

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2018.
OFICIO No. DGRHO/ 6042 /2018

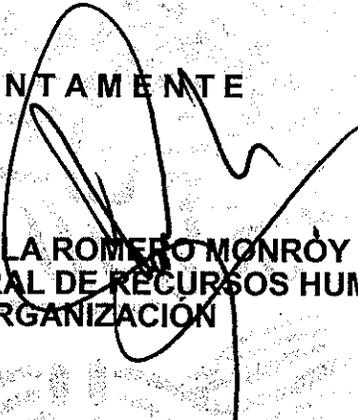
JUAN LUIS GERARDO DURÁN ARENAS
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL
PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, comunico a usted que el Manual de Procedimientos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-R00-011-2016 con fecha de autorización 6 de septiembre de 2018, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa. El Manual de Procedimientos, se remite en original para los efectos pertinentes.

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

Sin otro particular le reitero las muestras de mi consideración distinguida

A T E N T A M E N T E



LIC. GRACIELA ROMERO MONRÓY
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN

C.c.p.- MTRO. MIGUEL ROBLES BÁRCENA.- Subsecretario de Administración y Finanzas.- Presente. Lljeja 7 P.B., Col. Juárez

Sección y Serie: 3C.12
MHSI/FBN



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

ESTRUCTURA:
MAYO 2016

FOJAS: 347

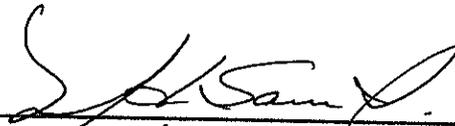
CLAVE DE REGISTRO:

MP-R00-011-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

6 de septiembre de 2018

REGISTRÓ


LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



APROBÓ

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

REVISADO POR:
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DICTAMINÓ

Marcela Guillermina Velasco González
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



VALIDÓ

José Genaro Montiel Rangel

**Titular de la Dirección General de Programación, Organización y
Presupuesto**

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra

Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación:

06 Sep. 2018.

Este documento se integra con 347 fojas útiles
Elaborado con base en la estructura del 31 de
mayo de 2016.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL
PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

JUAN LUIS GERARDO DURÁN ARENAS

**Director General del Centro Nacional para
la Salud de la Infancia y la Adolescencia**

VERÓNICA CARRIÓN FALCÓN

**Directora del Programa de Atención a la
Salud de la Infancia y la Adolescencia.**

JAIME SHALKOW KLINCOVSTEIN

**Director de Prevención y Tratamiento del
Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.**

JORGE EDUARDO LARA TORRES

Coordinador Administrativo.

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 347 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0712/2016 y SSFP/408/DGOR/1718/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN
Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

Diciembre, 2017.

ÍNDICE

	Hoja
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL POR LICITACIÓN PÚBLICA	
3.- PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO Y ASESORÍA A USUARIOS DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y RED DE INFORMACIÓN	
4.- PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE VACUNAS REQUERIDAS PARA EL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL	
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE RESPONSABLES ESTATALES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN	
6.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
7.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECURSOS INFORMÁTICOS (CRI)	
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Y SEGUIMIENTO DE SU OPERACIÓN	

		<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</p>		<p align="right">Rev. 0</p> <hr/> <p align="right">Hoja: 2 de 13</p>
---	---	--	---	--

- 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS A LAS CÁMARAS FRIAS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
- 10.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, O MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN
- 11.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE TRABAJO
- 12.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
- 13.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 14.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)
- 15.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SALUD DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y VACUNACIÓN
- 16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
- 17.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN
- 18.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE LOS COMITÉS: TÉCNICO, NORMATIVO, FINANCIERO Y GRUPOS DE TRABAJO DEL CONACIA
- 19.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA ADOLESCENCIA
- 20.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA		Rev. 0 Hoja: 3 de 13
---	---	--	--	-----------------------------

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 7, fracción XIV, y 38, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA), en razón de la importancia de contar con instrumentos administrativos vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad servir como documento base de consulta para el personal del CeNSIA, interesado en los procedimientos que ejecutan cada una de las áreas de la estructura orgánica.

La actualización se realizó con base en la estructura orgánica aprobada y registrada con vigencia organizacional del 31 de mayo de 2016, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.

El documento contiene: portada, índice, objetivo del manual, marco jurídico, procedimientos, con su respectiva denominación, alcance a nivel interno y externo, políticas de operación, normas y lineamientos, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, documentos de referencia, registros, glosario de términos, cambios de versión, y anexos.

El Manual de Procedimientos se actualizará conforme a los lineamientos de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013, cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normativa aplicable. El área responsable será la Coordinación Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, en colaboración con las direcciones de áreas que integran el CeNSIA.

En la presente versión, se ha simplificado el número de procedimientos, al pasar de 33 que se tenían en el año 2012 a 20. Lo anterior, con base en las disposiciones de carácter obligatorio de los Manuales Administrativos de Aplicación General en materia de adquisiciones, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, tecnología de la información y comunicaciones, así como, transparencia y archivos.

En la simplificación del presente Manual, se eliminaron tres procedimientos relacionados con los eventos temporalmente asociados a la vacunación, cuyo contenido técnico se incluyó en el Manual de Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación o Inmunización, publicado en junio de 2014 y difundido a los Servicios de Salud de las entidades federativas.

La difusión del presente Manual de Procedimientos, se realizará a través de los titulares de las áreas, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta de forma permanente en la dirección de la biblioteca electrónica del CeNSIA <http://cerces.salud.gob.mx/> y en la página electrónica del Comité de Mejora Regulatoria Interna: <http://www.comeri.salud.gob.mx/>.

Las servidoras y servidores públicos de las áreas que integran el CeNSIA serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente Manual.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de consulta para las servidoras y los servidores públicos con relación a las acciones que deben realizarse para cumplir con las funciones asignadas a las áreas que integran el CeNSIA.

		<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</p>		<p align="center">Rev. 0</p> <hr/> <p align="center">Hoja: 5 de 13</p>
---	---	--	--	--

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA		Rev. 0 <hr/> Hoja: 6 de 13
---	--	---	-------------------------------

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal.

REGLAMENTOS

- Reglamentos de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</p>		<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 7 de 13</p>
---	---	---	--	--

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

DECRETOS

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
D.O.F. 24-I-1991.
Reforma: D.O.F. 05-VII-2001.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
D.O.F. 05-I-2005.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
D.O.F. 24-XII-2002.
Fe de erratas D.O.F. 28-II-2003.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-08-2010.
Reforma: D.O.F. 03-II-2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010.
Reforma: D.O.F. 02-V-2014.
- 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. 03-XI-2016
- 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.
Reforma: D.O.F. 04-II-2016.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA		Rev. 0 <hr/> Hoja: 8 de 13
---	--	---	-------------------------------

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.
Reforma: D.O.F. 05-IV-2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
DOF 13-VII-2010.
Reforma: DOF 22-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010.
Reforma: D.O.F. 03-II-2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet.
D.O.F. 28/VI/2011.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018.
D.O.F. 11-II-2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-05-2014.
Reforma: D.O.F. 04-II-2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015.
Reforma: 22-VIII-2017
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017.
D.O.F. 29-XII-2016.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	 CeNSIA	Rev. 0
				Hoja: 9 de 13

- Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-07-2010.
Reforma: D.O.F. 04-II-2016.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
D.O.F 05-II-2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
D.O.F. 19-IX-2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 01-VI-2017
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 09-II-2001.
Resolución por la que se modifica: D.O.F. 26-IX-2006.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 10-XI-2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012.
Aclaración: D.O.F. 12-X-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis
D.O.F. 13-XI-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	 CeNSIA	Rev. 0 <hr/> Hoja: 10 de 13
--	--	--	--------------------------------

- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
D.O.F. 23-X-2012.
Modificación: D.O.F. 17-VI-2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-IV-2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida.
D.O.F. 07-IV-2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
D.O.F. 24-VI-2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
D.O.F. 12-VIII-2015.
Aclaración: 18-IX-2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 04-VIII-2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 25-II-2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15-X-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud, que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 04-IX-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA		Rev. 0
			Hoja: 11 de 13

- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 08-I-2013.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013.
- Programa de Acción Específico, Vacunación Universal 2013-2018.
- Programa de Acción Específico, Salud de la Infancia y de la Adolescencia 2013-2018.
- Programa de Acción Específico, de Cáncer en la Infancia y Adolescencia 2013-2018.
- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014.
- Programa Operativo para la Detección Oportuna de las Alteraciones Sexuales Congénitas Ligadas a Cromosomas.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, 2012.
- Penas Convencionales, Procedencia, Determinación y Aplicación. Secretaría de la Función Pública.
- Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud 1997.
D.O.F. 29-IX-1997.
Octava actualización. D.O.F. 06-VIII-2002.
- Guía de Servicios en Materia de Contrataciones Públicas, Secretaría de Salud, Noviembre de 2011.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA		Rev. 0 Hoja: 12 de 13
---	--	---	--------------------------

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.

OTRAS DISPOSICIONES

- Oficio DGPOP/07/003119 de fecha 18 de septiembre de 2012, donde se informa que las coordinaciones administrativas de unidades centrales y órganos desconcentrados, no deberán elaborar manuales de procedimientos, ya que deben apegarse a lo previsto en los Manuales de Aplicación General.
- 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
Modificación: D.O.F. 02-XII-2008.
Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones D.O.F. 18-VIII-2015.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010
Última reforma: D.O.F. 27-VII-2017.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016.
- Lineamientos estratégicos para la promoción y el desarrollo de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud. Secretaría de Salud.
- Programa de Vacunación Universal. Lineamientos Generales.
- Programa de Nutrición en la Infancia.
- Desarrollo Infantil Temprano. Lineamientos Técnicos.
- Manual para el Personal de Salud. Estrategia para la Detección Temprana de Alteraciones Sexuales Congénitas Ligadas a Cromosomas.
- Manual de Enfermedades Respiratorias. Prevención, Control y Tratamiento.
- Manual de Enfermedades Diarreicas Agudas. Prevención, Control y Tratamiento.
- Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad de la Infancia. Lineamientos de Operación.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</p>	 <p>CeNSIA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 13 de 13</p>
---	---	---	---	---

- Lineamientos en atención integrada al menor de un año.
- Lineamientos en prevención de maltrato infantil en el ámbito familiar.
- Lineamientos. Alteraciones Sexuales Congénitas Ligadas a Cromosomas.
- Lineamientos para la estrategia de prevención de accidentes en el hogar en el menor de 10 años.
- Lineamientos de operación para la organización y funcionamiento de los Centros Regionales y Estatales de Capacitación.
- Lineamientos estratégicos para la promoción y el desarrollo de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud GAPS.
- Manual Operativo para Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud, GAPS.
- Manual de Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación o Inmunización.
- Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (ENAPEA).
- Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030.
- Guía Clínica y Programa Operativo para Detección Oportuna de Alteraciones Sexuales Congénitas Ligadas a Cromosomas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	
	1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.	

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
	1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.

Hoja: 2 de 24

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, quien autoriza la adquisición de vacunas por adjudicación directa, la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia (PASIA), propone a la Dirección General los criterios y bases técnicas para la adquisición de vacunas, la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA, analiza y valida la propuesta de adquisición de vacunas, el Departamento de Vacunación y Red de Frío, determina las necesidades de vacunas, elabora la propuesta de bases técnicas y estudio de mercado para la adquisición de vacunas, la Coordinación Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, realizan el trámite de adquisición y verifican asignación presupuestal para la compra de vacuna.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) que establece la normativa para la adquisición de vacunas y autoriza los contratos de adquisiciones, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) que gestiona la asignación presupuestal ante la instancia globalizadora, así como a las empresas adjudicadas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA es la responsable de determinar la opción de adquisición por Adjudicación Directa.
- 3.2 La Coordinación Administrativa es la responsable de que la adquisición de las vacunas se realice conforme al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
- 3.3 La Dirección General del CeNSIA, será la única autorizada para firmar los documentos con la cantidad de vacunas a adquirir, para su envío a la DGRMSG y a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP).
- 3.4 La Dirección del PASIA, a través de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA, es la responsable de verificar que el proveedor contemplado para la adjudicación cumpla con el registro del producto ante la Secretaría de Salud, que garantice la calidad y presentación del producto.
- 3.5 La Coordinación Administrativa realizará el pago de vacunas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
	1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.

Hoja: 3 de 24

- 3.6 La Dirección General del CeNSIA, a través de la Coordinación Administrativa, realizará el pago de la compra 20 días posteriores a la fecha de entrega de la factura, en moneda nacional y por transferencia electrónica, mediante la utilización de los sistemas de información de DGPOP y la SHCP.
- 3.7 La Dirección del PASIA, a través de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA, es la responsable de vigilar la aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, para la prevención y el control de las enfermedades, aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano; en el procedimiento para la adquisición de vacunas por licitación pública.
- 3.8 La Dirección del PASIA, a través de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA y el Departamento de Vacunación y Red de Frío, es la responsable de vigilar la aplicación de los Lineamientos del Programa de Vacunación Universal; en el procedimiento para la adquisición de vacunas por adjudicación directa y la elaboración de las bases técnicas correspondientes, conforme a la LAASSP y POBALINES vigentes.
- 3.9 La Dirección de PASIA, a través de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA y el Departamento de Vacunación y Red de Frío, es la responsable de observar y analizar la necesidad de adquisición de vacunas por la vía de la adjudicación directa, considerando lo dispuesto en la LAASSP.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
	1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.

Hoja: 4 de 24

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA.	1	Solicita vía memorándum al Departamento de Vacunación y Red de Frio la necesidad de vacunas a ser adquiridas por adjudicación directa.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de propuesta de adquisición.
Jefe del Departamento de Vacunación y Red de Frio.	2	Recibe solicitud y turna propuesta de adquisición a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de propuesta de adquisición.
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA.	3	Analiza la propuesta de adquisición por adjudicación directa. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de adecuación de propuesta. Memorándum de propuesta.
	4	No: Notifica observaciones vía memorándum al Departamento de Vacunación y Red de Frio, para su adecuación. Regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Turna propuesta de adquisición a la Dirección del PASIA para el establecimiento de criterios de adquisición.	
Directora del PASIA.	6	Analiza la propuesta de adquisición por adjudicación directa. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de adecuación. Propuesta final del criterio de adquisición por adjudicación directa.
	7	No: Notifica observaciones vía memorándum a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA para su adecuación. Regresa a la actividad 3.	
	8	Si: Analiza en conjunto con la Coordinación Administrativa y realizan propuesta final para llevar a cabo la adquisición por adjudicación directa.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	
	1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.	
Hoja: 5 de 24		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Directora del PASIA.	9	Turna oficio a la Dirección General del CeNSIA para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de autorización.
Director General del CENSA.	10	Analiza propuesta de adquisición de vacunas por adjudicación directa.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de adecuación. Memorándum de autorización.
	11	¿Procede? No: Solicita vía memorándum a la Dirección del PASIA la modificación de la propuesta. Regresa a la actividad 6.	
	12	Si: Autoriza la adquisición de vacunas y comunica vía memorándum a la Dirección del PASIA.	
Directora del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	13	Solicita vía memorándum a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de vacunas y estudio de mercado.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de elaboración de adquisición y anexos.
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA.	14	Solicita vía memorándum al Departamento de Vacunación y Red de Frio la elaboración de la propuesta de bases técnicas para la adquisición de vacunas y estudio de mercado.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de bases técnicas y estudio de mercado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	
	1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.	

Hoja: 6 de 24

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Vacunación y Red de Frio.	15	Determina las bases técnicas para la adquisición de vacunas.	<ul style="list-style-type: none"> Bases técnicas para la adquisición de vacunas. Estudio de mercado para la adquisición de vacunas. Memorándum con Bases técnicas y Estudio de mercado.
	16	Realiza el estudio de mercado.	
	17	Turna vía memorándum la propuesta de bases técnicas y estudio de mercado a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA.	
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA.	18	Analiza la propuesta de bases técnicas y estudio de mercado para la adquisición de vacunas. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de adecuación de propuesta. Memorándum de propuesta.
	19	No: Notifica observaciones vía oficio al Departamento de Vacunación y Red de Frio para su adecuación. Regresa a la actividad 15.	
	20	Si: Turna propuesta de adquisición a la Dirección del PASIA para autorización.	
Directora del PASIA	21	Recibe y revisa la propuesta. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de adecuación. Memorándum de instrucción para la adquisición.
	22	No, Solicita vía memorándum la modificación de la propuesta. Regresa a la actividad 18.	
	23	Si: Instruye vía memorándum a la Coordinación Administrativa para llevar a cabo la adquisición.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia

1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.

Hoja: 7 de 24

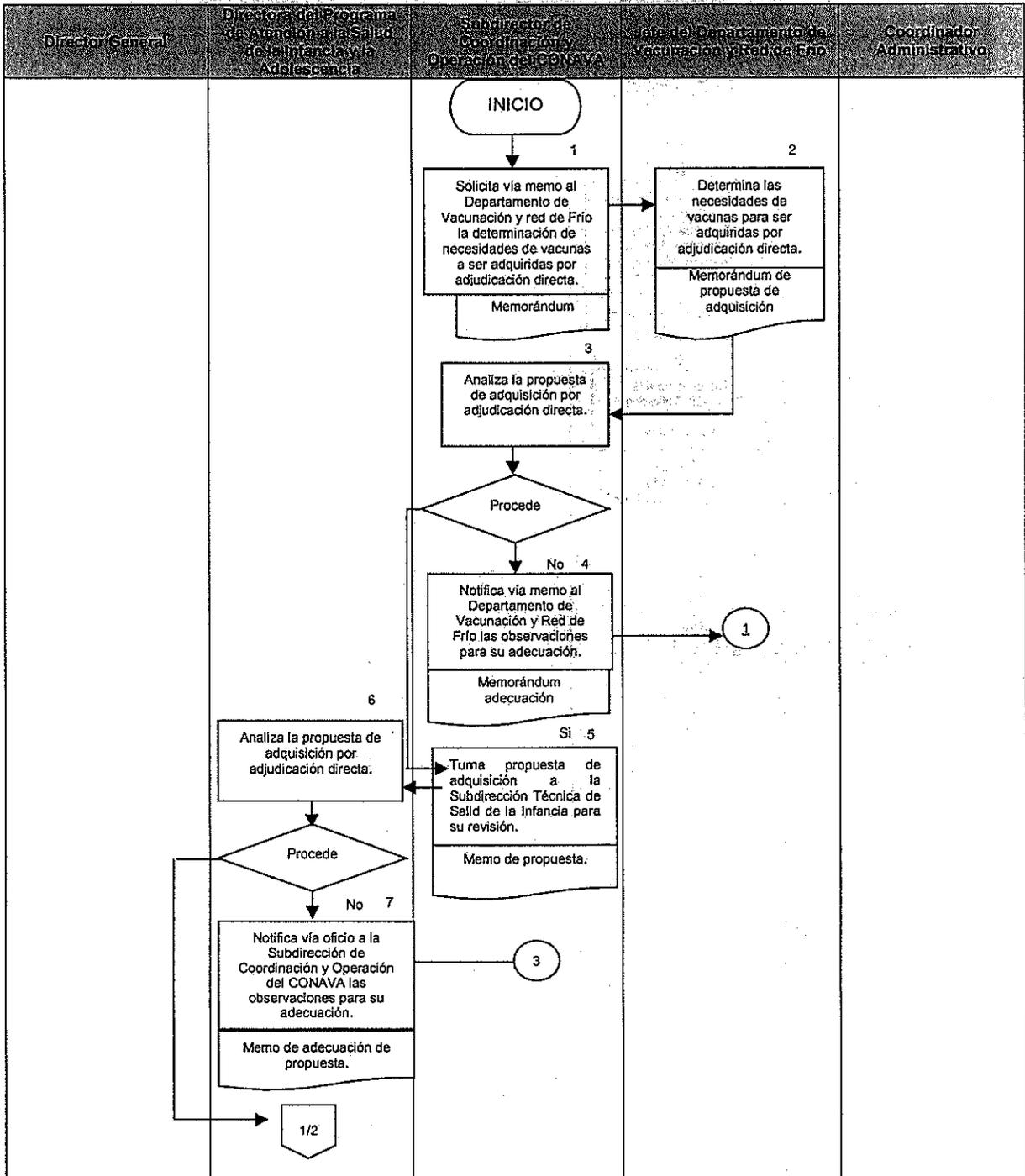
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador Administrativo.	24	Recibe memorándum de instrucción para la adquisición, anexos, bases técnicas y estudio de mercado para iniciar el trámite de adquisición.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de instrucción para la adquisición. Bases técnicas. Estudio de mercado.
	25	Verifica asignación presupuestal para las vacunas solicitadas por capítulo, concepto, y partida. ¿Procede?	
	26	No: Solicita vía memorándum la modificación de la propuesta. Regresa a la actividad 21.	
	27	Si: Elabora oficio para solicitar los recursos financieros para la compra de vacuna con base en la LAASSP y POBALINES vigentes.	
	28	Turna propuesta de oficio a la Dirección General para autorización y recabar firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de recursos financieros. • Oficio de autorización. Bases técnicas. Anexos con dosis de vacunas requeridas. Estudio de mercado.
Director General	29	Recibe y revisa propuesta de oficio y bases técnicas. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud de adecuación. • Oficio autorizado. Anexos con dosis de vacunas requeridas. Bases técnicas. Estudio de mercado.
	30	No: Solicita vía memorándum la modificación de la propuesta. Regresa a la actividad 18.	
	31	Si: Firma y envía oficio a la Coordinación Administrativa para iniciar el trámite de adquisición.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	
	1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.	

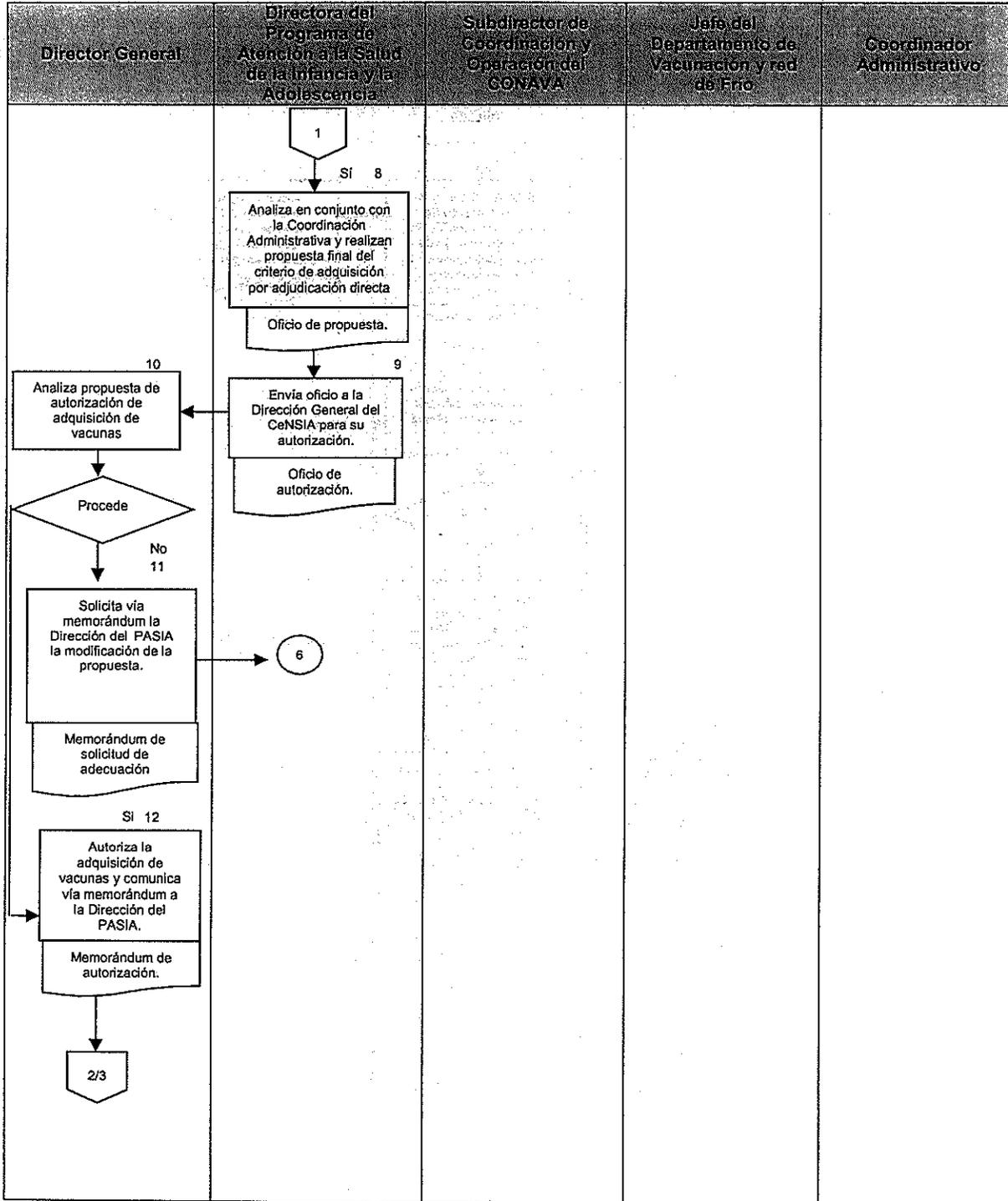
Hoja: 8 de 24

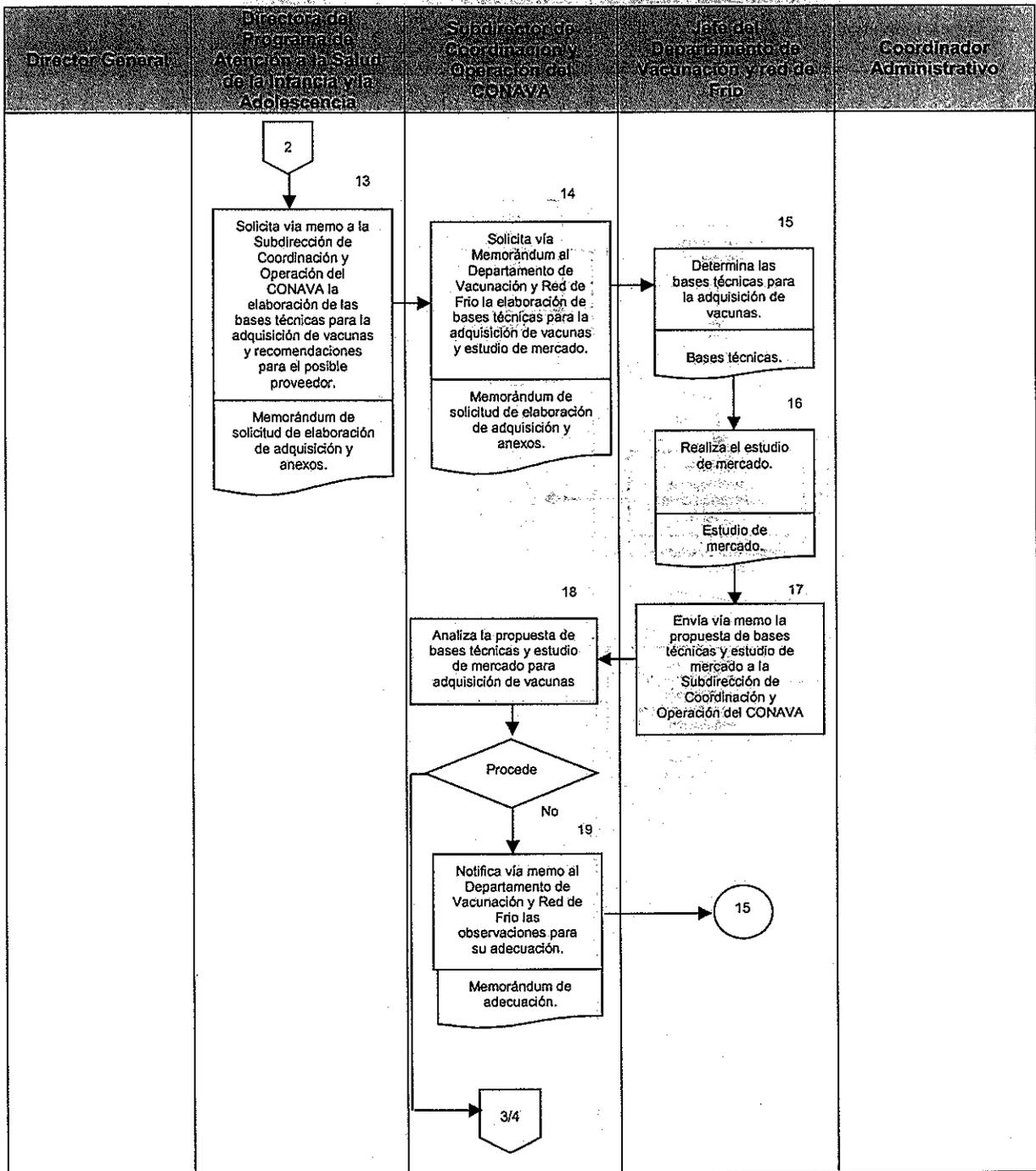
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador Administrativo	32	Recibe oficio firmado, anexos con dosis de vacunas requeridas, bases técnicas y estudio de mercado autorizados y tramita ante DGPOP y DGRMSG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizado. Anexos con dosis de vacunas requeridas. Bases técnicas. Estudio de mercado.
	33	Envía Oficio, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas a la DGPOP para la gestión presupuestal ante instancia globalizadora.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de trámite de gestión presupuestal.
Director de la DGPOP	34	Recibe y realiza gestiones para asignación presupuestal ante instancias globalizadoras.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de la DGPOP.
	35	Envía oficio con la información presupuestal asignada.	
Director General	36	Recibe oficio de DGPOP con información presupuestal asignada para la adquisición de las vacunas requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de la DGPOP.
	37	Solicita a la Coordinación Administrativa vía memorándum la elaboración de los contratos para la adquisición de las vacunas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum para elaboración de contratos.
Coordinador Administrativo	38	Recibe solicitud y envía oficio, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas al proveedor.	
	39	Inicia el proceso de elaboración de los contratos para la adquisición de las vacunas requeridas, de acuerdo al procedimiento para elaboración y administración de contratos.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

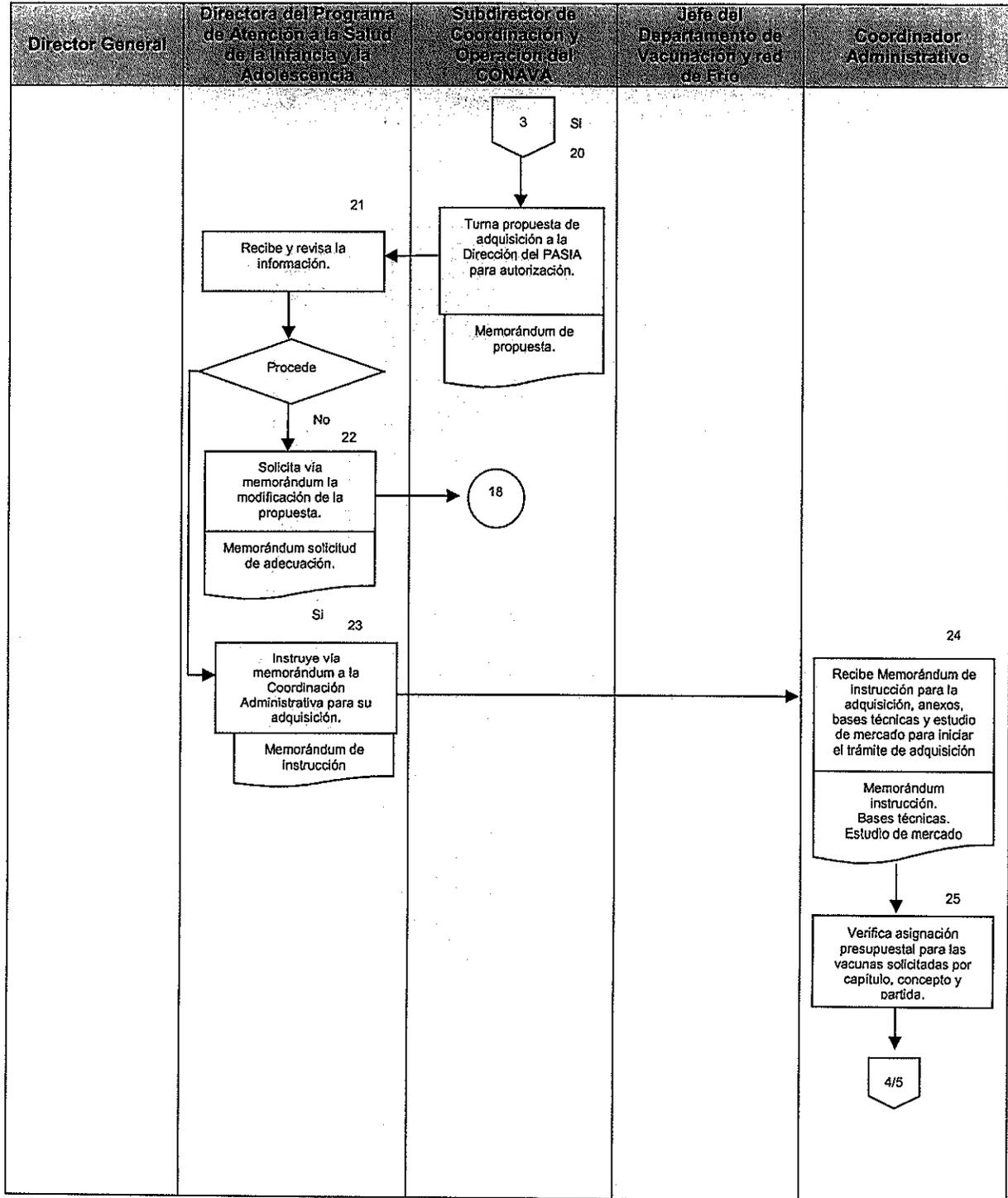
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



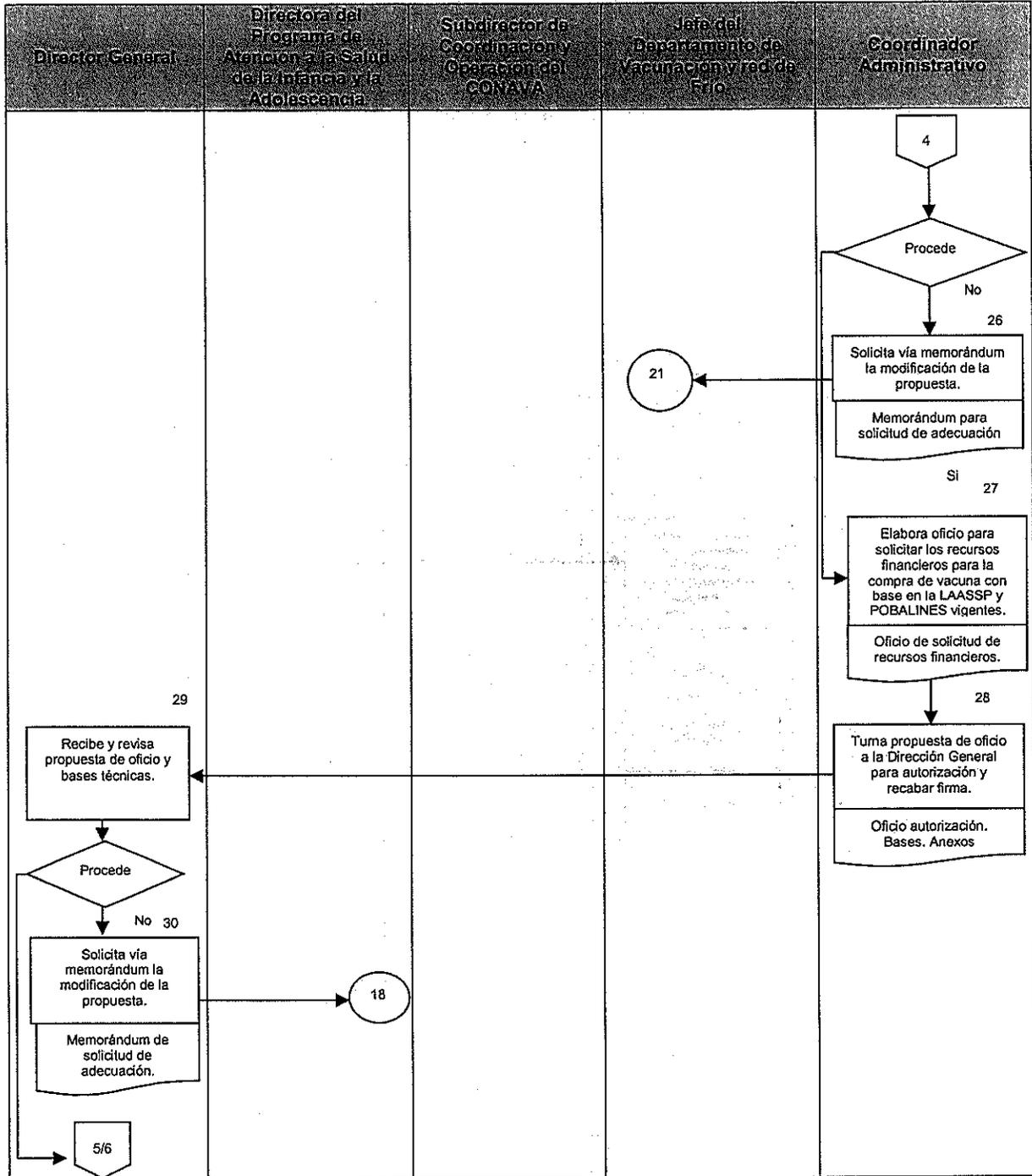
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.		Hoja: 10 de 24

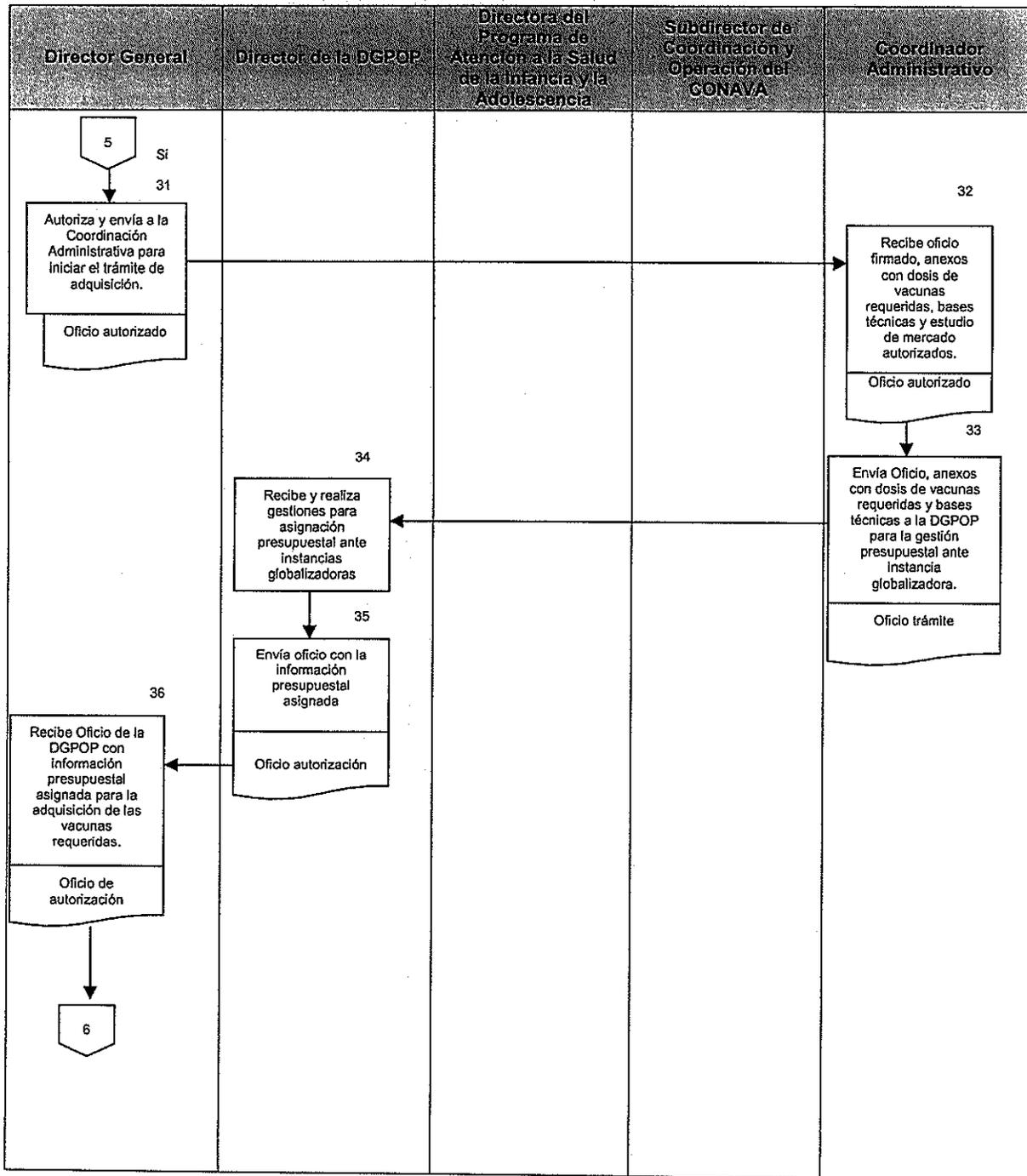




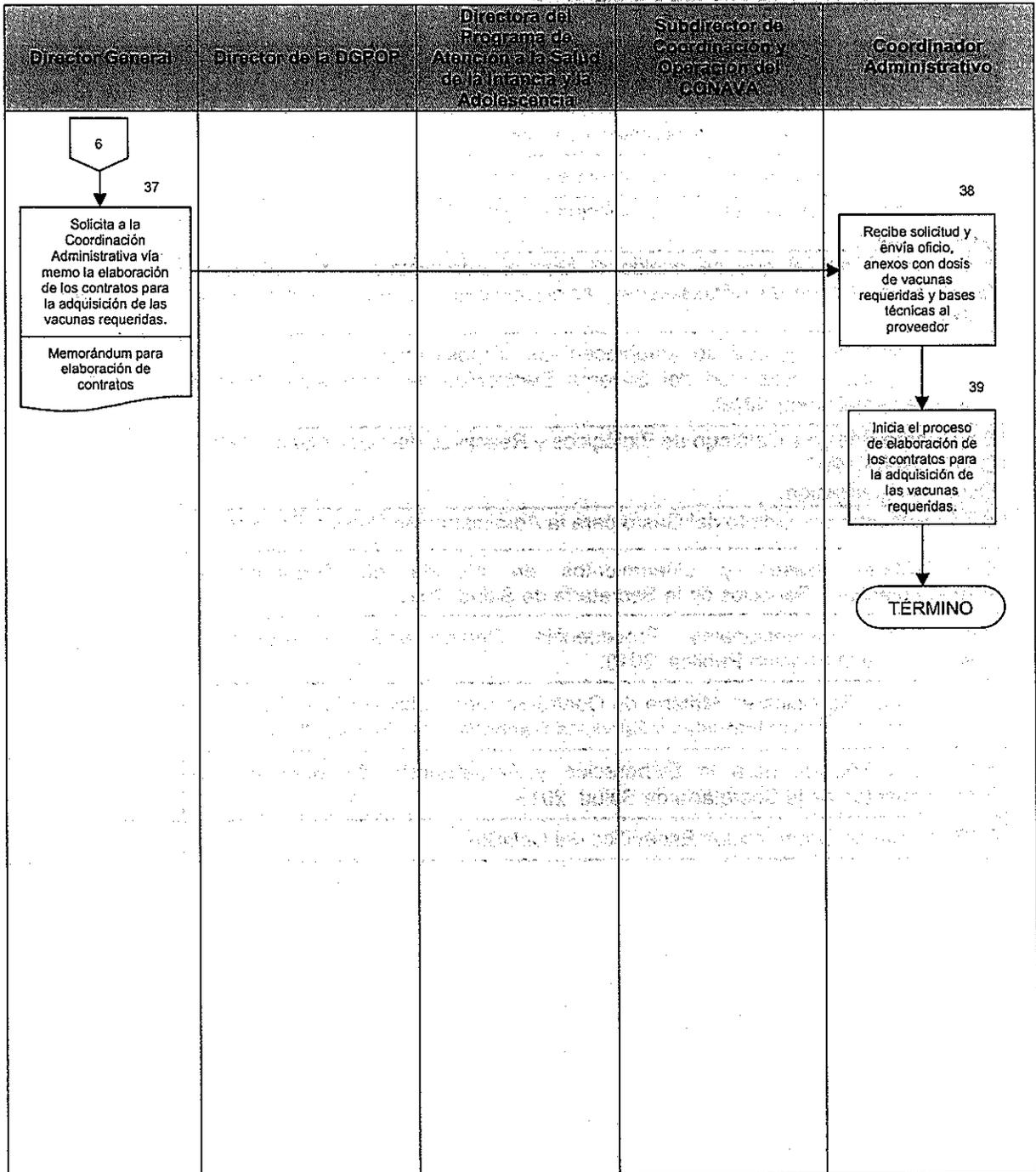


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENSA	Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia			Hoja: 13 de 24
1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.				





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.		Hoja: 15 de 24



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.		Hoja: 16 de 24

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.4 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.	N/A
6.5 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet.	N/A
6.6 Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud 1997. D.O.F. 29-09-1997. Octava actualización.	N/A
6.7 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	N/A
6.8 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, 2012.	N/A
6.9 Penas Convencionales, Procedencia, Determinación y Aplicación. Secretaría de la Función Pública, 2010.	N/A
6.10 Guía de Servicios en Materia de Contrataciones Públicas. SSA. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Noviembre 2011.	N/A
6.11 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. 2013.	N/A
6.12 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
	1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.		Hoja: 17 de 24

7.0 REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Presupuesto autorizado del año correspondiente.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de solicitudes año correspondiente-
7.2 Oficio de difusión del Programa Anual de Adquisiciones autorizado.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de cotizaciones, año correspondiente.
7.3 Requerimientos de adquisición de bienes o servicios.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de contratos año correspondiente.
7.4 Oficio de autorización de bienes y servicios por adquirir.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de contratos año correspondiente.
7.5 Oficio de elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del CeNSIA.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de contratos año correspondiente.
7.6 PAAAS del CeNSIA.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de contratos año correspondiente.
7.7 Oficio con relación de bienes y servicios por adquirir.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de contratos año correspondiente.
7.8 Justificación técnica.	6 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Bibliorato de contratos año correspondiente.
7.9 Acuerdo secretarial.	6 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Bibliorato de contratos año correspondiente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
	1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.		Hoja: 18 de 24

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.10 Oficio de suficiencia presupuestal.	6 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Bibliorato de contratos año correspondiente.
7.11 Oficio de no duplicidad de funciones.	6 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Bibliorato de contratos año correspondiente.
7.12 Términos de referencia.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de contratos año correspondiente.
7.13 Oficio de envío de acuerdo secretarial y términos de referencia.	6 años	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales	Bibliorato de contratos año correspondiente.

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

- 8.1 Adjudicación directa.-** Operación mediante la cual se llevan a cabo las adquisiciones en el Sector Público, directamente a un proveedor.
- 8.2 Control:** Normas y procedimientos con la finalidad de proteger los activos de la entidad; también pretende la exactitud, oportunidad y certeza de la información financiera producida, la promoción de la eficiencia en la operación y la adhesión de los recursos humanos a las políticas prescritas por la dirección.
- 8.3 Lineamiento.-** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
- 8.4 Norma.-** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
- 8.5 POBALINES.** Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.
- 8.6 Política.-** Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
	1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.		Hoja: 19 de 24

8.7 Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.8 Ramo 12: Término que identifica al gasto público federal del Sector Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de oficio que contiene el Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015.
- 10.2 Ejemplo de oficio donde se envían las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CeNSIA.
- 10.3 Ejemplo de Anexo técnico.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.		Hoja: 20 de 24

10.1 Ejemplo de Oficio que contiene el Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015.

000




SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dirección General de Programación, Organización e Ingresos

"2014, Año de Octavio Paz"

México D.F., a 19 de diciembre de 2014
Oficio DGPOP-6-4696-2014

DR. IGNACIO FEDERICO VILLASEÑOR RUÍZ
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL
PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 44 relacionado con el 41, fracción III, inciso b de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); y los artículos 7 y 22 de su Reglamento y de acuerdo con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 (DEPEF), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014; y al calendario de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2014 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), me permito comunicar a usted, que el presupuesto total autorizado de esa Unidad Responsable para el ejercicio fiscal 2015, asciende a un monto de \$2,022,008,613.00 (Dos mil veintidós millones, ocho mil seiscientos trece pesos 00/100 M.N.); integrado de conformidad con la siguiente distribución por capítulo de gasto:

Capítulo	Importe (Pesos)
1000 Servicios personales	45,547,222
2000 Materiales y suministros	1,684,639,875
3000 Servicios generales	127,208,707
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	164,612,809
Total	2,022,008,613

Se anexan calendarios de gasto por capítulo y concepto de recursos Fiscales (anexo 1), el cual incluye las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, de las cuales anexo cuadro resumen por Programa Presupuestario (anexo 2). Es importante mencionar que en el capítulo 2000 y 3000 se incluyen recursos asociados a Servicios Personales por \$1,097,888.00 (Un millón, noventa y siete mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.) de acuerdo al siguiente cuadro:

Partida	Importe (Pesos)
27101 Vestuario y uniformes	43,450
39801 Impuesto sobre nóminas	1,054,438
Total	1,097,888

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.		Hoja: 21 de 24



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

ROO

"2014. Año de Octavio Paz"

México D.F., a 19 de diciembre de 2014
Oficio DGPOP-6-4696-2014

Cabe señalar, que para el ejercicio de su presupuesto deberá considerar los siguientes criterios:

- a) Deberá garantizar el soporte financiero de la operación de programas prioritarios.
- b) El pago de por lo menos los montos mínimos que correspondan a contratos abiertos y contratos abiertos plurianuales vigentes para 2015.
- c) El pago de los importes relativos a las autorizaciones especiales, tomando en consideración que en el caso de que el citado monto sea insuficiente, no se cuenta con recursos adicionales para cumplir con dichos pagos, por lo que en su caso deberá ajustar las contrataciones especiales a la baja.
- d) En el caso de subsidios e inversión, los montos corresponden a lo señalado por la SHCP y en su caso, por la H. Cámara de Diputados.
- e) Es importante considerar que los recursos necesarios para hacer frente a adeudos de ejercicios fiscales anteriores, sólo podrán ser pagados una vez que se lleve a cabo el reconocimiento del mismo, en el entendido de que los adeudos no podrán generar ampliaciones presupuestarias, por lo que se deberá afectar su propio presupuesto o en su caso, con cargo a otra área con acuerdo de su área mayor, y de que las causas que generen el adeudo son responsabilidad de esa unidad responsable.
- f) Durante el ejercicio del gasto deberá apegarse al calendario autorizado, que corresponde a lo solicitado por esa unidad responsable, para lo cual, es necesario que se lleven a cabo los procedimientos de contratación correspondientes previendo en todo momento los tiempos que para estos se requieren (contratación, devengo y pago), evitando la recalendarización de recursos; en el entendido de que cualquier subejercicio no subsanable que se genere será responsabilidad de esa Unidad.
- g) Así mismo, le recuerdo que el Sistema de Interface de Gestión (INTERGES), es la herramienta que permite que las unidades responsables puedan identificar y monitorear el estado del ejercicio de su presupuesto, en los diferentes sistemas de la SHCP (SICOP, SIAFF y MAP), a efecto de tener un mejor control del gasto y de las disponibilidades y así, evitar posibles subejercicios.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda realizar un análisis de su monto autorizado y en caso de requerir modificaciones, siempre y cuando no modifique las instrucciones de la SHCP, plantee alguna estrategia presupuestaria que le permita garantizar el soporte financiero de su operación, observando los criterios antes señalados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.		Hoja: 22 de 24

SALUD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

R0C

"2014, Año de Octavio Paz"

México D.F., a 19 de diciembre de 2014
 Oficio DGROP-6-4696-2014

Asimismo, hago de su conocimiento que a partir del 2 de enero de 2015, se tendrán disponibles en el Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal los recursos correspondientes del presupuesto total de recursos fiscales a nivel de clave presupuestaria. De igual forma la información relativa al presupuesto de recursos fiscales y propios con mayor detalle del gasto de operación e inversión, estará disponible en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal (SWIPSS).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTR. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

C.c.p. Dra. Mercedes Arán López.- Secretaría de Salud.- Presente
 Lic. Marcela Velasco González.- Subsecretaría de Administración y Finanzas.- Presente
 Dr. Pablo Kuri Morales.- Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.- Presente

Sección/Oficio: 3C.17

GMR/IEF/FRP/AFD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.		Hoja: 23 de 24

10.2 Ejemplo de oficio donde se envían las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CeNSIA.

"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

CENSIA-CA -2015

México, D.F., a

LIC. OSVALDO TOLEDANO GOMEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

PRESENTE
PASEO DE LA REFORMA NO. 156, PISO 13, COL. JUÁREZ,
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06600, MÉXICO, D.F.

Con el objeto de dar cumplimiento al oficio No. **DGRM/SG/DG/0266/2015**, referente a las modificaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y su revisión previstas en los artículos 21 segundo párrafo y 22 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 17 de su Reglamento, y en el numeral 1. Sección III Funciones del Comité del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, anexo a usted el informe de las modificaciones hechas al PAAAS del mes de Julio del 2015 de este Centro Nacional, así como el PAAAS modificado del mismo mes de este Ejercicio, así mismo le envío copia del acuse de publicación en la página de Comprasnet del PASOP.

Se envía en impreso y medio magnético

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. JORGE EDUARDO LARA TORRES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

C.c.p.- Dr. Ignacio Federico Villaseñor Ruiz.- Director General del CENSIA.- Presente

JELT/jaac

Clasificación 6c.7.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 1. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por adjudicación directa.		Hoja: 24 de 24

10.3 Ejemplo de Anexo técnico.





Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
 Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

ANEXO TÉCNICO

SUMINISTRO DE LA VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO; VACUNA PENTAVALENTE CONTRA ROTAVIRUS; Y VACUNA CONJUGADA NEUMOCÓCCICA 13 VALENTE

Se entiende que el presente anexo técnico, forma parte integrante del contrato, por lo que las obligaciones y/o responsabilidades adquiridas y firmadas en ambos documentos, forman parte de un mismo compromiso legal.

1. OBJETO

El suministro de la Vacuna Contra el Virus del Papiloma Humano; Vacuna Pentavalente contra Rotavirus; y Vacuna Conjugada Neumocócica 13 Valente, tiene como objetivo abastecer a la población de las diferentes Entidades Federativas con los biológicos del Programa de vacunación adquiridos a través del Ramo 12, para contribuir a la reducción de las enfermedades prevenibles por vacunación.

2. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES

Los proveedores adjudicados deberán entregar los bienes conforme a las siguientes características y especificaciones:

NO.	CLAVE CUADRO FANTO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	DOSES REQUERIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR (SI/NO/PP)
1	020.000.4173.00	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO SUSPENSION INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Proteína L1 Tipo 16 20 µg Proteína L1 Tipo 18 20 µg	Envase con 1 frasco ampula con 0.5 ml o jeringa autoinyectada con 0.5 ml.	1,297,600	Dosis	DDP
2	020.000.0152.00	VACUNA PENTAVALENTE CONTRA ROTAVIRUS SUSPENSION Cada dosis de 2 ml contiene: Serotipo reordenado G1 2.21 X 106 UI Serotipo reordenado G2 2.84 X 106 UI Serotipo reordenado G3 2.22 X 106 UI Serotipo reordenado G4 2.04 X 106 UI Serotipo reordenado P1 2.29 X 106 UI	Envase con 10 tubos de plástico con 2 ml cada uno.	2,838,700	Dosis	DDP
3	020.000.0148.00	VACUNA CONJUGADA NEUMOCÓCCICA 13-VALENTE SUSPENSION INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Sacaridos de Streptococcus pneumoniae de los serotipos: 1 2.2 µg, 3 2.2 µg, 4 2.2 µg, 5 2.2 µg, 6A 2.2 µg, 6B 4.4 µg, 7F 2.2 µg, 9V 2.2 µg, 14 2.2 µg, 18C 2.2 µg, 19A 2.2 µg, 19F 2.2 µg, 23F 2.2 µg, Proteína diana CRM197 32 µg.	Envase con una jeringa autoinyectada de 0.5 ml (1 dosis), y aguja.	4,193,400	Dosis	DDP

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENSIA	Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia			Hoja: 1 de 13
2. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.				

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CeNSIA	Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia			Hoja: 2 de 13
		2. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.		

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar al personal el procedimiento para adquirir las vacunas del Programa de Vacunación Universal, a través de licitaciones públicas, con la asignación del Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al esquema vigente establecido por el Consejo Nacional de Vacunación (CONAVA), para la reducción de las enfermedades prevenibles por vacunación en los habitantes del país.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General del CeNSIA, que autoriza los oficios para la gestión de la adquisición de vacunas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) y la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP). La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia (PASIA), revisa requerimientos para la adquisición de vacunas, la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA concentra los requerimientos de vacunas y la Coordinación Administrativa realiza los trámites para la adquisición y elabora los reportes para la DGPOP y DGRMSG.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a la DGRMSG, que autoriza los contratos de adquisición; a la DGPOP que proporciona los recursos financieros para la adquisición, así como a las empresas ganadoras de las licitaciones públicas que proporcionan los servicios establecidos en los contratos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa es la responsable de que la adquisición de vacunas se realice conforme al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
- 3.2 La Dirección General del CeNSIA, será la única autorizada para firmar los documentos con la cantidad de vacunas a adquirir, para su envío a la DGRMSG y a la DGPOP.
- 3.3 La Dirección del PASIA, es la responsable de verificar que el proveedor licitante cumpla con el registro del producto ante la SSA, que garantice la calidad y presentación del producto.
- 3.4 La Coordinación Administrativa realizará el pago de vacunas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 2. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.		Hoja: 3 de 13

- 3.5** La Dirección General del CeNSIA, a través de la Coordinación Administrativa, realizará el pago de la compra 20 días posteriores a la fecha de entrega de la factura, en moneda nacional y por transferencia electrónica, mediante la utilización de los sistemas de información de DGPOP y la SHCP.
- 3.6** La Dirección del PASIA, es la responsable de vigilar la aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, para la prevención y el control de las enfermedades, aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano; en el procedimiento para la adquisición de vacunas por licitación pública.
- 3.7** La Dirección del PASIA es la responsable de vigilar la aplicación de los Lineamientos del Programa de Vacunación Universal en el procedimiento para la adquisición de vacunas por licitación pública, así como de verificar que la elaboración de las bases técnicas correspondientes se lleve a cabo conforme a las disposiciones vigentes de la LAASSP y POBALINES vigentes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
	2. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.

Hoja: 4 de 13

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Nº AG	Descripción de actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Coordinación y Operación de CONAVA	1	Notifica la cantidad de vacunas por Estado y por biológico por adquirir para que se realicen las gestiones para la adquisición.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de requerimiento de adquisición y anexos.
Directora del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	2	Recibe memorándum de adquisición con anexos y revisa la información.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de requerimiento de adquisición y anexos
	3	¿Procede? No: Regresa a la actividad número 1, con las observaciones correspondientes para su adecuación.	
	4	Si: Instruye a la Coordinación Administrativa para su adquisición.	
Coordinador Administrativo	5	Recibe Memorándum de requerimientos de adquisición y anexos para iniciar el trámite de adquisición.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de requerimiento de adquisición y anexos
	6	Verifica asignación presupuestal para las vacunas solicitadas por capítulo, concepto, y partida.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	
	2. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.	

Hoja: 5 de 13

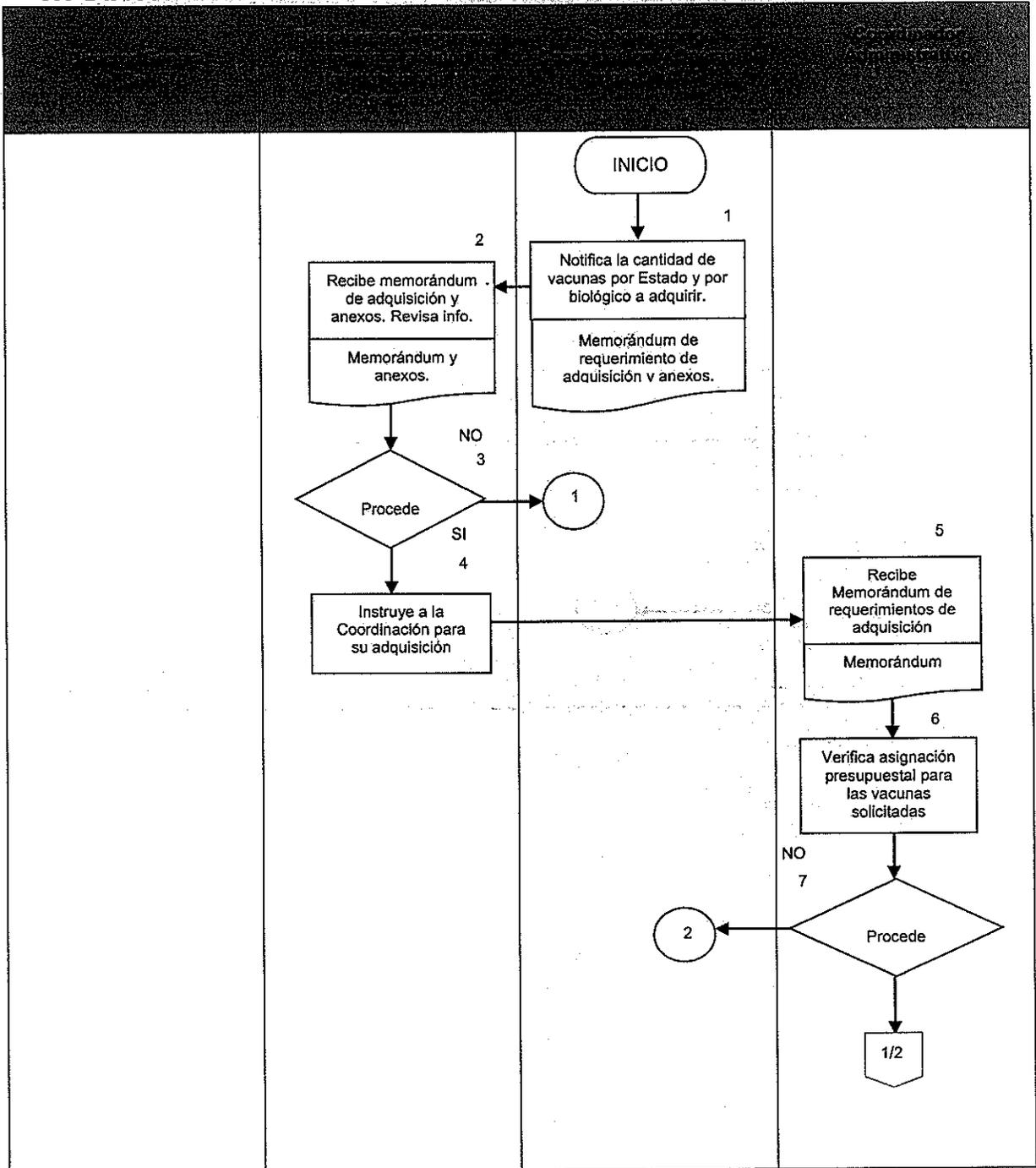
		Documento o Anexo	
		<p>¿Procede?</p> <p>7 No: regresa a la actividad número 2, con las observaciones correspondientes para su adecuación.</p> <p>8 Si: Elabora oficio para solicitar los recursos financieros para la compra de vacuna y elabora las bases técnicas para la adquisición de las vacunas con base en la LAASSP y POBALINES vigentes.</p> <p>9 Turna propuesta de oficio al Director General para autorización y recabar firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Bases Técnicas • Oficio
Director General		<p>10 Recibe y revisa propuesta de oficio y bases técnicas.</p> <p>¿Procede?</p> <p>11 No: Regresa a la actividad 2, para su adecuación.</p> <p>12 Si: Firma y turna a la Coordinación Administrativa para iniciar el trámite de adquisición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, anexos con dosis de vacunas requeridas

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
	2. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.

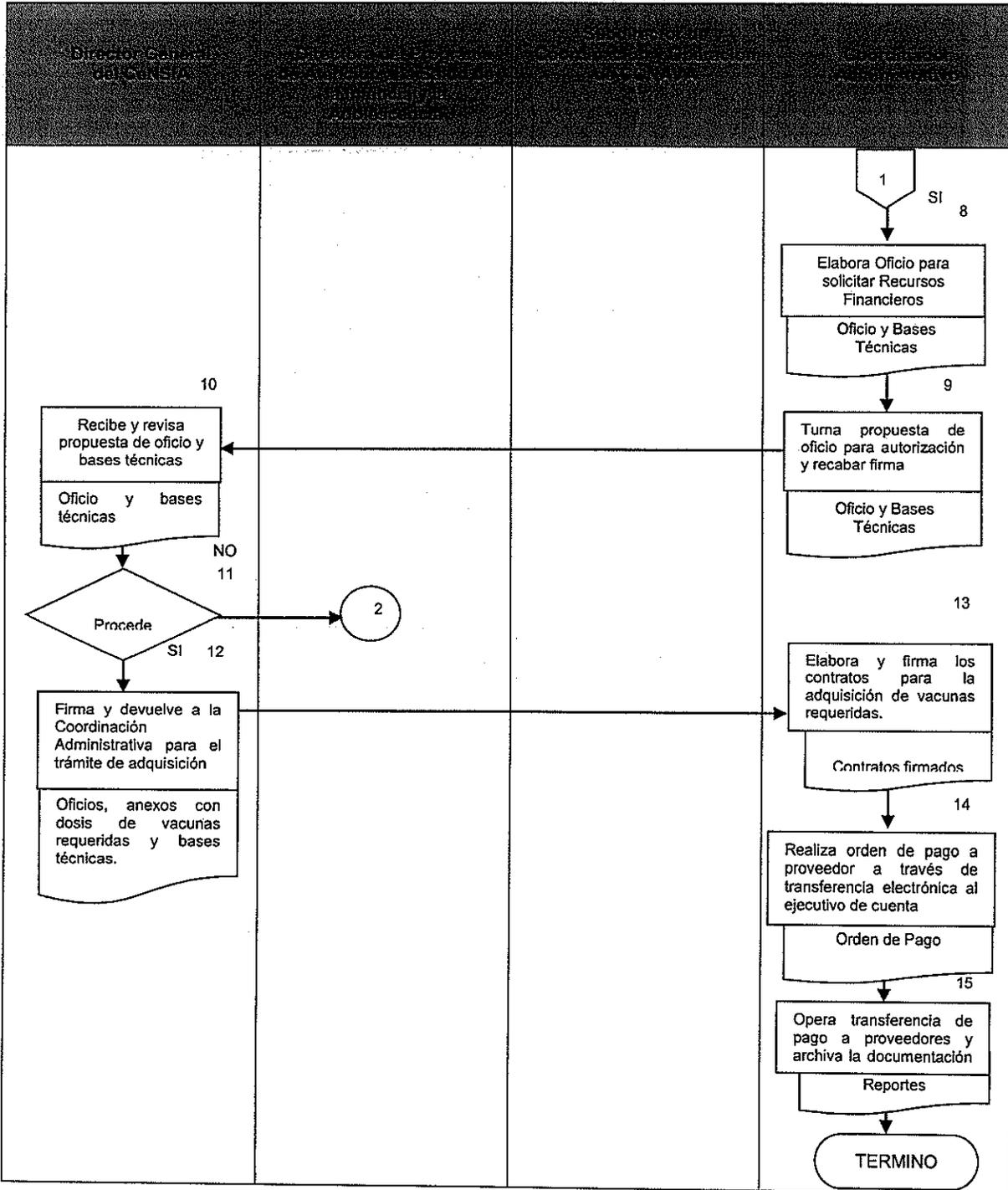
Hoja: 6 de 13

Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Coordinador Administrativo	13	Elabora los contratos para la adquisición de las vacunas requeridas de acuerdo a los resultados de las licitaciones públicas, y recaba firmas de los proveedores, DGPOP y DGRMSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos firmados
	14	Realiza orden de pago a proveedor a través de transferencia electrónica al ejecutivo de cuenta de la Banca de Gobierno, con base en las políticas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago y transferencia bancaria
	15	Opera transferencia de pago a proveedores y archiva la documentación soporte, y reporta a la DGPOP el estado del ejercicio presupuestal, y envía copia de los contratos firmados a la DGRMSG, para integración del respectivo expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes del Estado del Pto. para la DGPOP • Copia de Contratos para la DGRMSG • Archivo documental
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 2. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.		Hoja: 8 de 13



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 2. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.		Hoja: 9 de 13

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplica)
6.1 Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.3 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.4 Norma Oficial Mexicana. NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, feboterápicos (sueros), e inmunoglobulinas en el humano.	N/A
6.5 Programa Sectorial de Salud, 2013-2018.	N/A
6.6 Programa de Vacunación Universal. Lineamientos Generales.	N/A
6.7 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.8 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A

7.0 REGISTROS

Documento	Tiempo	Coordinación	Código (cuando aplica)
7.1 Oficio en el que se comunica el presupuesto asignado al CeNSIA por Ramo 12.	6 años	Coordinación Administrativa.	5C.12.1
7.2 Contrato de Adquisición de Biológicos	1 años	Coordinación Administrativa	5C.12.2
7.3 Solicitud de Orden de Pago	1 años	Coordinación Administrativa	5C.3.1
7.4 Orden de Pago	1 años	Coordinación Administrativa.	5C.3.2

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 2. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.		Hoja: 10 de 13

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

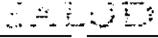
10.0 ANEXOS

- 10.1 Ejemplo de oficio por el que se comunica el presupuesto autorizado al CeNSIA por Ramo 12.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 2. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.		Hoja: 11 de 13

10.1 Ejemplo de oficio por el que se comunica el presupuesto autorizado al CeNSIA por Ramo 12.

R09



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
 ORGANIZACIÓN Y PERIENENTOS

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

México D.F. a 23 de diciembre de 2013
Oficio DGPOP-6-4995-2013

DR. IGNACIO VILLASENOR RUIZ
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 44 relacionado con el 41 fracción III inciso b de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); los artículos 7 y 22 de su Reglamento y de acuerdo con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 (DEPEF), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013; y al calendario de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2014 publicado en el Diario Oficial el 17 de diciembre por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el 23 de diciembre de 2013 por la Secretaría de Salud, me permito comunicar a usted, que el presupuesto total autorizado de esa Unidad Responsable para el ejercicio fiscal 2014, asciende a un monto de **\$1,481,564,527.00 (Mil cuatrocientos ochenta y un millones, quinientos sesenta y cuatro mil quinientos veintisiete pesos.00/100 M.N.)**; integrados por capítulo de gasto de la siguiente forma:

Capítulo	Importe (Pesos)
1000 Servicios personales	16,379,318
2000 Materiales y suministros	1,249,162,272
3000 Servicios generales	157,198,137
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	28,824,800
Total	1,481,564,527

Cabe resaltar que las bases sobre las que se elaboró el presupuesto 2014 de la Secretaría de Salud fueron las siguientes:

1. Recuperar el gasto de operación por lo menos al nivel del ejercicio fiscal de 2012.
2. Privilegiar el gasto de operación.
3. Respetar el presupuesto en las unidades responsables que tuvieron aumentos entre el año 2012 y el 2013.
4. Considerar la validación y autorización de los techos de gasto por parte de las áreas mayores.

1 de 3

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
		Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 12 de 13
		2. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.		

R00

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

Se anexa calendario de gasto por capítulo y concepto de recursos fiscales (anexo 1), el cual incluye las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados y de las cuales anexo cuadro resumen por Programa Presupuestario (anexo 2). Es importante mencionar que en los capítulos 2000 y 3000 se incluyen recursos asociados a Servicios Personales por \$1,079,146.00 (Un millón, setenta y nueve mil ciento cuarenta y seis pesos. 00/100 M.N.) de acuerdo al siguiente cuadro:

Partida	Importe
27101 Vestuario y uniformes	43,450
39801 Impuesto sobre nóminas	1,035,696
Total	1,079,146

Es importante mencionar que para el ejercicio de su presupuesto deberá considerar los siguientes criterios:

- a) Deberá garantizar el soporte financiero de la operación de programas prioritarios.
- b) El pago de por lo menos los montos mínimos que correspondan a contratos abiertos y contratos abiertos plurianuales vigentes para 2014.
- c) El pago de los importes relativos a las autorizaciones especiales, tomando en consideración que en el caso de que el citado monto sea insuficiente, no se cuenta con recursos adicionales para cumplir con dichos pagos, por lo que en su caso deberá ajustar las contrataciones especiales a la baja.
- d) En el caso de subsidios e inversión, los montos corresponden a lo señalado por la SHCP y en su caso, por la H. Cámara de Diputados.
- e) Es importante considerar que los recursos necesarios para hacer frente a adeudos de ejercicios fiscales anteriores, sólo podrán ser pagados una vez que se lleve a cabo el reconocimiento del mismo; en el entendido de que los adeudos no podrán generar ampliaciones presupuestarias, por lo que se deberá afectar su propio presupuesto o en su caso, con cargo a otra área con acuerdo de su área mayor, y de que las causas que generen el adeudo son responsabilidad de esa unidad responsable.
- f) En el presupuesto se incluyen Ampliaciones de la H. Cámara de Diputados por 52,000,000.00 (Dos millones de pesos. 00/100 M.N.) para prevención y atención a mujeres con Síndrome de Turner
- g) Durante el ejercicio del gasto deberá apearse al calendario autorizado, que corresponde a lo solicitado por esa unidad responsable, para lo cual, es necesario que se lleven a cabo los procedimientos de contratación correspondientes previendo en todo momento los tiempos que para estos se requieren (contratación, devengo y pago), evitando la recalendarización de recursos, en el entendido de que cualquier subejercicio no subsanable que se genere será responsabilidad de esa Unidad.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
		Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 2. Procedimiento para la adquisición de vacunas del Programa de Vacunación Universal por licitación pública.		Hoja: 13 de 13

R00

SALUD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

h) Así mismo, le recuerdo que el Sistema de Interface de Gestión (INTERGES), es la herramienta que permite que las unidades responsables puedan identificar y monitorear el estado del ejercicio de su presupuesto, en los diferentes sistemas de la SHCP (SICOP, SIAFF y MAP), a efecto de tener un mejor control del gasto y de las disponibilidades y así, evitar posibles subejercicios.

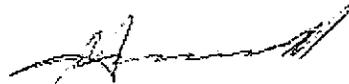
Por lo anteriormente expuesto se recomienda realizar un análisis de su monto autorizado y en caso de requerir modificaciones, siempre y cuando no modifique las instrucciones de la SHCP, plantee alguna estrategia presupuestaria que le permita garantizar el soporte financiero de su operación, observando los criterios antes señalados.

Asimismo, hago de su conocimiento que a partir del 2 de enero de 2014, se tendrán disponibles en el Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal los recursos correspondientes del presupuesto total de recursos fiscales a nivel de clave presupuestaria. De igual forma la información relativa al presupuesto de recursos fiscales y propios con mayor detalle del gasto de operación e inversión, estará disponible en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal (SWIPPS).

Finalmente, cabe señalar que los montos otorgados podrán variar, con motivo del cumplimiento de medidas de racionalidad, eventos emergentes o instrucciones dadas por la SHCP, la oficina de la C. Secretaría o la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


BOGART MONTIEL REYNA
 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Cc: Dra. Mercedes Juan López - Secretaría de Salud - Presiente
 Lic. Marcela Velasco González - Subsecretaría de Administración y Finanzas - Presiente



3 de 3

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	3. Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.		Hoja: 1 de 13

3. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO Y ASESORÍA A USUARIOS DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y RED DE INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CeNSIA	Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	3. Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.		Hoja: 2 de 13

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer las actividades para proporcionar apoyo y asesoría al personal usuario, en el manejo de paquetería, soporte de recursos informáticos y uso de la red de información que le permita el desarrollo de sus funciones y tareas encomendadas.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General en la recepción de normativa en materia de TIC's, y en el nombramiento del enlace informático; a la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, a la Coordinación Administrativa que participa en la validación del servicio brindado por el proveedor, a la Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas, al Departamento de Monitoreo a Programas en la conducción y aplicación de la normativa y, a todo el personal usuario de recursos informáticos y uso de la red de información del CeNSIA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), quien emite la normativa en materia de TIC's, así como a los proveedores que proporcionan mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y enlaces de comunicaciones, con base al contrato con la DGTI de la Secretaría de Salud y el proveedor adjudicado.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El procedimiento para realizar las actividades de apoyo a usuarios de recursos informáticos deberán ser sustentados por la normativa emitida por la DGTI en materia de TIC's.

3.2 La Dirección General recibe la normativa y nombra al enlace informático. La Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, en coordinación con la Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas, analizará los lineamientos técnicos emitidos por la DGTI.

3.3 La Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas será la responsable de coordinar el apoyo y asesoría a los usuarios y a los recursos informáticos, con el aval de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, con autorización de la Dirección General.

3.4 El Departamento de Monitoreo a Programas, da seguimiento a los requerimientos e informa la validación del servicio mensual otorgado por el proveedor, con aval de la Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas, para su entrega a la Coordinación Administrativa, mandos superiores u otras instancias cuando lo requieran.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		3. Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.

3.5 El usuario del CeNSIA solicitará el requerimiento de servicio de apoyo y/o asesoría a través de la liga <http://conava.salud.gob.mx/soporte> del sistema de seguimiento de solicitudes de soporte técnico.

3.5.1. El Departamento de Monitoreo a Programas deberá supervisar la prestación de los servicios de apoyo o asesoría que el proveedor deba prestar a los usuarios.

3.6 El área de soporte técnico otorgará el servicio de apoyo y/o asesoría de acuerdo a la siguiente clasificación:

3.6.1 Servicio local

El área de soporte técnico brindará servicio a equipo propiedad del CeNSIA, así como la asesoría y apoyo en recursos informáticos y red de información requeridos.

El área de soporte técnico registra e imprime el reporte con nota técnica, para firma de aceptación del servicio por parte del usuario.

3.6.2 Servicio del proveedor externo

El área de soporte técnico canaliza con el enlace o el proveedor correspondiente para las solicitudes relacionadas a:

- Red Integral de Voz y Datos, telefonía IP.
- Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), servicio de correo electrónico institucional, servidor WEB donde está alojado el portal del CeNSIA.
- Equipo de cómputo en arrendamiento.

La DGTI y/o proveedor proporcionará el servicio requerido.

El área de soporte técnico otorgará el visto bueno cuando el servicio ha sido brindado.

3.7 El área de soporte técnico registra e imprime el reporte con nota técnica, para firma de aceptación del servicio por parte del usuario (cuando el tipo de reporte aplique).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	3. Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.		Hoja: 4 de 13

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

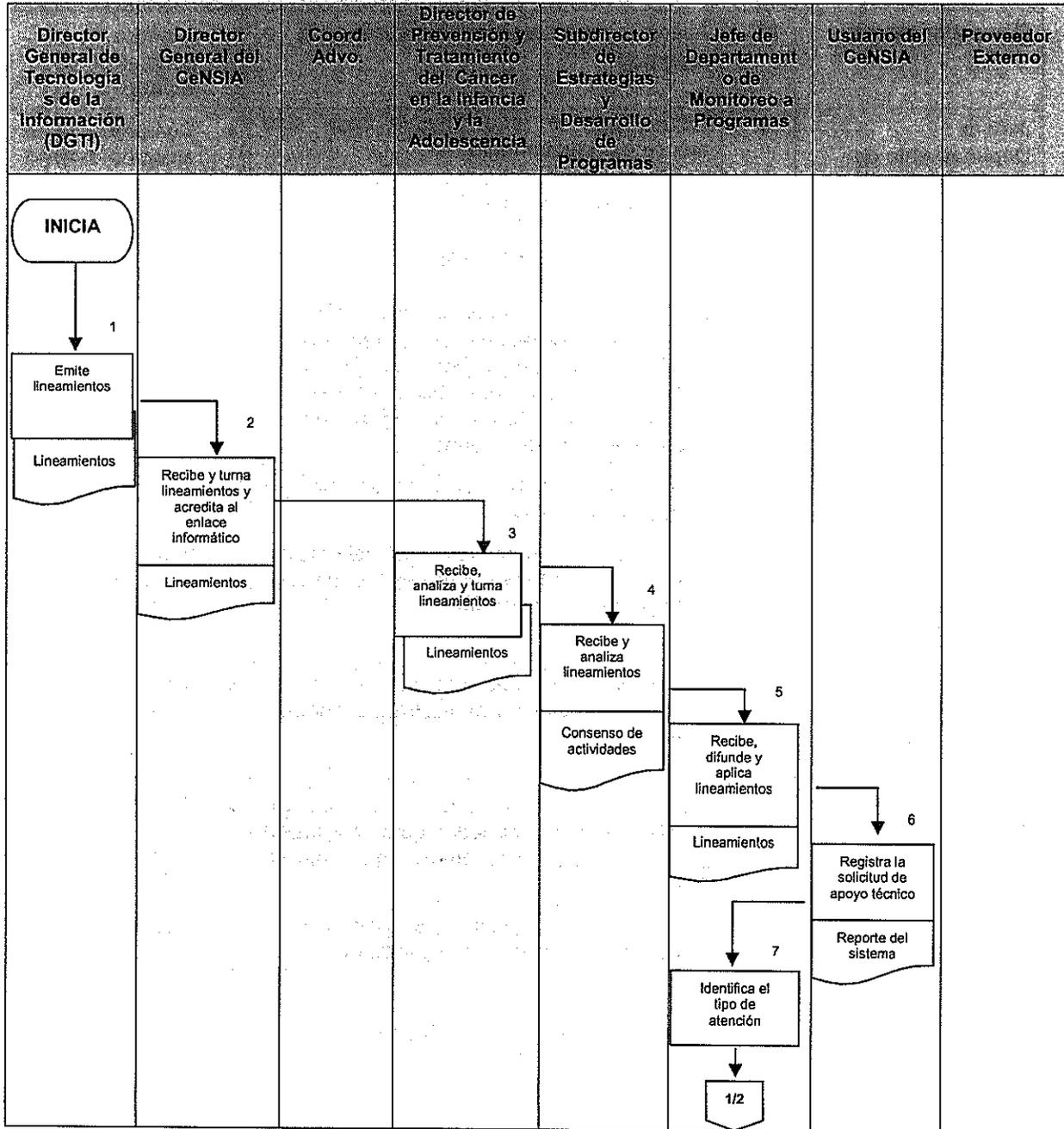
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de la DGTI	1	Emite la normativa en materia de TIC's.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos
Director General del CeNSIA	2	Recibe y turna la normativa para su análisis a la Dirección de Área y, acredita al enlace informático del CeNSIA.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos
Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3	Recibe y turna la normativa para su análisis y revisión en coordinación con la Subdirección de Área.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos
Subdirector de Estrategias y Desarrollo de Programas	4	Recibe la normativa y en coordinación con la Dirección de área, revisan los lineamientos para coordinar las actividades de soporte técnico, recursos informáticos y red de información.	<ul style="list-style-type: none"> Consenso de actividades
Jefe de Departamento de Monitoreo a Programas	5	Recibe, difunde y aplica los lineamientos para llevar a cabo las actividades de soporte técnico y apoyo informático.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos
Usuario del CeNSIA	6	Registra la solicitud de apoyo técnico y soporte informático (Categoría, Título, descripción breve, nombre del usuario-área) y toma el número de Incidencia (ID) asignado por el sistema para el seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del sistema
Jefe de Departamento de Monitoreo a Programas	7	Identifica el tipo de atención conforme a la clasificación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del sistema
		¿El servicio es externo?	
	8	No: Atiende el área de soporte técnico y registra la nota técnica que solventa el reporte para su cierre. Continúa en la Actividad 14.	
	9	Si: Canaliza al proveedor externo para el mantenimiento correctivo o, en su caso, se comunica con el enlace de la DGTI	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	3. Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.		Hoja: 5 de 13

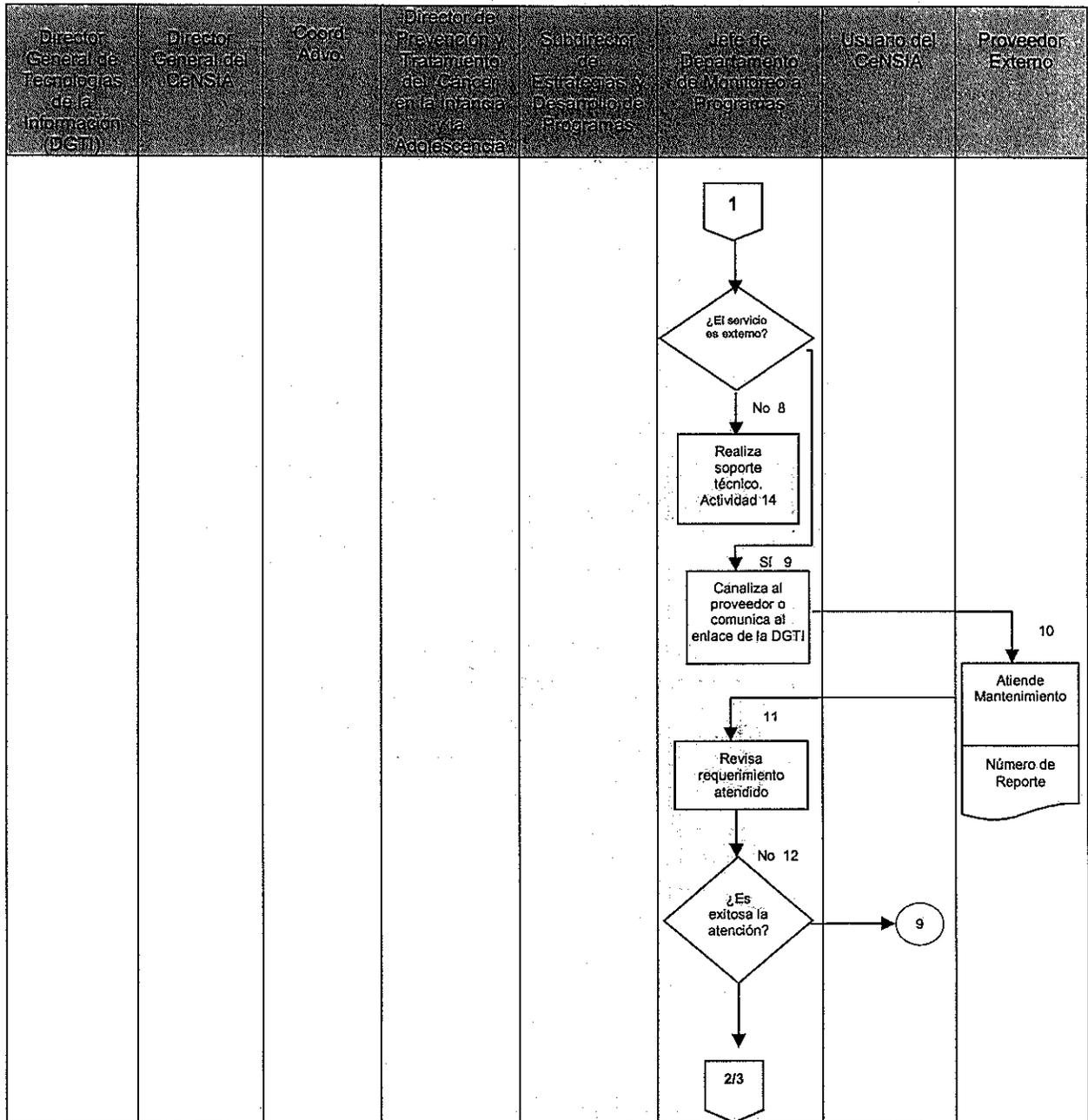
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Proveedor externo	10	Atiende para realizar mantenimiento o reparación.	<ul style="list-style-type: none"> Número de asignación de reporte
Jefe de Departamento de Monitoreo a Programas	11	Revisa que el requerimiento haya sido atendido correctamente. ¿Es exitosa la atención?	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de atención externo
	12	No: Regresa a la actividad 9.	
	13	Si: Verifica la reparación realizada con éxito, valida el reporte de mantenimiento externo y registra la nota técnica en el sistema de seguimiento de solicitudes de soporte técnico para proceder con el usuario al cierre del reporte.	
Usuario del CeNSIA	14	Firma el reporte de validación de apoyo o reparación recibido.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte con firma
Jefe de Departamento de Monitoreo a Programas	15	Realiza el informe de validación del servicio mensual brindado por el proveedor, para su entrega a la Subdirección.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de validación mensual
Subdirector de Estrategias y Desarrollo de Programas	16	Recibe y verifica los informes solicitados por la Coordinación Administrativa y demás áreas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de validación mensual
Coordinador Administrativo	17	Participa en la validación del servicio brindado por el proveedor para la emisión de Cédula de Visto Bueno que solicita DGTI.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Cédula de Visto Bueno
Director General de la DGTI	18	Dispone de la validación del servicio para realizar las acciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Cédula de Visto Bueno
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	3. Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.		Hoja: 6 de 13

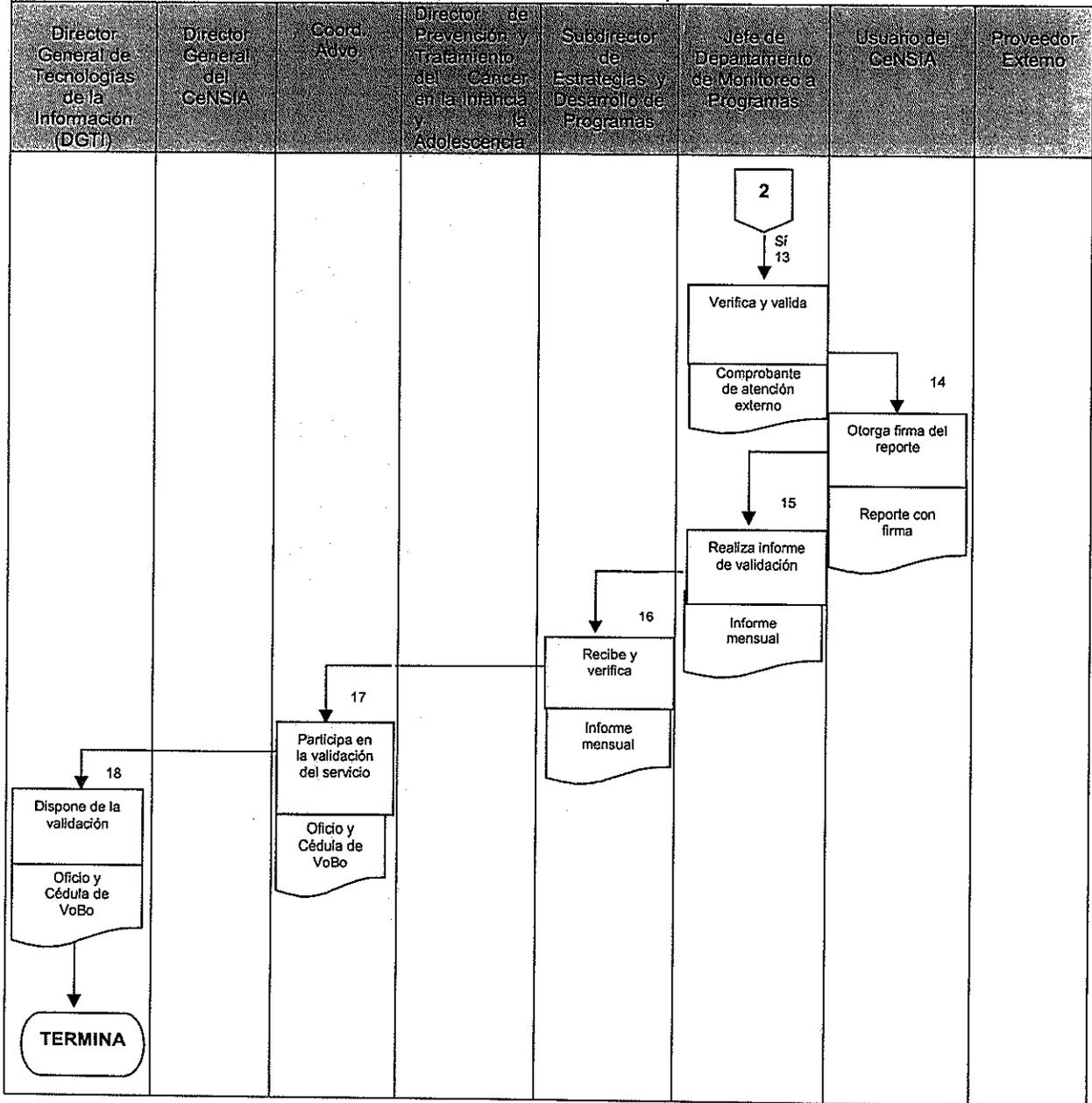
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	3. Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.		Hoja: 7 de 13



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 8 de 13
3. Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	3. Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.		Hoja: 9 de 13

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias y su reforma.	N/A
6.3 Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias y su reforma.	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. 2013.	N/A
6.5 Manual de Organización Especifico del CeNSIA.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de solicitudes de soporte técnico.	3 Años	Departamento de Monitoreo a Programas	ID generado por el sistema
7.2 Ejemplo de correo electrónico por el que se solicita apoyo en extensiones CISCO.	3 Años	Departamento de Monitoreo a Programas	N/A
7.3 Formato de reporte firmado por el usuario.	3 Años	Departamento de Monitoreo a Programas	ID 4390

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	3. Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.		Hoja: 10 de 13

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 CeNSIA:** Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
- 8.2 Lineamientos:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
- 8.3 Paquetería:** Software de escritorio como editores de texto, hojas de cálculo, generador de presentaciones, etc., el cual utilizan los usuarios para realizar su trabajo.
- 8.4 Recursos Informáticos (RI):** Recursos tecnológicos con los que cuenta el CeNSIA, como son equipos de cómputo (CPU, Monitor, No-Break), Teléfonos, Access Point, Scanner, Concentradores y Switch, Cableado (Voz y Datos), Panel de Conexiones y Red de Información Interna (Biblioteca de Información y estadísticas) y Externa (Enlace de Internet y Páginas Web del CeNSIA).

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

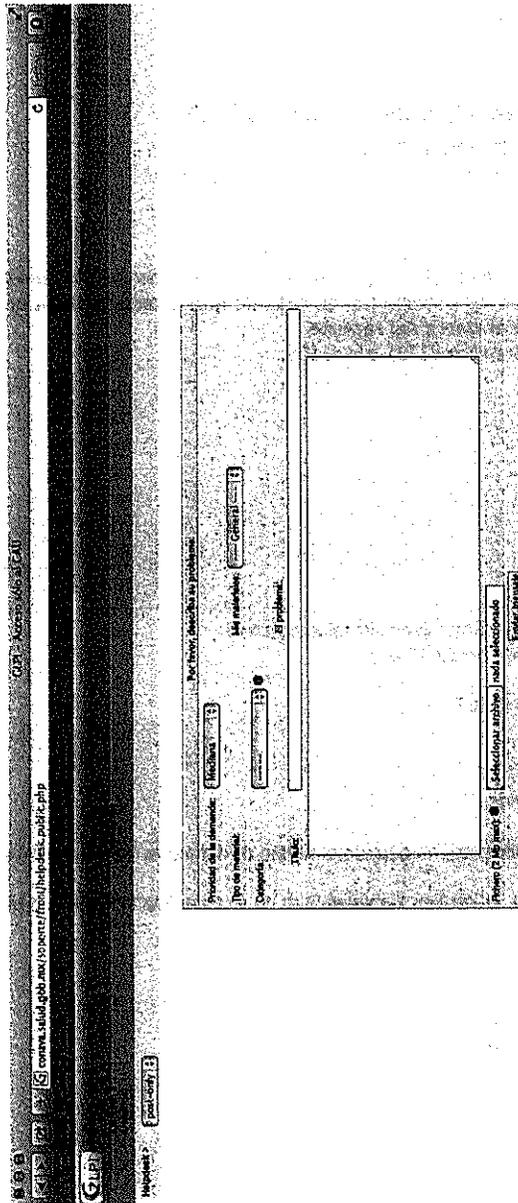
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Formato de solicitudes de soporte técnico.
- 10.2** Ejemplo de correo electrónico por el que se solicita apoyo en extensiones CISCO.
- 10.3** Formato de reporte firmado por el usuario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 11 de 13
3. Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.			

Anexo 10.1 Formato de solicitudes de soporte técnico.



Instrucciones:
El usuario registrará la solicitud de soporte técnico, registrará el Título de la misma y una breve descripción de su servicio o asesoría requerido. Anotará su nombre y área a la que pertenece.
Al finalizar presionará el botón "Enviar Mensaje" y conservará el número de identificador (ID) generado por el Sistema.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 12 de 13
	3. Procedimiento para el apoyo y asesoría a usuarios de recursos informáticos y red de información.		

Anexo 10.2 Ejemplo de correo electrónico por el que se solicita apoyo en extensiones CISCO.

NCR-12531 CeNSIA - Solicitud de apoyo CISCO

NOC SSALUD [NOC.SSALUD@uninet.com.mx]

Enviado: martes, 12 de agosto de 2014 04:57 p.m.

Para: Adriana Paola Espinoza Medina

CC: NOC Uninet

Ingeniero, ya fue atendido su requerimiento **NCR-12531**, le pedimos por favor nos apoye a realizar las pruebas necesarias para validarlo; quedamos en espera de sus comentarios, **en caso de que no sea recibida una respuesta de su parte en 12 horas hábiles se procederá al cierre del reporte.**

También se realizó el desvío al 2 timbre de la 41101 a la 41105.

Quedamos a sus órdenes.

Saludos.

Ing. Eduardo Gutiérrez

Network Operation Center

☎ 01(55)5447-2237 y 01(800)8413488

✉ noc.ssalud@uninet.com.mx

De: Adriana Paola Espinoza Medina [adriana.espinoza@salud.gob.mx]

Enviado el: martes, 12 de agosto de 2014 02:18 p.m.

Para: NOC SSALUD

Asunto: CeNSIA - Solicitud de apoyo CISCO

Buenas tardes NOC

Pueden por favor revisar las extensiones:

41101 a nombre de Nancy Álvarez Rodríguez, no permite el desvío de llamadas, indica que no se puede completar la llamada.

41105 a nombre de Dirección General, se reciben llamadas pero no se completa la llamada a otras extensiones.

Saludos.

Adriana Paola Espinoza Medina

Jefa de Departamento de Monitoreo a Programas

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia CeNSIA

(55) 56518294, 56801208 Ext. 205

Red Integral 41163

Anexo 10.3 Formato de reporte firmado por el usuario.

1041310

Última modificación: 2014-05-09 14:10:05

<p>Abierta el: 2014-05-06 13:59:00 por Espinoza Paola</p> <p>Cerrada el: 2014-05-07 14:05:00</p>	<p>Origen de la solicitud: CAU (Centro de Atención a Usuarios)</p> <p>Material: General - Central</p> <p>Asignada a: Espinoza Paola</p> <p>Técnicos: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Grupo: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Proveedor: UNINET</p>	<p>Duración total: 0 Minutos</p> <p>Coste horario: 0.00</p> <p>Costo fijo: 0.00</p> <p>Coste del material: 0.00</p> <p>Coste total: 0.00</p>
--	---	--

Documentos Asociados

NCR-11398_Solicitud...
 NCR-11398...
 Selección de equipo para seleccionado

Sin Internet equipo de Luis Antonio Reyna
 El equipo no se conecta a Internet, me comunico al NDC y se realizan revisiones por el equipo de soporte de la IP 10.16.234.226 con privilegios solicitado a la DCRI con número de oficio CENSIA344-2014
 ***El NDC mandará a un ingeniero en Sillo, se deja con conexión a Internet sin las políticas de navegación NCR-11398 ***6may
 ***Se presenta al IDC Resendiz, se logra enlazar el equipo con MAC 68:7c:74:6a:465:60 con la IP 10.16.234.726 con políticas las políticas de navegación ***7may
 ***Atendido, se cierra reporte

<p>Seguimiento</p> <p>Fecha: 2014-05-09 14:05:01</p> <p>9079 2014-05-09 14:05:01</p> <p>9039 2014-05-06 14:05:00</p>	<p>Descripción</p> <p>Documento asociado: Documento de incidencias 43934Modificación del estado de la incidencia: En curso (6534604) -> Cerrada (resuelta)</p> <p>Modificación de la categoría de la incidencia: Red -> configuración</p> <p>Modificación de la descripción de la incidencia</p> <p>Asignación de técnicos -> UNINET</p> <p>Modificación de la descripción de la incidencia</p>	<p>Duración Planificación</p> <p>0 Minutos Ninguna</p> <p>0 Minutos Ninguna</p>	<p>Autor</p> <p>Esposito No</p> <p>Esposito No</p>
---	---	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
	4. Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal.		Hoja: 1 de 12

4. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE VACUNAS REQUERIDAS PARA EL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 4. Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal.		Hoja: 2 de 12

1.0 PROPÓSITO

1.1 Apoyar al personal en el cálculo del número de vacunas que deban adquirirse para ser aplicadas a la población objetivo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA), con el propósito de contribuir a la reducción de las enfermedades prevenibles por vacunación en el país.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General del CeNSIA, quien autoriza las estimaciones de vacuna para adquisición, la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia (PASIA) valida y aprueba las estimaciones de vacuna requerida para el cumplimiento de metas; a la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, que realiza el cálculo de requerimiento de vacunas; a la Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Vacunación (CONAVA), que proporciona los estudios de regionalización para el cálculo de requerimientos de vacuna y a la Coordinación Administrativa, que realiza las gestiones para la adquisición de vacuna.

2.2 A nivel externo, no aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección Técnica de Salud de la Infancia es la responsable de que este procedimiento se apegue a las Normas Oficiales Mexicanas: NOM 040 SSA2 2004, NOM 036 SSA2 2012, y NOM 031 SSA2 1999, a los Lineamientos vigentes del Programa de Vacunación Universal (PVU) y atienda a la distribución de la población de responsabilidad institucional para la Secretaría de Salud (DPRI).

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

3.3 La Dirección del PASIA, a través de las Subdirecciones de Coordinación y Operación del CONAVA y Técnica de Salud de la Infancia, será la responsable del cálculo de vacunas con base en la DPRI y los Lineamientos vigentes del PVU.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
	4. Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal.

Hoja 3 de 12

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General del CeNSIA.	1	Recibe del CONAPO y de la DGIS las proyecciones de población para el año de cálculo e instruye la realización de análisis a la Dirección del PASIA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con estimaciones de población
Directora del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	2	Recibe de la Dirección General la información de poblaciones y turna a la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia para su análisis, considerando las estadísticas de cobertura, la DPRI, y el cumplimiento de metas.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con instrucción.
	3	Gira instrucciones a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA para informar a la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia la DPRI para el año de cálculo.	
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA.	4	Recibe instrucción de la Dirección del PASIA y realiza la entrega de la DPRI a la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum o correo electrónico con DPRI.
Subdirector Técnico de Salud de la Infancia.	5	Recibe y analiza las proyecciones del CONAPO, la DPRI, y calcula las dosis de vacunas necesarias para cumplir con las metas programadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con el cálculo de dosis de vacuna.
	6	Turna el cálculo de dosis por correo electrónico a la Dirección del PASIA, con copia a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	
	4. Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal.	

Hoja 4 de 12

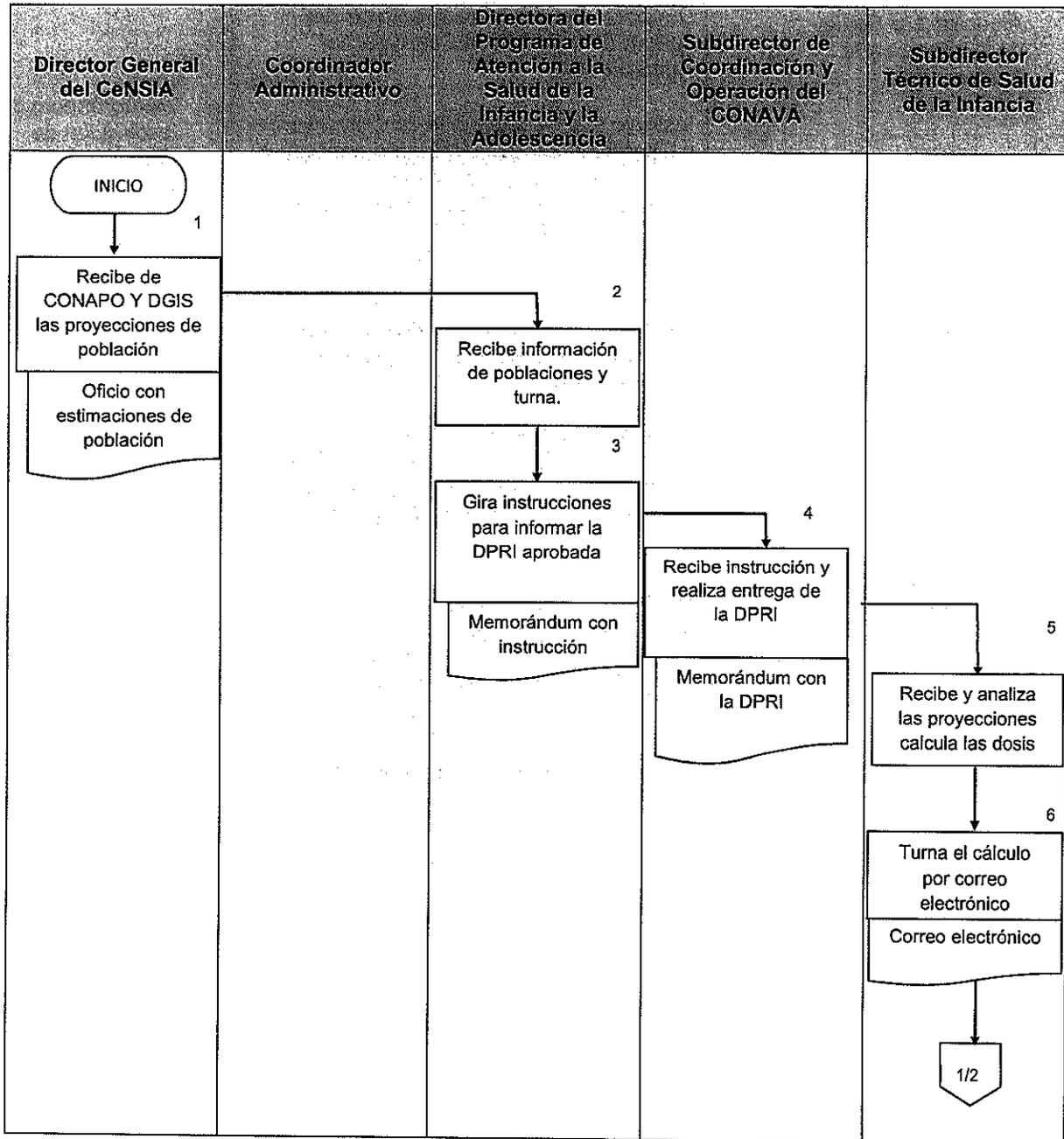
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Directora del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	7	Recibe el cálculo de dosis de vacuna requeridas de la Subdirección Técnica de Infancia para su ratificación. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum de instrucción para presentación de vacunas requeridas.
	8	No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 5.	
	9	Si: Instruye a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA para elaborar memorándum para revisión y validación de vacunas requeridas.	
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA.	10	Recibe instrucción para elaboración de memorándum dirigido a la Dirección General en el que se presenta cálculo de vacunas.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con informe de vacunas requeridas para firma.
	11	Elabora memorándum de informe a la Dirección General de cálculo de vacunas y entrega a la Dirección del PASIA para firma.	
Directora del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	12	Recibe memorándum de informe de cálculo de dosis de vacuna de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA y lo firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con informe de cálculo de vacunas firmado.
	13	Realiza la entrega de memorándum con cálculo de dosis de vacunas a la Dirección General para su aprobación.	
Director General del CeNSIA.	14	Recibe el cálculo de dosis enviado por la Dirección del PASIA para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para el inicio de la adquisición de vacunas.
	15	Instruye a la Dirección del PASIA para que envíe la información por correo electrónico a la Coordinación Administrativa para inicio de procedimiento de adquisición.	

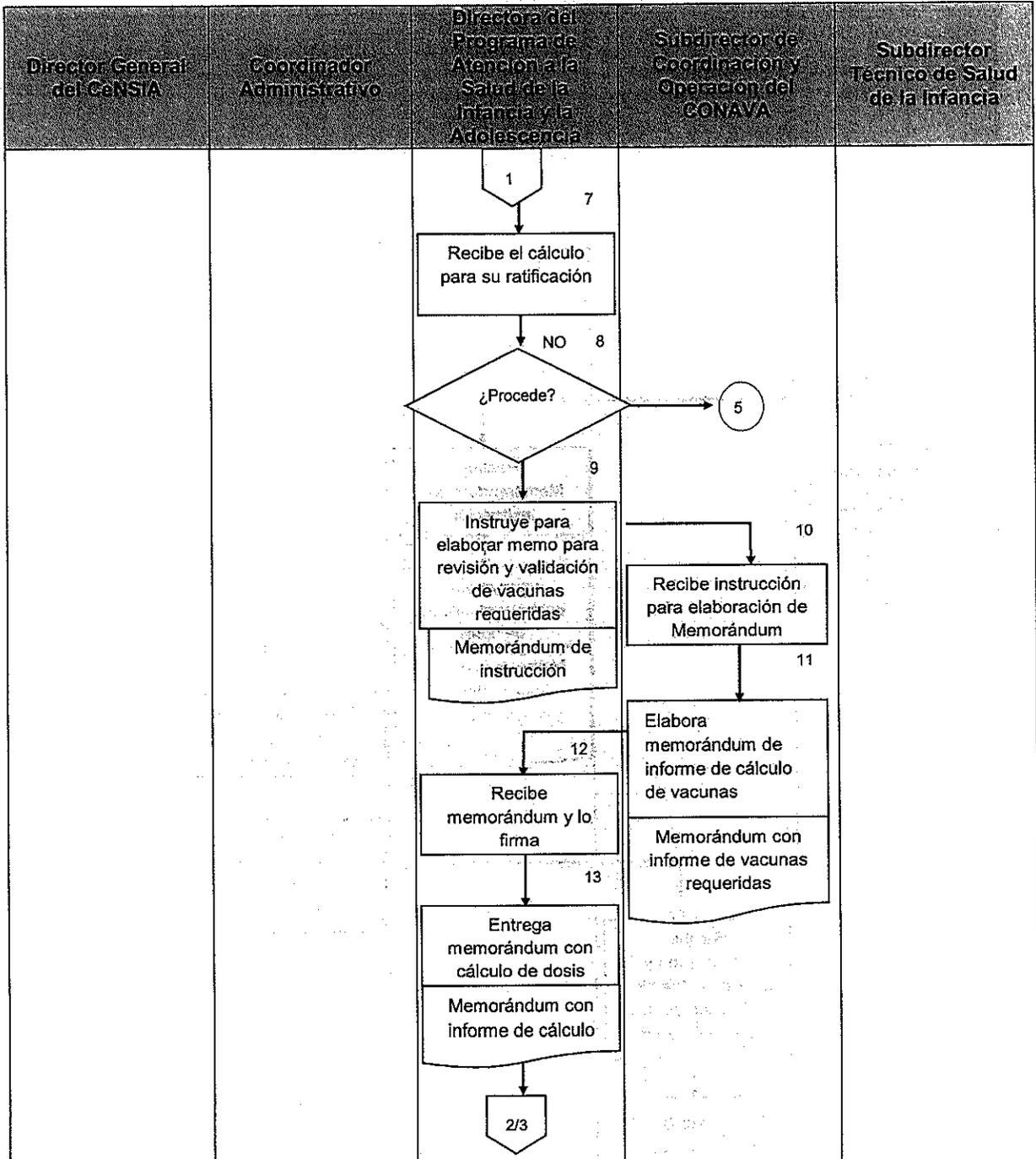
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	
	4. Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Directora del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	16	Recibe memorándum con instrucción de la Dirección General para la entrega del cálculo de vacuna a la Coordinación Administrativa.	
	17	Instruye a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA para entregar el cálculo de dosis de vacunas a la Coordinación Administrativa y poder iniciar gestiones para la adquisición de vacuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con instrucción de entrega de cálculo de vacunas validado a Coordinación Administrativa
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA.	18	Recibe instrucción para entregar el cálculo de vacunas validado, a la Coordinación Administrativa.	
	19	Entrega el cálculo de vacuna a la Coordinación Administrativa de CeNSIA mediante correo electrónico, para realizar gestiones de adquisición de vacuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico (c.e.) con cálculo de vacunas validado
Coordinador Administrativo	20	<p>Recibe por correo electrónico la información de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA y realiza los trámites, de acuerdo al procedimiento de adquisición de vacunas.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

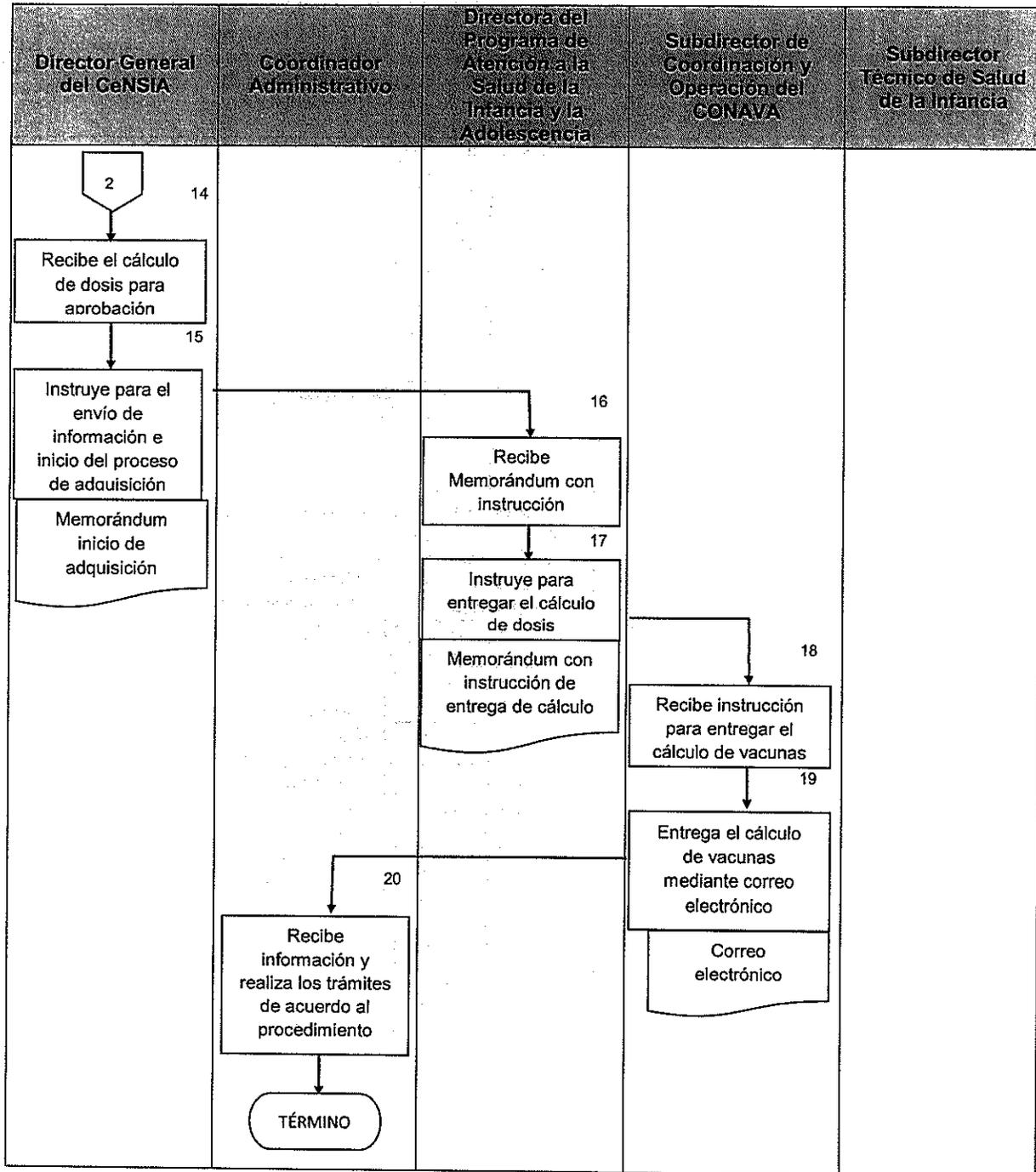
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia			Hoja: 6 de 12
	4. Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal.			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
	4. Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal.		Hoja: 8 de 12



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
	4. Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal.		Hoja: 9 de 12

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.	N/A
6.3 Norma Oficial Mexicana 036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, feboterápicos (sueros), e inmunoglobulinas en el humano.	N/A
6.4 Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3 2012, En materia de información en salud.	N/A
6.5 Programa de Vacunación Universal. Lineamientos Generales 2016.	N/A
6.6 Manual de Vacunación 2008-2009. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. México 2008.	N/A
6.7 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.8 Manual de Organización Especifico del CeNSIA.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Proyecciones de Población de CONAPO y DGIS	3 años	Subdirección Técnica de Salud de la Infancia.	No aplica
7.2 Distribución de Población de Responsabilidad Institucional	3 años	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA.	No aplica
7.3 Cálculo de dosis de vacuna a adquirir para el Programa de Vacunación Universal.	3 años	Subdirección Técnica de Salud de la Infancia.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 4. Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal.		Hoja: 10 de 12

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **DPRI:** Distribución de Población de Responsabilidad Institucional.
- 8.2 **Población Objetivo:** Niños menores de 8 años del territorio nacional a los cuales se les aplicarán las vacunas contenidas en el esquema básico del Programa de Vacunación Universal
- 8.3 **SINAC:** Registro de nacimientos de niños vivos, que se utiliza para fines legales y estadísticos.
- 8.4 **SIS:** Sistema de Información en Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de cuadro de Distribución de vacunas por entidad federativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia			
	4. Procedimiento para el cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal.			Hoja: 11 de 12

10.1 Ejemplo de cuadro de Distribución de vacunas por entidad federativa.

CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
DISTRIBUCION DE VACUNA PENTAVALENTE CONTRA ROTAVIRUS					
2014					
Aguascalientes		12,690	4,230	4,230	4,270
Baja California		4,120	4,130	4,120	4,130
Baja California Sur		670	670	2,330	2,680
Campeche		0	0	0	0
Coahuila		34,380	11,460	11,460	11,500
Colima		2,000	2,000	2,000	2,000
Chiapas		104,850	34,950	34,950	35,050
Chihuahua		12,510	4,170	4,170	4,150
Distrito Federal		0	0	0	0
Durango		22,350	7,450	7,450	7,450
Guanajuato		0	0	0	0
Guerrero		37,500	37,500	37,500	37,500
Hidalgo		5,000	15,000	7,500	7,500
Jalisco		16,230	16,230	16,230	16,240
México		204,210	68,070	68,070	68,050
Michoacán		27,500	27,500	27,500	27,500
Morelos		0	0	12,500	12,500
Nayarit		9,120	3,040	3,040	3,055
Nuevo León		5,670	5,670	5,670	5,680
Oaxaca		41,140	20,900	20,380	20,400
Puebla		49,980	16,660	16,660	16,700
Querétaro		22,560	7,520	7,520	7,500
Quintana Roo		11,130	3,710	3,710	3,750
San Luis Potosí		50,340	16,780	16,780	16,800
Sinaloa		9,990	3,330	3,330	3,350
Sonora		56,370	18,790	18,790	18,850
Tabasco		7,800	7,800	7,800	7,800
Tamaulipas		36,750	12,250	12,250	12,250
Tlaxcala		7,200	2,400	2,400	2,431
Veracruz		127,510	49,960	49,960	49,900
Yucatán		2,500	2,500	2,500	2,500
Zacatecas		22,230	7,410	7,410	7,450

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	5. Procedimiento para la Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción		Hoja: 1 de 13

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	5. Procedimiento para la Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción		Hoja: 2 de 13

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar al personal técnico del CeNSIA, los lineamientos para realizar las reuniones de capacitación dirigidas a los responsables estatales de los programas de acción, con el propósito de contribuir a la actualización del personal y mejorar la calidad de los servicios.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Dirección General, que autoriza el Programa para la Reunión de Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción (PRCREPA), establece las líneas generales de trabajo y tiene a su cargo la dirección de las reuniones; a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia (PASIA) y a la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, que establecen los objetivos y líneas específicas del PRCREPA y participan en la dirección y coordinación de las reuniones; a las subdirecciones Técnica de Salud de la Infancia; Coordinación y Operación del CONAVA; Componentes Estratégicos de la Adolescencia; Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer y de Estrategias y Desarrollo de Programas, que establecen los criterios de contenidos de los instrumentos del PRCREPA y participan en la coordinación y seguimiento de las reuniones; así como a los departamentos de Vacunación y Red de Frío; Atención Integrada de la Adolescencia; Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales y de Vinculación Operativa Institucional, que elaboran las propuestas de Programa, cartas descriptivas y oficios de invitación a las reuniones y apoyan el desarrollo, logística y seguimiento de las reuniones.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los Servicios Estatales de Salud de las 32 entidades federativas, quienes autorizan la asistencia de los responsables de los programas de acción: Vacunación; Atención a la Salud de la Infancia; Atención a la Salud de la Adolescencia, y Prevención y Tratamiento del Cáncer, así mismo, llevan a cabo los compromisos establecidos en las reuniones de capacitación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El PRCREPA, se hará con base en lo establecido en el Programa Sectorial de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (RISSA), el Manual de Organización Específico, los programas de acción específicos del CeNSIA, Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, la adolescencia y vacunación, así como, los reglamentos interiores del Consejo Nacional de Vacunación y el Consejo de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
- 3.2 Las reuniones de capacitación se llevarán a cabo, con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del CeNSIA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 3 de 13
	5. Procedimiento para la Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción		

- 3.3** La Dirección General será responsable de firmar los oficios de invitación para que asistan los responsables estatales y ponentes externos. En caso de ausencia del Director General serán firmados por el personal autorizado, con fundamento en el RISSA.
- 3.4** Las direcciones de área serán las instancias que establezcan la comunicación con los ponentes externos para el fortalecimiento de las capacitaciones, y las subdirecciones serán quienes mantendrán la coordinación establecida.
- 3.5** La Direcciones de área serán las que autoricen los contenidos del PRCREPA.
- 3.6** Las Subdirecciones darán línea de trabajo a los departamentos de área para la elaboración de los temas, materiales y talleres para la capacitación, oficios de invitación, elaboración de minutas y seguimiento de los acuerdos y compromisos de las reuniones.
- 3.7** Los viáticos para los responsables estatales que asistirán a las reuniones de capacitación, correrán a cargo de cada Secretaria Estatal de Salud.
- 3.8** El responsable de la confirmación de la asistencia a las reuniones y la logística para el desarrollo de éstas, estará a cargo de los departamentos.
- 3.9** Al término de la reunión de capacitación se deberán establecer los acuerdos y compromisos que deberán asumir los responsables estatales.
- 3.10** Las direcciones de área serán las responsables de establecer los mecanismos de seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de capacitación.
- 3.11** Las direcciones de área serán las responsables del resguardo de la documentación, resultado de la planeación, desarrollo y seguimiento de las reuniones de capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Direcciones de área
	5. Procedimiento para la Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción

Hoja: 4 de 13

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

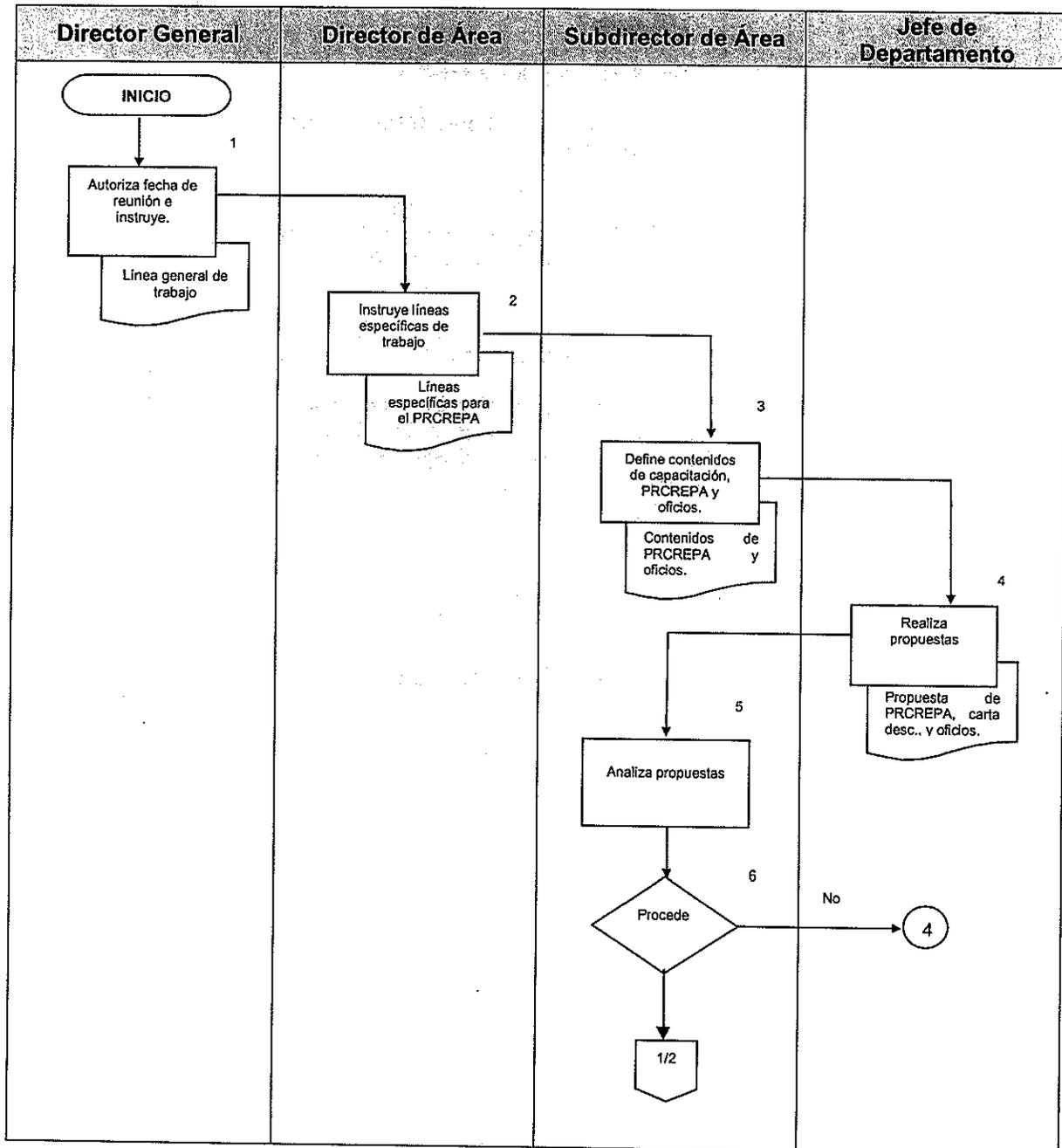
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documentos o Anexo
Director General	1	Autoriza la fecha de la reunión de capacitación para responsables estatales del programa de acción específico (Infancia, Adolescencia o Cáncer) e instruye al director de área correspondiente para la preparación de la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas generales de trabajo.
Director de área	2	Instruye a la subdirección a cargo del programa de acción específico, motivo de la reunión y da líneas específicas de trabajo para preparar el PRCREPA	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas específicas para la elaboración del PRCREPA.
Subdirector de área	3	Define los contenidos de los materiales de capacitación y coordina la elaboración del PRCREPA, así como, la elaboración de oficios de invitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Contenidos del PRCREPA oficios de invitación.
Jefe de departamento	4	Realiza propuesta del PRCREPA, cartas descriptivas y oficios de invitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de PRCREPA, cartas descriptivas y oficios de invitación.
Subdirector de área	5	Recibe y analiza las propuesta de: PRCREPA, cartas descriptivas y oficios de invitación	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta analizada
	6	¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4	
	7	Si: Turna la propuesta a la Dirección de área para Vo. Bo.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Direcciones de área	
	5. Procedimiento para la Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción	

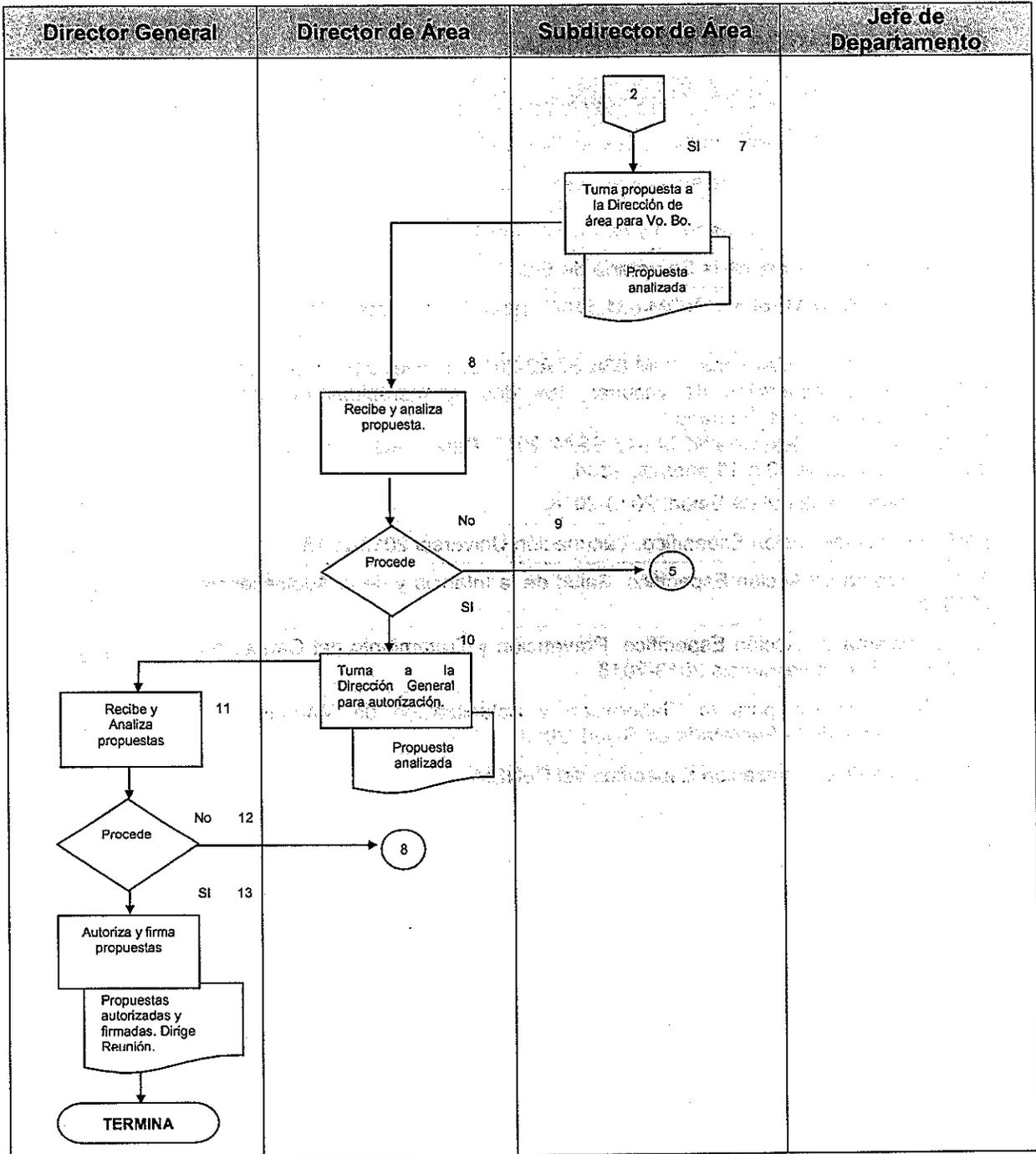
Hoja: 5 de 13

Responsable	Nº	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de área	8	Recibe propuesta y analiza. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta analizada
	9	No. Regresa a la actividad 5	
	10	Si: Turna al Director General para autorización.	
Director General	11	Recibe y analiza las propuestas (PRCREPA y oficios de invitación). ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Autorización y firma de propuestas. Dirige desarrollo de Reunión.
	12	No. Regresa a la actividad 8	
	13	Si: Autoriza y firma PRCREPA y oficios de invitación para su envío a los Servicios Estatales de Salud. Dirige la reunión programada.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 Diagrama de Flujo



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	5. Procedimiento para la Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	5. Procedimiento para la Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción		Hoja: 8 de 13

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas.	N/A
6.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
6.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/A
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.5 Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.	N/A
6.6 Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.	N/A
6.7 Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.	N/A
6.8 Programa Sectorial de Salud, 2013-2018.	N/A
6.9 Programa de Acción Específico, Vacunación Universal 2013-2018.	N/A
6.10 Programa de Acción Específico, Salud de la Infancia y de la Adolescencia 2013-2018.	N/A
6.11 Programa de Acción Específico, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 2013-2018.	N/A
6.12 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.13 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 9 de 13
	5. Procedimiento para la Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción		

7.0 REGISTROS

Registro de Cambios			
7.1 Copia de Oficio Circular por el que se convoca a curso de Inducción para Responsables Estatales del PASIA.	3 años	Dirección General del CeNSIA	4C.22.1
7.2 Programa de Actividades de la Reunión de Inducción y Capacitación a Responsables Estatales de Nuevo Ingreso.	3 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	4C.22.2
7.3 Carta descriptiva de curso.	3 años	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia.	4C.22.3

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Historial de Cambios		
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 10 de 13
	5. Procedimiento para la Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción		

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Ejemplo de Oficio Circular por el que se convoca al Curso de Inducción para Responsables Estatales del PASIA.

10.2 Ejemplo de Programa de Actividades de la Reunión de Inducción y Capacitación a Responsables Estatales de Nuevo Ingreso.

10.3 Ejemplo de Carta descriptiva de curso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 11 de 13
	5. Procedimiento para la Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción		

10.1 Ejemplo de Oficio Circular por el que se convoca a Curso de Inducción para Responsables Estatales del PASIA.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

CENSIA-PASIA- Cir- 19 -2015

México, D.F., a 02 JUN 2015

DR. VÍCTOR SAMUEL SANTANA MALDONADO
DIRECTOR EJECUTIVO DE SERVICIOS DE SALUD
EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA
P R E S E N T E

El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia llevará a cabo un Curso de Inducción para Responsables Estatales del Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia que han ingresado recientemente al cargo o que no cuentan con capacitación en los componentes que lo conforman, con el propósito de establecer sus atribuciones y funciones, así como ratificar el plan de trabajo del año y las metas a cumplir.

En razón de esto, me permito solicitar su valioso apoyo para que la Lic. Nora María Pérez Ruiz, responsable en su estado del Programa, participe en el señalado curso los días 18 y 19 de junio del año en curso, en el entendido de que los gastos de viáticos y traslado correrán a cargo de los Servicios de Salud de su Estado.

El evento se llevará a cabo en las instalaciones del CENSA ubicadas en Francisco de P. Miranda 177, 1er piso, Col. Merced Gómez, México, D.F. Anexo el programa de dicho curso para su conocimiento con la atenta solicitud que se concluya el curso. Asimismo, le solicito confirmar su asistencia vía electrónica con fecha límite al 16 de junio con la Mtra. Blanca Y. Casas de la Torre, Subdirectora de Componentes Estratégicos de la Adolescencia al mail blancayolandac@gmail.com, con copia a la Psic. María Eugenia Mendieta Fraile, Jefa del Departamento de Atención Integrada a la Adolescencia al mail jefatura.adolescencia@gmail.com.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN
A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

DRA. VERÓNICA CARRIÓN FALCÓN

C.c.p Dr. Ignacio F. Villaseñor Ruiz.- Director General del CENSA.- Presente.
Lic. Pedro Hernández Flores.- Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Chihuahua.- Presente.
Lic. en Nut. Raquel Navarrete Vázquez.- Coordinadora Estatal del PASIA.- Presente.

VCF/BNT/arp*

CLASIFICACIÓN: ZS_2.4

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	5. Procedimiento para la Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción		Hoja: 12 de 13

10.2 Ejemplo de Programa de Actividades de la Reunión de Inducción y Capacitación a Responsables Estatales de Nuevo Ingreso.

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
 Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

[Handwritten signatures]

Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia
 Jefatura de Atención Integrada a la Adolescencia

**Curso de Inducción y Capacitación a Responsables de Programa de Nuevo Ingreso
 18 y 19 de Junio de 2015**

Participantes:

- Responsables Estatales de Atención a la Salud de la Adolescencia de Chihuahua, Guerrero, Jalisco, Nuevo León, Puebla y Quintana Roo.

DÍA 18 DE JUNIO	
08:45 a 09:00 Bienvenida Mtra. Blanca Y. Casas de la Torre	09:00 a 10:30 Funciones y atribuciones como Responsables de Programa y Supervisión. Mtra. Gabriela López Flores
09:00 a 11:00 Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud Mtro. Adolfo Hernández García	10:30 a 11:45 Revisión de Lineamientos y Programa Anual de Trabajo 2015: <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Programa. (Nutrición – Lic. Karla Lima Chávez) • Evaluación Trimestral. • Indicadores Capitmando a la Excelencia 2015. (Psic. María Eugenia Mendieta Fraile) • Presupuesto por fuente de financiamiento. (Mtra. Blanca Y. Casas de la Torre)
11:00 a 11:15 Receso	11:45 a 12:00 Receso
11:15 a 13:15 Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud Mtro. Adolfo Hernández García	12:00 a 14:45 SINAPS: Taller para la Consulta de Información en Bases de Datos en Formato de Cubo Dinámico. Lic. Rosario Marrón Guzmán
13:15 a 13:30 Receso	14:45 a 15:00 Clausura
13:30 a 14:30 Grupo de Atención Integral a la Salud de la Adolescencia GAIA. Lic. Erik García Estrada	*Nota: Favor de traer una laptop con paquetería office original para trabajar Cubos Dinámicos.
14:30 a 16:00 Acciones para la Prevención de la Violencia en Adolescentes. Mtra. Argelia Ramírez Segura	

BICT/MENF

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	5. Procedimiento para la Capacitación de Responsables Estatales de los Programas de Acción		Hoja: 13 de 13

10.3 Ejemplo de carta descriptiva de curso.

Servicios de Salud de Durango

Programa de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia

Componente : Atención a la Salud de las y los Adolescentes

Carta Descriptiva

Curso -Taller "INDICADORES CAMINANDO A LA EXCELENCIA"

Coordinador del Evento: Psc. Francisca Almaguer Santillán

Objetivo: Prevenir la violencia y el maltrato en adolescentes, a través de la información y sensibilización, promover la crianza positiva y el buen trato en la familia y comunidad

Sede: Salón Ejecutivo del Hotel Gobernador

Horario: 8:30 -14:00 horas

Hora

Contenido Temático

DIA/ 16/ JUNIO 2015

Objetivo Especifico

Dirigido: Responsables jurisdiccionales y coordinadores

Duración: 8:00 Horas

Técnica Didáctica

Av.20 de Noviembre y Miguel de Cervantes Saavedra

Material Didáctico

Ponente

8:30-9:00

Registro de Asistencia

Registro

Ninguna

Lista de Asistencia

Responsable del Registro:
Promotor de la Salud
Ramón Ríos Rosas
Mtra. Argelia Ramírez
Segura CeNSIA

9:20 -10:30

Componente de
Prevención de Violencia
en Adolescentes

• Dinámica de
sensibilización•
Introducción• Objetivo
del Componente PVA
(Modelo Integral 2015-
2018) Francis
Identificación de
Problemáticas en PVA•
Objetivo del Taller

Dinámica/Exposición

Lap-Top Cañón

Mtra. Argelia Ramírez
Segura CeNSIA

10:30 -12:00

Acciones de Prevención

Sesiones Informativas:•
Insumos Técnicos: Guía
de Aplicación y
Presentaciones•
Formatos de Registro
(Nivel Operativo y
Jurisdiccional)• Ejercicio
de llenado de formatos)•
Sesión de preguntas y
respuestas

Dinámica/Expositiva

ü Lap-Top y Cañón
Formato de Lista de
Asistencia impreso

Mtra: Argelia Ramírez
Segura CeNSIA

12:00 -12:30

Metas

• Fortalezas y debilidades
del personal de salud
para trabaja este
componente• Definición
y programación estatal de
sesiones informativas a
adolescentes, padres y
tutores• Sesión de
preguntas y respuestas

Expositiva

Lap-Top Cañón

Lic. Francisca Almaguer
Santillán

12:30 -12:50

12:50-13:50

Sistemas de Registro

Sistemas Oficiales de
Registro• SIS y
Repositorio• Integración
de Reporte Trimestral
(Formatos de Registro
Nivel Estatal)• Análisis de
los elementos evaluados
para la integración de
información en reportes
federales (trimestrales)•
Sesión de preguntas y
respuestas

RECESO

Dinámica/Expositiva

Lap-Top Cañón

Mtra: Argelia Ramírez
Segura

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CeNSIA	Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General.

1.0 PROPÓSITO

1.1. Orientar al personal en el desarrollo de las actividades básicas que permiten llevar a cabo el control y seguimiento documental de la Dirección General, a través del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) con el fin de dar respuesta de manera eficiente y eficaz a los asuntos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA).

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, aplica a la Dirección General de CeNSIA que determina el área que dará respuesta a los asuntos recibidos, a la Dirección de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y a la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, así como a la Coordinación Administrativa (Usuarios del Sistema de Administración de Correspondencia), que emiten respuesta a través de oficios de los asuntos de su competencia, y al Departamento de Seguimiento Operativo, que coordina la Oficialía de Partes del CeNSIA.

2.2 A nivel externo, aplica a las unidades administrativas de la Secretaría de la Salud y órganos del sector público, social y privado que envían asuntos o requerimientos de información para ser atendidos por la Dirección General del CeNSIA.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Las actividades para realizar el control documental, están sustentadas en el Manual del Sistema de Administración de Correspondencia de la Secretaría de Salud.
- 3.2. El control de gestión es responsabilidad del Departamento de Seguimiento Operativo, que contará con personal auxiliar para este fin.
- 3.3. Será de observancia y cumplimiento para todos los usuarios el revisar y atender diariamente los asuntos delegados en sus cuentas del SAC, de forma pronta y expedita, en los tiempos marcados en el SAC.
- 3.4 El SAC se puede consultar, atender y acceder desde cualquier computadora conectada a internet y que cuente cuando menos con el sistema operativo Windows, el navegador Explorer y un lector de archivos PDF.
- 3.5 Se entenderá como documento a toda comunicación escrita que proceda de personas físicas o morales de los sectores público, social y privado, donde se solicite al CeNSIA la resolución, atención o conocimiento de asuntos relacionados con sus funciones.
- 3.6 El SAC opera de forma automatizada y para tener acceso a él es necesario acceder a la liga: <http://www.sac.salud.gob.mx> y usar su clave de acceso que es igual a la que usa para ingresar a su correo electrónico institucional (@salud.gob.mx) la clave de acceso es única, personal e intransferible y solo la conoce el usuario, garantizando con ello la autenticidad de la atención otorgada a los asuntos turnados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General.		Hoja: 3 de 18

- 3.7 Los usuarios del SAC, serán los responsables de la atención e información que se dé a los asuntos así como de su desahogo en el sistema.
- 3.8 La Dirección General realizará la revisión de los asuntos que le sean notificados y será quien indique el trámite y atención de los mismos, según corresponda, con el apoyo del Departamento de Seguimiento Operativo.
- 3.9 Las direcciones de área y de programas, subdirecciones, jefaturas de departamento y la Coordinación Administrativa, serán las responsables de conocer de los asuntos recibidos vía SAC y hacer el desahogo respectivo de todos los asuntos antes o a más tardar en la fecha de vencimiento indicado en el sistema automatizado SAC.
- 3.10 Todo oficio, memorándum, carta, paquete o documento sólo podrá ser recibido en la Oficialía de Partes del CeNSIA; con el fin de registrar su ingreso o confirmar que se encuentra ya registrado en el SAC, caso contrario no será considerado como recibido oficialmente por CeNSIA.
- 3.11 Solo en casos fortuitos o de fuerza mayor la correspondencia podrá ser recibida por el personal adscrito a la Dirección General, la cual deberá sellarse, anotar la fecha, la hora y firmar de recibido para posteriormente ser enviado a la Oficialía de Partes, a más tardar dentro de las próximas 8 horas siguientes a su recepción, para su registro en el SAC, ya que sólo la Oficialía de Partes es la facultada para la recepción de toda documentación.
- 3.12 Diariamente la Oficialía de Partes entregará a las áreas la documentación original para que se custodie, resguarde, archive y conserven el archivo físico de trámite, para su posterior disposición conforme la Ley de Archivos.
- 3.13 El sistema SAC enviará un correo electrónico a la cuenta personal y oficial (@salud.gob.mx) de cada usuario, notificando que se ha recibido algún asunto en la bandeja de entrada del sistema; este correo será aviso suficiente para que se atienda de inmediato el turno delegado.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Orden	Descripción de Actividades	Documentos Generados
Directivos de Instancias que remiten información al CeNSIA y/o particulares.	1	Envía oficios y anexos al CeNSIA para atención y conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y anexos
Departamento de Seguimiento Operativo. (Oficialía de partes)	2	Recibe documentos y revisa la existencia de anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y anexos digitalizados y registrados en el SAC.
	3	Verifica que los documentos estén registrados en el SAC ¿Está registrado en el SAC?	
	4	No: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Los documentos de unidades administrativas de la Secretaría de Salud, se devuelven para su registro en el SAC. ➢ Los documentos de las Entidades federativas o unidades no registradas en el SAC, se sellan colocando nombre del receptor y hora, se digitalizan y registran en el SAC. 	
	5	Si: Recibe documentos y anexos, se sellan anotando el nombre y hora de recepción.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General.	

Hoja: 5 de 18

Documento o Anexo			
	6	Organiza documentos por área o persona en anaquel o charolas para su resguardo momentáneo y posterior entrega a las áreas correspondientes quienes atenderán los asuntos. La entrega a las áreas se realizará a más tardar en 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y anexos.
Director General del CeNSIA.	7	Recibe documentos a través del SAC y determina las áreas del CeNSIA que atenderán los asuntos de las instituciones de los sectores público, social y privado.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y anexos delegados vía SAC y correo electrónico.
	8	Turna los asuntos delegados para su turno a las áreas del CeNSIA.	
Departamento de Seguimiento Operativo. (Oficialía de partes).	9	Recibe asuntos delegados para ser turnados a los directivos de las áreas del CeNSIA vía el SAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Turnos electrónicos o en su caso físicos del SAC y correo electrónico
	10	Turna vía SAC un correo electrónico a la dirección institucional (@salud.gob.mx) de cada usuario, avisando que le ha sido turnado un asunto para su conocimiento y atención.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General.	

Hoja: 6 de 18

Responsable	Número de Actividad	Descripción de la Actividad	Productos
Usuarios SAC. (Personal directivo del CeNSIA.)	11	Recibe y atiende asuntos de documentos y sus anexos vía electrónica. El desahogo deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el SAC y, en su caso volante de trámite para su atención (Turno físico).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta ya firmado
	12	Elabora y turna oficio de respuesta con las indicaciones de la delegación, rubrica el oficio con al menos dos rubricas (director de área y subdirector o jefe de departamento) y pasa a firma del Director General.	
Director General del CeNSIA.	13	Recibe oficios y anexos para firma de autorización ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios autorizados y firmados
	14	No: Regresa a la actividad 12.	
	15	Sí: Firma oficios y turna.	
Departamento de Seguimiento Operativo. (Oficialía de partes).	16	Recibe y asigna número de oficio, fecha, digitaliza y registra en el SAC para entrega electrónica a los destinatarios registrados en dicho Sistema dentro de la Secretaría de Salud Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios con folio, fecha y con anexos completos. • Oficios y anexos registrados
	17	Turna oficios al área que gestionó, para que realice los trámites necesarios para el envío físico por mensajería a los usuarios externos y/o no registrados en el SAC.	

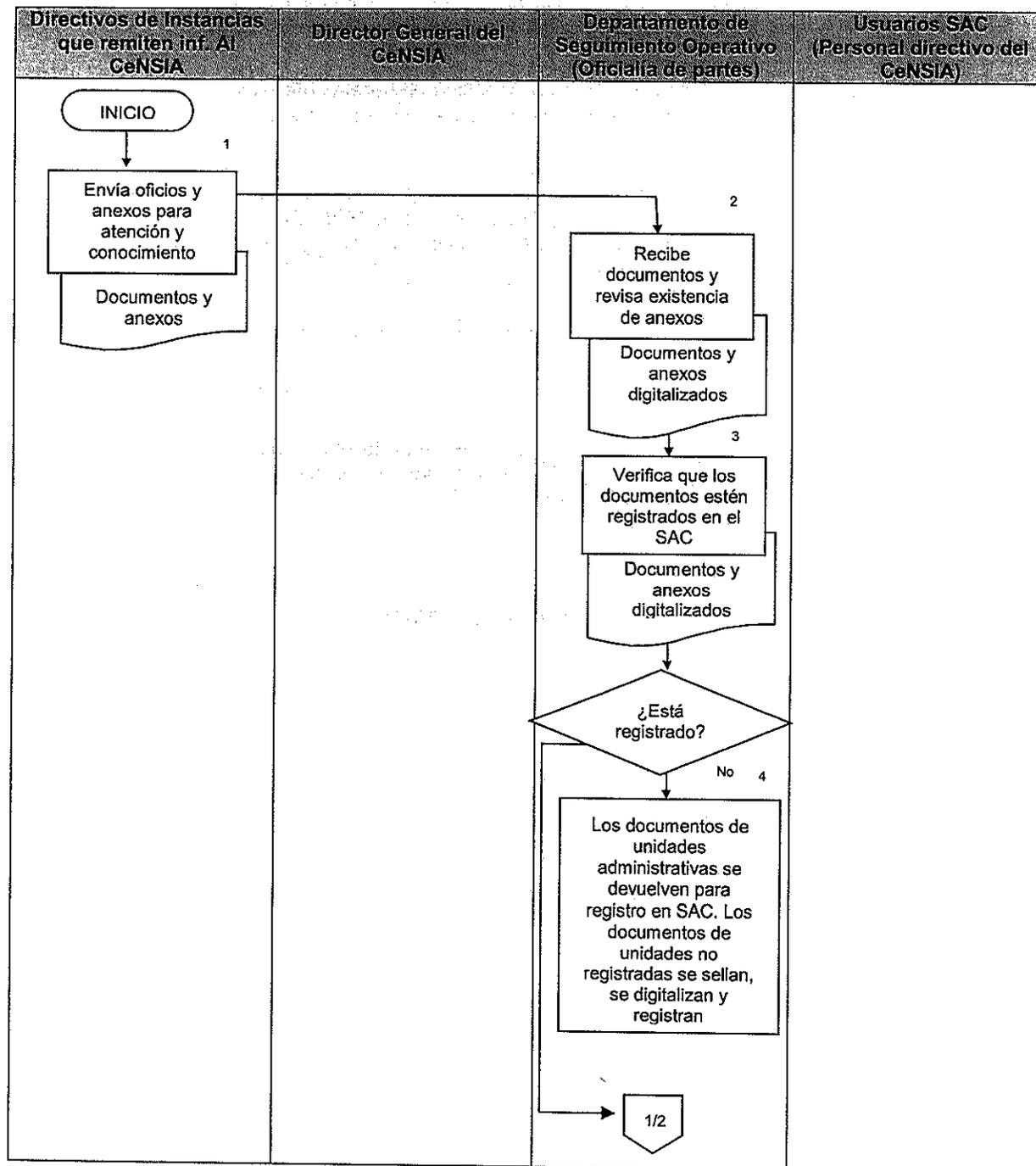
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
	6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General.

Hoja: 7 de 18

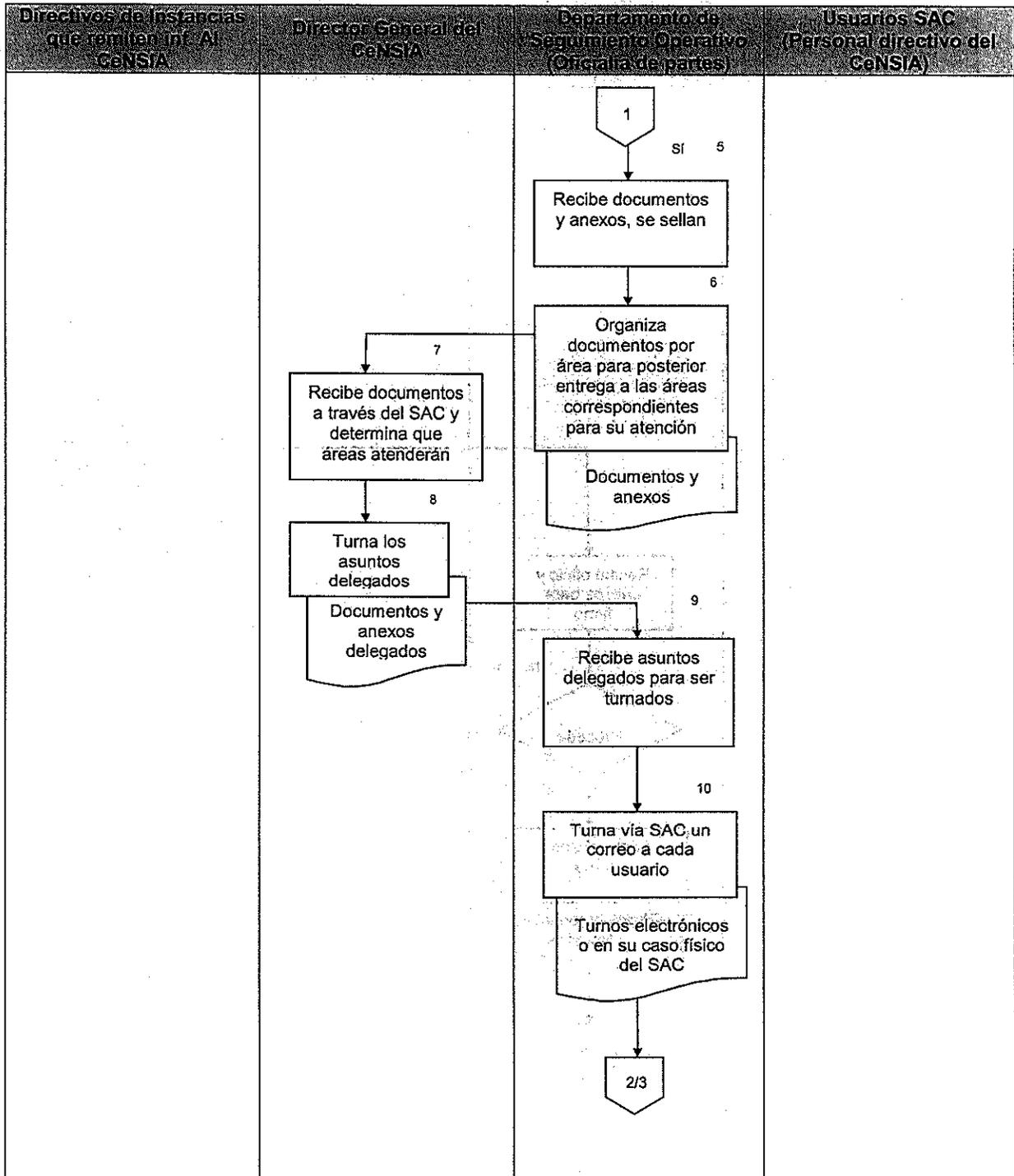
Responsable	Procedimiento	Documento o Anexo
Usuarios del SAC	<p>18 Recibe y turna a Servicios Generales oficios y anexos para entrega al o los destinatarios.</p> <p>19 Registra el avance de atención en el sistema y adjunta archivos en PDF de la respuesta, dando por concluido el procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico en el SAC
Departamento de Seguimiento Operativo. (Oficialía de partes).	<p>20 Da seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección General hasta su conclusión por medio del SAC.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico del SAC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General		Hoja: 8 de 18

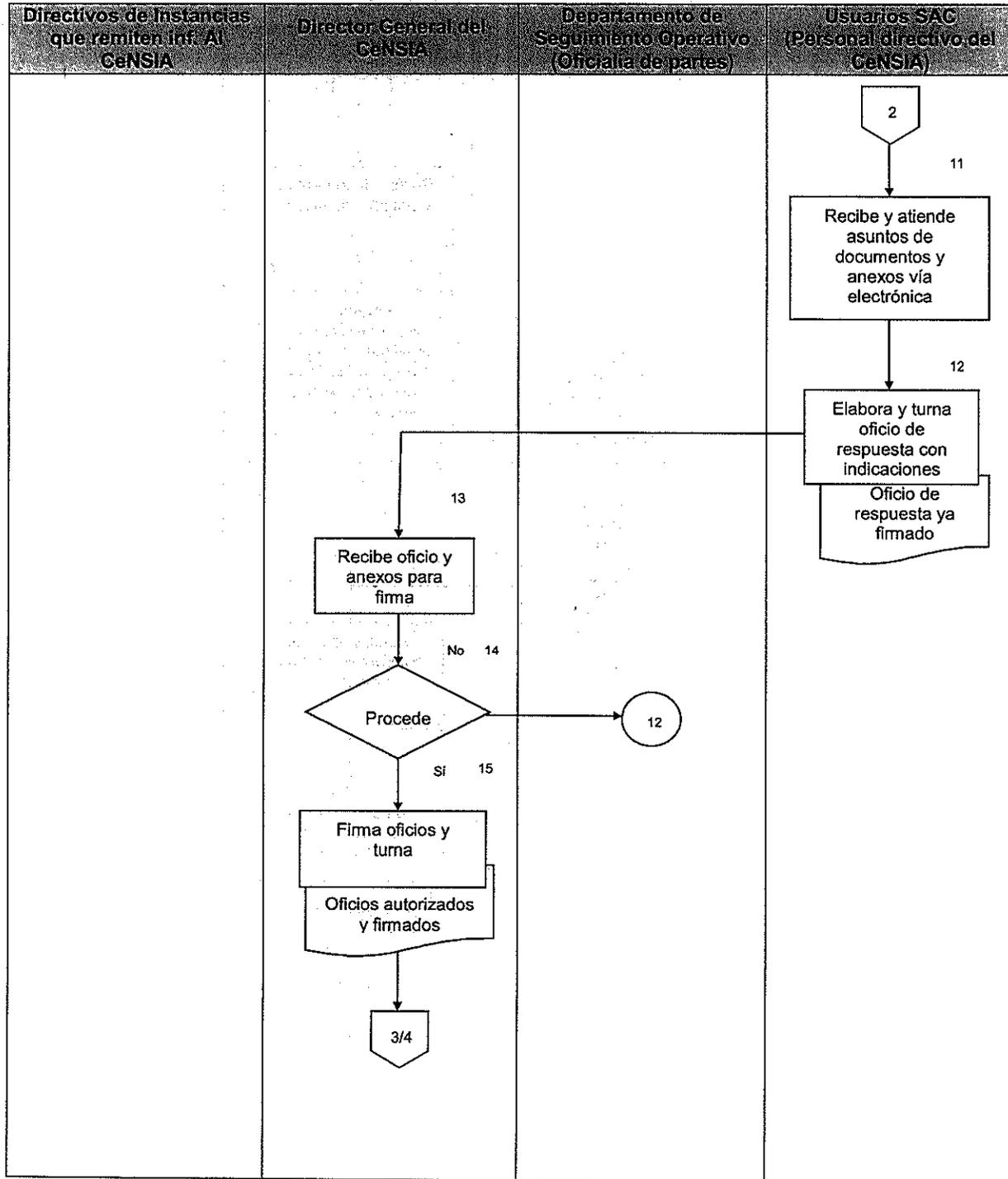
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



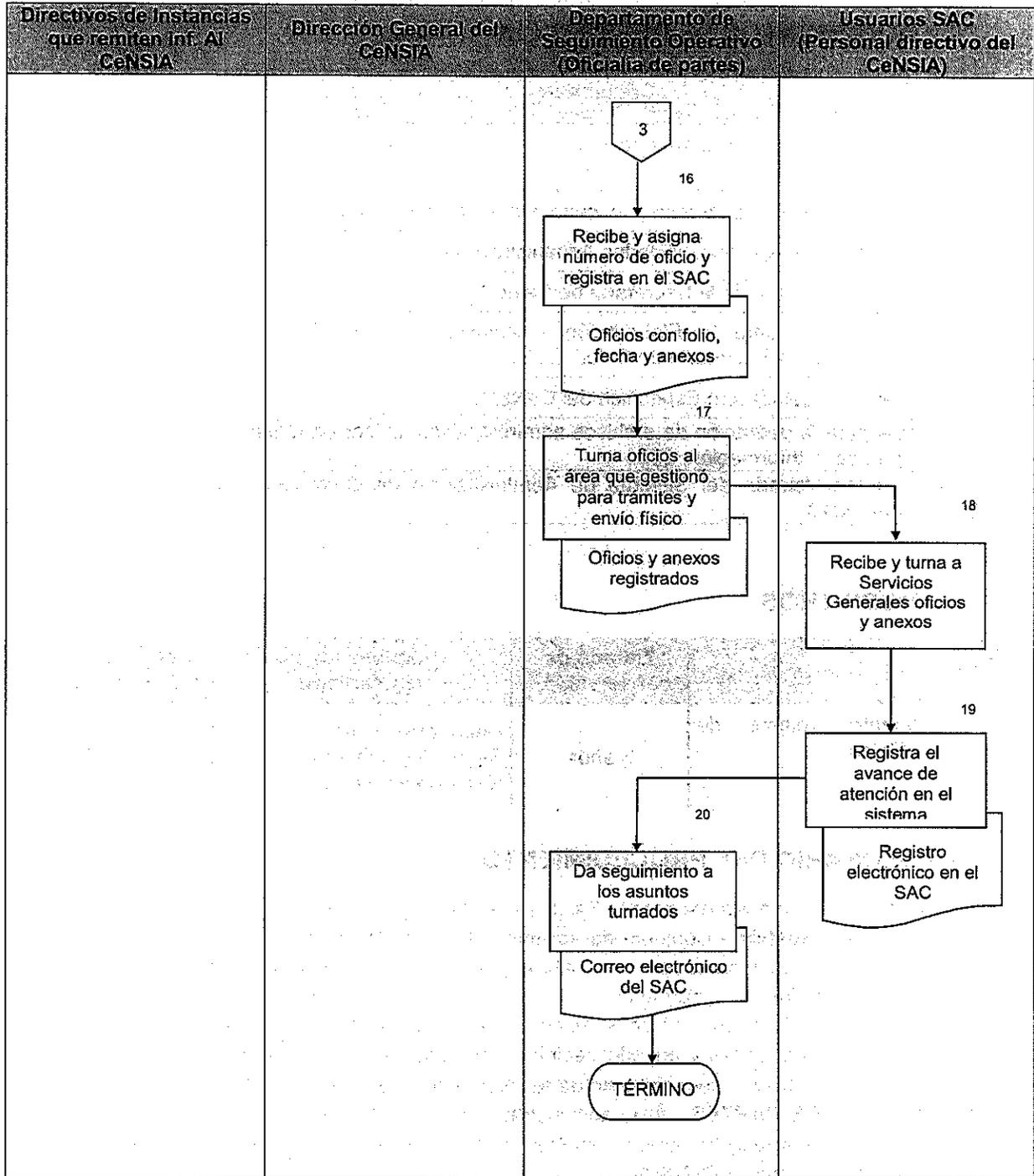
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General		Hoja: 10 de 18



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 11 de 18
6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General		Hoja: 12 de 18

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplica)
6.1 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
6.2 Ley General de Responsabilidades Administrativas.	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.5 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A
6.6 Manual para la operación de archivos administrativos. Dirección General de Tecnologías de la Información, 2004	N/A
6.7 Manual de Usuario del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC). SSA, 2013.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
7.1 Formato Volante de Trámite Físico	3 años	Departamento de Seguimiento Operativo (Oficialía de partes).	10.C.8

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 CeNSIA:** Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
- 8.2 Control de Gestión.-** Conjunto de acciones encaminadas a mantener el orden y control de los asuntos que son ingresados a la oficialía de partes del CeNSIA, apoyándose en recursos técnicos, tecnológicos y humanos.
- 8.3 Documento:** Toda comunicación escrita que proceda de personas físicas o morales de los sectores público, social y privado, recibido por cualquier medio, donde se solicite al CeNSIA la resolución, atención o conocimiento de asuntos relacionados con sus funciones.
- 8.4 OFICIALIA DE PARTES.-** Área administrativa coordinada por el Departamento de Seguimiento Operativo, encargada de recibir, registrar, controlar y distribuir toda la correspondencia externa, dirigida oficialmente al CeNSIA.
- 8.5 SAC:** Sistema de Administración de Correspondencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General		Hoja: 13 de 18	

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Cambios		
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Pantalla de inicio del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)
- 10.2 Delegación de asuntos vía SAC
- 10.3 Pantalla del sistema con oficio y anexos
- 10.4 Formato Volante de Trámite Físico
- 10.5 Correo automatizado enviado por el SAC.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General

10.1 Pantalla de inicio del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)


Sistema de Administración de Correspondencia

Ayuda ⓘ

Proporciona los mismos datos con los que te firmas a Windows

Dominio:

Usuario:

Contraseña:

Base de Datos:

versión 3.5 © 2010

Nota: El Sistema comprende módulos de instrucción para la consulta de usuarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 15 de 18
6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General			

10.2 Delegación de asuntos vía SAC

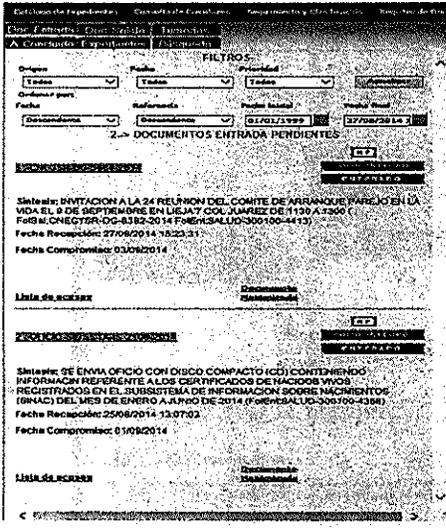
The screenshot displays the SAC system interface for document tracking. Key elements include:

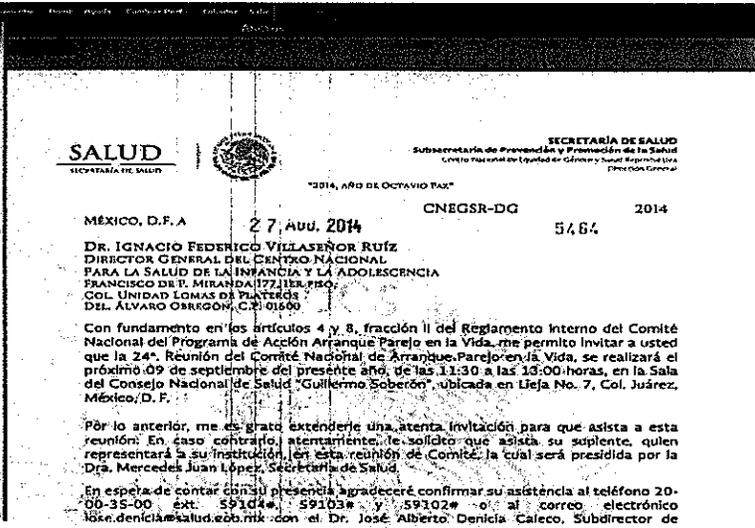
- Document Title:** TURNADO DEL DOCUMENTO: Z000720
- Filtering Options:** FILTRAR POR: Organismo, Límite, Prioridad, Documento (selected).
- Document Details:**
 - Organismo: SALUD
 - Documento: [input field]
 - Nombre: [input field]
- Personnel List:**
 - PERSONAL:** ALVAREZ RODRIGUEZ HANCY, CASPIO RIVERA DIANA CELIA, ESPINOZA MARTINA ADRIANA PAOLA, JIMENEZ ALVAZAR ALBA ROSA, ROJAS ALEXANDRO ERIC, SHALKOFF ELINDO SYDNEY SAINE, VILLASBONOR RUIZ IGNACIO FERRICO.
 - PERSONAL TURNO:** [input field]
 - PERSONAL CON COPIA:** [input field]
- Document Information:**
 - Referencia: REFERENTE A ENTREGA DE (FOEN/SALUD-300100-4419)
 - Fecha Recepción: 27/08/2014 18:47:31
 - Fecha Compromiso: 03/09/2014
- Instructions and Distribution:**
 - INSTRUCCION: PARA CONOCIMIENTO Y EFEC.
 - PRIORIDAD: Normal
 - FECHA COMPROMISO: 29/08/2014
 - FOR DISTRIBUCION DE: 300100 - CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA...

Nota: El Sistema comprende módulos de instrucción para la consulta de usuarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General		Hoja: 16 de 18

10.3 Pantalla del sistema con oficio y anexos





SECRETARÍA DE SALUD
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional en Salud de la Infancia y la Adolescencia
Dirección General

"2014, AÑO DE OCTAVIO PAX"

MÉXICO, D.F.A 27 Aug. 2014 CNEGSR-DG 5464 2014

DR. IGNACIO FEDERICO VILLASEÑOR RUIZ
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL
PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
FRANCISCO DE V. MIRANDA 1771ER. PRO.
COL. UNIDAD LOMAS DE PLATEROS
DEL ALVARO ORRAGON, C.P. 06600

Con fundamento en los artículos 4 y 8, fracción II del Reglamento Interno del Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida, me permito invitar a usted que la 24ª Reunión del Comité Nacional de Arranque Parejo en la Vida, se realizará el próximo 09 de septiembre del presente año, de las 11:30 a las 13:00 horas, en la Sala del Consejo Nacional de Salud "Guillermo Soberón", ubicada en Lleja No. 7, Col. Juárez, México, D.F.

Por lo anterior, me es grato extenderle una atenta invitación para que asista a esta reunión. En caso contrario, atentamente, le solicito que asista su suplente, quien representará a su institución en esta reunión de Comité, la cual será presidida por la Dra. Mercedes Juan López, Secretaria de Salud.

En espera de contar con su presencia agradeceré confirmar su asistencia al teléfono 20-00-35-00 ext. 59101*, 59103* y 59102* o al correo electrónico lxce.denici@salud.gob.mx con el Dr. José Alberto Denicia Caleco, Subdirector de

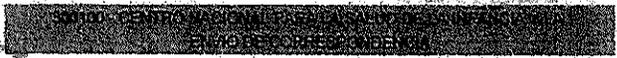
Nota: El Sistema comprende módulos de instrucción para la consulta de usuarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 17 de 18
6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General			

10.4 Formato Volante de Trámite Físico



SECRETARÍA DE SALUD



Fecha: 22/07/2014	Seguimiento: Pendiente
Referencia: CENAPRECE-OG-7440-2014	Prioridad: Normal
Remite: GONZALEZ ROLDAN JESUS FELIPE	Fecha Compromiso: 29/07/2014

GONZALEZ ALTAMIRANO CESAR MISAE

300100023 - SUBDIRECTOR DE OPERACION Y COORDINACION DEL CONSEJO NACIONAL DE VACUNACION

ME PERMITO ENVIAR LOS MANUALÉS PARA LA ATENCION A LA SALUD ANTE DESASTRES, ASI COMO LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD EN SALUD. AGRADECERE EL ENVIO DE DOCUMENTOS CON OBSERVACIONES ANTES DEL 25 DE JULIO A FIN DE REMITIR COMENTARIOS Y OBSERVACIONES.

INSTRUCCION PREPARAR RESPUESTA

ELABORAR DECICIO DE RESPUESTA, REVISAR Y EN SU CASO ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS REFERENTES AL CENSIA, UNA VEZ REVISADO FAVOR DE HACERLO LLEGAR AL DR. VILLASENOR PARA SU REVISION FINAL Y VOTO.

ATENTAMENTE

Eberth Rojas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		6. Procedimiento para el control documental de la Dirección General

10.5 Correo automatizado enviado por el SAC

FAVOR DE ATENDER DIRIGIDO: Nuevo Documento en el SAC

sac@salud.gob.mx

PMG SAC CONT

Hoja: 28 de agosto de 2014 11:22 AM

Tiene nuevo documento en el Sistema de Administración de Correspondencia.
Referencia: DGTI-UE-3977-30-2014
Síntesis: SOLICITUD DE INFORMACION 0001200275014
Prioridad: Normal

Atención: Este documento llegará al perfil del área al que perteneces, para consultar desde tu perfil personal utiliza la búsqueda y si necesitas atenderlo es necesario que el área te lo turne con una instrucción específica.

Favor de no responder el correo electrónico ya que esta cuenta no está habilitada para recibir correos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).		Hoja: 1 de 15

7. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECURSOS INFORMÁTICOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).		Hoja: 2 de 15

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar al personal el procedimiento para llevar a cabo el control de recursos informáticos (CRI), basado en la normativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), con el fin de realizar la asignación del equipo necesario al personal, para el desarrollo de sus funciones.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA), que recibe la normativa en materia de TIC's; a la Dirección de Prevención y Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia; a la Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas y al Departamento de Monitoreo a Programas que se encargan de aplicar la normativa correspondiente, así como a la Coordinación Administrativa y demás direcciones de área y subdirecciones del CeNSIA.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), quien emite la normativa en materia de TIC's, así como a los proveedores, enlaces de comunicaciones y al proveedor adjudicado.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Lineamientos para realizar el control de recursos informáticos estarán en apego a la normativa emitida por la DGTI en materia de TIC's.
- 3.2 Las directrices para llevar a cabo el Control de Recursos Informáticos (CRI) serán analizadas por la Dirección de Prevención y Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, en coordinación con la Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas y la Coordinación Administrativa.
- 3.3 La Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas, será la responsable de coordinar el CRI, con el aval de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y autorización de la Dirección General.
- 3.4 Los responsables de las direcciones de área y de las subdirecciones, deberán notificar el requerimiento de asignación, reasignación, reubicación y/o retiro de equipo de cómputo al Departamento de Monitoreo a Programas, a través de la liga <http://conava.salud.gob.mx/soporte> del sistema de seguimiento de solicitudes de soporte técnico; debiendo, además, notificar a la Coordinación Administrativa mediante correo electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).		
			Hoja: 3 de 15

3.5 El Departamento de Monitoreo a Programas, será el área responsable de atender el requerimiento de asignación, reasignación, reubicación y/o retiro de equipo de cómputo, bajo los siguientes criterios:

3.5.1 Equipo propiedad de la Secretaría:

El área de soporte técnico atenderá el requerimiento.

El área de soporte técnico registra e imprime el reporte con nota técnica, para firma de la validación del servicio, así como la actualización del formato de CRI, por parte del usuario.

3.5.2 Equipo en arrendamiento:

El área de soporte técnico canaliza al usuario con el enlace o el proveedor correspondiente, para atender los requerimientos.

La DGTI y/o proveedor proporcionará el servicio requerido.

El área de soporte técnico otorgará el visto bueno cuando el servicio ha sido brindado.

Se actualizará el formato de CRI (cuando aplique).

3.6 El Departamento de Monitoreo a Programas realizará el levantamiento y actualización del CRI.

3.7 La Coordinación Administrativa será responsable de la actualización del inventario y resguardo correspondiente.

3.8 Los Informes de recursos informáticos serán generados mensualmente por el Departamento de Monitoreo a Programas, para informar a la Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas y mandos superiores u otras instancias cuando lo requieran.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección De Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).	

Hoja: 4 de 15

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Tecnología de la Información (DGTI).	1	Emite la normativa en materia de TIC's para llevar a cabo el CRI.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos
Director General	2	Recibe y turna la normativa para su análisis a la Dirección de Área	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos
Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3	Recibe y turna la normativa para su análisis y revisión con la Subdirección de Área.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos
Subdirector de Estrategias y Desarrollo de Programas	4	Analiza y emite directrices en coordinación con la Dirección de Área para enviar memorándum al personal del CeNSIA; para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Memorándum
Jefe de Departamento de Monitoreo a Programas	5	Recibe y aplica los lineamientos para llevar a cabo el CRI.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos
Usuario del CeNSIA	6	Registra la solicitud de requerimiento de asignación, reasignación, reubicación y/o retiro de equipo de cómputo, con visto bueno del responsable de la Dirección de Área y/o Subdirección; toma el número de Incidencia (ID) asignado por el sistema para el seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte en el sistema



PROCEDIMIENTO

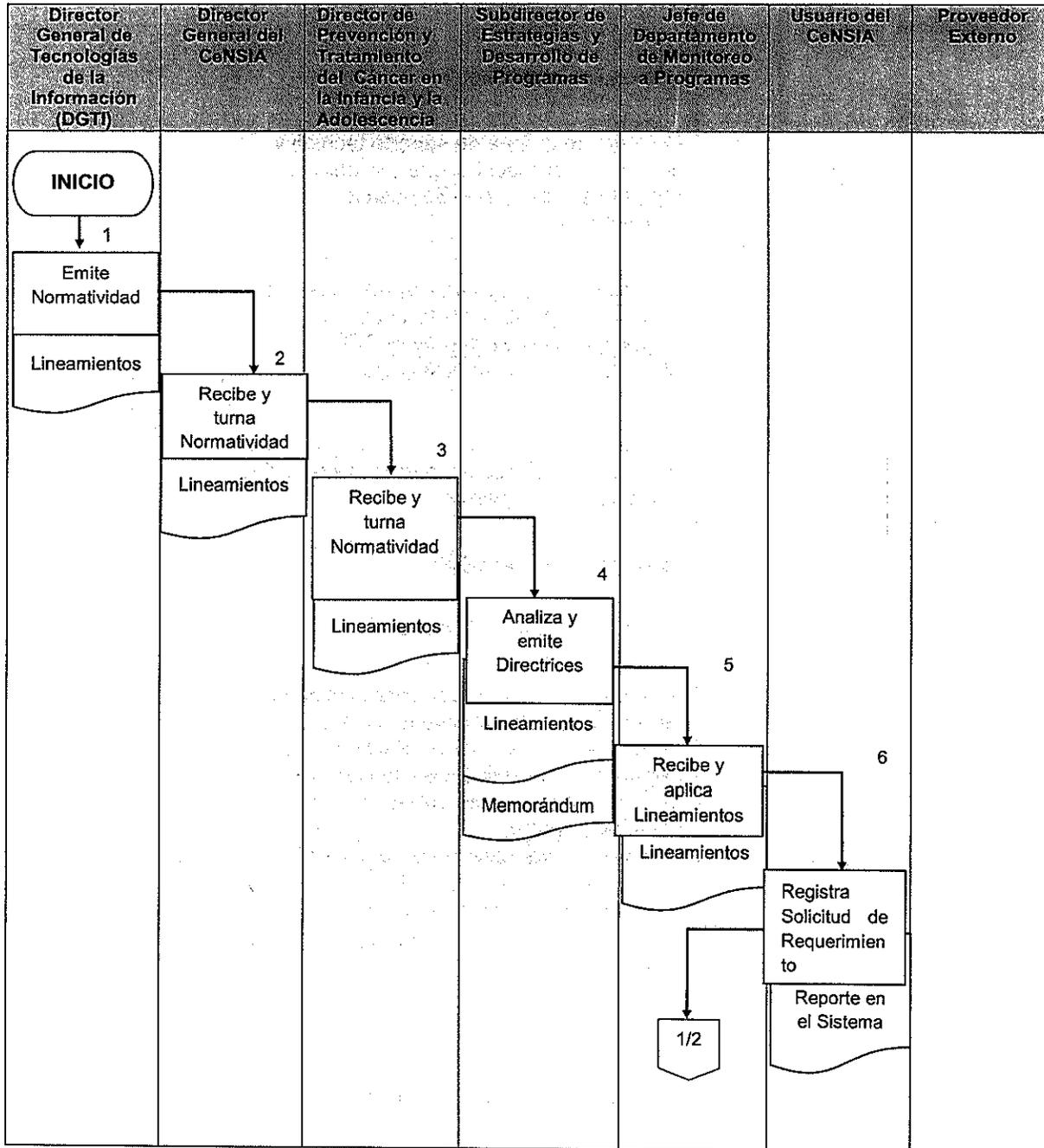
Dirección De Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).

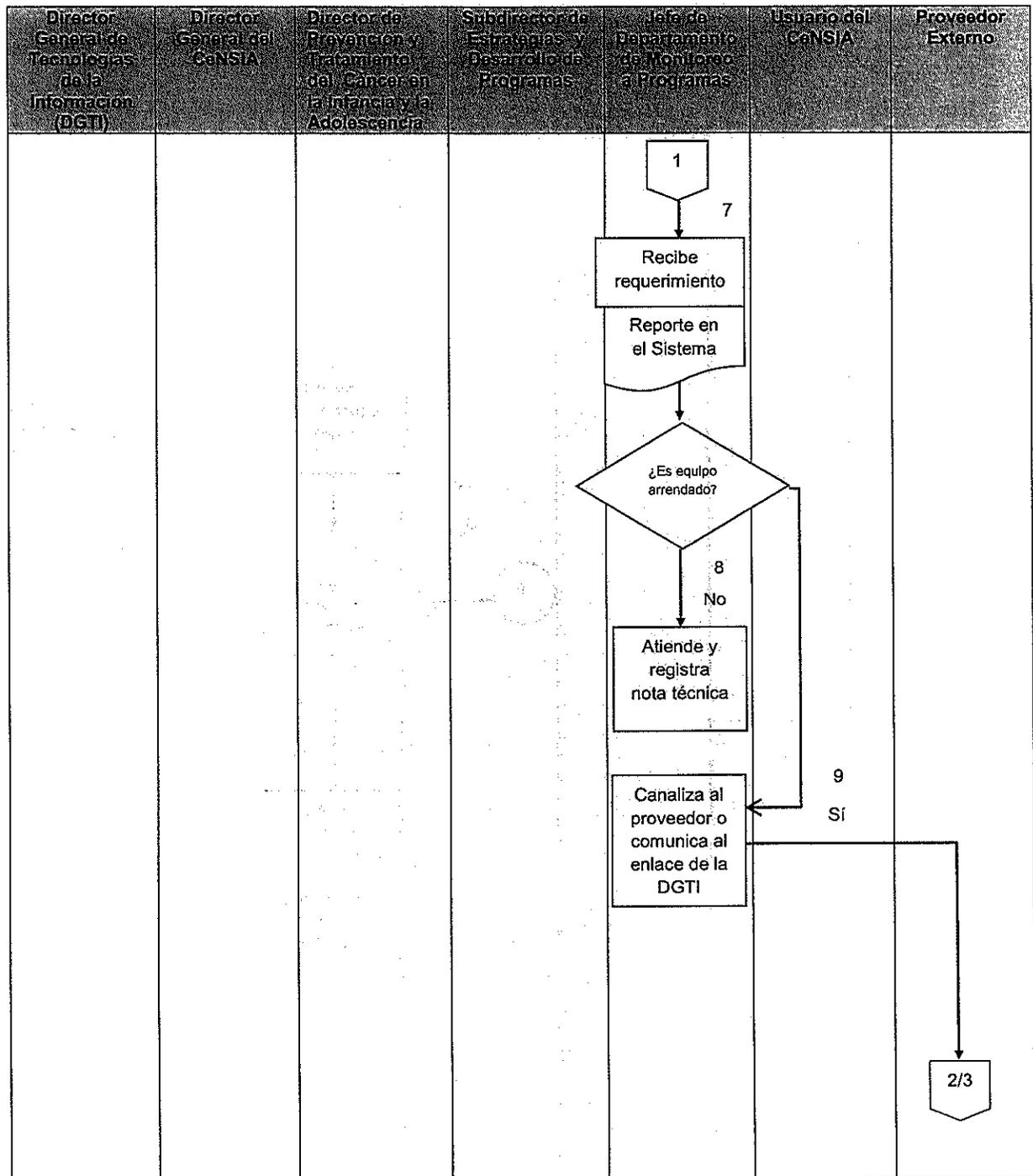
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Monitoreo a Programas	7	Recibe el requerimiento de asignación, reasignación, reubicación y/o retiro de equipo de cómputo. ¿Es equipo arrendado?	<ul style="list-style-type: none"> Reporte en el sistema
	8	No: Atiende el área de soporte técnico y registra la nota técnica que solventa el reporte para su cierre. Se pasa a Actividad 14.	
	9	Si: Canaliza al proveedor externo para el servicio requerido o, en su caso, se comunica con el enlace de la DGTI.	
Proveedor externo	10	Atiende para realizar el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Número de asignación de reporte
Jefe de Departamento de Monitoreo a Programas	11	Revisa que el requerimiento haya sido atendido correctamente. ¿Es exitosa la atención?	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de atención externo
	12	No: Regresa a la actividad 9.	
	13	Si: Verifica el servicio brindado, valida el reporte de mantenimiento externo y registra la nota técnica en el sistema de seguimiento de solicitudes de soporte técnico, para proceder con el usuario al cierre del reporte.	
Usuario del CeNSIA	14	Firma el reporte para la validación del servicio recibido, así como la actualización del formato de CRI.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte con firma y Formato de CRI
Jefe de Departamento de Monitoreo a Programas	15	Realiza el informe de RI del servicio mensual brindado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de RI
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
		7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).		Hoja: 6 de 15

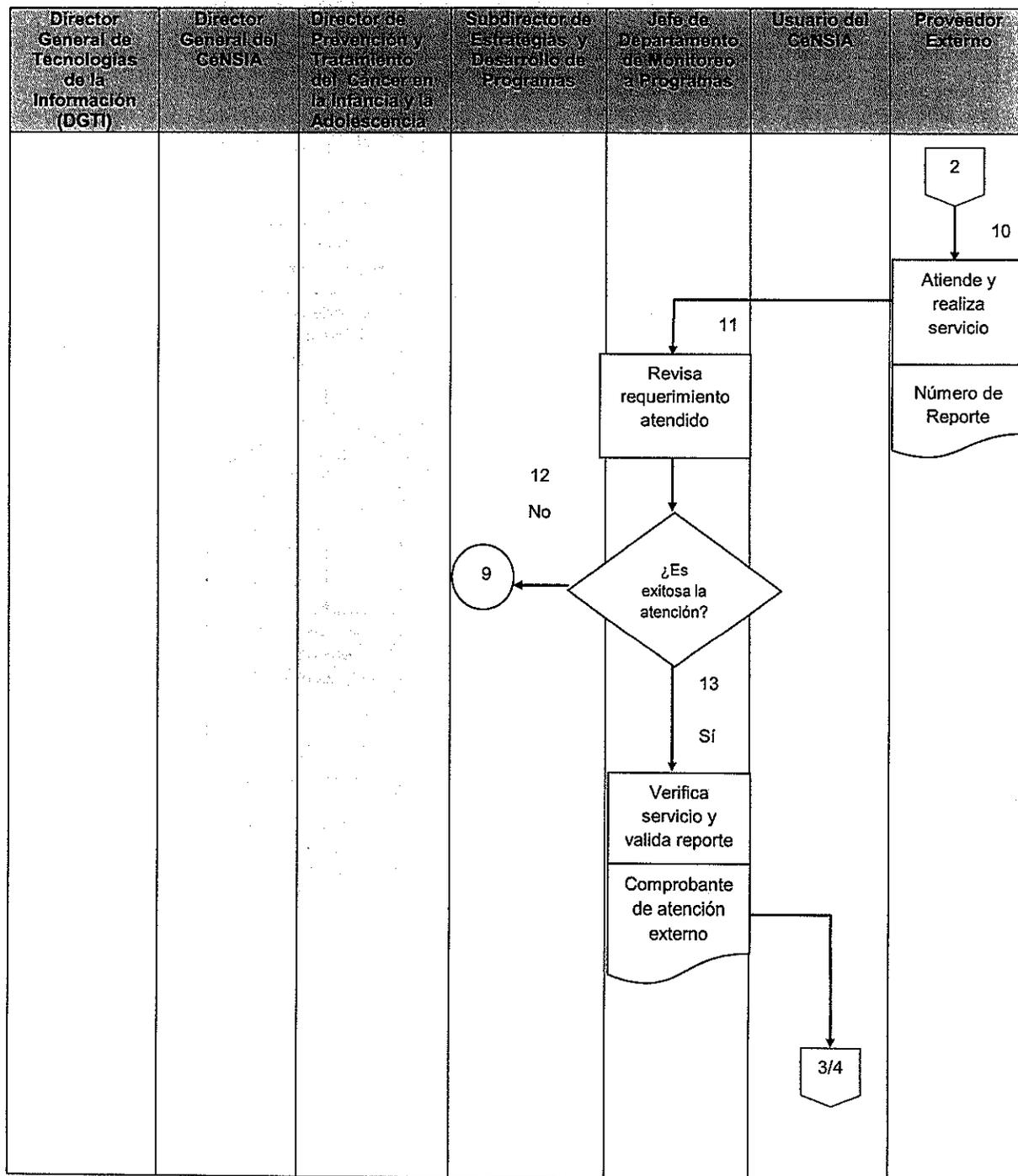
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



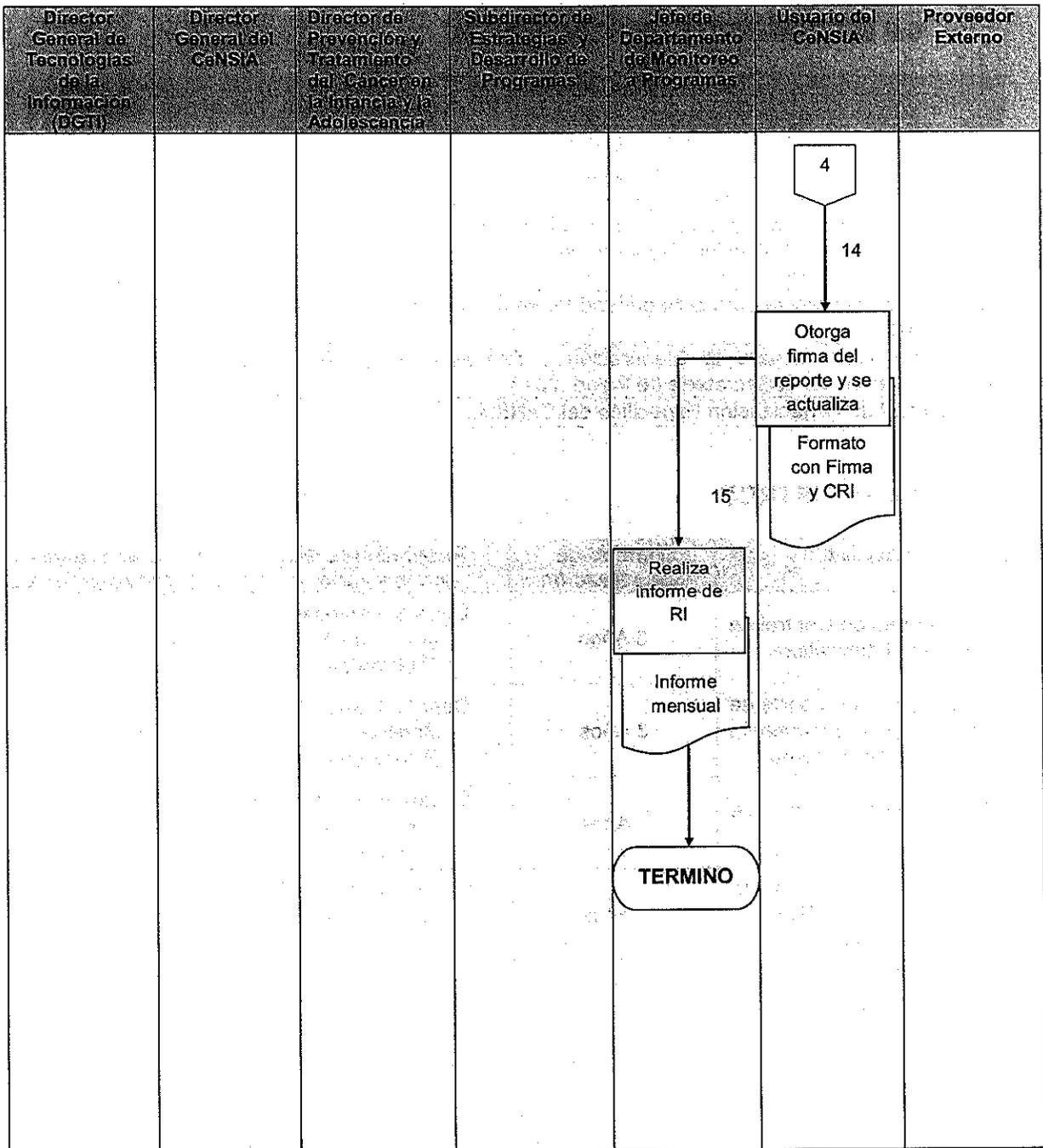
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).		Hoja: 7 de 15



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia			Hoja: 8 de 15
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia			
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).			Hoja: 9 de 15



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).		Hoja: 10 de 15

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias. DOF 12-07-2010. Reforma: DOF 22-08-2012.	N/A
6.3 Guía de referencia para la Seguridad Informática en la Secretaría de Salud, DGTI, 2012.	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.5 Manual de Organización Especifico del CeNSIA.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Control de Recursos Informáticos	3 Años	Departamento de Monitoreo a Programas	8C.10.2
7.2 Ejemplo de reporte de solicitud de requerimiento de equipo de cómputo	3 Años	Departamento de Monitoreo a Programas	8C.10.3
7.3 Fundamentos de MAAGTIC-SI	3 Años	Departamento de Monitoreo a Programas	511/DG/635/12
7.4 Circular Resguardo de Recursos Informáticos e Información Digital	3 años	Departamento de Monitoreo a Programas	8C.10.4

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).		Hoja: 11 de 15

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 CeNSIA:** Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
- 8.2 Control de Recursos Informáticos (CRI):** Resumen de todos los recursos informáticos con los que cuenta el CeNSIA, que describe características físicas y usuarios
- 8.3 Lineamientos:** Documento normativo emitido por la DGTI para la realización del CRI.
- 8.4 Recursos Informáticos (RI):** Equipos de cómputo (CPU, Monitor y No-Break), Teléfonos IP, Access Point, Scanner, Concentradores y Switch.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Formato de Control de Recursos Informáticos.
- 10.2** Convenio de Confidencialidad y Resguardo de Información y Recursos Informáticos del CeNSIA.
- 10.3** Fundamentos de MAAGTIC-SI.
- 10.4** Circular Resguardo de Recursos Informáticos e Información Digital.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).		Hoja: 12 de 15

10.1 Formato de Control de Recursos Informáticos.



CONTROL DE RECURSOS INFORMÁTICOS

EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El (LA) C. usuario del CeNSIA se compromete a:

El usuario es responsable de salvaguardar y respaldar su información, salvo expresa administración de la misma por el Departamento de Monitoreo a Programas.

El usuario de la Red de Informática del CeNSIA aprovechará de manera racional esta infraestructura de acuerdo con los fines establecidos en el objeto social y misión del CeNSIA. Deberán abstenerse de cualquier uso no contemplado para dicho fin, y de actividades que pongan en riesgo o dañen el Patrimonio de la Nación. Por ende, queda estrictamente prohibido aprovechar los medios de conectividad que proporciona el CeNSIA para el envío de mensajes no solicitados (spam), cartas, cadenas, y mensajes con fines comerciales o de lucro u otras actividades fuera del uso laboral.

El usuario de la Red de Informática del CeNSIA respetará la privacidad de los demás. La información que se transmite a través de las redes de datos y otros servicios de comunicaciones tendrá carácter de confidencial, salvo aquellas que por su propia naturaleza es pública, o cuando medie orden de autoridad competente (Artículo 49, de la Ley Federal de Telecomunicaciones; NOTA: Si bien esto lo marca la ley es imposible garantizar la plena confidencialidad, por lo que el usuario debe tenerlo en cuenta). El usuario no intentará obtener copias o modificar archivos y claves de acceso que sean propiedad ajena. No se presentará como otra persona mediante el uso de cuentas y privilegios ajenos. No enviará material o mensajes sin el permiso del autor o remitente. No se comunicará anónimamente por este medio. El usuario no prestará sus cuentas o privilegios a otras personas.

El usuario respetará la protección legal que provee la Ley Federal del Derecho de Autor, en lo referente a programas (aplicativos y operativos), libros, artículos, imágenes, audio, gráficos, datos y demás material que goza de dicha protección. Por ende, el usuario es responsable (y no el CeNSIA) del uso y manipulación como son: copiar, pegar, publicar, transmitir, reproducir o distribuir en cualquier forma, información, software o cualquier otro material obtenido mediante la red de informática del CeNSIA, lo anterior cuando el material esté protegido por derechos de propiedad intelectual e intelectual o cualquier otro derecho, sin obtener permiso previo por escrito del propietario o titular del derecho.

El CeNSIA solo otorga el permiso de uso de software de acuerdo a las necesidades laborales encomendadas a su personal; el permiso para el uso de otro software distinto solo se podrá otorgar por escrito por el titular del departamento de Monitoreo a Programas.

Es ley consciente de las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento a la presente Normatividad Técnica, que son independientes y autónomas de las de orden civil o penal que procedan.

Por tal razón me comprometo a dar un buen uso al equipo que se me asigna, utilizándolo para los fines institucionales que se me han conferido.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

Fecha: ___/___/2014



SECRETARÍA DE SALUD
Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

Unidad: Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA)

Área Adscrita: _____ Piso: _____
Correo Electrónico: _____ Ext. Telefónica: _____

EQUIPO

Marca: _____ Modelo: _____ de Serie: _____

PROCESADOR Y ALMACENAMIENTO

Capacidad Disco Duro (GB): _____ la RAM: _____
Unidad de Respaldo: _____ Unidad CD/DVD/BD/VRW: _____

RED

PROXY: _____ Tecnología de Red: _____ IP ADDR: _____

MONITOR

Marca: _____ Modelo: _____ Tecnología: LCD - CRT - otro _____

PERIFÉRICOS

Núm. de Serie Mouse: _____ Marca: _____ Conexión: _____
SOFTWARE

NOTAS

Se firma la notificación y entrega en funcionamiento al usuario a Programas.

RESPONSABLE DE EQUIPO
(Nombre y Firma)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).		Hoja: 13 de 15

10.2 Convenio de Confidencialidad y Resguardo de Información y Recursos Informáticos del CeNSIA.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS INFORMÁTICOS DEL CeNSIA

EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El (La) _____ colaborador del CeNSIA se compromete a:
Salvaguardar la información (en cualquiera de sus medios, sea impresa o digital, código fuente, biblioteca, bases de datos y parámetros de conectividad) y contraseñas de acceso a servidores y recursos informáticos del CeNSIA, salvo expresa exclusión de la misma por la Dirección General del CeNSIA.

Los desarrolladores y colaboradores de Recursos Informáticos del CeNSIA aprovecharán de manera racional la información e infraestructura de acuerdo a los fines establecidos, con en el objeto social de la misión del CeNSIA. Deberán abstenerse de cualquier uso no contemplado para dicho fin y de actividades que pongen en riesgo o dañen el Patrimonio de la Nación e información digital a la que tienen acceso en este acuerdo de confidencialidad. Por ende, queda estrictamente prohibido aprovechar los medios de conectividad e información que proporciona el CeNSIA para otras actividades fuera del uso y desarrollo del _____.

Los usuarios, colaboradores y proveedores que acceden a la Red de Informática del CeNSIA respetarán la privacidad de los demás. La información que se transmite a través de las redes de servicios de comunicaciones tendrá carácter confidencial, salvo aquellas que de su propia naturaleza sean públicas, o cuando exista orden de la autoridad competente (Artículo 49, de la Ley Federal de Telecomunicaciones).

NOTA: Los usuarios, colaboradores/proveedores son los responsables del uso de la cuenta/contraseña y recursos a los que accede; no intentarán tener copias o modificar archivos y claves de acceso que sean propiedad ajena. No se representarán como otra persona mediante el uso de cuentas y privilegios impropios. No enviarán material o mensajes sin el permiso del autor o remitente. No se comunicarán anónimamente por este medio. Tampoco prestarán sus cuentas o derechos a otras personas.

Respetaré la protección legal que provee la Ley Federal del Derecho de Autor y de la propiedad intelectual e industrial. En lo referente a programas (aplicativos y operativos), libros, artículos, imágenes, audio, gráficos, datos y demás material que goza de dicha protección. Por ende, los usuarios son los responsables (y no el CeNSIA) del uso y de copiar, pegar, publicar, transmitir, reproducir o distribuir en cualquier forma, información, software o cualquier otro material obtenido a través de la red de informática del CeNSIA o el Internet, cuando esté protegido por derechos de propiedad industrial e intelectual o cualquier otro, sin obtener permiso previo por escrito del propietario o titular.

Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento a la presente Normatividad Técnica, son independientes y autónomas de las de orden civil o penal que procedan.

Por tal razón me comprometo a dar un buen uso y resguardar la confidencialidad de la información y contraseñas que recibo, utilizándolo para los fines institucionales que me otorgue el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

Fecha: _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).		Hoja: 14 de 15

10.3 Copia de oficio de fecha 19 de septiembre de 2012. Asunto: Fundamentos de MAAGTIC-SI.


SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD


511/DG/ 635 /12

ASUNTO: Taller de MAAGTIC-SI

México D.F. a 19 de septiembre de 2012

**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCENTRALIZADOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD
P R E S E N T E**

En seguimiento a la reunión de información sobre el cumplimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI), realizada en esta Dirección General de Tecnologías de la Información el pasado 2 de agosto del año en curso y con fundamento en la normatividad vigente para la observancia de las dependencias y unidades de la Administración Pública Federal (APF) del citado Manual:

Le invito a participar en el taller denominado "Fundamentos del MAAGTIC-SI", el cual se llevará a cabo el día 25 de septiembre de 2012, de las 9:00 a las 12:00 horas, en la sala de videoconferencias de esta Dirección General a mi cargo, ubicada en Avenida No. 90, Ter. piso, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, D.F.

Es importante señalar, que se recomienda que la persona asignada por esta Unidad Administrativa para asistir a dicho taller, sea el personal o asesor Informático designado, debido a que el MAAGTIC-SI está enfocado a temas principalmente relacionados con tecnología.

Aprovecho la ocasión para hacerle el fuerte recordatorio de que todos los proyectos relacionados con Tecnologías de la Información que se estén llevando a cabo al interior de sus Unidades Administrativas u Organos Descentralizados, deberán cumplir con el MAAGTIC-SI, siendo responsable de estas la implementación de los procesos correspondientes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. PEDRO VALENCIA SANTIAGO



C.C.P. Lic. Roberto Valencia, Subsecretaría de Administración y Finanzas - Liza No 7 P. 8, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc C.P. 06600 México, D.F.
C.P. Antonio Pérez Fernández - Titular del Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud - Av. Insurgentes Sur 1495, piso 4, Col. Cuauhtémoc - México



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 15 de 15
	7. Procedimiento para el Control de Recursos Informáticos (CRI).		

10.4 Circular Resguardo de Recursos Informáticos e Información Digital de fecha 5 de febrero de 2014.




Acuse

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Puro
05-02-14

C I R C U L A R

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES,
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y
JEFS DE DEPARTAMENTO

DE: LIC. ADRIANA PAOLA ESPINOZA MEDINA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO A PROGRAMAS

FECHA: FEBRERO 05, 2014

ASUNTO: RESGUARDO DE RECURSOS INFORMÁTICOS E INFORMACIÓN DIGITAL

10:50
05 FEB 2014

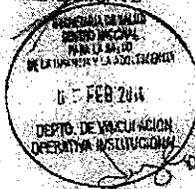
Recibí copia
05-02-14

Recibí copia a
12 de feb 05-02-14

Para cumplir oportunamente con la responsabilidad vigente en el resguardo de bienes informáticos, información digital y las políticas de confidencialidad, les solicito atentamente se notifique a este Departamento a mi cargo, las áreas y hojas de personal de su área, con la finalidad de que se asigne o reasigne, en su caso, los activos informáticos con el resguardo correspondiente, así como para la activación, bloqueo o cancelación de cuentas y contraseñas.

Sin otro particular, les envío un afectuoso saludo.

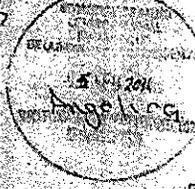
ATENCIÓN



Recibí copia
05-02-14



Recibí copia
05-02-14



Recibí copia
05-02-14

SECRETARÍA DE SALUD

CENSA

05 FEB 2014

Recibí copia
05-02-14

10:55

RECIBIDO

D.P.A.S.I.A.

Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
C.P. 01600, México D.F. Tel: 5616-1298 - 5616-1299
www.salud.gob.mx

146-113

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
	8. Procedimiento para orientar a la entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación

8. PROCEDIMIENTO PARA ORIENTAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA CREACION DE CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCION Y EL TRATAMIENTO DEL CANCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Y SEGUIMIENTO DE SU OPERACION

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
	8. Procedimiento para orientar a la entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación

Hoja: 2 de 19

1.0 PROPÓSITO

Establecer las actividades necesarias que permitan al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA) asesorar a los Servicios Estatales de Salud (SESA's) para la instalación y operación de sus Consejos Estatales de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (COECIA's).

2.0 ALCANCE

1.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Dirección para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia que invita a los SESA's a constituir los COECIA's; a la Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer, así como al Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales, que dan seguimiento a la instalación y operación de los COECIA's.

1.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud, siempre que estas busquen orientación para la constitución de sus COECIA's.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (CONACIA) quedará a cargo de la Dirección General del CeNSIA.

3.2 La Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, promoverá la creación de los Consejos Estatales en las entidades federativas, con el objeto de garantizar que llevarán a cabo las acciones correspondientes a los ámbitos técnico, normativo y financiero que, en materia de cáncer, se desarrollen en cada uno de los estados.

3.3 La Subdirección de Coordinación y Operación del CONACIA, brindará la asesoría necesaria para la creación de los Consejos Estatales en las entidades federativas, con base en el Decreto de creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y su Reglamento Interno.

3.4 El Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales dará seguimiento a la instalación de Consejos a nivel estatal, mediante la solicitud a cada entidad del acta de instalación correspondiente.

3.5 La Subdirección de Coordinación y Operación del CONACIA, coordinará el seguimiento de la operación de los Consejos Estatales, a través de la solicitud de las minutas correspondientes de las 2 sesiones ordinarias que se deben realizar cada año, y definirá los instrumentos para evaluar su operación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	
	8. Procedimiento para orientar a la entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación	

Hoja: 3 de 19

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

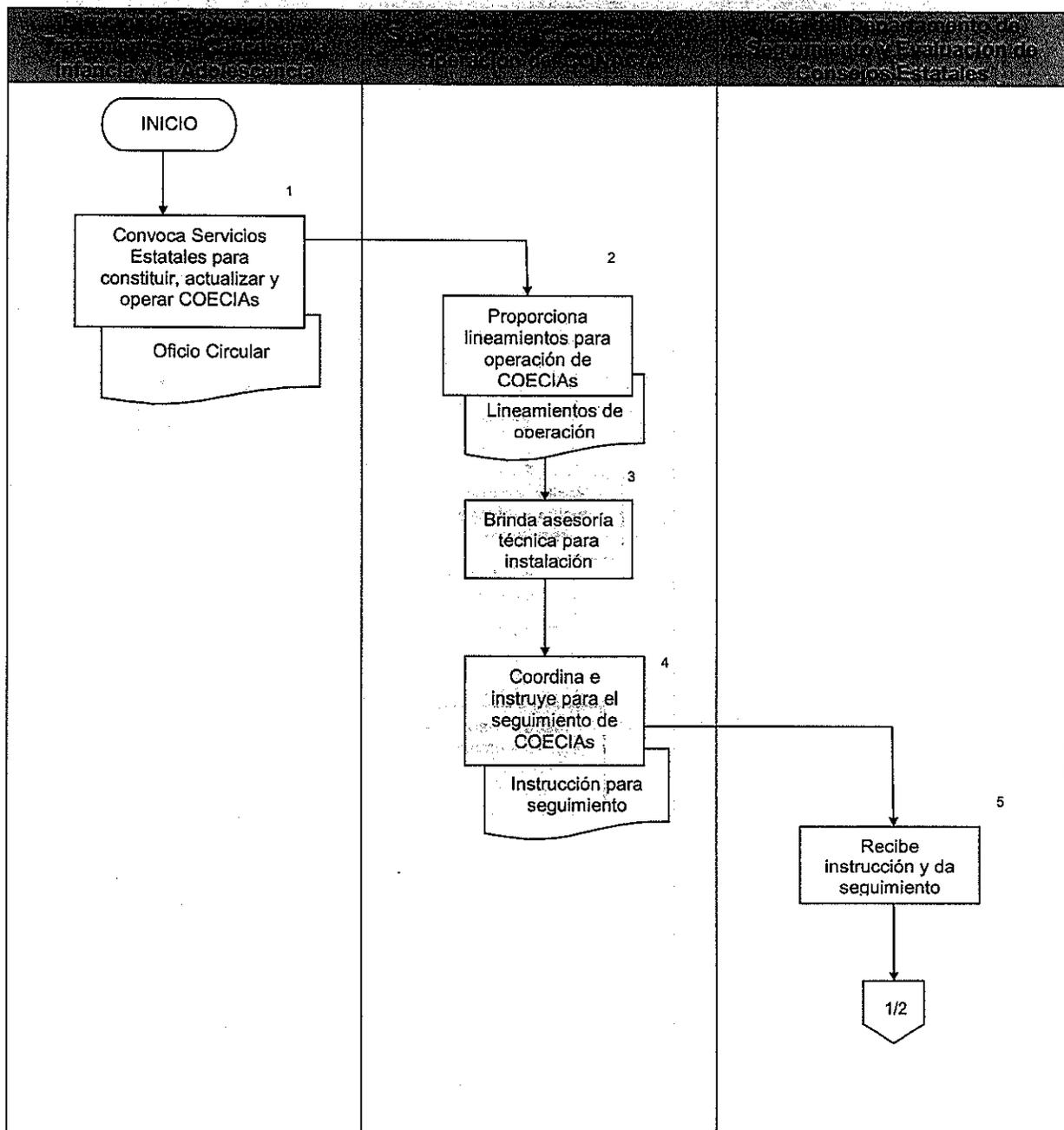
Procedimiento 8.0370			
Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1	Invita a los servicios estatales de salud para la constitución, actualización y operación de los COECIA's.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Circular.
Subdirector de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer	2	Proporciona las directrices para la operación de los COECIA's.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Operación de los (COESIA's). Instrucción para seguimiento. Email.
	3	Brinda asesoría técnica para la instalación de los mismos.	
	4	Apoya a las entidades federativas en la instalación y operación de los COECIA's.	
Jefa del de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales	5	Coadyuva en el seguimiento a la instalación y operación de los COECIA's.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de acta y/o minuta. Email. Informe
	6	Solicita a los Servicios Estatales de Salud acta de instalación y/o minuta de reunión de los COECIA's para revisión.	
	7	Turna informe de actas de instalación y minutas de reuniones de trabajo sostenidas con los COECIA's.	
Subdirector de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer	8	Recibe informe y evalúa y difunde resultados de la instalación y operación de los COECIA's, conforme a la estrategia "Caminando a la Excelencia".	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación
	9	Emite instrucción para el registro y archivo de minutas e informe.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	
	8. Procedimiento para orientar a la entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación	
		Hoja: 4 de 19

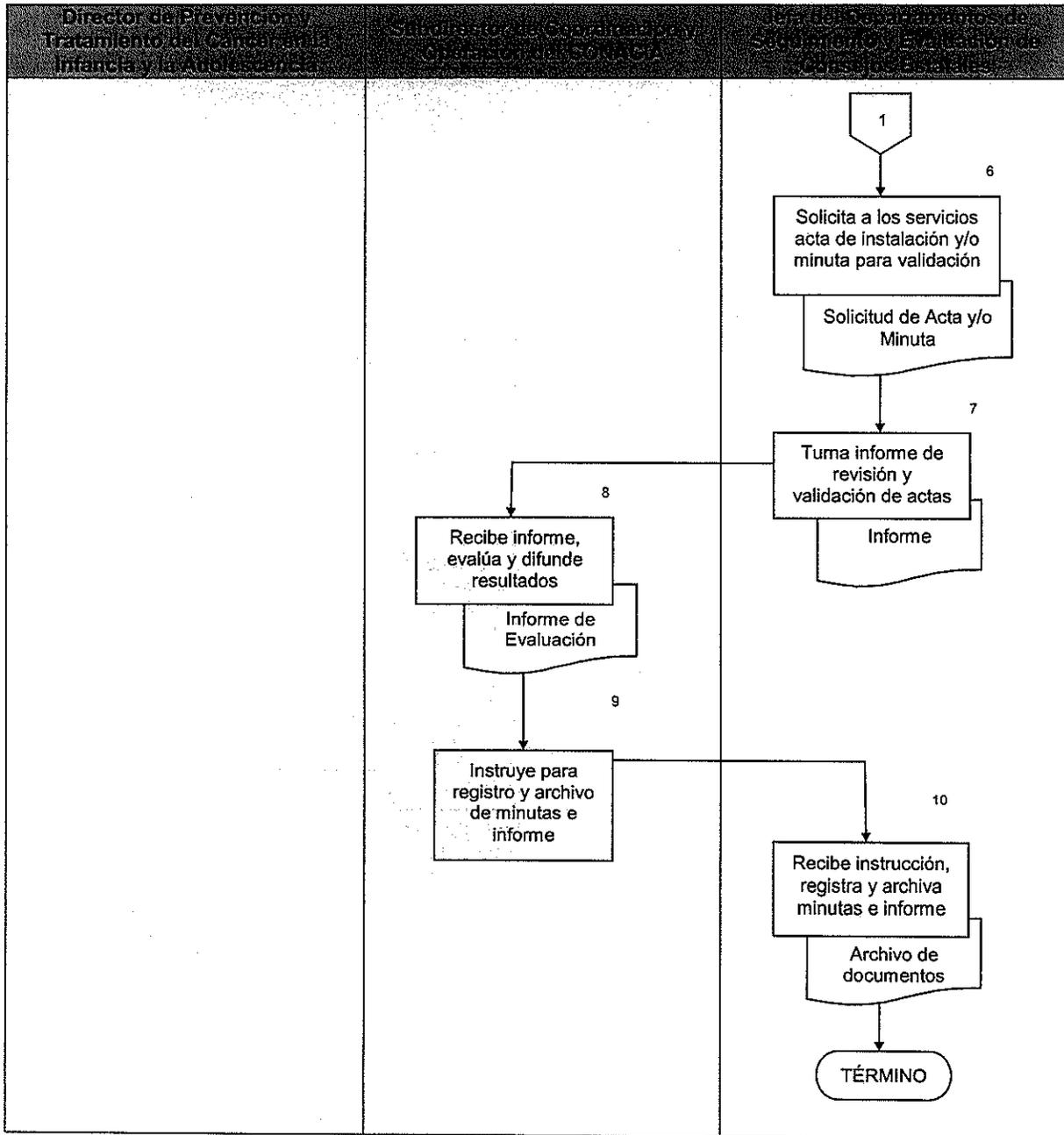
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales	10	<p>Recibe instrucción, registra y archiva minutas e informes.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de documentos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (verando aplicable)
6.1. Ley General de Salud.	N/A
6.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3. Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	N/A
6.4. Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	N/A
6.5. Lineamientos de Operación de los COECIA 2014.	N/A
6.6. Guía técnica del COECIA, 2014.	N/A
6.7. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.8. Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A

7.0 REGISTROS

Documento	Tiempo	Departamento	Código
7.1 Oficio Circular por el que se instruye la Instalación de Consejos Estatales de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	3 años	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales	D1-V1-2014
7.3 Ejemplo de acta de instalación.	3 años	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales	D3-V1-2014
7.4 Ejemplo de minuta de sesión del COECIA.	3 años	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales	D4-V1-2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

8.2. **COECIA:** Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Órgano consultivo e instancia permanente de coordinación y concertación de las acciones de los sectores público, social y privado, en materia de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre la población menor de 18 años en la República mexicana. Según la normativa de cada entidad federativa, en algunos casos se denomina Comité o Grupo de trabajo.

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

8.4. **SESA's:** Servicios Estatales de Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Ejemplo de Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se formaliza la creación de un COECIA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
		Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.

10.1 Ejemplo de Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se formaliza la creación de un COECIA.



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**

PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930



TOMO CDXXVIII

H. PUEBLA DE Z., VIERNES 17 DE DICIEMBRE DE 2010

NÚMERO 8
SEXTA
SECCION

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO del Ejecutivo del Estado por el que formaliza la creación del Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECCION DE AVISOS: Almonedas, Convocatorias y Balances

1562

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja:10 de 19
8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.			

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que formaliza la creación del Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado de Puebla.

LICENCIADO MARIO P. MARÍN TORRES, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o., cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga a toda persona el derecho a la protección de la salud; comprendiendo dentro de estos derechos la prevención y el control de enfermedades no transmisibles, como lo es el cáncer.

Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de la Federación, de fecha 5 de enero de 2005, se creó el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, como órgano consultivo e instancia permanente de coordinación de las acciones de los sectores públicos, social y privado en materia de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre la población menor de dieciocho años en la República Mexicana, previendo la creación de Consejos Estatales, necesarios para coordinar y ejecutar diversos programas y acciones en la materia.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 reconoce a la salud como una condición indispensable para una auténtica igualdad de oportunidades, por lo que plantea como uno de sus objetivos principales elevar el nivel de salud de toda la población que habita en el Estado.

Que el Programa Estatal de Salud 2005-2011 contempla, en su Cuarto Eje de acción, reducir las desigualdades en los servicios de salud mediante intervenciones focalizadas en comunidades marginadas y grupos vulnerables.

Que el Gobierno del Estado ha mantenido a lo largo de su administración, como objetivo principal, la actualización de los ordenamientos jurídicos que rigen en nuestra Entidad, a fin de estar acorde con las disposiciones establecidas en la Ley General de Salud, que servirá para dar una mejor atención a la población en general.

Que durante las últimas dos décadas, la mortalidad por cáncer en la población mexicana se ha incrementado considerablemente, resultado de prevención oportuna en la frecuencia de casos de dicho padecimiento entre las personas mayores de edad, situándose inclusive como la segunda causa de muerte entre la población de cinco años, la quinta para la edad preescolar y la décima entre mujeres de un año.

Que la gravedad del problema del cáncer en la infancia y adolescencia hace necesario que se le enfrente con el esfuerzo conjunto de gobierno y sociedad, a efecto de instrumentar las acciones preventivas necesarias, permitir el diagnóstico oportuno y la atención integral de los menores que padecen la enfermedad, con el propósito de reducir sustancialmente el número de muertes por esa causa, por lo que resulta necesario contar con una instancia de coordinación y concurrencia de los esfuerzos tanto públicos como privados y de la sociedad civil que permita optimizar las acciones en diferentes instancias a favor de la prevención del cáncer y la atención de atención a la población infantil y adolescente.

Que en mérito de lo expuesto y con fundamento en los artículos 29 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3 y 19 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla; y 3 fracción I de la Ley Estatal de Salud, se crea el Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

1563

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
		Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO QUE FORMALIZA LA CREACIÓN
DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO
DEL CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

ARTÍCULO 1.- Se formaliza la creación del Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, como un órgano consultivo e instancia permanente de coordinación y concertación de las acciones de las secretarías pública, social y privada en materia de investigación, prevención, diagnóstico, y tratamiento del cáncer detectado entre la población menor de dieciocho años en la Entidad Poblana.

ARTÍCULO 2.- Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Formular y aplicar las políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico, tratamiento integral de los cánceres detectados entre las personas menores de dieciocho años, así como para mejorar su calidad de vida.
- II.- Funcionar como órgano de consulta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de organizaciones e instituciones de carácter social y privado, contribuyendo en la operación de los sistemas de información en salud, relacionados con el objeto del Consejo consistente en acciones preventivas, las que incluyen las de promoción general y las de prevención específicas, como son la prevención y diagnóstico oportuno de los padecimientos oncológicos en niños y adolescentes.
- III.- Promover en el ámbito de su competencia, la coordinación de las acciones entre las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en la implementación de acciones con los sectores social y privado, para la implementación de acciones preventivas, que tengan como fin, efectuar procedimientos que lleven al paciente a obtener su curación completa y si esto no es posible, mejorar la mejor calidad de vida.
- IV.- Emitir opinión sobre los programas de trabajo y acciones que les sean enviados para su estudio por parte de las instituciones públicas y privadas que conforman el sector salud en la Entidad.
- V.- Proponer las medidas que considere necesarias para garantizar la cobertura, eficiencia y calidad de las acciones de prevención en su materia, elaborando y ejecutando planes y programas de salud tomando como referencia los Planes y Programas Estatales y Nacionales en Salud y sus respectivas Normas Técnicas, así como los Protocolos Nacionales de diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes.
- VI.- Promover la atención médica a través de las distintas instituciones del Sector Salud de manera idónea, oportuna, social y económicamente aceptable y sin discriminación de ninguna clase, con respeto y esmero en función de la dignidad humana de los pacientes, garantizando su privacidad y confidencialidad durante su atención, protegiendo su integridad social y psicológica.
- VII.- Solicitar a las instituciones del Sector Salud en el Estado, diversa información respecto de datos y estado en que se encuentran los pacientes en Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia con la finalidad de tener de dieciocho años en la Entidad Poblana;
- VIII.- Dar seguimiento a las acciones y políticas propuestas por el Consejo;
- IX.- Impulsar la sistematización y difusión de la normatividad y de la información científica, técnica y de la salud (campañas de prevención).
- X.- Planear y promover la realización de actividades educativas y de investigación en torno al objeto del Consejo.
- XI.- Promover y apoyar la gestión ante las instancias públicas, sociales y privadas correspondientes, de los recursos necesarios para la adecuada instrumentación y operación de las acciones que impulse;

1564

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja:12 de 19
8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.			

Sección de Planeación y Estadística correspondientes los datos o estadísticas de información en salud;

VI.- La creación de la organización por conducto de las instituciones jurídicas relacionadas con el objeto del Consejo;

VII.- Creación su Reglamento Interno, en el cual se detallarán las reglas para su integración y funcionamiento.

ARTÍCULO 3.- El Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia se compondrá de un Comité Ejecutivo de acuerdo al siguiente orden:

- I.- El Gobernador y Administrador del Estado de Puebla, quien fungirá como Presidente Honorario;
- II.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, quien fungirá como Vicepresidente del Consejo;
- III.- El Director de Atención a la Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, quien fungirá como Vicepresidente del Consejo;
- IV.- El responsable del Programa en los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en su calidad de Secretario del Consejo;

V.- Los médicos que sean deberán ser Médicos Oncólogos Pediatras de la Unidad Médica Asegurada (UMA), en ese caso del Hospital para el Niño Poblano, de los cuales uno fungirá como Asesor Técnico, pudiéndose alternar de acuerdo a las necesidades del Consejo.

ARTÍCULO 4.- El Presidente del Consejo deberá participar permanentemente en éste, a un representante de cada una de las siguientes instituciones quienes contarán con voz y voto:

- I.- El representante del ISSPE;
- II.- Un representante del Hospital del ISSSTE;
- III.- Un representante del Hospital del ISSSTEP;
- IV.- Un representante de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- V.- Un representante del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VI.- Un representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- VII.- Un representante del Hospital Universitario (HUP-BUAP)

Los miembros del Consejo podrán invitar, previo acuerdo del Presidente Ejecutivo, a representantes del Sector Social, Poblano los cuales sólo tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 5.- El Consejo sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, de conformidad con lo que dispone el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6.- Son atribuciones del Presidente del Consejo:

- I.- Presidir y representar al Consejo;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- III.- Proponer los planes y programas del Consejo.

1565

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
		Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja:13 de 19
		8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.		

6 (Sección Sección) Periódico Oficial del Estado de Puebla Viernes 17 de diciembre de 2010

IV.- Gestionar la provisión de los recursos necesarios para la implementación de los programas del Consejo.

V.- Ejercer su voto de calidad en caso de empate; y

VI.- Las demás que se deriven del presente Decreto y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7.- El Secretario Técnico del Consejo, tendrá las facultades siguientes:

I.- Elaborar y someter al calendario de sesiones a la consideración del Consejo;

II.- Remitir a los miembros del Consejo la convocatoria para sesión, así como el orden del día y la documentación relativa a la misma;

III.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;

IV.- Llevar un registro de los representantes propietarios y suplentes del Consejo;

V.- Instrumentar las actas de cada sesión y llevar su registro correspondiente; y

VI.- Las demás similares a las anteriores, que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 8.- Los demás miembros integrantes del Consejo, tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Asistir a las sesiones participando activa y responsablemente en el desarrollo de las mismas, y desempeñar las comisiones que el propio Consejo les asigne;

II.- Estudiar, analizar, promover y votar los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo;

III.- Formar parte de los grupos de trabajo que se integren para la realización de tareas específicas;

IV.- Las demás atribuciones a las anteriores, que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 9.- Las situaciones no previstas en este Decreto serán resueltas por el Consejo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- El Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, deberá celebrar su sesión de inauguración dentro de los noventa días naturales siguientes a la fecha de entrada en vigor de este instrumento.

TERCERO.- El Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia expedirá su Reglamento Interno en un plazo no mayor a sesenta días siguientes a la publicación del presente Decreto, se celebrará la sesión de inauguración a que se refiere el artículo anterior.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil diez.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **LICENCIADO MARIO EL MANSUR TORRES**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación.- **LICENCIADO VALENTIN JORGE MENESES ROVIERA**- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado.- **DICENTIO GARCÍA ALFREDO ARANGO GARCÍA**- Rúbrica.

1566

 SALUD <small>AL SERVIDOR DE LA SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CeNSIA	Rev.-0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja:14 de 19
8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
 SECCIÓN DE AVISOS, Almenadas, Convocatorias y Balances

Al anargen un sello con el Escudo del Municipio de Puebla

y una leyenda que dice: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.-

2008-2011 - Ejecución. - 02/TEM/DP/UT-B

EDICTO

El Departamento de Ejecución notifica a quienes se consideren con derecho, en virtud del procedimiento de remate respecto de diversos vehículos declarados abandonados y que han pasado a formar parte de la Hacienda Pública Municipal, la ha emitido el avalúo correspondiente, por lo que en términos del artículo 104 fracción V y 141 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, se notifica la base para el remate a fin de que los interesados, por sí, sus apoderados o gestor de los propietarios de los vehículos, se presenten en la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para su verificación, mediante listado que será fijado en los estrados de la Tesorería Municipal, a fin de manifestar lo que a su derecho convinga mediante el Recurso Administrativo de Revisión, en los términos que al efecto determina el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, designando a su perito en caso de inconformidad; de lo contrario, se tendrá por aceptado dicho avalúo.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 9 de diciembre de 2010

El Jefe del Departamento de Ejecución

L.A.E. ARMANDO BONET JIMÉNEZ

Rúbrica.

Pub. 12, 20 y 22 de diciembre

1567

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja:15 de 19
8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.			

Puebla

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- Que el derecho a la protección de la salud es una garantía social contenida en el Artículo 4º de la Constitución General de la República, teniendo como objetivos fundamentales el bienestar físico y mental del ser humano; la prolongación y mejoramiento de su vida, así como la prevención y el control de enfermedades no transmisibles, como el cáncer.

Segundo.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 reconoce que la salud es una condición indispensable para consolidar una auténtica igualdad de oportunidades, por lo que plantea como uno de sus objetivos principales elevar el nivel de salud de toda la población. Asimismo, el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 establece la obligación de desarrollar programas universales para conservar y mejorar la salud de los poblanos.

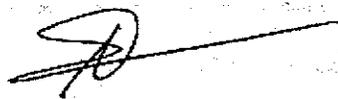
Tercero.- Que durante las dos décadas inmediatas pasadas, la mortalidad por cáncer en la población mexicana se ha incrementado considerablemente, resultando preocupante el aumento en la incidencia de casos de dicho padecimiento entre las personas menores de 18 años, situándose inclusive como la segunda causa de muerte entre la población en edad escolar, la quinta para la edad preescolar y la décima entre menores de un año. Este comportamiento se aprecia de manera similar en nuestro Estado.

Cuarto.- Que el Programa Estatal de Salud 2005-2011 considera, entre sus principales líneas de acción, la disminución y atención de las neoplasias malignas; al tiempo de establecer que para reducir la mortalidad por cáncer las intervenciones médicas dirigidas a combatirlo deben encaminarse, entre otros objetivos, a la prevención de riesgos específicos, a la detección oportuna de casos y a la atención temprana de los enfermos.

Quinto.- Que con la incorporación del Sistema de Protección Social en Salud a la Ley General de Salud se reconoce la gravedad del problema en mención y se propone que una de las primeras categorías que deberán ser consideradas en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos es el diagnóstico y tratamiento del cáncer. En tal sentido, Puebla impulsa la mayor cobertura del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de garantizar sus beneficios para la población infantil.

Sexto.- Que sin demento de lo anterior, la gravedad del problema del cáncer en la infancia y en la adolescencia hace necesario enfrentarlo con el esfuerzo conjunto de gobierno y sociedad, a efecto de instrumentar las acciones preventivas necesarias, y de garantizar el diagnóstico oportuno y la atención integral de los menores que padecen la enfermedad, con el propósito de reducir sustancialmente el número de muertes por esa causa.

Séptima.- Que resulta necesario disponer de una instancia de coordinación y concertación de los esfuerzos público, social y privado, a efecto de que se propongan políticas y acciones integrales y se generen compromisos del más alto nivel, que permitan optimizar las acciones que llevan a cabo diferentes instancias en favor de la prevención del cáncer y la reducción de su letalidad entre la población infantil y adolescente.




Puebla

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

 SALUD <small>ESTADO DE PUEBLA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.

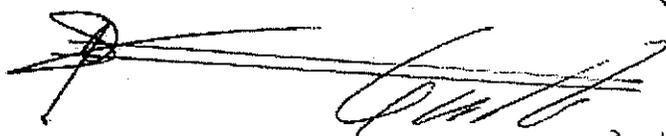
ARTICULO 1.

Se crea el Reglamento Interno Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia como un órgano consultivo e instancia permanente de coordinación y concertación de las acciones de los sectores público, social y privado en materia de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre la población menor de dieciocho años en el estado de Puebla.

ARTICULO 2.

Para el prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre las personas menores de dieciocho años, en cumplimiento de su objeto, el Reglamento Interno Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la adopción y desarrollo de políticas, estrategias y acciones de investigación, en personas menores de dieciocho años, así como para mejorar su calidad de vida, a fin de que las adopten e impulsen las instancias de acción pública que integran el Consejo;
- II. Funcionar como órgano de consulta estatal;
- III. Promover la coordinación de las acciones entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal y entre éstas y el gobierno federal y municipal, así como la concertación de acciones con los sectores social y privado;
- IV. Proponer las medidas que considere necesarias para garantizar la cobertura, eficiencia y calidad de las acciones de salud en su materia, incluyendo las estrategias financieras para su instrumentación, buscándose homologar la atención a niños y adolescentes con cáncer en el estado;
- V. Evaluar la instrumentación de las acciones acordadas en el Consejo;
- VI. Impulsar la sistematización y difusión de la normatividad y de la información científica, técnica y de la salud;
- VII. Proponer y promover la realización de actividades educativas y de investigación;
- VIII. Promover y apoyar la gestión, ante las instancias públicas, sociales y privadas correspondientes, de los recursos necesarios para la adecuada instrumentación y operación de las acciones que impulse;
- IX. Coadyuvar en la operación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica y de los sistemas de información en salud, así como en la evaluación de las acciones instrumentadas en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- X. Recomendar la actualización permanente de las disposiciones jurídicas vinculadas a su propósito;
- XI. Proponer al Ejecutivo del Estado el proyecto de su Reglamento Interno, en el cual se comprenderán las normas para su integración y funcionamiento; y
- XII. Las demás que le asigne el Secretario de Salud, para el adecuado desempeño de sus funciones.


 Puebla

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
		Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja:17 de 19
		8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.		

ARTÍCULO 3.

El Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia se integrará por:

- I. El Secretario de Salud, quien lo presidirá;
- II. El Director de Atención a la Salud, quien fungirá como Vicepresidente del Consejo;
- III. Al Jefe del Departamento de Oncológica del Niño Poblano.

IV. Los delegados estatales del Instituto Mexicano del Seguro Social; y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; el Director del DIF, el Director del ISSSTEP; y

V.- Los directores del Hospital del Niño Poblano y de la Unidad de Oncología.

VI. Los titulares estatales de los servicios de sanidad militar de la Secretaría de la Defensa Nacional y de los Servicios Médicos de Petróleos Mexicanos.

ARTÍCULO 4.

1. El Presidente del Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia invitará a formar parte de éste con el carácter de vocales a:

- I. Al Director del Seguro Popular de Salud, al Director administrativo, al Subdirector de Salud de la Infancia y la Adolescencia todos ellos de la Secretaría de Salud;
- II.- Dos jefes de jurisdicción sanitaria que representen al mismo número de regiones del Estado;
- III.- Dos directores de la red estatal de hospitales del Estado;

IV.- Instituciones u organizaciones estatales o nacionales, públicas o privadas, de carácter médico, científico o académico, de reconocido prestigio y con amplios conocimientos en la materia objeto del Consejo; y

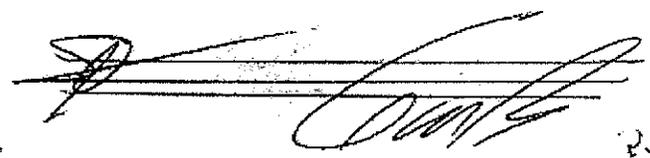
V. Organizaciones de la sociedad civil de reconocido prestigio que realicen actividades relacionadas con las funciones del Consejo y estén constituidas de conformidad con la normativa aplicable.

2. Con el propósito de favorecer la pluralidad de las expresiones en el Consejo, su Presidente formulará las invitaciones a que se refiere el párrafo anterior a aquellas instituciones u organizaciones que aun no estuvieran representadas en dicho órgano consultivo.

3. Los mecanismos para su selección, así como el número de éstas, se ajustarán a lo que se establezca en forma colegiada por este Reglamento Interno. En todo caso, la integración del Consejo deberá contar con mayoría de los miembros integrantes de la administración pública estatal.

ARTÍCULO 5.

El Presidente del Consejo será suplido en sus ausencias por el Vicepresidente. Los demás integrantes titulares podrán designar un suplente, el cual deberá tener nivel jerárquico inmediato inferior al de los primeros.



[Handwritten notes and signatures in the right margin]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja:18 de 19
8. Procedimiento para orientar a las entidades federativas en la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia y seguimiento de su operación.			

ARTICULO 6.

El Consejo contará con un **Secretariado Técnico**, quien será el titular de la Subdirección de Salud de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud o bien por el Responsable del servicio de Oncología del Hospital del Niño Poblano.

ARTICULO 7.

El Consejo sesionará de manera ordinaria al menos dos veces al año, para lo cual se requerirá de la presencia de la mayoría de sus integrantes. Las resoluciones del Consejo se adoptarán por mayoría de los integrantes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en el caso de empate.

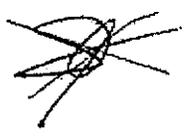
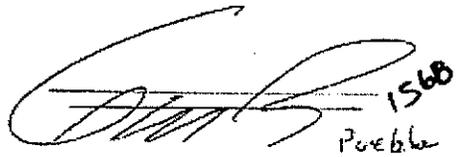
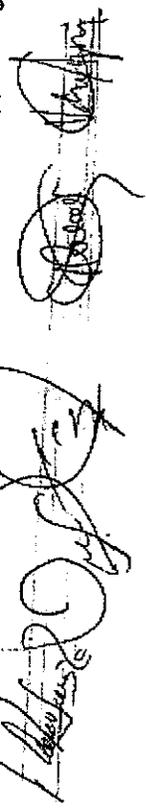
ARTICULO 8.

1. El Presidente del Consejo podrá determinar la creación de los comités, que considere necesarios para el estudio y solución de asuntos específicos relacionados con su objeto. Los comités podrán tener carácter permanente o transitorio.
2. Al frente de cada Comité habrá un **Coordinador**, el cual será designado por el Presidente del Consejo, a propuesta del Vicepresidente.
3. El **Coordinador** de cada Comité podrá, a su vez, establecer al interior del mismo los grupos de trabajo que estime pertinentes para el desarrollo adecuado de las tareas que le han sido encomendadas.
4. La integración de los comités y grupos de trabajo, así como su organización y funcionamiento, se sujetarán a lo que disponga el Reglamento Interno del Consejo y en ellos podrán participar, además de los miembros del órgano consultivo, otras organizaciones no representadas en el mismo, a invitación, según el caso, del Presidente del propio Consejo o del Coordinador del Comité que corresponda.
5. Las reglas de quórum y votación del Consejo se aplicarán a los comités y grupos de trabajo.

ARTICULO 9.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el Consejo contará con un Comité Técnico, un Comité Financiero y un Comité Normativo.

ATENTAMENTE:
H. Puebla de Z. a 3 de mayo de 2007

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
	9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.		Hoja: 1 de 15

9. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS A LAS CÁMARAS FRIAS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.		Hoja: 2 de 15

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Administrar y vigilar la correcta distribución de los biológicos adquiridos por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA) para los servicios de salud de las entidades federativas (SeSa), lo cual permite cumplir con las metas del Programa de Vacunación Universal (PVU), y con ello contribuir al control, eliminación o erradicación de las enfermedades prevenibles por la vacunación en la población mexicana.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Dirección General de CeNSIA, autoriza los contratos para la adquisición de vacuna que incluye la distribución de las mismas. La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia (PASIA), participa en la elaboración de los contratos, notifica a los SeSa el programa de distribución y da seguimiento técnico de la entrega-recepción de las vacunas. La Coordinación Administrativa elabora los contratos, vigila su cumplimiento y realiza el pago a los proveedores.
- 2.2 A nivel externo: Los servicios estatales de salud de las entidades federativas, reciben la vacuna en sus almacenes e informan al CeNSIA los biológicos y las condiciones de recepción, determinando el cumplimiento de acuerdo a lo programado.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General del CeNSIA establece los requisitos y mecanismos de contratación del proveedor con el que se adquiere y distribuye la vacuna a los SeSa y firma la autorización del mismo, de manera conjunta con la Dirección del PASIA y la Coordinación Administrativa.
- 3.2 La Dirección General del CeNSIA y la Dirección del PASIA, determinan las cantidades de vacuna a distribuir a los SESA, de acuerdo a las necesidades que se presenten durante el año.
- 3.3 La Dirección General del CeNSIA y la Dirección del PASIA determinan las fechas de entrega de las vacunas a los SeSa, una vez que el distribuidor dé aviso de que los biológicos se encuentran liberados por parte de la COFEPRIS, a través de las respectivas actas de liberación.
- 3.4 La Dirección del PASIA, notifica a los titulares de los SeSa el programa de distribución establecido en los contratos y verifica su cumplimiento, con base a lo establecido en la NOM-036-SSA2-2002.
- 3.5 Para el caso de los contratos Modalidad DDP, el proveedor entrega el biológico en las cámaras frías de los SeSa.
- 3.6 La Dirección del PASIA, vigila que los biológicos arriben a las entidades federativas según lo programado en los calendarios de distribución establecidos en los contratos. La vigilancia se

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.		Hoja: 3 de 15

efectuará a través del envío de la Remisión de Producto Terminado (RPT) vía correo electrónico por parte de los responsables de vacunación y/o red de frío de los SeSa.

- 3.7 La Coordinación Administrativa del CeNSIA elabora los contratos de adquisición - distribución y realiza el pago de las vacunas y su distribución de acuerdo a lo reportado por el proveedor, sustentándose en los formatos de RPT y acuse de recibo de vacuna.
- 3.8 La Dirección General del CeNSIA tiene la facultad de rescindir el contrato al distribuidor cuando incurra en incumplimiento del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- 3.9 La Coordinación Administrativa aplica las penas convencionales al distribuidor cuando incurra en incumplimiento del mismo, de conformidad con lo establecido en la LAASSP.
- 3.10 Para el pago de productos y servicios al proveedor establecido en el contrato, la Coordinación Administrativa realizará la transferencia bancaria previo análisis de la documentación fiscal, RPT y Memorandum del PASIA con la evaluación del cumplimiento de entregas. Ante incumplimiento de elementos del contrato, la Coordinación Administrativa notifica por oficio al proveedor las penas convencionales a las que se ha hecho acreedor para el pago correspondiente ante la Tesorería de la Federación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	
	9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.	
		Hoja: 4 de 15

4.0 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

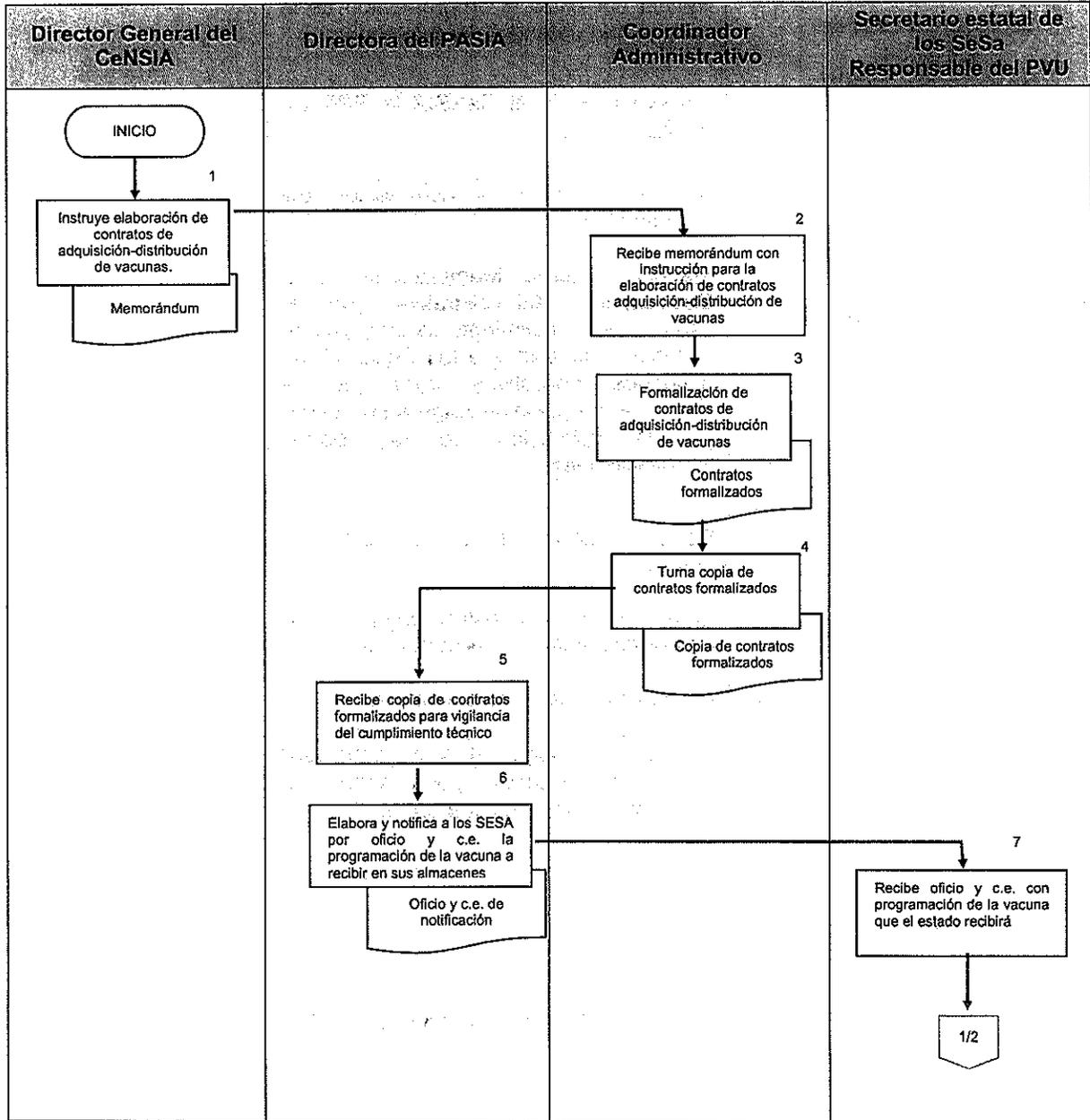
Responsable	N.º	Descripción de Actividades	Documento anexo
Director General del CeNSIA	1	Instruye a la Coordinación Administrativa para la elaboración de contratos con el proveedor asignado.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum.
Coordinador administrativo	2	Recibe instrucción y elabora los contratos de adquisición-distribución de vacunas, donde se establecen las atribuciones del proveedor de servicios, documento donde se inscriben las características de entrega de las vacunas, cantidades del producto, lugar de arribo, calendario de distribución, condiciones de la conservación y costos.	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de adquisición-distribución formalizados
	3	Formaliza los contratos obteniendo las firmas del Proveedor y del personal de la Secretaría de Salud (Director General del CeNSIA, Directora del PASIA y su propia firma).	
	4	Turna una copia de los contratos a la Dirección del PASIA para el seguimiento de la distribución a los SeSa.	
Directora del PASIA	5	Recibe de la Coordinación Administrativa los contratos de adquisición-distribución de vacunas, con el fin de que se realice la vigilancia técnica del proceso de la distribución a los SeSa, conforme a la NOM-036-SSA2-2002.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del programa de distribución
	6	Informa a los SeSa por oficio, la programación de la vacuna que recibirán del proveedor.	

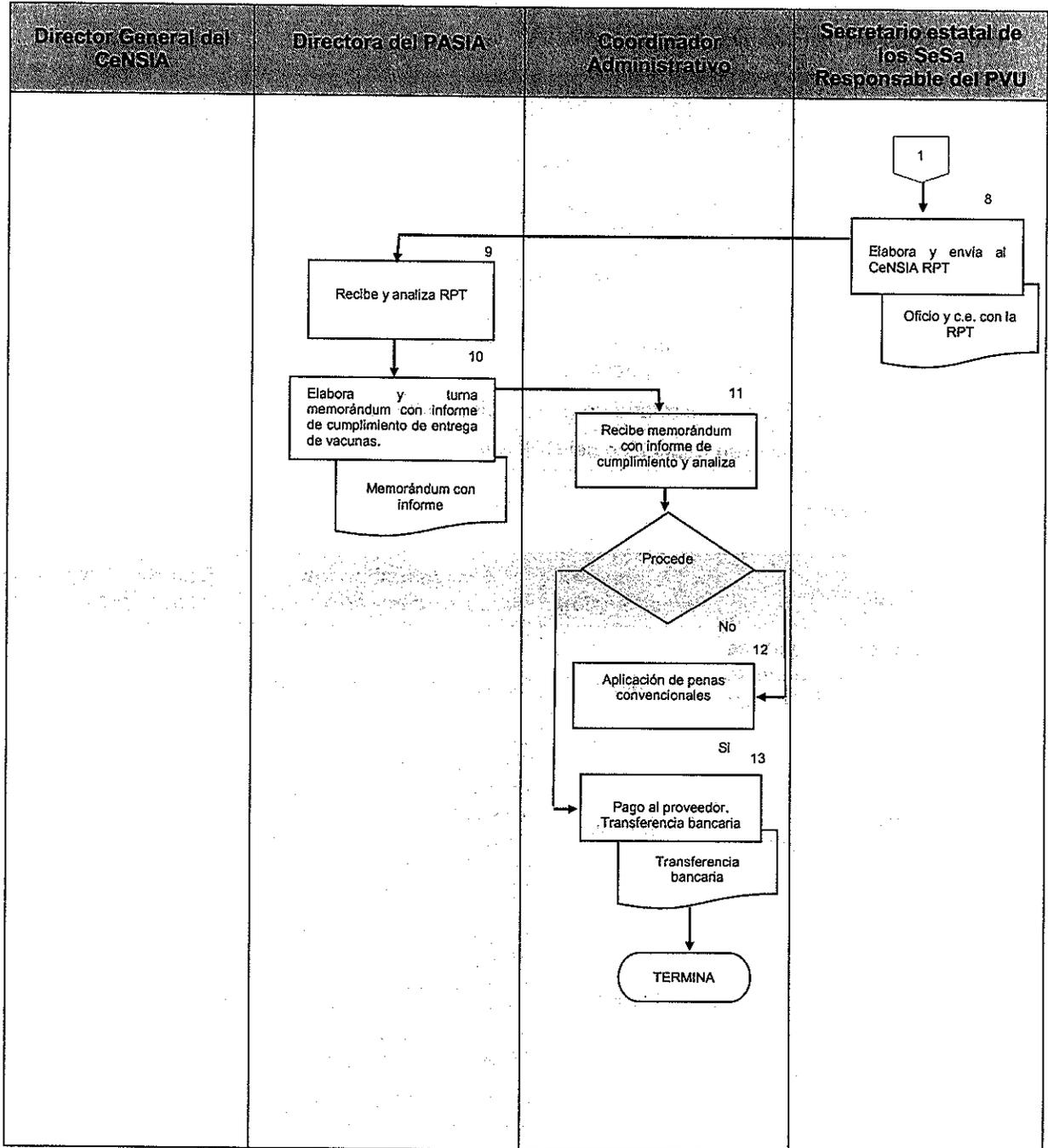
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	
	9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.	
		Hoja: 5 de 15

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad	Documento o anexo
Secretario estatal de los SeSa Responsable Estatal del PVU	7	Recibe por oficio la programación de la vacuna que obtendrá del proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de Producto Terminado
	8	Elabora y envía al CeNSIA la RPT vía correo electrónico.	
Directora del PASIA	9	Recibe y analiza la información del formato RPT.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con el Informe del cumplimiento de entregas.
	10	Elabora y turna Memorándum a la Coordinación Administrativa con el informe del cumplimiento de entregas de vacunas contratadas a los SeSa de las entidades federativas, para que se realice la liberación del pago al proveedor y/o la aplicación de las penas convencionales.	
Coordinador administrativo	11	Recibe informe del cumplimiento de entregas. ¿Los resultados muestran cumplimiento de lo establecido en los contratos?	<ul style="list-style-type: none"> Transferencia bancaria.
	12	No: Aplica penas convencionales.	
	13	Si: Realiza pago al proveedor por transferencia bancaria por concepto de productos y servicios otorgados.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 6 de 15
	9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.		

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.		Hoja: 8 de 15

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Codigo (cuando aplique)
6.1 Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Norma Oficial Mexicana. NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, feboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.5 Manual de Vacunación. Secretaría de Salud. México 2008.	N/A
6.6 Manual de Organización Específico del CENSIA.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Codigo de registro o identificación única
7.1 Oficio en el que se comunica el presupuesto asignado al CENSIA por Ramo 12	6 años	Coordinación Administrativa.	5C.12.1
7.2 Contrato de Adquisición de Vacunas	5 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	6C.6.1
7.3 Contrato para la adquisición de vacuna contra virus del papiloma humano.	6 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	6C.6.1
7.4 Formato para RPT y acuse de recibo PT.	1 año	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	1C.7.1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.		Hoja: 9 de 15

7.5 Cuenta por Liquidar Certificada	6 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	1C
-------------------------------------	--------	--	----

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **Red de frío:** Sistema logístico que comprende el personal, el equipo, y los procedimientos para conservar, transportar y mantener las vacunas en condiciones óptimas de temperatura, desde el lugar de fabricación hasta el sitio donde las personas son vacunadas.
- 8.3 **RPT:** Remisión de Producto Terminado.
- 8.4 **Servicios de almacenamiento y distribución de vacuna:** Son los que proporcionan las empresas para resguardar vacuna, bajo las normas de red de frío establecidas por la Secretaría de Salud y para la distribución de la misma a los Servicios Estatales de Salud.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Cambios		
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10.0 ANEXOS

- 10.1 Modelo de Contrato de adquisición de vacunas.
- 10.2 Formato para RPT e instructivo.
- 10.3 Programa de distribución de vacunas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.		Hoja: 10 de 15

10.1 Modelo de Contrato de adquisición de vacunas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Contrato No. CENSA-0027AD/2015
Plazo: del 18 de mayo al 31 de diciembre de 2015.

2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE LA VACUNA CONTRA VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. IGNACIO FEDERICO VILLASEÑOR RUÍZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, EL C. JORGE EDUARDO LARA TORRES, COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO COMO ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y LA DRA. VERÓNICA CARRIÓN FALCÓN, DIRECTORA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE TÉCNICA Y OPERATIVA, Y POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA "GRUPO FÁRMACOS ESPECIALIZADOS, S.A. DE C.V.", A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", REPRESENTADA POR EL C. RAFAEL REYES HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "REPRESENTANTE LEGAL", Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA Y EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", MISMAS QUE MANIFIESTAN FORMALIZAR EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en el Objetivo General de llevar a México a su máximo potencial en la meta II de México incluyendo se escribe que "En materia de salud, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran. Asimismo, se plantea reforzar la regulación de los establecimientos de atención médica, aplicar estándares de calidad rigurosos, privilegiar el enfoque de prevención y promoción de una vida saludable, así como renovar la planeación y gestión de los recursos disponibles".

En 1991 se creó el Programa de Vacunación Universal, el cual es una política sanitaria; y tiene como propósito proveer protección específica contra algunas infecciones, mediante la vacunación en los diferentes grupos de edad, en toda la población del país.

Derivado de lo anterior, resulta indispensable que se adquiera la Vacuna contra el Virus de Papiloma Humano para que se satisfagan las necesidades y se responda a las expectativas de la población, enmarcado en el uso honesto, transparente y eficiente de los recursos económicos con que se cuentan.

Que para alcanzar este fin el 22 de septiembre de 2014, se convocó oficialmente a diversos proveedores de vacunas y biológicos, a una reunión de trabajo con el equipo de negociación de la "Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros insumos para la Salud", el 15 de octubre de 2014, donde diversos laboratorios acordaron y aceptaron ofertar precios más favorables de adquisición de los productos que comercializan de manera exclusiva, particularmente vacunas aplicables para su venta a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud en el año 2015.

Que en sesión extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, celebrada el día 15 de mayo de 2015, se dictaminó la procedencia de excepción a la licitación pública para celebrar mediante el procedimiento de adjudicación directa de la Vacuna contra el Virus del Papiloma Humano para el 2015, conforme a lo establecido en los artículos 22 fracción II y 41 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 22 fracciones V y X y 72 fracción I de su Reglamento.

Transmisión de P. Miranda N. 177 - 1º piso, Cal. Manuel Gamarra, C.P. 01200, D.F. Álvaro Obregón, México, D.F.
Tel: (55) 4962-1600 E: (55) 5593-1144 www.cenasa.salud.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.		Hoja: 11 de 15

10.2 Formato para RPT e instructivo.

Anexo 4

REMISIÓN DE PRODUCTO TERMINADO Y ACUSE DE RECIBO
1.- NOMBRE DE LA VACUNA

- 2.- No. Remisión:
- 3.- Fecha:
- 4.- Código del registro de temperatura:
- 5.- Fuente de Financiamiento:

6.- SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE:

7.- NUMERO DE ENTREGA:

8.- CONTRATO No. _____

9.- CLAVE DE CUADRO BÁSICO	10.- REGISTRO SANITARIO	10.- PRECIO UNITARIO	11.- CANTIDAD	12.- UNIDAD	13.- LOTE	14.- CADUCIDAD	15.- DESCRIPCIÓN

16.- ELABORÓ REMISIÓN

17.- DISTRIBUYÓ

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

RECEPCIÓN EN EL ESTADO

18.- NOMBRE: _____ 20.- CARGO: _____

19.- FIRMA: _____ 21.- SELLO Y FECHA: _____

22.- TEMPERATURA DE RECEPCIÓN: _____

23.- TEMPERATURA DURANTE EL TRAYECTO:
 ADECUADA _____ INADECUADA _____

24.- OBSERVACIONES

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 12 de 15
9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.			

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Contrato No. CENSA-0027AD/2015
Plazo: del 18 de mayo al 31 de diciembre de 2015.

2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA: _____ FECHA REAL DE ENTREGA: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LA REMISIÓN DE PRODUCTO TERMINADO (PT)

Descripción:
Documento externo que se utiliza para solicitar al distribuidor de biológicos surta la cantidad de bienes requeridos tratándose de contratos que incluya su distribución.

Instructivo de llenado:
Llenar los campos conforme aplique a la contratación.

1.- Nombre de la vacuna	1.- El nombre de la vacuna que se está distribuyendo.
2.- Número de Remisión	2.- Número consecutivo, generado por el Distribuidor para poder crear y dar seguimiento a la Orden de Suministro, el cual no debe duplicarse en ningún momento.
3.- Fecha	3.- Fecha en que se crea o emite la orden de Servicio.
4.- Código del Estado	4.- Opcional: (En caso de que el distribuidor así lo requiera para sus controles internos).
5.- Fuente de Financiamiento	5.- La cual será proporcionada por el CeNSIA de acuerdo al origen del recurso.
6.- Servicios de Salud del Estado de	6.- Nombrar al Organismo Público Descentralizado que le corresponda la distribución del biológico.
7.- Número de entrega.	7.- A la entrega que corresponda, acorde al calendario de distribución establecido en el contrato.
8.- Correspondiente al Contrato No.	8.- Número del Contrato.
9.- Clave de Cuadro Básico No. De registro sanitario	9.- Clave de Cuadro Básico de Medicamentos No. De registro sanitario
10.- Precio Unitario	10.- Precio Real de la Vacuna.
11.- Cantidad.	11.- Cantidad de producto a distribuir, conforme al calendario de distribución del contrato
12.- Unidad.	12.- Unidad de Medida (Frasco; dosis).
13.- Lote.	13.- Identifica el Lote en distribución.
14.- Caducidad.	14.- Término de la vida útil de la vacuna.
15.- Descripción	15.- Descripción detallada del producto.
16.- Elaboró.	16.- Nombre, cargo y firma de la persona responsable de elaborar la Remisión.
17.- Distribuyó	17.- Nombre, cargo y firma de la persona responsable encargada de la logística para el suministro del producto.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.		Hoja: 13 de 15



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Contrato No. CENSA-0027AD/2015
Plazo: del 18 de mayo al 31 de diciembre de 2015.

2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

Recepción por parte del Estado:

18.- Nombre.	18.- Nombre completo del responsable de la recepción del biológico en el Almacén Estatal.
19.- Firma	19.- Firma del Responsable de la recepción del biológico en el Almacén Estatal.
20.- Cargo	20.- Puesto que ocupa el responsable de la recepción del biológico en el Almacén Estatal.
21.- Sello y Fecha.	21.- El sello y fecha en que recibe y acepta el Almacén Estatal, considerando que está sea legible.
22.- Temperatura de recepción	22.- Anotar la temperatura a que se encuentra el biológico al momento de la recepción.
23.- Temperatura durante el trayecto	Deberá verificar la marca de temperatura desde el momento que sale del Almacén Estatal hasta la llegada al almacén del OPD y marcar con una X si fue adecuada o inadecuada durante el trayecto (2°C - 8°C).
24.- Observaciones.	<p>Espacio dedicado para describir las Condiciones, en las que el Almacén Estatal recibe el biológico, así como la temperatura.</p> <p>Temperatura a la que se recibe el biológico (deberá verificar a qué temperatura recibe el producto, tomándolo al interior de la caja contenedora).</p> <p>El operador del vehículo deberá otorgarle el termoregistrador para verificar la temperatura del biológico desde su salida hasta la llegada para verificar que se maneja de manera adecuada.</p> <p>Fecha programada: Si la fecha programada de entrega es un periodo de tiempo, escribir la fecha última del periodo.</p> <p>Fecha Real de entrega: La fecha en que se está recibiendo en el almacén estatal</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.		Hoja: 14 de 15

10.3. Programa de distribución de vacunas.





Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
 Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Contrato No. CENSIA-0027AD/2015
 Plazo: del 18 de mayo al 31 de diciembre de 2015.

2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

ANEXO 1
DISTRIBUCION DE VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO
2015

Aguascalientes	6,050	6,050
Baja California	16,550	16,550
Baja California Sur	3,200	3,200
Campeche	4,800	4,800
Chiapas	29,850	29,850
Chihuahua	14,700	14,700
Coahuila	14,550	14,550
Colima	3,300	3,300
Distrito Federal	37,750	37,750
Durango	6,600	6,600
Guanajuato	35,200	35,200
Guerrero	30,800	30,800
Hidalgo	19,000	19,000
Jalisco	40,100	40,100
México	114,950	114,950
Michoacán	24,300	24,300
Morelos	9,350	9,350
Nayarit	6,000	6,000
Nuevo León	22,700	22,700
Oaxaca	22,250	22,250
Puebla	35,050	35,050
Querétaro	11,500	11,500
Quintana Roo	7,500	7,500
San Luis Potosí	10,850	10,850
Sinaloa	12,950	12,950
Sonora	14,350	14,350
Tabasco	16,950	16,950
Tamaulipas	12,300	12,300
Tlaxcala	9,250	9,250
Veracruz	42,000	42,000
Yucatán	7,250	7,250
Zacatecas	6,850	6,850
Total	638,300	638,300

Francisco de P. Miranda N° 177 - 1° piso, Col. Mercal Gómez, C.P. 01600, Del. Álvaro Obregón, México, D.F.
 Tel.: (55) 5062-1600 E: (55) 5593-1144 www.censia.salud.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 9.- Procedimiento para la distribución de vacunas a las cámaras frías de los servicios estatales de salud.		Hoja: 15 de 15



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Contrato No. CENSA-0027AD/2015
Plazo: del 18 de mayo al 31 de diciembre de 2015.

2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

Anexo 2

Directorio de los almacenes de los Organismos Públicos Descentralizados

ESTADO	RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE ENTREGA	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DIAS Y HORARIOS DE RECEPCIÓN
AGUASCALIENTES	L.E Rogelio Durón Arenas Sr. Antonio López Sustaita	Calle Margil de Jesús N° 1501 Fracc. Arboledas C.P 20020 Aguascalientes	01 449 910 79 00 ext. 7116 Cel.045 44916980 31	enf.rogelioduron@gmail.com	LUN – VIE 9:00 A 14:00 HRS
BAJA CALIFORNIA	C. Jorge Valenzuela Montijo Responsable de Red de Frío	Carretera Pescaderos s/n El Ejidal Puebla KM 17.5 Carretera San Luis C.P.21620 Mexicali, Baja California	01 686 562 02 05 ext. 1901, 1902 y 1903. Cel. 045 686 216 86 54.	jorgevale_montijio@hotmail.com	LUN – VIE 9:00 A 14:00 HRS
	Francisco Humberto Argaez Escoboza Coordinador del Almacén Mexicali		01 686 562 02 05 ext. 1901, 1902 y 1903		LUN – VIE 9:00 A 14:00 HRS
BAJA CALIFORNIA SUR	C.P Santiago Montufas Espinoza	Santos Degollado s/n Col. Francisco Villa C.P 23030	01 612 125 37 01 01 612 128 81 35 ext. 1901, 1902 y 1903	smontufas.salud@hotmail.com	LUN – VIE 9:00 A 14:00 HRS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENSIA	Rev: 0
	Direcciones de área			Hoja: 1 de 10
	10.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.			

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN

SECRETARÍA DE SALUD, DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer el proceso para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción, de acuerdo con el marco normativo que establece la Ley de Salud Pública y el Reglamento de la Ley de Salud Pública.

Este procedimiento se aplicará a los programas de acción que se desarrollan en el ámbito de la Secretaría de Salud, así como a los programas de acción que se desarrollan en el ámbito de los Estados y Municipios.

El proceso de elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Identificación de la necesidad de elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.

2. Designación de un responsable de la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.

3. Elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.

4. Revisión y aprobación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.

5. Publicación y difusión de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	10.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.		Hoja: 2 de 10

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los criterios para elaborar, actualizar o modificar los lineamientos y documentos técnicos de los Programas de Acción a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA), con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales y aplicar los avances técnico-científicos que favorezcan la operación de los servicios con calidad, eficiencia y eficacia.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Dirección General autoriza la planeación y desarrollo del proyecto para elaborar, actualizar o modificar documentos técnicos; las Direcciones de área coordinan las actividades para la realización del proyecto de trabajo; las Subdirecciones de área elaboran el diagnóstico de necesidades de los programas de acción y analizan las propuestas departamentales; los Departamentos de área desarrollan y presentan las propuesta de elaboración, actualización o modificación de los instrumentos técnicos.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Cuando en la descripción del procedimiento, se haga mención a los diferentes niveles de la estructura, como responsables de las etapas del mismo, se referirá a lo siguiente:
Direcciones de área: del Programa para la Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia; y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
Subdirecciones de área: Técnica de Salud de la Infancia; Coordinación y Operación del CONAVA; Componentes Estratégicos de la Adolescencia; Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer; y Estrategias y Desarrollo de Programas.
Departamentos de área: Vacunación y Red de Frío; Atención Integrada de la Adolescencia; Vinculación Operativa Institucional; Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales; Monitoreo a Programas; y Seguimiento Operativo.
- 3.2 Los criterios para elaborar, actualizar o modificar lineamientos y documentos técnicos de los programas estarán sustentados en el Programa Nacional de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, el Reglamento Interior del Consejo Nacional de Vacunación y el Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, así como en el Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, los Programas de Acción de la Infancia y de Adolescencia y los Programas Anuales de Trabajo correspondientes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	10.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.		

- 3.3 La elaboración, actualización o modificación de los lineamientos y/o documentos técnicos se hará con base a un diagnóstico situacional obtenido de la supervisión y evaluación; además de considerar las políticas y estrategias nacionales, internacionales y normatividad vigente entre otras.
- 3.4 Los lineamientos o documentos técnicos elaborados, actualizados o modificados se darán a conocer a la Subsecretaría de Prevención y Promoción a la Salud, de acuerdo al contenido y a la trascendencia del documento.
- 3.5 Para la aplicación de los lineamientos y documentos técnicos, se deberá considerar la información derivada de las acciones de supervisión y evaluación de los programas de acción del CeNSIA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Direcciones de área	
	10.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.	

Hoja: 4 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	1	Autoriza proyecto de trabajo para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos o documentos técnicos de los Programas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de trabajo autorizado.
Director de Área	2	Coordina las actividades para la realización del proyecto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de actividades.
Subdirector de Área	3	Diagnostica necesidades de Programa e instruye.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico situacional.
Jefe de Departamento de Área	4	Desarrolla y presenta propuesta para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos o documentos técnicos de los Programas de Acción.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas. • Oficio.
Subdirector de Área	5	Recibe propuesta de lineamientos o documentos técnicos y analiza. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas. • Oficio.
	6	No: Regresa a la actividad 4	
	7	Si: Turnan a la Dirección de Área	

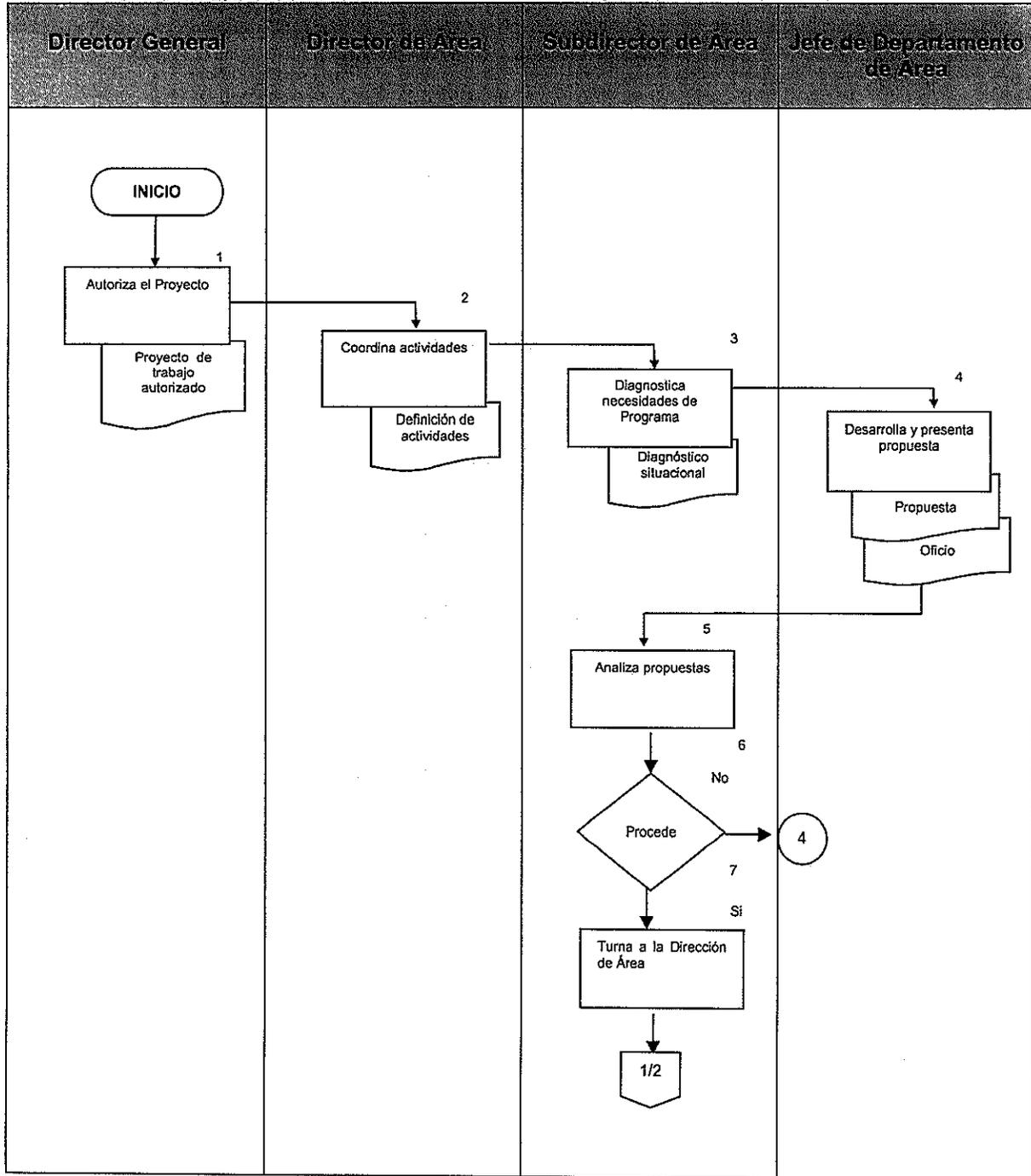
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Direcciones de área	
	10.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.	

Hoja: 5 de 10

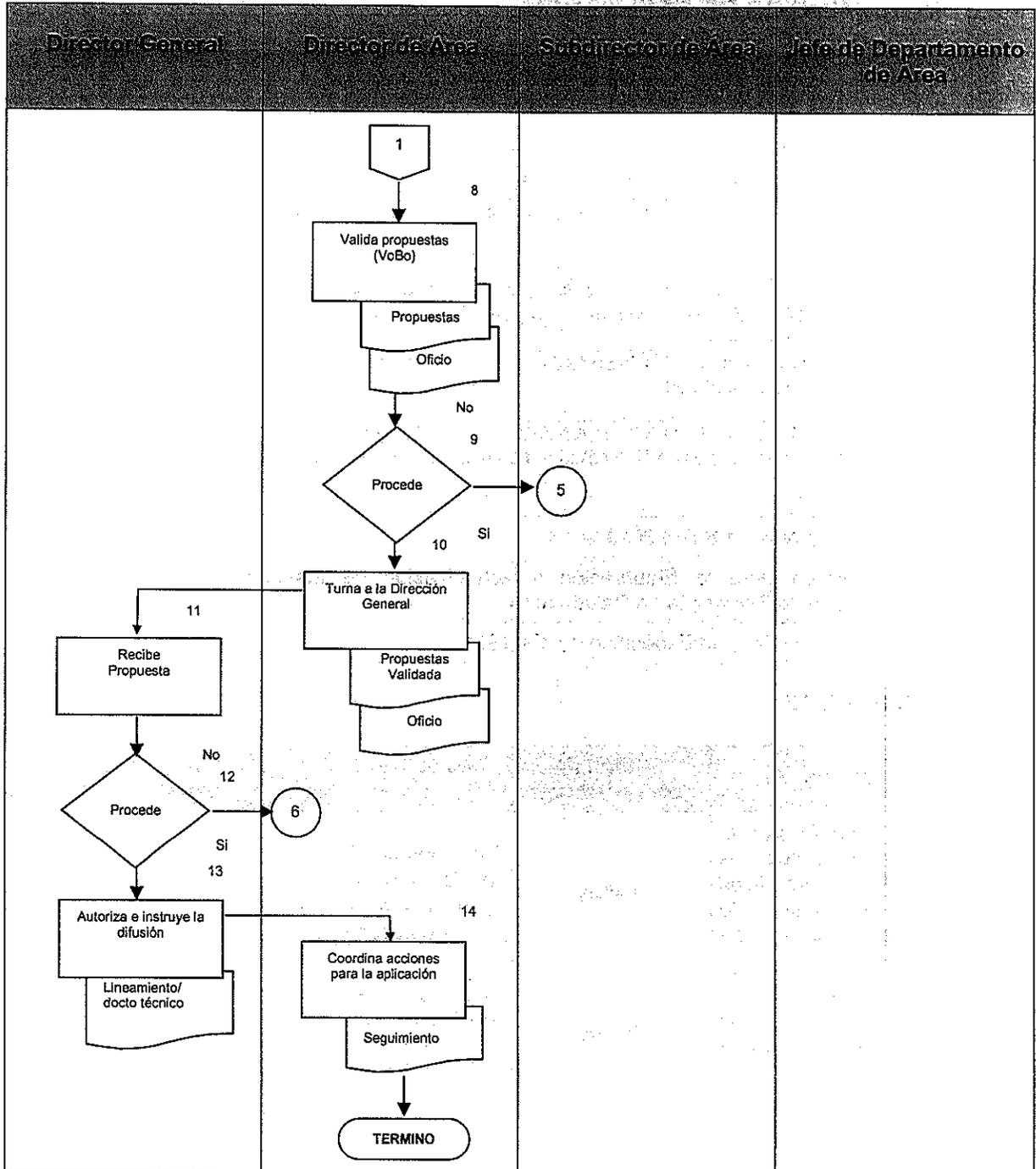
Procedimiento			
Director de Área	8	Recibe propuesta y da visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta validada. • Oficio.
		¿Procede?	
	9	No: Regresa a la actividad 5.	
	10	Si: Turna a la Dirección General.	
Director General	11	Recibe propuesta y analiza.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamiento o documento técnico.
		¿Procede?	
	12	No: Regresa a la actividad 8.	
	13	Si: Autoriza e instruye la difusión.	
Director de Área	14	Coordina las acciones para la aplicación de los lineamientos o documentos técnicos elaborados, actualizados o modificados.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	10.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.		Hoja: 6 de 10

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	10.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.		



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CeNSIA	Rev: 0
	Direcciones de área			Hoja: 8 de 10
	10.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Norma Oficial Mexicana. NOM-031-SSA2-1999, para la Atención a la Salud del Niño.	N/A
6.4 Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.	N/A
6.5 Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.	N/A
6.6 Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.	N/A
6.7 Programa Sectorial de Salud 2013-2018.	N/A
6.8 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.9 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio circular por el que se dan a conocer los Lineamientos normativos de los Programas de Acción a cargo del CeNSIA.	3 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	3C.7.2
7.2 Lineamientos de Operación de los Programas de Acción a cargo del CeNSIA.	3 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	3C.7.3

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	10.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.		

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Aplicación:** Emplear, utilizar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, a fin de obtener un determinado efecto en programa o persona.
- 8.2 CeNSIA:** Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
- 8.3 Diagnóstico Situacional:** Es la identificación, descripción y análisis evaluativo de la situación actual de la organización o el proceso, en función de los resultados que se esperan y que fueron planteados en la Misión. Es a la vez una mirada sistémica y contextual, retrospectiva y prospectiva, descriptiva y evaluativa.
- 8.4 Documento Técnico:** Es un escrito que contiene información técnica y que sirve de guía para las acciones en beneficio de los programas del CeNSIA.
- 8.5 Lineamiento:** Documento normativo que sirve de guía para la instrumentación de acciones en beneficio de los programas del CeNSIA.
- 8.6 Propuesta:** Documento que describe el proyecto de investigación científica y tecnológica o de innovación y desarrollo tecnológico, que pretenden realizar instituciones.
- 8.7 Proyecto:** Proceso para la consecución de un objetivo dado, dentro de un conjunto de condiciones únicas.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Cambio		
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Ejemplo de Lineamientos de Operación de los Programas de Acción a cargo del CeNSIA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	10.- Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos y documentos técnicos de los programas de acción.		
			Hoja: 10 de 10

10.1 Lineamientos de Operación 2015, para la Prevención, Control y Tratamiento de las Enfermedades Diarreicas e Infecciones Respiratorias Agudas.




**PREVENCIÓN, CONTROL Y
TRATAMIENTO DE LAS
ENFERMEDADES DIARREICAS E
INFECCIONES RESPIRATORIAS
AGUDAS.
LINEAMIENTO DE OPERACIÓN
2015**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CeNSIA	Rev: 0
	Direcciones de área			Hoja: 1 de 17
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo			

11. PROCEDIMIENTO PARA PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE TRABAJO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo		Hoja: 2 de 17

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proponer lineamientos para la elaboración y operación de los Programas Estatales de Trabajo en materia de Atención a la Salud de la Infancia, la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en éstos grupos etarios y la Vacunación en toda la población del país, con el fin mejorar los indicadores de salud de los grupos poblacionales a los que se dirigen.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Dirección General define las líneas generales para la formulación de la propuesta de lineamientos para la elaboración de los Programas Estatales de Trabajo y autoriza las propuestas de las Direcciones de área para su envío a los Servicios Estatales de Salud (SESa); las Direcciones de área definen el contenido de los lineamientos y validan las propuestas; las Subdirecciones de área coordinan el desarrollo de los proyectos de lineamientos y analizan las propuestas departamentales; finalmente las Jefaturas de departamento elaboran los contenidos de las propuestas de lineamientos, así como, los oficios para la notificación y envío a los Servicios Estatales de Salud.
- 2.2 A nivel externo: los Servicios Estatales de Salud (SESa) que toman en consideración el contenido de los lineamientos propuestos para la elaboración de sus programas estatales de trabajo.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

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

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

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

- 3.2 El CeNSIA establece los lineamientos con base a los Programas de Acción: Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Vacunación Universal, y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
- 3.3 La Dirección General del CeNSIA define, autoriza y emite las propuestas de lineamientos, para la elaboración de los Programas Estatales de Trabajo de Atención a la Salud de Infancia y la Adolescencia; Vacunación Universal; y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 3 de 17
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo		

- 3.4 Las Direcciones de Área que tienen a su cargo programas de acción específicos, son las responsables de elaborar, analizar y validar los lineamientos respectivos.
- 3.5 Los lineamientos tendrán como capítulos básicos: diagnóstico, programación, coordinación, capacitación, investigación, promoción de la salud, comunicación y movilización social, supervisión y evaluación.
- 3.6 Las Direcciones de Área que tiene a su cargo los programas de acción correspondientes, son las responsables de la difusión de los lineamientos a los Servicios Estatales de Salud durante el último trimestre del año previo.
- 3.7 Las Direcciones de Área proporcionan la asesoría necesaria a los Servicios Estatales de Salud para la elaboración de los Programas respectivos, cuando éstos se lo soliciten, en lo que respecta al contenido técnico, programático presupuestal, de supervisión y evaluación de los programas estatales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Direcciones de área	
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo	

Hoja: 4 de 17

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

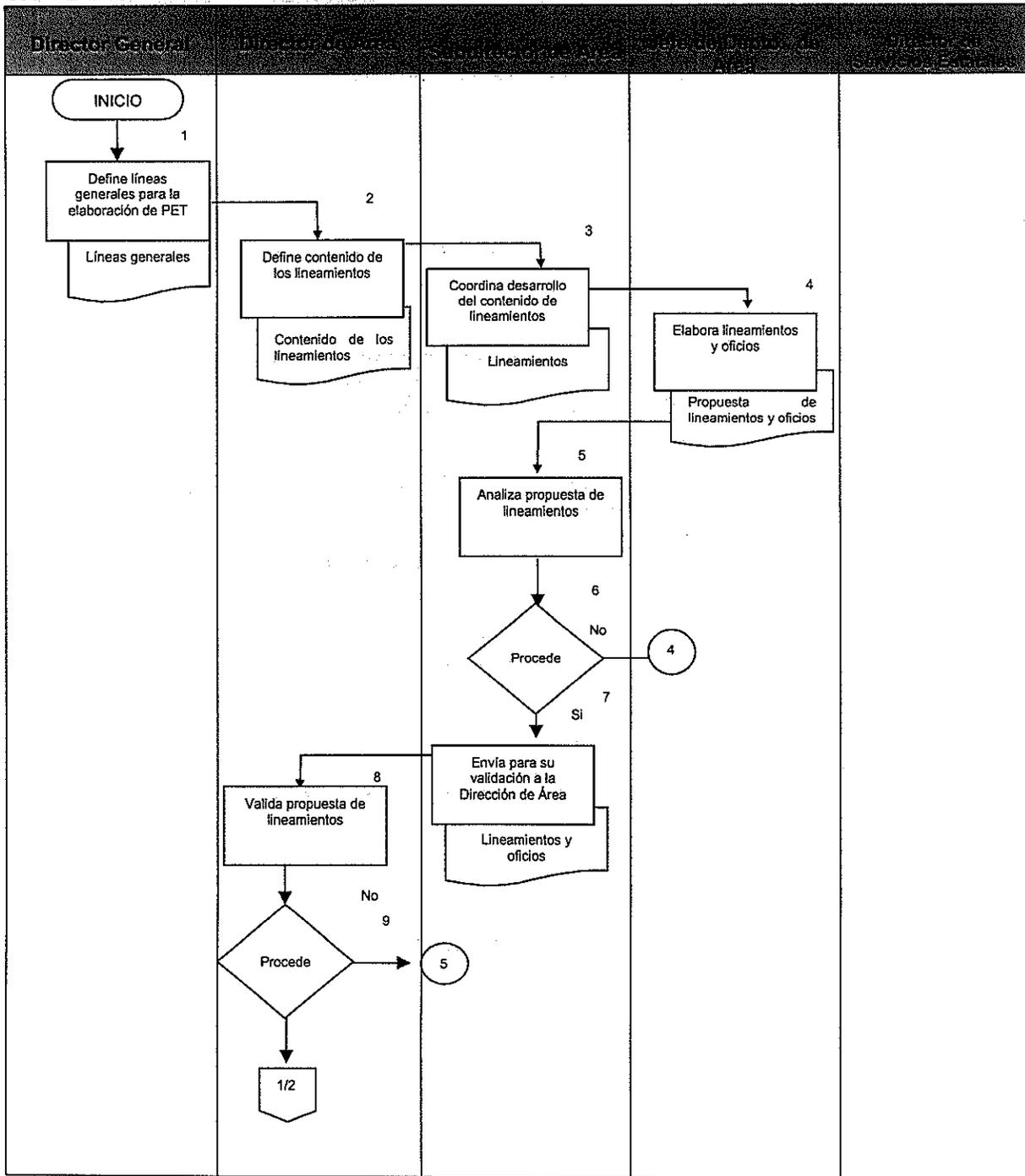
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	1	Propone las líneas generales para la elaboración de los Programas Estatales de Trabajo e instruye a los directores de área para su desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas generales.
Director de Área	2	Propone el contenido de los lineamientos e instruye a las subdirecciones sobre su desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido de los lineamientos
Subdirector de Área	3	Recibe instrucciones y coordina el desarrollo del contenido de los lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos
Jefe de Departamento de Área	4	Recibe instrucciones y desarrolla el contenido de los lineamientos, asimismo prepara oficios para su envío a los Servicios Estatales de Salud (SESa).	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de lineamientos/ oficios
Subdirector de Área	5	Recibe y analiza la propuesta de lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos/ oficios
		¿Procede?	
	6	No: Regresa al departamento de área, (actividad 4).	
	7	Si: Envía para su validación a la dirección de área.	

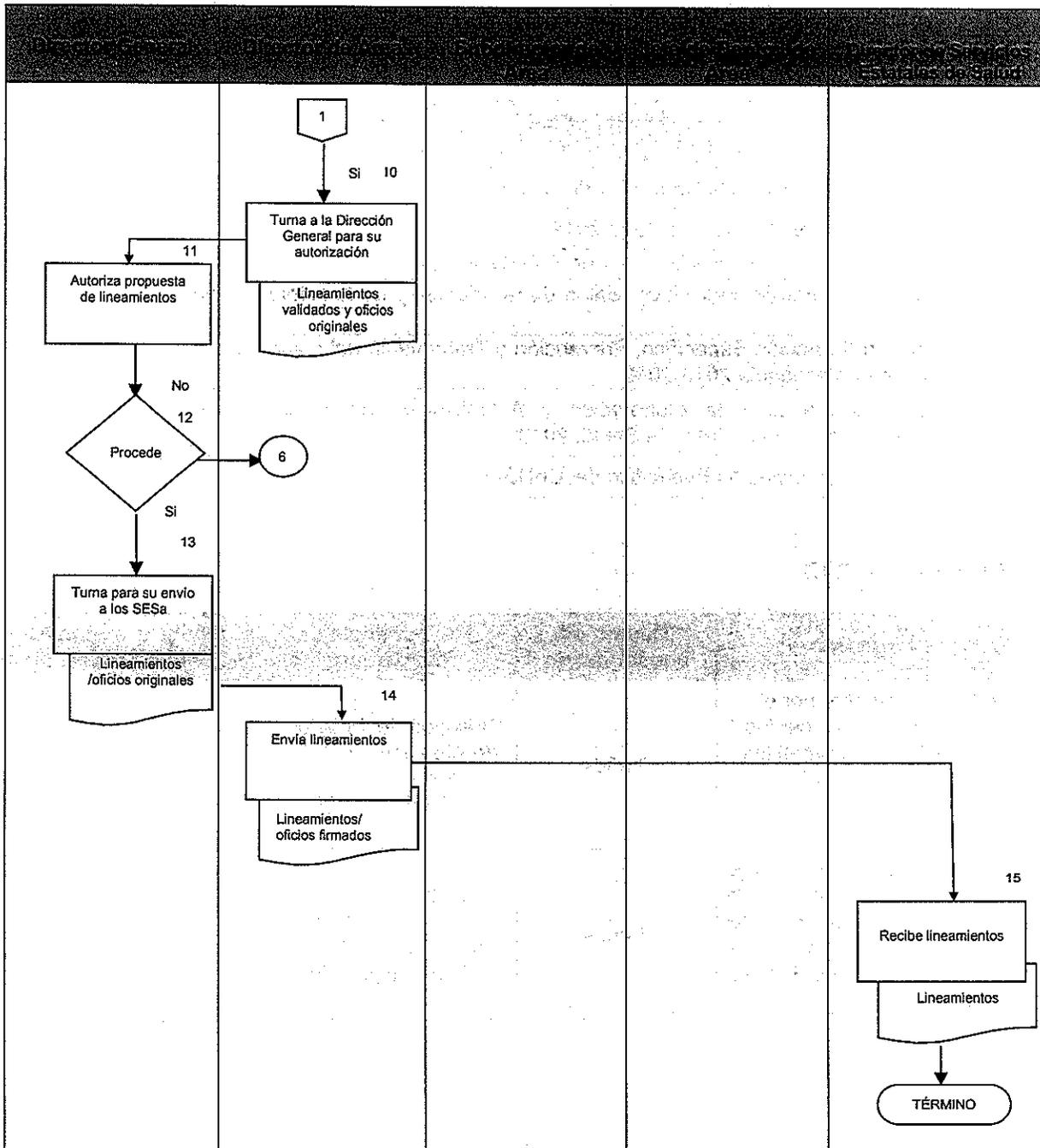
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Direcciones de área	
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo	

Hoja: 5 de 17

Procedimiento			
Director de Área	8	Recibe, revisa, modifica en su caso, válida la propuesta de lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos validados/ oficios originales
		¿Procede?	
	9	No: Regresa a la subdirección de área (actividad 5)	
	10	Si: Turna a la Dirección General para su autorización.	
Director General	11	Recibe y revisa la propuesta de los lineamientos, si proceden, autoriza y dispone su envío a los SESa.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos autorizados/ oficios originales
		¿Procede?	
	12	No: Regresa a la dirección de área (actividad 8)	
	13	Si: Turna para su envío a los SESa.	
Director de Área	14	Envía lineamientos a los SESa, para aplicación y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos/ oficios firmados.
Director de Servicios Estatales de Salud. Responsable de Programa.	15	Recibe lineamientos para determinar su aplicación en sus programas estatales.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo		Hoja: 8 de 17

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (Código/Alícuota)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Programa Sectorial de Salud, 2013-2018.	N/A
6.3 Programa de Acción Específico, Vacunación Universal 2013-2018.	N/A
6.4 Programa de Acción Específico, Salud de la Infancia y de la Adolescencia 2013-2018.	N/A
6.5 Programa de Acción Específico, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 2013-2018.	N/A
6.6 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.7 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Término de conservación	Responsable de conservación	Código de registro o identificación interna
7.1 Oficio circular por el que se dan a conocer los Lineamientos Normativos de los Programas de Acción a cargo del CeNSIA.	3 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	3C.7.2
7.2 Plan Anual de Trabajo de los Programas de Acción a cargo del CeNSIA. Formato de informe de actividades, nivel estatal.	3 años	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	3C.7.3

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 9 de 17
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo		

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Lineamientos de Programas Estatales de Trabajo:** Son las directrices de planeación que emite el CeNSIA para elaborar los Programas Estatales de Trabajo, vinculados con la salud de la infancia, incluyendo la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en éstos grupos, así como la Vacunación Universal para toda la población del país.
- 8.2 Programa Anual de Trabajo (PAT):** Documento que integra los aspectos programáticos y presupuestales de los programas de acción, que se realiza cada año, para su ejercicio durante el año siguiente.
- 8.3 Programa de acción:** Es el documento que presenta el análisis situacional, los objetivos, componentes, estrategias, metas y acciones de los Programas de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y Vacunación Universal.
- 8.4 Programa Estatal de Trabajo (PET):** Conjunto de actividades anuales de los Servicios Estatales de Salud (SESa), que se establecen para lograr los objetivos y metas de los programas de acción del CeNSIA: Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia; Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y la Vacunación Universal en toda la población del país.
- 8.5 Servicios Estatales de Salud (SESa):** Es el conjunto de servicios que la Secretaría de Salud destina a la producción de prestaciones directas, para atender la salud de la población.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Cambios		
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

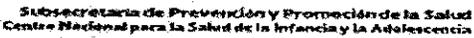
10.0 ANEXOS

- 10.1 Oficio circular por el que se dan a conocer los Lineamientos normativos correspondientes a los programas de Vacunación y Salud de la Infancia y la Adolescencia.
- 10.2 Lineamientos para la Operación del Programa de Adolescencia.
- 10.3 Programa de Vacunación Universal y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales.
- 10.4 Programa de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.. Notificación a las entidades federativas y formato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo		Hoja: 10 de 17

10.1 Oficio circular por el que se dan a conocer los Lineamientos normativos correspondientes a los programas de Vacunación y Salud de la Infancia y la Adolescencia.





"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

CENSIA-PASIA-CIR- 01 -2015

México, D.F., a 19 ENE 2015

DR. ENRIQUE FLORES BOLAÑOS
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES
PRESENTE

Por medio de la presente adjunto a usted, en disco compacto para su conocimiento, difusión e implementación, los Lineamientos Normativos 2015; correspondientes a los programas de Vacunación y Salud de la Infancia y la Adolescencia.

El desarrollo de actividades de este año será en base a estos Lineamientos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN
A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA


DRA. VERÓNICA CARMONA FALCÓN

C.c.p. Dr. Pablo Kuri Morales, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud.- Licja 7 piso 1, Col. Juárez, México, D.F.- Presente.
 Dr. José Francisco Esparza Parada, Secretario de Salud del Estado.- Presente.
 Dr. Miguel Ángel Lutzow Steiner, Coordinador de Asesores del Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud.- Licja 7 piso 1, México, D.F. Presente.
 Dr. Ignacio Federico Villaseñor Ruiz, Director General del CeNSIA.- Presente.
 Dr. Jaime Marenco Becasinos, Responsable del Programa de Salud para la Infancia.- Presente.
 Enf. Gloria E. Guevara Lozano, Responsable del Programa de Vacunación.- Presente.
 Lic. María del Carmen Alférez Cruz, Responsable estatal del Programa de Adolescencia.- Presente.

VCF/ML/KBF Clasificación 7521

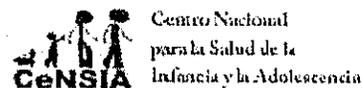
Francisco de P. Miranda 177 Primer Piso, Col. Lomas de Placeres, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01480 México DF
 Tel: (55) 5680-2921 y 5680-5488 - correo: dg.censia@salud.gob.mx
 www.censia.salud.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 11 de 17
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo		

10.2 Lineamientos para la Operación del Programa de Adolescencia.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ADOLESCENCIA 2015

SUBDIRECCIÓN DE COMPONENTES ESTRATÉGICOS DE LA ADOLESCENCIA

ENERO, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo		Hoja: 12 de 17

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO LEGAL	4
III.	OBJETIVOS	4
IV.	COMPONENTES DEL PROGRAMA	5
V.	LÍNEAS DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS	22
VI.	SEGUIMIENTO DE ACCIONES	24
VII.	GLOSARIO	24
VIII.	ANEXOS	25

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 13 de 17
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo		

10.3 Programa de Vacunación Universal y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

PROGRAMA DE VAGUNACIÓN UNIVERSAL Y SEMANAS NACIONALES DE SALUD
LINEAMIENTOS GENERALES 2015



SEDENA
SECRETARÍA DE DEFENSA



SEMAR
SECRETARÍA DE MARINA



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo		Hoja: 14 de 17

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Tabla de contenido

Introducción	3
Marco Legal	5
Componentes del Programa de Vacunación Universal	6
1 Rectoría.....	6
2 Operación del Programa de Vacunación Universal.....	6
Objetivo General	7
Rectoría	7
1.1. Coordinación interinstitucional:.....	7
1.1.1 Consejo Estatal de Vacunación (COEVA).....	8
1.1.2 Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional.....	10
1.1.3 Acciones Intensivas de Vacunación.....	12
1.1.3.1 Semanas Nacionales de Salud.....	12
1.1.3.2 Semana Binacional de Salud.....	12
1.1.3.3 Semana Mundial de Inmunizaciones (Semana de Vacunación de las Américas).....	13
1.1.4 Capacitación y Supervisión.....	13
1.1.4.1 Capacitación.....	13
1.1.4.2 Supervisión.....	14
Operación del Programa de Vacunación Universal	16
2.1 Planificación del Programa de Vacunación Universal.....	16
2.2 Programa Permanente de Vacunación.....	18
2.2.1 Lineamientos de Aplicación de Esquema de Vacunación Universal.....	18
2.2.1.1 Esquema de Vacunación.....	18
2.2.2 Administración simultánea de vacunas e Intervalos de Aplicación de biológicos.....	21
2.2.3 Intercambiabilidad.....	21
2.2.4 Esquemas incompletos y retrasados.....	22
2.2.5 Información al Usuario.....	22
2.2.6 Programación de actividades del Programa Permanente de Vacunación.....	22
2.2.7 Desempeño del Programa de Vacunación Universal.....	29
2.2.8 Registro de dosis aplicadas en programa permanente y evaluación del desempeño del programa de vacunación.....	30
2.2.9 Vigilancia de Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación o Inmunización (ESAVI).....	31
2.3 Vigilancia Epidemiológica.....	32

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 15 de 17
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo		



2.4 Acciones Intensivas de vacunación.....	32
2.4.1 Semanas Nacionales de Salud (SeNaS).....	33
2.5 Cálculo de metas para SeNaS.....	37

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo		Hoja: 16 de 17

10.4 Programa de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Notificación a las entidades federativas y formato.

----- Mensaje reenviado -----

De: Informe de actividades PCIA <informe.pcia@gmail.com>

Fecha: 30 de enero de 2015, 17:36

Asunto: ENVÍO DE FORMATOS AUTORIZADOS 2015

Para: Carlos Leon <cleonblas@gmail.com>, "Jose B. Robles" <jose.b.robles@gmail.com>, "P. Maritza Cabrera" <cabrera_perla@hotmail.com>, Rosario Santoyo Cruz <rsantoyocruz@hotmail.com>, martin cruz <crum6512@gmail.com>, crum85@hotmail.com, Cáncer Infantil Chihuahua <cancerinfantil.chih@gmail.com>, Cia Coahuila <cia.coahuila.salttillo@gmail.com>, Francisco Espinosa <milespinosa@hotmail.com>, edgar reyes <maedestetic2003@yahoo.com.mx>, jose manuel bermudez rodriguez <cancerinfantildgo@hotmail.com>, rocio garcia <cancerinfanciagto@gmail.com>, CANCER INFANTIL <cesiagro.cainfantil@gmail.com>, Jose Fierro <posy92@hotmail.com>, "A. Lili Cortés" <caiahgo14@hotmail.com>, Edgar Saúl Tejeda Chávez <pasiabajalisco@gmail.com>, primo cruz borja <cruzprimo@yahoo.com.mx>, gabriela figueroa <gabrielafi.pasia@gmail.com>, miriam corina aguilar burgueño <miriam_doc_63@hotmail.com>, Karla Tijerina Macias <ktijerina@ssnl.gob.mx>, RPC OAX Liliana Abad Camilo <abadlili73@hotmail.com>, Estheher juliana Peña diaz <esther_juliana60@yahoo.com.mx>, Silvia Hernandez <sil.her2@hotmail.com>, drvazquez86@gmail.com, carlos vazquez <drvazquez86@gmail.com>, carmen enriqueta martinez kemp <carmen510715@hotmail.com>, "Dra. Carla Campos Beltrán" <carlab68@hotmail.com>, Ron M Peralta <ronmperalta@hotmail.com>, piyoly castillo garcia <drapiyoly@hotmail.com>, Cáncer en la Infancia y Adolescencia Tamaulipas <cancer_infancia@hotmail.com>, "Dr. Juan Carlos Cuayáhuitl" <dr.carlostlaxcala@hotmail.com>, Cáncer en la Infancia y la Adolescencia <pretacancerinfantil@gmail.com>, Diana Ruiz Dominguez <pasiayuc@ssy.gob.mx>, David Montoya <davidmon21@hotmail.com>, Edwin Contreras <elpankiro@hotmail.com>, Cáncer Infantil ISEM <cancerinfantiledo.mex@gmail.com>
Cc: LUIS ENRIQUE CASTRO CERONIO <luis.castro.censia@gmail.com>, Patricia Vallejo <patycancer28@gmail.com>

Estimados Responsables Estatales

Por medio del presente y por indicaciones del Dr. Luis Enrique Castro Ceronio Subdirector de CONACIA, envío los formatos autorizados que se estarán manejando para este año 2015, correspondientes a:

- 1) Plan Anual de Trabajo
- 2) Informe Trimestral de Actividades

Quedando pendiente de envío los formatos autorizados correspondientes a:

- 3) Cédula de supervisión a Unidad Médica Acreditada
- 4) Cédula de supervisión a Unidades de 1er nivel de atención

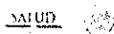
La entrega del Plan Anual de Trabajo 2015 se les solicita para la semana del **23 al 27 de febrero**.

Recordando que la fecha de entrega del **1er informe trimestral** de actividades 2015, es en la última semana del mes de abril, anexando la evidencia documental correspondiente.

Saludos cordiales y quedó pendiente de sus comentarios y/o dudas al respecto.

..
Marlene Carmina Montesinos Castillo MC, ESPMP
 Supervisora Médica en Área Normativa
 Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia
 Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA)
 Tel: (01 55) 5062 1600 CISCO 41107

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 17 de 17
	11.- Procedimiento para proponer lineamientos para la elaboración de los programas estatales de trabajo		



ENTIDAD FEDERATIVA
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015 (PAT 2015)



ESTRATEGIA: Fortalecer la rectoría del Programa de Cáncer en la Infancia y Adolescencia

A. Integrar y enviar al CeNSIA el informe de actividades

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	META NUMÉRICA	INDICADOR	RESPONSABLE
Integrar el informe de actividades y envío al CeNSIA	Documento: Lineamientos y Cédula del informe de actividades		Un informe por trimestre	

La evidencia documental se resguarda en la Entidad Federativa, se envía a solicitud de las Autoridades del Programa, o bien pueden ser supervisadas

Período del trimestre a reportar	Fechas de entrega al CeNSIA
4to trimestre (octubre, noviembre, diciembre)	última semana de enero
1er trimestre (enero, febrero, marzo)	última semana de abril
2do trimestre (abril, mayo, junio)	última semana de julio
3er trimestre (julio, agosto, septiembre)	última semana de octubre

- La información que corresponde a un trimestre, no debe ser contabilizada en el siguiente.
- La cédula debe de venir con la firma de la autoridad inmediata superior
- El informe debe de enviarse con oficio firmado por el Secretario de Salud o quien el designe y adjuntar copia del correo electrónico del envío de la información a la dirección electrónica: informe.pcia@gmail.com

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 1 de 17
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.		

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS TECNICOS PARA ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.		Hoja: 2 de 17

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

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

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

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

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

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

- 3.2 Los lineamientos para promover la participación social y comunitaria, desarrollar educación para la salud e impulsar la movilización social, serán elaborados con base en el Programa Nacional de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Manual de Organización Específico y los programas de acción del CeNSIA, las normas oficiales mexicanas específicas de salud de la infancia y la adolescencia y los programas de la Dirección General de Promoción de la Salud.
- 3.3 La Dirección General del CeNSIA impulsará las acciones de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de promoción de la salud de los programas de acción.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.		Hoja: 3 de 17

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Direcciones de área
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.

Hoja: 4 de 17

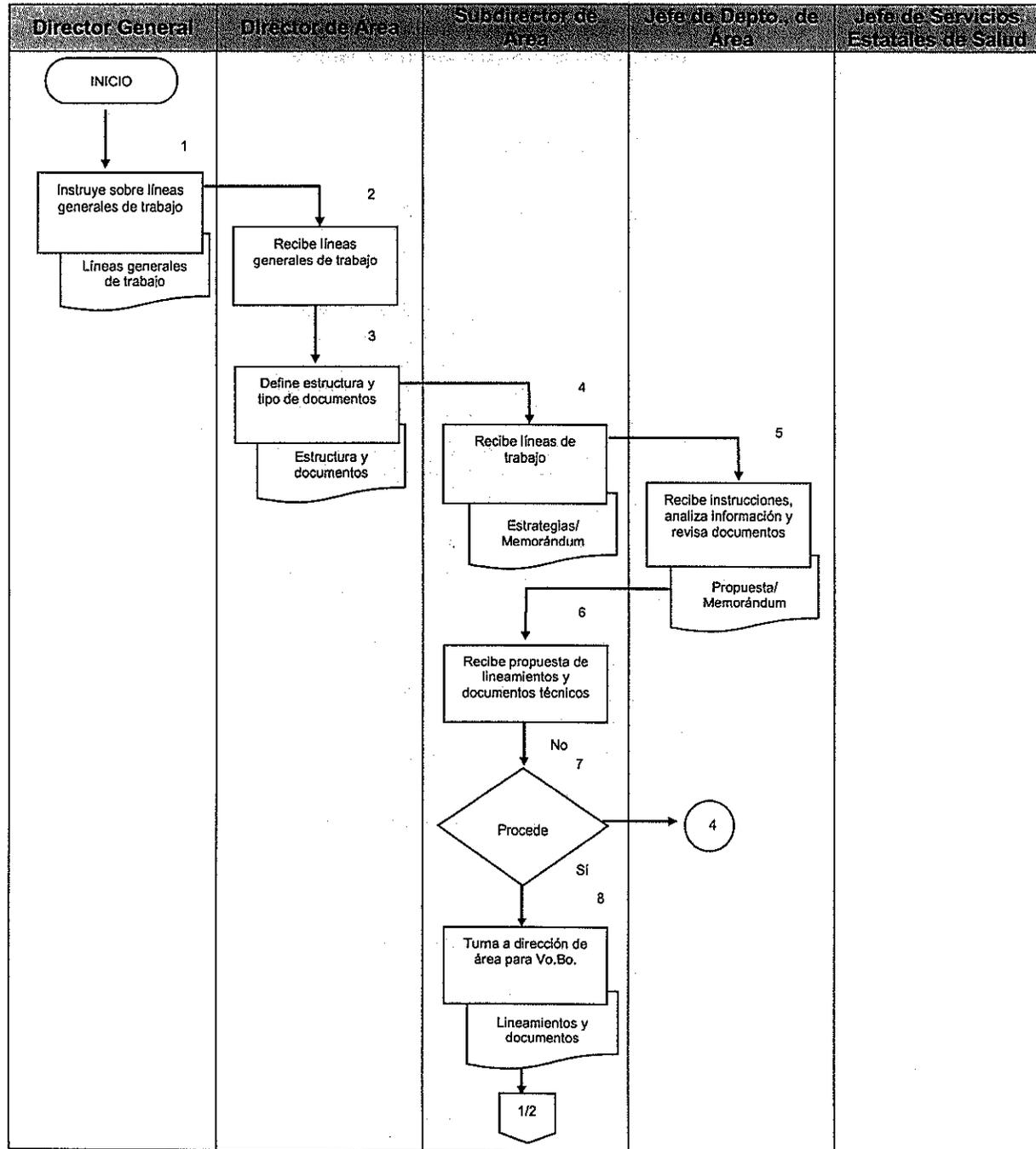
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

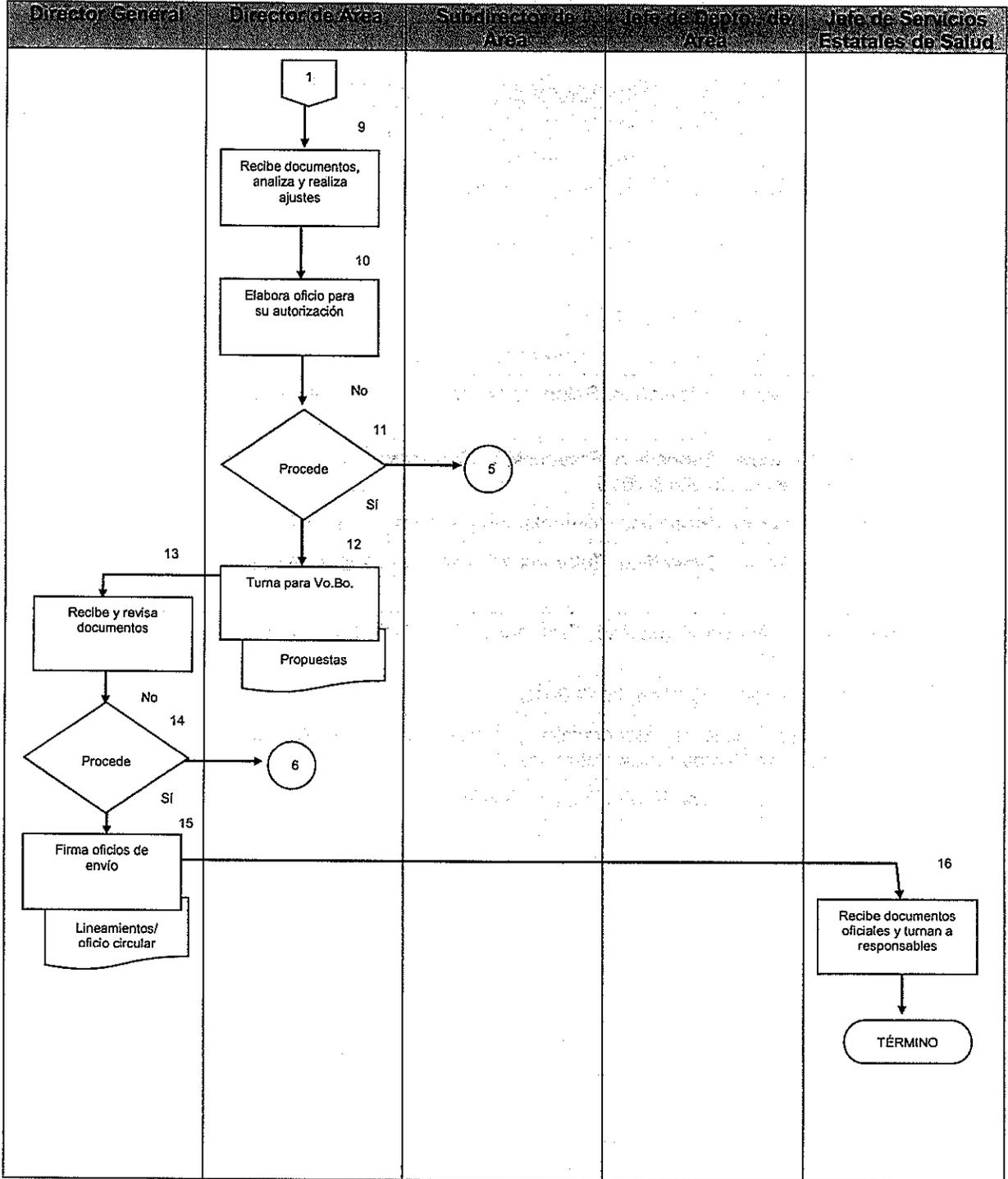
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	1	Instruye a los directores de área sobre las líneas generales de trabajo para la definición de estrategias y elaboración de documentos en materia de promoción de la salud y establece fecha de entrega de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas generales de trabajo
Director de Área	2 3	<p>2 Recibe líneas generales de trabajo e instruye al Subdirector del área correspondiente sobre las líneas específicas de trabajo para definir en su programa acciones de promoción a la salud.</p> <p>3 Define estructura y tipo de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y documentos
Subdirector de Área	4	Recibe líneas de trabajo, revisa <i>documentos normativos oficiales</i> para establecer, de acuerdo a las características de población y servicios que integran su programa, estrategias para acciones de promoción de la salud e instruye al departamento correspondiente sobre la elaboración de lineamientos y documentos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias/ Memorándum
Jefe de Departamento de Área	5	Recibe instrucciones, analiza información y revisa <i>documentos normativos oficiales</i> para elaborar lineamientos y documentos técnicos que incluyan las acciones de participación social, educación para la salud y movilización social.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta/ Memorándum



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento planeado
Subdirector de Área	6	Recibe propuesta de lineamientos y documentos técnicos para las acciones de promoción de la salud, analiza y verifica la propuesta. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y documentos analizados.
	7	No: Regresa a la actividad 5.	
	8	Si: Turna a la Dirección de Área para su visto bueno	
Director de Área	9	Recibe documentos, analiza, realiza ajustes en caso necesario y se reúne con sus homólogos para revisar criterios y congruencia entre las diferentes estrategias de los programas.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y documentos/ Propuesta de oficio
	10	Elabora oficio para su autorización de envío a los Servicios Estatales de Salud ¿Procede?	
	11	No: Regresa a la actividad 6	
	12	Sí: Turna al Director General para visto bueno.	
Director General	13	Recibe y revisa documentos, ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos/Oficio circular
	14	No: Regresa a la actividad 9.	
	15	Sí: Firma oficios de envío a los Servicios Estatales de Salud.	
Jefe de Servicios Estatales de Salud. Responsable del Programa.	16	Recibe documentos oficiales y turna a los responsables estatales de los programas de acción correspondientes. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.		Hoja: 8 de 17

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Sitio (Cuando aplica)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Norma Oficial Mexicana. NOM-031-SSA2-1999, para la Atención a la Salud del Niño.	N/A
6.3 Norma Oficial Mexicana. NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.	N/A
6.4 Programa Sectorial de Salud, 2013-2018.	N/A
6.5 Programa de Acción Específico, Vacunación Universal 2013-2018.	N/A
6.6 Programa de Acción Específico, Salud de la Infancia y de la Adolescencia, 2013-2018.	N/A
6.7 Programa de Acción Específico, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 2013-2018.	N/A
6.8 Programa de Acción Específico, Alimentación y Actividad Física 2013-2018.	N/A
6.9 Programa de Acción Específico, Entornos y Comunidades Saludables 2013-2018.	N/A
6.10 Programa de Acción Específico, Promoción de la Salud y Determinantes Sociales 2013-2018.	N/A
6.11 Manual de Identidad Gráfica, 2013-2018.	N/A
6.12 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.13 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 9 de 17
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.		

7.0 REGISTROS

Descripción del registro	Ciclo de vida	Responsable	Código
7.1 Oficio circular por el que se dan a conocer los criterios de organización de los programas de acción a cargo del CeNSIA.	3 años	Dirección General del CeNSIA	7S.9.1
7.2 Semana Nacional de Salud de la Adolescencia 2015. Guía para el Debate "Promover la alimentación saludable y la actividad física en el adolescente", Septiembre 2015.	3 años	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia	1C.10.3

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.		Hoja: 10 de 17

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio circular por el que se dan a conocer los Criterios de organización.
- 10.2 Semana Nacional de Salud de la Adolescencia 2015. Guía para el Debate "Promover la alimentación saludable y la actividad física en el adolescente", Septiembre 2015.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 11 de 17
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.		

10.1 Ejemplo de Oficio circular por el que se dan a conocer los Criterios de organización de los programas de acción a cargo del CeNSIA.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

CENSIA-PASIA-Cir-

-2015

México, D.F.

DR. ERIC FLORES BOLAÑOS
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD
EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES
PRESENTE

Sirva la presente para comunicarle que este año, la Semana Nacional de Salud de la Adolescencia (SNSA) 2015, se llevará a cabo del 21 al 25 de septiembre, bajo el lema: "Ser adolescente es bueno, pero adolescente y sano mejor".

El propósito de la SNSA es favorecer la coordinación intra e interinstitucional para el otorgamiento de servicios integrales de salud para adolescentes de 10 a 19 años de edad.

Durante la Semana, se espera la entusiasta participación del Grupo de Atención Integral para la Salud de la Adolescencia (GAIA) integrado por el CNEGySR, el CeNSIA, CENAPRECE, CENSIDA, CENADIC, DGPS, STCONAPRA, IMSS, IMSS-Prospera, ISSSTE, SEDENA, PEMEX, PROSPERA, DGETI, Sociedad Civil Organizada y Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud GAPS.

Para lo anterior, se envían de manera adjunta y en archivo electrónico, los "Criterios de Organización de la SNSA 2015" como documento base para la organización técnica y logística Estatal, Jurisdiccional y Operativa de:

- Actividades deportivas, culturales y de atención integral.
- Actividades relacionadas a nutrición en el grupo etario de 10 a 19 años.
- Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Ejes transversales para la vacunación en adolescentes.
- Prevención del cáncer en la adolescencia.

Finalmente, en caso de existir alguna duda o requerimiento de mayor información, se pone a su disposición el teléfono (0155) 5062 1600 ext. 41192* y 41205* y los correos electrónicos: blancaycasas@cepsa.gob.mx y cepsa@cepsa.gob.mx pertenecientes a la Mtra. Blanca Y. Casas de La Torre, Subdirectora de Componentes Estratégicos de la Adolescencia y la Mtra. Gabriela López Flores, responsable de SNSA.

En espera de contar como siempre con su valioso apoyo, quedo de usted.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN
A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

DRA. VERÓNICA CARRIÓN FALCÓN

C.c.o
Dr. Ignacio F. Villaseñor Rufiz.- Director General del CeNSIA.-Presente.
Dr. José Francisco Esparza Parada.- Director General del Instituto de Salud de Aguascalientes.- Presente.

VCF/BYCT/arp

CLASIFICACIÓN 75.2.2

19-08-15

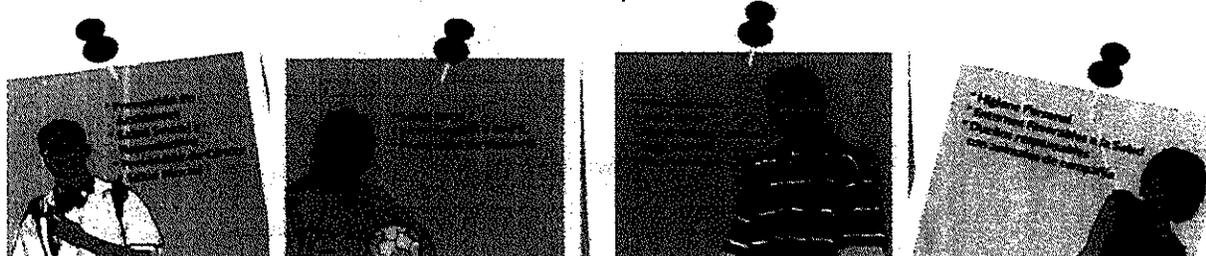

25 usi
18-Ago-2015


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.		Hoja: 12 de 17

SEMANA NACIONAL DE SALUD DE LA ADOLESCENCIA

"Ser adolescente es bueno, pero adolescente y sano mejor".

Del 21 al 25 de septiembre de 2015.



www.salud.gob.mx • www.censia.salud.gob.mx

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Organización Operativa de la SNSA

Actividades Deportivas

Enfoque: Práctico.

Actividades deportivas sugeridas:

- ✓ Fútbol.
- ✓ Voleibol.
- ✓ Básquetbol.
- ✓ Atletismo.
- ✓ Béisbol.
- ✓ Camaras de Relevos.

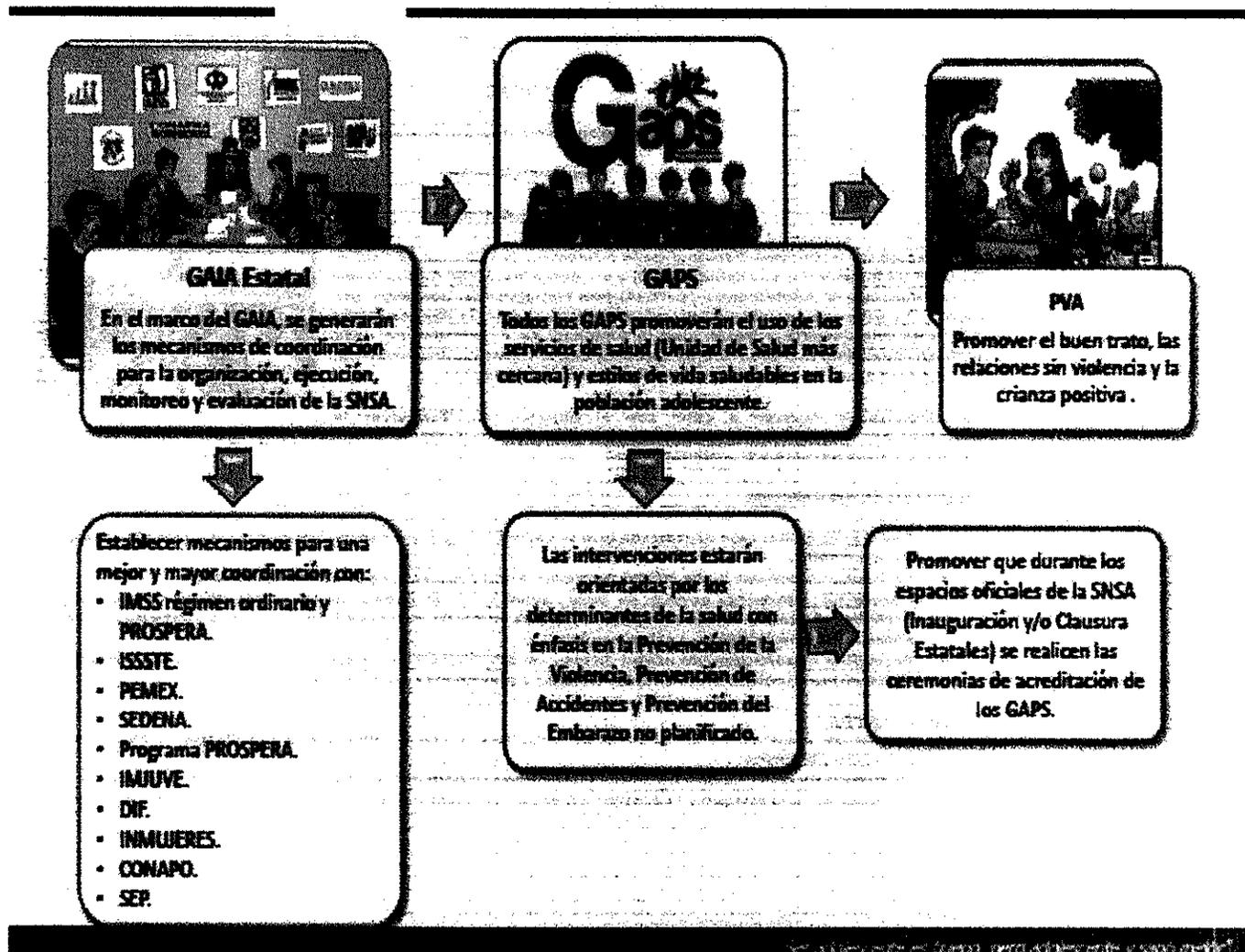
Coordinación con:

- Programa de Nutrición.
- Promoción de la Salud.
- Institutos Estatales del Deporte.
- Instituto Estatal de la Juventud.
- ONG's.

Invitación a:

- Deportistas de alto rendimiento o representativos del Estado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 13 de 17
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.		Hoja: 14 de 17

10.2 Semana Nacional de Salud de la Adolescencia 2015. Guía para el Debate "Promover la alimentación saludable y la actividad física en el adolescente" Septiembre 2015.



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

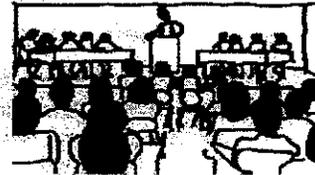
ANEXO 1

Semana Nacional de Salud del Adolescente

Septiembre 2015

Guía para el debate

En el marco de la Semana Nacional de la Adolescencia 2015, La Dirección General de Promoción a la Salud (DGPS) y el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSA) han trabajado en conjunto una propuesta para que el personal de salud trabaje en con los Responsables del Programa Escuela y Salud, con la finalidad de desarrollar en cada entidad federativa la realización de Debates con la temática determinada, tanto en las escuelas como a nivel jurisdiccional o estatal.



Los debates se llevarán a cabo con el objetivo de "Promover la alimentación saludable y la actividad física, así como prevenir enfermedades relacionadas con la alimentación incorrecta y el sedentarismo"

Propósitos de los debates:

- Realizar una discusión organizada que se caracteriza por presentar dos posiciones sobre un tema determinado.
- Fomentar el pensamiento crítico, así como el respeto ante opiniones diferentes.
- Contrastar diferentes puntos de vista, avanzar en el conocimiento de la alimentación y la actividad física en adolescentes y mejorar la toma de decisiones para actuar y participar en la solución de los problemas relacionados.
- Promover la participación activa de las y los adolescentes (o expertos), así como de los sectores sociales involucrados en promover la salud y prevenir las enfermedades.

Temas a debatir:

1. Oferta de alimentos y los problemas nutricionales en la adolescencia (sobrepeso, obesidad, anorexia y bulimia)
2. La cultura de la activación física en la adolescencia para prevenir sobrepeso y obesidad
3. La relación de la imagen y la aceptación en la adolescencia con los problemas de la alimentación

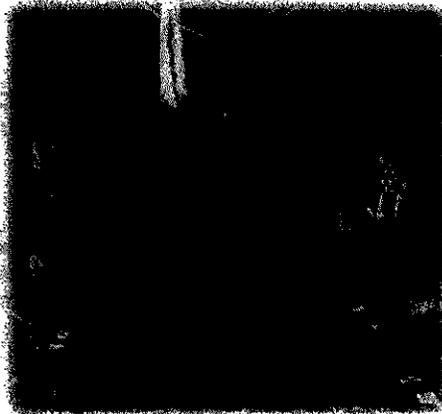
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 15 de 17
12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.			



Antes del debate

• **Preparación del tema**

- Para participar en el debate es indispensable preparar el tema a presentar con argumentos sólidos y claros.
- En el debate no se puede improvisar, las ideas, los conceptos y las respuestas deben tener congruencia y contundencia.
- Exige estudiar y saber bien de lo que se habla, por lo que las personas que participarán en el debate, deben de prepararse previamente.



• **Organización de equipos**

- Es conveniente si es posible, integrar los equipos de acuerdo a la postura o a lo que escojan las personas participantes.
 - Se recomienda que los equipos preparen ambas argumentaciones a favor y en contra.
 - Se debe de asignar el rol que tendrá cada integrante de los equipos.



• **Algunos roles posibles de repartirse entre las personas del equipo:**

- **Exposición oral:** el equipo ha de acordar quiénes serán oradores que harán la exposición de la argumentación del equipo.
- **Replicación:** pueden ser las mismas personas con el rol de orador, o puede ser una función específica en el equipo.
- **Preguntas:** la persona que modera puede dedicarse a hacer las preguntas al otro equipo y analizar y cuestionar el razonamiento del equipo contrario.
- **Resumen:** otra persona o la que modera se encargará de hacer el resumen y comprobar que se ha dado respuesta a todas las cuestiones planteadas por cada equipo. Se puede encargar de hacer la conclusión final, indicando acuerdos y/o tareas asignadas. (Anexo 2 Formato para conclusiones)

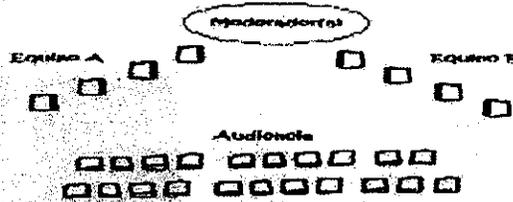
• **Persona que modera**

- Es necesario designar a la persona que moderará, y será responsable de dar inicio y concluir el debate. Es importante que la persona que modera, conozca sobre el tema, desarrolle la capacidad de análisis y mantenga imparcialidad y respeto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.		Hoja: 16 de 17

Preparar el espacio

Los equipos han de estar espacialmente dispuestos de forma que se dirijan hacia la audiencia, es muy importante que la audiencia identifique claramente quienes son los equipos.



Para llevar a cabo un debate

La estructura del debate está sujeta a las reglas previamente determinadas por las personas que participan y la que modera: orden de participación, tiempos para hablar, etc. Sin embargo, de manera general, los debates constan de cuatro fases:

1. La apertura
2. El cuerpo del debate
3. Sesión de preguntas y respuestas
4. Cierre del debate

1. La apertura del debate está a cargo de la persona que modera, quien es responsable de las siguientes actividades:

- Introduce el tema haciendo especial énfasis en su interés y actualidad.
- Anota de manera visible el objetivo del debate y el resultado deseado.
- Presenta a cada una de las personas participantes como sus posturas.
- Explica reglas y la dinámica a seguir.

De igual forma se deberá anotar en un lugar visible las dos reglas fundamentales del debate, para recordárselas a los participantes:

- ✓ Escuche atentamente a los demás y espere que hayan terminado.
- ✓ No tenga reparo de discrepar con las opiniones de otras personas, pero siempre con mucho respeto.

2. El cuerpo del debate está a cargo de las personas que participan y es la fase que se asigna a la discusión del tema.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 17 de 17
	12. Procedimiento para la elaboración de lineamientos y documentos técnicos para acciones de promoción de la salud.		



Secretaría de Salud
 Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
 Dirección General de Promoción de la Salud
 Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

- Es en esta etapa donde se exponen los argumentos y contra argumentos, así como toda la información adicional que ayude a la discusión del tema.
- Por lo general, el cuerpo del debate se divide en dos bloques: el primero, se defiende una de las posiciones y en el segundo, la otra.
- La interacción entre los equipos se da en la sesión de preguntas y respuestas. Esto ayuda a mantener el orden y fomenta la capacidad de escuchar, tanto de la audiencia como de las personas que participan.



3. La sesión de preguntas y respuestas es la oportunidad de las personas que participan para clarificar los puntos principales de sus argumentos, así como reforzar los puntos débiles.

4. Cierre del debate:

- Una vez terminado el tiempo asignado al debate, la persona que modera debe comunicárselo a los equipos
- Elaborar verbalmente un panorama general de los aspectos más importantes aportados por las personas participantes en el debate
- Exponer las tareas y compromisos, así como los responsables de darle seguimiento. *Definición de personas, grupos, organizaciones, instituciones, áreas municipales y/o estatales necesarias para la gestión de alternativas de solución. (Consejos o comités escolares de participación social escolares, Supervisiones de Zona Escolar, Jefatura de Sector Escolar, Jurisdicción Sanitaria, autoridades sanitarias y educativas estatales, SEDESOL, SAGARPA, ONGs). Apoyarse en el Anexo 2: "Formato para resumir tareas y responsables que darán seguimiento durante un año": Listado de acciones, necesidades (tareas) en los niveles: personal, familiar, comunitario, municipal y estatal.*
- Por último agradecer la participación.

Referencias:

1. Varela Elisa Laura, Maruma Godoy Rangel
Lectura, expresión oral y escrita II

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		13. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		13. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección General del CeNSIA instruye para la formulación del PACS y autoriza la propuesta general, las direcciones de área constituyen las instancias requirentes de las acciones de comunicación social, quienes definen y autorizan las líneas específicas para la promoción y difusión de los programas a su cargo, las subdirecciones dan seguimiento, revisan y analizan la propuesta del PACS y los departamentos elaboran ésta última con base a los lineamientos y normatividad determinada por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

2.2 A nivel externo: la Dirección General de Comunicación Social, autoriza el PACS del CeNSIA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

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

Subdirecciones de área: Técnica de Salud de la Infancia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Vacunación, Componentes Estratégicos de la Adolescencia, Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer.

Departamentos de área: Vacunación y Red de Frío, Atención Integrada de la Adolescencia, Vinculación Operativa Institucional.

3.2 El Programa Anual de Comunicación Social será elaborado con base en el Programa Nacional de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Manual de Organización Específico del CeNSIA, el Programa Sectorial de Salud, las normas oficiales mexicanas en materia de vacunación, atención a la salud de la infancia y la adolescencia y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

3.3 La Dirección General del CeNSIA impulsará las acciones de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de comunicación social, de los programas de salud a cargo del CeNSIA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 13. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social		Hoja: 3 de 12

- 3.4** Las Direcciones de área, responsables de los programas de acción, con base en las prioridades, llenarán el formato "Requerimientos de Comunicación Social" (RCS), emitido por la Dirección General de Comunicación Social, en la forma y tiempos que ésta establezca.
- 3.5** La Dirección General del CeNSIA será responsable de autorizar las necesidades expresadas en el formato RCS de cada uno de los programas de acción y de su envío a la Dirección General de Comunicación Social para su validación e integración al Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Salud. En caso de que el titular de este Centro Nacional se encuentre ausente, podrá ser autorizado por las direcciones de área requirentes, como lo establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3.6** Las Direcciones de área a cargo de los programas de acción serán las responsables de establecer las líneas específicas de trabajo para la elaboración del PACS, cuyo contenido incluirá las características de la población, medios y canales de comunicación educativa.
- 3.7** Las Direcciones de área realizarán el control, seguimiento y evaluación de las acciones que se implementen en materia de comunicación educativa.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social de la SSA.	1	Envía oficio de solicitud para la formulación del PACS.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimientos.
Director General del CeNSIA	2	<p>Recibe oficio de solicitud para la formulación del PACS.</p> <p>Instruye para la elaboración del PACS y requisición del Formato RCS, en lo que respecta a los programas y proyectos a cargo de las direcciones de área del CeNSIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Líneas generales de trabajo. Formato de RCS.
Director de área	3	Recibe líneas generales de trabajo e instruye a la Subdirección de área correspondiente sobre las estrategias y líneas de acción específicas de trabajo para el PACS y el llenado del Formato RCS.	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias y líneas de acción para el PACS. Formato RCS.
Subdirector de área	4	Recibe instrucciones, revisa documentos normativos y define las actividades de comunicación educativa para los programas y proyectos a cargo del área de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> Estructura y contenido del PACS. Formato de RCS.
	5	Establece la estructura y contenido del PACS e instruye al departamento correspondiente para su formulación y llenado del Formato RCS.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de PACS y formato RCS.
Jefe de departamento de área	6	Recibe instrucciones, revisa documentos normativos oficiales, elabora propuesta de PACS y requisita el Formato de RCS.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de PACS y RCS



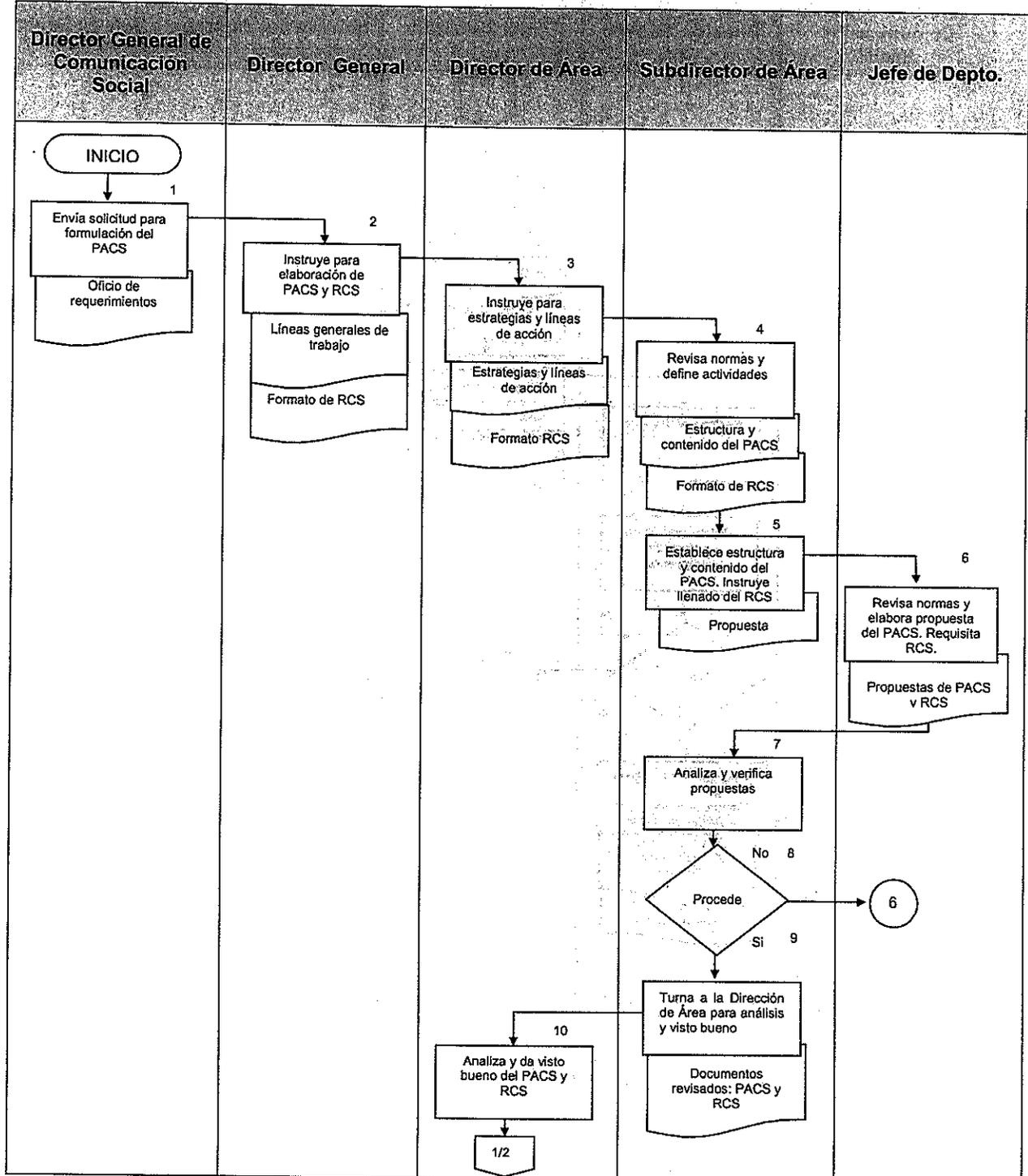
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de área	7	Recibe propuestas del PACS y Formato RCS. Los analiza y verifica.	<ul style="list-style-type: none"> • PACS y formato RCS revisados.
		¿Procede?	
	8	No: Regresa a la actividad 6.	
	9	Si: Turna a la Dirección de área para análisis y visto bueno.	
Director de área	10	Recibe PACS y Formato RCS para análisis y visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • PACS y Formato RCS revisados, con visto bueno • Oficio rubricado. • PACS, RCS y oficio.
	11	Realiza reunión con las subdirecciones para el análisis de congruencia donde se realizan los ajustes pertinentes.	
	12	Turna a la Dirección General los documentos y oficio para Vo.Bo de envío a la Dirección General de Comunicación Social.	
Director General	13	Recibe PACS y Formato RCS para visto bueno, así como oficio de envío a la DGCS.	<ul style="list-style-type: none"> • PACS y Formato RCS autorizados y firmados. • Oficio firmado.
	14	Realiza reunión con los directores para el análisis de congruencia.	
		¿Procede?	
	15	No: Regresa a la actividad 10	
	16	<p>Sí: Autoriza PACS, firma Formato RCS y oficio de envío a la DGCS.</p> <p>En caso de que el titular se encuentre ausente la función será suplida por las direcciones de área.</p>	

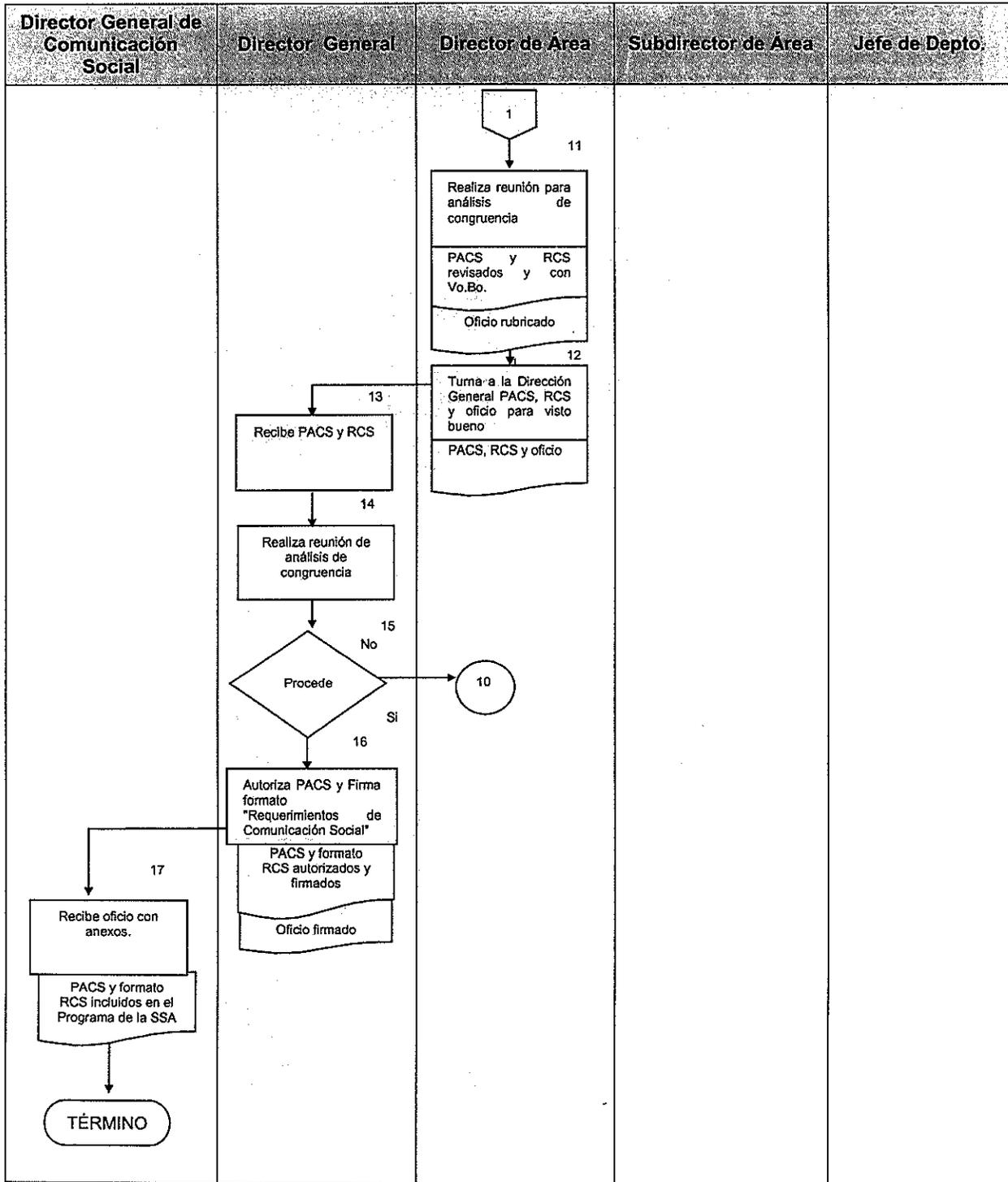
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	13. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social	

Hoja: 6 de 12

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director General de Comunicación Social	17	Recibe oficio con anexos: PACS y Formato RCS requisitados, para su autorización e integración al Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Salud. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión del PACS y Formato RCS en el Programa de Comunicación Social de la SSA.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		OCF-CIS-P-06
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Rev.-0
	13.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social		Hoja: 9 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016.	N/A
6.3 Programa Sectorial de Salud, 2013-20018.	N/A
6.4 Guía Básica de Identidad Gráfica Institucional 2013-2018 del Gobierno de la República.	N/A
6.5 Manual de Identidad Gráfica 2013-2018.	N/A
6.6 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.7 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Oficio por el que se solicita la aprobación de Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social.	3 años	Departamento de Vinculación Operativa Institucional	9C.2
7.2 Oficio por el que se autoriza la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social.	3 años	Departamento de Vinculación Operativa Institucional	9C.3
7.3 Formato "Requerimientos de Comunicación Social" (RCS)	3 años	Departamento de Vinculación Operativa Institucional	9C.4

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		OCF-CIS-P-06
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Rev.-0
	13.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social		Hoja: 10 de 12

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Canales de comunicación: Son el método de difusión que se emplea para enviar mensajes educativos.

8.2 Comunicación educativa: Acciones dirigidas a lograr cambios de conducta para la adopción de estilos saludables de vida y que involucra mensajes, medios, sociedad organizada (grupos de padres, jóvenes, servicios educativos y asistenciales, etc.)

8.2 Comunicación social: Estrategia y acciones para lograr la comunicación educativa, incluye el diseño de un plan de medios y canales para hacer llegar los mensajes a la población blanco.

8.4 Población blanco: los sujetos y grupos etarios a quienes van dirigidos los mensajes de salud.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio por el que se solicita la aprobación de Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social 2016.

10.2 Oficio por el que se comunica la Centralización del Recurso en la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		OCF-CIS-P-06
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Rev.-0
	13.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social		Hoja: 12 de 12

10.2 Oficio por el que se comunica la centralización del recurso en la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Dirección General de Comunicación Social

México, Ciudad de México, a 18 de Febrero de 2016
DGCS - 122-2016

Dr. Ignacio Federico Vilaseñor Ruiz
Director General
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Presente.

Como es de su conocimiento, en apego a instrucciones superiores giradas al Sector Salud, el día 09 de febrero del año en curso se realizó la **centralización del recurso originalmente asignado en el presupuesto 2016** al organismo a su cargo de la **partida presupuestal 2016.01.01** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal para asignarse a la Dirección General de Comunicación Social con el fin de llevar a cabo una campaña de difusión para prevenir sobre el virus de Zika, así como para contratar la producción de los spots de las campañas de forma unificada.

Derivado de lo anterior, esta Dirección General con fundamento en el Artículo 19, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud solicita de su intervención para que a la brevedad realice las gestiones pertinentes e inicie el proceso de **cancelación de los acuerdos y la gestión de comunicación social para el ejercicio 2016 de su Dependencia**, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.

Las campañas que se difundirán por televisión pública, así como las que se consideren viables para su transmisión por esa vía serán ponderadas, de acuerdo a los criterios de urgencia y necesidad del caso y la contratación de su producción estará a cargo de la Unidad de Gestión, siempre en coordinación con las áreas técnicas de cada uno de los organismos desconcentrados.

Sin otro particular y en espera de su pronta respuesta quedo a la orden.

Atentamente
El Director General

Carlos Sánchez
Lic. Carlos Sánchez

RECIBIDO

FEB 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE SALUD
CALLE DE LA SALUD 100
PO BOX 7-7330
MEXICO DF 06702

RECIBIDO

FEB 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE SALUD
CALLE DE LA SALUD 100
PO BOX 7-7330
MEXICO DF 06702

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 1 de 21

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 2 de 21

1.0 Propósito

- 1.1 Aplicar los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General de Organización Programación y Presupuesto (DGPOP), para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA), con el propósito de lograr los objetivos a corto plazo del Centro.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General autoriza el PAT y el envío a la DGPOP; las Direcciones de área requisitan los formatos del PAT; la Coordinación Administrativa coordina la aplicación de lineamientos para la elaboración del PAT y analiza la congruencia de la información de las Direcciones de área; el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales turna los requerimientos de información a las Direcciones de área y da seguimiento a la respuesta para la integración del PAT.
- 2.2 A nivel externo: La DGPOP emite los lineamientos para la elaboración del PAT en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Cuando en la descripción del procedimiento se haga mención a los diferentes niveles de la estructura como responsables de las etapas del mismo se referirá a lo siguiente:
Direcciones de Área: del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
- 3.2 El procedimiento para la elaboración del PAT deberá apegarse a los lineamientos establecidos por la DGPOP y se deberán respetar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecida en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.3 La DGPOP será quien proporcione al CeNSIA los lineamientos para la elaboración del PAT.
- 3.4 El PAT se realizará con base en la estructura programática vigente y se efectuará durante el mes de junio o en el mes que determine la DGPOP del año anterior al ejercicio del presupuesto.
- 3.5 La Dirección General, las Direcciones de Área y la Coordinación Administrativa elaborarán el PAT del CeNSIA, con base en los lineamientos emitidos por la DGPOP.
- 3.6 La Coordinación Administrativa será quien proporcione a las direcciones de área los lineamientos emitidos por la DGPOP para la elaboración del PAT, así mismo, les solicitará la información de los programas de acción.
- 3.7 Las Direcciones de Área, junto con la Coordinación Administrativa deberán decidir las prioridades programático presupuestales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 3 de 21

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Coordinación Administrativa.
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) Hoja: 4 de 21

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	Nº	Descripción de actividades	Producto generado
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	1	Emite los lineamientos para la elaboración del PAT y los envía a la Dirección General del CeNSIA.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos
Director General del CeNSIA.	2	Recibe los lineamientos y los turna a la Coordinación Administrativa para que coordine su aplicación y desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos
Coordinador Administrativo.	3	Recibe y coordina el desarrollo de los Lineamientos y da instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para su turno a las Direcciones de Área.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos e instrucciones
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	4 5	Recibe los lineamientos e instrucciones. Elabora memorando para solicitud de la información del PAT a las Direcciones de Área, con base en los Lineamientos de la DGPOP, mismos que anexa en impreso y envía por correo electrónico (CE).	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con anexos en impreso y CE
Coordinador Administrativo.	6	Recibe memorando con anexos para firma y envío a las Direcciones de Área.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando firmado con anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa.	
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)	

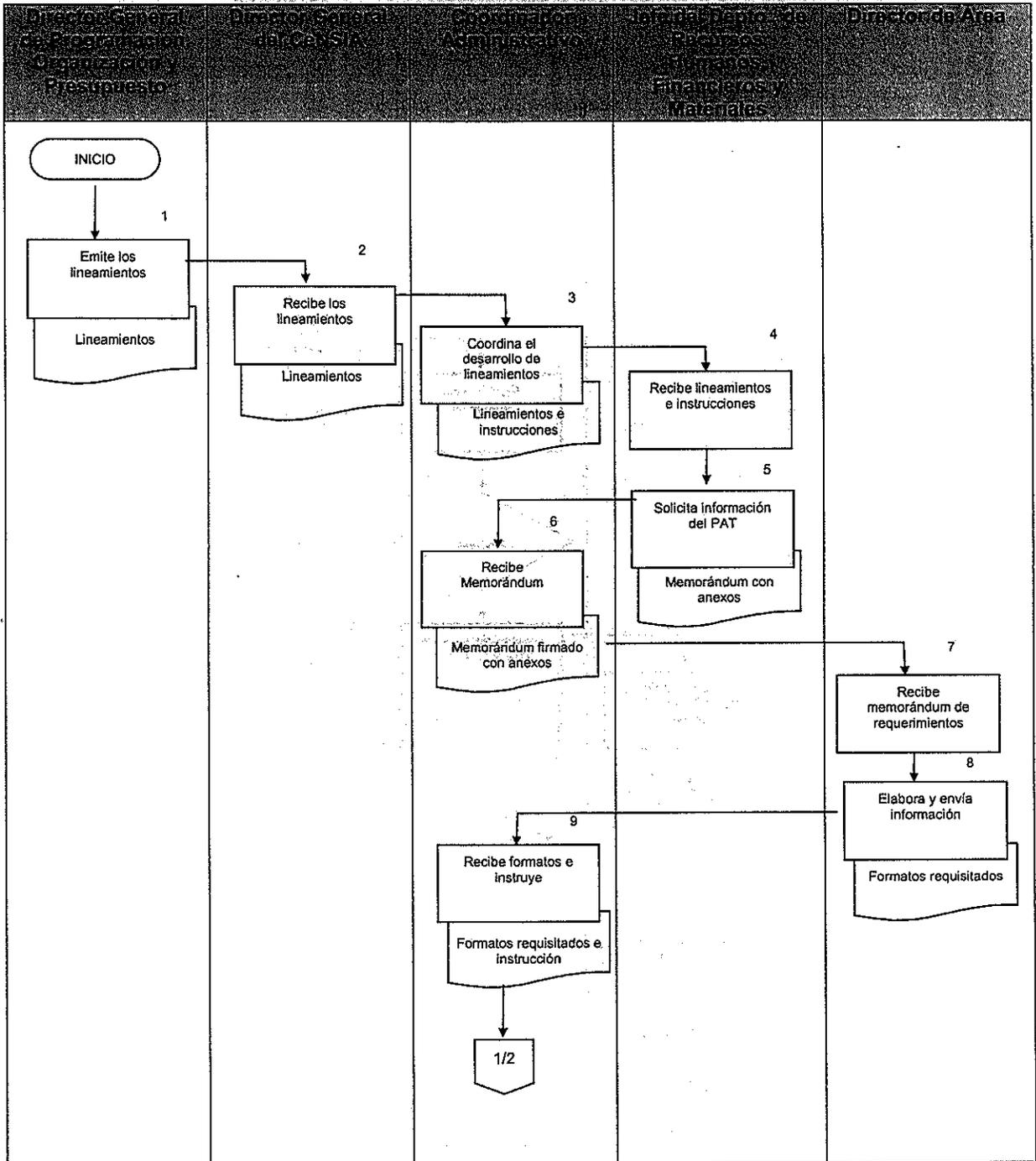
Hoja: 5 de 21

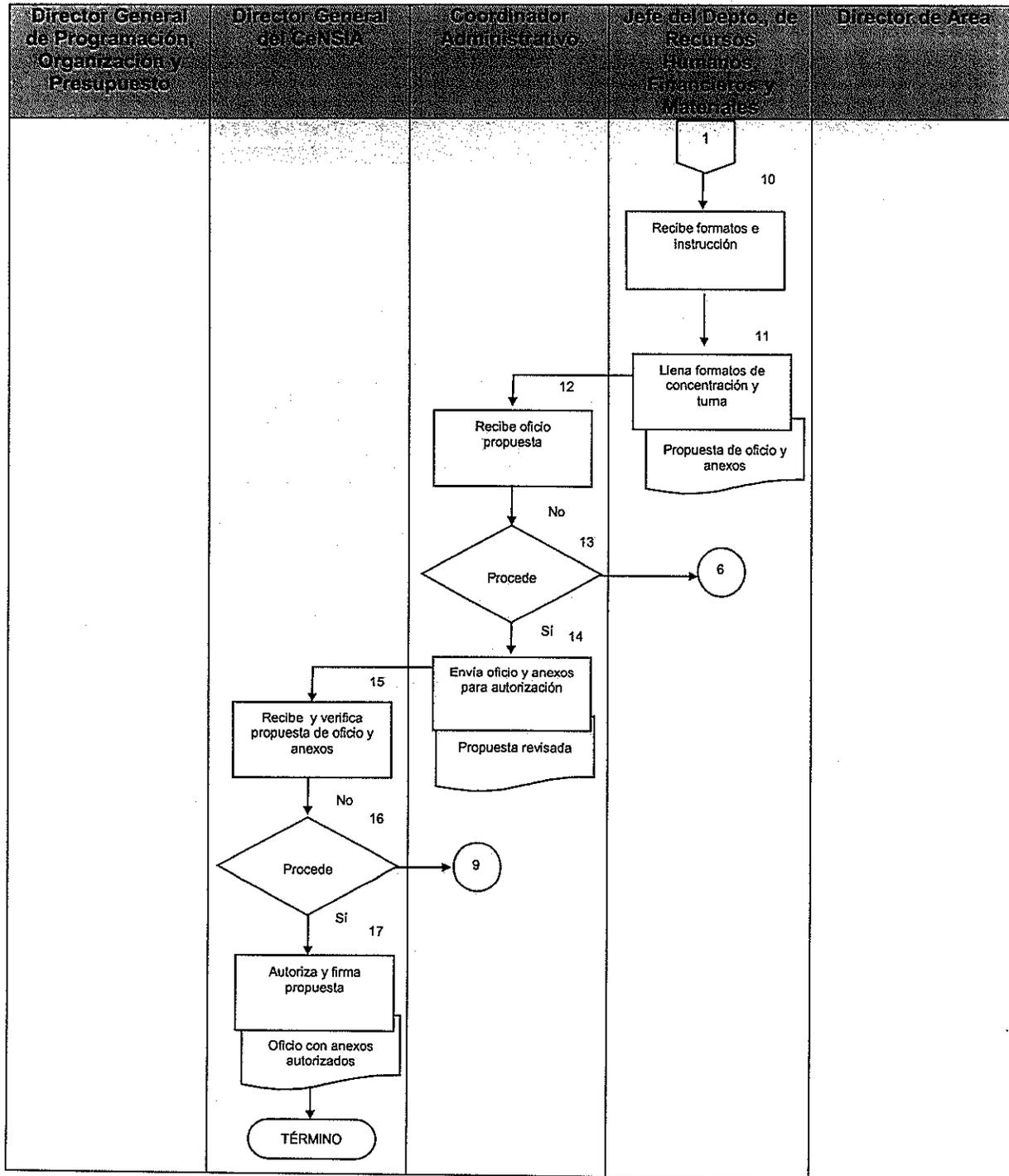
Departamento DGPOP			
Director de Área.	7	Recibe memorando de requerimientos de información del PAT y los lineamientos de la DGPOP.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos requisitados
	8	Elabora y envía información a la Coordinación Administrativa en los formatos debidamente requisitados.	
Coordinador Administrativo.	9	Recibe formatos requisitados e instruye al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para el análisis de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos requisitados e instrucción para análisis.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.	10	Recibe formatos requisitados e instrucción para análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de oficio y anexos.
	11	Llena formatos de concentración y turna para su Vo.Bo. a la Coordinación Administrativa, asimismo, elabora propuesta de oficio para envío a la DGPOP, con copia a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.	
Coordinador Administrativo.	12	Recibe oficio propuesta con anexos para revisión y Vo.Bo. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta revisada.
	13	No: Regresa a la actividad 11.	
	14	Si: Envía a la Dirección General oficio y anexos para su autorización.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Coordinación Administrativa.
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) Hoja: 6 de 21

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento(s) generado(s)
Director General.	15	Recibe propuesta de oficio y anexos revisada, verifica. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con anexos autorizados.
	16	No: Regresa a la actividad 12.	
	17	Si: Autoriza y firma propuesta (oficio y anexos) para envío a la DGPOP con copia a la SPPS y a la Coordinación Administrativa.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 Diagrama de Flujo





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		Hoja: 9 de 21
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		

6.0 Documentos de referencia

	Código (según el Anexo)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.2 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	N/A
6.3 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	N/A
6.4 Calendarios de presupuesto autorizados.	N/A
6.5 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.6 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A

7.0 Registros

	Duración del registro (en años)	Área	Código del registro
7.1 Oficio por el que se comunican los Pre-techos (recursos etiquetados por partida de gasto).	6 Años	Coordinación Administrativa	3C.17.5
7.2 Oficio por el que se comunica el presupuesto total autorizado para el ejercicio fiscal.	6 años	Coordinación Administrativa	3C.17.6

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 10 de 21

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio por el cual se comunican los Pre-techos (recursos etiquetados por partida de gasto).
- 10.2 Oficio por el que se comunica el Presupuesto total autorizado para el ejercicio fiscal.
- 10.3 Ejemplo de Programa Anual de Trabajo del CeNSIA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		Hoja: 11 de 21
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		

10.1 Oficio por el cual se comunican los Pre-techos (recursos etiquetados por partida de gasto).

100

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2014, Año de Octavio Paz"

México D.F., a 26 de junio de 2014
Oficio-DGPOP-6-2141-2014

DR. IGNACIO VILLASEÑOR RUIZ
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL PARA LA SALUD DE LA
INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
P R E S E N T E

Me refiero al Proceso de Integración Programática-Presupuestal 2015, mediante el cual se llevará a cabo la integración del anteproyecto de presupuesto de esta Secretaría, y con fundamento en el artículo 27, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (RISS), hago de su conocimiento lo siguiente.

Con el fin de avanzar en actividades para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2015, el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, deberá presupuestar sobre el escenario de contar con un pre-techo presupuestal de \$1,866,859,746.00, exclusivamente para los capítulos 2000 "Materiales y suministros", 3000 "Servicios generales" y en su caso el capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas", el cual considera la totalidad de los Programas presupuestarios (Pp) en los que participa.

El pre-techo comunicado incluye recursos correspondientes a:

- a) Las partidas de gasto que fueron determinadas por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información (DGTI) y de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG), en su calidad de áreas consolidadoras, así como los recursos autorizados en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales, por lo que el monto de \$11,766,531.00 (Anexo 1) no puede ser modificado.
- b) La obligación de pago derivada de las Condiciones Generales de Trabajo, partida 27101 "Vestuarios y uniformes", la cual en 2014 ascendió a un importe de \$600,000.00 en esa unidad.
- c) La adquisición de medicinas y productos farmacéuticos partida 25301 (vacunas) por \$1,681,200,755.00, incluye la ampliación de dosis de vacuna de influenza para la temperatura 2015-2016.

Las partidas correspondientes a los capítulos 2000 y 3000 diferentes de las determinadas por la DGTI y la DGRMySG, pueden ser reasignadas entre sí, de acuerdo con las prioridades que esa unidad determine y conforme con los criterios emitidos en este oficio.

El pre-techo comunicado no considera los recursos para cubrir los Programas y Proyectos de Inversión, ya que el trámite para su registro tiene como fecha límite el 30 de junio de 2014 de acuerdo a lo comunicado en el oficio DGPDP/CIRCULAR/007/2014.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		Hoja: 12 de 21
14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)			

ROO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2014, Año de Octavio Paz"

México D.F., a 26 de junio de 2014
Oficio DGPOP-6-2141-2014

Los importes por partida de gasto que conforme a lo anteriormente enunciado se proyecten, quedan sujetos a los techos definitivos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las prioridades que se determinen en esta Secretaría, los cuales, una vez que se conozcan se informarán de manera inmediata, para realizar en su caso, los ajustes correspondientes.

Se le recuerda que en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria deberá aplicar, en su caso, la regla de los programas transversales, siguiendo la normatividad aplicable, la cual será validada a través del módulo presupuestal.

Cabe señalar, que como resultado de la reunión presidida por la C. Secretaria, celebrada el 15 de junio de 2014, se determinaron las principales cuatro prioridades de la Secretaría de Salud, a saber: 1. Prevención y control del sobrepeso, la obesidad y la diabetes, 2. Reducción de la mortalidad materna, 3. Atención del embarazo y el parto (atención obstétrica), 4. Fortalecimiento de la calidad en el primer nivel de atención, las cuales se identifican en los Programas presupuestarios (Pp): i) PO12 "Rectoría en Salud", ii) PO14 "Promoción de la salud, prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles y lesiones", iii) S200 "Unidades médicas móviles", iv) S202 "Calidad en la atención médica", v) U007 "Reducción de la mortalidad materna y calidad de la atención obstétrica" y vi) U008 "Prevención y Control del Sobrepeso, Obesidad y Diabetes". Por lo que se insta a promover que sus recursos sean alineados a dichos Pp. En el entendido de que tratándose de programas modalidad U y S, la alineación implicaría una adecuación a la unidad responsable a través de la cual se operan dichos subsidios, o bien alinear al Programa Institucional correspondiente para efectos de un mejor reporte del gasto.

Asimismo, le comunico que el citado pre-techo no considera el capítulo 1000 "Servicios Personales" ni las partidas de gasto de operación asociadas al mismo, como pueden ser entre otras: 27101 "Vestuario y uniformes" (para médicos y enfermeras), 33401 "Servicios para capacitación a servidores públicos", 39101 "Funerales y pagas de defunción", 39401 "Erogaciones por resoluciones por autoridad competente", 39801 "Impuesto sobre nóminas", 44101 "Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria", 44103 "Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil", 44106 "Compensaciones por servicios de carácter social"; en razón de que los importes de éstas son definidos por la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría de Salud.

Finalmente, le informo que el módulo presupuestal para iniciar la captura del PAT en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPSS), estará abierto durante el periodo del 27 de junio al 4 de julio, cabe destacar que el mismo fue actualizado conforme a la Normatividad, Clasificador por Objeto del Gasto vigente y con la Estructura Programática Concertada 2015. Los importes y candados que aparecen en el sistema estarán determinados por los montos etiquetados en los incisos señalados anteriormente. El acceso al sistema para la captura del PAT 2015, así como para la consulta de los instructivos y operación del mismo, se realizará a través de la siguiente dirección electrónica <http://appdgpop.salud.gob.mx/appdgpop/index.html>, debiendo seleccionar la opción ciclo 2015 con su respectiva clave de usuario y contraseña.

7 de 3

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		Hoja: 13 de 21
14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)			

R00

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

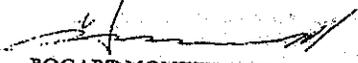
"2014, Año de Octavio Paz"

México D.F., a 26 de junio de 2014
 Oficio DGPOP-6-2141-2014

En el caso de no concluir la captura de la información presupuestaria durante el periodo antes señalado, se dará por entendido que acepta la distribución, que para no interrumpir el proceso de presupuesto realice la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración.

ATENTAMENTE


BOGART MONTIEL REYNA
 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

C.c.p. Lic. Marcela Velasco González.- Subsecretaría de Administración y Finanzas.- Presente
 Dr. Pablo Kuri Morales.- Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud.- Presente

Sección/Serie: 3C.17
 BMR/3F/FML/AFI

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 14 de 21

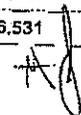
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Pre-Techos 2015
Recursos etiquetados por partida de gasto
(Pesos)

Anexo 1

R00 Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia

PARTIDA	IMPORTE
26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos	204,120
31401 Servicio telefónico convencional	257,923
31501 Servicio de telefonía celular	36,570
31602 Servicios de telecomunicaciones	1,230,034
31603 Servicios de Internet	9,945
31904 Servicios integrales de infraestructura de cómputo	2,976,612
32301 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	1,087,334
32701 Patentes, derechos de autor, regalías y otros	1,021,164
33301 Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas	1,876,700
33602 Otros servicios comerciales	212,676
34501 Seguros de bienes patrimoniales	6,300
35501 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	173,250
35801 Servicios de lavandería, limpieza, higiene	297,451
37101 Pasajes Aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	1,880,282
37104 Pasajes Aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	362,250
37106 Pasajes Aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	126,000
39202 Otros impuestos y derechos	7,920
TOTAL	11,766,531

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 15 de 21

10.2 Oficio por el cual se comunica el Presupuesto total autorizado para el ejercicio fiscal.

México D.F., a 19 de diciembre de 2014
Oficio DGPOP-6-4696-2014

DR. IGNACIO FEDERICO VILLASEÑOR RUÍZ
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL
PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 44 relacionado con el 41, fracción III, inciso b de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); y los artículos 7 y 22 de su Reglamento y de acuerdo con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 (DEPEF), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014; y al calendario de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2014 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); me permito comunicar a usted, que el presupuesto total autorizado de esa Unidad Responsable para el ejercicio fiscal 2015 asciende a un monto de \$2,022,008,613.00 (Dos mil veintidos millones ocho mil seiscientos trece pesos 00/100 M.N.); integrado de conformidad con la siguiente distribución por capítulo de gasto:

1000 Servicios personales	45,547,222
2000 Materiales y suministros	1,684,639,875
3000 Servicios generales	127,208,707
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	164,612,809
	2,022,008,613

Se anexan calendarios de gasto por capítulo y concepto de recursos Fiscales (anexo 1), el cual incluye las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados de las cuales anexo cuadro resumen por Programa Presupuestario (anexo 2). Es importante mencionar que en el capítulo 2000 y 3000 se incluyen recursos asociados a Servicios Personales por \$1,097,888.00 (Un millón, noventa y siete mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.) de acuerdo al siguiente cuadro:

27101 Vestuario y uniformes	43,450
39801 Impuesto sobre nóminas	1,054,438
	1,097,888

Handwritten initials

Handwritten signature

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		Hoja: 16 de 21
14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)			

ROD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2014, Año de Octavio Paz"

México D.F., a 19 de diciembre de 2014
Oficio DGPOP-6-4696-2014

Cabe señalar, que para el ejercicio de su presupuesto deberá considerar los siguientes criterios:

- a) Deberá garantizar el soporte financiero de la operación de programas prioritarios.
- b) El pago de por lo menos los montos mínimos que correspondan a contratos abiertos y contratos abiertos plurianuales vigentes para 2015.
- c) El pago de los importes relativos a las autorizaciones especiales, tomando en consideración que en el caso de que el citado monto sea insuficiente, no se cuenta con recursos adicionales para cumplir con dichos pagos, por lo que en su caso deberá ajustar las contrataciones especiales a la baja.
- d) En el caso de subsidios e inversión, los montos corresponden a lo señalado por la SHCP y en su caso, por la H. Cámara de Diputados.
- e) Es importante considerar que los recursos necesarios para hacer frente a adeudos de ejercicios fiscales anteriores, sólo podrán ser pagados una vez que se lleve a cabo el reconocimiento del mismo; en el entendido de que los adeudos no podrán generar ampliaciones presupuestarias por lo que se deberá afectar su propio presupuesto o en su caso, con cargo a otra área con acuerdo de su área mayor, y de que las causas que generen el adeudo son responsabilidad de esa unidad responsable.
- f) Durante el ejercicio del gasto deberá apegarse al calendario autorizado, que corresponde a lo solicitado por esa unidad responsable, para lo cual, es necesario que se lleven a cabo los procedimientos de contratación correspondientes previendo en todo momento los tiempos que para estos se requieren (contratación, devengo y pago); evitando la recalendarización de recursos; en el entendido de que cualquier subejercicio no subsanable que se genere será responsabilidad de esa Unidad.
- g) Así mismo, le recuerdo que el Sistema de Interface de Gestión (INTERGES), es la herramienta que permite que las unidades responsables puedan identificar y monitorear el estado del ejercicio de su presupuesto; en los diferentes sistemas de la SHCP (SICOP, SIAFF y MAP), a efecto de tener un mejor control del gasto y de las disponibilidades y así, evitar posibles subejercicios.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda realizar un análisis de su monto autorizado y en caso de requerir modificaciones, siempre y cuando no modifique las instrucciones de la SHCP, plantee alguna estrategia presupuestaria que le permita garantizar el soporte financiero de su operación, observando los criterios antes señalados.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		Hoja: 17 de 21
14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)			

ROO



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2014, Año de Octavio Paz"

México D.F., a 19 de diciembre de 2014
 Oficio DGPOP-6-4696-2014

Asimismo, hago de su conocimiento que a partir del 2 de enero de 2015, se tendrán disponibles en el Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal los recursos correspondientes del presupuesto total de recursos fiscales a nivel de clave presupuestaria. De igual forma la información relativa al presupuesto de recursos fiscales y propios con mayor detalle del gasto de operación e inversión, estará disponible en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal (SWIPPSS).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRD. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

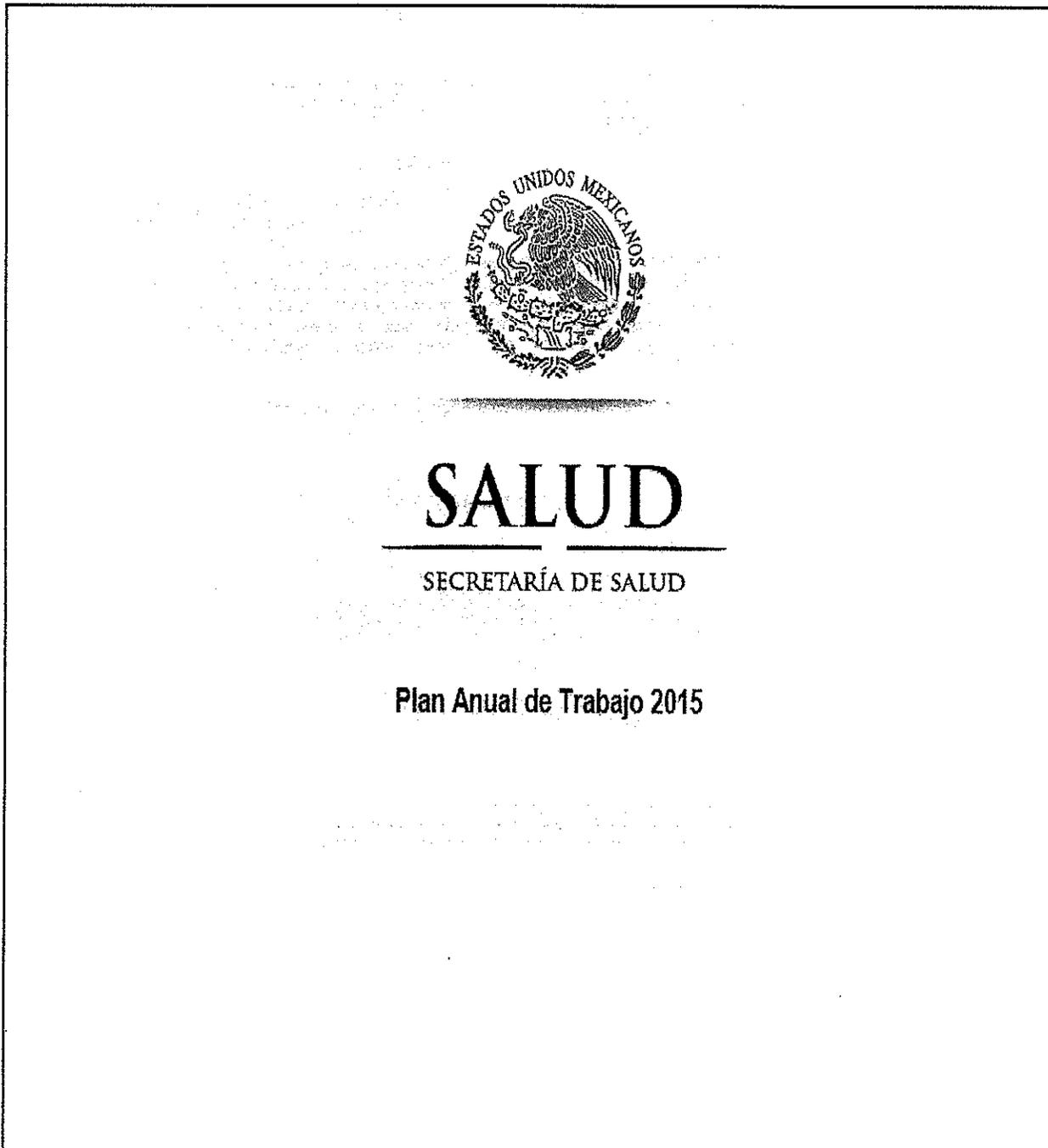
- C.c.p Dra. Mercedes Juan López.- Secretaria de Salud.- Presente
- Lic. Marcela Velasco González.- Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presente
- Dr. Pablo Kuri Morales.- Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud.- Presente

Sección/Serie: 3C.17

GMR/JEF/FIN/AFL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 18 de 21

10.3 Ejemplo de Programa Anual de Trabajo del CeNSIA.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		Hoja: 19 de 21
14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)			

CONTENIDO:

1. PRESENTACIÓN GENERAL	4
2. MARCO INSTITUCIONAL	6
2.1 MARCO JURÍDICO	6
2.2 VINCULACIÓN CON PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018	10
2.3 VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2013-2018	11
3. DISEÑO INSTITUCIONAL	15
3.1 VISIÓN	15
3.2 MISIÓN	15
3.3 ORGANIGRAMA	15
4. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2015 DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA 16	
4.1 ÁREAS RESPONSABLES:	16
4.2 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE TRABAJO	17
4.3 PROGRAMA DE SALUD PARA LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	17
4.3.1 VACUNACIÓN UNIVERSAL	18
4.3.1.1 Funciones (MOE 12)	18
4.3.1.2 Objetivos	19
4.3.1.3 Estrategias y líneas de acción	20
Estrategia 1. Fortalecer las actividades sectoriales que permitan reducir las enfermedades prevenibles por vacunación	20
Estrategia 2. Realizar actividades de capacitación para el programa de Vacunación Universal	21
Estrategia 3. Realizar actividades de Supervisión para el programa de Vacunación Universal	21
Estrategia 4. Realizar evaluación de los componentes del programa de vacunación universal	21
4.3.1.4 Metas	22
4.3.1.5 Indicadores	23
4.3.1.6 Cronograma de actividades	24
4.3.2 PROGRAMA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA	26
4.3.2.1 Componente de Infancia	27
4.3.2.1.1 Funciones (MOE2012)	28

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Coordinación Administrativa.		
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 20 de 21

4.3.2.1.2 Objetivos	29
4.3.2.1.3 Estrategias y Líneas de acción	29
Estrategia 1. Identificar y analizar la información epidemiológica nacional para establecer un marco de prioridades para la atención en salud de la infancia	30
Estrategia 2. Vigilar el funcionamiento de las actividades del Comité Estatal de Reducción de Mortalidad en la Infancia (COERMI)	30
Estrategia 3. Promover el modelo de Atención Integrada para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades diarreicas agudas y las infecciones respiratorias agudas	30
Estrategia 4. Fortalecer la capacitación en Atención Integrada al menor de un año en el primer nivel de atención	31
Estrategia 5. Reforzar la estrategia de Sueño Seguro en el primer nivel de atención	31
Estrategia 6. Difundir la estrategia de Prevención de Maltrato Infantil en el ámbito familiar en el primer nivel de atención	31
Estrategia 7. Implementar acciones de prevención vigilancia y control de la nutrición en niñas, niños	32
Estrategia 8. Fortalecer el Modelo de Atención Integrada en la Infancia en el primer nivel de atención	32
Estrategia 9. Realizar acciones preventivas para disminuir la morbilidad y mortalidad de enfermedades prevalentes de la infancia	33
Estrategia 10. Realizar acciones encaminadas a prevenir y detectar alteraciones del Desarrollo Infantil Temprano	33
Estrategia 11. Realizar acciones en materia de salud para la detección temprana y referencia de alteraciones congénitas sexuales ligadas a cromosomas a las unidades de segundo y tercer nivel de atención	33
4.3.2.1.4 Metas	34
4.3.2.1.5 Indicadores	34
4.3.2.1.6 Cronograma de actividades	35
11. Realizar acciones en materia de salud para la detección temprana y referencia de alteraciones congénitas sexuales ligadas a cromosomas a las unidades de segundo y tercer nivel de atención	39
11. Realizar acciones en materia de salud para la detección temprana y referencia de alteraciones congénitas sexuales ligadas a cromosomas a las unidades de segundo y tercer nivel de atención	39
4.3.2.2 Componente de Adolescencia	41
4.3.2.2.1 Funciones	41
4.3.2.2.2 Objetivos	42
4.3.2.2.3 Estrategias y Líneas de acción	43
Estrategia 1. Implementar acciones de prevención vigilancia y control de la nutrición en la infancia y la adolescencia	43
Estrategia 2. Implementar acciones para la prevención del maltrato infantil y violencia en adolescentes, con equidad de género y enfoque de derechos	43

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev: 0
	Coordinación Administrativa.			Hoja: 21 de 21
	14. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)			

Estrategia 3. Fortalecer los mecanismos de evaluación y seguimiento del Programa en las entidades federativas.....	44
Estrategia 4. Realizar acciones de Prevención y Promoción de la Salud de la Adolescencia.....	44
4.3.2.2.4 Metas.....	45
4.3.2.2.5 Indicadores.....	45
4.3.2.2.6 Cronograma de actividades.....	47
Calendario de actividades.....	49
4.4 PROGRAMA DE CÁNCER EN LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.....	50
4.4.1.1 Funciones.....	51
4.4.1.2 Objetivos.....	52
4.4.1.3 Estrategias y Líneas de acción.....	52
Estrategia 1. Fortalecer la rectoría del Programa de Cáncer en la Infancia y Adolescencia.....	52
Estrategia 2. Promover la capacitación y difusión en materia de cáncer en la infancia y adolescencia.....	53
Estrategia 3. Coadyuvar en el fortalecimiento de los sistemas de información en salud relacionados al cáncer en la infancia y adolescencia.....	53
Estrategia 4. Fortalecer las acciones de Sigamos Aprendiendo en el Hospital para la atención integral de pacientes de larga estancia.....	54
4.4.1.4. Metas.....	54
4.4.1.5 Indicadores.....	55
4.4.1.6 Cronograma de Actividades.....	56
5. EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	58

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CeNSIA	Rev: 0
		Direcciones de área		Hoja: 1 de 18
15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación				

**15. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE
 NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SALUD DE LA INFANCIA,
 ADOLESCENCIA Y VACUNACIÓN**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación		Hoja: 2 de 18

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Aplicar la normativa y las disposiciones del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades (CCNNPyCE) para la elaboración y/o modificación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de atención a la salud de la infancia, la adolescencia y la vacunación para toda la población de la República Mexicana, que permitirá al personal de salud disponer de la reglamentación vigente para la planeación, desarrollo, supervisión y evaluación de los servicios de salud en la materia.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Dirección General define y autoriza las propuestas de creación y actualización de normas oficiales mexicanas (NOM's). Las direcciones de área: Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia (PASIA) y la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia coordinan la elaboración y actualización de las NOM's de la materia a su cargo. Las Subdirecciones: Técnica de Salud de la Infancia; Coordinación y Operación del CONAVA; Componentes Estratégicos de la Adolescencia; Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer y; Estrategias y Desarrollo de Programas, asignan actividades específicas y revisan las propuestas de NOM's. Los Departamentos: Vacunación y Red de Frío; Atención Integrada de la Adolescencia; Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales y; Vinculación Operativa Institucional, elaboran el Diagnóstico de Necesidades de Normalización, las propuestas de NOM's y los oficios para envío de dichas propuestas al Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE.
- 2.2 A nivel externo: El Subcomité de Infancia y Adolescencia turna al CCNNPyCE las propuestas para la elaboración o modificación de NOM's, para su inclusión en el Programa Nacional de Normalización.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General del CeNSIA remitirá las propuestas para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de vacunación, y de los programas de Atención a la Salud de la Infancia, Adolescencia y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, para su publicación en el Programa Nacional de Normalización, conforme a los plazos que establezca la legislación vigente.
- 3.2 Las Direcciones de área determinan los grupos de trabajo a formar, así como las dependencias, entidades u organismos que se deberán integrar para la elaboración o modificación de las NOM's.
- 3.3 La Dirección General presentará al Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE el proyecto de elaboración o modificación de NOM's y solicita se convoque a reunión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, para su revisión, adecuación y aprobación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 3 de 18
	15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación		

- 3.4 Las Direcciones de Área realizarán el seguimiento al proceso de normalización hasta la publicación definitiva de la Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.5 El CCNNPyCE (Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud) es la instancia encargada de turnar a la Comisión Nacional de Normalización las propuestas para la elaboración o modificación de las NOM's. Asimismo, es la instancia responsable de analizar y remitir el proyecto de NOM a la Comisión Nacional de Normalización para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.6 La Comisión Nacional de Normalización (Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía) es la instancia responsable del análisis de las propuestas de temas para ser incluidos en el Programa Nacional de Normalización así como, turnar dicho Programa, al Diario Oficial de la Federación para publicación.
- 3.7 El Diario Oficial de la Federación es la instancia responsable de la publicación del Programa Nacional de Normalización, los Proyectos de Normas Oficiales y de las Normas Oficiales Mexicanas definitivas.
- 3.8 La Comisión Federal de Mejora Regulatoria es la instancia responsable de autorizar la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) de los proyectos de NOM's.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Direcciones de área	
	15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación. Hoja: 4 de 18	

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador del Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE	1	Solicita propuesta de elaboración o modificación de NOM's para ser incluidos en el Programa Nacional de Normalización (PNN).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
Director General (CeNSIA)	2	Instruye para la definición de aspectos a normar y NOM's a modificar que deberán ser incluidos en el PNN.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio/ instrucción
Director de Área	3	Instruye para la elaboración de propuesta de aspectos a normar y para la modificación de NOM's que serán incluidos en el PNN.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio / instrucción
Subdirector de Área	4	Define y asigna actividades para la elaboración de dicha propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum/ instrucción
Jefe de Departamento de Área	5	Elabora diagnóstico de necesidades de normalización.	
	6	Formula la propuesta para elaborar o modificar NOM's , así como, el oficio de respuesta para el Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta oficio. y
	7	Envía propuesta y oficio para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta oficio. y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Direcciones de área

15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación.
Hoja: 5 de 18

Ejecutor	Actividad	Descripción de la actividad	Producto o anexo
Subdirector de Área	8 9 10	Revisa propuesta para elaboración o modificación de NOM's y oficio respuesta. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 6 Si: Envía para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta y oficio revisados.
Director de Área	11 12 13	Revisa propuesta para elaboración o modificación de NOM's que serán incluidos en el PNN y oficio. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 8 Si: Envía para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta y oficio revisados.
Director General (CeNSIA)	14 15	Revisa y autoriza propuesta. Firma y envía oficio con la Propuesta para elaboración o modificación de NOM's que serán incluidos en el PNN.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y propuesta autorizados. Oficio y propuesta autorizados.
Coordinador del Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE	16 17 18	Recibe e integra dicha propuesta. Envía la propuesta al CCNNPyCE para análisis y posterior envío al Diario Oficial de la Federación para publicación. Envía el PNN publicado en el Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta autorizada. PNN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Direcciones de área	
	15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación. Hoja: 6 de 18	

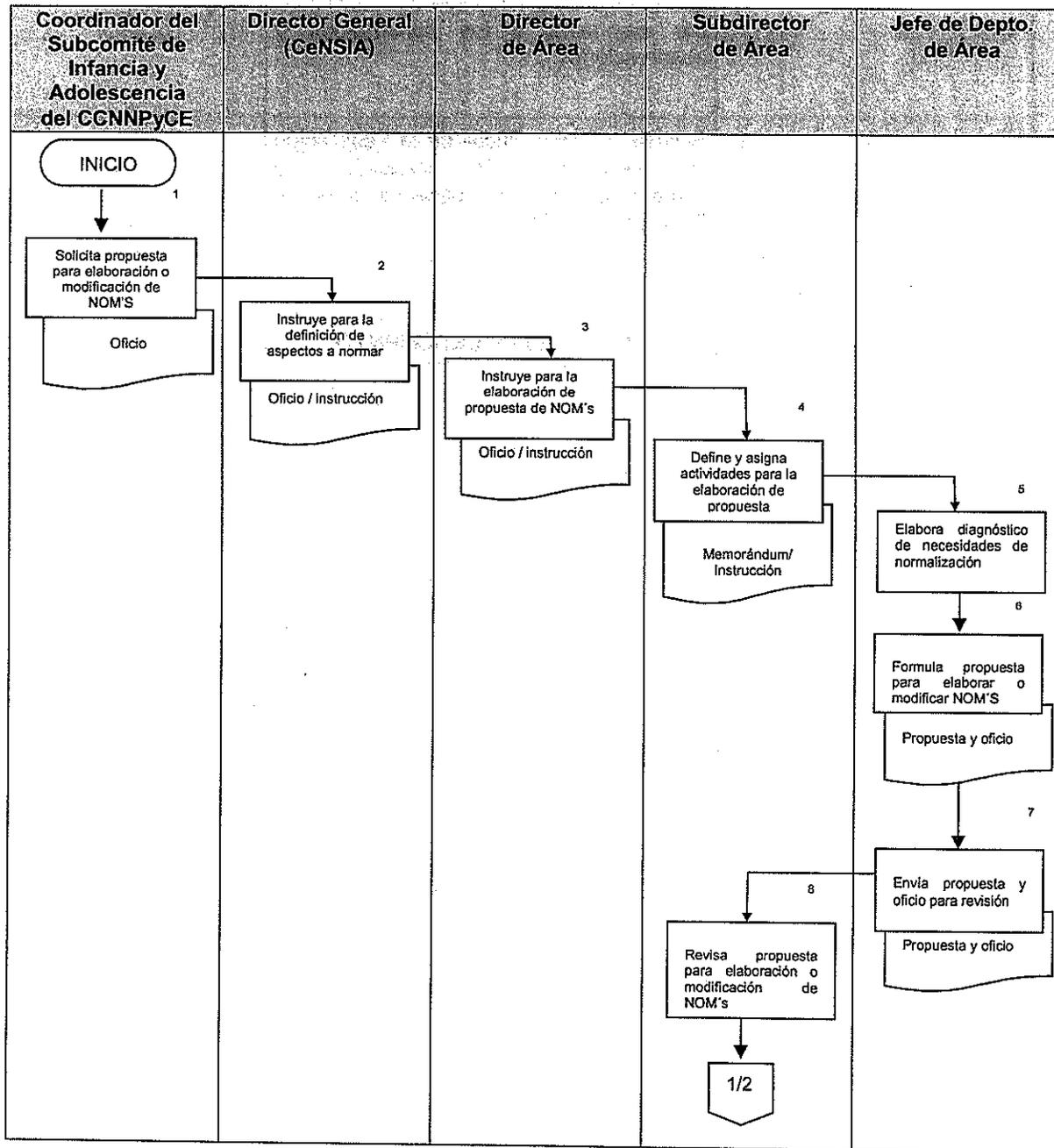
Responsable	Días	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (CeNSIA)	19	Recibe y verifica los temas publicados en el PNN.	<ul style="list-style-type: none"> • PNN e instrucción.
	20	Instruye a las Direcciones de Área para la elaboración o modificación de NOM's y la elaboración de la MIR.	<ul style="list-style-type: none"> • PNN e instrucción.
Director de Área.	21	Integra Grupo de Trabajo para la elaboración o modificación de NOM's y MIR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y Minutas.
	22	Convoca a dependencias; con la participación de las subdirecciones de área y las jefaturas de departamento, entidades y organismos con injerencia en los aspectos a normar y convoca a reuniones para revisión, análisis y adecuación de la propuesta de NOM's y MIR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y Minutas.
Director General (CeNSIA)	23	Remite propuestas de NOM's y MIR para revisión, análisis y adecuación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con propuestas.
Coordinador del Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyCE	24	Remite propuesta para revisión, análisis y adecuación de NOM's al CCNNPyCE.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
	25	Remite propuesta de MIR a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Director General (CeNSIA)	26	Recibe los comentarios y observaciones al Proyecto de NOM publicado en el Diario Oficial de la Federación. Instruye para dar respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Instrucción

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Direcciones de área	
	15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación. Hoja: 7 de 18	

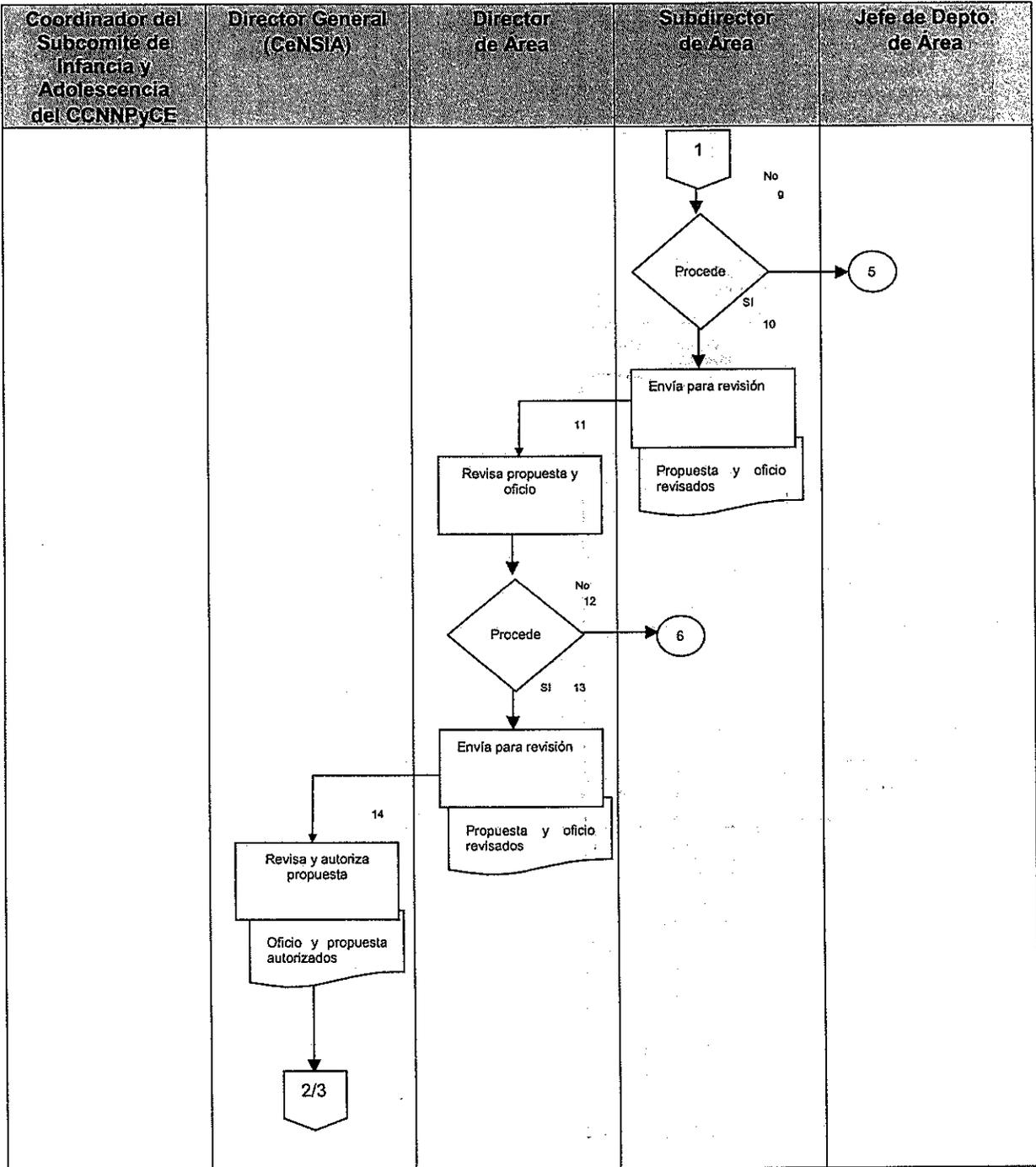
		Documento o anexo	
Director de Área	27	Coordina al grupo de trabajo (dependencias, entidades y organismos que trabajaron el Proyecto de NOM) para dar respuesta a los comentarios y observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento técnico.
Director General (CeNSIA)	28	Solicita al Diario Oficial de la Federación la publicación de respuestas y comentarios a las observaciones al Proyecto de NOM.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/ Documento técnico.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 8 de 18
15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación			

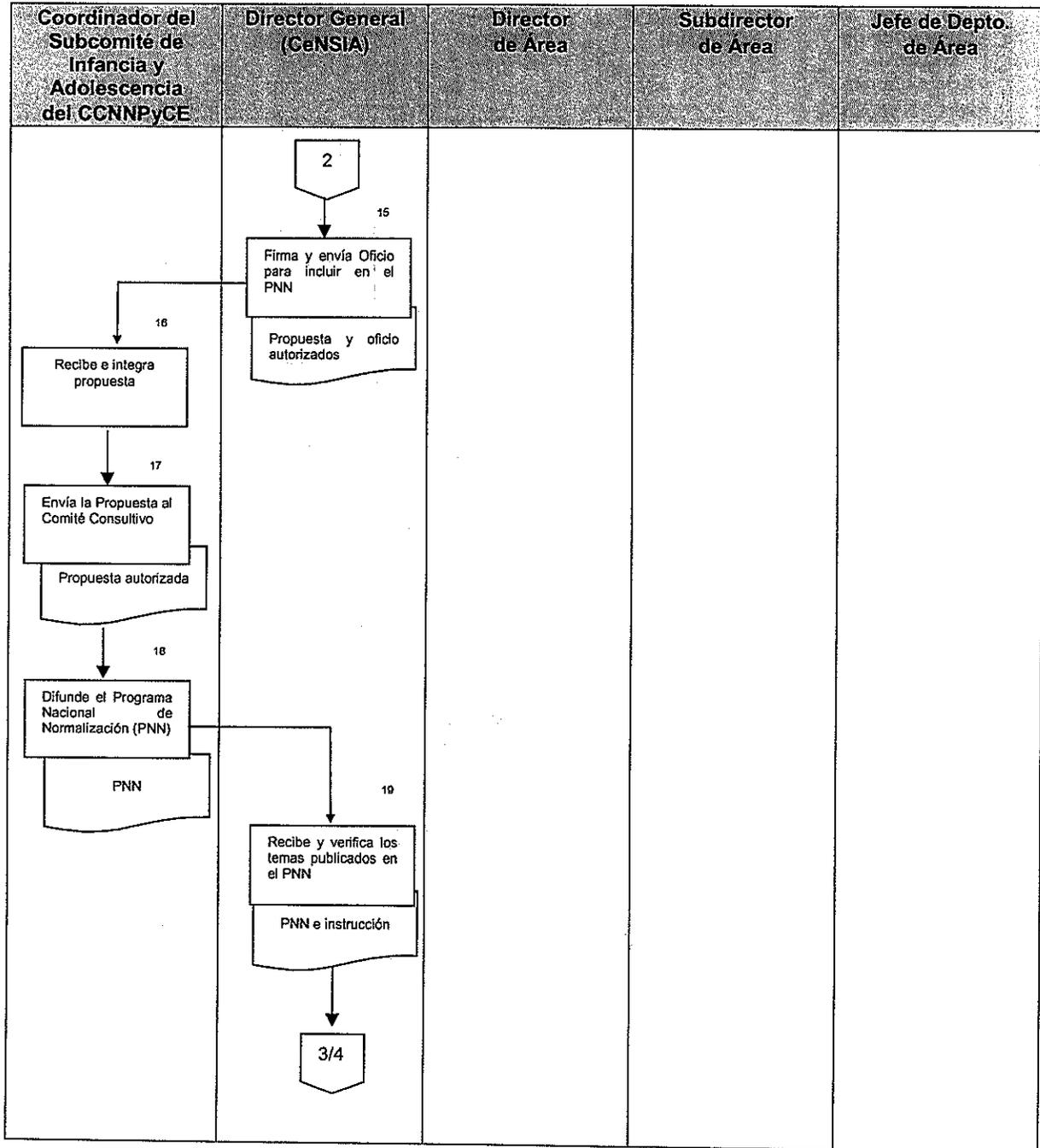
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

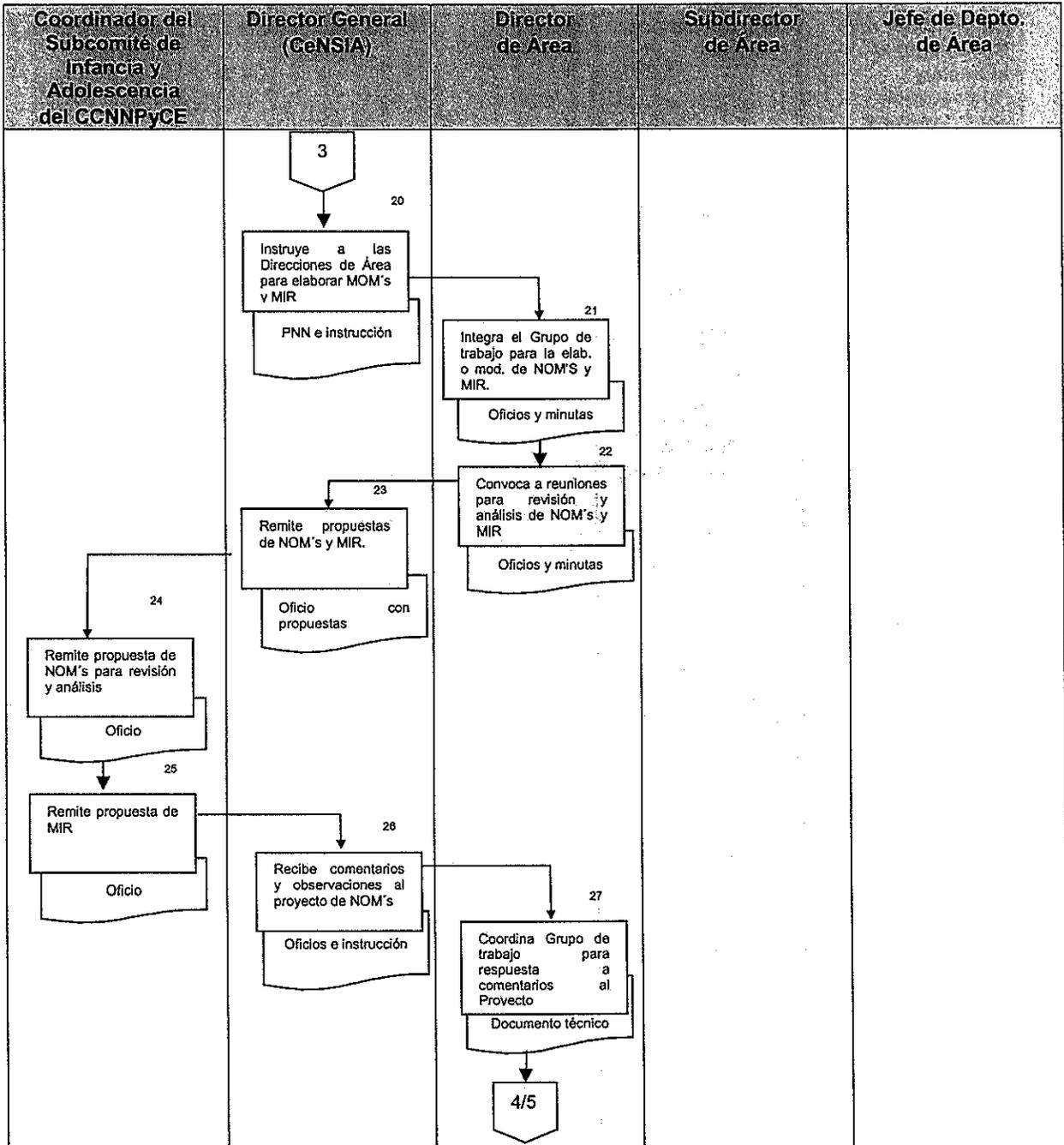


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 9 de 18
	15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación		

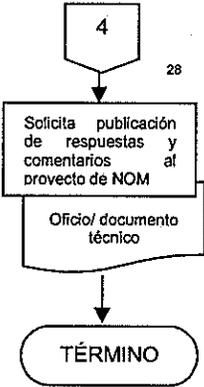


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 10 de 18
15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación			





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 12 de 18
15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación			

Coordinador del Subcomité de Infancia y Adolescencia del CCNNPyGE	Director General (CeNSIA)	Director de Área	Subdirector de Área	Jefe de Depto., de Área
	 <pre> graph TD A[4] --> B[Solicita publicación de respuestas y comentarios al proyecto de NOM] B --> C[Oficio/ documento técnico] C --> D(TÉRMINO) </pre>			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 13 de 18
	15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplica)
6.1 Ley General de Salud.	N/A
6.2 Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	N/A
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	N/A
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.5 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	N/A
6.6 Programa Nacional de Normalización	N/A
6.7 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.8 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A

7.0 REGISTROS

Registro	Plazo	Responsable	Código
7.1 Oficio del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades para la Solicitud de proyectos del CeNSIA.	3 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia.	1C. 14. 2
7.2 Justificación de baja de MIR ordinaria..	3 años	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia.	1C.14.3

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación		Hoja: 14 de 18

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Instructivo para la elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR)
- 10.2 Ejemplo de Proyecto de Norma Oficial Mexicana.
- 10.3 Ejemplo de Norma Oficial Mexicana.
- 10.4 Ejemplo de Aclaración a Norma Oficial Mexicana.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 15 de 18
	15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación		

10.1 Instructivo para la elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR)

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO (MIR)

INDICE

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVO

3. MORATORIA REGULATORIA

3.1 CASOS DE EXCEPCIÓN DE LA MORATORIA REGULATORIA

- 3.1.1 SITUACIÓN DE EMERGENCIA
- 3.1.2 OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN LEYES Y REGLAMENTOS
- 3.1.3 COMPROMISOS INTERNACIONALES
- 3.1.4 ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA
- 3.1.5 BENEFICIOS NOTORIAMENTE SUPERIORES A LOS COSTOS
- 3.1.6 REGLAS DE OPERACIÓN

4. ANTEPROYECTOS QUE REQUIEREN MIR

5. SISTEMA DE CAPTURA DE LA MIR

6. PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS RELATIVOS AL SISTEMA DE CAPTURA DE MIR

- 6.1 SOLICITUD DE EXENCIÓN DE MIR POR NO COSTOS
- 6.2 MIR ORDINARIA
- 6.3 MIR ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA
- 6.4 MIR DE EMERGENCIA
- 6.5 MIR SIMPLIFICADA

7. ELEMENTOS DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO (MIR)

- 7.1 SECCIONES
- 7.2 DATOS A REQUISITAR

8. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO Y DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVO DE LA COFEMER

9. PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EMISIÓN DE REGULACIÓN DURANTE LA VIGENCIA DE LA MORATORIA REGULATORIA

10. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación		Hoja: 16 de 18

10.2 Ejemplo de Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Martes 15 de julio de 2014

DIARIO OFICIAL

(Tercera Sección) 34

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-047-SSA2-2014, Para la atención a la salud del grupo etario de 10 a 19 años de edad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

PABLO ANTONIO KURI MORALES, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., fracciones XVII y XVIII, 13, apartado A, fracción I y 133, fracción I, de la Ley General de Salud; 38, fracción II, 40, fracción XI, 41, 43, 44, 46 y 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 33, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 8, fracción V y 10, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, ha tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, del Proyecto de Norma Oficial Mexicana, PROY-NOM-047-SSA2-2014, Para la atención a la salud del grupo etario de 10 a 19 años de edad.

El presente Proyecto, se publica a efecto de que los interesados dentro de los siguientes 60 días naturales a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, presenten sus comentarios por escrito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, sito en Lieja número 7, primer piso, colonia Juárez, código postal 06896, México, D.F., teléfono y fax 55537056, correo electrónico pablo.kuri@salud.gob.mx.

Durante el plazo mencionado, los documentos que sirvieron de base para la elaboración del Proyecto de Norma Oficial Mexicana y la Manifestación de Impacto Regulatorio estarán a disposición del público en general, en el domicilio del Comité, para su consulta.

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Salud establece el derecho a la protección de la salud de la población, a través de acciones de promoción de la salud, así como de prevención y control de enfermedades, entre otras.

Que en esta Norma se establecen los lineamientos para realizar las acciones antes mencionadas por lo que se refiere al grupo entre 10 y 19 años de edad, debido a la problemática y trascendencia futura de la atención integral a su salud, por lo que es un tema del más alto interés para la nación mexicana, ya que de las condiciones particulares de salud de cada uno de los integrantes de este sector de la población, dependerá la calidad de vida que desarrollen durante la etapa adulta y la tercera edad, lo que tiene indudables repercusiones individuales políticas, económicas y sociales para toda la colectividad nacional;

Que su atención debe ser integral y estar orientada a la prevención de enfermedades y la promoción de estilos de vida saludables para prevenir patologías y daños a la salud, debido a que la fase del desarrollo humano que abarca de los 10 a los 19 años de edad se considera una etapa de riesgo para esta población. Así mismo, es de suma importancia establecer que las acciones de salud dirigidas a los adolescentes deben iniciarse desde los 10 años y continuarse hasta los 19 para incrementar su eficacia, y

Que en atención a las anteriores consideraciones, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del siguiente:

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-047-SSA2-2014, PARA LA ATENCIÓN A LA SALUD DEL GRUPO ETARIO DE 10 A 19 AÑOS DE EDAD

PREFACIO

En la elaboración de esta Norma participaron:

Secretaría de Salud.

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

Dirección General de Promoción de la Salud.

Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH-SIDA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 17 de 18
	15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación		

10.3 Ejemplo de Norma Oficial Mexicana.

NORMA Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

PABLO ANTONIO KURI MORALES, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 30., fracciones XV y XVI, 13, apartado A, fracción I, 133, fracción I, 134 y 135, de la Ley General de Salud; 38, fracción II, 40, fracciones III y XI, 41, 43 y 47, fracción IV, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como 8, fracción V y 10, fracciones VII y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el derecho a la salud es uno de los derechos humanos reconocidos en México para todas las personas, tal y como lo contempla el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en tratados internacionales de los que el estado mexicano es parte;

Que en todas las decisiones y actuaciones del estado se velará y cumplirá con el principio de interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez;

Que los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.

Que en materia de derechos humanos de las personas menores de 18 años, existe un marco jurídico especializado, como son la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), la Convención Americana sobre Derechos Humanos y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA), donde se establece la obligación del Estado mexicano de garantizar el derecho a la salud de las personas pertenecientes a este Grupo Etario.

Este amplio marco jurídico reconoce tres principios rectores que debe de considerar el estado mexicano en su actuar al garantizar a las personas menores de 18 años el goce de sus derechos humanos: no discriminación, interés superior y reconocimiento de las capacidades evolutivas, de conformidad con sus intereses y necesidades.

Que la Ley General de Salud, establece el derecho a la protección de la salud de la población, a través de acciones de promoción de la salud, así como de prevención y control de enfermedades, entre otras.

Que en esta Norma se establecen lineamientos para realizar las acciones antes mencionadas por lo que se refiere al grupo entre 10 y 19 años de edad, debida a la problemática y trascendencia futura de la atención integral a su salud por lo que es un tema del más alto interés para la nación mexicana, ya que de las condiciones particulares de salud de cada persona integrante de este sector de la población, dependerá la calidad de vida que desarrollen durante la etapa adulta y la tercera edad, lo que tiene indudables repercusiones individuales políticas, económicas y sociales para toda la colectividad nacional;

Que su atención debe ser integral, con perspectiva de género e intercultural en apego a su derecho a la salud, sin discriminación y orientada a la prevención de enfermedades y la promoción de estilos de vida activa y saludable, debido a que la fase del desarrollo humano que abarca de los 10 a los 19 años de edad se considera una etapa en la cual aumentan ciertos tipos de riesgo por lo que hay que incrementar la eficacia de las acciones a lo largo de este periodo.

Que con fecha 15 de julio de 2014, en cumplimiento del acuerdo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades y de conformidad con lo previsto en el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-047-SSA2-2014, Para la atención a la Salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad, a efecto de que dentro de los sesenta días naturales posteriores a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios ante dicho Comité Consultivo Nacional de Normalización;

Que con fecha 20 de febrero de 2015, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 47, fracción III, el citado Comité Consultivo Nacional de Normalización, aprobó las respuestas a los comentarios recibidos, así como las modificaciones al proyecto que derivaron de las mismas, las cuales, con fecha previa, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	15. Procedimiento para la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud de la infancia, adolescencia y vacunación		

10.4 Ejemplo de aclaración a Norma Oficial Mexicana.

DOF: 18/09/2015

ACLARACIÓN a la Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad, publicada el 12 de agosto de 2015.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

ACLARACIÓN A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-047-SSA2-2015, PARA LA ATENCIÓN A LA SALUD DEL GRUPO ETARIO DE 10 A 19 AÑOS DE EDAD

En la Segunda Sección, página 7, renglones 35 a 37 dice:

5.8 En el caso de la población del Grupo Etario que sea menor de edad o esté imposibilitada para dar su consentimiento, cuando se trate de procedimientos invasivos o esté en peligro su vida, órgano o alguna función, se estará a lo dispuesto en las disposiciones aplicables.

Debe decir:

5.8 En el caso de la población del Grupo Etario que sea menor de edad o esté imposibilitada para dar su consentimiento, cuando se trate de procedimientos quirúrgicos o esté en peligro su vida, órgano o alguna función, se estará a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

En la Segunda Sección, página 12, renglones 40 a 46 dice:

6.11.3 Adicionalmente, en caso de identificar a víctimas de violencia sexual, se ofertará la prueba de detección para VIH, el tratamiento preventivo profiláctico de antirretrovirales, para evitar en la medida de lo posible la infección por VIH y la pastilla de anticoncepción de emergencia, la cual, debe ser ofertada en los primeros días posteriores a la relación sexual y hasta en un periodo máximo de 120 horas, para evitar embarazos no deseados. Para ello, se debe referir a los servicios de atención especializados con los que cada institución cuente, y tratándose de menores de edad el personal de salud debe incluir la participación de la madre, padre, tutor o quien lo represente legalmente de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Debe decir:

6.11.3 Adicionalmente, en caso de identificar a víctimas de violencia sexual, se ofertará la prueba de detección para VIH, el tratamiento preventivo profiláctico de antirretrovirales, para evitar en la medida de lo posible la infección por VIH, y la pastilla de anticoncepción de emergencia, la cual, debe ser ofertada en los primeros días posteriores a la relación sexual y hasta en un periodo máximo de 120 horas, para evitar embarazos no deseados. Para ello, se debe referir a los servicios de atención especializados con los que cada institución cuente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 28 de agosto de 2015.- El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades. **Pablo Antonio Kuri Morales.- Rúbrica.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 1 de 24

**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL
 CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL
 CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 2 de 24

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos que le permitan al personal de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia organizar la logística para el desarrollo de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (CONACIA).

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Dirección General autoriza las actividades para la organización de sesiones, la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia define e instruye la realización de las actividades, la Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer coordina la realización de las actividades preparatorias de las sesiones; el Departamento de Vinculación Operativa Institucional aplica los criterios de presentación de la imagen institucional a los documentos de comunicación y el Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales elabora la propuesta de oficios de invitación a las instituciones y la carpeta de contenido para las sesiones, la Coordinación Administrativa efectúa la logística para las sesiones.
- 2.2 A nivel externo: El presidente del CONACIA autoriza las fechas programadas de sesiones, sede y lineamientos de presentación de contenidos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las actividades para la organización de las sesiones del CONACIA, estarán sustentadas en el Programa Sectorial de Salud, Programa de Acción Específico y Programa Anual de Trabajo de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el Decreto de creación del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, así como en el Reglamento Interno del CONACIA.
- 3.2 El Consejo celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al año y sesiones extraordinarias cuando así lo considere necesario su Presidente, o bien, cuando así lo proponga cualquiera de sus miembros y sea aprobado por el primero
- 3.3 Las convocatorias para las sesiones del Consejo serán enviadas por el Secretario Técnico del CONACIA (Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia), a cada uno de los miembros, adjuntando el orden del día.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 3 de 24

- 3.4 Los Departamentos de área de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (DPTCIA) elaboran la propuesta de la Carpeta Técnica de las reuniones del Consejo, misma que deberá contar con: el orden del día, el material a presentar, así como la solicitud de apoyo logístico.
- 3.5 La Subdirección de Coordinación y Operación del CONACIA analiza y, en su caso, aprueba la propuesta de la Carpeta Técnica, y la turna a la DPTCIA para su visto bueno.
- 3.6 La DPTCIA valida la propuesta de la Carpeta Técnica de las sesiones del Consejo, a continuación la turna al Secretario Técnico del CONACIA para autorización.
- 3.7 El Secretario Técnico del CONACIA autoriza la propuesta de la Carpeta Técnica de las sesiones del Consejo, a continuación la turna al Presidente del Consejo para su revisión y autorización.
- 3.8 La Subdirección de Coordinación y Operación del CONACIA, en coordinación con los Departamentos de área, realiza la logística para el desarrollo de las sesiones del Consejo y las solicitudes de apoyo que se requerirán a la Coordinación Administrativa.
- 3.9 La Coordinación Administrativa apoya en la logística de las sesiones del Consejo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	
		Hoja: 4 de 24

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director General del CeNSIA, en su calidad de Secretario Técnico del CONACIA.	1	Recibe del Presidente del CONACIA las fechas para la celebración de sesiones y turna a la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia para la organización de la logística de las sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> Programa anual de sesiones autorizado
Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	2	Recibe y turna a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONACIA el Programa anual de sesiones autorizado para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> Definición e instrucción de tareas generales. E-mail.
	3	Define e instruye la realización de tareas generales para las sesiones.	
Subdirector de Coordinación y Operación del CONACIA.	4	<p>Recibe instrucción y asigna tareas específicas:</p> <p>Elaboración de oficios para invitación (convocatoria) de integrantes e invitados.</p> <p>Elaboración de los materiales de apoyo para las sesiones (listas de asistencia, presentaciones, otros).</p> <p>Solicitud de apoyo logístico e insumos.</p> <p>Envío de oficios.</p> <p>Abastecimiento de insumos que se ocuparán durante la sesión (personificadores, pilas, otros).</p> <p>Confirmación de asistentes.</p> <p>Solicitud vía email a los ponentes del material a ser presentado en las sesiones.</p> <p>Solicitud de servicio de estenografía.</p> <p>Elaboración de la Carpeta Técnica para las</p>	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de tareas específicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		sesiones del CONACIA.	
Jefe del Departamento de Vinculación Operativa Institucional.	5 6	5 Recibe instrucción y aplica lineamientos para los documentos de comunicación e imagen institucional. 6 Turna documentos de comunicación e imagen institucional para Vo. Bo. (oficios, listas de asistencia, personificadores y presentaciones)	<ul style="list-style-type: none"> Documentos y materiales de comunicación e imagen institucional. Email.
Subdirector de Coordinación y Operación del CONACIA.	7 8 9	7 Recibe y verifica documentos de comunicación e imagen institucional. ¿Procede? 8 No: regresa a la actividad 5. 9 Si: Asigna tareas específicas al Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales: -Elaboración y envío de oficios para invitación (convocatoria) de integrantes e invitados. -Confirmación de asistentes. -Solicitud vía email a los ponentes del material que será presentado en las	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de tareas específicas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

Responsable	No Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		sesiones. -Elaboración de propuesta de Carpeta Técnica para las sesiones del CONACIA.	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales.	10	Realiza actividades específicas y turna para verificación.	<ul style="list-style-type: none"> Tareas específicas. E mail.
Subdirector de Coordinación Operación y del CONACIA.	11	Recibe y verifica actividades específicas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de tareas específicas. Propuesta de Carpeta Técnica para sesiones.
	12	¿Procede? No: Regresa a la actividad 10.	
	13	Si: Da Vo.Bo., a las tareas específicas. Turna Propuesta de Carpeta Técnica para las sesiones del CONACIA para evaluación.	
Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	14	Recibe y evalúa el informe de tareas específicas y Propuesta de Carpeta Técnica para las sesiones del CONACIA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de tareas específicas. Oficios de invitación. Propuesta de Carpeta Técnica para sesiones.
	15	¿Procede? No: Regresa a la actividad 11.	
	16	Si: Da Vo.Bo., a las tareas específicas.	
	17	Turna oficios de invitación y Propuesta de Carpeta Técnica para las sesiones del CONACIA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	

Hoja: 7 de 24

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director General del CeNSIA, en su calidad de Secretario Técnico del CONACIA	18	Recibe y evalúa informe, oficios y Propuesta de Carpeta Técnica para las sesiones del CONACIA. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de invitación. • Propuesta de Carpeta Técnica para sesiones.
	19	No: Regresa a la actividad 14.	
	20	Si: Da Vo.Bo., a las tareas específicas. envía oficios de invitación y Propuesta de Carpeta Técnica para las sesiones del CONACIA	
Presidente del CONACIA	21	Recibe para autorización y firma, oficios de invitación y Carpeta Técnica. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y Carpeta Técnica firmados y autorizados.
	22	No: regresa a la actividad 18.	
	23	Si: Autoriza y firma oficios y Carpeta Técnica..	
Director General del CeNSIA, en su calidad de Secretario Técnico del CONACIA	24	Recibe y turna oficios de invitación firmados y Carpeta Técnica autorizada, para su envío y aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios firmados y Carpeta Técnica aut.
Subdirector de Coordinación y Operación del CONACIA.	25	Recibe oficios de invitación firmados y Carpeta Técnica autorizada, para su envío y aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con anexos, para apoyo logístico.
	26	Elabora memorándum con anexos para solicitar apoyo logístico (Envío de oficios a destinatarios, papelería, insumos para cafetería, servicio de estenografía)	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
	16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

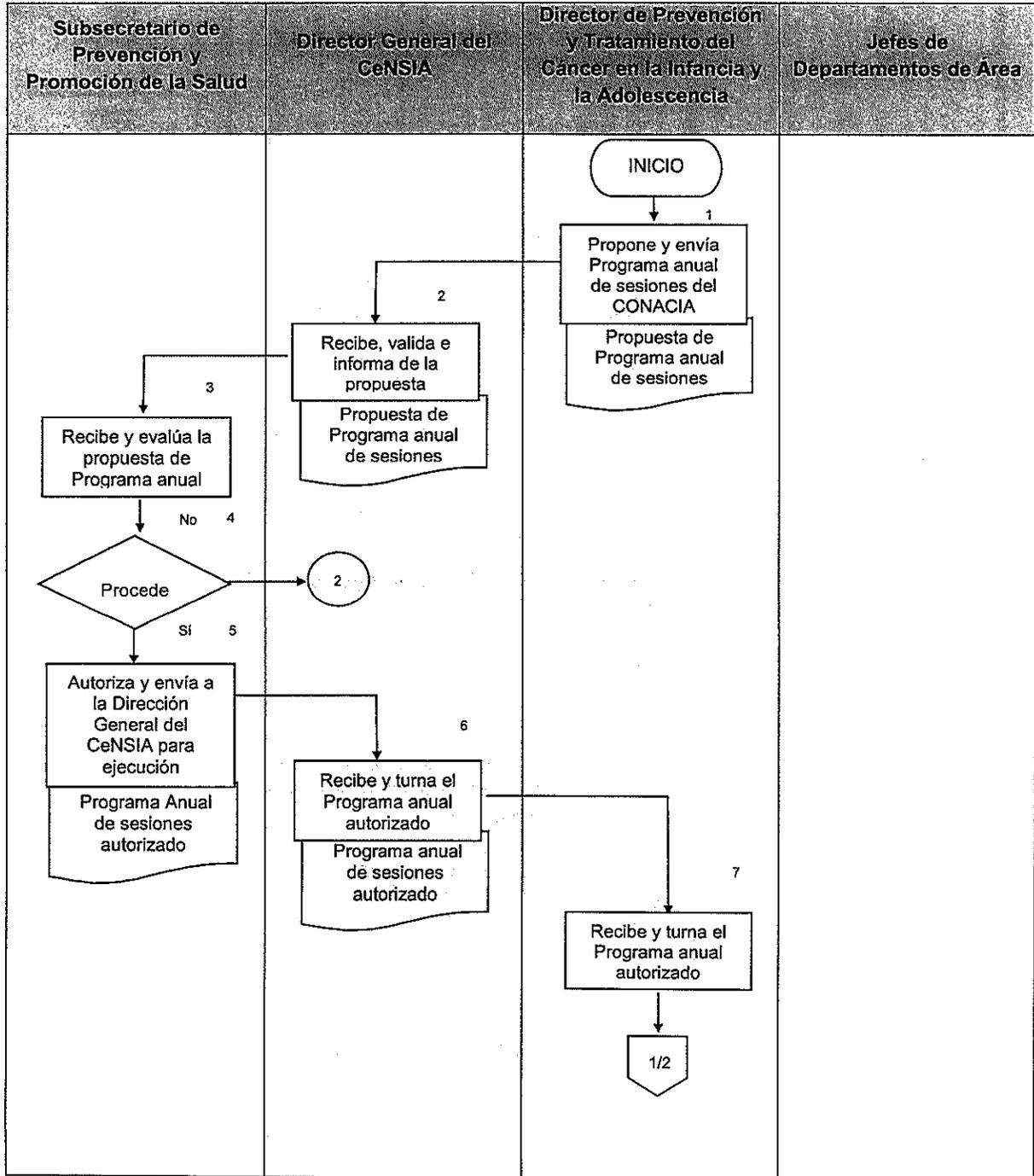
Hoja: 8 de 24

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador Administrativo.	27	Recibe Memorándum con anexos para apoyo logístico y lo turna para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con anexos, para apoyo logístico.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	28	Recibe Memorándum con anexos para apoyo logístico, asigna y verifica actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de actividades.
	29	Turna acuses de oficios y memorándum de acciones de apoyo logístico realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de Oficios y memorándum de acciones realizadas.
Subdirector de Coordinación y Operación del CONACIA.	30	Recibe acuses de oficios y memorándums de acciones logísticas realizadas.	
	31	Informa actividades preparatorias de las sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades
Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	32	Recibe informe de actividades preparatorias de las sesiones.	
	33	Comunica la ejecución de acciones al Secretario Técnico del CONACIA.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la coordinación de las sesiones.
Presidente del CONACIA.	34	Coordina el desarrollo de las sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción de apoyo al desarrollo de

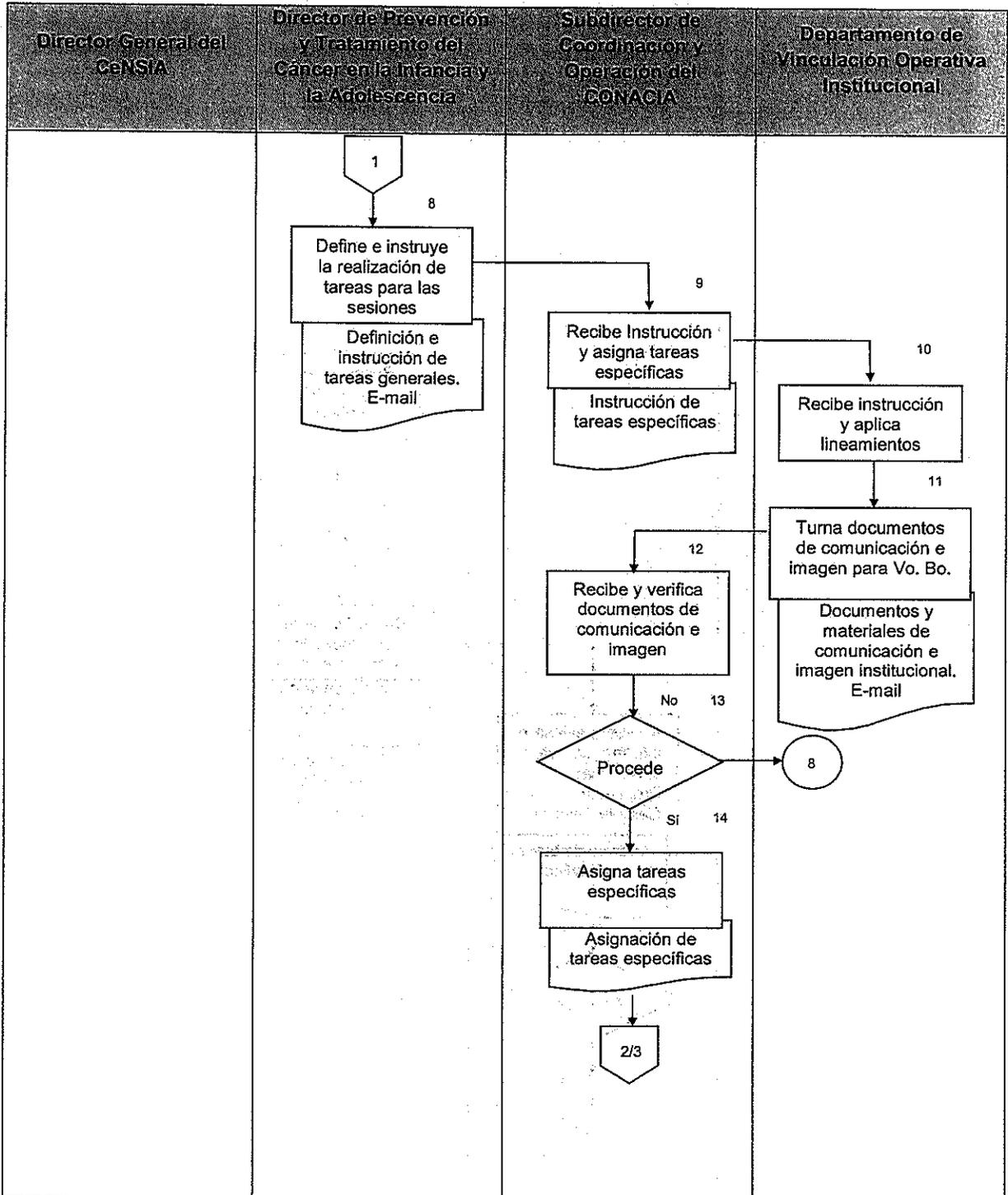
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	35	Instruye para la elaboración de las actas de las sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> las sesiones. Email. Instrucción para la elaboración de minutas de las sesiones. Email
Director General del CeNSIA, en su calidad de Secretario Técnico del CONACIA	36	Elabora y turna propuesta de acta de sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de minuta de sesiones.
Presidente del CONACIA	37	Recibe y revisa Propuesta de Acta de sesión. ¿Procede?	
	38	No: Regresa a la actividad 35	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de minuta de sesiones. Email
	39	Si: Autorización y firma Acta de sesión e instruye al Secretario Técnico recabar las firmas de los asistentes.	
Director General del CeNSIA, en su calidad de Secretario Técnico del CONACIA	40	Recibe el Acta de sesión autorizada para ponerla a consideración y, en su caso, firma de los asistentes. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Minuta de sesiones autorizada y rubricada.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 10 de 24

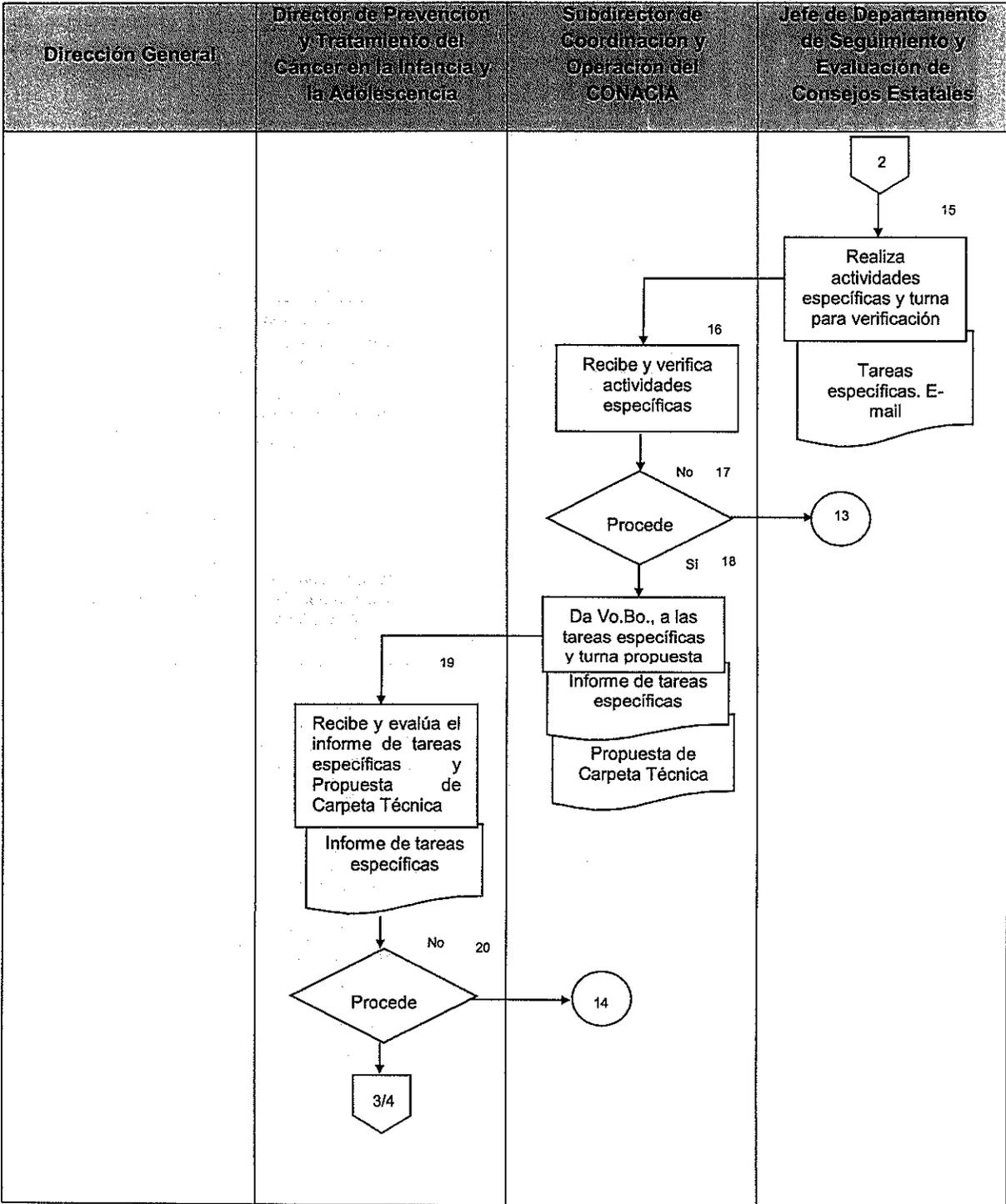
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

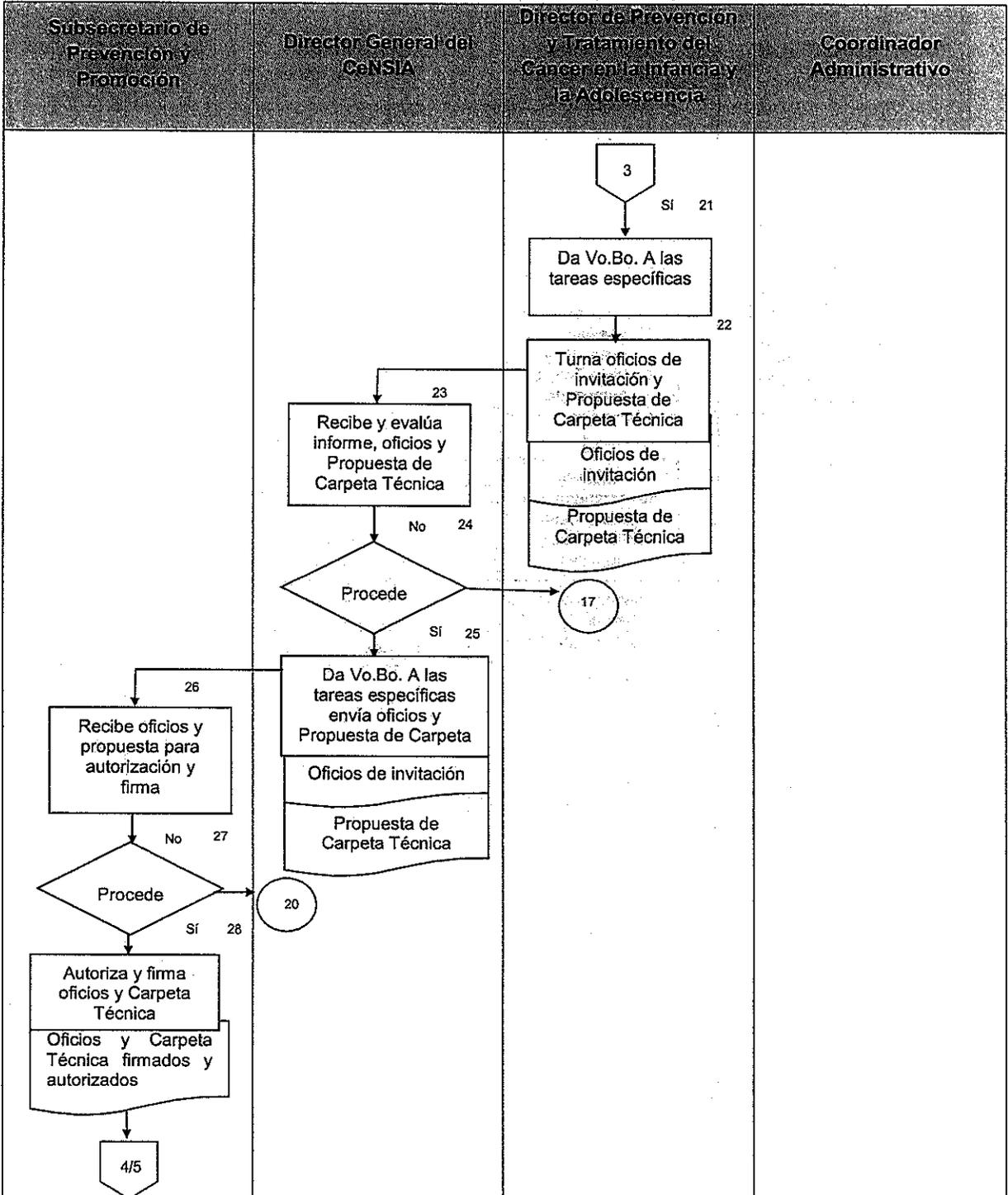


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 11 de 24

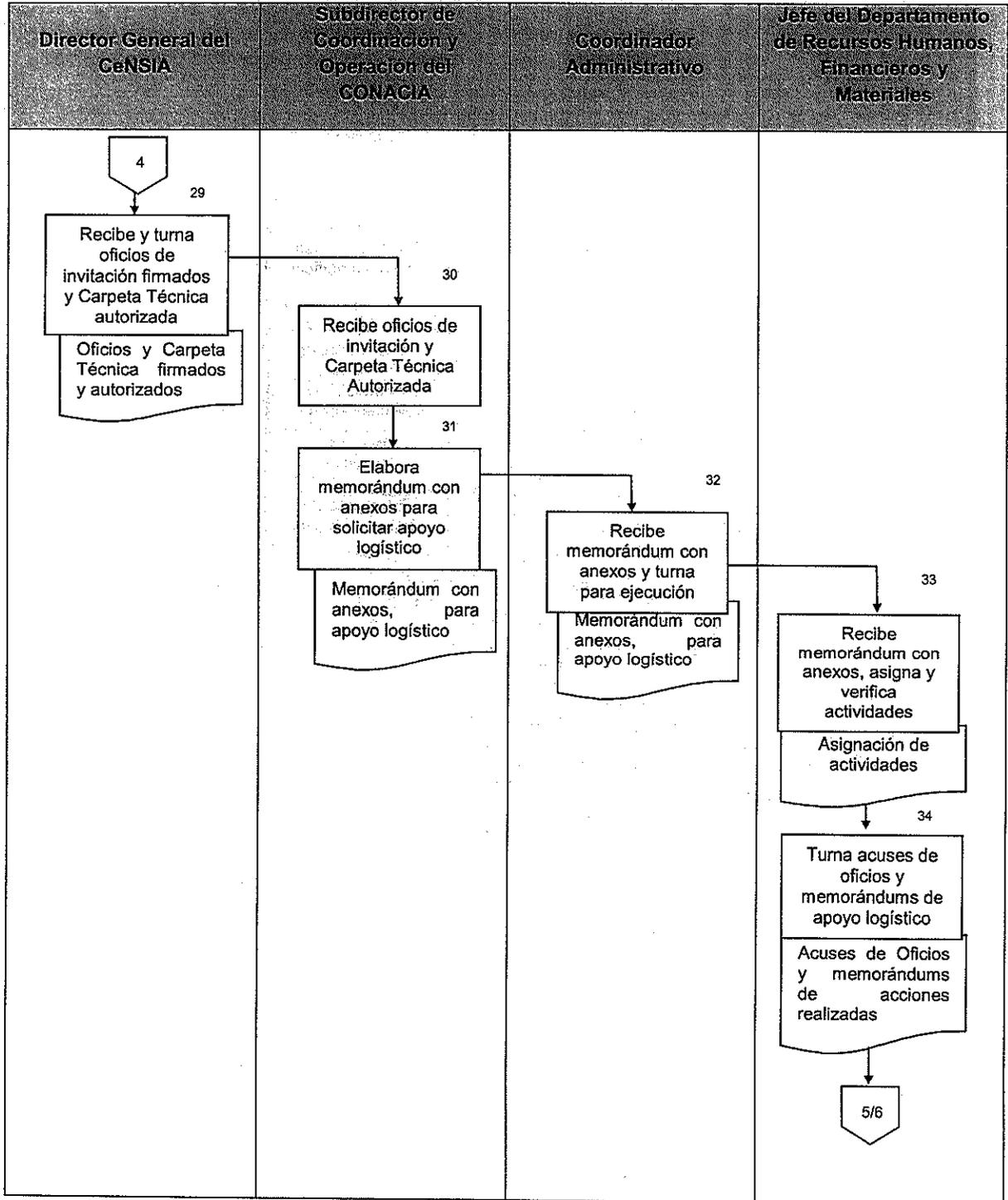


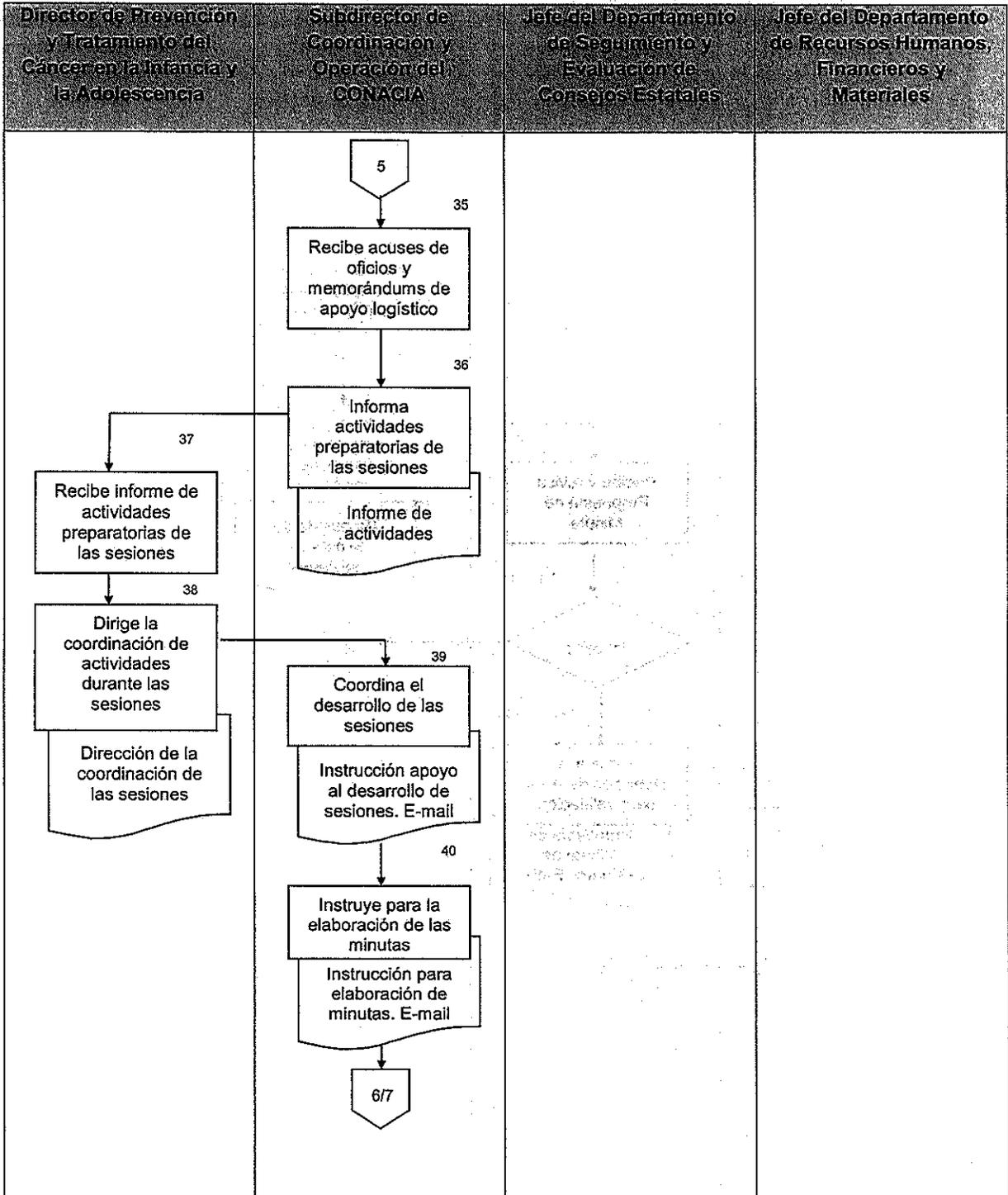
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia



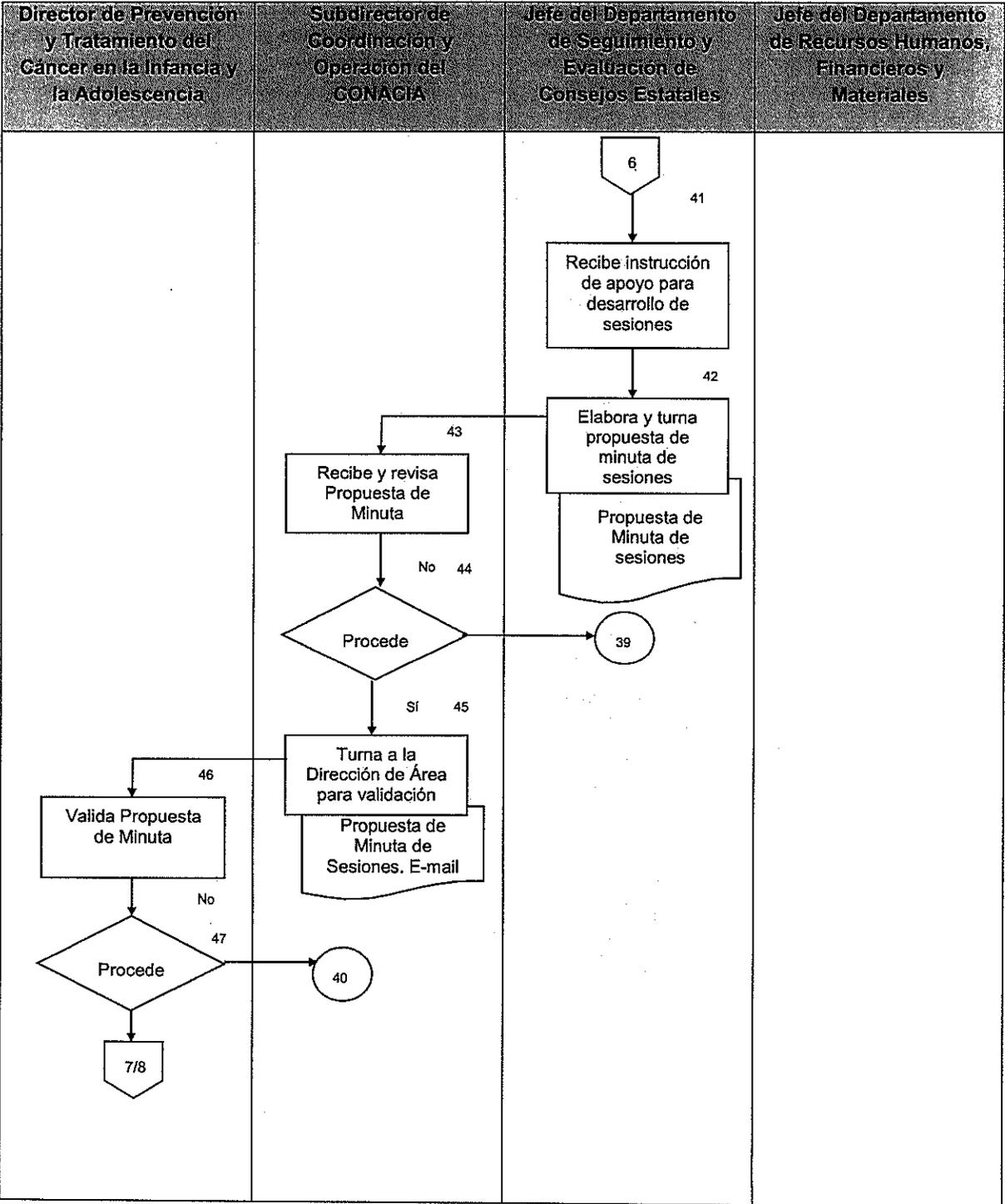


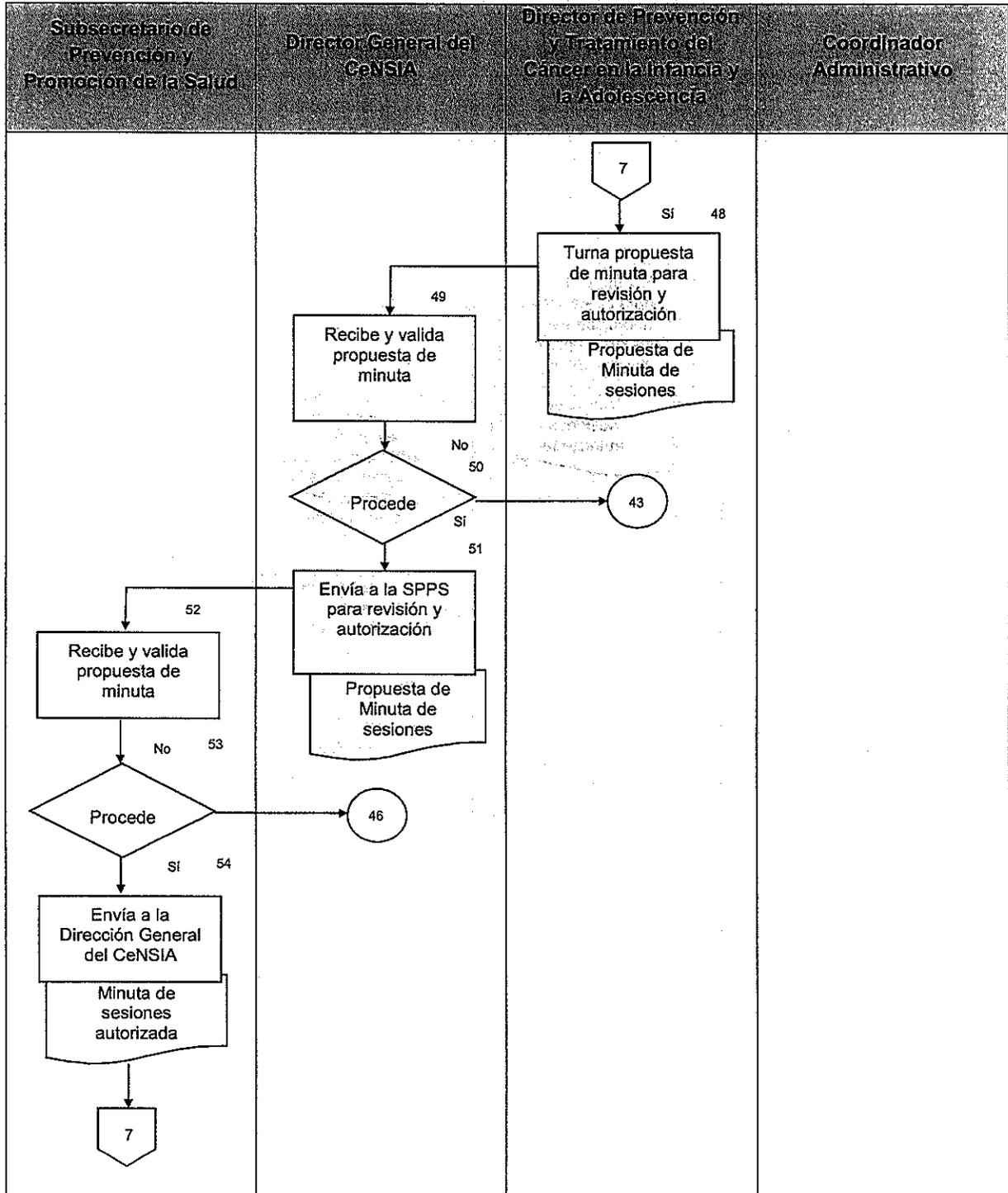
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
	16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 14 de 24



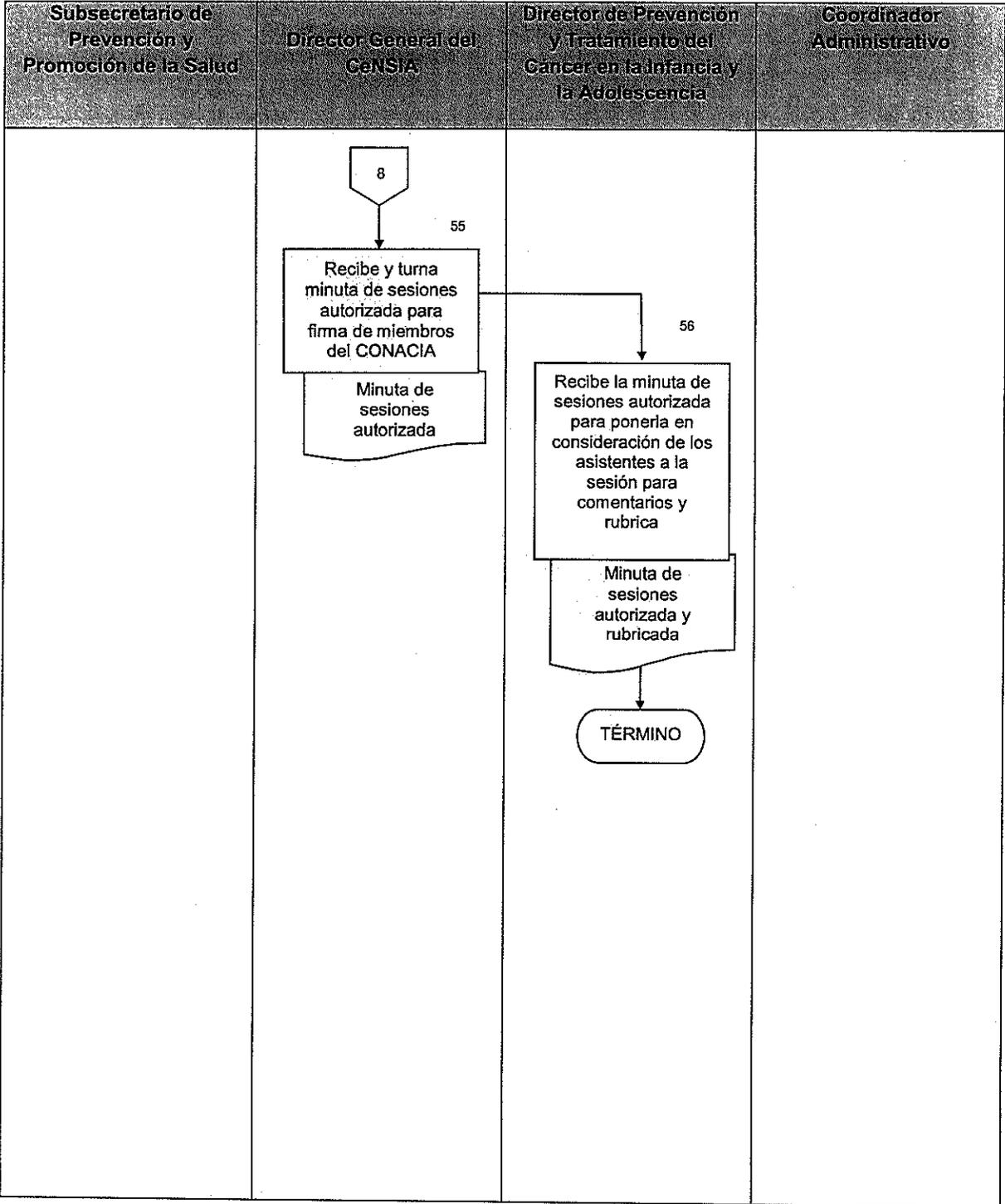


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 16 de 24





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 18 de 24



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 19 de 24

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	N/A
6.3 Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.5 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Copia del oficio invitación	2 años	Dirección General	7S.9.1
7.2 Carpeta técnica del Consejo	2 años	Dirección General	7S.9.1

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CONACIA:** Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

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

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 20 de 24

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio invitación

10.2 Carpeta técnica e instructivo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 21 de 24

10.1 Oficio invitación

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 09 OCT 2015 CéNSIA-CIR- 06 - 2015

DR. GUILLERMO RUÍZ PALACIOS Y SANTOS
TITULAR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS
NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
 Periférico Sur núm. 4118, 1º Piso
 Torre Zafiro 1
 Col. Jardines del Pedregal
 Del. Álvaro Obregón
 C. P. 01900 México D.F.

Con fundamento en el Artículo 8, Fracción II del Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, tengo el agrado de invitarle a la Segunda Sesión Ordinaria 2015, que tendrá lugar el próximo 27 de octubre a las 13:00 horas, en la Sala del Consejo Nacional de Salud "Guillermo Soberón" de la Secretaría de Salud, sita en calle Lieja núm. 7, primer piso, Colonia Juárez.

Al respecto agradeceré confirme su asistencia al correo electrónico subdireccionconacia@gmail.com o a los teléfonos 5680 26 10 y 5062 16 00 extensión 41104.

De no ser posible contar con su asistencia, mucho estimaré designar un suplente en términos de lo establecido en el Artículo 6 del Reglamento Interno del Consejo. No omito señalar que sólo se permitirá el ingreso al titular o suplente debidamente acreditado.

Esperando contar con su participación, hago propicia la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TÉCNICO
DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO
DEL CÁNCER EN LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA



IGNACIO FEDERICO VILLASEÑOR RUIZ

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 22 de 24
16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia			

10.2 Carpeta técnica e instructivo.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

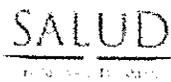


2ª SESIÓN ORDINARIA
CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y
TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA INFANCIA
Y ADOLESCENCIA
2015

Secretaría de Salud
Sala del Consejo Nacional de Salud
“Guillermo Soberón”
27 de octubre 2015
13:00 horas
Lieja No.7, Colonia Juárez, México, D. F.

SPPS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 16. Procedimiento para la organización de las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 23 de 24



SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y
 PROMOCIÓN DE LA SALUD
 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y
 ADOLESCENCIA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN
 LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Instructivo general para requisitar el formato de Carpeta Técnica de Sesión del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia

Con la finalidad de contribuir a documentar las sesiones del Consejo Nacional en trato, es indispensable considerar los siguientes aspectos para requisitar la el formato de carpeta:

1. Verificar que se cuente con la versión vigente
2. El formato electrónico puede ser en Word o PowerPoint
3. Tomar en cuenta que se generan dos versiones,
 - a. Primera versión: para cada uno de los titulares de la Secretaría de Salud, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Subsecretaría de Integración y Desarrollo en Salud, Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia, y Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia (cinco juegos a color)
 - b. Segunda versión: para los integrantes e invitados a la sesión del Consejo Nacional (únicamente versiones electrónicas)
4. Mandar la primera versión a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud con 2 semanas de anticipación la Carpeta Protocolaria, ya con presentaciones de ponentes incluidas
5. La primera versión una vez validada, se entrega en físico en la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (tres juegos impresos a color)
6. La segunda versión, se sube a la nube (google drive o servidor de la Secretaría de Salud) para generar el enlace y enviar a los asistentes para que puedan descargar la carpeta

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENSIA	Rev: 0
	Direcciones de área			Hoja: 1 de 15
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción			

17. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE PROGRAMAS DE ACCIÓN

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción		Hoja: 2 de 15

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las actividades para evaluar periódicamente los programas de responsabilidad del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA) para identificar los aciertos y las deficiencias en el logro de indicadores, lo que permite el establecimiento de alternativas de solución para el logro de metas y objetivos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General autoriza la metodología para la evaluación de los programas y proyectos del CeNSIA. Las direcciones de área establecen las líneas específicas para la selección de indicadores y criterios de evaluación para los programas y proyectos a su cargo. Las subdirecciones de área organizan y dan seguimiento a la formulación de los proyectos de indicadores e informes de evaluación. Los departamentos de área elaboran las propuestas y ajustes a los proyectos de indicadores e informes de evaluación.
- 2.2 A nivel externo: Los servicios de salud de las entidades federativas, operan la metodología de evaluación definida en el nivel central.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

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

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

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

- 3.2 La Dirección General autoriza los criterios e indicadores de evaluación que deben ser congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Salud y los Programas de Acción: Vacunación Universal, Atención a la Salud de la Infancia, Atención a la Salud de la Adolescencia y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
- 3.3 Las direcciones de área, establecen la metodología de evaluación, misma que incluye: a) Marco jurídico, b) Objetivos, c) Criterios, indicadores y estándares de evaluación, d) Fuentes de información e) Esquema de informe de resultados, f) Glosario.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CeNSIA	Rev: 0
	Direcciones de área			Hoja: 3 de 15
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción			

- 3.4 La Dirección General del CeNSIA, avala la metodología y la da a conocer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y a los responsables estatales de dichos programas.
- 3.5 Las Direcciones del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia (PASIA) y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, definen los indicadores y estándares de evaluación mediante el análisis de la información que genera cada programa en los sistemas oficiales de información.
- 3.6 La Dirección General del CeNSIA y las direcciones del PASIA y de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia establecen las acciones de mejora, políticas y estrategias derivadas de los resultados de la evaluación de dichos programas.
- 3.7 Las direcciones de área complementan los resultados de la evaluación, con la supervisión a los servicios estatales de salud para el establecimiento de las alternativas de solución.
- 3.8 Las direcciones de área coordinan los proyectos de evaluación: Caminando a la Excelencia (CE), Programa de Acción Específico (PAE) y el Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados (AFASPE).
- 3.9 Las direcciones de área supervisan el registro de información de indicadores en las plataformas instrumentadas para los proyectos de evaluación antes mencionados.
- 3.10 Las Direcciones de área son las instancias responsables del desarrollo de los proyectos de evaluación de los programas a su cargo, así como de la coordinación con los servicios estatales de salud para el establecimiento de alternativas de solución y la toma de decisiones.

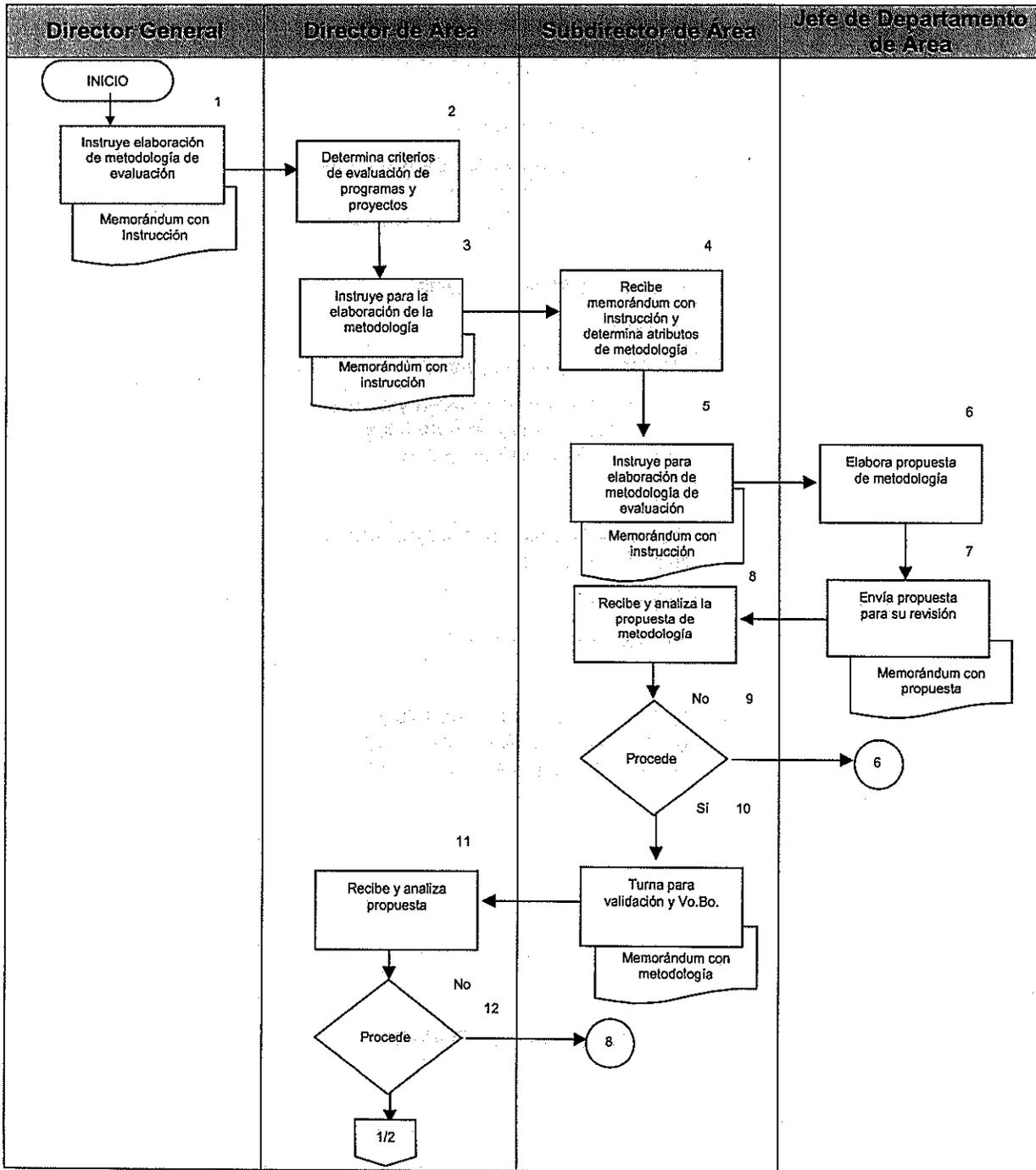
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Direcciones de área	
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción	
		Hoja: 4 de 15

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

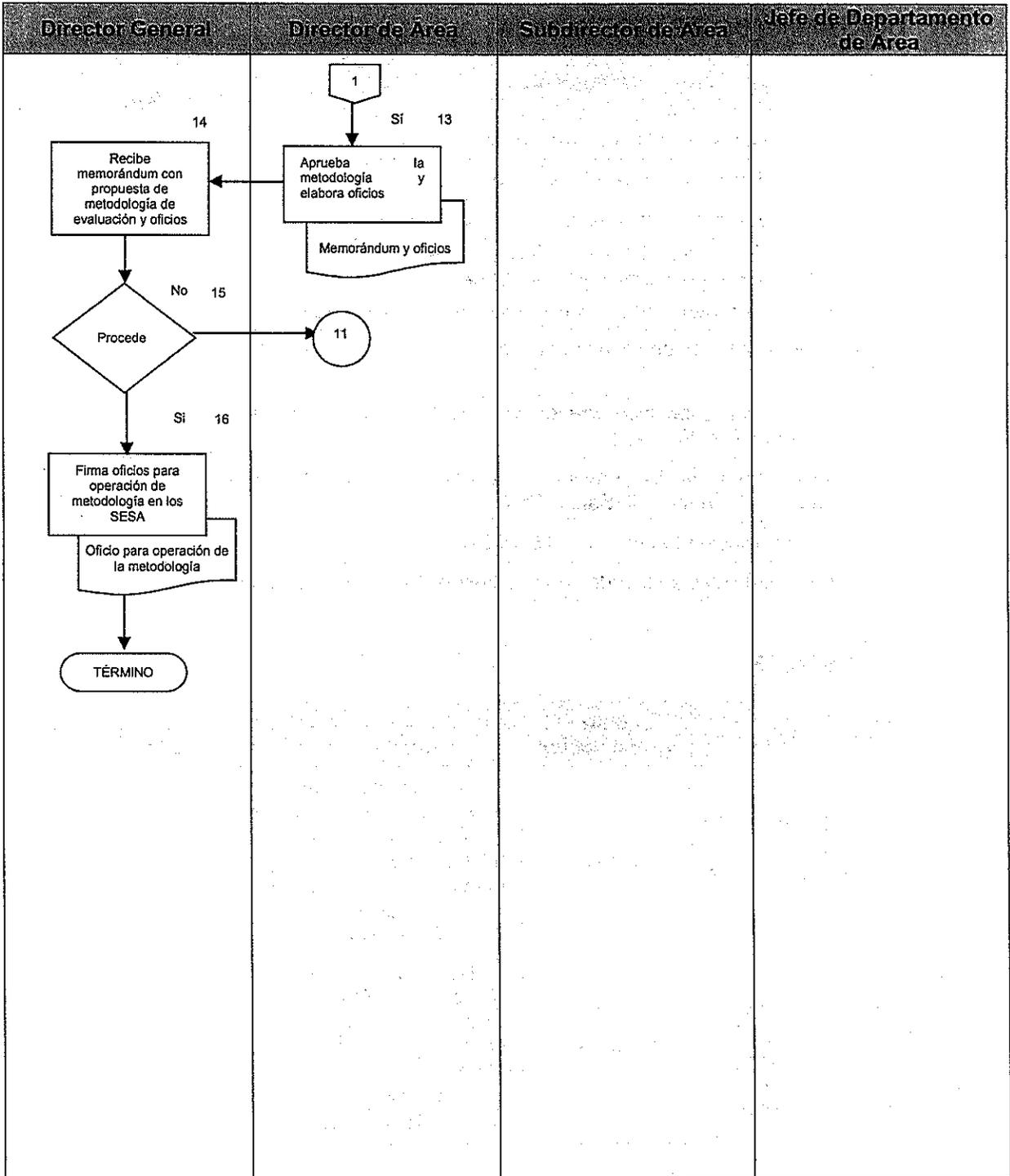
Responsable	Nº Ac.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General.	1.	Instruye a las direcciones de área en el desarrollo de la metodología para evaluar los programas de acción y proyectos a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con instrucción.
Director de Área.	2.	Recibe memorándum con instrucción y determina los criterios de evaluación de los programas de acción y proyectos a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con instrucción para coordinar la elaboración de la metodología de evaluación.
	3.	Instruye a la Subdirección correspondiente para la coordinación y elaboración de los componentes de la metodología.	
Subdirector de Área.	4.	Recibe memorándum con instrucción y determina los atributos de la metodología de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con instrucción para elaborar metodología.
	5.	Instruye al Departamento correspondiente para la elaboración de la metodología de evaluación.	
Jefe de Departamento de Área.	6.	Recibe instrucción y elabora propuesta de metodología requerida para la evaluación de los programas de acción específicos.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con Propuesta de metodología de evaluación.
	7.	Envía propuesta a la Subdirección para su revisión.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Área	8	Recibe y analiza la propuesta de metodología para la evaluación. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con Metodología de evaluación analizada.
	9	No: Regresa a la actividad 6.	
	10	Si: Turna a la Dirección de Área para validación y visto bueno.	
Director de Área	11	Recibe y analiza propuesta. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con Metodología de evaluación analizada y oficios.
	12	No: Regresa a la actividad 8.	
	13	Si: Aprueba la metodología y elabora oficio para el envío de ésta a los Servicios Estatales de Salud.	
Director General	14	Recibe propuesta de metodología de evaluación y oficios. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para la operación de la metodología de evaluación.
	15	No: Regresa a actividad 11.	
	16	Sí: Firma oficios de metodología de evaluación a los Servicios Estatales de Salud (SESA) para su operación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 7 de 15
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción		Hoja: 8 de 15

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Codigo (cuando aplique)
6.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación.	N/A
6.4 Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	N/A
6.5 Programa de Acción Específico, Vacunación Universal 2013-2018.	N/A
6.6 Programa de Acción Específico, Salud de la Infancia y la Adolescencia 2013-2018.	N/A
6.7 Programa de Acción Específico, Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 2013-2018.	N/A
6.8 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.9 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A
6.10 Manual Metodológico Caminando a la Excelencia. Secretaría de Salud.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Codigo de registro o identificación única
7.1 Indicadores Caminando a la Excelencia. Programas Específicos del CeNSIA.	3 años	Direcciones de área: Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia; y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	11C.20.1
7.2 Evaluación de Indicadores de caminando a la Excelencia de las 32 Entidades Federativas y Global Nacional de los programas del CeNSIA.	3 años	Direcciones de área: Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia; y Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	11C.20.2

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción		Hoja: 9 de 15

8.0 GLOSARIO

- 8.1 AFASPE:** Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados. Tiene como propósito, identificar y ordenar la ejecución del gasto de acuerdo al modelo de gestión por resultados. Este acuerdo es firmado anualmente por los titulares de la Subsecretaría y sus órganos, así como por la Secretaría de Salud de cada estado y por la Secretaría de Finanzas y Administración o de la Secretaría de Hacienda locales, según sea el caso.
- 8.2 CAMINANDO A LA EXCELENCIA:** Iniciativa cuyo objetivo es identificar las áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de los diferentes Programas de Acción, competencia de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, disminuyendo los rezagos en salud y así contribuir al logro de mejores condiciones de la población.
- 8.3 Estrategia:** Es la manera en cómo enfoca la institución su misión y objetivos, buscando maximizar sus ventajas y minimizar sus desventajas competitivas.
- 8.4 Evaluación:** Se refiere al proceso de determinar el mérito, valor, calidad o beneficio de un producto o resultado.
- 8.5 Evaluación de programas de acción:** Es la evaluación diseñada y utilizada con el propósito de verificar y monitorear los resultados de un programa, en función de los objetivos del mismo.
- 8.6 Indicador:** Instrumento que permite medir el desempeño e impacto de un programa.
- 8.7 Indicadores de desempeño:** Son razones o proporciones, porcentajes u otros valores cuantitativos que permiten a la Institución comparar su posición en áreas estratégicas clave; según criterios y metas establecidas. Permiten, a los tomadores de decisiones, evaluar la posición estratégica de la institución y realizar análisis comparativos posteriores.
- 8.8 Políticas:** Orientaciones generales, modo de conducir las acciones para lograr las finalidades propuestas. Lineamientos y directrices que constituyen un marco dentro del cual deberán desplegarse los esfuerzos y acciones para alcanzar los fines, objetivos y metas del proceso planificador.
- 8.9 Programa:** Plan en el que se fijan objetivos, secuencia de operaciones y tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.
- 8.10 Programa de Acción Específico (PAE):** Plantea estrategias que están encaminadas a fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud para generar información en salud ágil, veraz y oportuna que influya en la toma de decisiones de la operación y planeación de los servicios, para la conducción estratégica del Sistema Nacional de Salud y progresar en su universalización.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción		Hoja: 10 de 15

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10.0 ANEXOS

10.1 Ejemplo de Manual Metodológico.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción		Hoja: 11 de 15

10.1 Ejemplo de Manual Metodológico.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción		Hoja: 12 de 15

Componente: Programa de Vacunación Universal.

PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL

Introducción

La vacunación como política de país es una actividad exitosa de salud pública, mediante la cual se ha logrado abatir la incidencia de la mayoría de las enfermedades prevenibles por vacunación y se ha logrado erradicar la poliomielitis y la viruela. Los logros alcanzados en las coberturas de vacunación contribuyen a alcanzar altos niveles de vida en la población menor de 8 años de edad.

El programa ha contado con voluntad política, así como con la participación de diversas instituciones de los sectores público, social y privado, lo que ha permitido poner a disposición de todos los niños menores de 8 años un esquema básico de vacunación sin importar su localidad de residencia o nivel socioeconómico.

Objetivo General del Programa de Vacunación
El objetivo del Programa de Vacunación Universal es otorgar protección específica a la población contra enfermedades que son prevenibles a través de la aplicación de vacunas. Los Lineamientos del Programa de Vacunación Universal contienen las acciones que deben llevarse a cabo en todas las Instituciones del Sistema Nacional de Salud, para lograr el control, eliminación y erradicación de las enfermedades prevenibles por vacunación.

CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA (CENSIA)

Dr. Ignacio Federico Villaseñor Ruiz
Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Dr. Jaime Shalkow Kincovstein
Director de Epidemiología y Tratamiento de Infecciones y Enfermedades Infecciosas

MSP. Luis Enrique Castro Coronio
Subdirector de Epidemiología Operativa de Enfermedades Infecciosas y Parasitología

L.I. Sofía Ketrin Neme Meunier
Subdirectora de Epidemiología Operativa de Enfermedades Infecciosas

Dra. Verónica Carrión Falcón
Ejecutiva de Operación de Atención al Usuario del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Dr. Jesús Méndez de Lira
Asesor de Operación de Subprograma de Vacunación

Dr. César Misael Gómez Altamirano
Ejecutivo de Operación de Subprograma de Vacunación

Mtra. Blanca Yolanda Casas de la Torre
Subdirectora de Comunicación, Educación y Promoción de la Salud

Psic. María Eugenia Mendieta Fraile
Ejecutiva de Operación de Atención al Usuario del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción		Hoja: 13 de 15

Componente: Programa Nacional de Salud de la Adolescencia.

PROGRAMA NACIONAL DE SALUD EN LA ADOLESCENCIA

En las últimas décadas, el panorama mundial de la salud de los adolescentes – definidos por la Organización Mundial de la Salud como la población de 10 a 19 años de edad – se ha visto modificado en forma notable. Desde 1950 a la fecha, el número de adolescentes ha aumentado de manera considerable en nuestro país. En México, las personas adolescentes aumentaron en la segunda mitad del siglo XX pasando de 5 a 21 millones (22% de la población total). De acuerdo con el Consejo Nacional de Población (CONAPO), la tasa de crecimiento se ubicó por encima del 4% anual en la década de los 60 y posteriormente descendió progresivamente. Para 2015, de acuerdo a cifras de CONAPO⁴, la población adolescentes de 10 a 19 años se estima en 22,377,184 lo que representa la mayor generación de gente joven.

Las y los adolescentes constituyen un grupo poblacional heterogéneo (géneros, realidades culturales, económicas, sociales) con necesidades específicas respecto a su salud. La adolescencia es un período de aprendizaje con nuevas experiencias y fortalecimiento de la autoconfianza, sin embargo, en ocasiones puede ser un período de complejas dificultades con exposición a riesgos elevados.

⁴ CONAPO. (2014). Proyecciones de Población.

SECRETARÍA NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA (CENSIA)

Dr. Ignacio Federico Villaseñor Ruiz
 Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Dr. Jaime Shalkow Kincovstein
 Director General de Atención y Promoción de la Salud y la Rehabilitación

MSP. Luis Enrique Castro Coronio
 Subdirector de Atención y Promoción de la Salud y la Rehabilitación para la Atención de la Población de Censia

L.L. Sofía Retrin Nieme Meunier
 Subdirectora de Atención y Promoción de la Salud y la Rehabilitación

Dra. Verónica Carrion Falcón
 Subdirectora de Atención y Promoción de la Salud y la Rehabilitación

Dr. Jesús Méndez de Lira
 Subdirector de Atención y Promoción de la Salud y la Rehabilitación

Dr. César Misael Gómez Altamirano
 Subdirector de Atención y Promoción de la Salud y la Rehabilitación

Mtra. Blanca Yolanda Casas de la Torre
 Subdirectora de Atención y Promoción de la Salud y la Rehabilitación

Psic. María Eugenia Mondista Fraile
 Subdirectora de Atención y Promoción de la Salud y la Rehabilitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción		Hoja: 14 de 15

Componente: Programa Nacional de Salud de la Infancia.

PROGRAMA NACIONAL DE SALUD DE LA INFANCIA.

I. INTRODUCCIÓN

Cuando se analiza la supervivencia infantil a nivel mundial se observan progresos considerables, ya que la tasa de mortalidad en menores de cinco años disminuyó la mitad desde 1990 –con 90 muertes por cada 1000 nacidos vivos– a 2013 –con 46 por cada 1000 nacidos vivos–, lo que significa que se han salvado 17, 000 vidas aproximadamente. La reducción en la mortalidad se ha triplicado en las dos últimas décadas y gracias a este rápido progreso, se han salvado casi 100 millones de niñas y niños alrededor del mundo.

Sin embargo, a pesar del gran avance que se ha registrado, el progreso es insuficiente para alcanzar el 4to. Objetivo de Desarrollo del Milenio, sobre todo en las regiones con mayor pobreza como son África subsahariana y Asia meridional, donde se registran cuatro de cada cinco muertes ocurridas en menores de cinco años.

Alrededor de una tercera parte de todas las muertes en menores de cinco años ocurridas en 2013 obedecen a enfermedades infecciosas como son neumonía, diarrea y paludismo. Es necesario destacar que el 44% de las defunciones en menores de cinco años ocurren en el periodo neonatal.

En México el comportamiento de la mortalidad es similar al observado a nivel internacional.

La tasa de mortalidad en menores de cinco años disminuyó 61.7% al reducir la tasa de 41 defunciones por 1000 nacidos vivos en 1990, a 15.7 en 2013.

CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA (CENSA)

Dr. Ignacio Federico Villaseñor Ruiz
 Director General de Salud de la Infancia y Adolescencia

Dr. Jaime Shalkow Klincovstein
 Director de Programas de Salud de la Infancia y Adolescencia

MSP. Luis Enrique Castro Cerón
 Subdirector de Salud de la Infancia y Adolescencia

Lt. Sofia Ketrin Neme Meunier
 Subdirectora de Evaluación y Promoción de la Salud

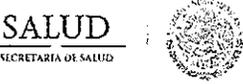
Dra. Verónica Carrión Falcón
 Directora de Salud de la Infancia y Adolescencia

Dr. Jesús Méndez de Lira
 Subdirector de Salud de la Infancia y Adolescencia

Dr. César Misael Gómez Altamirano
 Subdirector de Coordinación y Operación CENSA

Mtra. Blanca Yolanda Casas de la Torre
 Subdirectora de Promoción y Estrategias de Salud de la Infancia y Adolescencia

Psic. María Eugenia Mendieta Fraile
 Jefa de Evaluación y Promoción de la Salud de la Infancia y Adolescencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Direcciones de área		Hoja: 15 de 15
	17. Procedimiento para la evaluación de programas de acción		

Componente: Programa de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

PROGRAMA DE CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

INTRODUCCIÓN

El Programa de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia tiene como sus principales objetivos disminuir la mortalidad e incrementar la sobrevivencia en los menores de 18 años de edad, con la finalidad impactar positivamente en la salud de estos pacientes.

El fortalecimiento de las estrategias del Programa está dirigido a favorecer el diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, efectivo, de calidad, para las niñas, niños y adolescentes con cáncer. Esto a través de la capacitación dirigida a médicos y enfermeras en contacto con el paciente, supervisión a unidades médicas y Servicios Estatales de Salud, así como el funcionamiento de los COECIA.

El fortalecimiento de los sistemas de información relacionados al cáncer es fundamental para la toma de decisiones e implementación de propuestas de mejora y generación de políticas públicas para la atención de este grupo de población.

Objetivo General del Programa de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia:

Favorecer el diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, efectivo, de calidad y universal para las niñas, niños y adolescentes con cáncer.

CENTRO NACIONAL PARA LA
SALUD DE LA INFANCIA Y LA
ADOLESCENCIA (CENSAIA)

Dr. Ignacio Federico Villaseñor Ruiz
Director General del Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la
Adolescencia

Dr. Jaime Shalkow Klincovstein
Director de Diagnóstico y Tratamiento,
CENSAIA y el Instituto de la
Adolescencia

MSP. Luis Enrique Castro Ceronio
Subdirector de Diagnóstico y
Tratamiento, Centro Nacional para la
Salud de la Infancia y la Adolescencia

Lic. Sofia Ketrin Neme Meunier
Subdirectora de Diagnóstico y
Tratamiento de la Infancia

Dra. Veronica Carrion Falcon
Subdirectora de Diagnóstico y Tratamiento,
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Dr. Jesús Méndez de Lira
Subdirector de Servicios de Salud de la
Infancia

Dr. César Misael Gómez Altamirano
Subdirector de Información y
Epidemiología, CENSAIA

Mtra. Blanca Yolanda Casas de la Torre

Subdirectora de Diagnóstico y
Tratamiento de la Adolescencia

Psic. María Eugenia Mendieta Fraile
Jefa de Departamento de Atención
Integral a la Adolescencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 18. Procedimiento para la organización de las reuniones de los comités: Técnico, Normativo, Financiero y grupos de trabajo del CONACIA.		Hoja: 1 de 16

**18. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE LOS
COMITÉS: TÉCNICO, NORMATIVO, FINANCIERO Y GRUPOS DE TRABAJO
DEL CONACIA**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 18. Procedimiento para la organización de las reuniones de los comités: Técnico, Normativo, Financiero y grupos de trabajo del CONACIA.		Hoja: 2 de 16

1.0 PROPÓSITO

1.0 Establecer los lineamientos para que el personal de la dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, en su calidad de Secretario Auxiliar, organice las reuniones de los comités: Técnico, Normativo, Financiero y grupos de trabajo que conforman el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia (CONACIA), con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Consejo, relacionados con la prevención, referencia temprana, diagnóstico oportuno y tratamiento en la población menor de 18 años con cáncer.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA), en su calidad de secretario Técnico del CONACIA, autoriza las actividades para la organización de las reuniones, la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, en su calidad de Secretario Auxiliar, define las actividades a realizar; la Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer coordina las actividades para el desarrollo de las reuniones, el Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales elabora las propuestas de tareas asignadas (ordenes del día, minutas e informes) y la Coordinación Administrativa participan en la logística de las reuniones.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las instituciones del Sistema Nacional de Salud, quienes bajo la coordinación de la Secretaría de Salud establecen y dan respuesta a los acuerdos que promueven y favorecen la prevención y el tratamiento del cáncer en la población menor de 18 años.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las actividades para la organización y seguimiento de las reuniones de los comités: Técnico, Normativo, Financiero y grupos de trabajo que integran el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (CONACIA), están sustentadas en el Programa Sectorial de Salud, Programa de Acción Específico y Programa Anual de Trabajo de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el Decreto de creación del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, así como el Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 18. Procedimiento para la organización de las reuniones de los comités: Técnico, Normativo, Financiero y grupos de trabajo del CONACIA.		Hoja: 3 de 16

3.2 La Dirección General del CeNSIA preside las reuniones de los comités: Técnico, Normativo y Financiero del CONACIA, así como, los grupos de trabajo de este Consejo. En su ausencia la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

3.3 La Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer en coordinación con el Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales llevan a cabo el envío de oficios de notificación e invitaciones a los asistentes y ponentes para participar en los comités o grupos de trabajo., así como, la elaboración del material de apoyo.

3.4 La Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, en forma conjunta con las Subdirecciones de área y los Departamentos, da seguimiento a los acuerdos y compromisos de las reuniones de los comités y reuniones de los grupos de trabajo.

3.5 La Coordinación Administrativa apoya en la logística de las reuniones de los Comités, así como, las reuniones de los grupos de trabajo, a solicitud de las áreas correspondientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	18. Procedimiento para la organización de las reuniones de los comités: Técnico, Normativo, Financiero y grupos de trabajo del CONACIA.	

Hoja: 4 de 16

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1	Coordina y define las tareas generales para la realización de la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico (C.E), con notificación de tareas generales.
Subdirector de Coordinación y Operación del CONACIA.	2	Asigna tareas específicas para la realización de la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • C.E con notificación de tareas específicas.
Jefa del departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales.	3	Elabora propuesta de orden del día para la reunión de comité o grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • C.E con propuesta de orden del día.
Subdirector de Coordinación y Operación del CONACIA.	4	Verifica propuesta de orden del día para la reunión de comité o grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • C.E con propuesta verificada.
	5	Procede: No: Regresa a la actividad 3.	
	6	Sí: Da Vo. Bo y turna a la Dirección de Área	
Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	7	Evalúa la propuesta de orden del día verificada por la Subdirección para la reunión de comité o grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • C.E con propuesta de orden del día.
	8	Procede: No: Regresa a la actividad 4.	
	9	Si: Turna a Dirección General para autorización.	



Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General del CeNSIA.	10	Recibe y evalúa propuesta de orden del día para la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • C.E con propuesta autorizada.
	11	Procede: No: Regresa a la actividad 7.	
	12	Si: Turna a Dirección de Área para implementación.	
Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	13	Recibe propuesta autorizada y coordina la implementación de la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la implementación de la reunión.
	14	Coordina preparativos para la reunión e informa.	
Director General del CeNSIA.	15	Recibe informe y dirige la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos y compromisos de la reunión.
	16	Declara los acuerdos y compromisos establecidos por las unidades e instituciones participantes para quedar en minuta.	
Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	17	Contribuye al desarrollo de la reunión e instruye líneas generales para la elaboración de la minuta de la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas generales para la elaboración de la minuta de la reunión.
Subdirector de coordinación y operación del CONACIA.	18	Recibe líneas generales para la elaboración de la minuta.	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas específicas para la elaboración de la minuta.
	19	Define líneas específicas y supervisa la elaboración de la minuta.	
Jefa del departamento de seguimiento y evaluación de consejos estatales.	20	Elabora propuesta de minuta de la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • C.E. con propuesta de minuta

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	18. Procedimiento para la organización de las reuniones de los comités: Técnico, Normativo, Financiero y grupos de trabajo del CONACIA.	

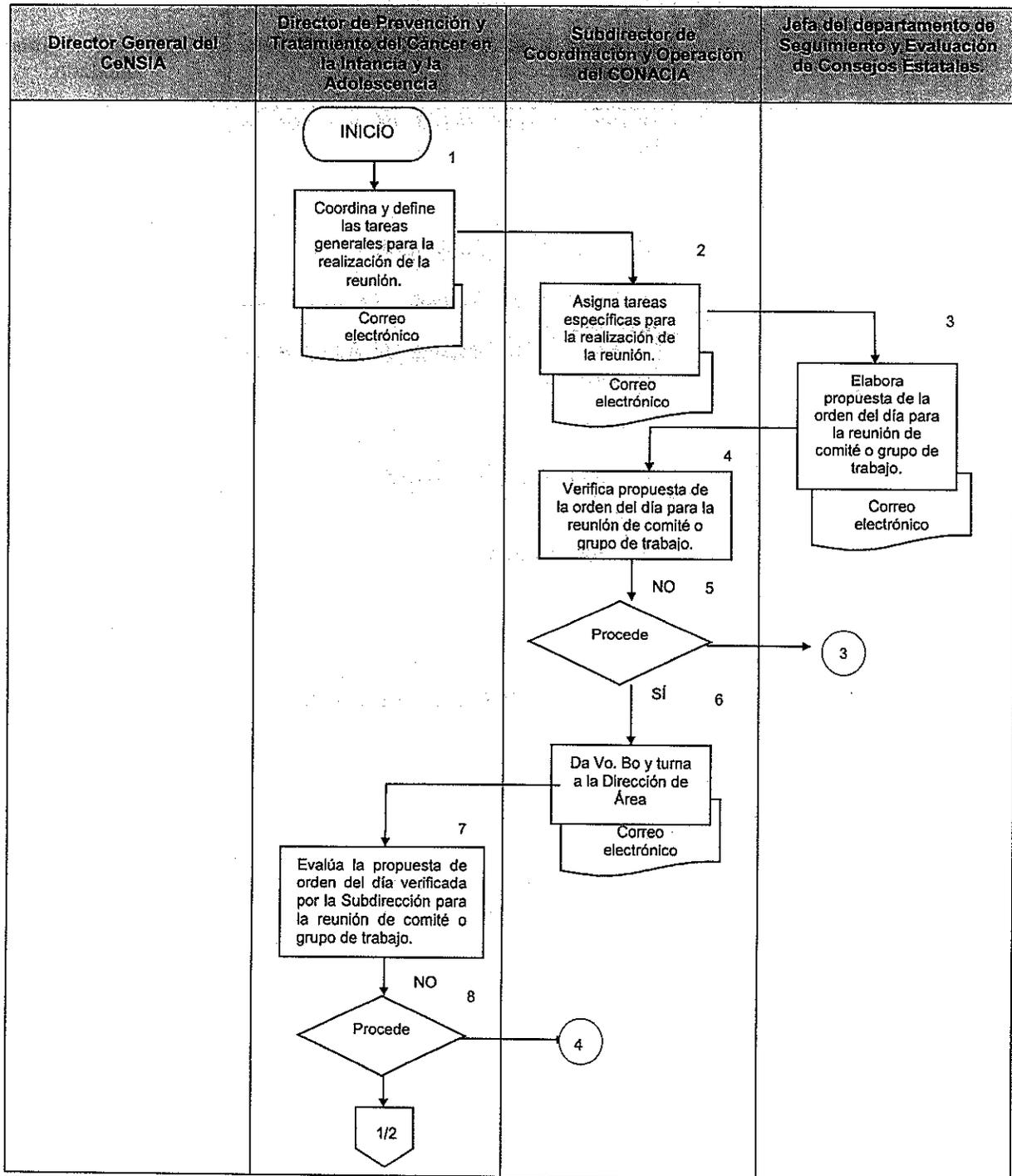
Hoja: 6 de 16

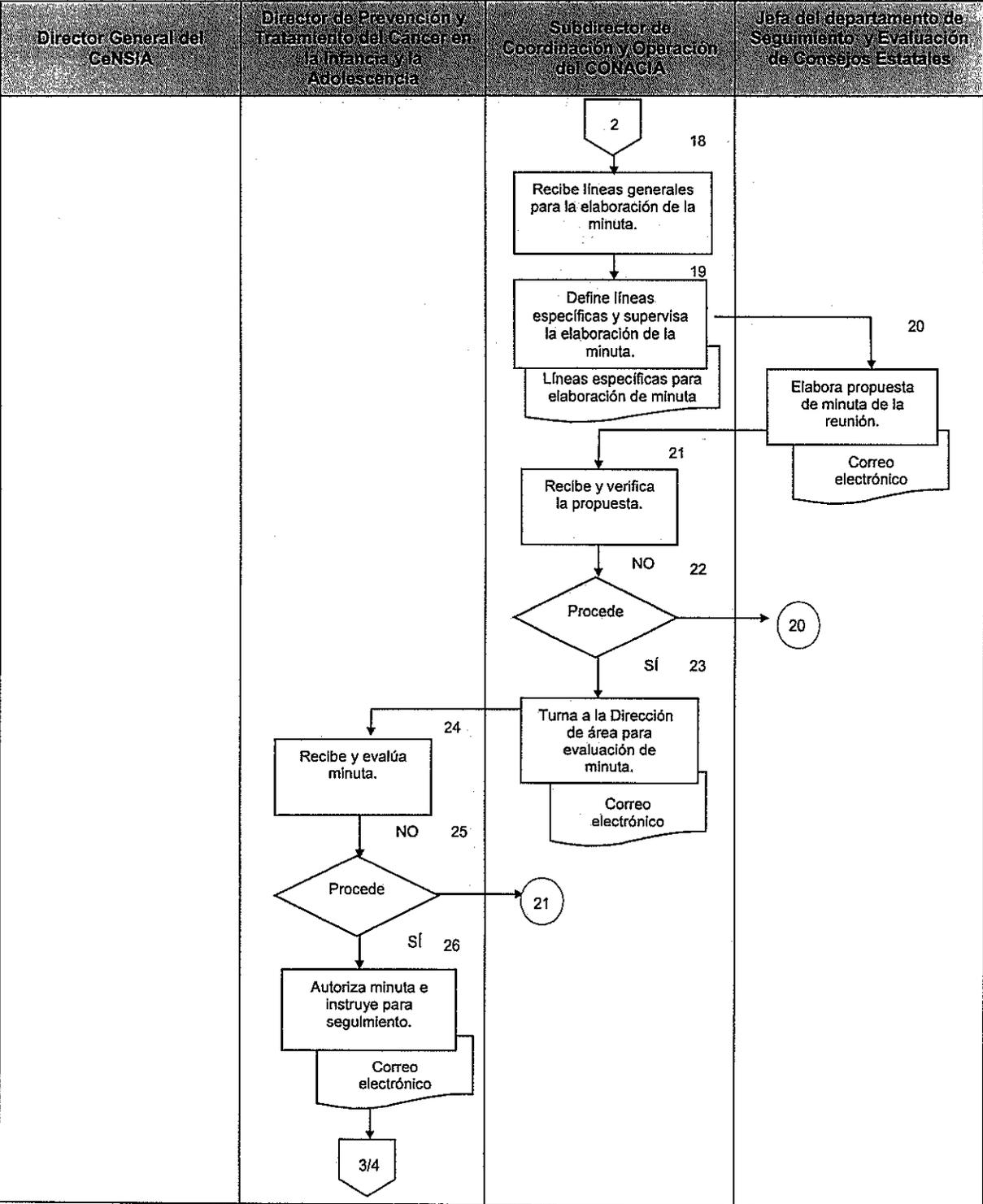
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de coordinación y operación del CONACIA.	21	Recibe y verifica la propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> C.E. con propuesta verificada.
	22	Procede: No: Regresa a la actividad 20	
	23	Si: Turna a la Dirección de área para evaluación de minuta.	
Director de prevención y tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia	24	Recibe y evalúa minuta.	C.E. Minuta autorizada e instrucción para su seguimiento.
	25	Procede: No: Regresa a la actividad 21.	
	26	Si: Autoriza minuta e instruye para seguimiento.	
Subdirector de coordinación y operación del CONACIA.	27	Recibe instrucción y elabora estrategias de seguimiento de los acuerdos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> C.E. con estrategias de seguimiento.
Jefa del departamento de seguimiento y evaluación de consejos estatales.	28	Coordina la aplicación de estrategias.	C.E. con informe de seguimiento de acuerdos y compromiso.
	29	Elabora Informe de avance del seguimiento.	
Subdirector de coordinación y operación del CONACIA.	30	Valida el Informe de avances del seguimiento.	
	31	Procede: No: Regresa a la actividad 29	

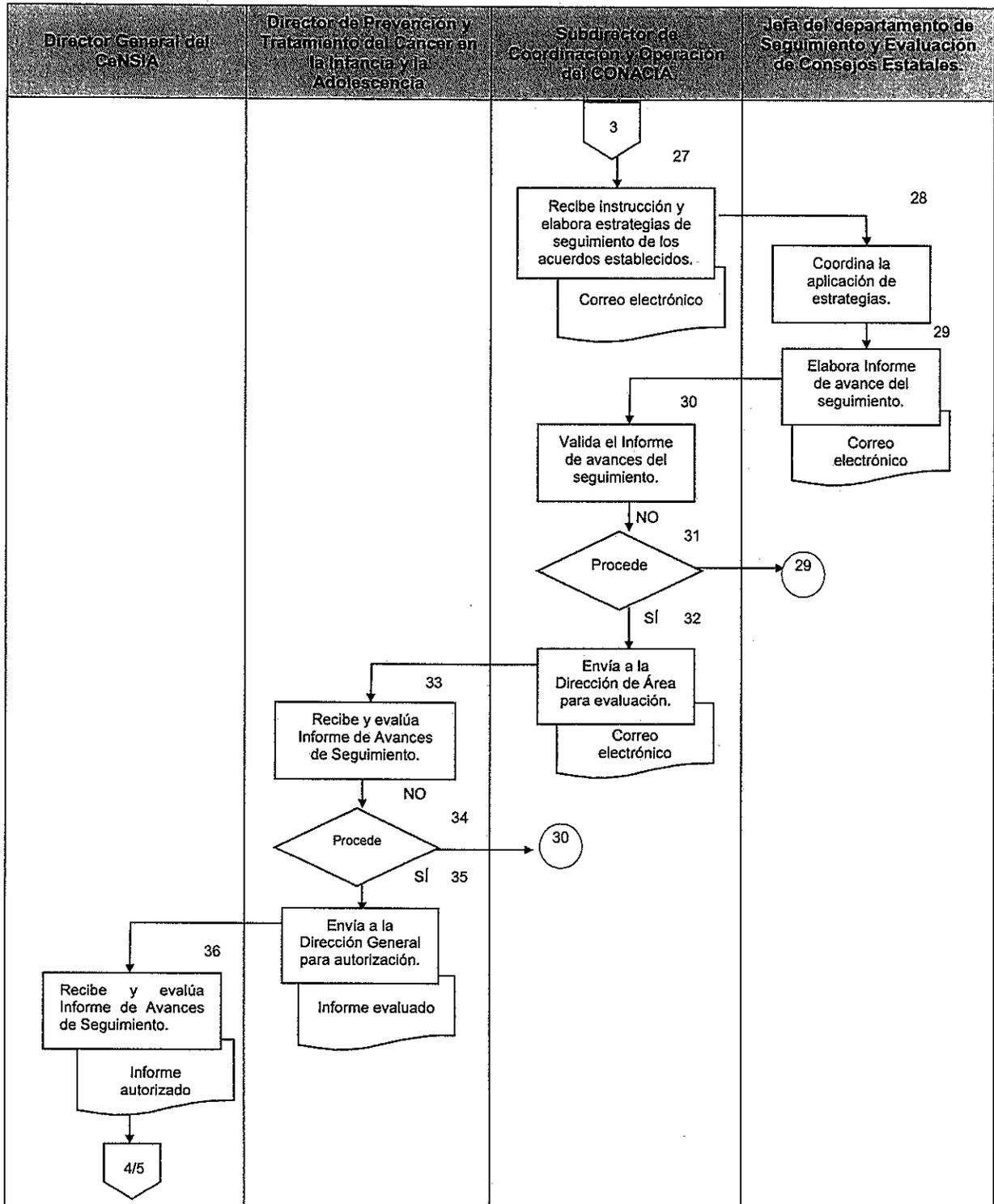


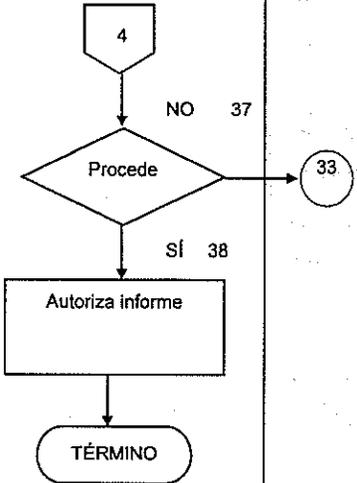
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
	32	Si: Envía a la Dirección de Área para evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> C.E. con Informe validado.
Director de prevención y tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia.	33	Recibe y evalúa Informe de Avances de Seguimiento. Procede:	<ul style="list-style-type: none"> Informe evaluado.
	34	No: Regresa a la actividad 30	
	35	Si: Envía a la Dirección General para autorización.	
Dirección General del CeNSIA.	36	Recibe y evalúa Informe de Avances de Seguimiento. Procede:	<ul style="list-style-type: none"> Informe autorizado.
	37	No: Regresa a la actividad 33	
	38	Si: Autoriza informe	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







Director General del CeNSIA	Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	Subdirector de Coordinación y Operación del CONACIA	Jefa del departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales.
 <pre> graph TD 4{{4}} --> Procede{Procede} Procede -- NO 37 --> 33((33)) Procede -- SÍ 38 --> Autoriza[Autoriza informe] Autoriza --> Termina([TÉRMINO]) </pre>			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 18. Procedimiento para las reuniones de los comités: Técnico, Normativo, Financiero y grupos de trabajo del CONACIA.		Hoja: 13 de 16

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	N/A
6.4 Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.	N/A
6.5 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Copia del oficio de invitación a reunión de comités técnico, normativo y financiero	2 años	Dirección General	7S.9.1
7.2 Copia del orden del día a reunión de comités técnico, normativo y financiero	2 años	Dirección General	7S.9.2

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CONACIA:** Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 18. Procedimiento para las reuniones de los comités: Técnico, Normativo, Financiero y grupos de trabajo del CONACIA.		Hoja: 14 de 16

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

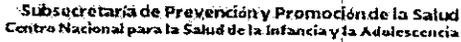
10.1 Ejemplo de Oficio invitación a reunión de comités del CONACIA.

10.2 Ejemplo de Orden del día.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 18. Procedimiento para las reuniones de los comités: Técnico, Normativo, Financiero y grupos de trabajo del CONACIA.		Hoja: 15 de 16

10.1 Ejemplo de Oficio invitación a reunión de comités del CONACIA.





"2014, Año de Octavio Paz"

México, D.F., a 05 SEP 2014 CeNSIA- 732-2014

Dra. Nelly Aguilera Aburto
Titular de la Unidad de Análisis Económico
 Paseo de la Reforma, No. 450 PH
 Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc
 C.P. 06600, México D.F.
Presente

Con base en el Artículo 11, Fracciones I, II y VII del Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, me permito invitarle a participar en la reunión del Comité Técnico, Normativo y Financiero del citado Consejo, para lo cual adjunto el orden del día.

La reunión tendrá lugar el 9 de septiembre del presente año de 10:00 a 13:00 horas, en el Francisco de P. Miranda 1-77, Col. Lomas de Plateros, Del. Álvaro Obregón, México Distrito Federal.

Se solicita que confirme su asistencia al correo electrónico jaimeshalkow@salud.gob.mx con copia al drshalkow@gmail.com así como al teléfono 56609779. En caso de no poder asistir favor de asignar a un representante con facultad en tomar decisiones.

Sin más por el momento agradezco su atención y envío un cordial saludo.

Atentamente
Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia
Y Secretario Técnico del
Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia


Dr. Ignacio Federico Haseñor Ruiz

C.c.p. **Dr. Pablo Kuri Morales**, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y Vicepresidente del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. - Presente.

JSK/LECC Clasificación 7S.9.1

Francisco de P. Miranda 1-77 Póster PISO Col. Lomas de Plateros, Del. Álvaro Obregón, C.P. 06460, México D.F.
 Tel: (55) 5660-3971 y 5660-5688 - correo: drshalkow@salud.gob.mx
www.censia.salud.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 18. Procedimiento para las reuniones de los comités: Técnico, Normativo, Financiero y grupos de trabajo del CONACIA.		Hoja: 16 de 16

10.2 Ejemplo de Orden del día

 SECRETARÍA DE SALUD		Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
ORDEN DEL DÍA COMITÉ TÉCNICO, NORMATIVO Y FINANCIERO DEL CONACIA 9/SEPTIEMBRE/2014 10:00-13:00 HORAS. EDIFICIO CENSIA		
TEMA		
1.- Bienvenida y aprobación del orden del día Dr. Jaime Shalkow Klincovstein, Director de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia, en representación del Dr. Ignacio Federico Villaseñor Ruiz, Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.		
2.- Registro de Cáncer en Niños y Adolescentes		
3.- Revisión del proceso de acreditación para la atención del cáncer en la infancia y adolescencia		
4.- Financiamiento a unidades médicas acreditadas para la atención del cáncer en la infancia y adolescencia a través de Gastos Catastróficos, CAUSES y Siglo XXI		
5.- Supervisión a Hospitales Federales		
6.- Modelo de atención de la infancia y adolescencia		
7.- Norma para la atención del cáncer en la infancia y adolescencia		
Francisco de P. Miranda 177 Primer Piso, Col. Lomas de Plateros, Del. Álvaro Obregón, CP. 01480, México, D.F. Tel: (55) 5680-2921 y 5680-5688 – correo: dg.censia@salud.gob.mx www.censia.salud.gob.mx		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		Hoja: 1 de 15
	19. Procedimiento para la supervisión y monitoreo del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia		

19. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA ADOLESCENCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 19. Procedimiento para la supervisión y monitoreo del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia		Hoja: 2 de 15

1.0 PROPÓSITO

- 1.0 Proporcionar al personal técnico y administrativo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA), las actividades básicas para el proceso de supervisión integral del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia (PASA) con el propósito de verificar la planeación, operación y seguimiento de las acciones y actividades de cada uno de los componentes del Programa, desarrolladas por los Servicios Estatales de Salud en los niveles: Estatal, Jurisdiccional y Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia, define el Programa Anual de Supervisión, la metodología e instrumentos de supervisión. El Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia da seguimiento y evalúa los resultados por entidad federativa.
- 2.2 A nivel externo: los Servicios Estatales de Salud (SESA) en los niveles técnico-administrativos: Estatal, Jurisdiccional y Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención, proporcionan el apoyo administrativo y logístico necesario para llevar a cabo la supervisión, realizan el seguimiento a los compromisos establecidos, y notifican al CeNSIA los avances.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General y la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia (PASIA) validan y autorizan la propuesta del Programa Anual de Supervisión.
- 3.2 La Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia define los objetivos y líneas de acción para la supervisión del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.
- 3.3 La Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia y la Jefatura del Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia, planean, organizan y coordinan los procesos operativos de la supervisión para dar cumplimiento a las metas establecidas del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.
- 3.4 La Jefatura del Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia, vigila el cumplimiento del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia (PASA) de las Entidades Federativas, en los diferentes niveles técnico administrativos (Estatal, Jurisdiccional y Unidad de Salud), para que se cumpla la normativa y lineamientos establecidos.
- 3.5 La Coordinación Administrativa es la responsable de tramitar y proporcionar los viáticos correspondientes, así como de tramitar el medio de transporte del Supervisor Médico en Área Normativa.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		19. Procedimiento para la supervisión y monitoreo del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia

3.6 Los Supervisores Médicos y Paramédicos en Área Normativa son los responsables de supervisar el Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia que se ejecuta en los Servicios Estatales de Salud (SESA), de acuerdo a la normativa vigente. Dicha supervisión incluye a los niveles técnico-administrativos responsables del PASA: Estatal, Jurisdiccional unidades médicas de primer nivel de atención, en éste último se incluye a nivel comunitario el funcionamiento de los Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia	
	19. Procedimiento para la supervisión y monitoreo del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia	
		Hoja: 4 de 15

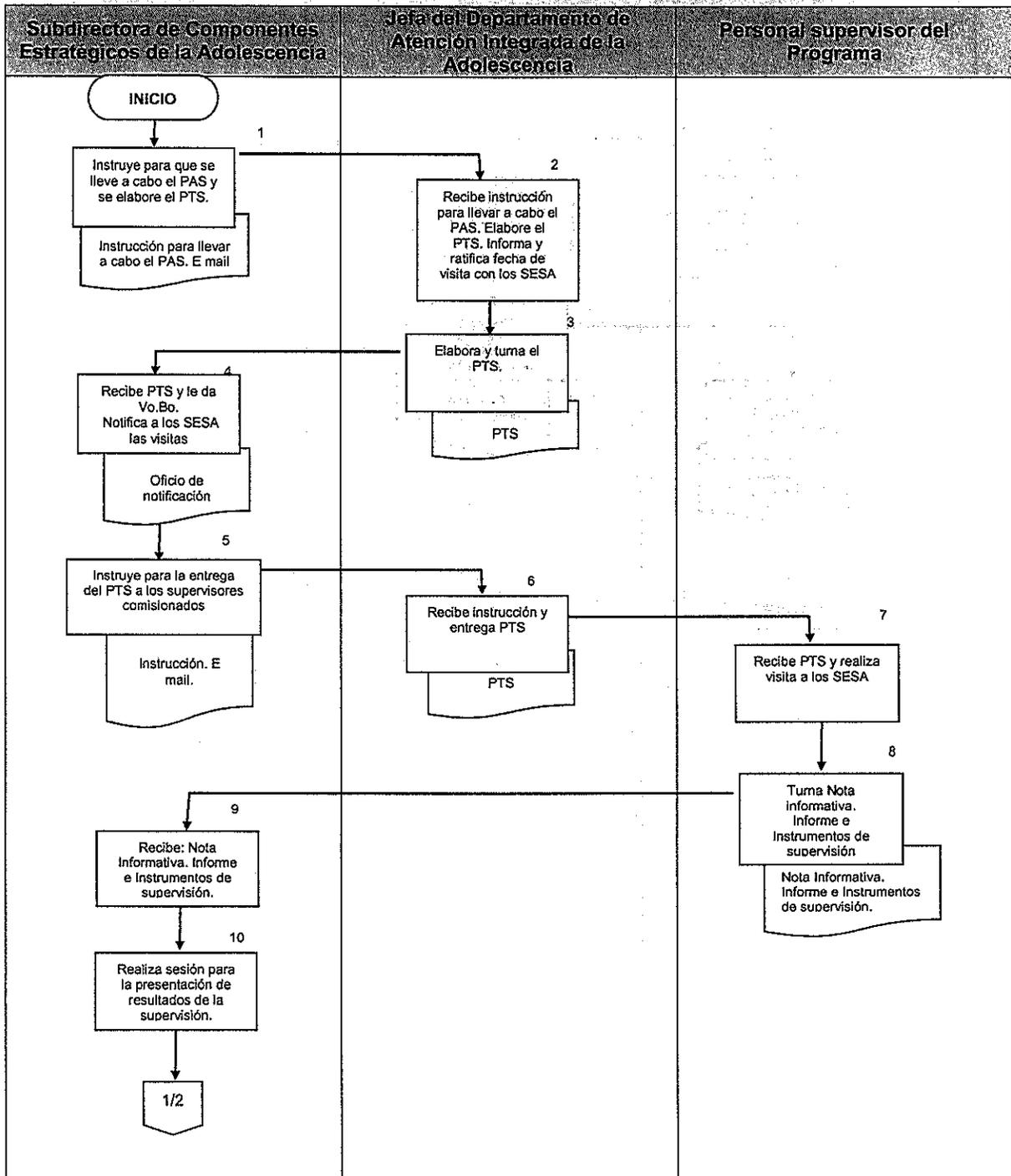
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Componentes Estratégicos de la Adolescencia.	1	Instruye al Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia para la realización del Plan de Trabajo de la Supervisión (PTS) con base al Programa Anual de Supervisión (PAS) autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción para la operación del PAS. E-mail.
Jefa del Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia.	2	Recibe instrucción para llevar a cabo el PTS. Se coordina vía telefónica con los Responsables Estatales del Programa para informar y ratificar la fecha de la visita de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> (PTS)
	3	Elabora el PTS y lo turna a la Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia. En dicho instrumento se describe puntualmente las actividades a realizar durante la visita de supervisión a los SESA.	
Subdirectora de Componentes Estratégicos de la Adolescencia.	4	Recibe y da visto bueno al PTS. Notifica por oficio a los SESA las visitas programadas para la supervisión por el personal del CeNSIA.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de visitas de supervisión programadas. Instrucción para la entrega del PTS a los supervisores del PASA. E-mail.
	5	Instruye al Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia para la entrega del PTS al personal comisionado para supervisar el PASA en los SESA.	

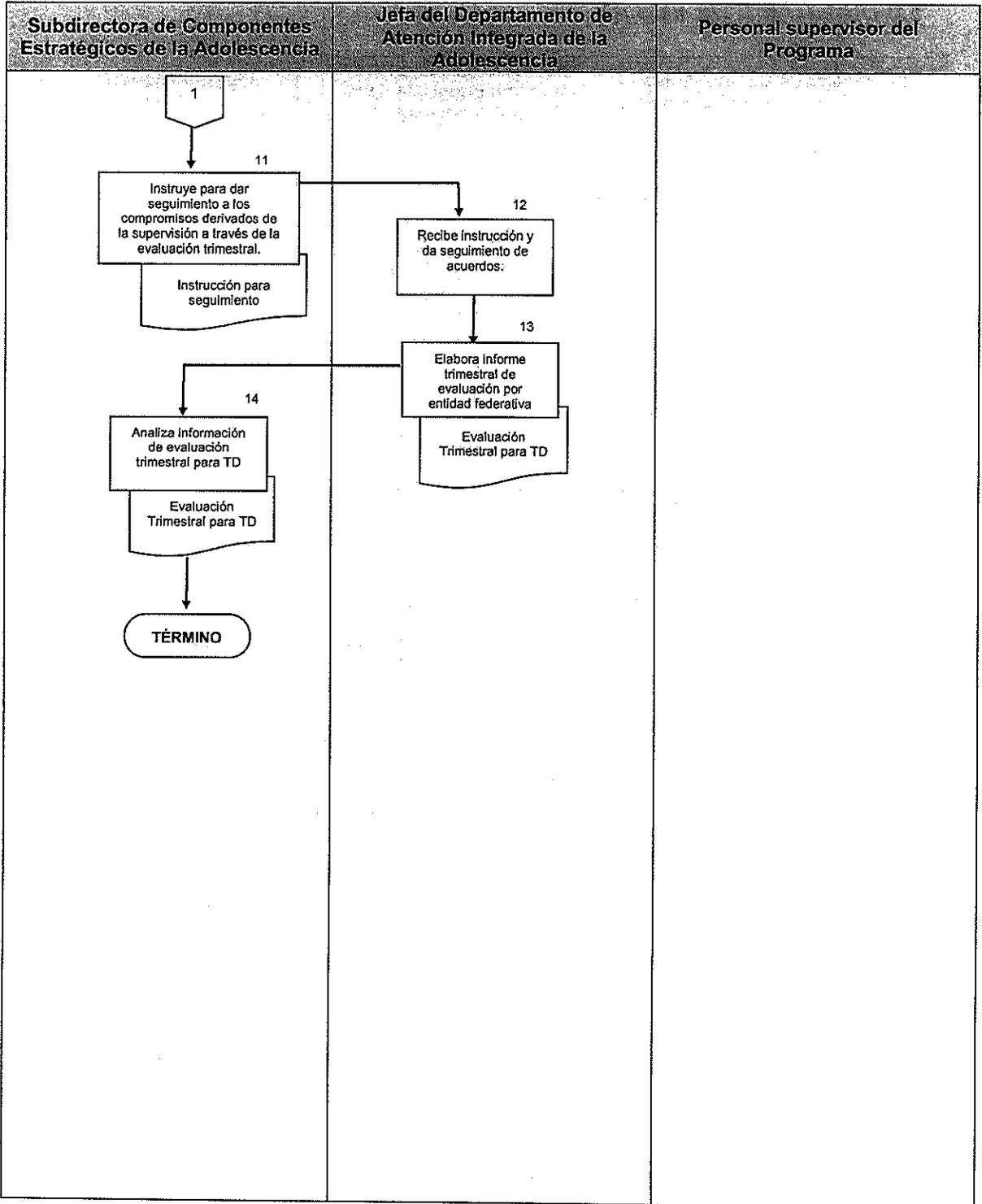


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia.	6	Recibe instrucción y entrega al personal supervisor el PTS.	<ul style="list-style-type: none"> PTS
Personal supervisor.	7	Recibe PTS y realiza la visita de supervisión a los SESA de la entidad federativa asignada.	<ul style="list-style-type: none"> Nota informativa, informe e instrumentos de supervisión.
	8	Turna a la Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia: <ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa, - Informe de supervisión - Instrumentos de supervisión. 	
Subdirectora de Componentes Estratégicos de la Adolescencia.	9	Recibe la nota informativa, informe e instrumentos de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción para seguimiento de los acuerdos de la supervisión.
	10	Realiza conjuntamente con el Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia una sesión para la presentación de resultados de las visitas de supervisión, con el propósito de establecer estrategias de mejora.	
Jefa del Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia.	11	Instruye al Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia para que dé seguimiento a los acuerdos generados de la supervisión a través de la evaluación trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación trimestral para la toma de decisiones (TD).
	12	Recibe instrucción y da seguimiento a los acuerdos de la supervisión.	
	13	Elabora informe de evaluación de los resultados por entidad federativa de manera trimestral y lo turna a la Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia.	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia		
	19. Procedimiento para la supervisión y monitoreo del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia		Hoja: 8 de 15



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia		
	19. Procedimiento para la supervisión y monitoreo del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia		
			Hoja: 9 de 15

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Codigo (cuando aplique)
6.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico del CeNSIA.	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. 2013.	N/A
6.5 Lineamientos para la Operación del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.	N/A
6.6 Plan Anual de Trabajo.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Codigo de registro o identificación única
7.1 Cédula de supervisión del nivel Estatal del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.	6 años	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia	7S.2.3.1
7.2 Cédula de supervisión del nivel Jurisdiccional del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.	6 años	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia	7S.2.3.2
7.3 Cédula de supervisión de Unidad de Salud de 1er Nivel de Atención del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.	6 años	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia	7S.2.3.3
7.4 Informe Ejecutivo de Supervisión.	6 años	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia	7S.2.3.4

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia		
	19. Procedimiento para la supervisión y monitoreo del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia		Hoja: 10 de 15

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Evaluación:** Se refiere al proceso de verificar el avance del Programa por entidad federativa desde el punto de vista cuantitativo.
- 8.2 **Instrumentos de Supervisión:** Normas, políticas de salud, Lineamientos, Manuales de organización, informes, Cédulas de supervisión, guías, etc.
- 8.3 **PASA:** Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.
- 8.4 **Plan de Trabajo de la Supervisión:** Descripción puntual de las actividades a realizarse durante la visita de supervisión a la entidad federativa seleccionada.
- 8.5 **Seguimiento:** Proceso que comprende la recolección y el análisis de datos para comprobar que el Programa cumple los objetivos que se propone.
- 8.6 **Supervisión:** Proceso que tiene como principal propósito verificar la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones y actividades desarrolladas a nivel Estatal, Jurisdiccional y Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención de cada uno de los componentes del Programa.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo del formato de Cédula Estatal de supervisión del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.
- 10.2 Ejemplo del formato de Cédula Jurisdiccional de supervisión del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.
- 10.3 Ejemplo del formato de Cédula de Unidad de Salud de Primer Nivel de Atención de supervisión del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.
- 10.4 Formato de Informe Ejecutivo de Supervisión del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.
- 10.5 Ejemplo de Oficio por el que se informa al Director de los Servicios estatales de Salud, respecto de la visita de supervisión.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia		
	19. Procedimiento para la supervisión y monitoreo del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia		Hoja: 14 de 15

Anexo 10.4 Ejemplo del Informe de Supervisión y Seguimiento de las recomendaciones emitidas del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.

 	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia Departamento de Atención Integrada a la Adolescencia Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia	

Informe Ejecutivo de Supervisión

Entidad Federativa: _____	Período de supervisión: _____
Nombre de participantes de nivel Estatal, Jurisdiccional y Operativo:	
→ Resp. Estatal: _____	→ _____
→ Coord. Jurisdiccional PASIA: _____	Nombre J.S: _____
→ Coord. Jurisdiccional PASA: _____	Nombre J.S: _____
→ Coord. Jurisdiccional PASIA: _____	Nombre U.S: _____
→ Coordinador GAPS: _____	Nombre U.S: _____
→ Coordinador GAPS: _____	Nombre GAPS: _____
Itinerario: _____	Nombre GAPS: _____

1. Acciones para prevenir bajo peso, sobrepeso y obesidad en adolescentes.
2. Formación, acreditación y evaluación de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud.
3. Acciones para la prevención de la violencia en adolescentes.
4. Operación del Grupo Estatal de Atención a la Salud de la Adolescencia.
5. Supervisión Estatal del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.
6. Capacitación en Atención Integrada en la Infancia y la Adolescencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia		
	19. Procedimiento para la supervisión y monitoreo del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia		Hoja: 15 de 15

Anexo 10.5 Ejemplo de Oficio por el que se informa al Director de los Servicios Estatales de Salud, respecto de la visita de supervisión.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

CENSIA-PA5IA-3 2 4 -2015

México, D.F., a 22 JUN 2015

DR. AURELIO AGUIRRE SILVA
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD EN EL
ESTADO DE NAYARIT
RESENTE

Con el propósito de dar seguimiento y valorar el avance en las acciones del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia, el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ha programado una visita de capacitación supervisión, seguimiento y monitoreo del programa a su estado del 29 de junio al 2 de julio del año en curso en los niveles estatal, jurisdiccional y algunas unidades de salud de primer nivel.

Mucho agradeceré a usted se sirva autorizar la visita de supervisión Integral de PASA que habrán de llevar a cabo los servidores públicos adscrito al CENSIA.

T.S. Erik García Estrada y Mtra. Gabriela Dolores López Flores

De no tener inconveniente, el personal comisionado se pondrá en contacto con el personal que usted designe, para precisar el desarrollo de dicha actividad. Asimismo, le pedimos su amable apoyo para facilitar el traslado a las localidades y unidades de salud seleccionadas.

Agradezco la atención a la presente y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA
SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

DRA. VERÓNICA CARRIÓN FALCÓN

C.c.p Dr. Ignacio F. Villaseñor Ruiz.- Director General del CENSIA.- Presente.
Ing. Oscar Javier Villaseñor Anguiano.- Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nayarit.- Presente.
Dra. Sara Isabel Aldaco Salinas.- Coordinadora Estatal del PASA.- Presente.

VCF/BYCT/MBMF/arp*

CLASIFICACIÓN 75.2.3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 20. Procedimiento para la supervisión y seguimiento del Programa de Vacunación Universal		Hoja:1 de 21

20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 20. Procedimiento para la supervisión y seguimiento del Programa de Vacunación Universal		Hoja:2 de 21

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Determinar las actividades que permitan al personal técnico del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA), supervisar el Programa de Vacunación Universal en los Servicios Estatales de Salud, a través del presente procedimiento que contiene los instrumentos necesarios para valorar el desarrollo del Programa y dar seguimiento de las recomendaciones emitidas en el proceso.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia (PASIA) define los objetivos y líneas de acción para la supervisión y seguimiento del Programa de Vacunación Universal, la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA planea y coordina los procesos de la supervisión, la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, elabora los instrumentos de supervisión, los Supervisores Médicos y Paramédicos los aplican y cumplen con los criterios solicitados.
- 2.2 A nivel externo: los Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas, en coordinación con la Dirección del PASIA, participan en la planeación y desarrollo de la supervisión, la logística de las visitas y la resolución y seguimiento a las recomendaciones emanadas de la supervisión en los diferentes niveles técnico administrativos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia define los objetivos y las líneas de acción para la supervisión del Programa de Vacunación Universal.
- 3.2 La Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA planea, organiza y coordina los procesos de supervisión para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa de Vacunación Universal.
- 3.3 La Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, a través del Departamento de Vacunación de Red de Frío, supervisa el Programa de Vacunación Universal de las Entidades Federativas tanto a nivel Estatal, Jurisdiccional y Unidad de Salud, para que se cumpla la normativa y los lineamientos establecidos.
- 3.4 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a través de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA y la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, vigila que la supervisión se realice mediante métodos directos (observación) e indirectos (cédula de supervisión e informe)
- 3.5 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la adolescencia, a través de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA, la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia y el Departamento de Vacunación y Red de Frío elabora los instrumentos de supervisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 20. Procedimiento para la supervisión y seguimiento del Programa de Vacunación Universal		Hoja:3 de 21

3.6 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a través de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA, la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia y el Departamento de Vacunación y Red de Frío, recopila y analiza la información generada y propone intervenciones estratégicas que permitirán dar solución a los hallazgos encontrados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	
	20. Procedimiento para la supervisión y seguimiento del Programa de Vacunación Universal	
	Hoja: 4 de 21	

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Directora del PASIA.	1	Envía con memorándum a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA los objetivos y líneas de acción para la supervisión y seguimiento del PVU.	<ul style="list-style-type: none"> Líneas de acción
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA	2	Registra memorándum y elabora el Programa Anual de Trabajo de Supervisión (PATS), organiza y coordina los procesos de supervisión; gira oficio a la Subdirección Técnica de Infancia para solicitar la elaboración de los instrumentos de supervisión conforme a las líneas de acción.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum y PATS
Subdirector Técnico de Salud de la Infancia	3	Registra memorándum y gira instrucciones a la Jefatura de Vacunación y Red de Frío para la elaboración de los instrumentos de supervisión conforme a las líneas de acción.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
Jefe del Departamento de Vacunación y Red de Frío	4	Registra memorándum y elabora los instrumentos de supervisión; envía con memorándum a la Subdirección Técnica de Infancia los instrumentos elaborados para su opinión técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum e instrumentos de supervisión para opinión
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA	5	Registra memorándum y recibe los instrumentos de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de convocatoria. Opinión técnica e instrumentos de supervisión
	6	Efectúa análisis de los instrumentos de supervisión. ¿Están correctos los instrumentos de supervisión?	
	7	No: Elabora opinión técnica, convoca a la Subdirección Técnica de la Infancia y a la Jefatura de Departamento de Vacunación y Red de Frío, entrega los instrumentos de supervisión para su corrección y regresa a la actividad 3.	



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o apexo
	8	Sí: Recibe y envía a la Dirección del PASIA el PATS e instrumentos de supervisión con memorándum para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con PATS e instrumentos
Directora del PASIA	9	Registra memorándum y recibe el PATS e instrumentos de supervisión para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • PATS e Instrumentos de supervisión
	10	Gira instrucciones vía memorándum a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA para iniciar las visitas de supervisión a las entidades federativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para inicio de visitas de supervisión
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA	11	Notifica con oficio a las Entidades Federativas la fecha y el objetivo de la visita de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
	12	¿Los Servicios Estatales de Salud, están en las posibilidades de realizar la supervisión? No: Solicita a la Entidad Federativa vía oficio los motivos por los que no es posible desarrollar la supervisión en la fecha programada e indicar la fecha en que se pueda realizar la visita de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
	13	Sí: Elabora oficio de comisión y envía a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Médico y Paramédico en Área Normativa del PVU	14	Recibe capacitación de los instrumentos de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de supervisión Instrumentos de supervisión
	15	Acude a los Servicios Estatales de Salud y aplica los instrumentos de supervisión. Deja una copia.	
	16	Entrega a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la visita de los Servicios Estatales de Salud los instrumentos de supervisión.	
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA	17	Recibe y revisa los instrumentos de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con indicación
	18	Convoca a Médicos y Paramédicos en Área Normativa del PVU para exponer los resultados de las visitas de supervisión a los Servicios Estatales de Salud, con el objetivo de analizar la información generada y proponer intervenciones estratégicas que permitan dar solución a los hallazgos encontrados.	
	19	Gira instrucciones a Médicos y Paramédicos en Área Normativa del PVU para elaborar oficio de atención inmediata dirigido a los Servicios Estatales de Salud que incluye los hallazgos, recomendaciones y fechas de cumplimiento.	

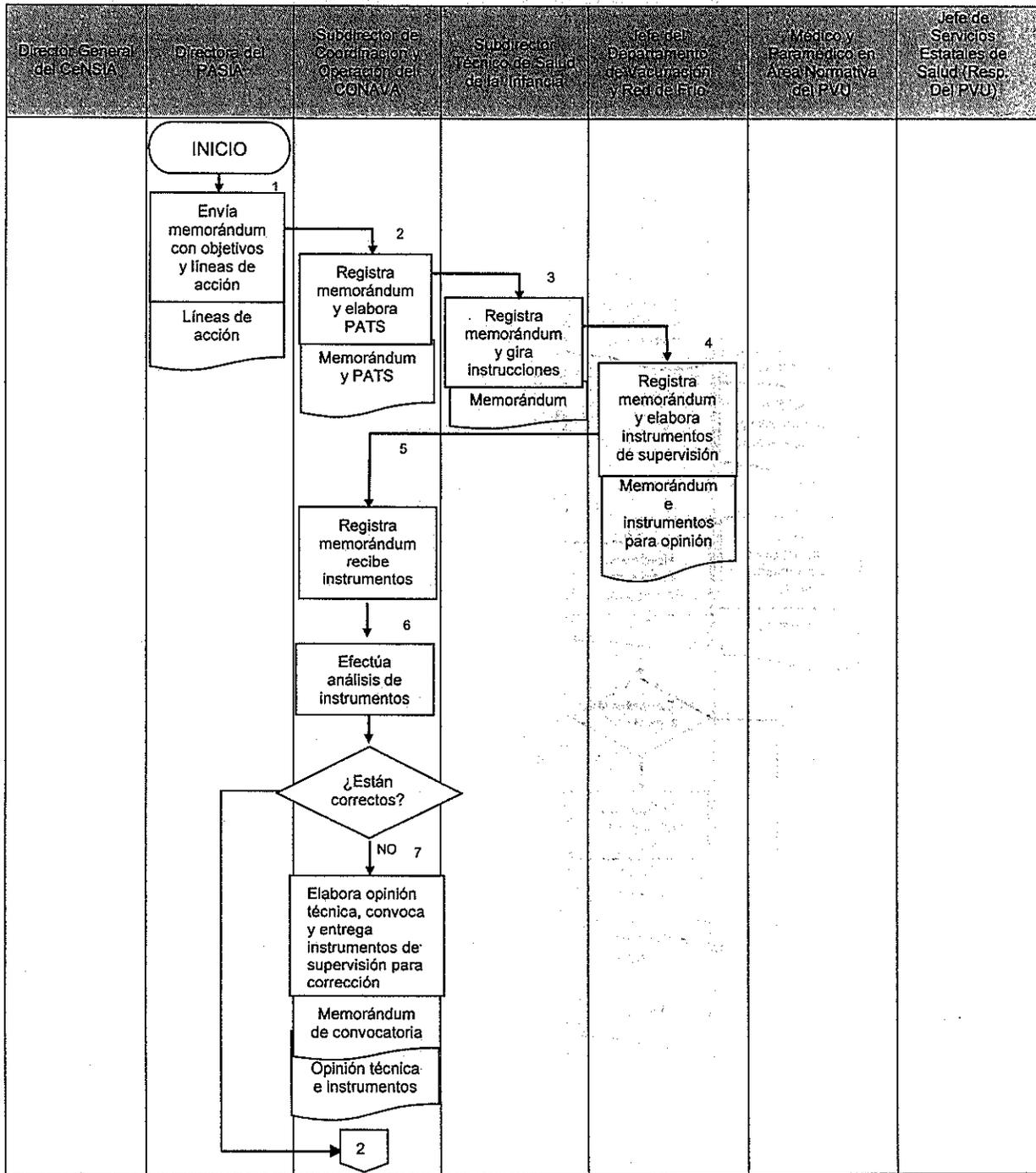


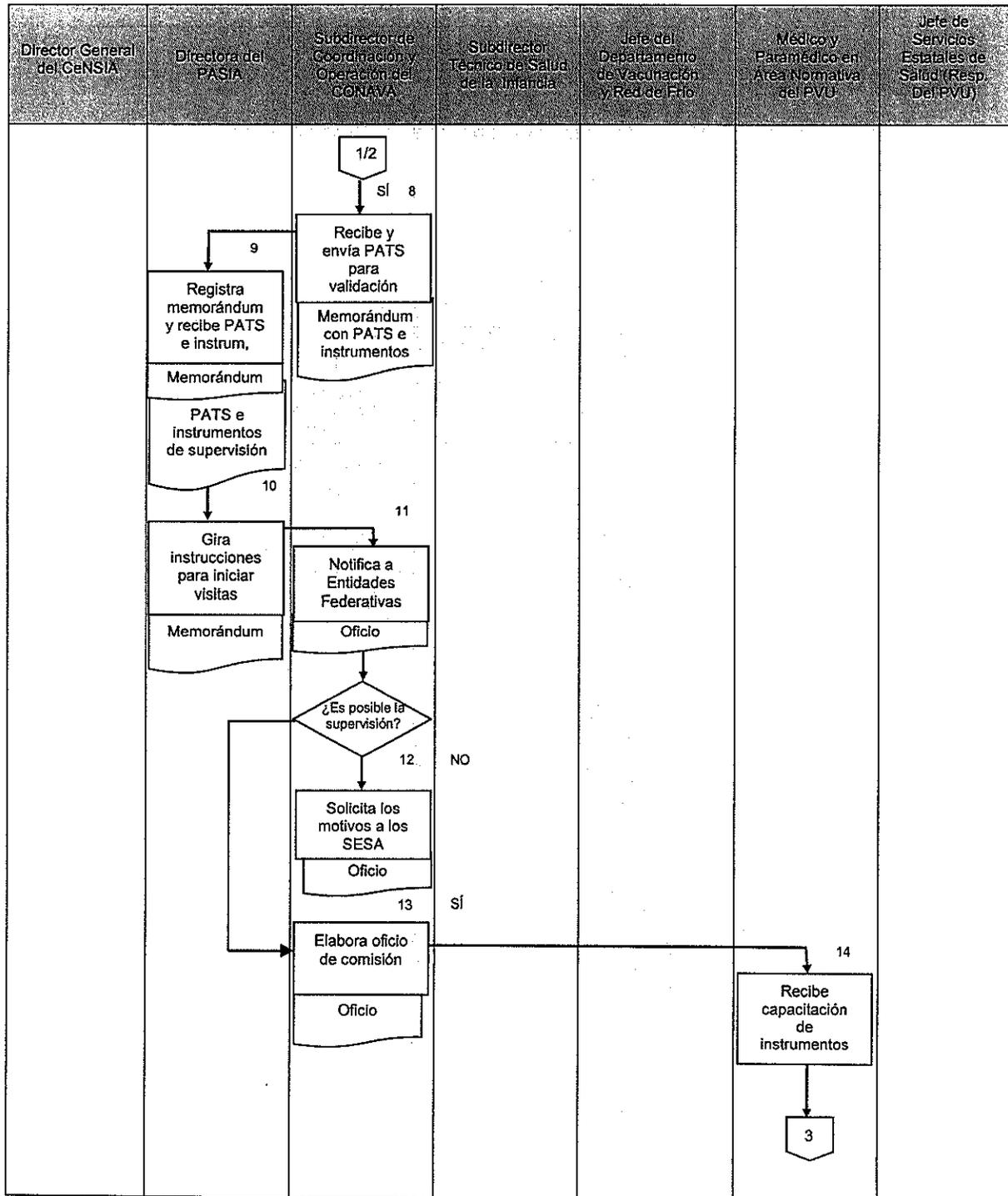
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Médico y Paramédico en Área Normativa del PVU	20	Recibe instrucciones para la elaboración de oficio de atención inmediata para los SESA.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio de Atención inmediata
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA	21	Recibe propuesta de oficio de atención inmediata dirigido a los SESA. ¿Está correcta la propuesta?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de atención inmediata autorizado
	22	No: Convoca a reunión a Médicos y Paramédicos en Área Normativa del PVU y entrega observaciones del oficio de atención inmediata para su corrección.	
	23	Sí: Autoriza oficio de atención inmediata y envía a la Dirección del PASIA para su firma.	
Directora del PASIA	24	Firma oficio de atención inmediata y gira instrucciones para el envío a los Servicios Estatales de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Atención inmediata firmado
Jefe de Servicios Estatales de Salud. Responsable del PVU	25	Registra oficio e inicia estrategias para el cumplimiento de recomendaciones emitidas durante la visita de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
	26	Elabora y envía con oficio a la Dirección General del CeNSIA el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones emitidas durante la supervisión: 30 días hábiles posteriores a la visita de supervisión y trimestralmente.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Seguimiento
Director General	27	Registra y turna oficio a la Dirección del PASIA.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Seguimiento
Directora del PASIA	28	Recibe y turna oficio a la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA para seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Seguimiento

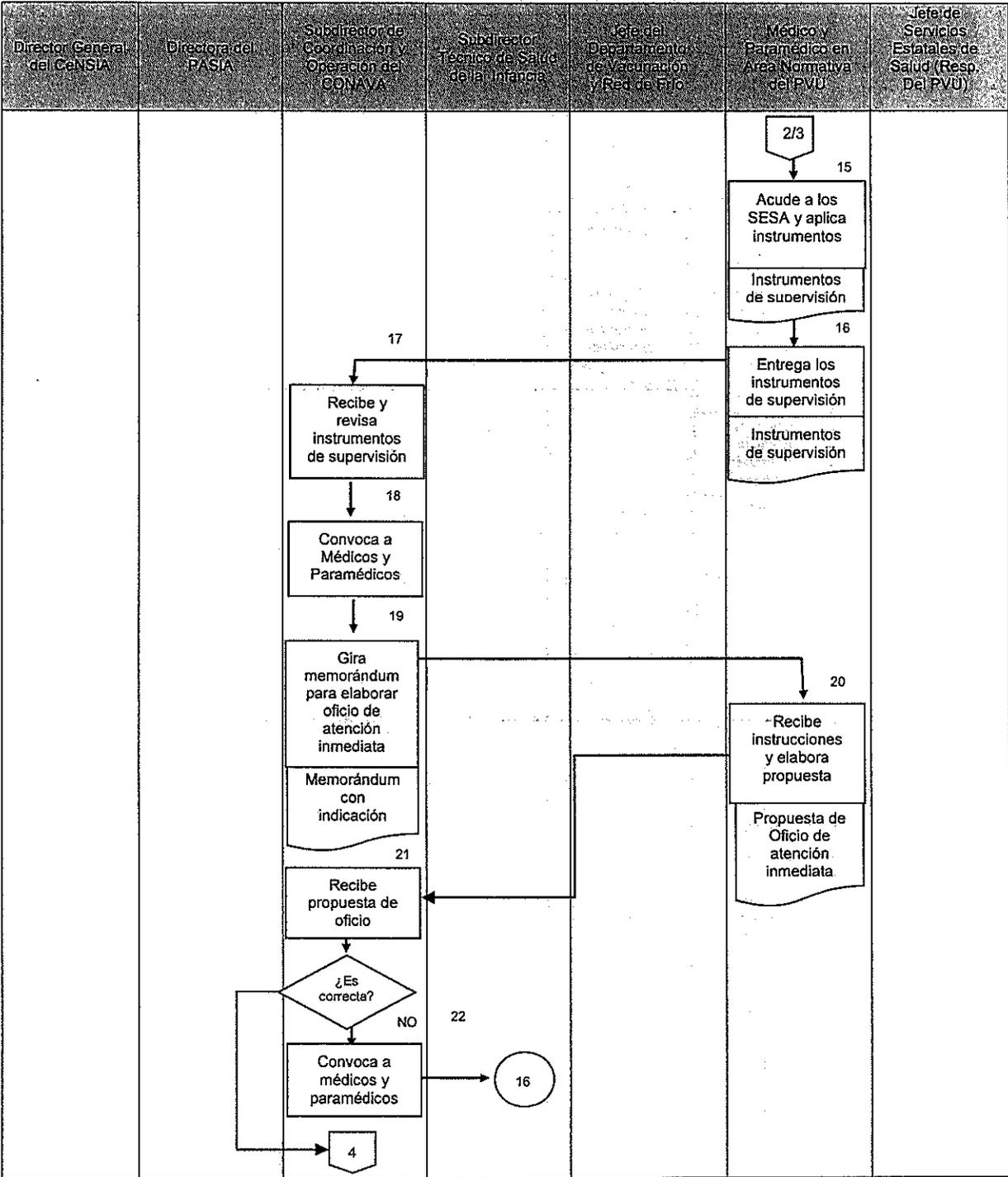


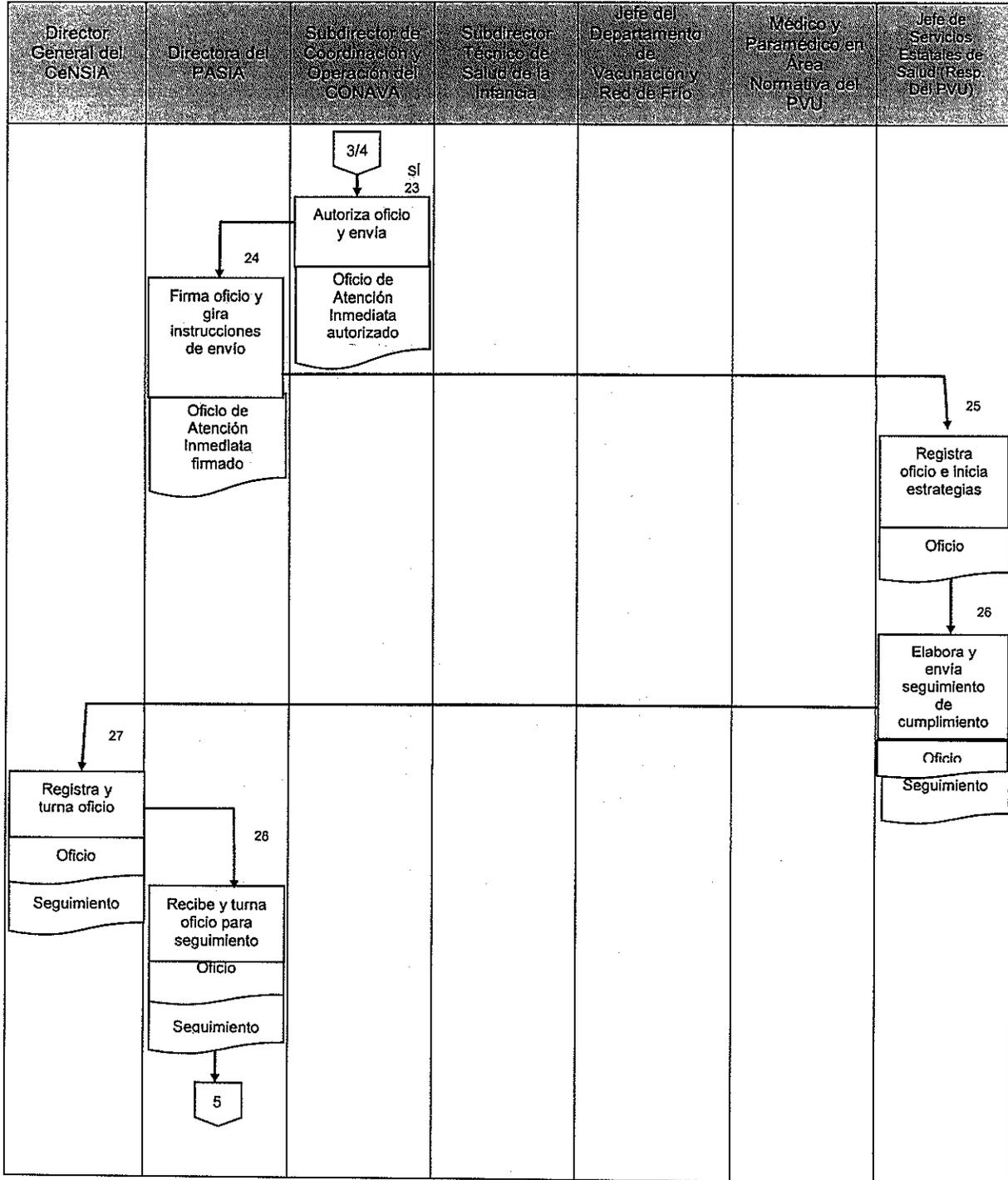
Responsable	No Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Coordinación y Operación del CONAVA	29	Recibe y analiza el seguimiento de las recomendaciones emitidas durante la supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Seguimiento • Presentación de resultados
	30	<p>¿Cumplen los SESA con el envío y logro de las recomendaciones emitidas durante la visita de supervisión?</p> <p>No: Elabora y envía oficio de recordatorio a los SESA para que cumplan en tiempo y forma con el seguimiento de las recomendaciones emitidas durante la supervisión.</p> <p>Se da seguimiento hasta el cumplimiento total de recomendaciones emitidas.</p>	
	31	<p>Sí: Archiva información y presenta los resultados durante las Reuniones Nacionales.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

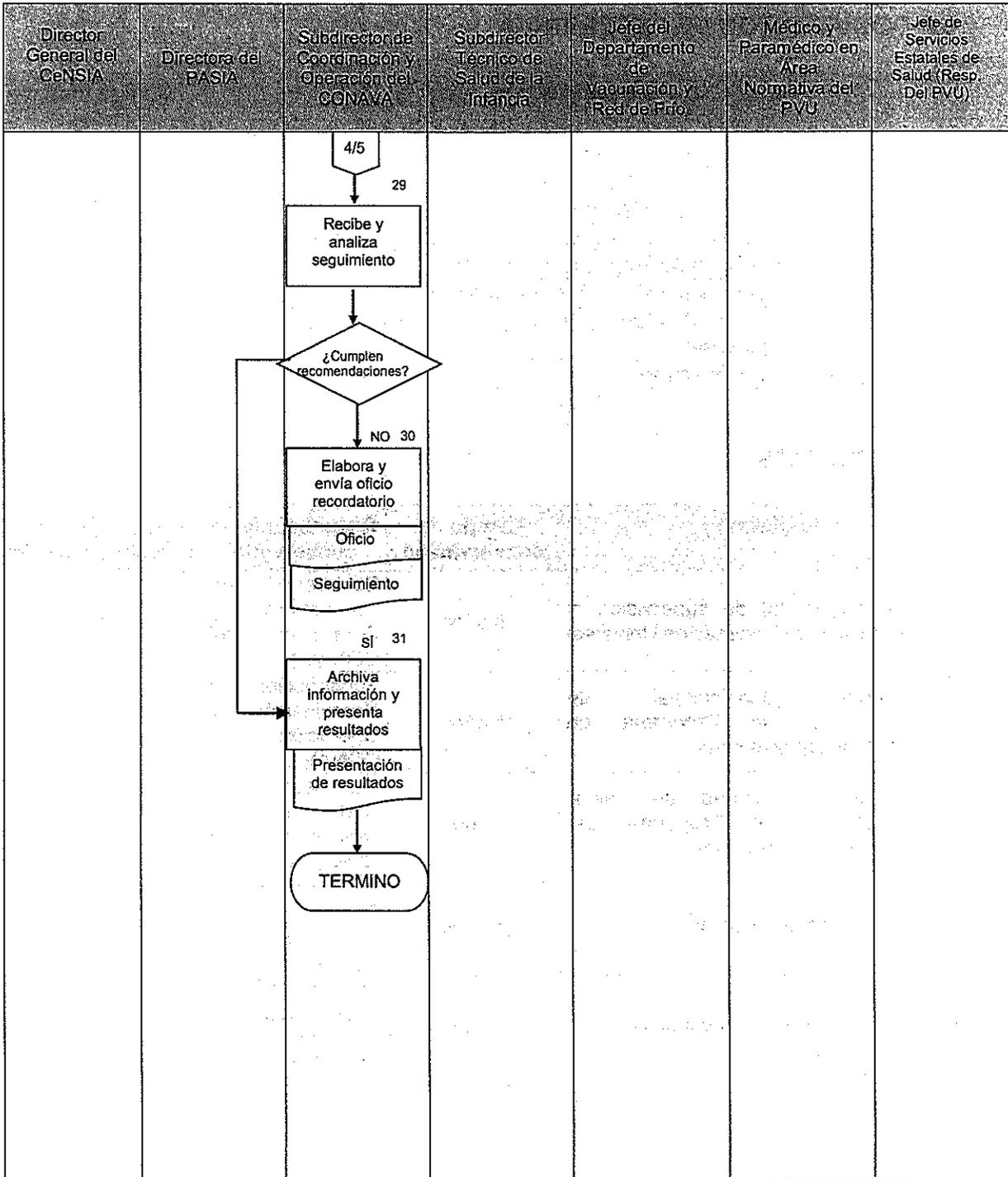
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO











 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
	20. Procedimiento para la supervisión y seguimiento del Programa de Vacunación Universal		Hoja:14 de 21

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Responsabilidades.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Reglamento Interno del CONAVA.	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud. 2013.	N/A
6.5 Manual de Organización Específico del CENSA.	N/A
6.6 Lineamientos del Programa de Supervisión del Programa de Vacunación Universal	N/A
6.7 Programa Anual de Trabajo.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Cédula estatal de supervisión al Programa de Vacunación Universal	5 años	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA	7S5.3
7.2 Cédula jurisdiccional de supervisión al Programa de Vacunación Universal	5 años	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA	7S5.4
7.3 Cédula de unidad de salud supervisión al Programa de Vacunación Universal	5 años	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA	7S5.5
7.4 Informe de supervisión	5 años	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA	7S5.6
7.5 Oficio de Atención Inmediata	5 años	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA	7S5.7

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
	20. Procedimiento para la supervisión y seguimiento del Programa de Vacunación Universal		Hoja:15 de 21

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Análisis:** Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.
- 8.2 Control:** Es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita.
- 8.3 Coordinación:** Proceso integrador por medio del cual se ajustan las partes entre ellas, de suerte que funcionen armónicamente, sin fricciones ni duplicación, obteniendo de cada área de trabajo su máxima contribución para el logro de los objetivos o propósitos comunes.
- 8.4 Indicadores:** Medidas que cuantifican el desempeño e impacto de un programa.
- 8.5 Instrumentos de Supervisión:** Documentos como: Cronograma Anual de Supervisión, Cédulas de Supervisión, Informe de Supervisión.
- 8.6 Metas:** Cuantificación de objetivos específicos. Indica la cantidad y unidad de medida del resultado deseado y el tiempo y lugar para lograrlo.
- 8.7 Objetivos estratégicos:** Son aquellos que marcarán líneas concretas de operación y derivados de los análisis estratégicos, utilizando los elementos DOFA.
- 8.8 PVU:** Programa de Vacunación Universal.
- 8.9 Seguimiento:** Proceso mediante el cual se recopilan sistemáticamente y con cierta regularidad los datos referidos al desarrollo de un programa a lo largo del tiempo.
- 8.10 Supervisión:** Identificación de debilidades en la aplicación de las normas y lineamientos técnicos.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo del formato de Cédula Estatal de supervisión al Programa de Vacunación Universal.
- 10.2 Ejemplo del formato de Cédula Jurisdiccional de supervisión Programa de Vacunación Universal.
- 10.3 Ejemplo del formato de Cédula de Unidad de Salud de supervisión del Programa de Vacunación Universal.
- 10.4 Formato de Hallazgos relevantes de la Supervisión del Programa de Vacunación Universal.
- 10.5 Ejemplo de Oficio de Atención Inmediata.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 20. Procedimiento para la supervisión y seguimiento del Programa de Vacunación Universal		Hoja:16 de 21

10.1 Ejemplo del formato de Cédula Estatal de supervisión al Programa de Vacunación Universal.

 			
SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA CÉDULA DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA PERMANENTE DE VACUNACIÓN			
CÉDULA ESTATAL			
Entidad Federativa:		ZACATECAS	
Supervisor del CeNSIA:		CARLOS D. MENESES REYES	Fecha: 20-22/10/2014
EQUIPO DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL			
CARGO	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinador del PASIA	M.C. SOLEDAD RAMÍREZ OLIVERA		earaom@yahoo.com.mx
Responsable Estatal del Programa de Vacunación Universal	M.C. SOLEDAD RAMÍREZ OLIVERA		
Responsable de Cadena de Frío Estatal	L.E. GLORIA MARÍA RIESTRA CAMPA		
Responsable de Cámara de Frío Estatal	ARMANDO RIVERA ROJAS		
Responsable de PROVAC	I.S.C. FRANCISCO A. ORTEGA MENDIA		
Responsable e ETAV	L.E. GLORIA MARÍA RIESTRA CAMPA		
<p>El presente instrumento de evaluación consta de dos secciones y cada una tiene diferentes apartados:</p> <p>1.- Estructura. En esta sección se exploran los siguientes rubros: Capital humano, Recursos físicos.</p> <p>2.- Proceso. En esta sección se exploran los siguientes rubros: Programación, Coordinación, Cadena de frío, Capacitación, Supervisión, Sistemas de información y ETAV.</p> <p>Forma de llenado:</p> <p>1.- Se realizarán anotaciones numéricas en las columnas SI y en la columna NA (no aplica). 2.- Se anotará la calificación en la casilla correspondiente de la columna SI en caso de que la respuesta sea afirmativa. 3.- Se anotará la calificación en la casilla correspondiente de la columna NA en caso de que el reactivo no aplique. De esta 4.- Se anotará el número 0, únicamente en la columna SI, en caso de que no se cumpla con la verificación solicitada.</p>			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
		Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 20. Procedimiento para la supervisión y seguimiento del Programa de Vacunación Universal		Hoja:17 de 21

10.2 Ejemplo del formato de Cédula Jurisdiccional de supervisión al Programa de Vacunación Universal.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA PERMANENTE DE VACUNACIÓN
CÉDULA JURISDICCIONAL

Entidad Federativa: _____	J. Sanitaria: _____	
Supervisor Médico o Paramédico del CeNSIA: _____	Fecha: _____	
EQUIPO DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL		
(CORREO ELECTRÓNICO)		
Coordinador del RASIA	DR. SAULE MACIAS CASTRO EN MA DEL CARMEN TRULLO CEDEA	
Responsable Jurisdiccional del Programa de Vacunación Universal	DR. SAULE MACIAS CASTRO EN MA DEL CARMEN TRULLO CEDEA	
Responsable de Cadena de Frío Jurisdiccional	DR. SAULE MACIAS CASTRO EN MA DEL CARMEN TRULLO CEDEA	
	LUIS ALEJANDRO DE LEÓN PACHECO	
	DR. SAULE MACIAS CASTRO EN MA DEL CARMEN TRULLO CEDEA	

El presente instrumento de evaluación consta de tres secciones y cada una tiene diferentes apartados:

- 1.- **Estructura.** En esta sección se exploran los siguientes rubros:
Capital humano, Recursos físicos.
- 2.- **Proceso.** En esta sección se exploran los siguientes rubros:
Programación, Coordinación, Cadena de frío, Capacitación, Supervisión, Sistemas de información y ETAV.
- 3.- **Resultados.** En esta sección se exploran los siguientes rubros:
Coberturas y Concordancias.

Forma de llenado:

- 1.- Se realizarán anotaciones numéricas en las columnas SI y en la columna NA (no aplica).
- 2.- Se anotará la calificación en la casilla correspondiente de la columna SI en caso de que la respuesta sea afirmativa.
- 3.- Se anotará la calificación en la casilla correspondiente de la columna NA en caso de que el reactivo no aplique. De esta manera no se afectará la calificación final.
- 4.- Se anotará el número 0, únicamente en la columna SI, en caso de que no se cumpla con la verificación solicitada.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
		Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 20. Procedimiento para la supervisión y seguimiento del Programa de Vacunación Universal		Hoja:18 de 21

10.3 Ejemplo del formato de Cédula de Unidad de Salud de supervisión al Programa de Vacunación Universal.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL PROGRAMA DE VACUNACIÓN
CÉDULA LOCAL		
Entidad Federativa: _____	J. Sanitaria: _____	
Unidad de Salud _____	Municipio _____	
Localidad _____		
Supervisor de CeNSIA: _____	Fecha: _____	
EQUIPO DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL		
	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Director de la Unidad		
Epidemiólogo		
Responsable del PVU		
Responsable de SIS		
Responsable de ETAV		
<p>El presente instrumento de evaluación consta de tres secciones y cada una tiene diferentes apartados:</p> <p>1.- Estructura. En esta sección se exploran los siguientes rubros:</p> <p>2.- Proceso. En esta sección se exploran los siguientes rubros:</p> <p>3.- Resultados. En esta sección se exploran los siguientes rubros:</p> <p>Forma de llenado:</p> <p>1.- Se realizarán anotaciones numéricas en las columnas de NA (no aplica) y en la columna de SI.</p> <p>2.- Se anotará la calificación en la casilla correspondiente de la columna SI en caso de que la respuesta sea afirmativa.</p> <p>3.- Se anotará la calificación en la casilla correspondiente de la columna NA en caso de que el reactivo no aplique. De esta manera no se afectará la calificación final.</p> <p>4.- Se anotará el número 0, únicamente en la columna SI, en caso de que no se cumpla con la verificación solicitada.</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
	20. Procedimiento para la supervisión y seguimiento del Programa de Vacunación Universal		Hoja:20 de 21

10.5 Ejemplo de Oficio de Atención Inmediata



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

"2014, Año de Octavio Paz"

**INFORME DE SUPERVISIÓN
PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL**

XXXXXXXX, XXXXX, XX de XXX de 2014

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**SECRETARIO/DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
EN EL ESTADO DE XXXXXXXX**

Estimado Dr. XXXXXXX:

Por la presente informo a usted que del XXXXX al XXXX de XXXX del presente año, asistí a los Servicios de Salud a su digno cargo, para realizar la Supervisión del Programa de Vacunación Universal. Esta supervisión consideró los apartados de procesos y estructura, que incluyen las acciones del mencionado Programa.]

Los niveles visitados fueron: la/las Jurisdicción(es) Sanitaria(s) No(s) Xx, XXXXXX.

La supervisión se realizó conjuntamente con personal de nivel estatal

XXXXXXXX- Coordinador Estatal del PASIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Responsable de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Responsable de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Los resultados de la supervisión se presentan de gráfica en los cuadros que se entregan anejos a la presente

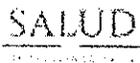
En general, el desempeño del Programa de Vacunación Universal, XXX
X

Aprovecho la ocasión para agradecer a usted y su valioso equipo de trabajo, las facilidades brindadas para la realización de esta supervisión.

No omito mencionar que el informe anexo será sujeto a un seguimiento de los hallazgos y áreas de oportunidad identificados, considerando los plazos acordados con sus colaboradores y con el compromiso de envío trimestral de avances al CENSA.

Atentamente
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia 20. Procedimiento para la supervisión y seguimiento del Programa de Vacunación Universal		Hoja:21 de 21



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
 Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

"2014, Año de Octavio Paz"

**INFORME DE SUPERVISIÓN
 PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL**

Recibió el informe Nombre: Cargo: Institución: Firma:	Recibió el informe Nombre: Cargo: Institución: Firma:
Recibió el informe Nombre: Cargo: Institución: Firma:	Recibió el informe Nombre: Cargo: Institución: Firma:
Recibió el informe Nombre: Cargo: Institución: Firma:	Recibió el informe Nombre: Cargo: Institución: Firma:
Recibió el informe Nombre: Cargo: Institución: Firma:	Recibió el informe Nombre: Cargo: Institución: Firma:

