



**SECRETARIA DE SALUD**



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y  
CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y  
EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA)**

**VERSION 0.0**

**AGOSTO 2007**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b>
			Rev. 0
			Hoja: 1 de 515

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	10
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	12
II.- MARCO JURÍDICO	13
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PLANEACION DE LAS ACCIONES PARA LA ATENCION INTEGRAL DE PERSONAS QUE VIVEN CON EL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS)	20
2.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LOS INFORMES DE DETECCION Y ATENCION MÉDICA, PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL POR INFECCION DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS)	33

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

3.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL Y CONSEJERIA PARA LAS PERSONAS QUE VIVEN CON EL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS)	HOJA 46
4.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LA ATENCION INTEGRAL DE PERSONAS QUE VIVEN CON EL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS)	57
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACION Y ASESORIA SOBRE DERECHOS HUMANOS A PERSONAS QUE VIVEN CON EL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS)	69
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION Y ASESORIA JURIDICA PARA LAS PERSONAS QUE VIVEN CON EL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS).	80
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS).	94

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b>
			Rev. 0
			Hoja: 3 de 515

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA), FINANCIADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES.

HOJA  
111

9.- PROCEDIMIENTOS PARA LA INFORMACION A SECTORES SOBRE EL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS).

128

10.- PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE DE ACCIONES DE PREVENCIÓN CON LOS ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA)

142

11.- PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS).

159

12.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PUBLICACIONES REFERENTES A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCION POR EL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS).

174

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b> Rev. 0 Hoja: 4 de 515
---	---------------------------------	---	--

13.- PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSION DE LA INFORMACION A LA POBLACION RESPECTO A LA INFECCION POR EL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS).	HOJA 192
14.- PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLANTACION DE DIPLOMADOS DIRIGIDOS A LA POBLACION EN GENERAL PARA FORMAR PARTE DE LOS ORIENTADORES EN LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SOBRE EL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL (ITS).	206
15.- PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LA INVESTIGACION EN PREVENCION DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS).	221
16.- PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGAQCION RELACIONADOS CON EL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS), DE COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.	234
17.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA TECNICA EN MATERIALES RELACIONADOS CON EL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS)	248

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b>
			Rev. 0
			Hoja: 5 de 515

18.- PROCEDIMIENTOS PARA LA MEDICION, DESARROLLO Y EVALUACION DEL LOGRO DE METAS DEL PROGRAMA DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA) Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL. (ITS)	HOJA 262
19.- PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS QUE INGRESAN VIA CORREO ELECTRONICO, BUZON, DE FORMA ESCRITA, TELEFONICA O FAX, AL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA)	278
20.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA)).	294
21.- PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA))	308
22.- PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA)	318

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b>
			Rev. 0
			Hoja: 6 de 515

23.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA))

HOJA  
328

24.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER PERÍODO VACACIONAL AL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA))

338

25.- PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA)

346

26.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).

355

27.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).

364

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b>
			Rev. 0
			Hoja: 7 de 515

28.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CONSTANCIAS DE EMPLEO AL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).

HOJA  
373

29.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).

380

30.- PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).

390

31.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).

399

32.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO ASIGNADO AL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).

406

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b>
			Rev. 0
			Hoja: 8 de 515

33.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DIRECTO A PROVEEDORES DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA)	HOJA 419
34.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).	427
35.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).	438
36.-PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).	451
37.- PROCEDIMIENTO PARA REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).	459
38.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).	468

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b>
			Rev. 0
			Hoja: 9 de 515

39.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).	HOJA 476
40.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).	484
41.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).	491
42.-PROCEDIMIENTO PARA REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS A CARGO DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).	498
43.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y EL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH/SIDA).	509

ONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</i>		<div>Código: <i>CNS-01</i></div> <div>Rev. 0</div> <div>Hoja: 10 de 515</div>
---	---------------------------------	---	---

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, es un documento específico de carácter oficial del Centro Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (CENSIDA), cuyo propósito es el de divulgar y determinar su marco jurídico de acción, y las funciones y procedimientos, de conformidad con las atribuciones conferidas en el decreto de creación y en el reglamento interior de la Secretaría de Salud.

Asimismo, se propone que este documento Normativo-Administrativo sirva al personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente en el Centro para conocer la estructura organizacional, los procedimientos que deben realizarse, los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación, con el fin de evitar duplicidad o dispersión de esfuerzos y aumentar su capacidad de coordinación sin rebasar el ámbito de su competencia.

Para cumplir con lo anterior, este manual de procedimientos requiere estar permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas, tal como lo indica el artículo 19 de La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para hacerlo congruente con sus atribuciones y con la estructura autorizada 2005, lo cual será posible con la activa participación del personal responsable de las áreas a las que sirve y así, consolidarlo ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Ante ello el Centro Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida (CENSIDA) con base en las atribuciones que le confiere el reglamento interior de la Secretaría de Salud en su artículo 39, que lo ubica como un órgano desconcentrado de la institución y con el objeto de sistematizar en las diversas áreas que lo conforman los sistemas y procedimientos, ha preparado el siguiente documento normativo, con el firme propósito de que sirvan de herramienta de consulta para el personal técnico-operativo y servidores públicos directamente responsables de las funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</i>		<div>Código: <b>CNS-01</b></div> <div>Rev. 0</div> <div>Hoja: 11 de 515</div>
---	---------------------------------	---	---

El presente manual de procedimientos, integra los diferentes elementos, criterios e incluye la información básica que el personal responsable de la realización de cada procedimiento pueda requerir; está estructurado de tal manera que de aspectos generales, llegue hasta los procedimientos específicos de cada área, encontrándose integrado de manera lógica y secuencial en 6 capítulos y sus anexos.

Por otra parte, cabe resaltar que este manual presenta actualizaciones, tanto de forma como de fondo, enfocadas para ayudar a los servidores públicos que laboran en el CENSIDA, en el cumplimiento de sus procedimientos, conforme a los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2000. Asimismo de conformidad con las disposiciones del comité de mejora regulatoria interna (COMER) de esta dependencia.

Se recomienda para su optima operatividad, realizar revisiones periódicas, cada seis meses, con el objeto de mantenerlo permanentemente actualizado correspondiendo al titular del CENSIDA, su envío a la D.G.P.O.P, para su validación y registro ante los órganos normativos correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<i><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></i>		<div>Código: <i><b>CNS-01</b></i></div> <div>Rev. 0</div> <div>Hoja: 12 de 515</div>
---	--	---	--

## I.-OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene como propósito el establecer las políticas, normas y mecanismos técnico-operativos necesarios, para el desarrollo de las actividades institucionales, encomendadas a las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (CENSIDA).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b>
			Rev. 0
			Hoja: 13 de 515

## II.- MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-II-1917.Ref. D.O.F. 8-VII-1921, 24 XI-1923, 22-I-1927, 24-I-1928, 20-VIII-1928, 6-XI-1929, 7-II-1931, 19-XII-1931, 27-IV-1933, 29-IV-1933, 4-XI-1933, 10-I-1934, 18-I-1934, 22-III-1934, 13-XII-1934, 15-XII-1934, 16-I-1935, 18-I-1935,6-XII-1937, 12-XII-1937, 12-VIII-1938, 31-XII-1938, 11-IX-1940, 9-XI-1940, 14-XII-1940, 24-X-1942, 17-XI-1942, 18-XI-1942, 30-XII-1942, 8-I-1943, 10-II-1944, 21-IX-1944, 21-IV-1945, 30-XII-1946,2-II-1947, 29-XII-1947, 10-II-1949, 19-II-1951, 28-III-1951, 11-VI-1951, 16-I-1952, 17-X-1953,20-I-1960, 5-XII-1960, 20-XII-1960, 29-XII-1960, 27-XI-1961, 2-XI-1962, 21-XI-1962, 22-VI-1963, 23-II-1965, 13-I-1966, 21-X-1966, 24-X-1967, 25-X-1967, 22-XII-1969, 26-XII-1969, 6-VII-1971, 22-X-1971, 14-II-1972, 10-XI-1972, 31-I-1974, 20-III-1974, 8-X-1974, 31-XII-1974, 6-II-1975, 17-II-1975, 17-III-1975,6-II-1976, 4-II-1977, 6-II-1977, 9-I-1978, 13-I-1978, 19-XII-1978, 6-VIII-1979, 18-III-1980, 9-VI-1980, 29-XII-1980, 21-IV-1981, 22-IV-1981, 17-XI-1982, 28-XII-1982, 3-II-1983, 7-II-1983, 14-I-1985, 8-II-1985,7-IV-1986, 15-XII-1986, 23-XII-1986, 17-III-1987, 10-VIII-1987, 11-V-1988, 6-IV-1990, 27-VI-1990, 6-I-1992, 28-I-1992, 5-III-1993, 20-VIII-1993, 25-X-1993, 19-IV-1994, 1º-VII-1994, 2-III-1995, 3-VII-1996, 22-VIII-1996, 20-III-1997, 26-II-1999, 8-III-1999, 11-VI-1999, 28-VI-1999, 29-VII-1999, 30-VII-1999, 13-IX-1999, 23-XII-1999, 7-IV-2000, 21-IX-2000, 14-VIII-2001, F.-E.D.O.F. 6-II-1917, 14-III-1951, 7-I-1961,13-III-1975, 8-III-1993, 23-VIII-1993, 6-IX-1993, 3-I-1995, 12-IV-2000.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b>
			Rev. 0
			Hoja: 14 de 515

## LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F.29-XII-1976. Reformas D.O.F.8-XII-1978, 31- XII-1980, 4-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, 21-I-1985, 26-XII-1985,14-V-1986, 24-XII-1986, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, 24-XII-1996, 4-XII-1997, 4-I-1999, 18-V-1999, F. Erratas D.O.F.2-II-1977, 18-IV-1984. Aclaración: D.O.F.16-V-1996, 11-II-1998.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, Ref. D.O.F.24-VIII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001.

Ley General de Salud; D.O.F.07-II-1984. Ref. D.O.F.27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 07-V-1997, 26-V-2000, F. Erratas D.O.F. 6-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII-1991. Adiciones D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 9-VII-1996. Modificación D.O.F. 31-V-2000.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional D.O.F. 28-XII-1963, Reformas D.O.F.20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1988.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal. D.O.F.31-XII-1976, Ref. D.O.F. 31-XII-1977, 31-XII-1979, 30-XII-1980, 11-I-1982, 14-I-1985, 26-XII-1986, 10-1-1994, 21-XII-1995, F. Erratas D.O.F. 18-I-1977, 1-II-1994.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982 Reformas D.O.F. 11-I-1991, D.O.F. 21-VII-1992, D.O.F. 10-I-1994, D.O.F. 12-XII-1995, D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 4-XII-1997, F. Erratas D.O.F. 10-III-1983, D.O.F. 14-I-1991, D.O.F. 22-VII-1992, D.O.F.1-II-1994, Aclaración: D.O.F. 11-II-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<i><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></i>		<div>Código: <i><b>CNS-01</b></i></div> <div>Rev. 0</div> <div>Hoja: 15 de 515</div>
---	--	---	--

Ley Federal sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 1-VII-1992, Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 20-V-1997, 19-V-1999.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4-VIII-1994, Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4-I-2000.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26-V-2000.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b> <hr/> Rev. 0 <hr/> Hoja: 16 de 515
---	---------------------------------	---	---

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990, Ref. D.O.F. 7-IV-1995.

Reglamento Interior de la Secretaria de Salud. D.O.F. 6-VIII-1997. Ref. D.O.F. 4-VIII-1999.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos D.O.F. 20-II-1985 Ref. D.O.F. 26-XI-1987. F. Erratas D.O.F. 9-VII-1985.

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de prestación de Servicios de Atención Medica, D.O.F. 14-V-1986

Reglamento de Insumos para la Salud, D.O.F. 4-II-1998.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal, D.O.F. 18-XI-1981, Ref. D.O.F. 16-V-1990, 20-VIII-1996.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrologia y Normalización. D.O.F. 14-I-1999.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b> Rev. 0 Hoja: 17 de 515
---	---------------------------------	---	---

## PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de desarrollo 2001-2006. D.O.F. 30-V-2001.

Programa Nacional de Salud 2001-2006. D.O.F. 21-IX-2001.

Programa Nacional de VIH/SIDA, con fecha de edición y publicación 2 de mayo del 2002.

Programa Nacional de normalización 2002. D.O.F. 25-III-2002.

Programa Nacional de política Laboral 2001-2006. D.O.F. 17-XII-2001.

Programa Sectorial de energía 2001-2006.D.O.F. 11-I-2002.

Programa Nacional de combate a la corrupción y fomento a la transparencia y el desarrollo administrativo 2001-2006. D.O.F. 22-IV-2002.

## DECRETOS

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida. D.O.F. 24-VIII-1988, F.E. D.O.F. 19-X-1988.

Decreto por el que se crea un Órgano Administrativo Desconcentrado Jerárquicamente Subordinado a la Secretaria de Salud, denominado Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, D.O.F. 21-I-1988.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación, D.O.F. 24-I-1991.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, D.O.F 3-VI-1996

Decreto de Modificación CONASIDA-CENSIDA, D.O.F 5-7-2001

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b>
			Rev. 0
			Hoja: 18 de 515

## NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. D.O.F: 18-VII-1994 F. erratas D.O.F. 23-XII-1996.

Norma Oficial NOM-010-SSA2-1993, para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana. D.O.F. 17-I-1994, F. erratas 22-I-1996, D.O.F. 17-II-2000. propuesta de modificación, D.O.F 21-06-2000. modificación definitiva.

NOM-087-ECOL-1995, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológicos-infecciosos que se generan en establecimientos que presten atención médica D.O.F. 7-XI-1995.

NOM-023-SSA-1994, para el control, eliminación y erradicación de las enfermedades evitables por vacunación D.O.F. 5-VIII-1996.

NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar D.O.F. 30-V-1994.

NOM-016-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los condones de hule látex D.O.F 8-IX-1994.

Proyecto de modificación a la norma oficial mexicana BNOM-016-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los condones de hule látex D.O.F. 2-III-2001.

NOM-017-SSA2-1994, por el que se establece la normatividad para la vigilancia epidemiológica D.O.F. 11-X-1999.

NOM-168-SSA2-1998, por el que se establece el expediente clínico, D.O.F. 30-IX-1999

NOM-139-SSA1-1995 que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolección de sangre D.O.F. 30-X-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CNS-01</b>
			Rev. 0
			Hoja: 19 de 515

NOM-140-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre. D.O.F. 25-XI-1998.

NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. D.O.F. 9-11-2001

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-SSA2-2000, para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual. D.O.F. 11-V-2001.

## ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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



Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud, D.O.F. 19-X-1983.

## ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo Número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica, D.O.F: 6-IX-1995.



Acuerdo Número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud, D.O.F. 4-XII-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	1.- Procedimiento para coordinar la planeación de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 20 de 515</i>

# 1. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PLANEACION DE LAS ACCIONES PARA LA ATENCION INTEGRAL SDE PERSONAS QUE VIVEN CON EL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	1.- Procedimiento para coordinar la planeación de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 21 de 515</i>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Planear las actividades que conlleven a la realización de los programas para la prevención y control del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual en que esta inmersa la población mexicana, verificando que las políticas y lineamientos estén basados conforme a lo que al respecto emita la Secretaría de Salud y ONUSIDA respectivamente, en beneficio de la población mexicana en general y de los grupos vulnerables en particular.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Área denominada de Atención Integral.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de las Secretarías de Salud, Federal y Estatales, específicamente las encargadas de los programas de prevención de la infección por el virus de la inmunodeficiencia humana y otras infecciones de transmisión sexual y para la atención de personas que viven con VIH/SIDA y/o ITS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Atención Integral, coordinar, supervisar y difundir medidas de prevención y control de la infección por el virus de la inmunodeficiencia humana y otras infecciones de transmisión sexual.
- 3.2 Es competencia de la Dirección de Atención Integral del Centro Nacional para la prevención y control del virus de la inmunodeficiencia humana (CENSIDA), el promover las acciones de participación comunitaria con el objeto de ampliar la difusión de las medidas de Atención Integral de las personas que viven con VIH/SIDA e ITS, promoviendo sus derechos humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	1.- Procedimiento para coordinar la planeación de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 22 de 515</i>

- 3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Atención Integral del CENSIDA el coordinar, supervisar y evaluar las acciones que favorezcan la descentralización de los modelos de atención generados por el CENSIDA, vigilando que las líneas de acción estén basados conforme a lo establecido por la Secretaría de Salud y la ONUSIDA.
- 3.4 Es competencia de la Dirección de Atención Integral, el coordinar, supervisar y asesorar a los responsables estatales del programa VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual.
- 3.5 Es facultad de la Dirección de Atención Integral, el asesorar, coordinar y supervisar la información que se brinda.
- 3.6 Es competencia de la Dirección de Atención Integral, el promover las modificaciones jurídicas necesarias para enfrentar los problemas derivados del síndrome de inmunodeficiencia adquirida y otras infecciones de transmisión sexual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>1.- Procedimiento para coordinar la planeacion de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 23 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición de acciones para la Atención Integral	1.1 Define acciones, de acuerdo al programa de actividades institucionales para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS realizadas a nivel nacional.	CENSIDA Dirección de Atención Integral
2.0 Celebración de acuerdos de participación	2.1 Propone y promueve la celebración de acuerdos de participación para ampliar la difusión de medidas de Atención Integral, prevención y control del VIH/SIDA e ITS.	CENSIDA Dirección de Atención Integral
3.0 Difusión de medidas de Atención Integral	3.1 Difunde las medidas de Atención Integral, conforme a las políticas dictadas por la Secretaría de Salud y el ONUSIDA	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
4.0 Desarrollo de políticas a seguir	4.1 Desarrolla políticas a seguir para brindar Atención Integral a los afectados y promueve el respeto a los derechos humanos e informa a la Dirección de Atención Integral	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
5.0 Establecimiento de programa de acciones	5.1 Establece un programa de acciones que favorezcan la descentralización de los modelos de atención y capacitación generados por el consejo.	CENSIDA Dirección de Atención Integral
6.0 Verificación de acciones	6.1 Verifica que las acciones estén basadas en las políticas dictadas por el consejo y por la ONUSIDA. Procede: No: Regresa a la actividad 5 Si: continua con la actividad 7	CENSIDA Dirección de Atención Integral
7.0 Propuestas de acuerdo al programa	7.1 Propone de acuerdo al programa de acciones estratégicas de Atención Integral, prevención y control de la infección por VIH/SIDA y otras ITS a nivel nacional, da instrucciones para su puesta en marcha.	CENSIDA Dirección de Atención Integral


CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

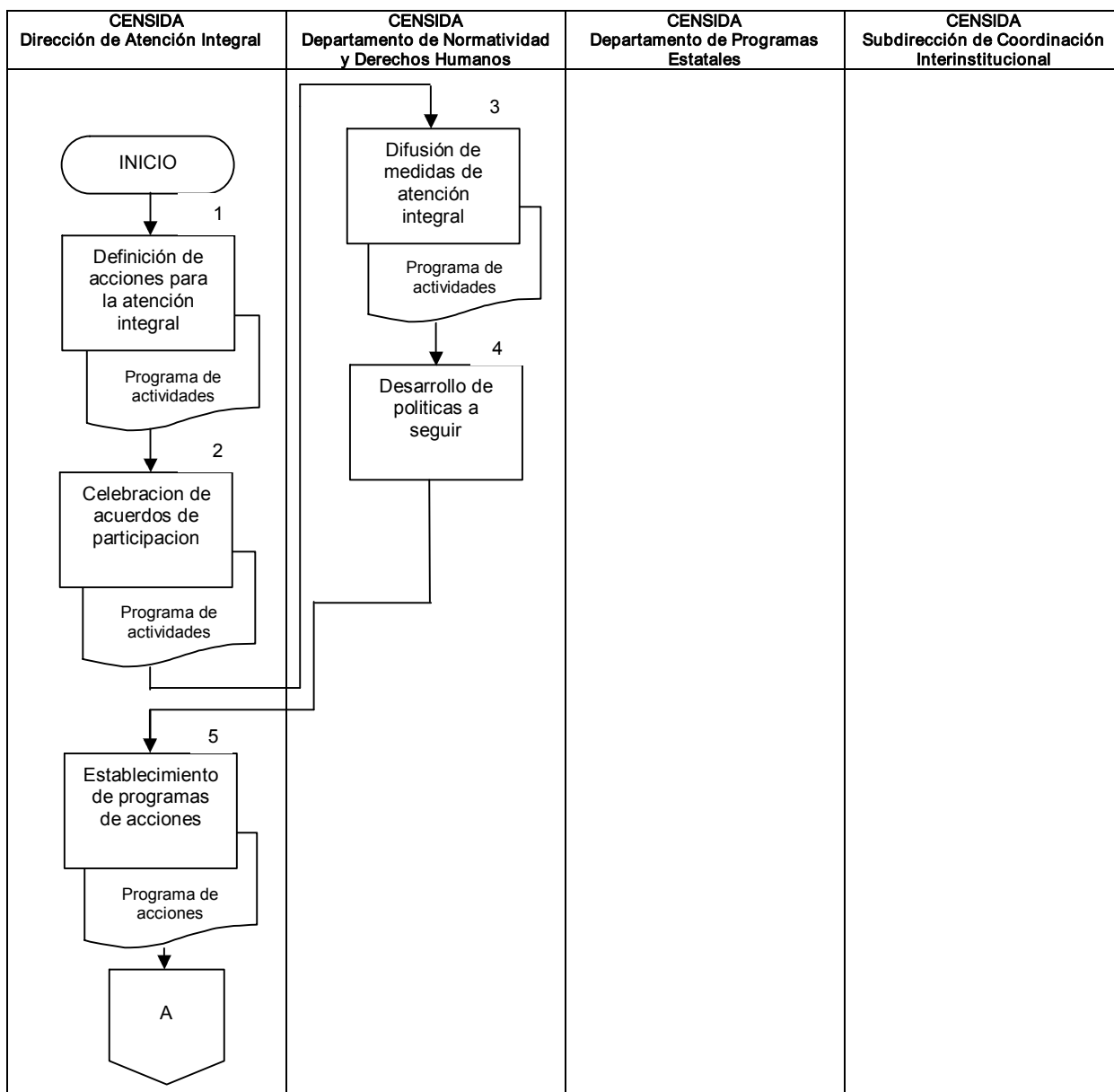


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	1.- Procedimiento para coordinar la planeación de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 24 de 515</i>


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Capacitación a responsables estatales	8.1 Capacita de acuerdo al programa a los responsables estatales de los programas VIH/SIDA y otras ITS e informa a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional	CENSIDA Departamento de Programas Estatales
9.0 Coordinación de capacitación	9.1 Coordina la capacitación, otorga a los responsables estatales del programa de VIH/SIDA y otras ITS y verifica que se cuente con los elementos necesarios para su correcta aplicación	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional
10.0 Vigilancia del cumplimiento de normas	10.1 Vigila el cumplimiento de las normas en materia de VIH/SIDA y otras ITS establecidas por la Secretaría de Salud y ONUSIDA	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional
11.0 Asesoría, coordinación y supervisión a información	11.1 Asesora, coordina y supervisa la información que se les brinda a los responsables estatales	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional
12.0 Integración de reportes	12.1 Integra al final del mes los reportes de actividades referentes a la prevención y control del VIH/SIDA, recaba el visto bueno de la Dirección de Atención Integral y lo presenta a la Dirección General del Censida para su autorización y posterior inclusión a los informes correspondientes. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional

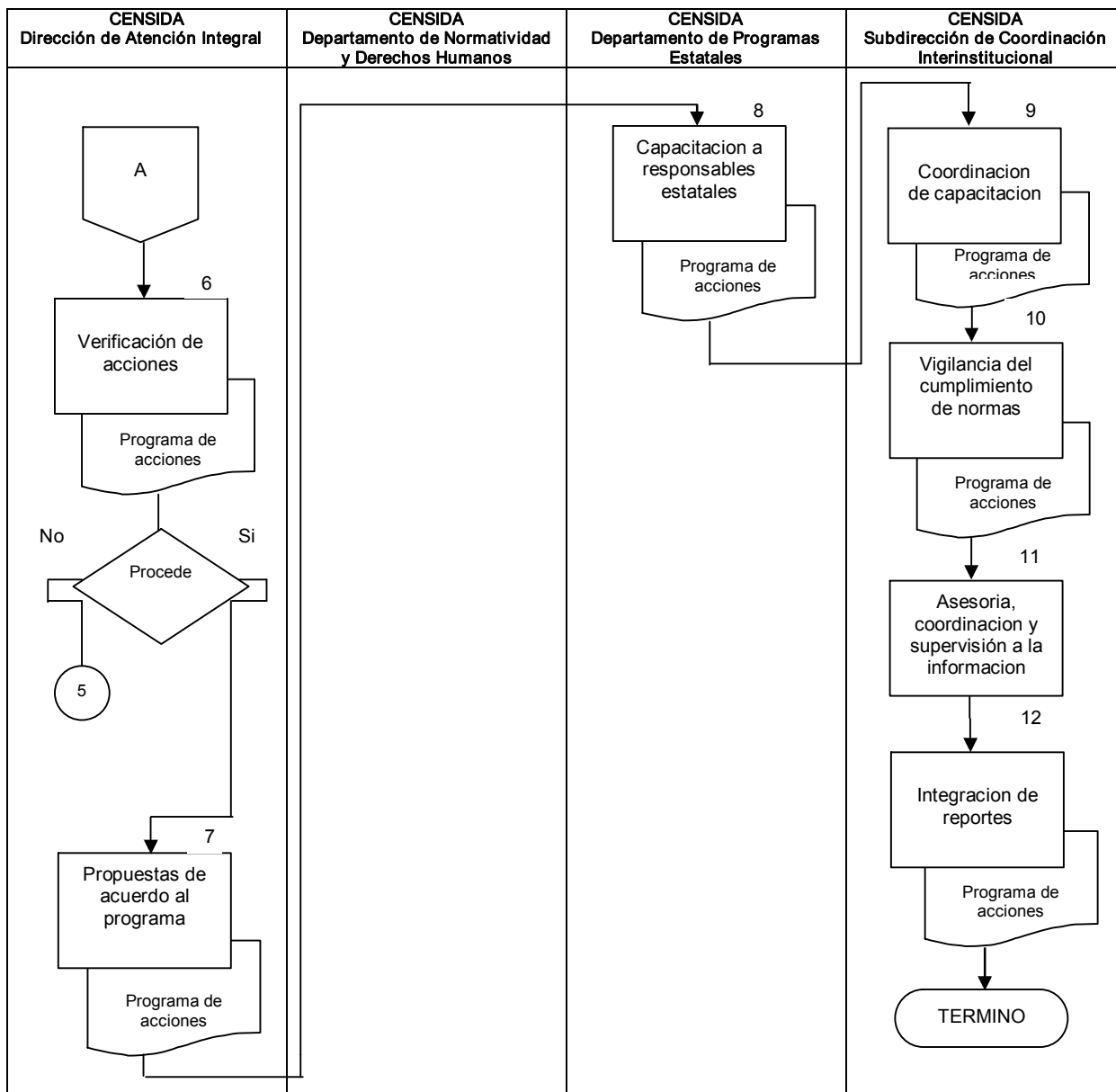
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	1.- Procedimiento para coordinar la planeación de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 25 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	1.- Procedimiento para coordinar la planeacion de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 26 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	1.- Procedimiento para coordinar la planeación de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 27 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reportes Mensuales de Actividades referentes a la Prevención y Control del VIH/SIDA,	1 Año	Subdirección de Coordinación Interinstitucional	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	1.- Procedimiento para coordinar la planeación de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 28 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades Adjettivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las Estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	1.- Procedimiento para coordinar la planeación de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 29 de 515</i>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	1.- Procedimiento para coordinar la planeación de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 30 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.


**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	1.- Procedimiento para coordinar la planeación de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 31 de 515</b>

**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.



Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-01
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	1.- Procedimiento para coordinar la planeación de las acciones para la atención integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 32 de 515</b>



### 9.0 Cambios de esta versión

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

### 10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención médica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.			<i>Hoja: 33 de 515</i>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LOS INFORMES DE DETECCIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA, PSICOLÓGICA Y TRABAJO SOCIAL POR INFECCIÓN DEL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención médica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.		<b>Página: 34 de 515</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar y supervisar las acciones en la preparación de los diversos informes sobre la vigilancia sero epidemiológica relacionada con el VIH/ITS, a través de la realización de pruebas de asesoría médica, psicológica y social, para definir estrategias tendientes a prevenir y controlar las ITS, incluyendo el VIH/SIDA.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de área denominada de Subdirección Técnica de Normatividad.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de las Secretarías de Salud, Federal y Estatales, específicamente las encargadas de los programas de prevención de la infección por el virus de la inmunodeficiencia humana y otras infecciones de transmisión sexual y para la atención de personas que viven con VIH/SIDA y/o ITS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 Es la competencia de la Subdirección Técnica de Normatividad, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a las asesorías de Atención Integral, que en materia de pruebas de detección de ITS, incluyendo el VIH, se llevan a cabo en las unidades responsables.
- 3.2 La Subdirección Técnica de Normatividad será la única responsable de elaborar los informes de productividad de las unidades responsables, con la periodicidad requerida por las instancias superiores.
- 3.3 Es de la competencia de la Subdirección Técnica de Normatividad, en coordinación con el Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, elaborar dictámenes para la Comisión Nacional de Derechos Humanos sobre VIH/SIDA e ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención medica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.			<i>Pagina: 35 de 515</i>

3.4 La Subdirección Técnica de Normatividad, dentro de su ámbito de competencia establecerá los lineamientos Técnico-Normativos para la puesta en operación del programa de modernización de la administración pública, programa de transparencia de la gestión pública e integración de la nueva estructura programática del centro.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención médica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.		<i>Página: 36 de 515</i>

#### 4.0 Descripción de Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de reportes de actividades	1.1 Solicita, de acuerdo con su programa de trabajo los reportes (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) de las actividades de asesoría médica, psicológica, de orientación social y pruebas de laboratorio al Jefe del Departamento de Detección y Consejería y coordinadores médicos.	CENSIDA Subdirección Técnica de Normatividad
2.0 Recepción de reportes de actividades	2.1 Recibe instrucción y envían los diversos reportes de acuerdo con su periodo (mensual, trimestral, semestral o anual), a la Subdirección Técnica y de Normatividad.	CENSIDA Departamento de Detección y Consejería
3.0 Análisis de reportes de actividades	3.1 Recibe, analiza la información de los reportes sobre pruebas de detección, asesoría médica, psicológica y de orientación social y determina la información relevante que deberá integrar el informe anual del Censida, del Conasida y al informe presidencial.	CENSIDA Subdirección Técnica de Normatividad
4.0 Envío de informes	4.1 Turna los informes y análisis a la Dirección de Atención Integral para su visto bueno.	CENSIDA Subdirección Técnica de Normatividad
5.0 Revisión de informes	5.1 Recibe, revisa, intercambia puntos de opinión con la Subdirección Técnica de Normatividad y los turna a la Dirección General del Censida.	CENSIDA Dirección de Atención Integral
6.0 Revisión y autorización para el envío de informes	6.1 Recibe, revisa, otorga visto bueno y da instrucciones para su envío a las diversas instancias, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Procede: No.-Regresa a la actividad 5 Si.-Da Vo Bo a informes y envia a la Subsecretaría de Prevencion y Promocion de la Salud.	CENSIDA Dirección General del CENSIDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención médica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.		<i>Página: 37 de 515</i>

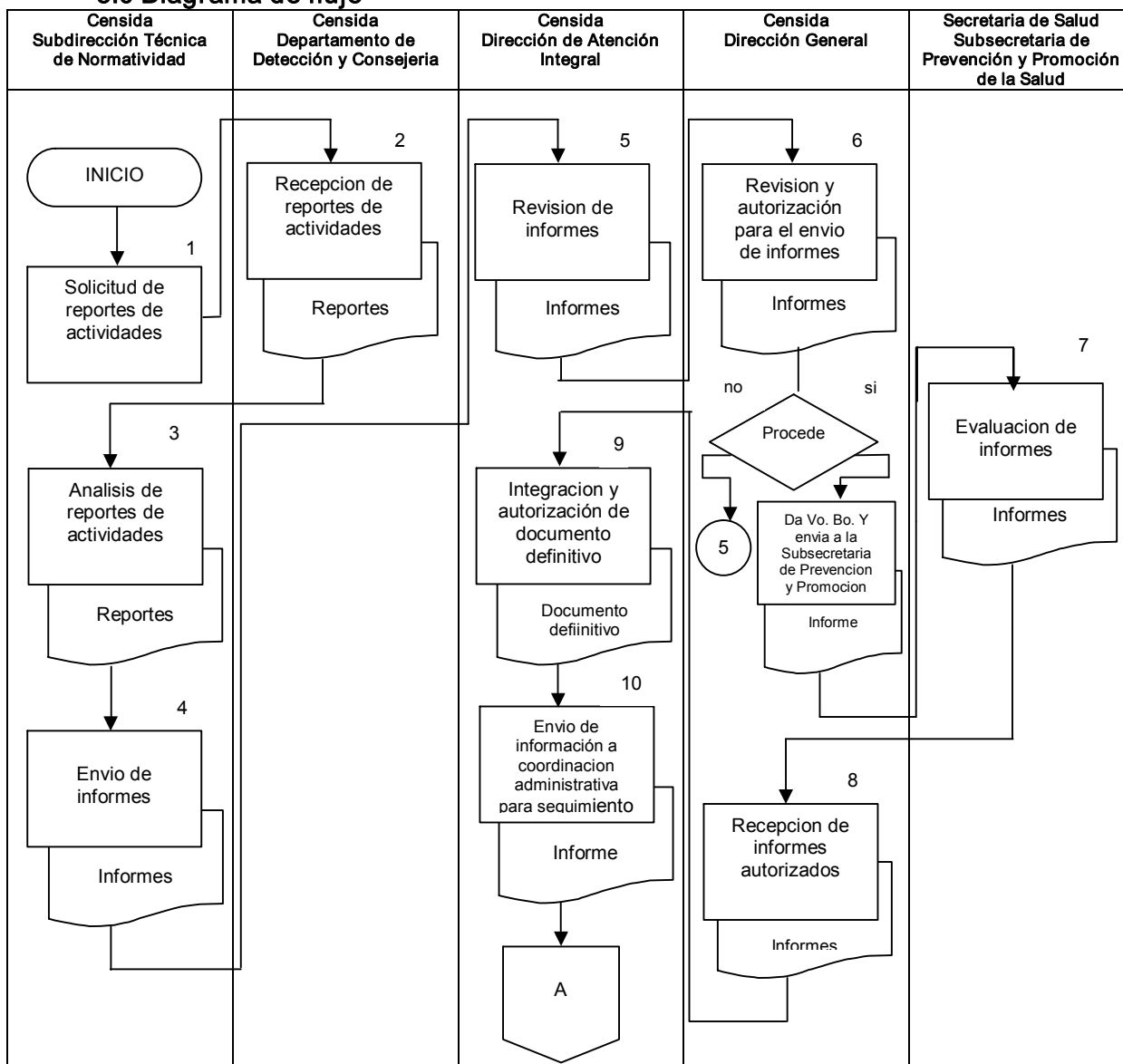
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Evaluación de informes	7.1 Recibe, evalúa los informes, formulando reportes de resultados y enviando a la Dirección General del Censida para su inclusión a: informe mensual, informes trimestrales, programa de transparencia de la gestión pública, informe semestral (PROMAP), informe anual de actividades del Censida y el Conasida, e informe presidencial.	SECRETARIA DE SALUD Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud
8.0 Recepción de informes autorizados	8.1 Recibe debidamente los informes autorizados y los turna a la Dirección Técnica para su gestión correspondiente.	CENSIDA Director General del CENSIDA
9.0 Integración y autorización de documento definitivo	9.1 Recibe informes, integra al documento definitivo anual de actividades del Censida y autoriza la emisión del informe anual para su publicación.	CENSIDA Dirección de Atención Integral
10.0 Envío de información a Coordinación Administrativa para seguimiento	10.1 Turna la información que deberá integrarse al informe del Comité de Administración (COCOA), a la Coordinación Administrativa para que efectúe su seguimiento.	CENSIDA Dirección de Atención Integral
11.0 Integración y envío de carpetas de trabajo	11.1 Integra carpetas de trabajo, en coordinación con el área administrativa y envía a cada uno de los integrantes del Comité de control de Administración señalando el lugar y fecha de la instalación del Consejo de Administración. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	CENSIDA Dirección de Atención Integral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención médica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 38 de 515</b>

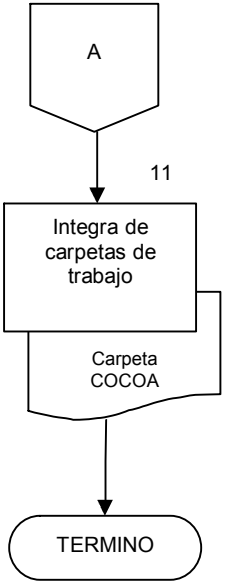


### 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención medica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.			<i>Hoja: 39 de 515</i>

Censida Subdirección Técnica de Normatividad	Censida Departamento de Detección y Consejería	Censida Dirección de Atención Integral	Censida Dirección General	Secretaría de Salud Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
				

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención médica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 40 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<i>Informes Mensuales de Detección y Atención Médica, Psicológica y Trabajo Social por infección del VIH/SIDA e ITS.</i>	2 Años	Dirección de Atención Integral	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención médica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 41 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención médica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 42 de 515</i>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias médicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.


**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles Jerárquicos, canales formales de comunicación, Líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención médica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 43 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, Coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.


**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención médica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 44 de 515</i>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	2.- Procedimiento para coordinar y supervisar los informes de detección y atención médica, psicológica y trabajo social por infección del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 45 de 515</b>



### **9.0 Cambios de esta versión**

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

### **10.0 Anexos**



**10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-03
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>3.- Procedimiento para coordinar y supervisar las acciones de atención integral y consejería para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 46 de 515</i>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CONSEJERÍA PARA LAS PERSONAS QUE VIVEN CON EL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-03
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>3.- Procedimiento para coordinar y supervisar las acciones de atención integral y consejería para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 47 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Supervisar las actividades que desarrollan en materia de Atención Integral y Consejería para las personas que viven con VIH/SIDA e ITS.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de área denominada de Subdirección Técnica de Normatividad.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de las Secretarías de Salud, Federal y Estatales, específicamente las encargadas de los programas de prevención de la infección de inmunodeficiencia humana y otras infecciones de transmisión sexual y para la atención y consejería de personas que viven con VIH/SIDA y/o ITS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es competencia de la Subdirección Técnica de Normatividad, auxiliar en la elaboración de mecanismos de difusión de las normas y lineamientos en materia de asuntos normativos y/o técnicos.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Normatividad el supervisar los procedimientos que permitan consolidar la calidad de la atención que se le brinda a las personas que viven con VIH/SIDA.
- 3.3 Es su responsabilidad consolidar la vigilancia seroepidemiológica que se lleva a cabo en las áreas de detección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-03
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>3.- Procedimiento para coordinar y supervisar las acciones de atención integral y consejería para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 48 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Coordinación y supervisión de actividades	1.1 Coordina y supervisa las actividades en materia de asesoría médica, psicológica y orientación social.	CENSIDA Subdirección Técnica de Normatividad
2.0 Capacitación de personal médico y paramédico	2.1 Proporciona apoyo para la capacitación del personal médico y paramédico a través de cursos, talleres y simposio.	CENSIDA Subdirección Técnica de Normatividad
3.0 Asesoría a coordinadores	3.1 Realiza las actividades de asesoría y reporta mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a los coordinadores	CENSIDA Departamento de Detección y Consejería
4.0 Recepción y revisión de informes	4.1 recibe e integra los informes, revisan y otorgan visto bueno y los turnan a la Subdirección Técnica de Normatividad.	CENSIDA Departamento de Detección y Consejería
5.0 Visto bueno de informes	5.1 Recibe informes, otorga visto bueno y envía a la Dirección de Atención Integral, a fin de que se autorice e incluya, de acuerdo con su esfera de competencia (informe de gestión, COCOA, POMAP, programa de transparencia de la gestión pública, informe presidencial, e informe anual del Censida y Conasida). O en su caso los regresa al Departamento de Detección y Consejería, etapa 4. Procede : No.-Regresa a la actividad 4 Si.-Da visto bueno al informe y lo envía a la Dirección de Atención Integral para autorización	CENSIDA Subdirección Técnica de Normatividad

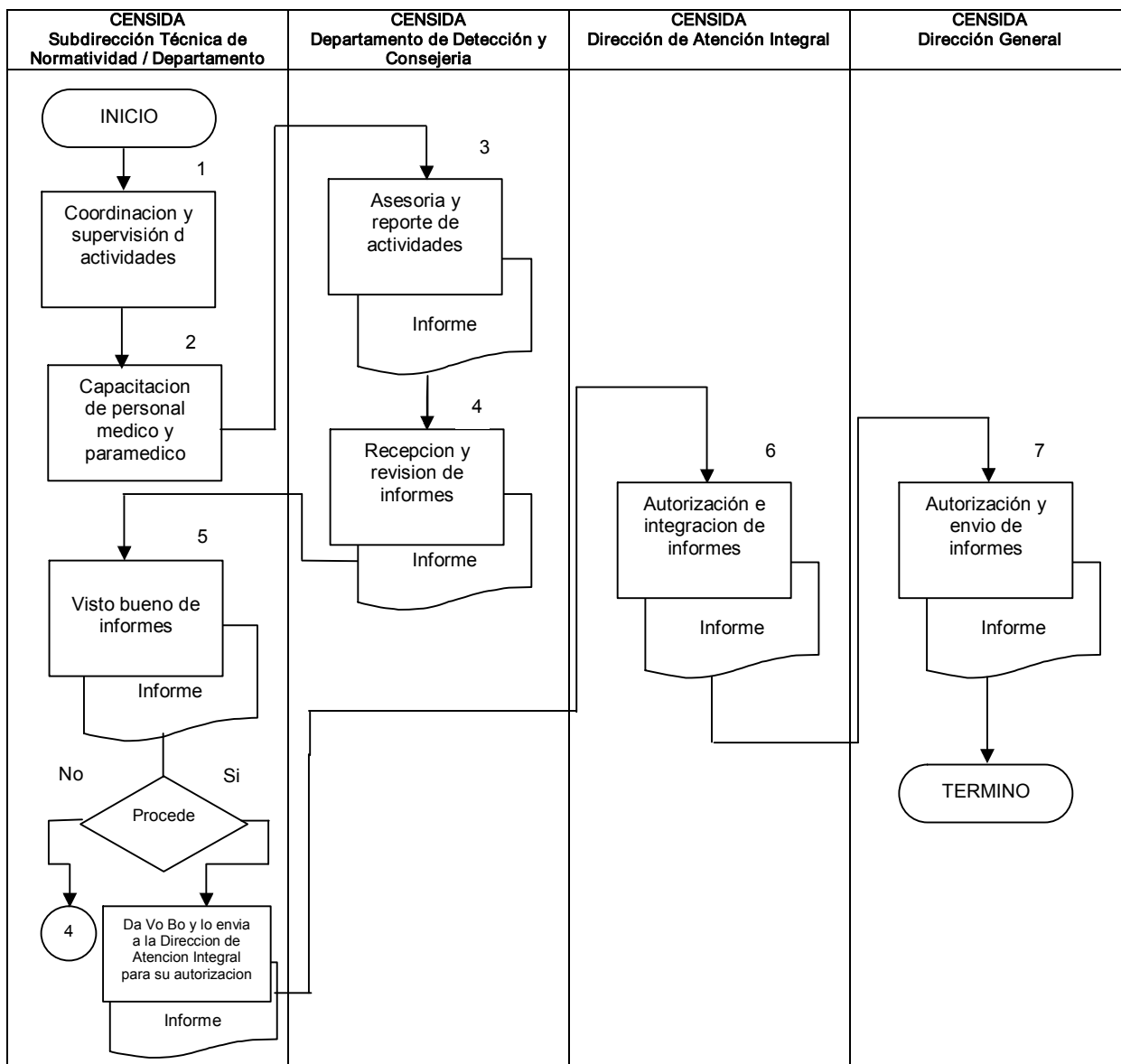
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-03
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>3.- Procedimiento para coordinar y supervisar las acciones de atención integral y consejería para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 49 de 515</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Autorización e integración de informes	6.1 Recibe, avisa y formula comentarios e integra informe que se presentara a la Dirección General.	CENSIDA Dirección de Atención Integral
7.0 Autorización y envío de informes	7.1 Recibe, revisa y autoriza los informes, turnando a las diversas instancias (UCI, SFP, Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud). <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	CENSIDA Dirección General del CENSIDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-03
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>3.- Procedimiento para coordinar y supervisar las acciones de atención integral y consejería para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 50 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-03
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	3.- Procedimiento para coordinar y supervisar las acciones de atención integral y consejería para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 51 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<i>Informes Mensuales de las Acciones de Atención Integral y Consejería para las Personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</i>	2 Años	Dirección de Atención Integral	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	3.- Procedimiento para coordinar y supervisar las acciones de atención integral y consejería para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 52 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.


**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	3.- Procedimiento para coordinar y supervisar las acciones de atención integral y consejería para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 53 de 515</i>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.


**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles Jerárquicos, canales formales de comunicación, Líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	3.- Procedimiento para coordinar y supervisar las acciones de atención integral y consejería para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 54 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, Coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.


**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-02
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	3.- Procedimiento para coordinar y supervisar las acciones de atención integral y consejería para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 55 de 515</i>

**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.



Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-03
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	3.- Procedimiento para coordinar y supervisar las acciones de atención integral y consejería para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 56 de 515</b>



### **9.0 Cambios de esta versión**

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

### **10.0 Anexos**



**10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-04
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>4.-Procedimiento para coordinar el suministro de insumos para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 57 de 515</b>

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS QUE VIVEN CON EL VIH E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-04
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>4.-Procedimiento para coordinar el suministro de insumos para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 58 de 515</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo los mecanismos de control de suministros e insumos que permitan a la Subdirección Técnica de Normatividad, observar la operación y ejecución de los métodos y técnicas aplicadas en los programas estatales de atención, diagnóstico y control del VIH/SIDA e ITS.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de área denominada de Subdirección Técnica de Normatividad.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de las Secretarías de Salud, Federal y Estatales, específicamente las encargadas de los programas de prevención de la infección por el virus de la inmunodeficiencia humana y otras infecciones de transmisión sexual.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Normatividad, establecer los insumos y medicamentos necesarios para la operación de los servicios de personas que viven con VIH/SIDA e ITS.
- 3.2 Es competencia de la Subdirección Técnica y Normatividad, el establecer los procedimientos operativos que coadyuven con el desarrollo y aplicación de las normas de salud pública en los programas estatales y federales de prevención, atención y control del VIH/SIDA e ITS.
- 3.3 Es facultad de la Subdirección Técnica y Normatividad, el presentar el programa de reabastecimiento de medicamentos correspondientes a la partida 2500.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Normatividad el supervisar el abasto de medicamentos antirretrovirales a los responsables médicos de control del grupo en seguimiento clínico,



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-04
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>4.-Procedimiento para coordinar el suministro de insumos para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Página: 59 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción, concentración y definición de requerimientos	1.1 Recibe, concentra y define los requerimientos de insumos correspondientes a las partidas 2500 (medicamentos, materiales y reactivos) en colaboración con el Jefe del Departamento de Detección y Consejería, llenando el formato único de adquisiciones (F-13) y lo presenta para su visto bueno.	CENSIDA Subdirección Técnica de Normatividad
2.0 Recepción de formato F-13	2.1 Recibe formato F-13, verifica la información, autoriza y turna a la Coordinación Administrativa para su trámite y seguimiento. Procede : No.-Regresa a la actividad 1 Si.-Autoriza y turna a la Coordinación Administrativa para su trámite y seguimiento.	CENSIDA Dirección de Atención Integral
3.0 Integración de formato de adquisiciones	3.1 Recibe requerimientos, integra en formato único de adquisiciones (F-13), obtiene firma de la Dirección General del CENSIDA y turna a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Salud.	CENSIDA Coordinación Administrativa
4.0 Gestionar y asistir a junta de acuerdos	4.1 Recibe F-13 concentrado de la partida 2500, gestiona y asiste a la junta de acuerdos del Comité de Adquisiciones y convoca al proceso de licitación, envía a la Coordinación Administrativa del CENSIDA el oficio en el que se indica el calendario de eventos para el proceso de licitación y a la vez	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional
5.0 Envío y seguimiento	5.1 Envía financiamiento de pedidos a la Coordinación Administrativa para seguimiento, aplicación, vigilancia de bases, pago correspondiente y en su caso convocar a la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría, en caso de incumplimiento para la ejecución de sanciones.	SECRETARIA DE SALUD Dirección de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

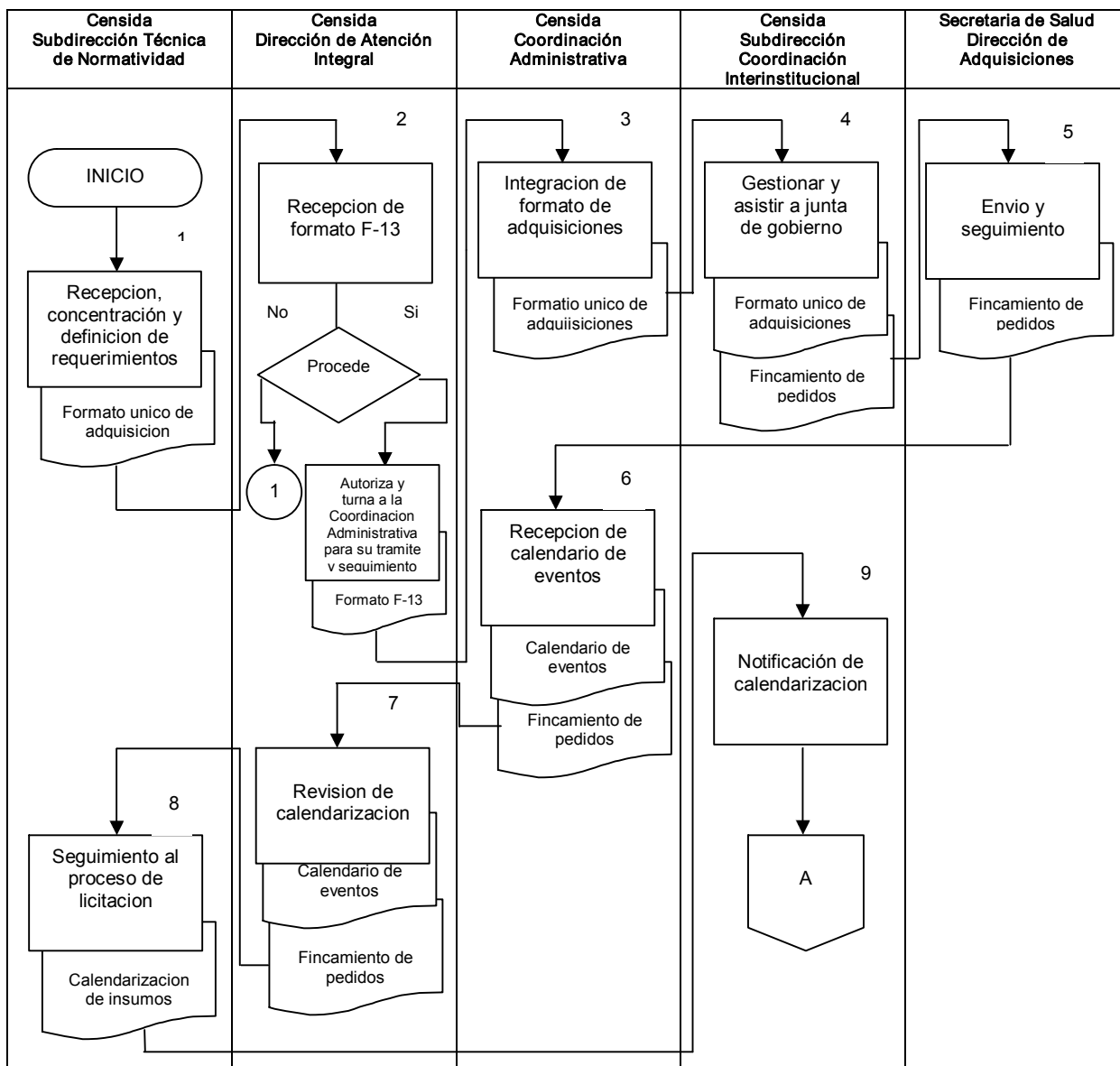
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-04
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>4.-Procedimiento para coordinar el suministro de insumos para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Página: 60 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de calendario de eventos	6.1 Recibe calendario de eventos para proceso de licitación, ante la Dirección de Adquisiciones e informa a la Dirección de Atención Integral.	CENSIDA Coordinación Administrativa
7.0 Revisión de calendarización	7.1 Recibe, revisa la calendarización de entrega de insumos e informa a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional	CENSIDA Dirección de Atención Integral
8.0 Seguimiento al proceso de licitación	8.1 Continúa con el proceso de licitación de medicamentos antirretrovirales, hasta la entrega de los mismos.	CENSIDA Subdirección Técnica de Normatividad
9.0 Notificación de calendarización	9.1 Notifica mediante oficio a los responsables de los programas estatales de VIH/SIDA e ITS la calendarización de entrega de suministros.	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional
10.0 Integración de informes	10.1 Integra los informes de actividades de los responsables de los programas estatales y los presenta a la Dirección de Atención Integral	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional
11.0 Recepción de informes	11.1 Recibe informes de actividades relativas al suministro de los medicamentos y los archiva para su control. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	CENSIDA Dirección de Atención Integral



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

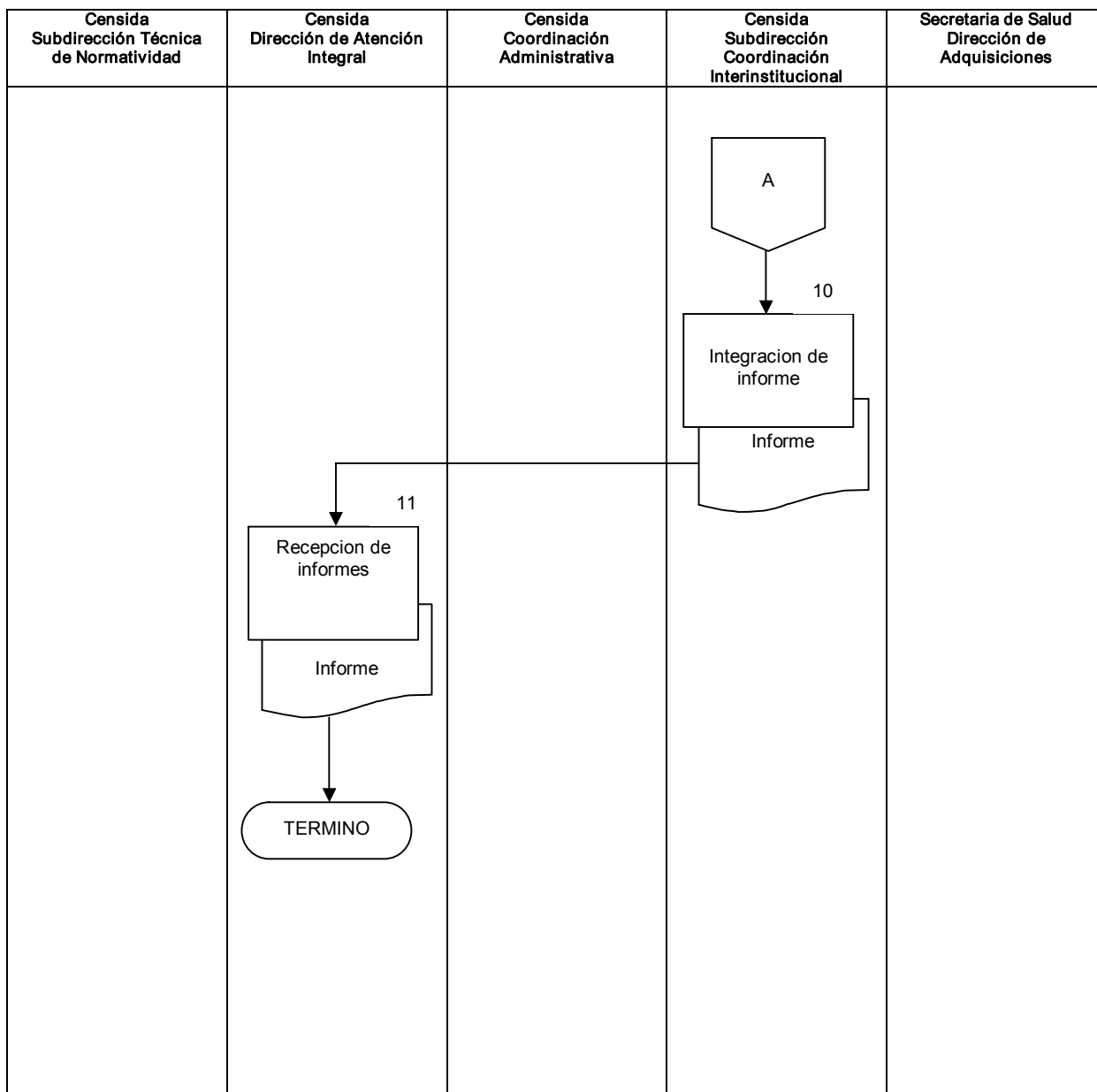
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-04
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>4.-Procedimiento para coordinar el suministro de insumos para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Página: 61 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-04
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>4.-Procedimiento para coordinar el suministro de insumos para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Página: 62 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-04
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>4.-Procedimiento para coordinar el suministro de insumos para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Página: 63 de 515</b>

### 6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
informes de actividades relativas al suministro de los medicamentos <i>para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</i>	2 Años	Dirección de Atención Integral	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-04
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	4.-Procedimiento para coordinar el suministro de insumos para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 64 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-04
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	4.-Procedimiento para coordinar el suministro de insumos para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 65 de 515</i>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de Laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-04
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	4.-Procedimiento para coordinar el suministro de insumos para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 66 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.


**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-04
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	4.-Procedimiento para coordinar el suministro de insumos para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 67 de 515</b>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-04
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	4.-Procedimiento para coordinar el suministro de insumos para la Atención Integral de personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 68 de 515</b>



### **9.0 Cambios de esta versión**

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

### **10.0 Anexos**



#### **10.1 F-13 Formato unico de adquisiciones**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>5.- Procedimiento para la orientación y asesoría sobre derechos humanos a personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 69 de 515</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA SOBRE DERECHOS HUMANOS A PERSONAS QUE VIVEN CON EL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>5.- Procedimiento para la orientación y asesoría sobre derechos humanos a personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 70 de 515</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Procurar el respeto a los derechos humanos de las personas afectadas por el VIH/SIDA, a través de la asesoría y su canalización a las dependencias gubernamentales y no gubernamentales, con la finalidad de salvaguardar la integridad y calidad humana de los individuos.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las unidades gubernamentales, privadas, no gubernamentales y personas de grupos vulnerables que vean afectados sus derechos.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad del departamento de Normatividad y Derechos Humanos asesorar a instituciones y particulares, sobre el respeto a los derechos humanos y elaborar propuestas legales para las personas que viven con el virus de inmunodeficiencia adquirida.
- 3.2 Es de la competencia del Departamento de Gestión de Normas y Desarrollo Jurídico el registro y seguimiento de las violaciones a los derechos humanos, orientado a las personas que así lo requieran.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, el establecer mecanismos de vinculación con instituciones de asistencia social, para la prevención de grupos socialmente afectados por el VIH/SIDA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>5.- Procedimiento para la orientación y asesoría sobre derechos humanos a personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 71 de 515</b>

- 3.4 Es facultad del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, el proponer orientación social a las personas que viven con VIH/SIDA, así como a sus familiares, si lo requieren.
- 3.5 Es competencia del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, en congruencia legal en la Subdirección Técnica de Normatividad, valorar la posible inclusión de algunas personas que viven con VIH/SIDA en protocolos de investigación.
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, el establecer procedimientos que coadyuven a la canalización oportuna y eficiente de las personas infectadas con VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual a los servicios de salud y garantizar una atención mas justa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>5.- Procedimiento para la orientación y asesoría sobre derechos humanos a personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 72 de 515</b>

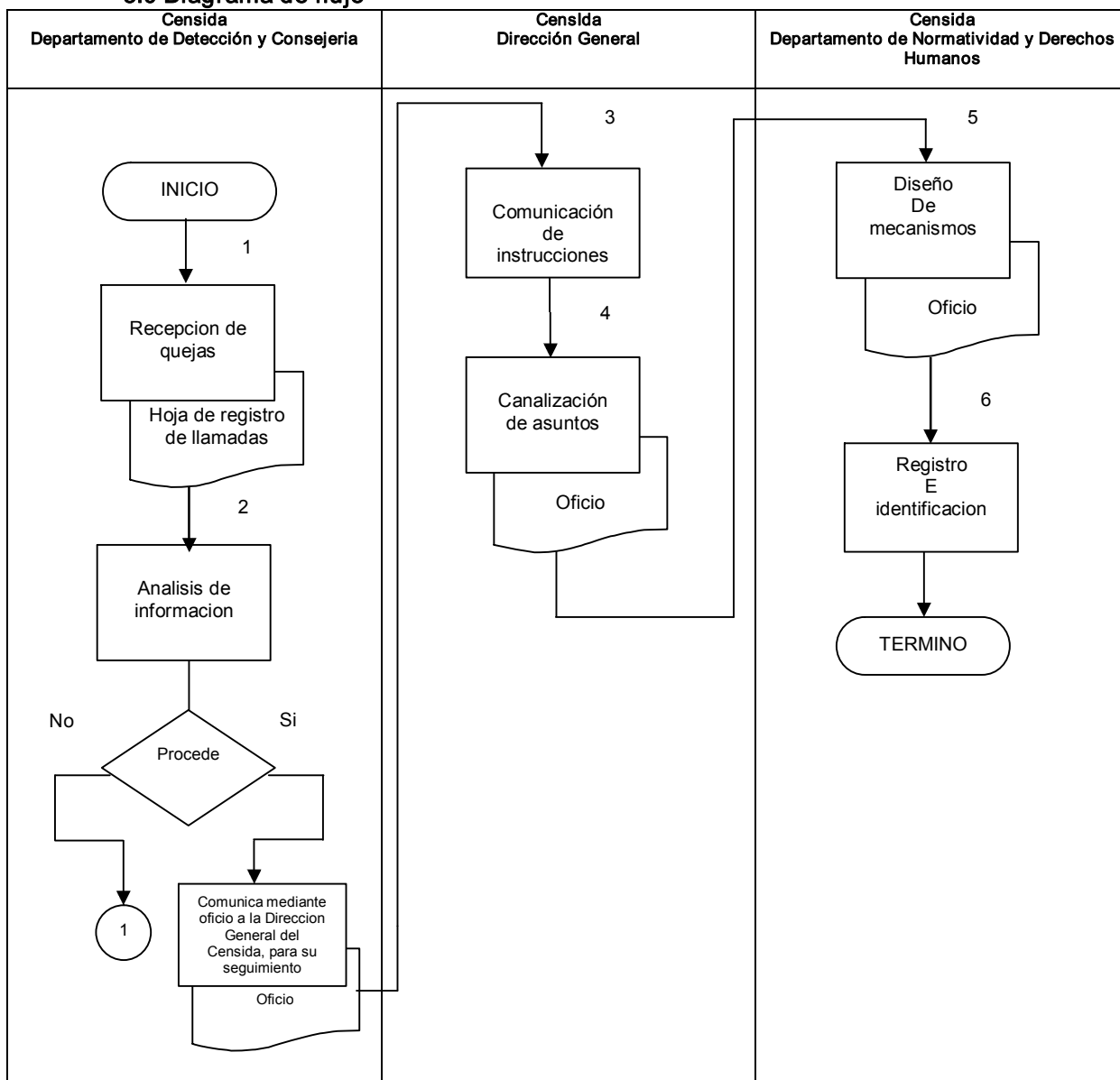
#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de quejas	1.1 Recibe quejas o solicitud de asesoría en materia jurídica, por diversos medios, cuando se presenten violaciones a los derechos humanos por ser objeto de estigma o discriminación por su estado de salud y/o preferencia sexual.	CENSIDA Departamento de Detección y Consejería
2.0 Análisis de información	2.1 Determina la relevancia de la información y comunica directamente a la Dirección General del CENSIDA la importancia del asunto en materia jurídica. Procede: No.-Regresa a la actividad 1 Si.-comunica mediante oficio a la Dirección General del Censida para su seguimiento.	CENSIDA Departamento de Detección y Consejería
3.0 Comunicación de instrucciones	3.1 Se entera de la relevancia del asunto y da instrucciones al Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.	CENSIDA Director General del CENSIDA
4.0 Canalización de asuntos	4.1 Se canalizan al Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.	CENSIDA Director General del CENSIDA
5.0 Diseño de mecanismos	5.1 Recibe a usuarios o peticiones de manera escrita, diseña e implanta mecanismos de vinculación con instituciones de asistencia social y da respuesta.	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
6.0 Registro e Identificación	6.1 Registra el tipo de violación a los derechos humanos e identifica a la población que los comete	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>5.- Procedimiento para la orientación y asesoría sobre derechos humanos a personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 73 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	5.- Procedimiento para la orientación y asesoría sobre derechos humanos a personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 74 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Registro de llamadas para la orientación y asesoría sobre derechos humanos a personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.	1 Año	Departamento de Detección y Consejería	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	5.- Procedimiento para la orientación y asesoría sobre derechos humanos a personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 75 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	5.- Procedimiento para la orientación y asesoría sobre derechos humanos a personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 76 de 515</b>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	Dirección de Atención Integral		Rev. 0
	5.- Procedimiento para la orientación y asesoría sobre derechos humanos a personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		Hoja: 77 de 515

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.



**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>5.- Procedimiento para la orientación y asesoría sobre derechos humanos a personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		  <i>Hoja: 78 de 515</i>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	5.- Procedimiento para la orientación y asesoría sobre derechos humanos a personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 79 de 515</b>

### 9.0 Cambios de esta versión



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

### 10.0 Anexos

10.1 No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 80 de 515</b>

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION Y ASESORIA JURIDICA PARA LAS PERSONAS QUE VIVEN CON EL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-05
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 81 de 515</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar la orientación y asesoría jurídica de manera gratuita a las personas que se vean afectadas por los diversos órganos por causa del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, proponiendo a las instancias jurídicas y administrativas alternativas de seguimiento.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a personas de grupos vulnerables que vean afectados sus derechos.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Es facultad del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, el asesorar jurídicamente a las personas que se presenten en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, proponiendo alternativas de solución a los problemas de tipo legal.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, el desarrollar lineamientos conforme al ordenamiento jurídico mexicano para la población que se vea afectada social y jurídicamente a causa del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual.
- 3.3 Es competencia del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, el identificar y analizar los problemas jurídicos que enfrenta la población ante la presencia del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, para su atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-06
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 82 de 515</i>

- 3.4 Es facultad del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, el proponer modificaciones a la legislación en materia de los problemas generados por el VIH/SIDA e ITS.
- 3.5 Es competencia del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, el asesorar y brindar apoyo a las diferentes áreas del Centro en materia jurídica.
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, el asesorar y capacitar a instituciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de legislación sobre VIH/SIDA y otras ITS.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-06
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 83 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Modificaciones y/o actualizaciones	1.1 Propone modificaciones y/o actualización a la normatividad en materia de VIH/SIDA e ITS.	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
2.0 Recepción de modificaciones y/o actualizaciones	2.1 Recibe, revisa, otorga visto bueno y envía propuestas al Consejo Nacional de Normalización y Metrología. Procede: No.-Regresa a la actividad 1 Si.-Autoriza y envía al Consejo Nacional de Normalización y Metrología para su información	CENSIDA Subdirección Técnica de Normatividad
3.0 Convocatoria	3.1 Convoca para realizar las acciones necesarias para establecer un consejo y asiste a las reuniones del consejo.	CENSIDA Subdirección Técnica de Normatividad
4.0 Difusión de publicaciones	4.1 Difunde sus publicaciones en el diario oficial de la federación.	CENSIDA Subdirección Técnica de Normatividad
5.0 Atención a procedimientos legales	5.1 Atiende a todos los procedimientos legales requeridos y relacionados con cualquier institución gubernamental, no gubernamental, privada que los requiera, solicitando autorización para proceder y/o dar seguimiento.	CENSIDA Subdirección Técnica de Normatividad
6.0 Autorización de procedimientos	6.1 Recibe y autoriza los procedimientos y entrega	CENSIDA Dirección de Atención Integral
7.0 Análisis de procedimientos	7.1 Analiza los procedimientos de orientación legal y en caso necesario, acude a brindar asesoría legal a instituciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de VIH/SIDA e ITS.	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

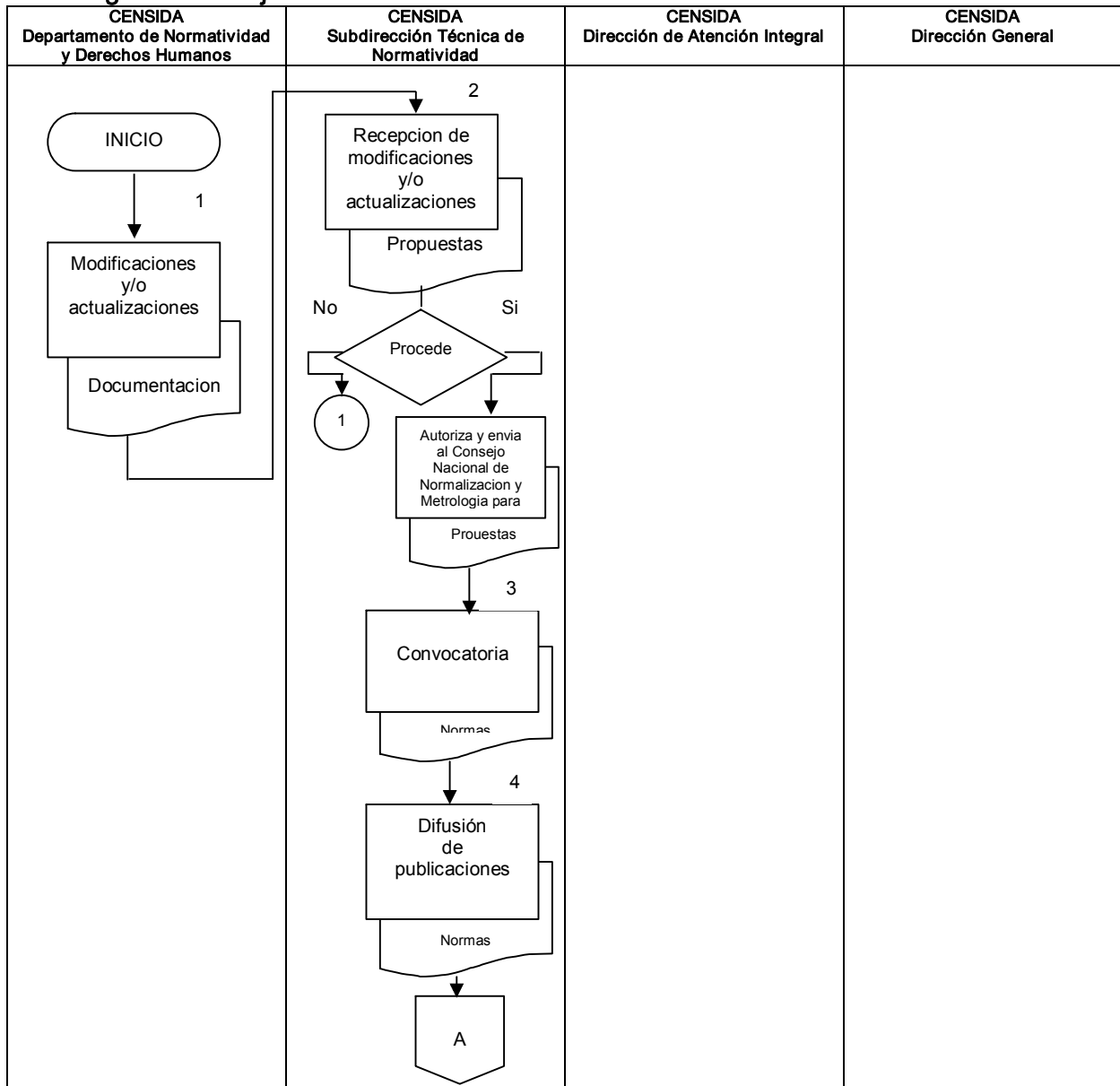
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-06
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 84 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Revisión y formulación de anteproyecto	8.1 Revisa la legislación en materia y elabora propuestas de modificaciones en torno a los aspectos relevantes para el control y prevención del VIH/SIDA e ITS, formula anteproyectos jurídicos y presenta a su superior Inmediato para la autorización del Director General.	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
9.0 Recepción y revisión de anteproyecto	9.1 Recibe, revisa anteproyecto, autoriza y entrega.	CENSIDA Director General del CENSIDA
10.0 Revisión e integración de documento definitivo	10.1 Recibe, integra documento definitivo y envía a las autoridades correspondientes del poder legislativo para su inclusión a las normas jurídicas de salud pública	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
11.0 Recepción de informe del resultado	11.1 Recibe de las autoridades en materia legislativa, informe del resultado de su gestión, y las presenta a través de la Dirección de Atención Integral a la Dirección General del CENSIDA	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
12.0 Revisión de informe	12.1 Recibe el informe de resultados, revisa, autoriza y envía al Departamento de Gestión de Normas y Desarrollo Jurídico	CENSIDA Dirección General del CENSIDA
13.0 Formulación de informe mensual	13.1 Recibe informe autorizado y formula informe mensual y anual y lo presenta para su autorización de la Dirección de Atención Integral	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

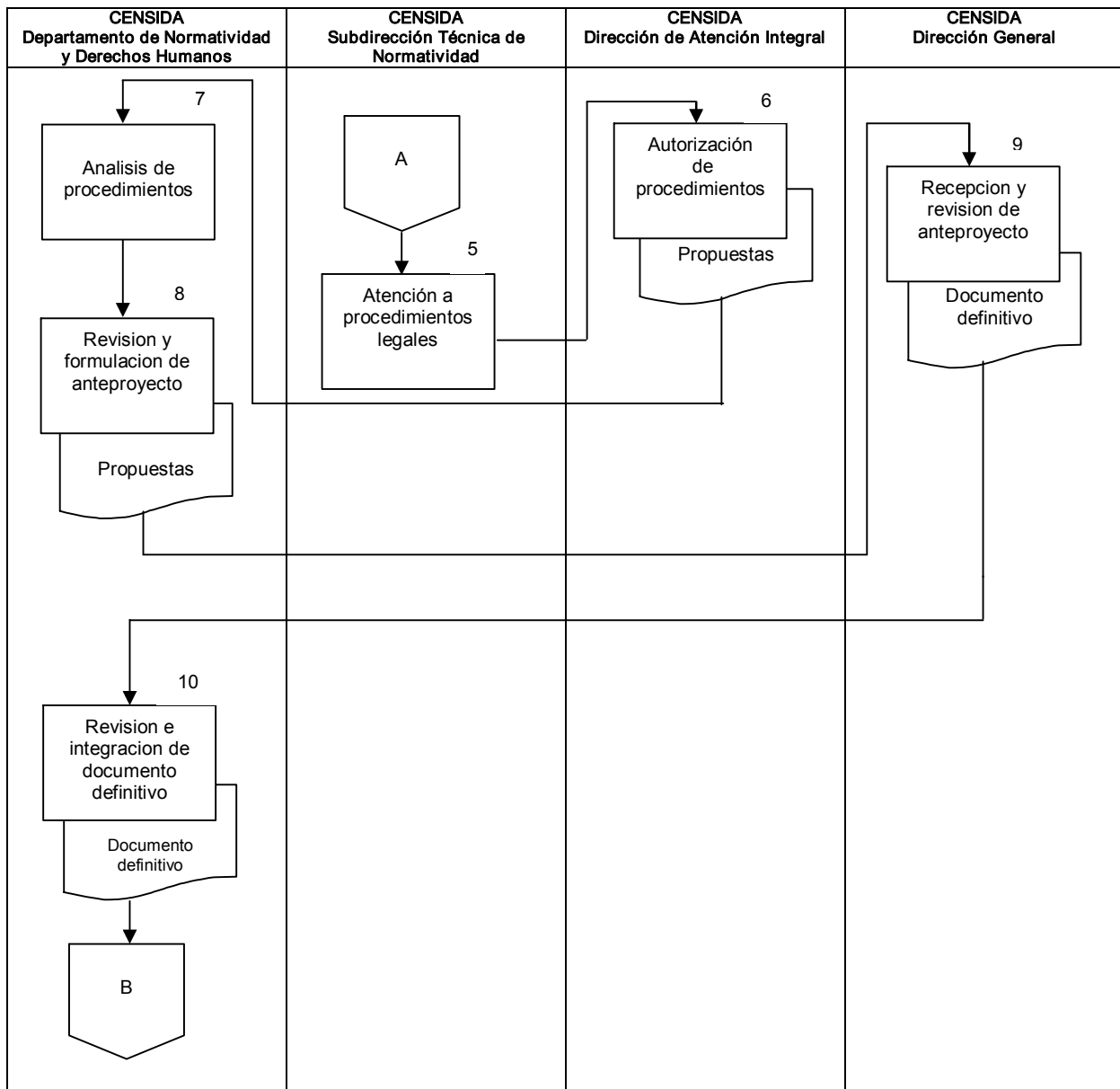
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-06
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 85 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de flujo



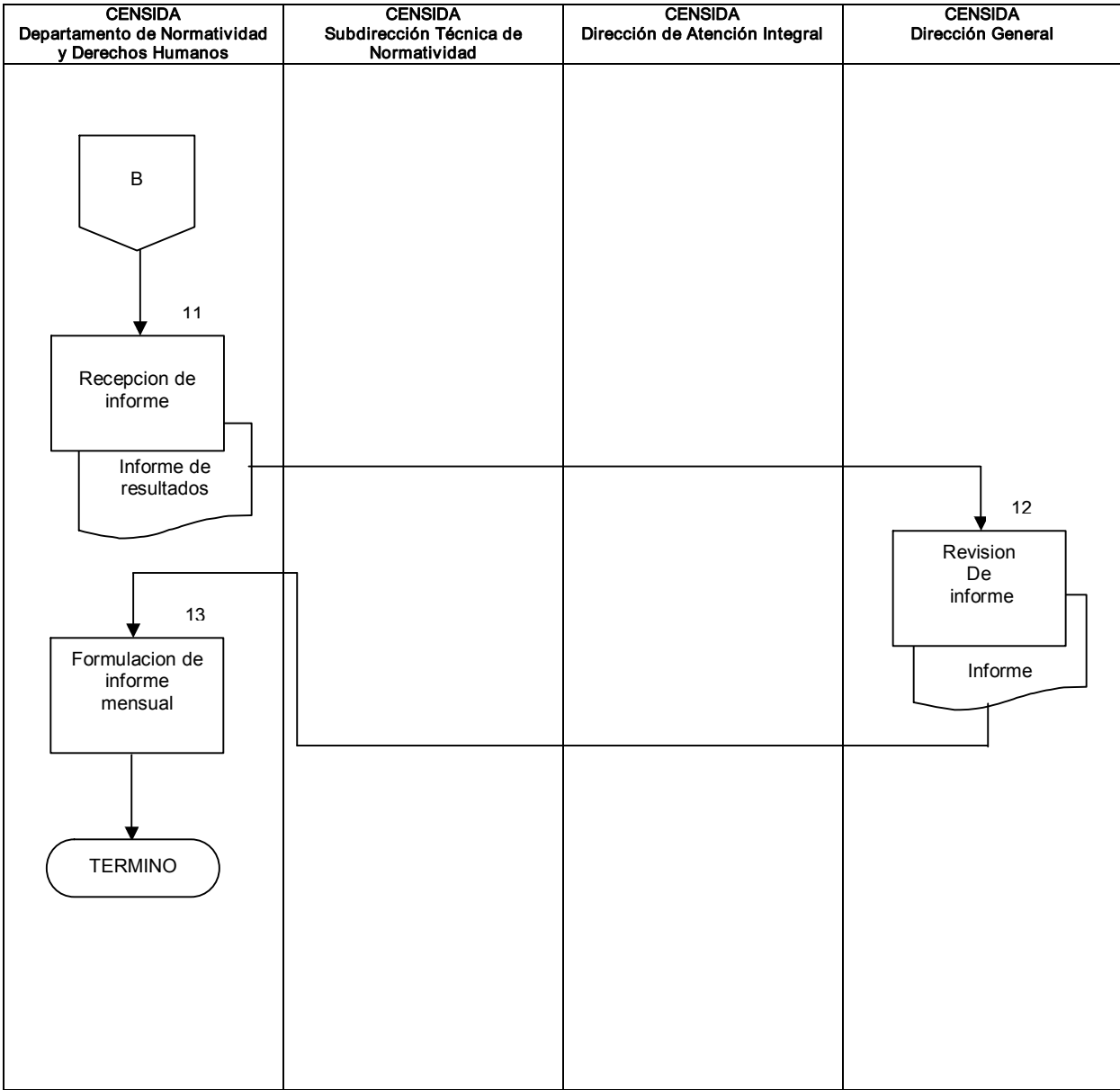
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-06
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 86 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-06
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 87 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-06
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 88 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe Mensual sobre modificaciones y/o actualización a la normatividad en materia de VIH/SIDA e ITS.	2 Años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-06
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 89 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogos nucleotídicos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleotídicos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-06
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 90 de 515</b>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-06
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 91 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.


**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-06
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 92 de 515</i>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-06
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	6.- Procedimiento para la atención y asesoría jurídica para las personas que viven con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 93 de 515</b>



### **9.0 Cambios de esta versión**

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

### **10.0 Anexos**



**10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: CNS-DAI-07
	Dirección de Atención Integral			Rev. 0
	7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.			Hoja: 94 de 515

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 95 de 515</i>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Detectar debilidades en la operación de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual en las 32 entidades federativas y sugerir medidas oportunas para su corrección.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los programas estatales de prevención, control de la infección por VIH/SIDA e ITS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Coordinación Interinstitucional, efectuar la coordinación, supervisión y evaluación de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA y otras ITS.
- 3.2 Es de la competencia de la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y del Departamento de Programas Estatales, la difusión de los lineamientos Técnico-Normativos del programa nacional de prevención y control del VIH/SIDA y otras ITS, así como supervisar y vigilar su cumplimiento.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y del Departamento de Programas Estatales, la coordinación de las áreas conducentes para capacitar al personal responsable del programa de prevención y control del VIH/SIDA en las entidades federativas.
- 3.4 Es de la competencia de la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y del Departamento de Programas Estatales, vigilar el cumplimiento de requisitos para el ingreso de pacientes a los programas para la distribución de medicamentos antirretrovirales y de los servicios especializados para la Atención Integral de personas que viven con VIH/SIDA en las entidades federativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 96 de 515</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de cuestionarios	1.1 Elabora cuestionarios de supervisión de nivel estatal, cuestionario de supervisión de primer nivel, cuestionario de supervisión de segundo nivel, cuestionario de supervisión de nivel jurisdiccional, cuestionario de supervisión del servicio especializado y enviar con sus correspondientes instructivos.	CENSIDA Departamento de Programas Estatales
2.0 Revisión de cedulas e instructivos	2.1 recibe, revisa cedulas e instructivos y los envía a la Dirección de Atención Integral.	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional
3.0 Otorga visto bueno	3.1 Recibe las cedulas e instructivos, revisa, otorga visto bueno y turna a la Dirección General para su autorización. Procede: No.-Regresa a la actividad 2. Si.-Otorga visto bueno y turna a la Dirección General del Censida para su autorización	CENSIDA Dirección de Atención Integral
4.0 Autorización y envío	4.1 Recibe, revisa, autoriza y envía a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y a la Dirección de Atención Integral.	CENSIDA Dirección General
5.0 Envío de cedulas e instructivos	5.1 Recibe cedulas e instructivos y turna al Departamento de Programas Estatales.	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 97 de 515</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de oficio	6.1 Recibe cedulas e instructivos, elabora oficio dirigido a la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica y anexa los documentos para su conocimiento e informa a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional.	CENSIDA Departamento de Programas Estatales
7.0 Elaboración de cronograma	7.1 Recibe los documentos, efectúa cronograma de visitas para supervisión integral, designa al supervisor y turna al Departamento de Programas Estatales.	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional
8.0 Elaboración de oficio de comisión	8.1 Elabora oficio de comisión del personal asignado y turna a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional.	CENSIDA Departamento de Programas Estatales
9.0 Recepción de oficio y envío	9.1 Recibe oficio, revisa y turna a la Dirección de Atención Integral	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional
10.0 Otorga visto bueno	10.1 Recibe oficio, revisa y otorga visto bueno y envía a la Dirección General para su autorización Procede: No.-Regresa a la actividad 9. Si.-Otorga visto bueno y turna el oficio a la Dirección General del Censida para autorización	CENSIDA Dirección de Atención Integral
11.0 Autorización de oficio	11.1 Recibe oficio, revisa, autoriza, comisiona y entrega al Departamento de Programas Estatales.	CENSIDA Dirección General
12.0 Formulación y supervisión	12.1 Recibe autorización de comisión, formula supervisión al programa de VIH/SIDA e ITS y procede a gestionar viáticos y pasajes.	CENSIDA Departamento de Programas Estatales
13.0 Determinación y recomendaciones	13.1 Determina recomendaciones que no se hayan cumplido en la supervisión anterior y da instrucciones al supervisor comisionado.	CENSIDA Departamento de Programas Estatales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 98 de 515</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción de indicaciones	14.1 Acude a la Dirección de Supervisión y Evaluación y recibe indicaciones para el desarrollo y seguimiento a las recomendaciones de la supervisión.	Representantes Estatales/ Supervisor Comisionado
15.0 Revisión de documentación	15.1 Recaba y revisa la documentación necesaria para realizar la visita.	Representantes Estatales/ Supervisor Comisionado
16.0 Realización de supervisión	16.1 Realiza la supervisión al programa de prevención, control del VIH/SIDA e ITS a los niveles acordados en los servicios estatales de salud	Representantes Estatales/ Supervisor Comisionado
17.0 Entrega por escrito a la supervisión	17.1 Entrega por escrito a la supervisión, los principales hallazgos derivados de la visita de supervisión.	Representantes Estatales/ Supervisor Comisionado
18.0 Elaboración de informe de supervisión	18.1 Elabora informe de supervisión, actualiza el seguimiento de la supervisión y turna al Departamento de Programas Estatales.	Representantes Estatales/ Supervisor Comisionado
19.0 Realización de observaciones y envía	19.1 Recibe informe de supervisión, hace las observaciones pertinentes, turna original a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y una copia a la Dirección de Supervisión y Evaluación.	Representantes Estatales/ Supervisor Comisionado
20.0 Revisión y rubrica de oficio	20.1 Recibe informe y oficio, revisa, rubrica y turna a la Dirección de atención Integral.	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

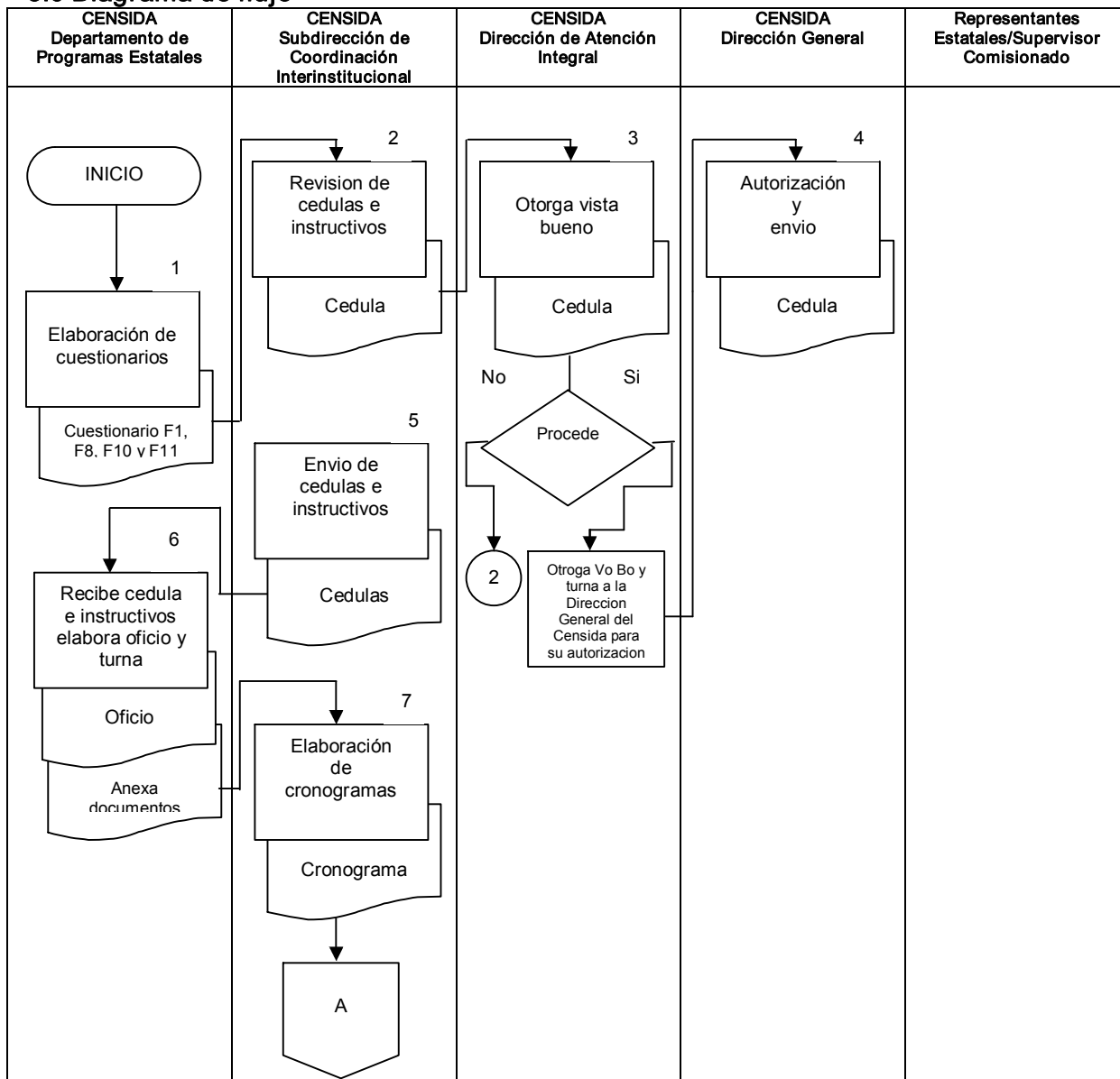
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 99 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
21.0 Otorga visto bueno	21.1 Recibe informe y oficio, revisa y otorga Vo Bo y turna a la Dirección General.	CENSIDA Dirección de Atención Integral
22.0 Recepción y autorización de informe	22.1 Recibe, revisa y autoriza el informe autorizado, firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional.	CENSIDA Dirección General
23.0 Recepción de informe autorizado	23.1 Recibe informe autorizado y lo turna al Departamento de Programas Estatales.	CENSIDA Subdirección de Coordinación Interinstitucional
24.0 Recepción de informe definitivo	24.1 Recibe el informe definitivo en medio impreso y lo envía al estado supervisado.	CENSIDA Departamento de Programas Estatales
25.0 Seguimiento en tiempo establecido	25.1 solicita, de acuerdo con los plazos establecidos, el seguimiento de las recomendaciones, actualiza el avance en el cumplimiento de los hallazgos e integra la documentación al bibliorato correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	CENSIDA Departamento de Programas Estatales



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

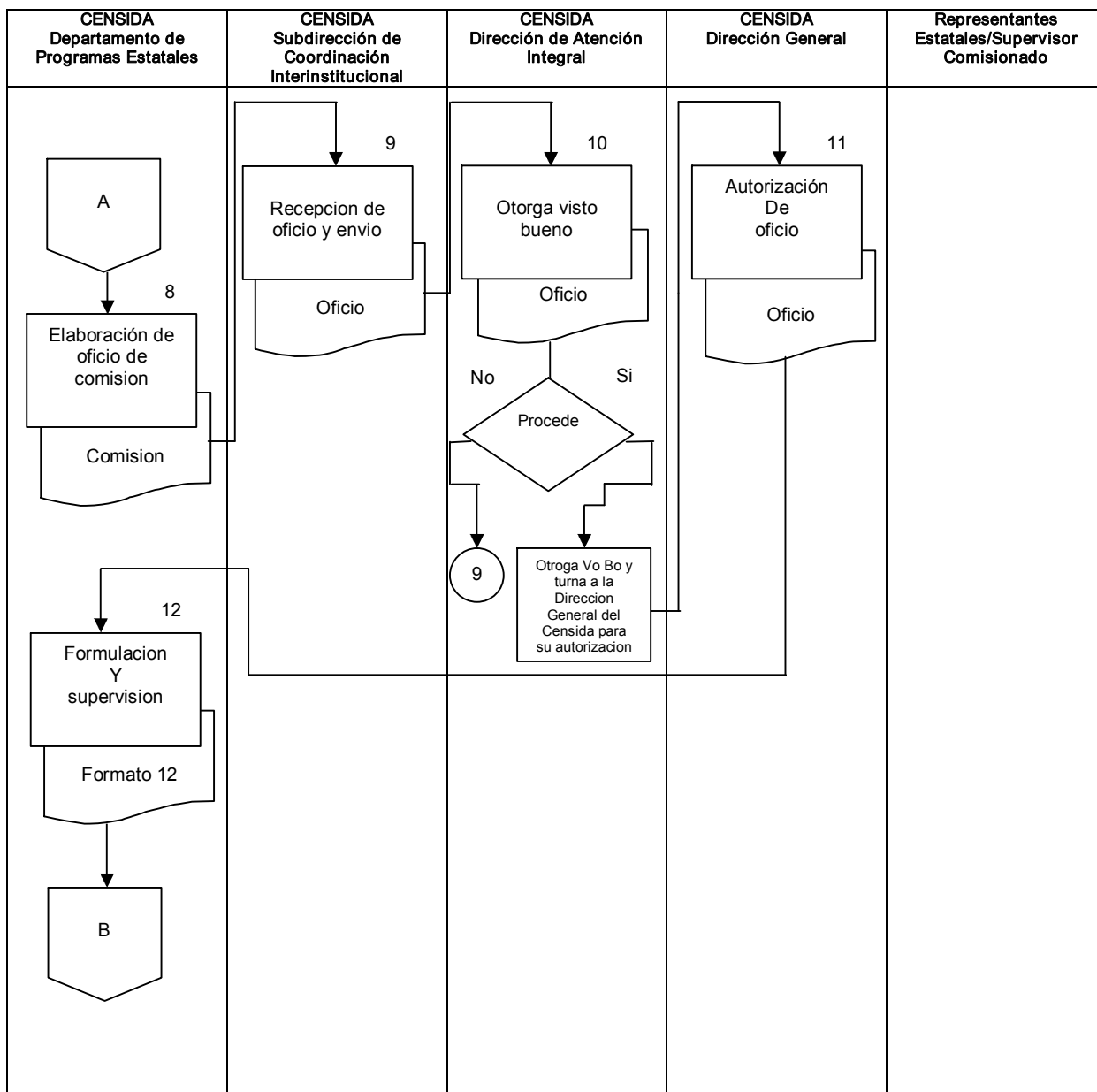
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 100 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de flujo





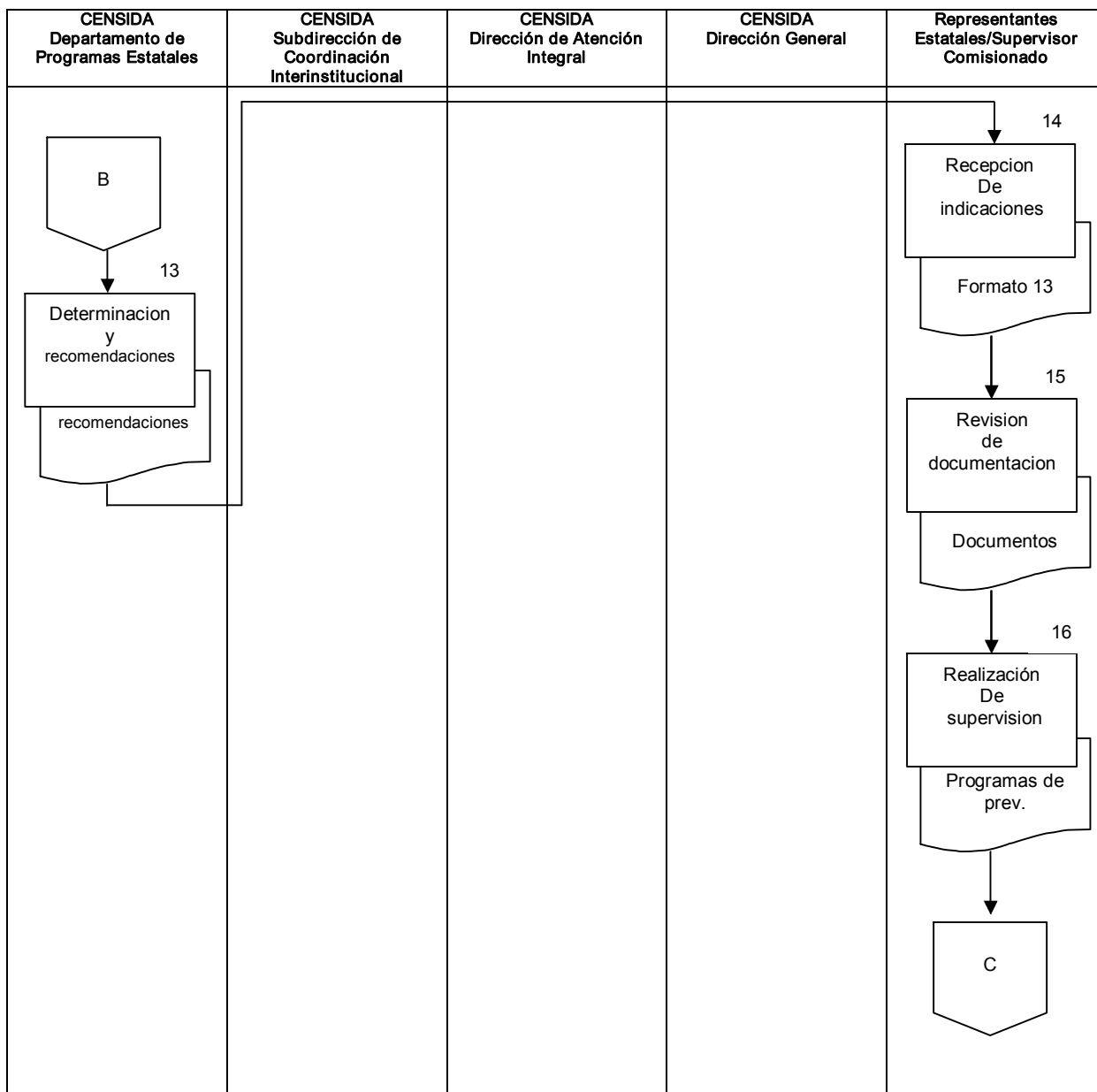
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 101 de 515</i>





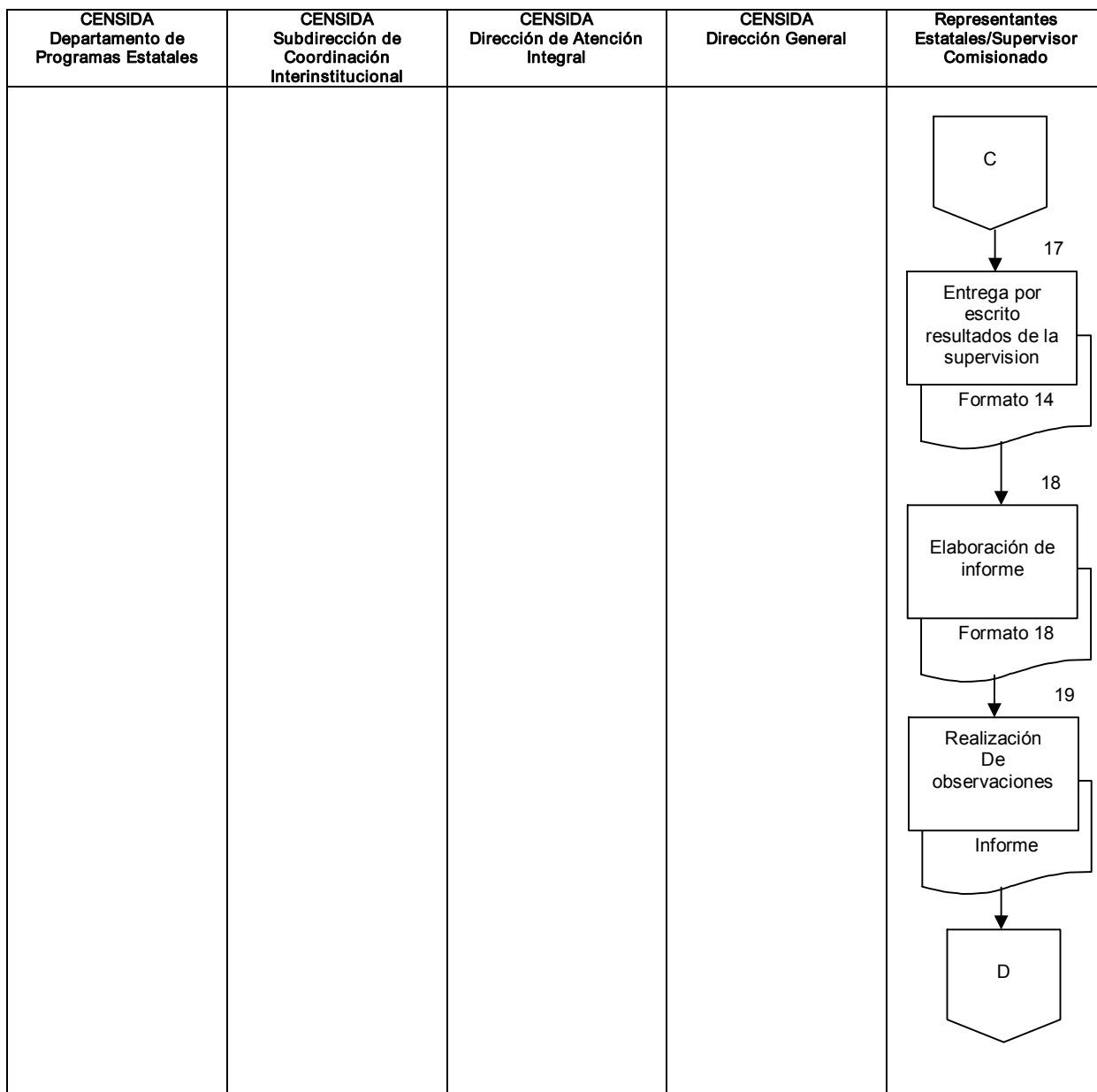
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>			<b>Hoja: 102 de 515</b>





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

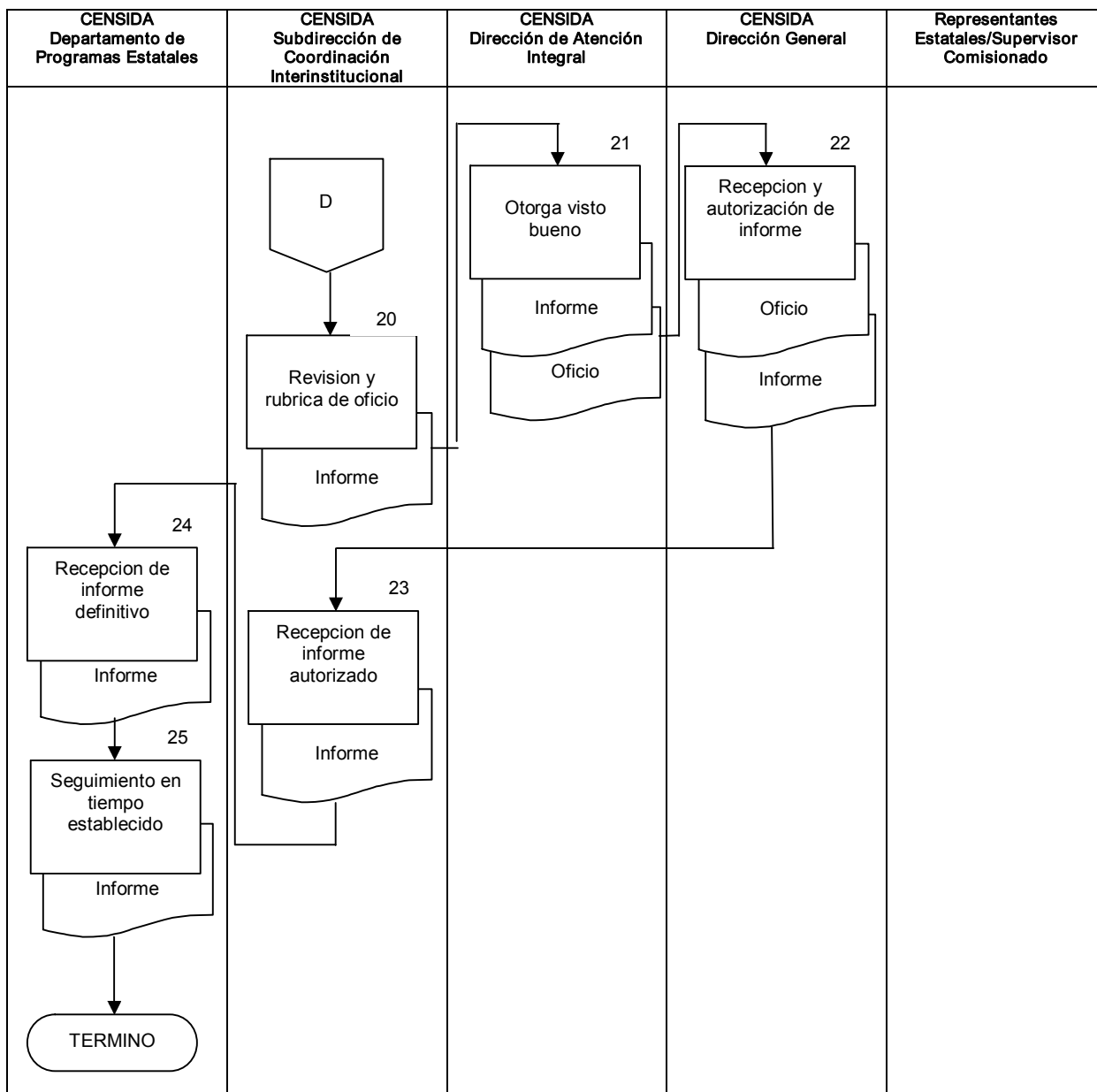
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 103 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 104 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 105 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica			

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 106 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la Autoridad, Declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o Desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las Estrategias Educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 107 de 515</b>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 108 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.



**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 109 de 515</b>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DAI-07
	<b>Dirección de Atención Integral</b>		<b>Rev. 0</b>
	7.- Procedimiento para la supervisión de los programas estatales de prevención del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 110 de 515</b>



### **9.0 Cambios de esta versión**

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

### **10.0 Anexos**

#### **10.1 F-1, F-8, F-10, F-11 Cuestionarios de supervision**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>		<b>Hoja: 111 de 515</b>

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA, FINANCIADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>		<i>Hoja: 112 de 515</i>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar y supervisar los proyectos de prevención del SIDA y otras infecciones de transmisión sexual que son financiados por organismos internacionales, con la finalidad de verificar que los recursos otorgados se apliquen bajo un estricto cumplimiento de eficiencia y eficacia.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Prevención y Participación Social.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas aquellas instancias gubernamentales y particulares, interesadas en colaborar con proyectos de prevención con recursos internacionales.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Prevención y Participación Social, desarrollar acciones de carácter educativo en coordinación con los organismos internacionales, en lo relativo a los programas para la prevención y control del VIH/SIDA y otras ITS.
- 3.2 Es competencia de la Dirección de Prevención y Participación Social, el determinar de manera conjunta con los organismos internacionales, las medidas necesarias para evitar la diseminación del VIH/SIDA e ITS.
- 3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Prevención y Participación Social, el establecer los programas de prevención y control de la epidemia del VIH/SIDA e ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>		<i>Hoja: 113 de 515</i>



3.4 Será competencia de la Dirección de Prevención y Participación Social, vigilar los proyectos en materia de prevención y control del síndrome de inmunodeficiencia adquirida y otras infecciones de transmisión sexual financiados por organismos internacionales.

3.5 Es competencia de la Dirección de Prevención y Participación Social, planear los trabajos y actividades de los comités del centro nacional y del grupo técnico interinstitucional para la prevención y control del SIDA, relacionados con los proyectos de prevención financiados por organismos internacionales.

3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Prevención y Participación Social, conducir las acciones encaminadas a la prevención del VIH/SIDA, a nivel nacional.

3.7 Es facultad de la Dirección de Información y Educación, apoyar a las entidades federativas en el desarrollo de actividades de información y educación de programas de prevención y control del SIDA y otras infecciones de transmisión sexual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>		<i>Hoja: 114 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición de líneas de acción	1.1 Define y da a conocer líneas de acción y características de los proyectos de prevención sujetos a financiamiento por organismos internacionales y turna	CENSA Dirección de Prevención y Participación Social
2.0 Recepción de líneas de acción	2.1 Recibe líneas de acción de prevención y determina proyectos de investigación-acción, considerando montos financieros otorgados por organismos internacionales y turna el proyecto para su autorización	CENSA Subdirección de Prevención y Promoción
3.0 Revisión y aprobación	3.1 Recibe, revisa, aprueba y turna Procede: No.-Regresa a la actividad 2. Si.-turna el proyecto a la Dirección General del Censida para su revisión y envío al Organismo Internacional con sede en México	CENSA Dirección de Prevención y Participación Social
4.0 Recepción de los proyectos	4.1 Recibe, revisa, formula comentarios, envía los proyectos al organismo internacional con sede en México	CENSA Dirección General
5.0 Recepción, revisión y aprobación	5.1 Reciben, revisan y aprueban los proyectos de investigación-acción y turna	Organismos Internacionales (UNICEF, OMS, OPS, ONUSIDA)
6.0 Recepción de proyectos aprobados	6.1 Recibe proyectos de investigación-acción aprobados, verifica monto financiero asignado para cada uno y lo remite para su análisis y seguimiento de la Dirección de Prevención y participación Social.	CENSA Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>		<i>Hoja: 115 de 515</i>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de proyectos a desarrollar	7.1 Recibe proyectos de investigación-acción a desarrollar, conforme a los términos establecidos por organismos internacionales	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
8.0 Gestión de recursos	8.1 Da instrucciones a la Subdirección de Prevención y Promoción con instituciones civiles, con el fin de que gestione los recursos financieros para implantar los proyectos de investigación-acción ante la coordinación administrativa del CENSIDA	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
9.0 Envío de oficio	9.1 recibe instrucción y envía oficio a la coordinación administrativa, solicitando información acerca de las disposiciones financieras en los proyectos	CENSIDA Subdirección de Prevención y Promoción
10.0 Verificación de disponibilidad	10.1 Recibe información mediante oficio, verifica la disponibilidad de los recursos en la partida correspondiente, de acuerdo con los proyectos de investigación financiados por organismos internacionales	CENSIDA Coordinación Administrativa
11.0 Asignación de recursos	11.1 Gestiona ante el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, el movimiento presupuestal para la asignación de los recursos	CENSIDA Coordinación Administrativa
12.0 Entrega de recursos	12.1 Realiza los movimientos y asignaciones presupuestales, entrega recursos solicitados mediante póliza, cheque al Director de Prevención y Participación Social, y solicita firma a la entrega del cheque	CENSIDA Coordinación Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>		<i>Hoja: 116 de 515</i>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción del recurso	13.1 Recibe el recurso e instruye para la realización de pagos a los beneficiarios de acuerdo con las etapas de los proyectos de investigación-acción, para la prevención y control del VIH/SIDA e ITS y da instrucciones a la Subdirección de Prevención y Promoción con instituciones civiles para que de seguimiento	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
14.0 Inicio de etapas de proyecto	14.1 Recibe instrucciones e inicia etapas de acuerdo a los proyectos de investigación-acción y procede	CENSIDA Subdirección de Prevención y Promoción
15.0 Contratación de personal especializado	15.1 Contrata por asesorías a personal especializado, técnico y operativo para llevar a cabo el proyecto de investigación-acción	CENSIDA Subdirección de Prevención y Promoción
16.0 Asignación de viáticos y pasajes	16.1 Asigna viáticos y pasajes (solo en el caso de que el proyecto se desarrolle en las entidades federativas)	CENSIDA Subdirección de Prevención y Promoción
17.0 Solicitud de compra de insumos	17.1 Solicita compra de insumos necesarios	CENSIDA Subdirección de Prevención y Promoción
18.0 Formulación de informe	18.1 Formula informe de actividades por cada proyecto de investigación-acción y lo presenta para su autorización de la Dirección de Prevención y Participación Social	CENSIDA Subdirección de Prevención y Promoción

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

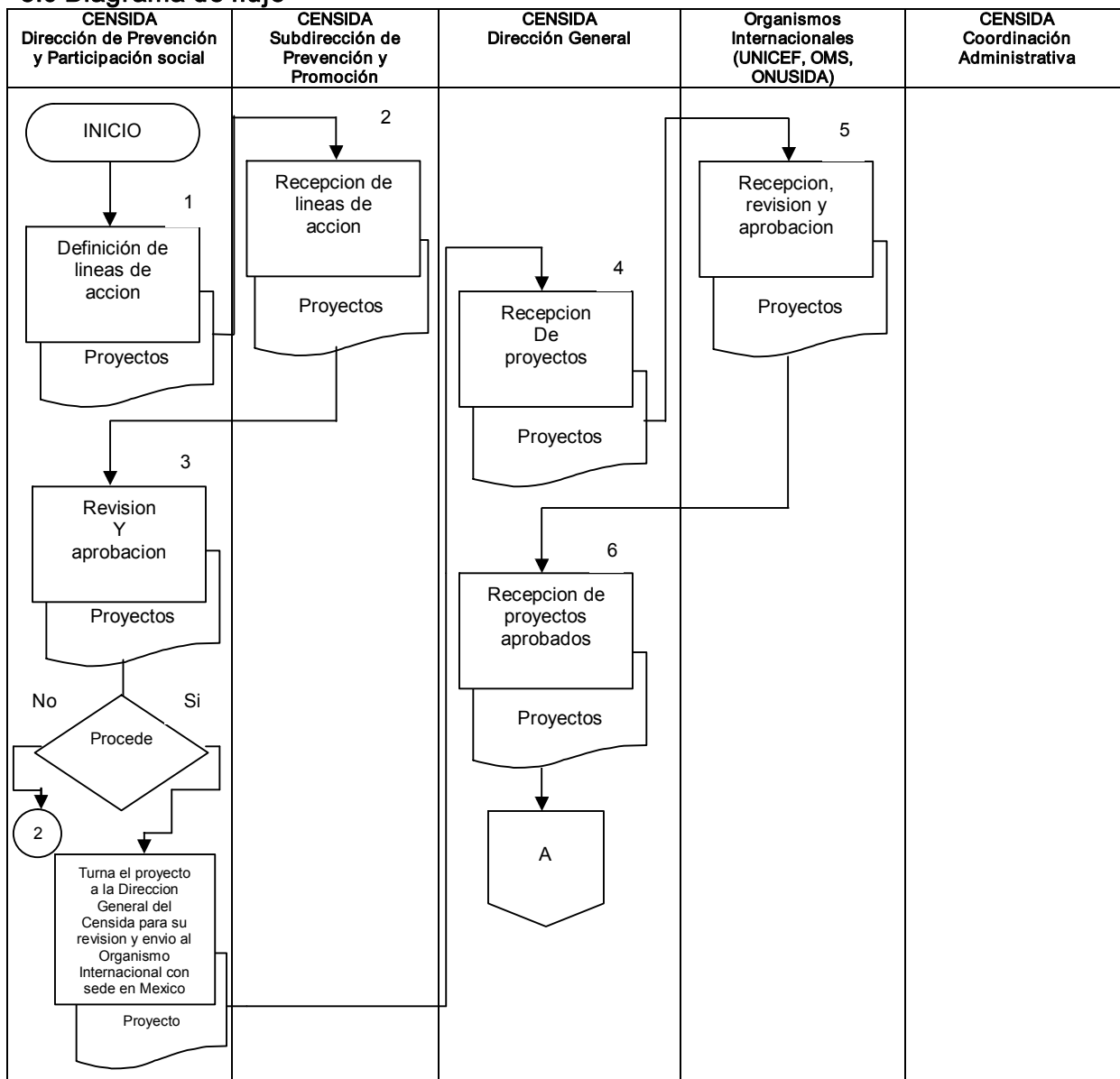
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>		<i>Hoja: 117 de 515</i>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
19.0 Recepción de informe	19.1 Recibe informe de actividades de los proyectos de investigación-acción para la Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS realizados	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
20.0 Formulación de comentarios al informe	20.1 Formula comentarios relativos al informe y lo presenta ante la Dirección General del CENSIDA	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
21.0 Revisión de informe	21.1 Recibe información de actividades realizadas en cada proyecto de investigación, lo revisa, formula comentarios, autoriza y entrega a la Dirección de Prevención y Participación Social	CENSIDA Dirección General
22.0 Recepción de informe autorizado	22.1 Recibe informe de proyectos realizados, debidamente autorizados por la Dirección General y envía copia a los organismos internacionales, para su conocimiento y firma de conformidad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

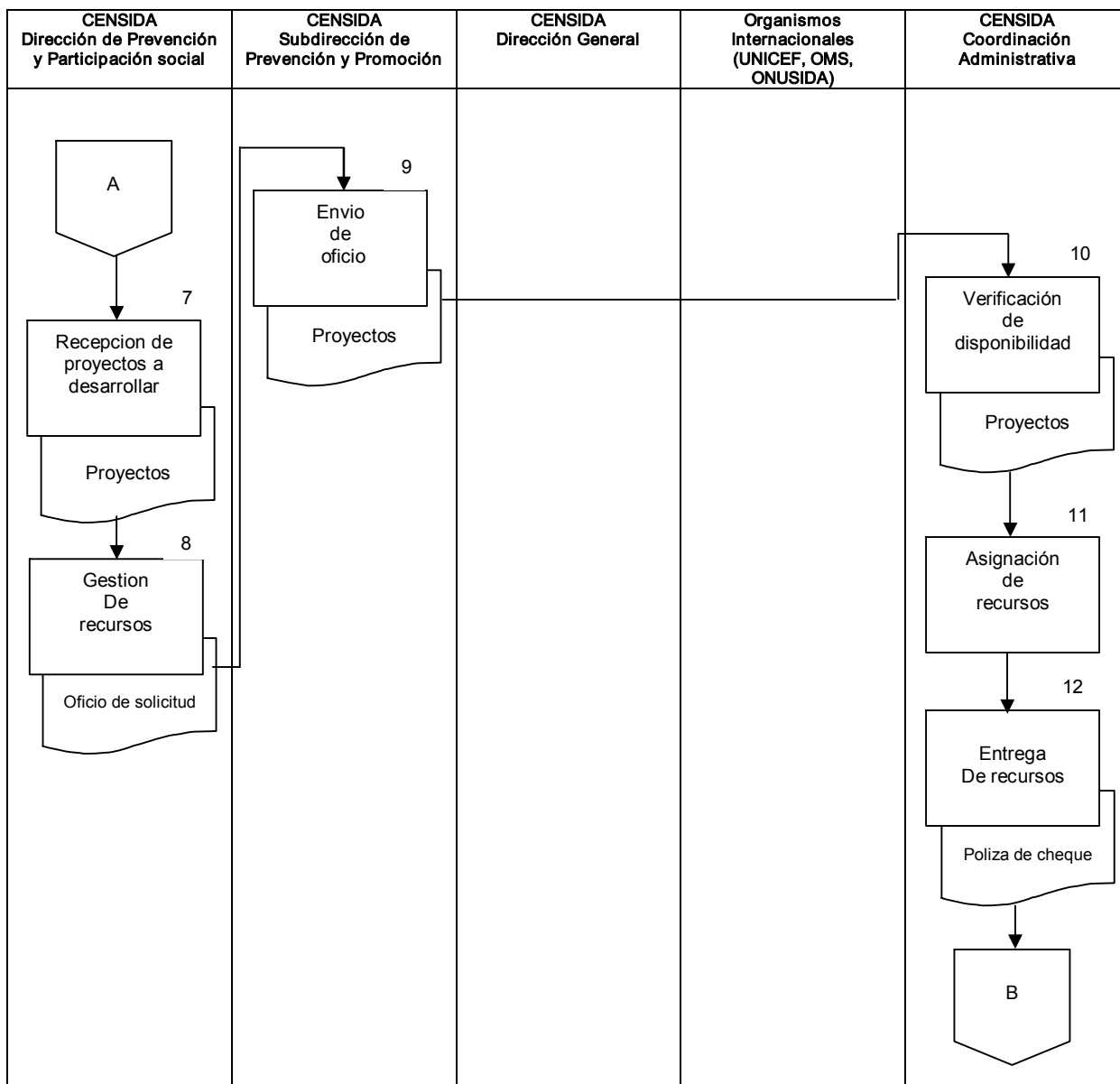
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>			<i>Hoja: 118 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

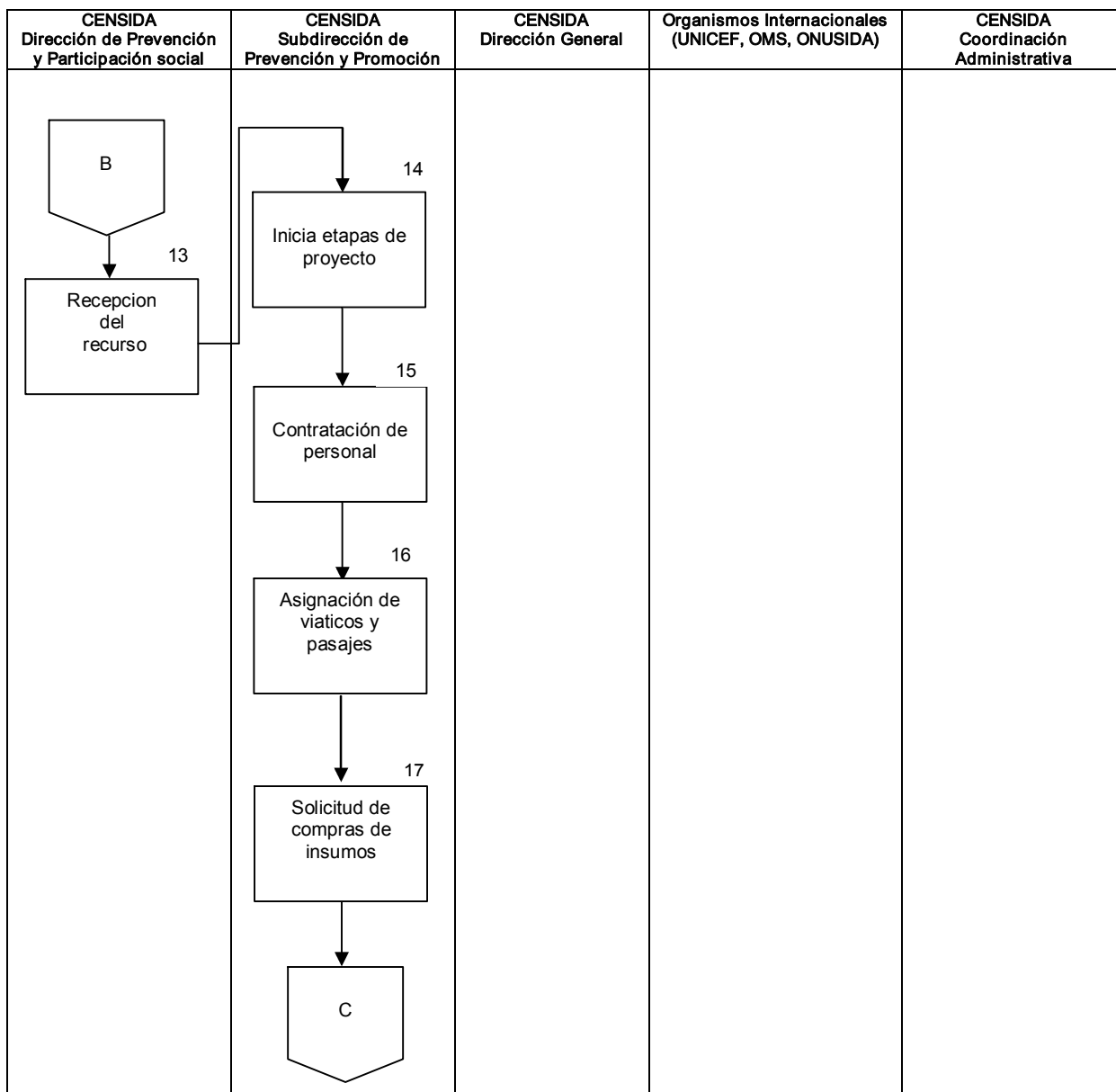
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>			<i>Hoja: 119 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

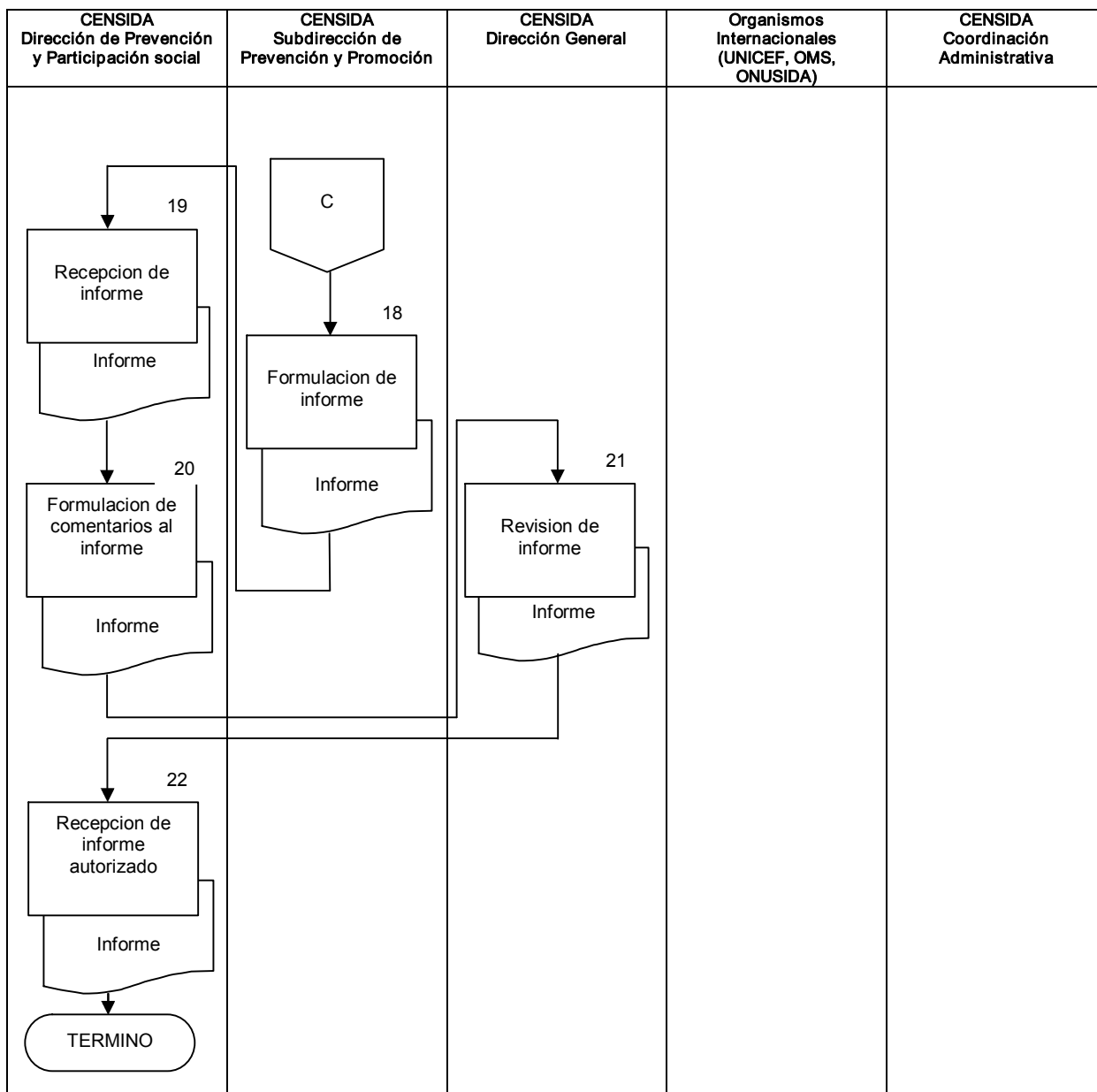


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>			<i>Hoja: 120 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>			<i>Hoja: 121 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales		<b>Hoja: 122 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informes Mensuales de actividades de los proyectos de investigación-acción para la Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS	2 Años	Dirección de Prevención y Participación Social	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales		<b>Hoja: 123 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el Virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>		<b>Hoja: 124 de 515</b>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>		<b>Hoja: 125 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.



**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales</b>		<b>Hoja: 126 de 515</b>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-08
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	8.- Procedimiento para la elaboración de proyectos de prevención y control del VIH/SIDA, Financiados por organismos internacionales		<b>Hoja: 127 de 515</b>

### **9.0 Cambios de esta versión**



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

### **10.0 Anexos**

**10.1** No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 128 de 515</i>

## 9. PROCEDIMIENTOS PARA LA INFORMACIÓN A SECTORES SOBRE EL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 129 de 515</i>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar y supervisar las acciones encaminadas hacia la prevención del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual con diversas instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, con el fin de establecer programas de educación para la prevención y control del SIDA.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Prevención y Promoción e igualmente sobre el Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas aquellas instancias gubernamentales, no gubernamentales y particulares, interesadas en contar con información relativa a la pandemia y a las formas de prevención.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Prevención y Promoción, coordinar la difusión de los programas relacionados sobre el VIH/SIDA e ITS, a través de los diferentes medios de comunicación.
- 3.2 Es competencia de la Subdirección de Prevención y Promoción, desarrollar campañas de Prevención del VIH/SIDA y promover su difusión al interior del País.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Prevención y Promoción, el promover estudios, cursos, talleres y diplomados con respecto al VIH/SIDA e ITS, con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 130 de 515</i>

3.4 Es facultad de la Subdirección de Prevención y Promoción, el proponer en cooparticipación con el poder legislativo a nivel local y federal, propuestas de modificación de Ley en materia de VIH/SIDA y derechos humanos.

3.5 Es competencia de la Subdirección de Prevención y Promoción, asesorar en materia de VIH/ITS a instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Prevención y Promoción, brindar pláticas, conferencias y talleres relacionados con la prevención y atención del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, al personal docente y de salud.



	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 131 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Clasificación de información	1.1 Realiza análisis y clasifica la información por sectores y promueve campañas de prevención de VIH/SIDA e ITS, en medios masivos de comunicación (radio, televisión y prensa)	CENSIDA Subdirección de Prevención y Promoción
2.0 Notificación sobre las acciones	2.1 Notifica mediante oficio y/o memorandum sobre las acciones realizadas a la Dirección de Prevención y Participación Social	CENSIDA Subdirección de Prevención y Promoción
3.0 Análisis de las acciones	3.1 Analiza y aprueba las acciones y turna a la Dirección General del Censida para su autorización Procede: No.-Regresa a la actividad 2 Si.-Otorga visto bueno y turna el oficio a la Dirección General del Censida, para su autorización	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
4.0 Autorización de acciones	4.1 Recibe, revisa, autoriza y turna información a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría, para su aprobación a través de oficio o memorandum	CENSIDA Dirección General
5.0 Recepción de oficios	5.1 Recibe oficios y/o memorandum, revisa y aporta información sobre campañas de prevención contra el VIH/SIDA e ITS que pueden ser a nivel local o nacional	SECRETARIA DE SALUD Dirección General de Comunicación Social
6.0 Integración y autorización	6.1 Integra información, autoriza oficios y/o memorandum y envía a la Dirección General de CENSIDA	SECRETARIA DE SALUD Dirección General de Comunicación Social
7.0 Análisis de información	7.1 Recibe, revisa y analiza la información de las campañas de prevención contra la infección por VIH/SIDA e ITS y turna para su trámite	CENSIDA Dirección General

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 132 de 515</i>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Seguimiento	8.1 Recibe, se entera y remite	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
9.0 Implantación de campañas	9.1 Recibe e implanta, de acuerdo con las campañas de prevención autorizadas, asesorías en materia de VIH/SIDA e ITS a personal docente y de salud de diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales y presenta apoyo para la capacitación, así como material impreso	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
10.0 Análisis de información	10.1 Recibe, analiza la información, de las propuestas y turna para su autorización a la Dirección General	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
11.0 Autorización de propuestas	11.1 Recibe, analiza y autoriza propuestas y turna	CENSIDA Dirección general
12.0 Asesoría a las propuestas	12.1 Recibe propuestas y asesora en materia de estrategias de prevención a diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la implantación de programas de educación y prevención del VIH/SIDA e ITS.	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
13.0 Colaboración en temas específicos	13.1 Colabora en pláticas, conferencias y talleres de temas específicos (prevención y atención de personas que viven con VIH/SIDA e ITS), con personal docente e integra informe y/o programas de prevención y presenta	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

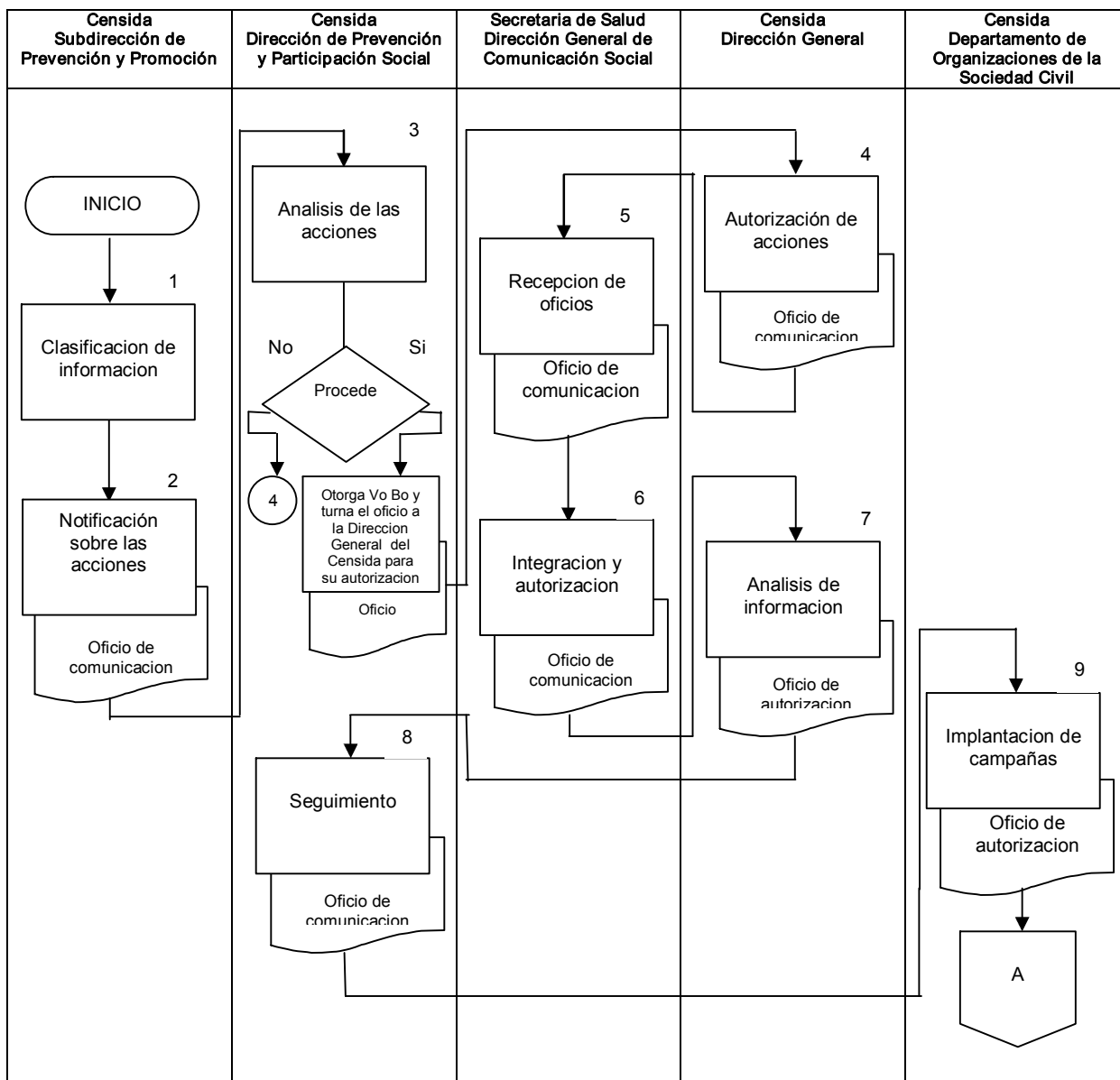
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 133 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Revisión de informe o programa	14.1 Recibe, revisa, complementa Informe o programas y turna a la Dirección General	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
15.0 Autorización y firma de informe o programa	15.1 Recibe, autoriza y firma programas de prevención y control del VIH/SIDA e ITS y turna a la Dirección de Prevención y Participación Social	CENSIDA Dirección General
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

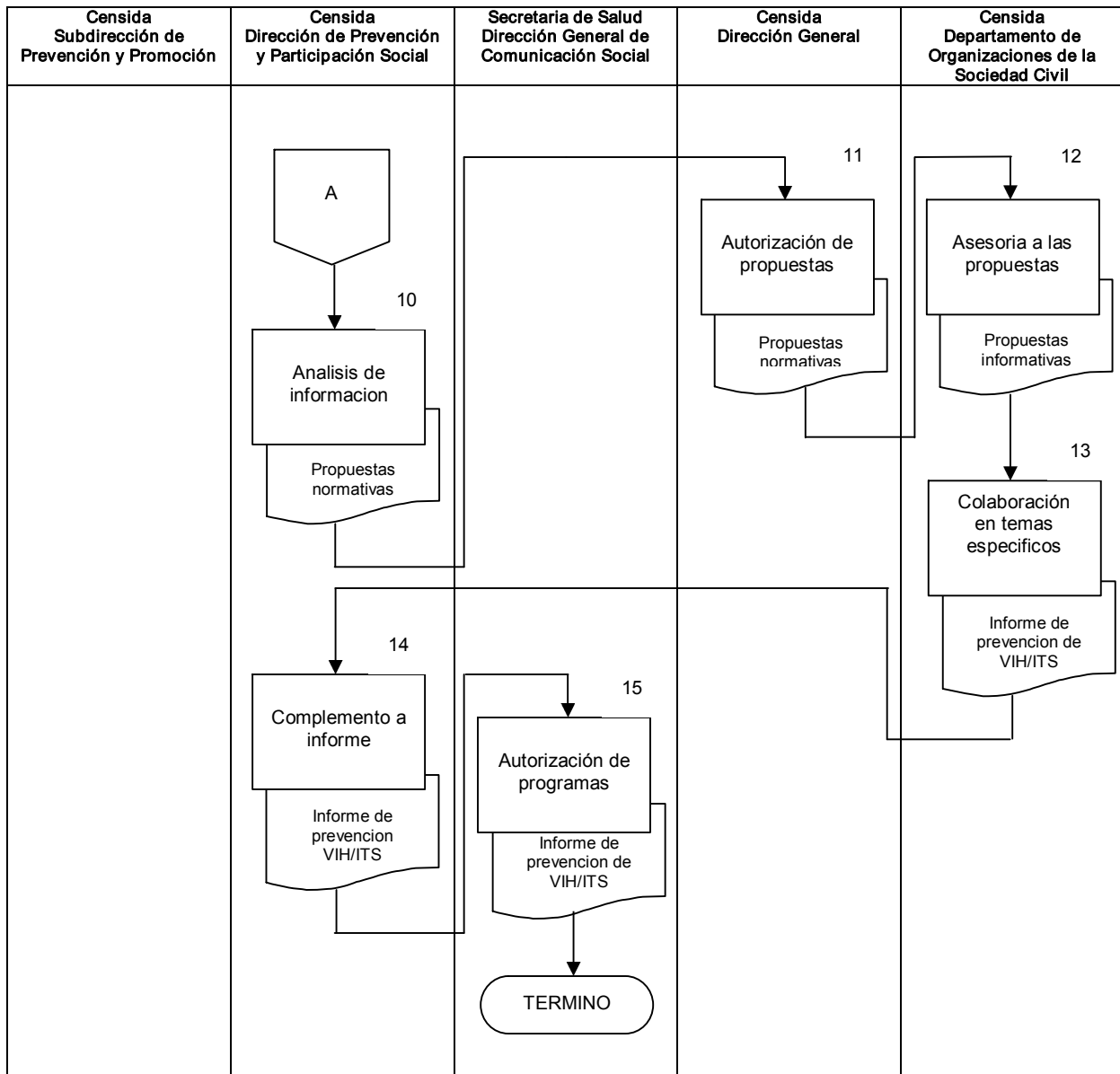
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 134 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 135 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 136 de 515</i>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<i>Programas para Información a Sectores sobre la Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS</i>	2 Años	Dirección de Prevención y Participación Social	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 137 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el Virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 138 de 515</b>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 139 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, a estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.



**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 140 de 515</b>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-09
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	9.- Procedimientos para la información a sectores sobre el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 141 de 515</b>



### **9.0 Cambios de esta versión**

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

### **10.0 Anexos**



**10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 142 de 515</i>

# **10. PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE DE ACCIONES DE PREVENCIÓN CON LOS ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		<b>Hoja: 143 de 515</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Desarrollar y establecer las acciones para la prevención y control del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual en participación con las instituciones civiles, con la finalidad de difundir las campañas de prevención a nivel local y nacional.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Prevención y Promoción e igualmente sobre el Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas aquellas instancias gubernamentales, no gubernamentales y particulares, interesadas en participar en campañas de información para la prevención de la pandemia de VIH/SIDA e ITS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil, promover entre los sectores privado y social responsables de los programas de prevención y control del VIH/SIDA e ITS, para la implantación de acciones de intervención educativa a nivel local y nacional.
- 3.2 Es competencia del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil, el apoyar las acciones que conjuntamente se desarrollen con los sectores privados y social de los estados para evitar la diseminación del VIH/SIDA e ITS.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>			
				<i>Hoja: 144 de 515</i>

- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil, coordinarse con los sectores social y privado en la distribución de material informativo sobre VIH/SIDA e ITS.
- 3.4 Es facultad del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil, el apoyar y asesorar en acciones de educación y prevención realizadas por grupos no gubernamentales de personas que viven con VIH/SIDA en el País.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil, el coordinar la participación del sector privado y social en los eventos que realiza el CENSIDA.
- 3.6 Es competencia del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil, proponer mecanismos y modelos educativos dirigidos a los diversos sectores y grupos de la población con mayor vulnerabilidad al VIH/SIDA e ITS.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		<i>Hoja: 145 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de programa de apoyo	1.1 Elabora programa de apoyo relacionado con el enlace de acciones de prevención, llevado a cabo por Censida y las organizaciones no gubernamentales, recaba Vo.Bo. del Director de Prevención y Participación Social	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
2.0 Autorización de programas	2.1 Recibe, revisa y autoriza programas con instituciones no gubernamentales y da instrucciones. Procede: No.-Regresa a la actividad 1 Si.-Autoriza y da instrucciones al Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil para su seguimiento.	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
3.0 Integración al programa de materiales impresos	3.1 Recibe instrucciones e integra de acuerdo al programa autorizado: materiales impresos (trípticos, carteles y material logístico)	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
4.0 Planeación de reuniones	4.1 Prepara reuniones de acuerdo con el calendario de actividades e informa y presenta al Director de Prevención y Participación Social	CENSIDA Dirección General
5.0 Autorización de actividades y recursos	5.1 Recibe calendario, autoriza actividades y recursos para realizar los programas, da instrucciones	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
6.0 Reuniones con organizaciones no gubernamentales	6.1 Recibe instrucciones y convoca a reuniones de trabajo con las organizaciones no gubernamentales	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
7.0 Celebración de acuerdos	7.1 Recibe invitación y participación en reuniones de trabajo y estableciendo acuerdos e intercambia criterios para determinar acción de prevención del VIH/SIDA e ITS e informan acuerdo con el Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>			<i>Hoja: 146 de 515</i>


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Implantación de programas para eventos	8.1 Recibe acuerdos, revisa e implanta programas y fechas para la realización de eventos, talleres y cursos convocados llevados a cabo por organizaciones no gubernamentales de manera conjunta con el CENSIDA e informa al Director de Prevención y Participación Social	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
9.0 Autorización de programa	9.1 Recibe, autoriza y firma oficios de eventos y da instrucciones al Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
10.0 Asistencia a eventos	10.1 Recibe oficios de eventos autorizados y asiste en representación de la Dirección de Prevención y Participación social, recibe asesoramientos e información con respecto al VIH/SIDA e ITS.	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
11.0 Comunicación de acciones	11.1 Comunica acciones de prevención y supervisión de los trabajos con organizaciones no gubernamentales.	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
12.0 Apoyo en ferias y tianguis	12.1 Apoya en ferias y tianguis para saber que información proporcionar relativa a VIH/SIDA e ITS y sexualidad entre la población en general y con grupos específicos.	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
13.0 Apoyo con material impreso	13.1 Proporciona material impreso, monitor y reproductores audiovisuales en los stands de difusión.	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
14.0 Informa a los participantes sobre conferencias y cursos	14.1 Informa a los participantes (empresas e instituciones) sobre conferencias, cursos relacionados con VIH/SIDA e ITS, sexualidad y diplomados impartidos por el CENSIDA, a través del Departamento de Promoción de la Salud Sexual	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

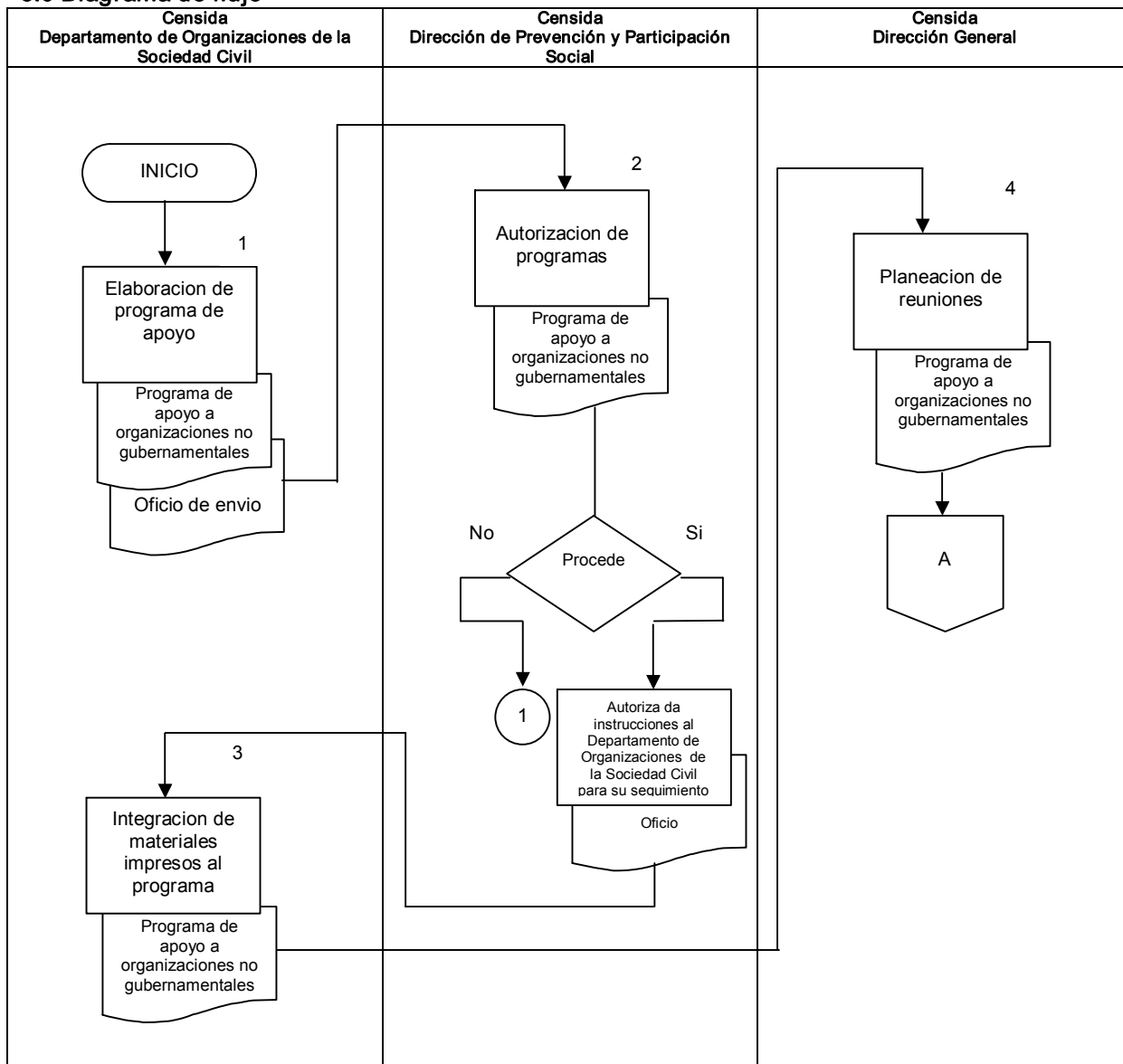
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>		<i>Hoja: 147 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Elaboración de lista de participantes	15.1 Elabora lista de participantes indicando los eventos en los que participaran y turna con oficio a la Dirección de Prevención y Participación Social.	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
16.0 Autorización de lista de participantes	16.1 Recibe listado de participantes, autoriza oficio para la impartición de conferencias y diplomados y turna.	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
17.0 Reporte-propuesta de ponentes	17.1 Recibe oficio de participación y propone ponentes para realizar conferencias y diplomados, elabora reporte y presenta a la Dirección de Prevención para su Vo. Bo. Y autorización.	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
18.0 Autorización de reporte-propuesta	18.1 Recibe, revisa reporte y autoriza  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social


CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

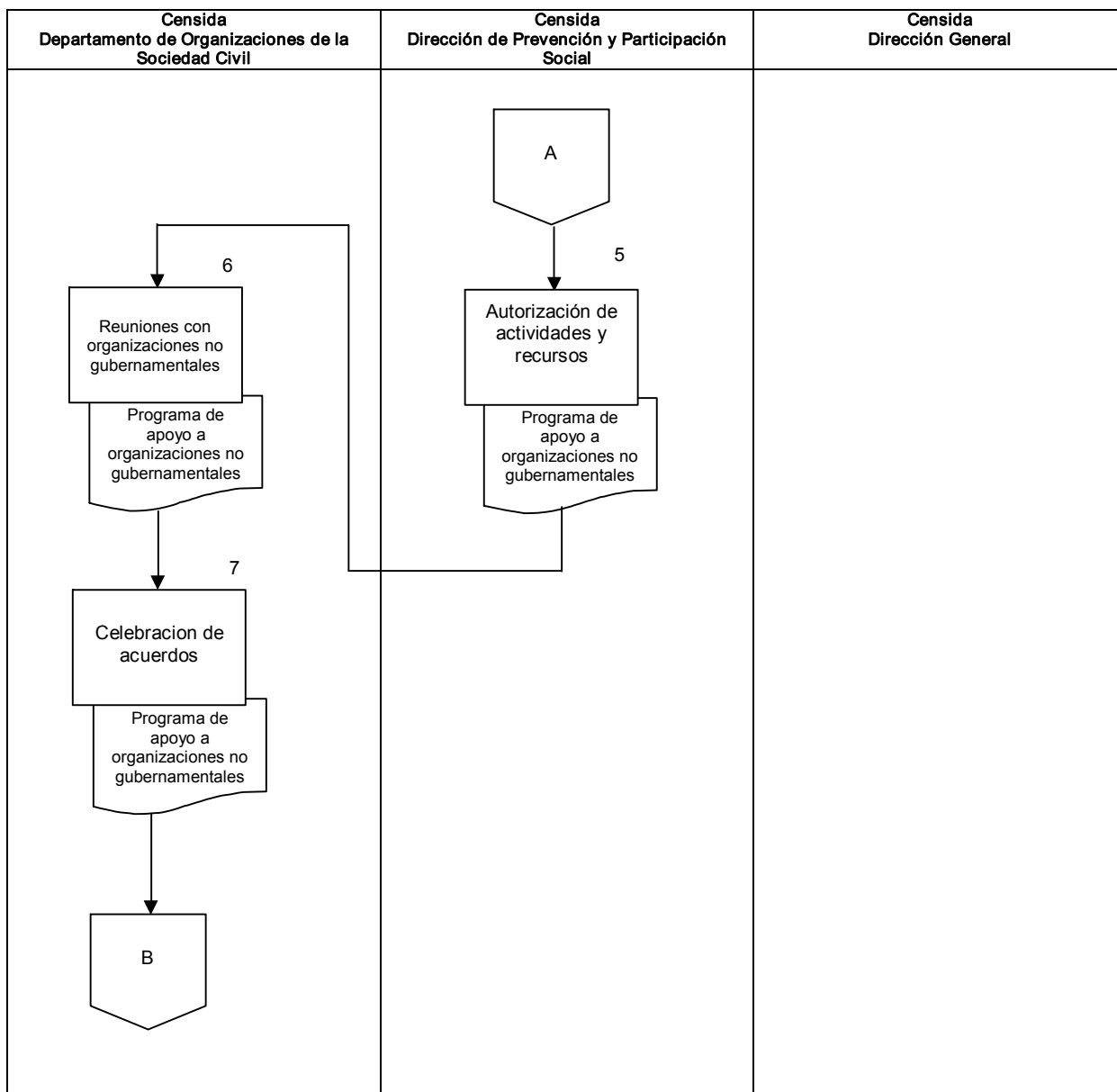
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>		<b>Hoja: 148 de 515</b>

### 5.0 Diagrama de flujo





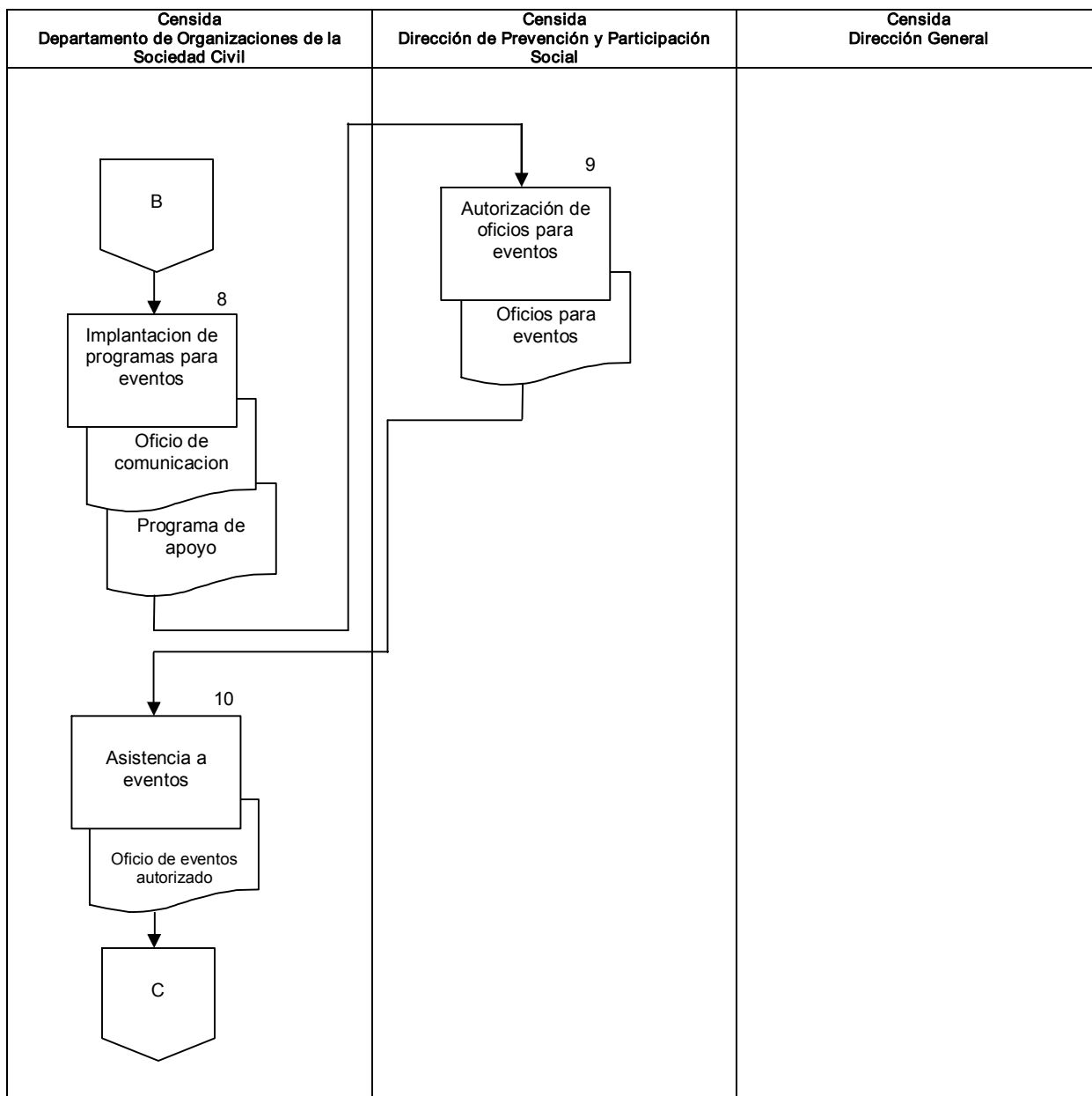
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		Rev. 0
	<b>10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>		Hoja: 149 de 515





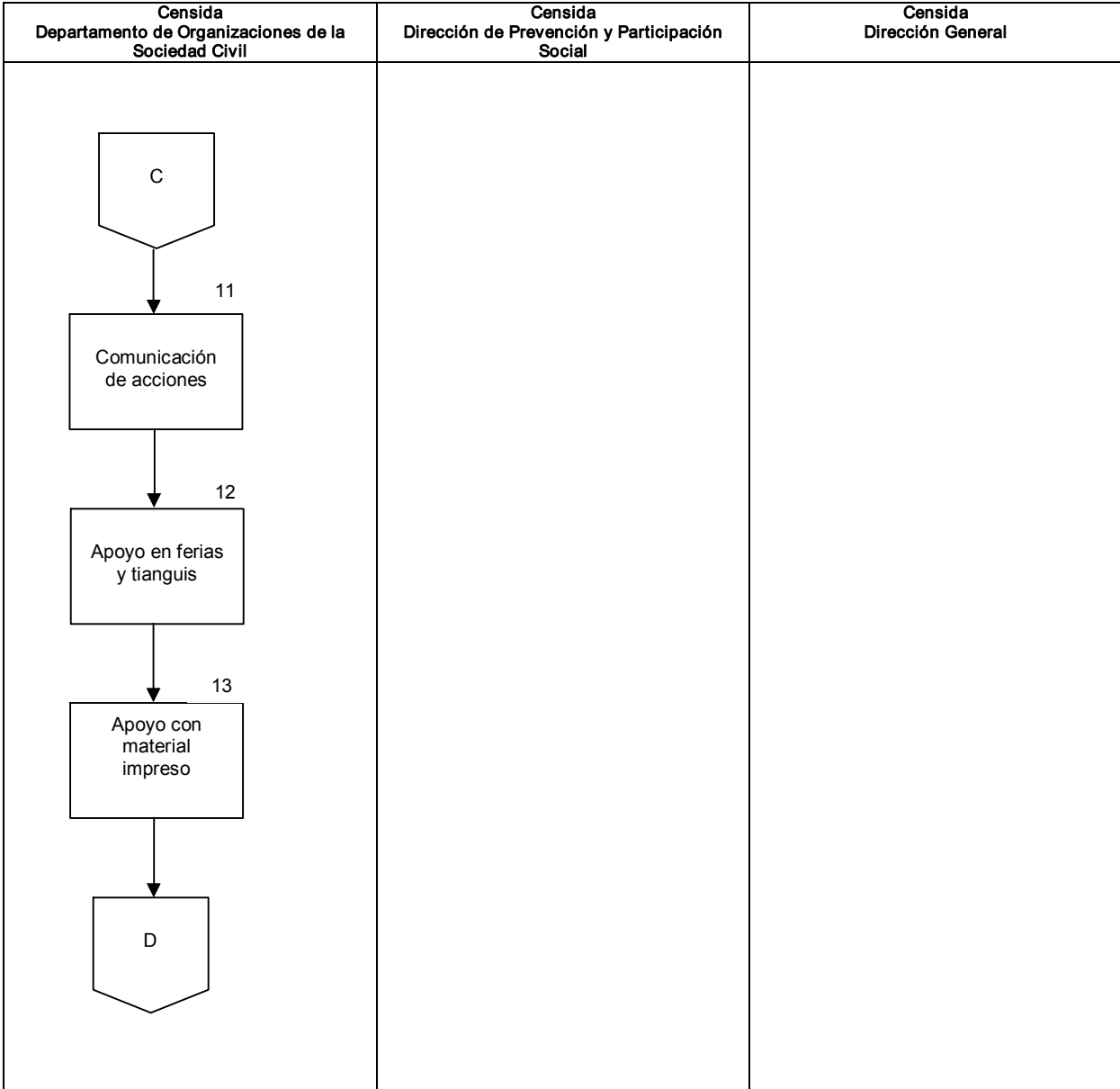
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>			<i>Hoja: 150 de 515</i>




CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

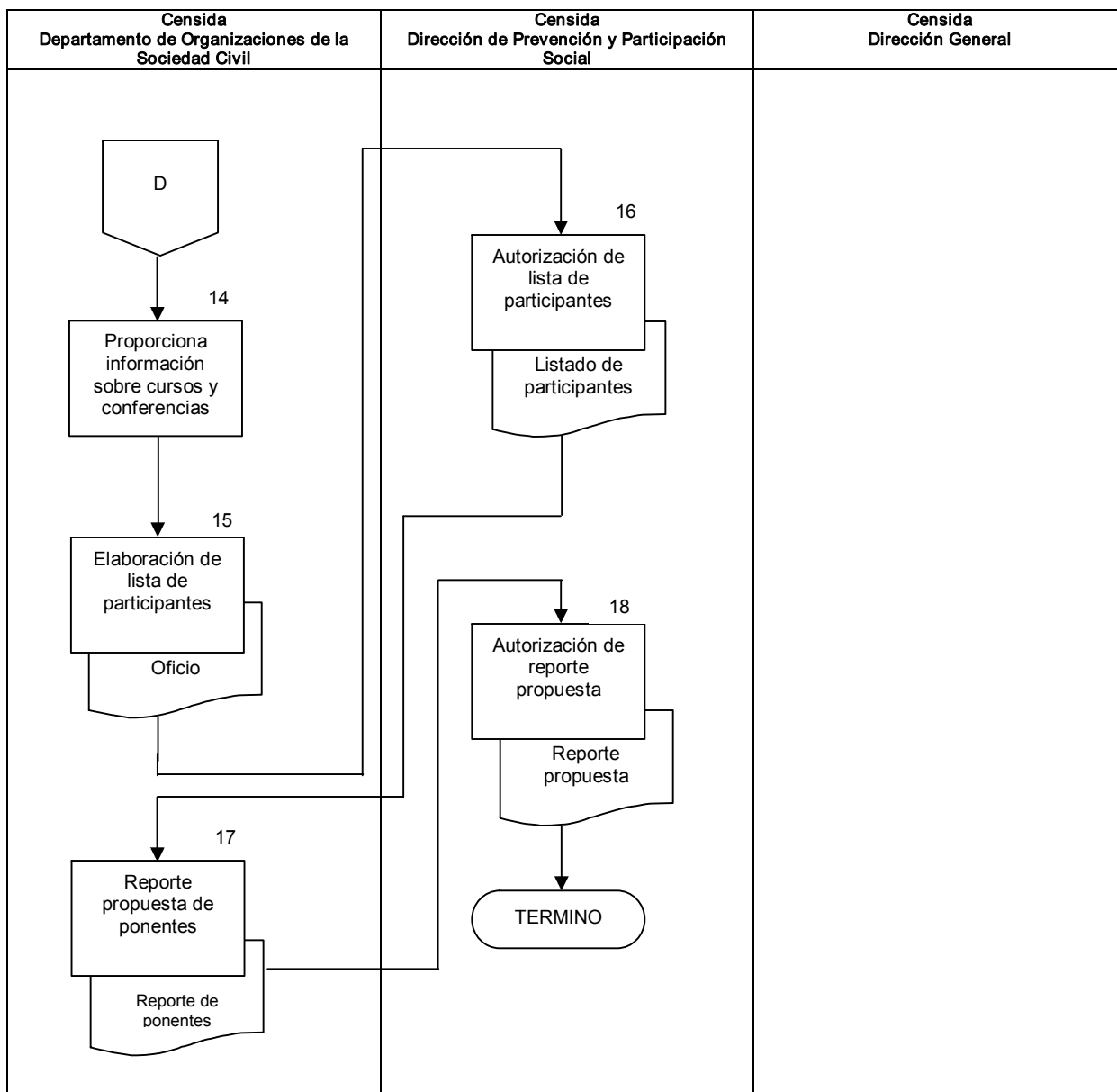
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>			<i>Hoja: 151 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>		<i>Hoja: 152 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		<i>Hoja: 153 de 515</i>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programas de Apoyo a Organizaciones no Gubernamentales	2 Años	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		<b>Hoja: 154 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el Virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		<b>Hoja: 155 de 515</b>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		<b>Hoja: 156 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.



**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>		<b>Hoja: 157 de 515</b>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema Inmune de la Persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-10
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	10.- Procedimiento para el enlace de acciones de prevención con los organismos no gubernamentales y el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		<b>Hoja: 158 de 515</b>



### **9.0 Cambios de esta versión**

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

### **10.0 Anexos**

#### **10.1 No aplica**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.</b>			<i>Hoja: 159 de 515</i>

## 11.PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 160 de 515</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Implantar y/o actualizar las estrategias de orientación, difusión y prevención del VIH/SIDA e ITS, con el fin de mantener debidamente informados a los diversos sectores público, social y privado sobre la infección por VIH, el síndrome de inmunodeficiencia adquirida y otras infecciones de transmisión sexual.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de prevención y Promoción e igualmente sobre los departamentos de Promoción de la Salud sexual y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas aquellas instancias gubernamentales, no gubernamentales y particulares, interesadas en participar en propuestas y estrategias para la prevención de la pandemia de VIH/SIDA e ITS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Promoción de la Salud Sexual, proponer contenidos y alternativas educativas y de promoción para la prevención del VIH/SIDA e ITS.
- 3.2 El Departamento de Promoción de la Salud Sexual, será responsable de formular los programas de participación con las instituciones de los sectores público, social y privado para la prevención del VIH/SIDA e ITS.
- 3.3 Es competencia del Departamento de Promoción de la Salud Sexual, el difundir los avances en materia de prevención de VIH/SIDA, entre las instituciones de los sectores público, social y privado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.</b>		<i>Hoja: 161 de 515</i>

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Promoción de la Salud Sexual, el supervisar las acciones de fomento, difusión e información de prevención del VIH/SIDA e ITS, entre las instituciones de los sectores público, social y privado.

3.5 Es facultad del Departamento de Programas de Promoción de la Salud Sexual, el convocar a las instituciones educativas a unirse a los esfuerzos de difusión de los programas de prevención y control del VIH/SIDA e ITS.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de promoción de la Salud Sexual, el dar seguimiento a los programas de prevención y control del VIH/SIDA e ITS, implantados por las instituciones educativas del País.



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.</b>			<i>Hoja: 162 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de programa	1.1 Elabora programa que contiene estrategias educativas y de promoción, así como materiales didácticos para la prevención del VIH/SIDA e ITS y somete a consideración de la Dirección de Prevención y Participación Social.	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud Sexual
2.0 Análisis de programa	2.1 Recibe, analiza y programa estrategias educativas, prepara memorandum y presenta.	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
3.0 Revisión de programa	3.1 Recibe memorandum adjunto al programa propuesto, revisa contenido, formula comentarios y turna a la Dirección General Procede: No.-Regresa a la actividad 2 Si.-Turna memorandum a la Dirección General del Censida para su autorización	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
4.0 Autorización de programa	4.1 Recibe, revisa, autoriza programa propuesto y materiales didácticos a utilizar y turna.	CENSIDA Dirección General
5.0 Recepción de programa autorizado	5.1 Recibe programa autorizado y emite instrucciones para realizar su implantación y turna programa	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
6.0 Supervisión de materiales didácticos a utilizar	6.1 Recibe y supervisa de acuerdo al programa de estrategias educativas, los contenidos y materiales didácticos a utilizar, da instrucciones y turna	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.</b>			<i>Hoja: 163 de 515</i>


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de oficio con participantes	7.1 Recibe instrucciones, relativas al programa y coordina con la participación de los sectores sociales y privados para la prevención y control del VIH/SIDA e ITS, formula oficio en el que se indican participantes y turna	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud Sexual
8.0 Aprobación de oficio con participantes	8.1 Recibe, revisa, aprueba y turna a la Dirección General	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
9.0 Revisión y evaluación de oficio con participantes	9.1 Recibe oficio, revisa, evalúa, si hay observaciones y turna	CENSIDA Dirección General
10.0 Revisión de oficio con participantes	10.1 Recibe, revisa y turna	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
11.0 Difusión de avances	11.1 Recibe oficio, lee indicaciones y difunde los avances en materia de prevención del VIH/SIDA e ITS y turna al Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud Sexual
12.0 Participación en la supervisión de programas	12.1 Participa en la supervisión de los programas de prevención del VIH/SIDA e ITS, con las instituciones de los sectores público, social, privado, organismos gubernamentales y no gubernamentales en el País	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud Sexual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

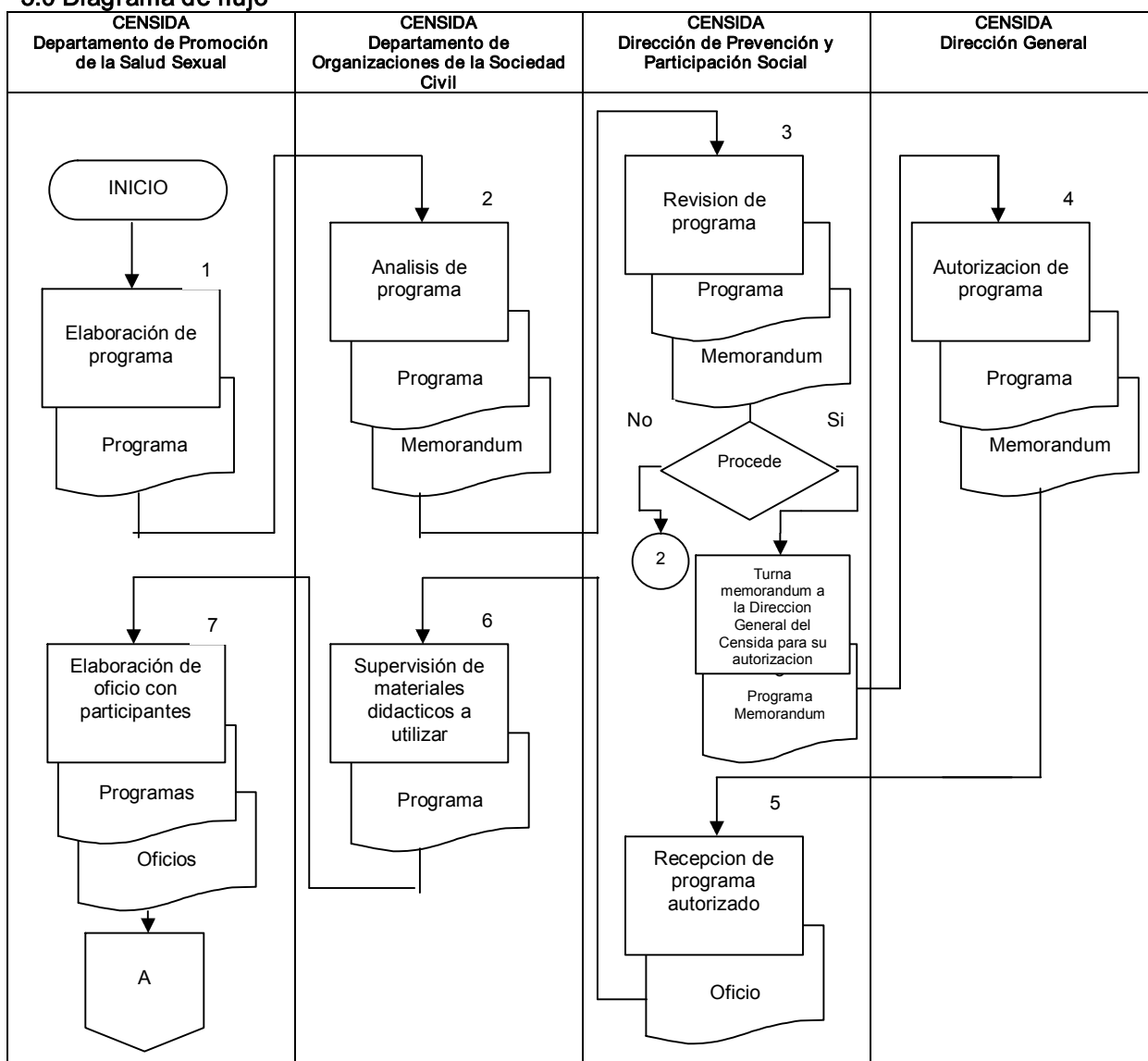
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.</b>		<i>Hoja: 164 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Elaboración de reporte de acciones de prevención del VIH/Sida	13.1 Elabora reporte de las acciones realizadas para fomentar la prevención del VIH/SIDA e ITS, en organismos gubernamentales y no gubernamentales y lo presenta al Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil, para su análisis y evaluación	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud Sexual
14.0 Revisión y análisis de reporte	14.1 Revisa, analiza el reporte y lo presenta a la Dirección de Prevención y Participación Social	CENSIDA Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
15.0 Revisión de reporte de acciones de prevención	15.1 Recibe reporte, revisa y turna a la Dirección General para su autorización	CENSIDA Dirección d Prevención Y Participación Social
16.0 Aprobación y autorización de reporte	16.1 Recibe, aprueba y autoriza  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	CENSIDA Dirección General


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

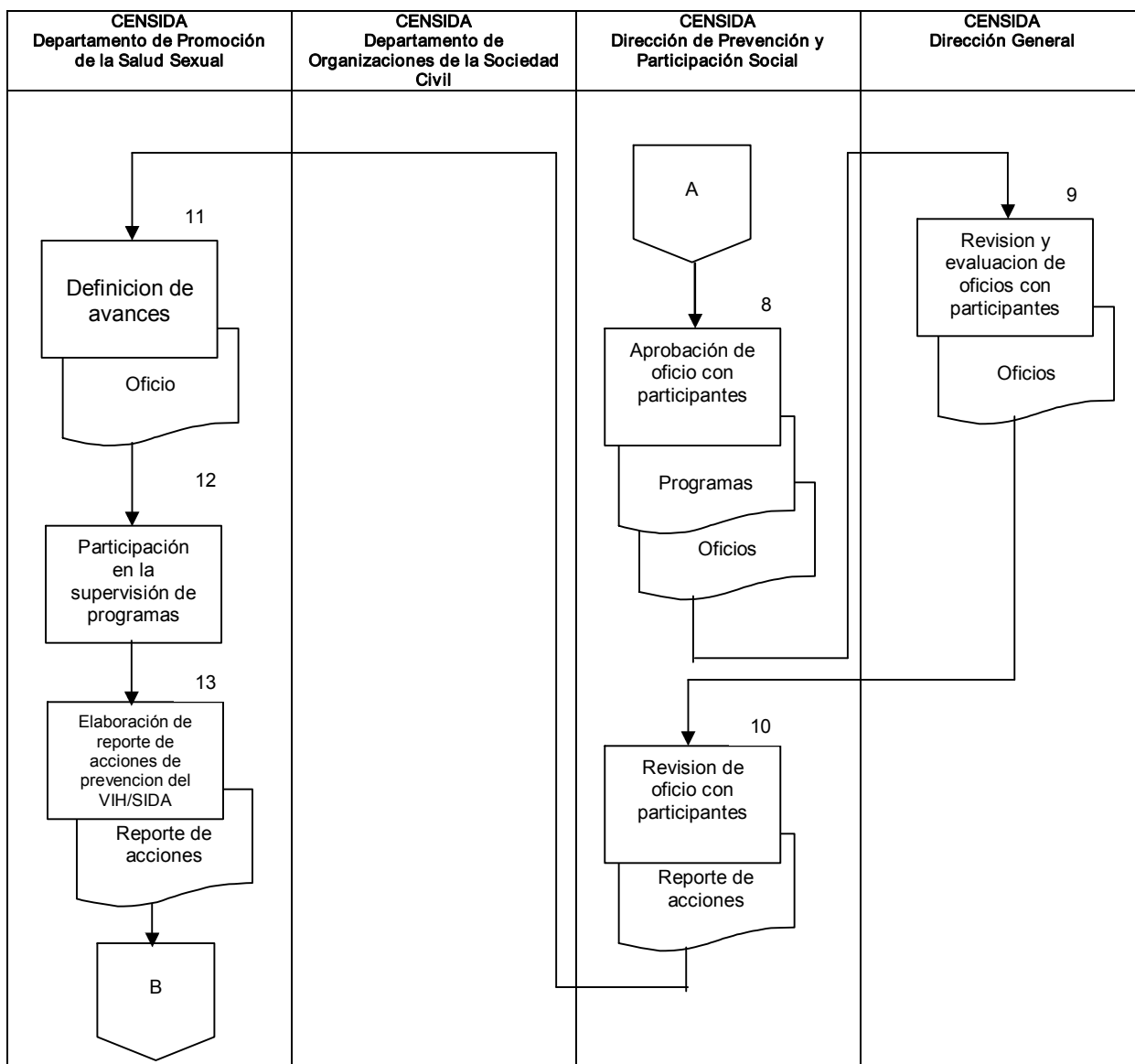
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.		<i>Hoja: 165 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de flujo




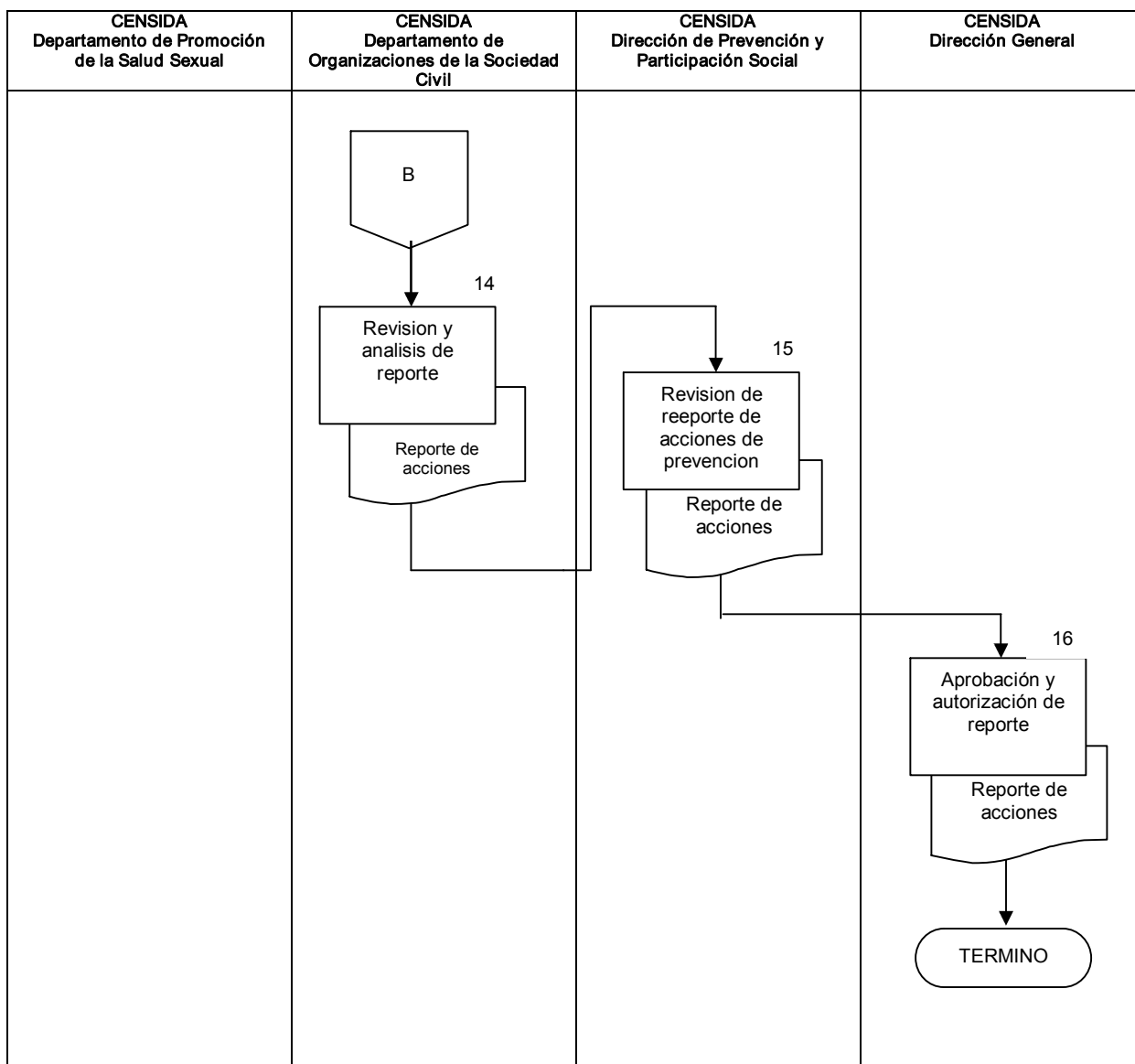
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.		<b>Hoja: 166 de 515</b>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.		<i>Hoja: 167 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.		<b>Hoja: 168 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de las Acciones Realizadas para Fomentar la Prevención del VIH/SIDA e ITS, en Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales	2 Años	Departamento de Promoción de la Salud Sexual	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		Rev. 0
	11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.		Hoja: 169 de 515

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.		<b>Hoja: 170 de 515</b>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.		<b>Hoja: 171 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de Sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.


**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.		<b>Hoja: 172 de 515</b>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-11
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	11.- Procedimientos para la presentación de propuestas de estrategias para la prevención del VIH/SIDA e its.		<b>Hoja: 173 de 515</b>



### **9.0 Cambios de esta versión**

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

### **10.0 Anexos**



**10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.			<i>Hoja: 174 de 515</i>

## 12.PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES REFERENTES A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCIÓN POR EL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 175 de 515</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar y difundir materiales informativos y publicaciones técnicas que coadyuven a la prevención y control del VIH/SIDA e ITS, con el propósito de hacerlos llegar al público en general y a los grupos vulnerables en particular.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Prevención y Promoción e igualmente sobre los Departamentos de Promoción de la Salud Sexual.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud y a todas aquellas instancias gubernamentales, no gubernamentales y particulares, interesadas en participar en propuestas y estrategias para la prevención de la pandemia de VIH/SIDA e ITS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es de la competencia del Departamento de Promoción de la Salud Sexual, la elaboración, distribución y control del material didáctico de apoyo para cursos y talleres de educación sexual.
- 3.2 Es de la competencia del Departamento de la Promoción de la Salud Sexual, el difundir las acciones preventivas a nivel institucional e interinstitucional para VIH/SIDA e ITS, mediante materiales impresos.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Promoción de la Salud Sexual, el elaborar y distribuir material impreso como acción de prevención del VIH/SIDA e ITS.
- 3.4 Es facultad del Departamento de Publicaciones de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, el establecer convenios de colaboración con las entidades federativas en materia de información relacionada con el VIH e ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 176 de 515</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de necesidades	1.1 Solicita a las áreas del CENSIDA, determinar sus necesidades de productos comunicativos (impresos) para conformar el programa de comunicación social del siguiente año.	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud Sexual
2.0 Recepción de solicitudes	2.1 Recibe solicitud y envían sus requerimientos al departamento.	CENSIDA Áreas Sustantivas.
3.0 Conformación de programa	3.1 Recibe solicitudes y conforma un programa que envía para Vo. Bo. y autorización a la Dirección General con copia a la Dirección de Prevención y Participación Social	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud sexual
4.0 Visto bueno a programa	4.1 Recibe, otorga Vo. Bo. Y turna a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud por medio de un oficio, en original y copia Procede: No.-Regresa a la actividad 3 Si.-Da Vo Bo y envia a la Direccion General de Comunicacion de la Secretaria de Salud para su autorizacion	CENSIDA Dirección General
5.0 Autorización de programa	5.1 Recibe, autoriza de conformidad con el presupuesto autorizado para este fin, y envía mediante oficio la autorización a la Dirección General	SECRETARIA DE SALUD Dirección General de Comunicación Social
6.0 Recepción de programa autorizado	6.1 Recibe oficio con el programa autorizado y entrega con instrucciones a la Dirección de Prevención y Participación Social con copia al Departamento de Promoción de la Salud Sexual	CENSIDA Dirección General del CENSIDA
7.0 Revisión de programa autorizado	7.1 Recibe programa autorizado, revisa y envía con instrucciones.	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 177 de 515</i>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Realización de juntas para calendarizar	8.1 Recibe copia e informa de la conformación definitiva del programa de las áreas del CENSIDA y realiza juntas con cada una de las áreas para calendarizar la entrega al Departamento de Promoción de la Salud Sexual.	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud Sexual
9.0 Revisión de calendarización	9.1 Solicita acuerdo con la Dirección General de Comunicación Social, para revisar, calendarización de entrega de originales, mecánicos, electromagnéticos o negativos para la producción de los materiales.	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud Sexual
10.0 Integración a programa anual de trabajo	10.1 Integra programa anual de trabajo del Departamento, recopila con las áreas del Centro los contenidos e insumos para la elaboración de materiales.	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud sexual
11.0 Adecuación de lenguaje	11.1 Diseña, realiza adecuación del lenguaje con respecto al público, emite producción de originales mecánicos o electromagnéticos y presenta.	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud sexual
12.0 Recepción de materiales (reimpresiones)	12.1 Recibe los materiales que solo serán reimpresiones de acuerdo a su tema y envía previa autorización de la Dirección General del CENSIDA a la Dirección General de Comunicación Social.	CENSIDA Áreas Sustantivas del CENSIDA
13.0 Recepción y autorización de diseños	13.1 Recibe, autoriza diseños y envía a la Dirección de Prevención y Participación Social para su evaluación y Vo. Bo. Los diseños de los materiales.	SECRETARIA DE SALUD Dirección General de Comunicación Social

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 178 de 515</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción y envío de originales de producción	14.1 Recibe y envía los originales de producción didácticos a la Dirección General del CENSIDA para su autorización	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
15.0 Recepción y envío de originales de producción	15.1 Recibe y envía los originales de producción a la Dirección General de Comunicación Social para su reproducción.	CENSIDA Dirección General del CENSIDA
16.0 Contrataciones y negociaciones con proveedores	16.1 Recibe originales de producción, realiza contrataciones y negociaciones con los proveedores, comunica a la Dirección General del CENSIDA sobre el trámite y materiales a enviar.	SECRETARIA DE SALUD Dirección General de Comunicación Social
17.0 Recepción de oficio sobre gestión con proveedores	17.1 Recibe oficio de comunicación sobre la gestión realizada con os diversos proveedores y comunica a la Dirección de Prevención y Participación Social.	CENSIDA Dirección General del CENSIDA
18.0 Envío de oficio con indicaciones	18.1 Recibe oficio, lee instrucciones y turna con indicaciones.	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social
19.0 Recepción y resguardo de materiales	19.1 Recibe materiales, gestiona resguardo y distribuye los materiales impresos de acuerdo al perfil a nivel nacional a instituciones públicas, privadas y de las organizaciones de la sociedad civil.	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud Sexual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

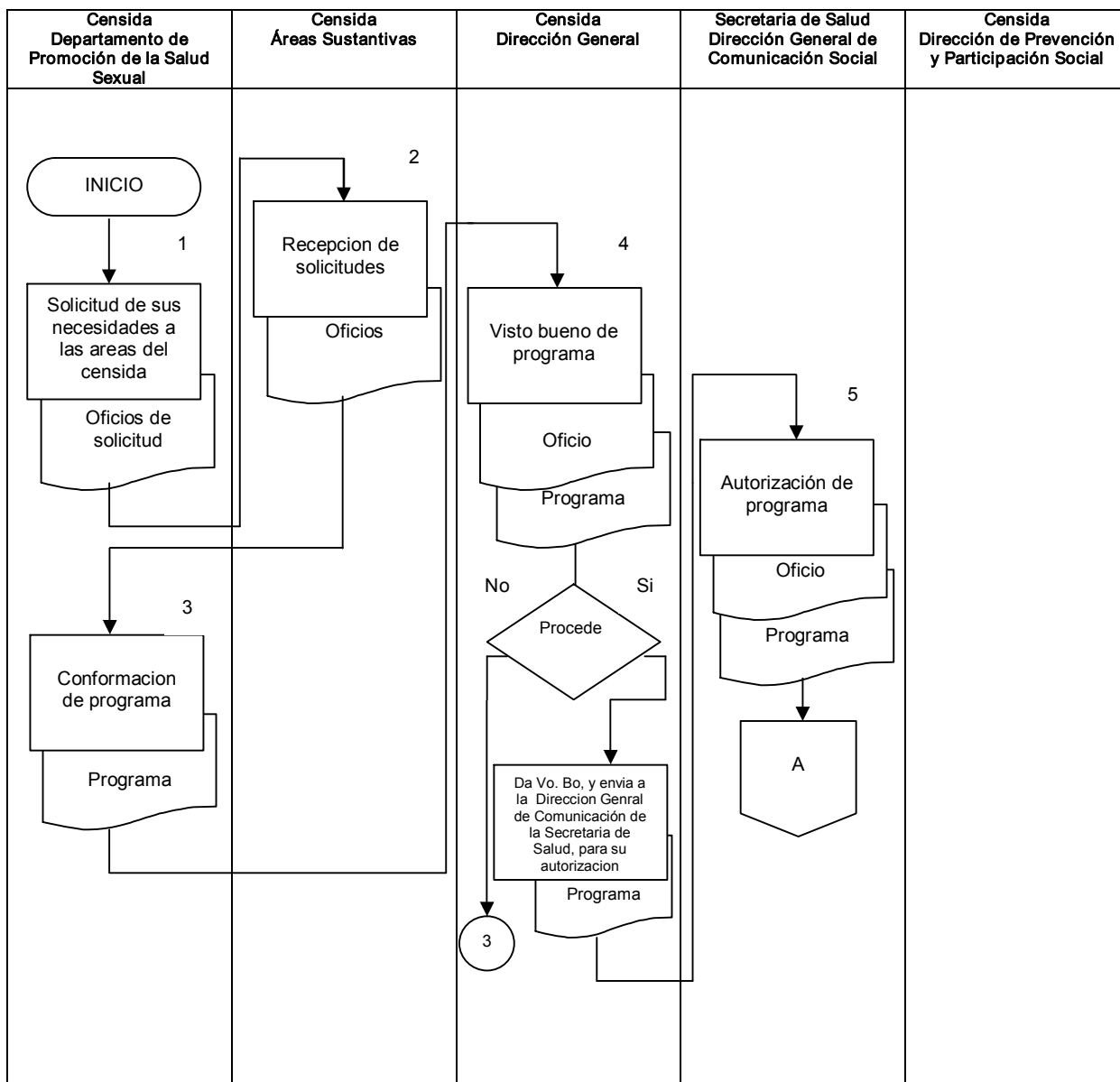
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 179 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
20.0 Atención al público en general con material informativo	20.1 Atiende al público en general y áreas sustantivas, proporciona material informativo mediante llenado de formato de solicitud de material educativo.	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud Sexual
21.0 Control de material informativo	21.1 Registra en sus controles internos la entrega de material solicitado que se exhibirá en Stands a nivel nacional e internacional.	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud Sexual
22.0 Apoyo en procesos	22.1 Apoya a la Dirección de Prevención y Participación Social, en los procesos de diseño, implantación de estrategias, elaboración, producción y difusión de las campañas en medios de comunicación. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	CENSIDA Departamento de Promoción de la Salud Sexual



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

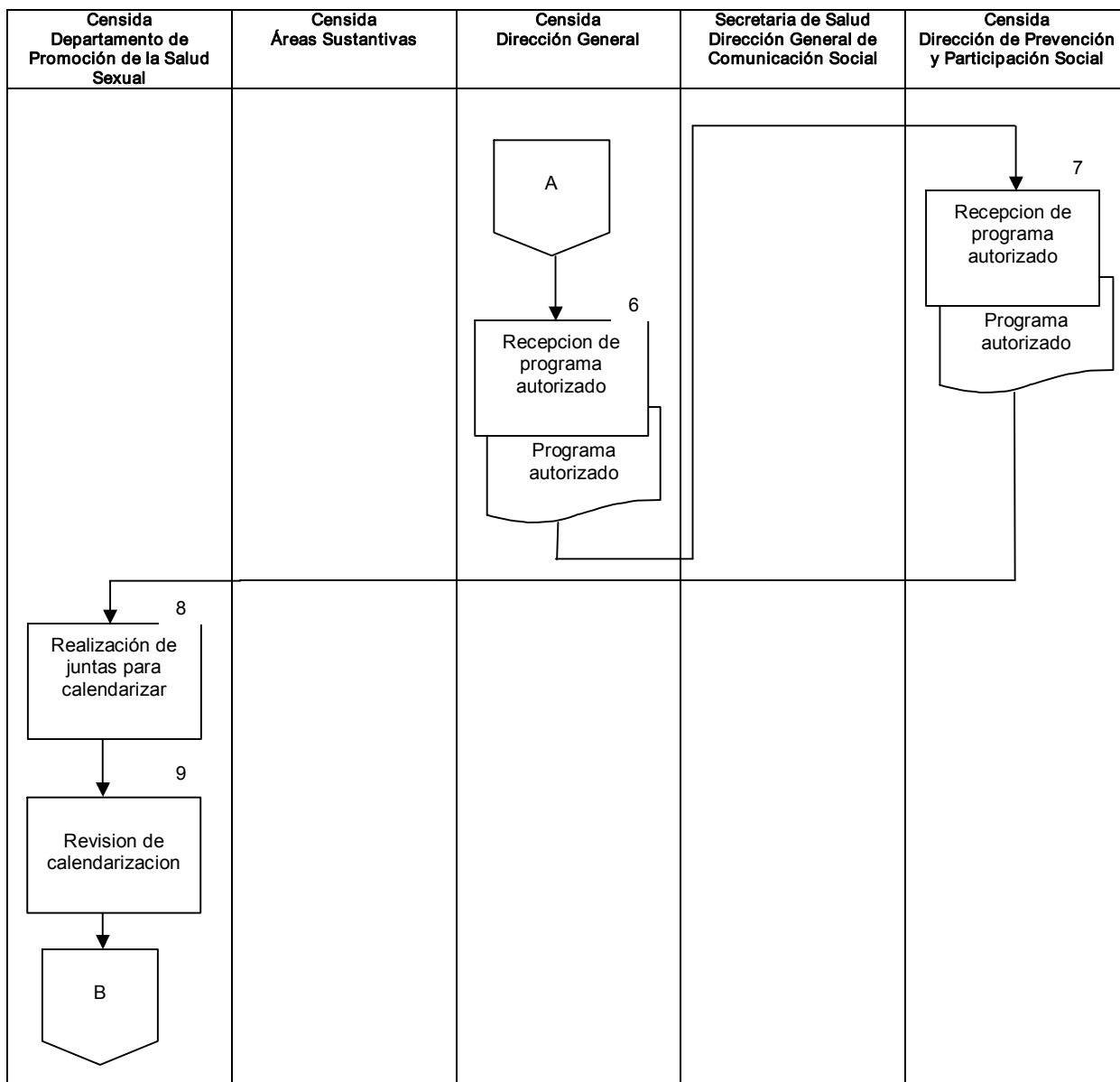
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 180 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de flujo





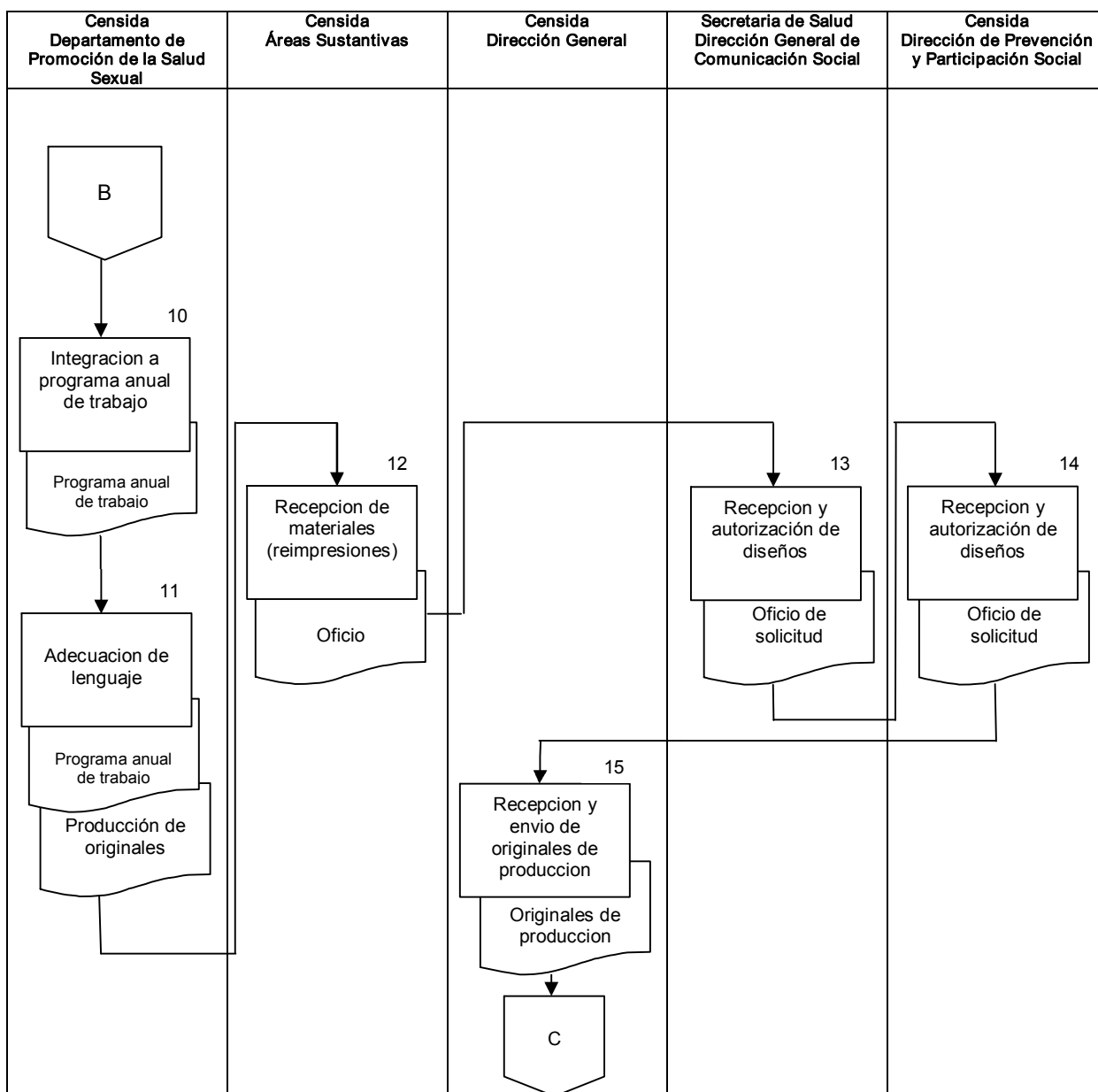
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 181 de 515</i>





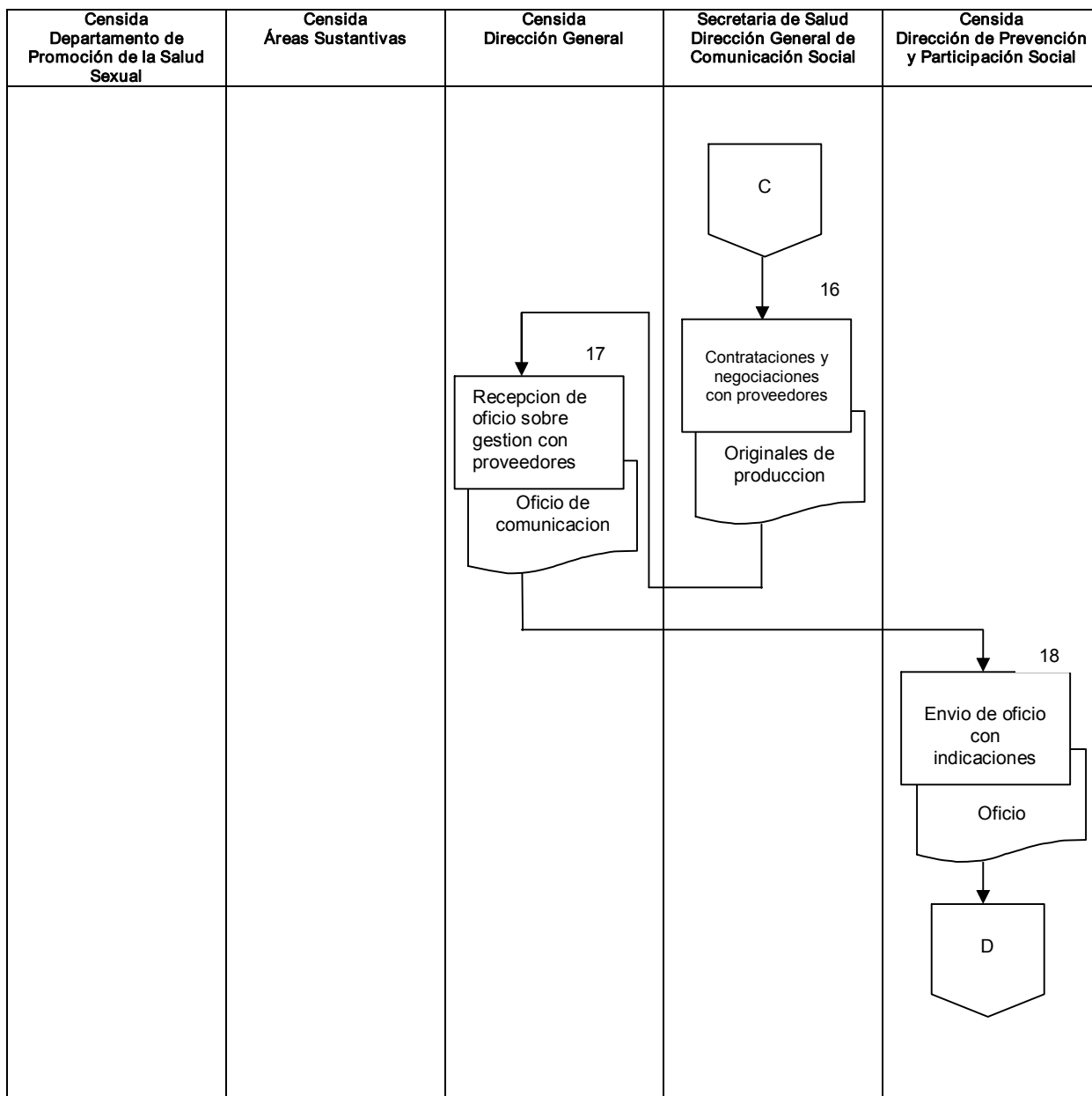
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 182 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

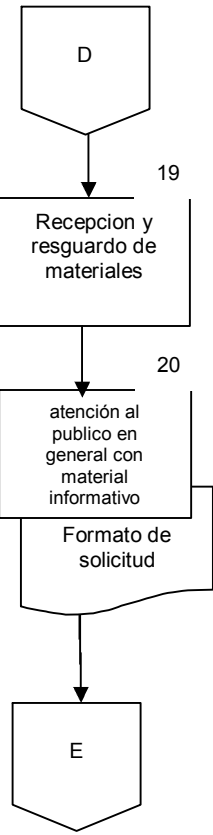
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 183 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

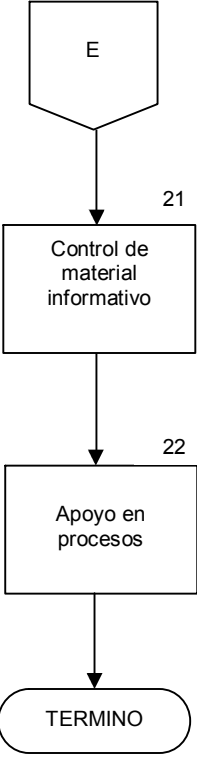


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 184 de 515</i>



Censida Departamento de Promoción de la Salud Sexual	Censida Áreas Sustantivas	Censida Dirección General	Secretaría de Salud Dirección General de Comunicación Social	Censida Dirección de Prevención y Participación Social
				

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 185 de 515</i>

Censida Departamento de Promoción de la Salud Sexual	Censida Áreas Sustantivas	Censida Dirección General	Secretaría de Salud Dirección General de Comunicación Social	Censida Dirección de Prevención y Participación Social
 <pre> graph TD     E{{E}} --&gt; 21[21 Control de material informativo]     21 --&gt; 22[22 Apoyo en procesos]     22 --&gt; T([TERMINO])           </pre>				

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 186 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica			

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 187 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría Jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 188 de 515</b>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 189 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.


**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 190 de 515</i>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-12
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	12.- Procedimientos para la elaboración de publicaciones referentes a prevenir y controlar la infección por el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 191 de 515</b>

### **9.0 Cambios de esta versión**



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

### **10.0 Anexos**

#### **10.1 Formato de solicitud de material educativo**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 192 de 515</i>

### 13.PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSION DE LA INFORMACION A LA POBLACION RESPECTO A LA INFECCIÓN POR EL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 193 de 515</i>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Brindar información y orientación a la población en general, y a los grupos vulnerables en particular, sobre el síndrome de la inmunodeficiencia adquirida y otras infecciones de transmisión sexual mediante los diferentes sistemas de información, y evaluar la respuesta de la población y la eficiencia de los mensajes de medios masivos.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Prevención y Promoción e igualmente sobre el Departamento de Orientación Comunitaria.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas aquellas instancias gubernamentales, no gubernamentales y particulares interesadas en participar en la orientación e información comunitaria y en la valoración de las campañas masivas sobre prevención del VIH/SIDA e ITS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Orientación Comunitaria, el proporcionar información a diversos sectores de la población utilizando los medios de comunicación que se requieran, garantizando el anonimato y la confidencialidad de los solicitantes
- 3.2 Es competencia del Departamento de Orientación Comunitaria, el recabar datos sobre los efectos de las campañas y los cambios generado en la población a través de la información utilizando diversos medios de comunicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 194 de 515</i>



3.3 Es competencia del Departamento de Orientación Comunitaria, obtener la autorización para promover y organizar eventos tendientes a la prevención del VIH/SIDA e ITS.

3.4 Es facultad del Departamento de Orientación Comunitaria, el programar y desarrollar la capacitación y actualización del equipo a su cargo, para proporcionar información veraz a la población usuaria.

3.5 Es competencia del Departamento de Orientación Comunitaria, el proporcionar información a la población a través de módulos de atención instalados durante eventos en escuelas, universidades y plazas publicas

3.6 Es facultad del Departamento de Orientación Comunitaria, el participar mesuradamente con un enfoque clínico en la intervención de las crisis emocionales que formulan los usuarios.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 195 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de convocatorias	1.1 Elabora convocatorias que permiten captar voluntarios para brindar atención y orientación a través de diversos medios y selecciona candidatos que reúnan los requisitos.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
2.0 Selección de candidatos	2.1 Selecciona candidatos e informa de los beneficios que CENSIDA les ofrece como son: capacitación a nivel diplomado y constancia expedida por parte de la Dirección General de Evaluación del Desempeño en Salud.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
3.0 Instrucción a candidatos	3.1 Instruye a los voluntarios, proporcionándoles el material que requieran	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
4.0 Taller de diagnostico	4.1 Elabora taller de diagnostico por los servicios que brinda, anota en el reporte las necesidades detectadas como son: actualización permanente, supervisión grupal, actualización permanente de banco de datos, mantenimiento y actualización de la instalación del equipo.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
5.0 Solicitud de requerimientos	5.1 Presenta la solicitud de requerimientos por instalaciones o equipos para su Vo.Bo. Y autorización de la Dirección de Prevención y Participación Social.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
6.0 Revisión de solicitud	6.1 Recibe la solicitud, revisa y firma, presenta para su atención a la Coordinación Administrativa. Procede: No.-Regresa a la actividad 5 Si.-Turna la solicitud al Departamento de Orientación Comunitaria para su tramite en la Coordinación Administrativa.	CENSIDA Dirección de Prevención y Participación Social

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

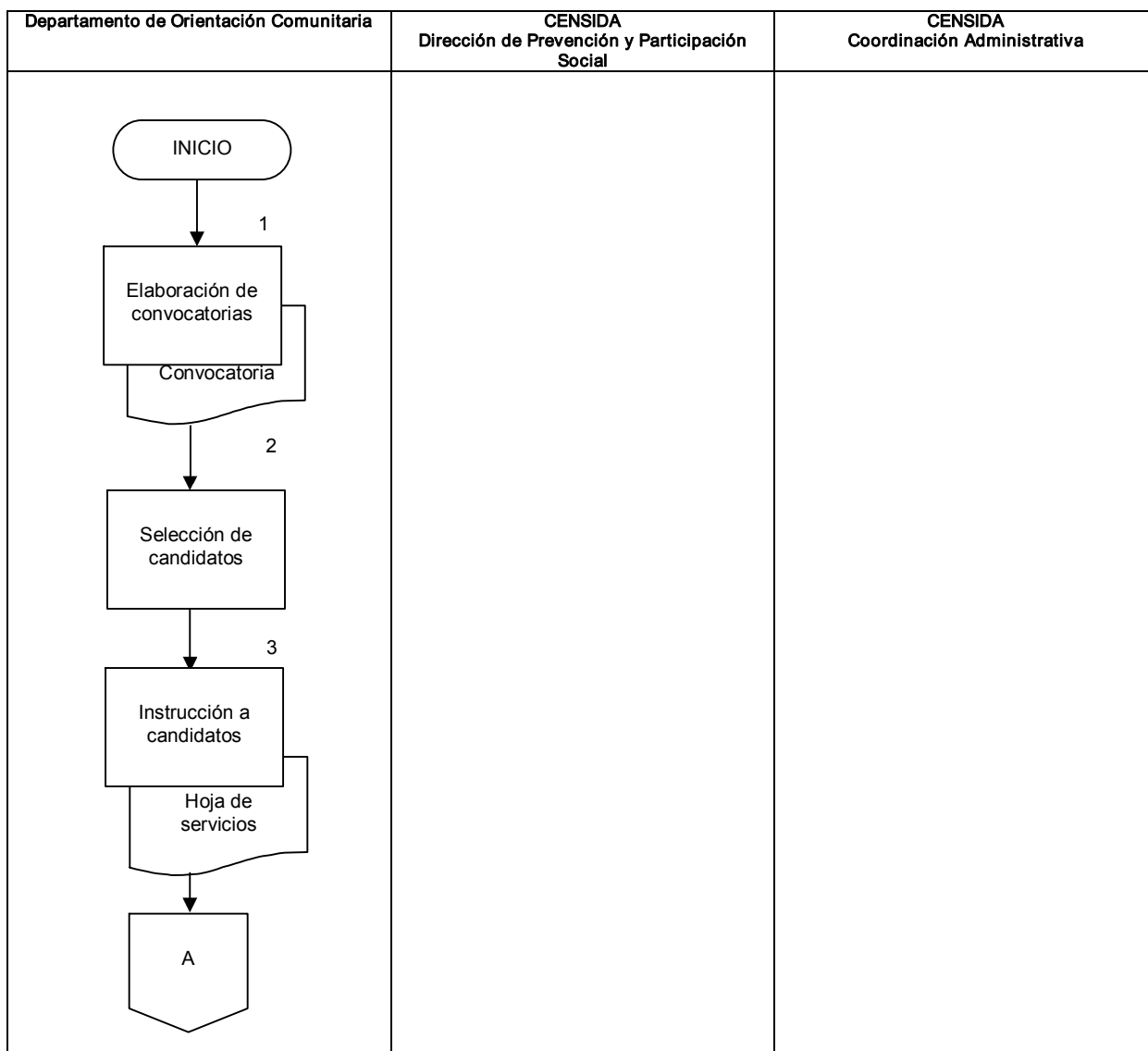
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 196 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega de insumos	7.1 Recibe solicitud y procede a proveer de los insumos requeridos a las áreas solicitantes.	CENSIDA Coordinación Administrativa
8.0 Proporciona información a solicitantes	8.1 Otorga de manera permanente información requerida por solicitantes, por diversos medios, e indica las reservas de confidencialidad del informe, aclara dudas en cuanto a: VIH/SIDA, ITS, y crisis emocionales.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
9.0 Clasificación de la información	9.1 Clasifica la información por su grado de especialidad y la registra.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
10.0 Elaboración de informes estadísticos	10.1 Integra información, clasifica y elabora los informes estadísticos de manera mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso y los presenta al Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil, previa autorización de la Dirección de Prevención y Participación Social, quien lo turna a su vez a la Dirección General del CENSIDA para su autorización y firma.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

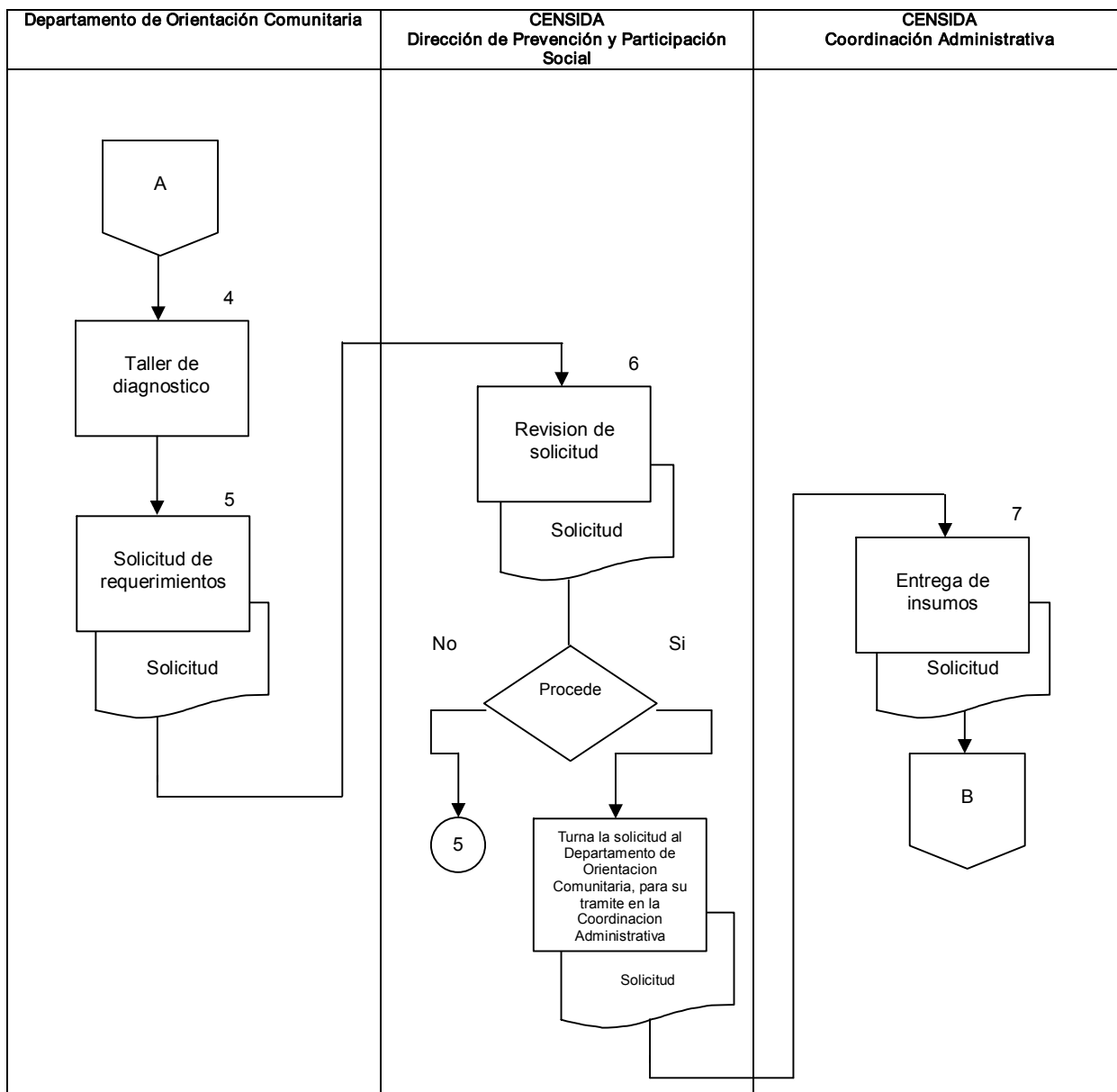
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 197 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de flujo





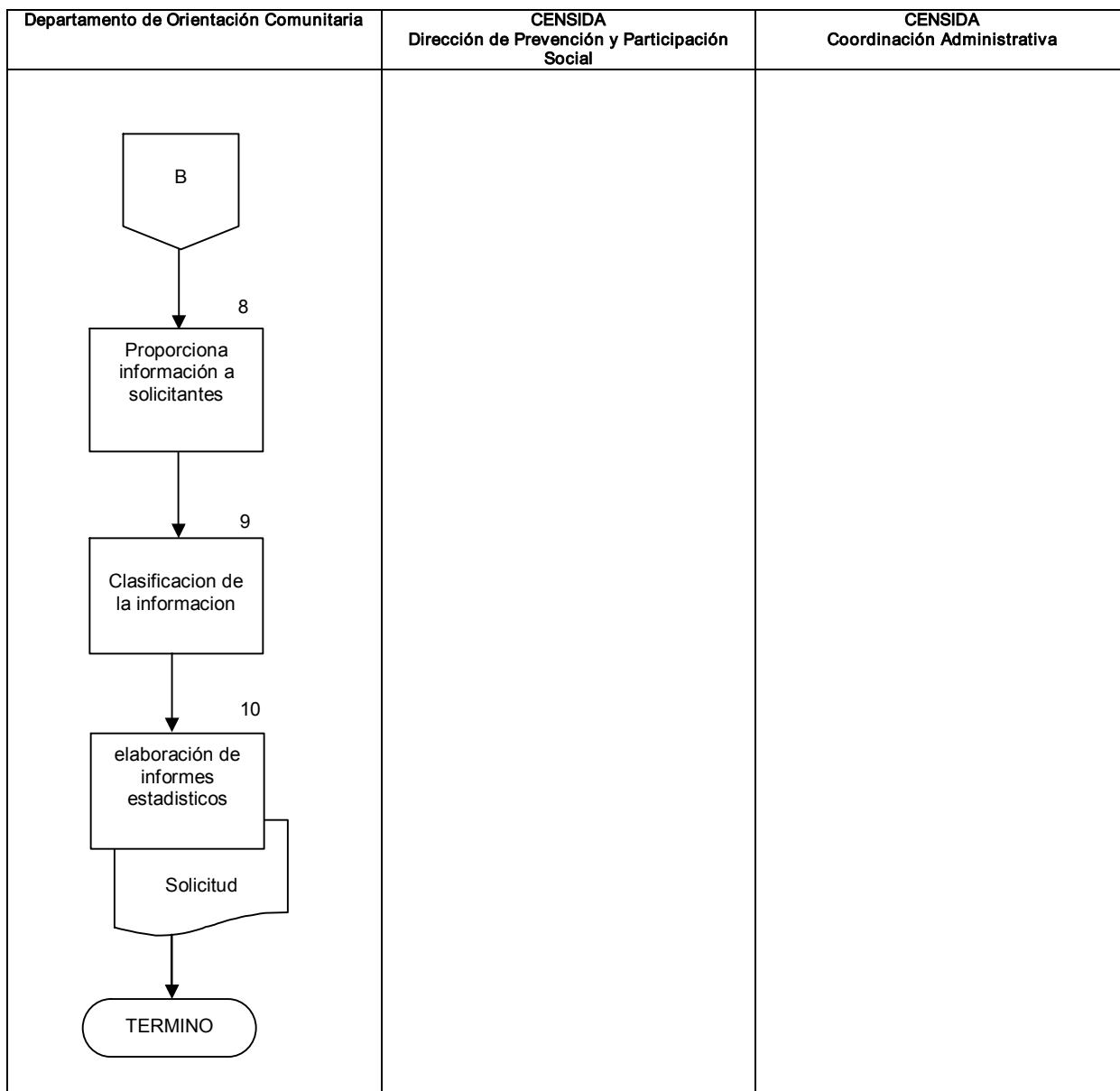
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 198 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 199 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 200 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<i>Informes Estadísticos sobre la Difusión de la Información a la Población respecto a la Infección por el VIH/SIDA e ITS.</i>	2 Años	Departamento de Orientación Comunitaria	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 201 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogos nucleotídicos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleotídicos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 202 de 515</i>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.


**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 203 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.


**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 204 de 515</i>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH-POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-13
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	13.- Procedimientos para la difusión de la información a la población respecto a la infección por el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 205 de 515</b>



### **9.0 Cambios de esta versión**

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

### **10.0 Anexos**



#### **10.1 No aplica**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 206 de 515</i>

**14.PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLANTACION DE DIPLOMADOS DIRIGIDOS A LA POBLACION EN GENERAL PARA FORMAR PARTE DE LOS ORIENTADORES EN LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SOBRE EL VIH/SIDA E ITS.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.			<i>Hoja: 207 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Brindar información y orientación a la población en general, y a los grupos vulnerables en particular, sobre el síndrome de la inmunodeficiencia adquirida y otras infecciones de transmisión sexual mediante los diferentes sistemas de información, y evaluar la respuesta de la población y la eficiencia de los mensajes de medios masivos.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Prevención y Promoción e igualmente sobre el Departamento de Orientación Comunitaria.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas aquellas instancias gubernamentales, no gubernamentales y particulares interesadas en participar en la orientación e información comunitaria y en la valoración de las campañas masivas sobre prevención del VIH/SIDA e ITS.

## 4.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



4.1 Es responsabilidad del Departamento de Orientación Comunitaria, el proporcionar información a diversos sectores de la población utilizando los medios de comunicación que se requieran, garantizando el anonimato y la confidencialidad de los solicitantes

4.2 Es competencia del Departamento de Orientación Comunitaria, el recabar datos sobre los efectos de las campañas y los cambios generado en la población a través de la información utilizando diversos medios de comunicación.

4.3 Es competencia del Departamento de Orientación Comunitaria, establecer convenios con las instancias que correspondan, a fin de otorgar a los participantes constancias con valor curricular por los diplomados impartidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: CNS-DPPS-14
	Dirección de Prevención y Participación Social			Rev. 0
	14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.			Hoja: 208 de 515

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración o emisión de convocatorias	1.1 Emite convocatoria para reclutar población interesada en diplomados impartidos en las instalaciones del Censida, consistentes en orientadores de VIH/SIDA, sexualidad e intervención integral.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
2.0 Entrevistas de interesados	2.1 Cita a los interesados de acuerdo al calendario de entrevistas para diplomados de orientadores en VIH/SIDA e ITS, solicitando los motivos para ingresar a los diplomados.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
3.0 Requisitado o llenado de formato	3.1 Acude a la entrevista, otorgan datos en un formato específico de entrevista.	Interesados en el Diplomado
4.0 Selección de interesados	4.1 Determina la aceptación o el rechazo de los candidatos interesados. Procede: No.-Regresa a la actividad 2 Si.-Solicita al candidato documentación original para continuar con el trámite.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
5.0 Entrega de documentación	5.1 Presenta documentación original ante el Departamento de Orientación Comunitaria.	Interesados en el Diplomado
6.0 Verificación de documentación	6.1 Verifica que la documentación presentada sea original: título, cedula profesional y/o carta pasante.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
7.0 Información de inicio de diplomado	7.1 Informa a los interesados sobre las fechas de inicio de los diplomados sobre orientación en VIH/SIDA e ITS, sexualidad e intervención sistemática de atención integral.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

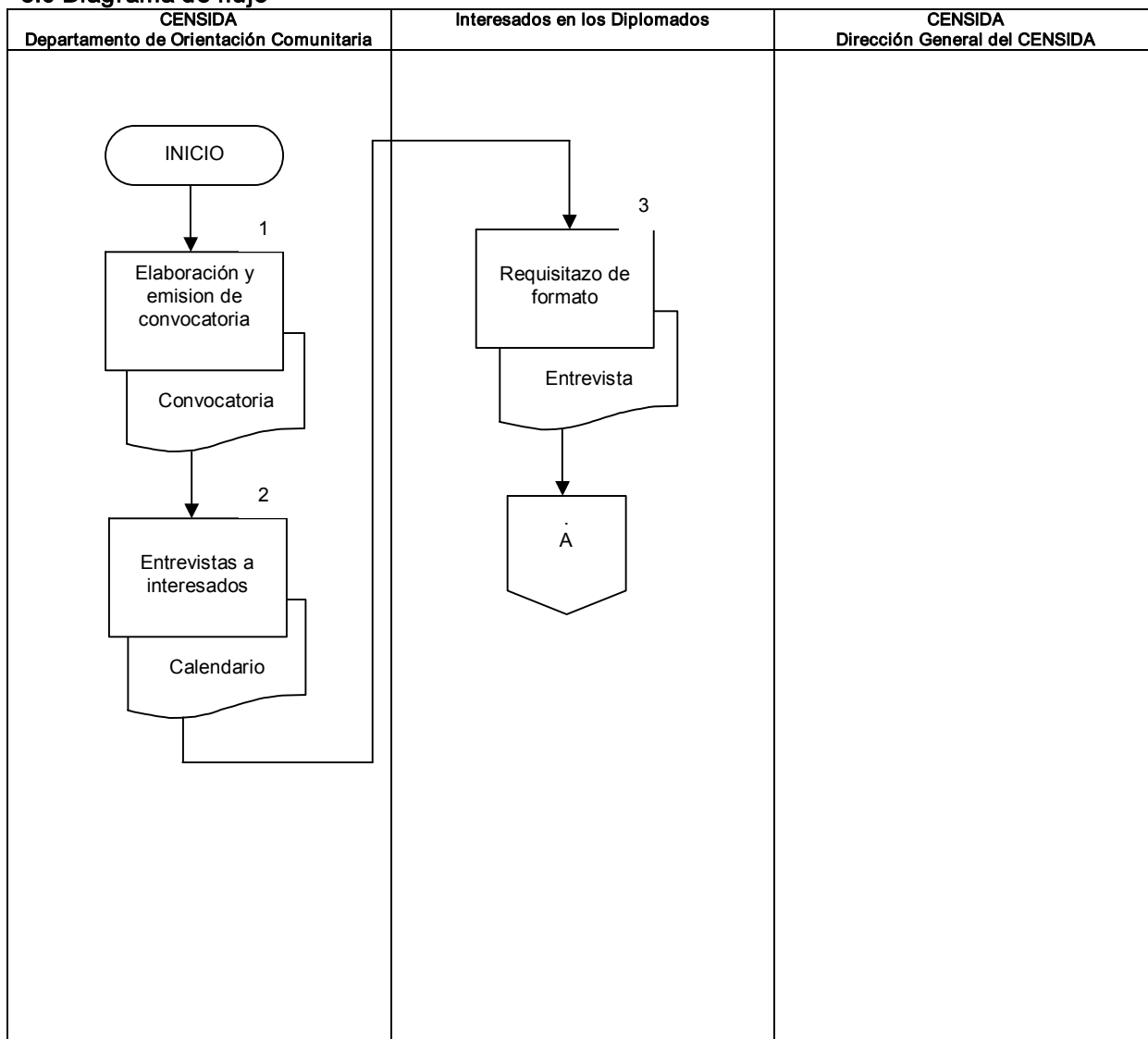
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 209 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Invitación a ponente	8.1 Contacta ponente y formula oficio de invitación de acuerdo al tema a desarrollar o impartir.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
9.0 Entrevista con ponente	9.1 Acude a la sesión que le corresponde de acuerdo a calendarización.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
10.0 Impartición de diplomado	10.1 Aplica docencia de acuerdo con la temática de cada diplomado durante un año e informa al Departamento de Orientación Comunitaria.	Ponente en el Tema
11.0 Evaluación por sesión	11.1 Aplica al término de cada sesión cedula de evaluación de los temas a los integrantes del diplomado.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
12.0 Evaluación final del diplomado	12.1 Aplica al término de los diplomados, intervención holística, sexualidad y orientación sobre VIH/SIDA e ITS, examen en forma de taller de prevención de acuerdo a la temática establecida.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
13.0 Elaboración de diplomas	13.1 Elabora los diplomas con valor curricular avalados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño en Salud y por CENSIDA.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
14.0 Entrega de diplomas	14.1 Recaba informe de la Dirección General del CENSIDA en los diplomas y los entrega a los alumnos correspondientes.	CENSIDA Departamento de Orientación Comunitaria
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

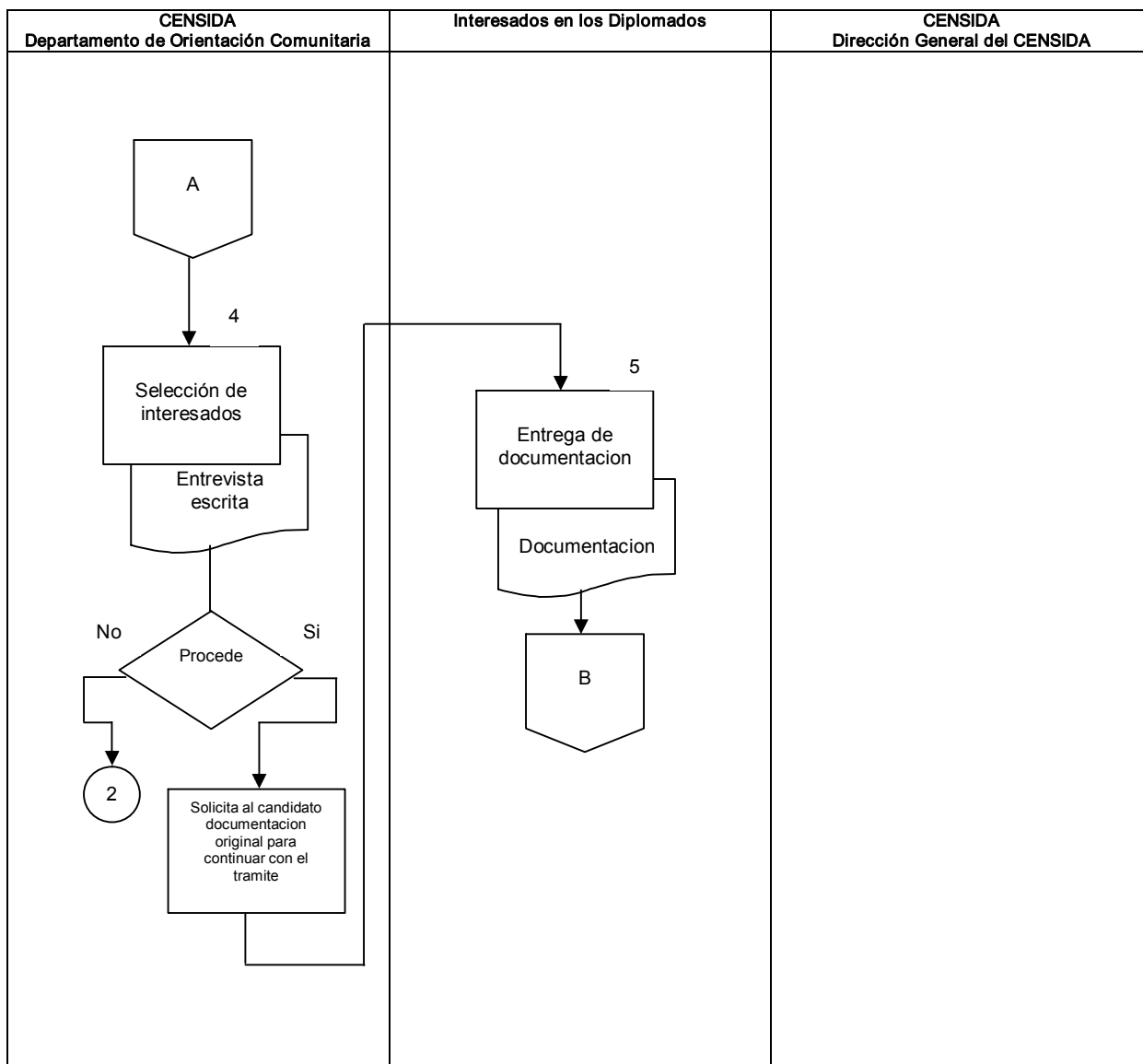
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 210 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de flujo





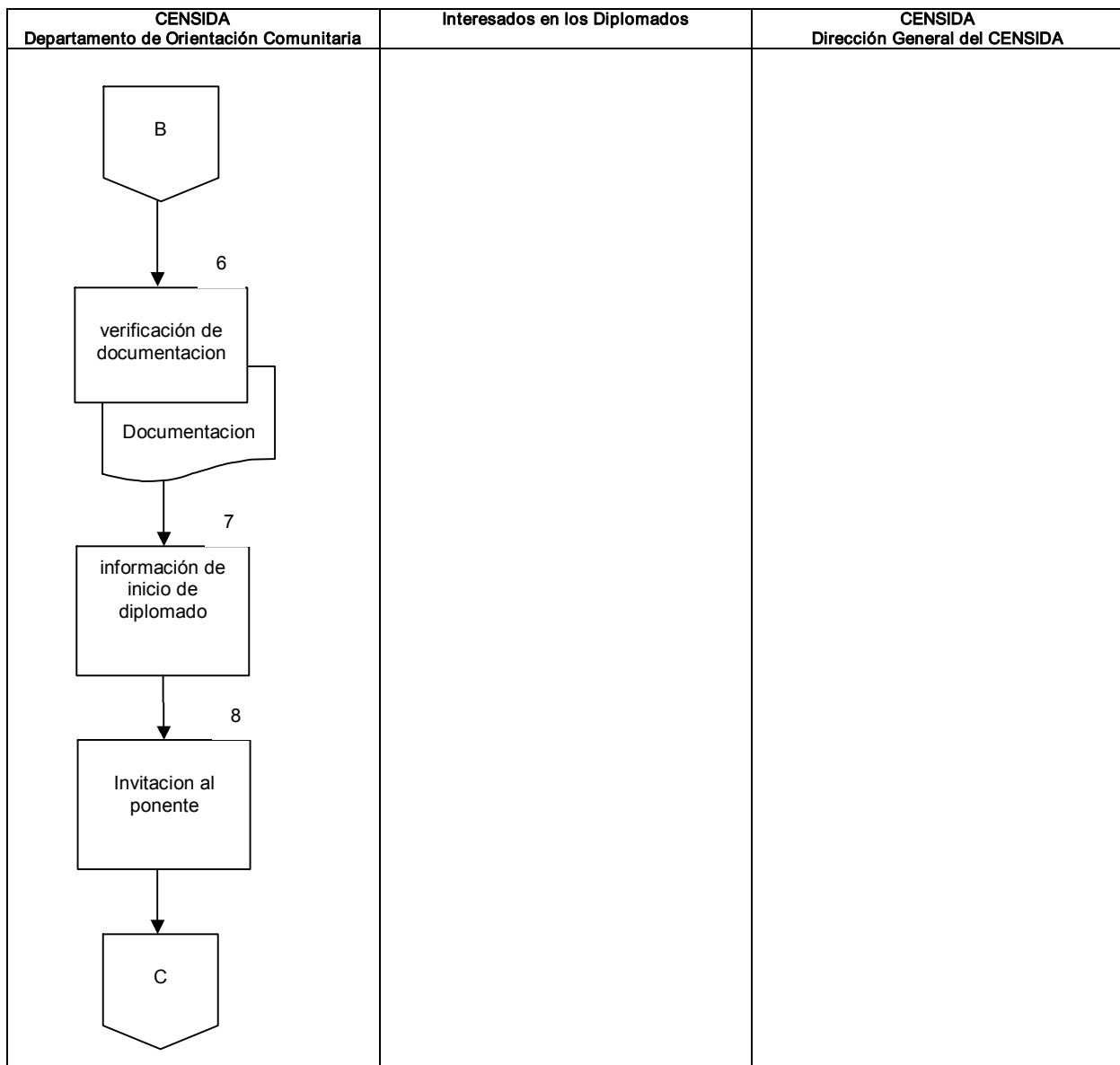
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 211 de 515</i>




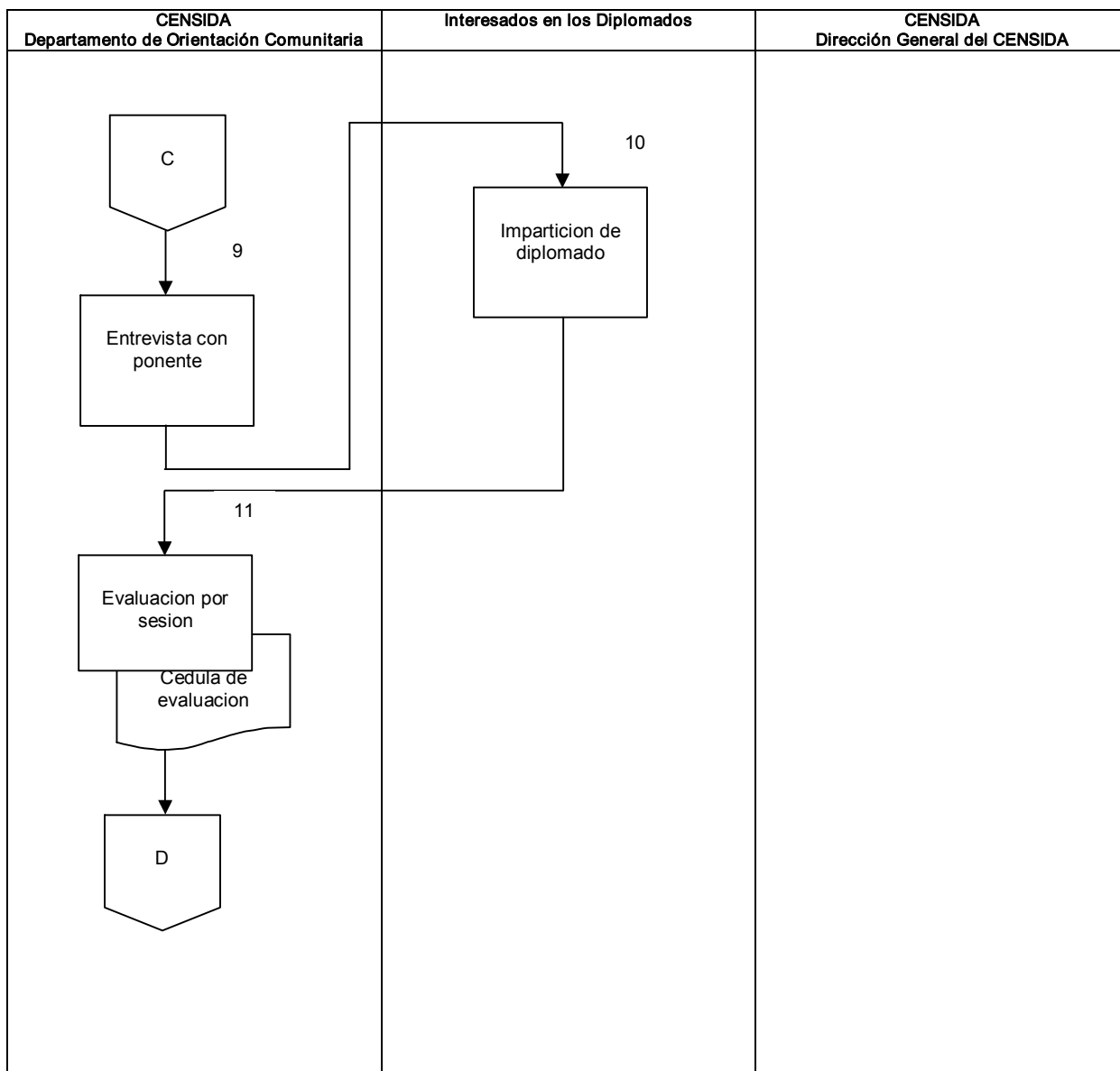
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 212 de 515</i>





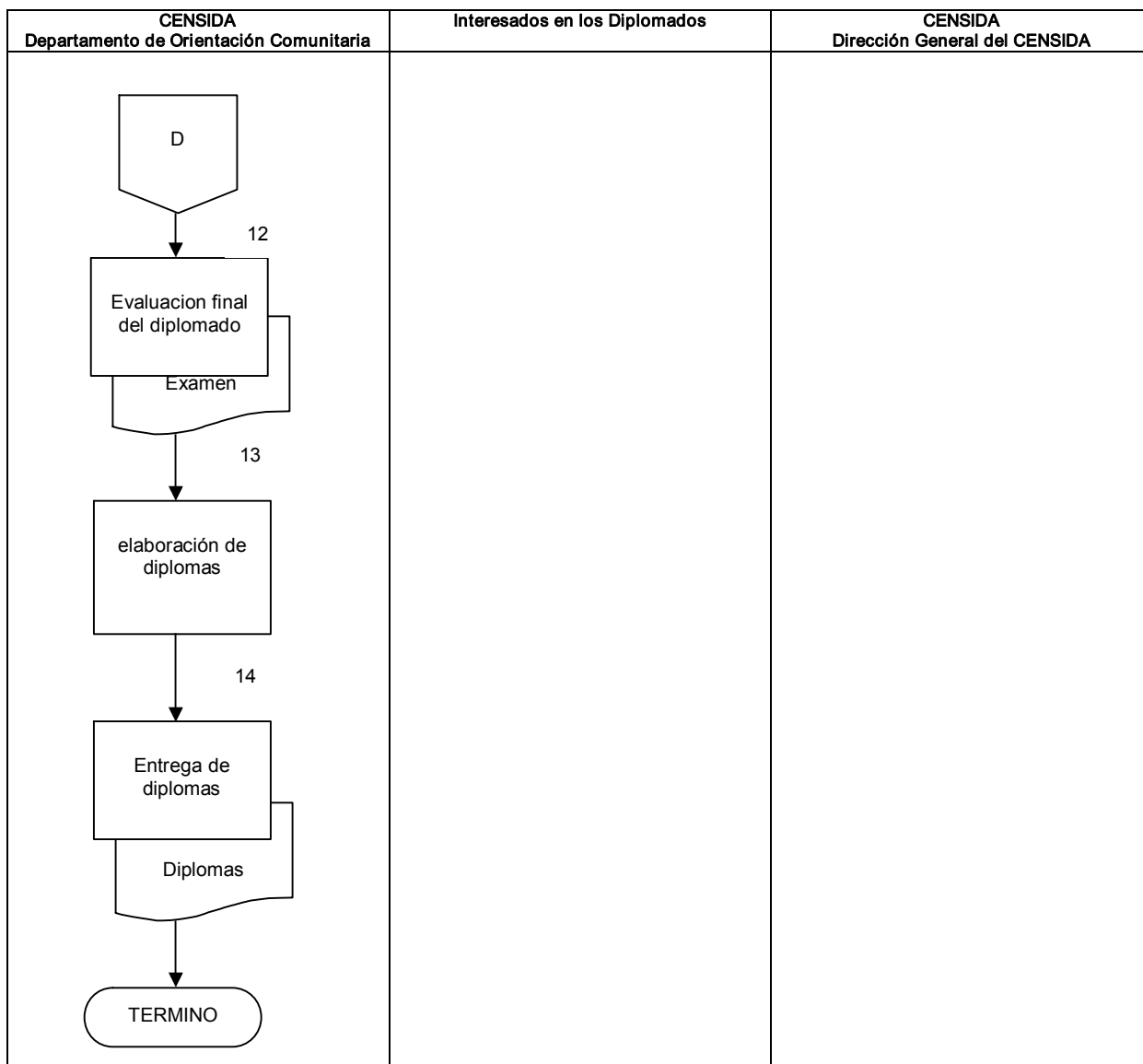
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>		<b>Hoja: 213 de 515</b>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 214 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 215 de 515</i>

### **6.0 Documentos de referencia**


Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### **7.0 Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica			

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 216 de 515</i>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 217 de 515</b>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 218 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.


**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<i>Rev. 0</i>
	14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 219 de 515</i>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DPPS-14
	<b>Dirección de Prevención y Participación Social</b>		<b>Rev. 0</b>
	14.- Procedimientos para la implantación de diplomados dirigidos a la población en general para formar parte de los orientadores en los distintos medios de comunicación, sobre el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 220 de 515</b>



### **9.0 Cambios de esta versión**

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

### **10.0 Anexos**



**10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 221 de 515</i>

## 15.PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LA INVESTIGACION EN PREVENCIÓN DEL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS</b>		<i>Hoja: 222 de 515</i>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Determinar la infraestructura técnica y económica necesaria en la investigación para la prevención y control del VIH/SIDA e ITS, con la finalidad de planear y gestionar el financiamiento para dirigir y participar en proyectos de investigación básica y aplicada por las diferentes instituciones y sectores, difundiendo los resultados y emitiendo las recomendaciones pertinentes.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación Operativa e igualmente a las Subdirecciones de Investigación de Modelaje y Monitoreo de Indicadores.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas aquellas instancias gubernamentales, no gubernamentales y particulares interesadas en la investigación operativa relativa a la infección por VIH/SIDA e ITS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es competencia de la Dirección de Investigación Operativa, el coordinar, organizar y efectuar investigaciones que coadyuven con la prevención y control del VIH/SIDA e ITS.
- 3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Investigación Operativa, el promover, apoyar y supervisar la realización de investigaciones en torno al VIH/SIDA que permitan normar la atención a personas que viven con la infección.
- 3.3 Es facultad de la Dirección de Investigación Operativa, el emitir propuestas de financiamiento alternos a instancias nacionales e internacionales para la realización del proyecto de investigación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS</b>		<i>Hoja: 223 de 515</i>

3.4 Es competencia de la Dirección de Investigación Operativa, el investigar la frecuencia de infección por VIH en grupos vulnerables para conocer las tendencias de la epidemia a nivel nacional.

3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Investigación Operativa, el supervisar la organización y elaboración de los materiales informativos y educativos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS</b>		<i>Hoja: 224 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Coordinación y supervisión de actividades	1.1 Coordina y supervisa el plan de actividades que fomenten la investigación sobre prevención y control del VIH/SIDA e ITS en coordinación con el comité interno de investigación y el comité de ética da instrucciones a la Subdirección de Investigación de Modelaje.	CENSIDA Dirección de Investigación Operativa
2.0 Presentación de plan definitivo	2.1 Recibe instrucciones, acuerda con los comités, intercambian criterios técnicos y/o pedagógicos y presenta con oficio el plan definitivo para su Vo Bo del Director de investigación.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
3.0 Análisis de plan de actividades	3.1 Recibe y analiza que el plan de actividades de investigación este elaborado conforme a la Ley General de Salud. Procede: No.-Regresa a la actividad 2 Si.-Determina el financiamiento de los proyectos (con recursos propios o por Organismos Internacionales) y los envia a la Subdirección de Investigación de Modelaje, para su seguimiento.	CENSIDA Dirección de Investigación Operativa
4.0 Determinación y calificación de proyectos a financiar	4.1 Determina que proyectos de investigación se deberán financiar con recursos propios y cuales por organismos internacionales o nacionales, clasifica y da instrucciones a la Subdirección de Investigación de Modelaje.	CENSIDA Dirección de Investigación Operativa
5.0 Recepción de proyectos definidos	5.1 Recibe proyectos de investigaciones determinadas por recursos propios y los financiados con recursos externos y los turna a la Subdirección de Monitoreo de Indicadores.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

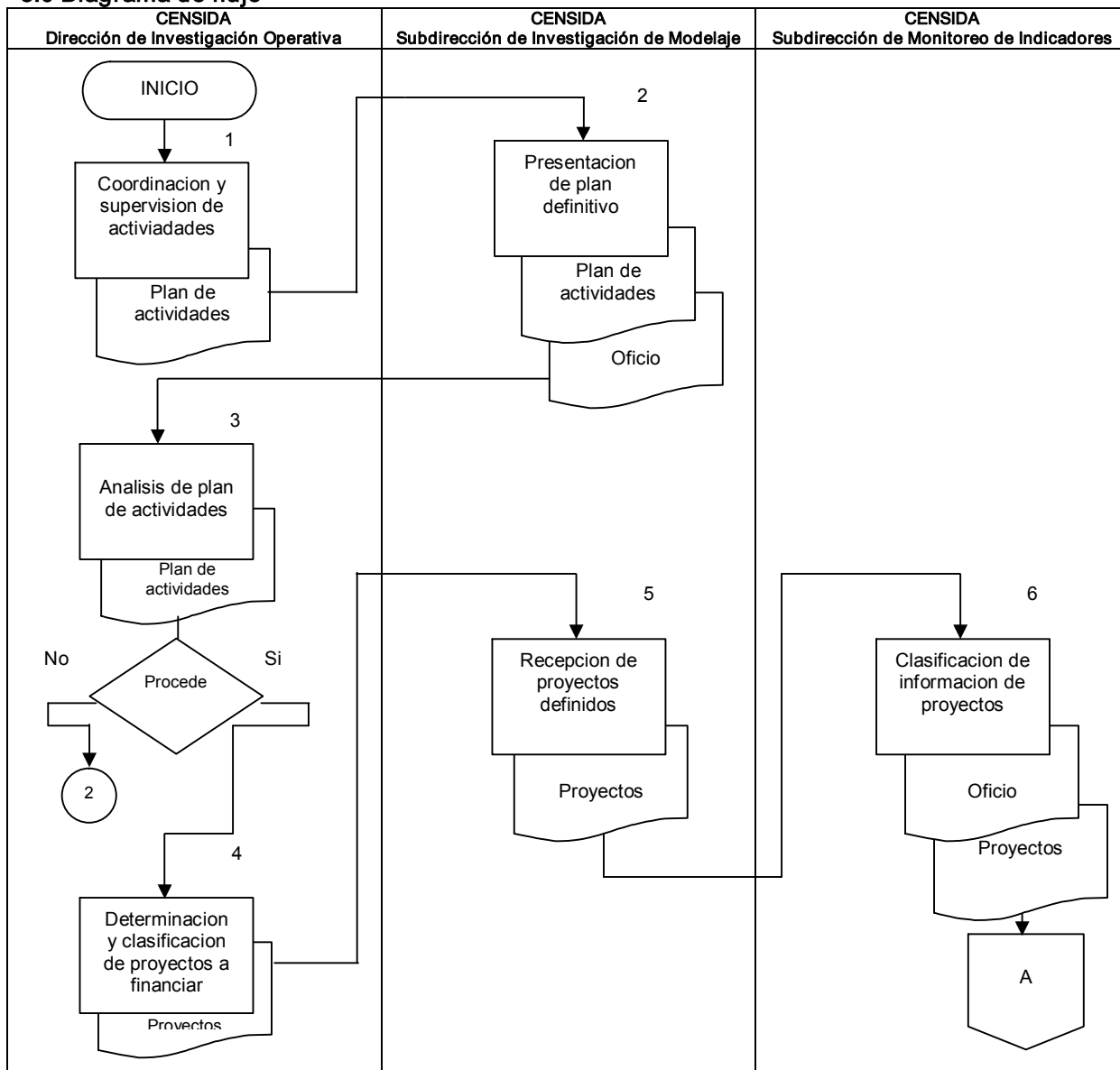
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS</b>		<i>Hoja: 225 de 515</i>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6.0 Clasificación de información de proyectos	6.1 Clasifica la información de los proyectos de investigación y envía con oficio a la Dirección de Investigación Operativa con copia para la Subdirección de Investigación de Modelaje.	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores
7.0 Trámite de autorización de recursos financieros	7.1 Recibe oficio, recaba autorización del Director de Investigación Operativa quien determina los recursos financieros necesarios para realizar los proyectos.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
8.0 Solicitud de recursos a organismos internacionales	8.1 Determina los proyectos de investigación que no son cubiertos con recursos propios del CENSIDA y solicita a organismos internacionales o nacionales los recursos financieros necesarios para la puesta en marcha de los proyectos y da instrucciones.	CENSIDA Dirección de Investigación Operativa
9.0 Evaluación de protocolos	9.1 Evalúa el protocolo de cada proyecto y los entrega al responsable de los comités internos de investigación y comité ético.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
10.0 Implantación, verificación e informe final	10.1 Implanta proyectos, verifica el desarrollo de los proyectos e informa a la Dirección General sobre los resultados alcanzados e integra informe final de los proyectos externos que son financiados por recursos de organismos internacionales finales y los propios con recursos federales.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

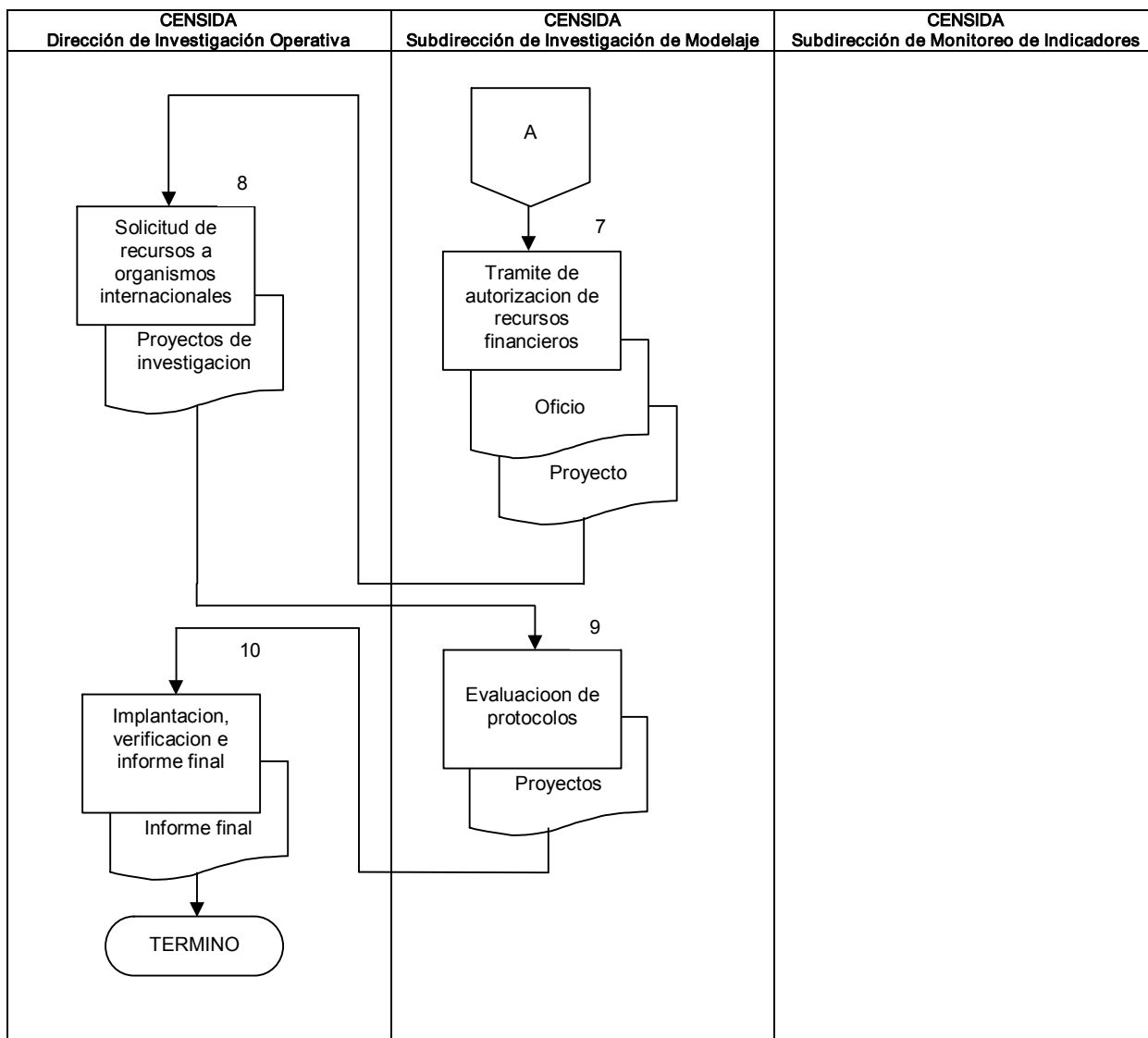
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS</b>			<i>Hoja: 226 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS</b>		<i>Hoja: 227 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS		<b>Hoja: 228 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica			

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS		<b>Hoja: 229 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS</b>		<b>Hoja: 230 de 515</b>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS</b>		<b>Hoja: 231 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.

**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.



**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS</b>		<i>Hoja: 232 de 515</i>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-15
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	15.- Procedimientos para determinar la investigación en prevención del VIH/SIDA e ITS		<b>Hoja: 233 de 515</b>



### **9.0 Cambios de esta versión**

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

### **10.0 Anexos**


**10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.</b>		<i>Hoja: 234 de 515</i>

## 16.PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION RELACIONADOS CON EL VIH/SIDA E ITS, DE COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.</b>		<i>Hoja: 235 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar el seguimiento y desarrollo de las actividades y acciones de los proyectos de investigación que en materia de VIH/SIDA e ITS, se efectúan mediante el intercambio con docentes, investigadores y clínicos, con los organismos internacionales con la finalidad de establecer alternativas para la aplicación de las medidas de prevención y control del VIH/SIDA e ITS.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación Operativa e igualmente a la Subdirección de Investigación de Modelaje.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas aquellas instancias gubernamentales, no gubernamentales y particulares interesadas en participar en el intercambio con organismos internacionales con el fin de realizar investigaciones relativas a la infección por VIH/SIDA e ITS.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Investigación Operativa, apoyar los proyectos de investigación en actividades relacionadas con el VIH/SIDA e ITS.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Investigación Operativa, gestionar con los organismos internacionales los apoyos de intercambio de personal docente para efectuar talleres, cursos, congresos y simposio.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Investigación Operativa, coordinar las publicaciones de artículos científicos que en materia de VIH/SIDA e ITS formulen en los organismos internacionales.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.</b>		<i>Hoja: 236 de 515</i>

3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Investigación Operativa, coordinar las publicaciones de los artículos científicos que en materia de VIH/SIDA e ITS formulen los organismos internacionales.

3.5 Es competencia de la Dirección de Investigación Operativa, establecer los programas de interrelación de actividades técnicas y operativas del personal especializado entre departamentos, entidades o instituciones relacionadas con el VIH/SIDA e ITS.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.</b>		<b>Hoja: 237 de 515</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de proyectos de investigación	1.1. Elabora proyectos de investigación en actividades relacionadas con VIH/SIDA, y los presenta para Vo. Bo. De la Dirección de Investigación Operativa.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
2.0 Solicitud de autorización	2.1 Recibe proyectos y presenta para su autorización del Director de Investigación Operativa.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
3.0 Autorización de proyectos	3.1 Recibe proyectos, comenta, autoriza y entrega al Subdirector de Investigación de Modelaje.	CENSIDA Dirección de Investigación Operativa
4.0 Solicitud de recursos financieros	4.1 Solicita mediante oficio a la Coordinación Administrativa, recursos financieros necesarios para iniciar proyectos de actividades, talleres, cursos, congresos, simposio y recaba autorización del Director General.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
5.0 Verificación de disponibilidad de recursos	5.1 Recibe oficio de solicitud, verifica disponibilidad en la partida correspondiente, y gestiona el financiamiento para las actividades requeridas. Procede: No.-Regresa a la actividad 4 Si.-continúa el trámite de la solicitud de los recursos financieros.	CENSIDA Coordinación Administrativa
6.0 Promoción de intercambio de personal	6.1 Promueve el intercambio del personal especializado, entre CENSIDA y los organismos internacionales e inicia actividades, organiza congresos, memoria de congresos, programas de trabajo, programas de colaboración talleres.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

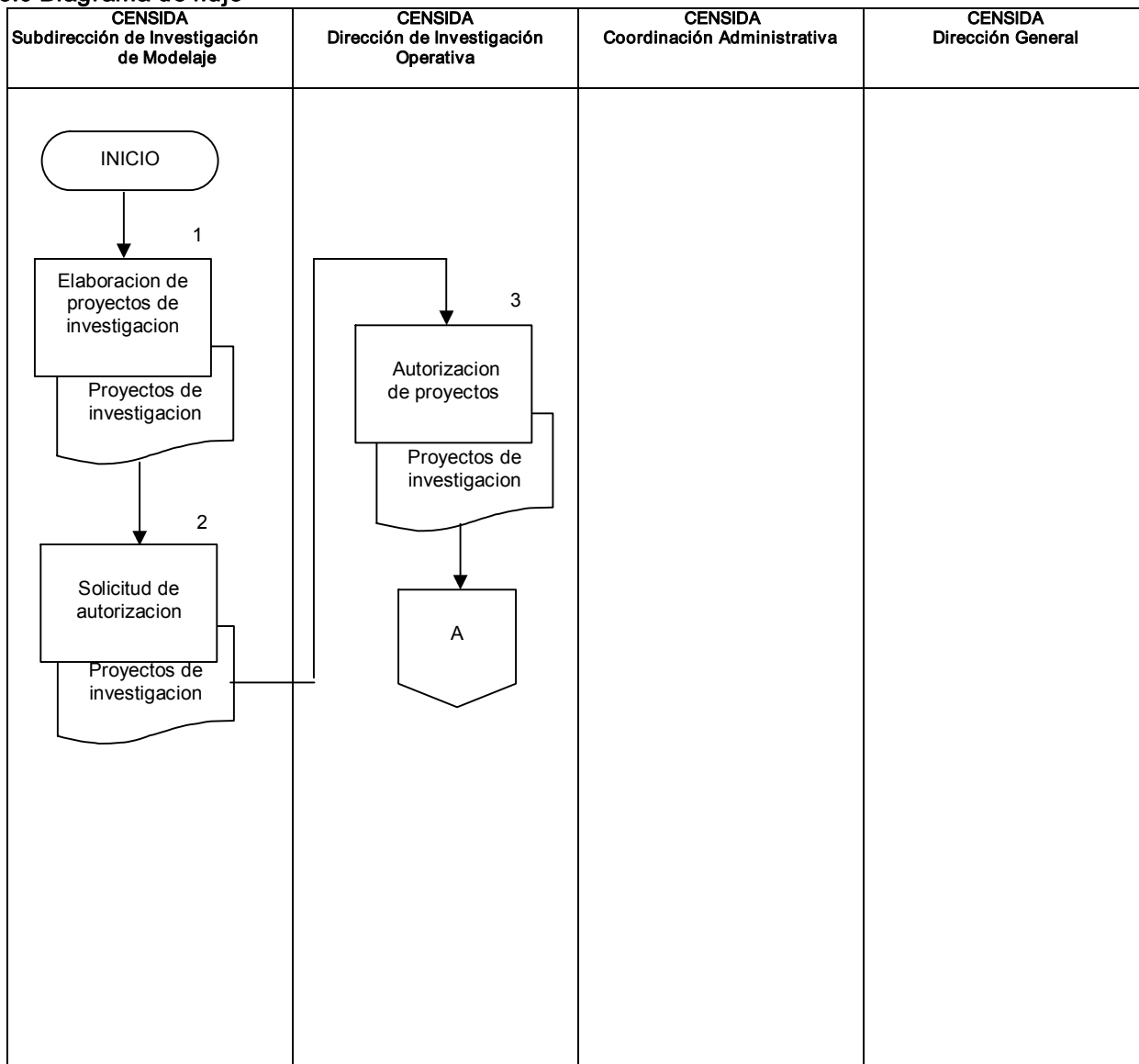
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.</b>		<i>Hoja: 238 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Seguimiento a las actividades de apoyo	7.1 Sugiere al Departamento de Programas y Cooperaciones Internacionales, para que de seguimiento a las actividades de apoyo en las investigaciones.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
8.0 Coordinación a publicaciones de colaboración	8.1 Recibe instrucciones, promueve las actividades, coordina las publicaciones de colaboración de artículos científicos que se efectúan entre CENSIDA y organismos internacionales.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
9.0 Integración de información y formulación de informes	9.1 Integra información sobre el desarrollo de los proyectos, formula informe y lo presenta a la Dirección de Investigación Operativa.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
10.0 Formulación de comentarios de informes	10.1 Recibe informe, formula comentarios y presenta para su autorización y Bo. Vo. A la Dirección del CENSIDA	CENSIDA Dirección de Investigación Operativa
11.0 Autorización de informes	11.1 Recibe, analiza la información contenida en el informe, autoriza y lo regresa a la Dirección de Investigación Operativa.	CENSIDA Dirección General
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.			<i>Hoja: 239 de 515</i>

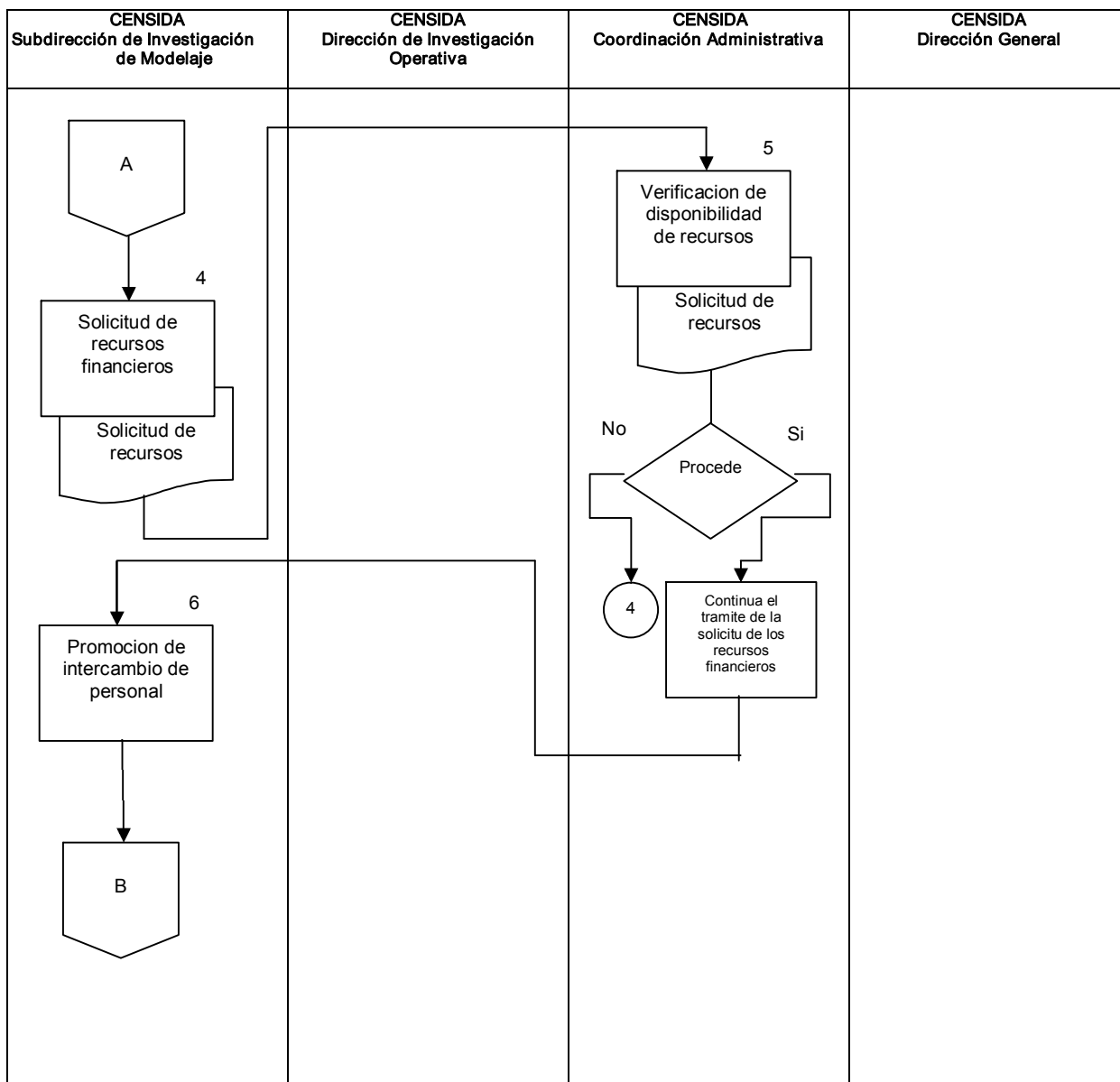
### 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

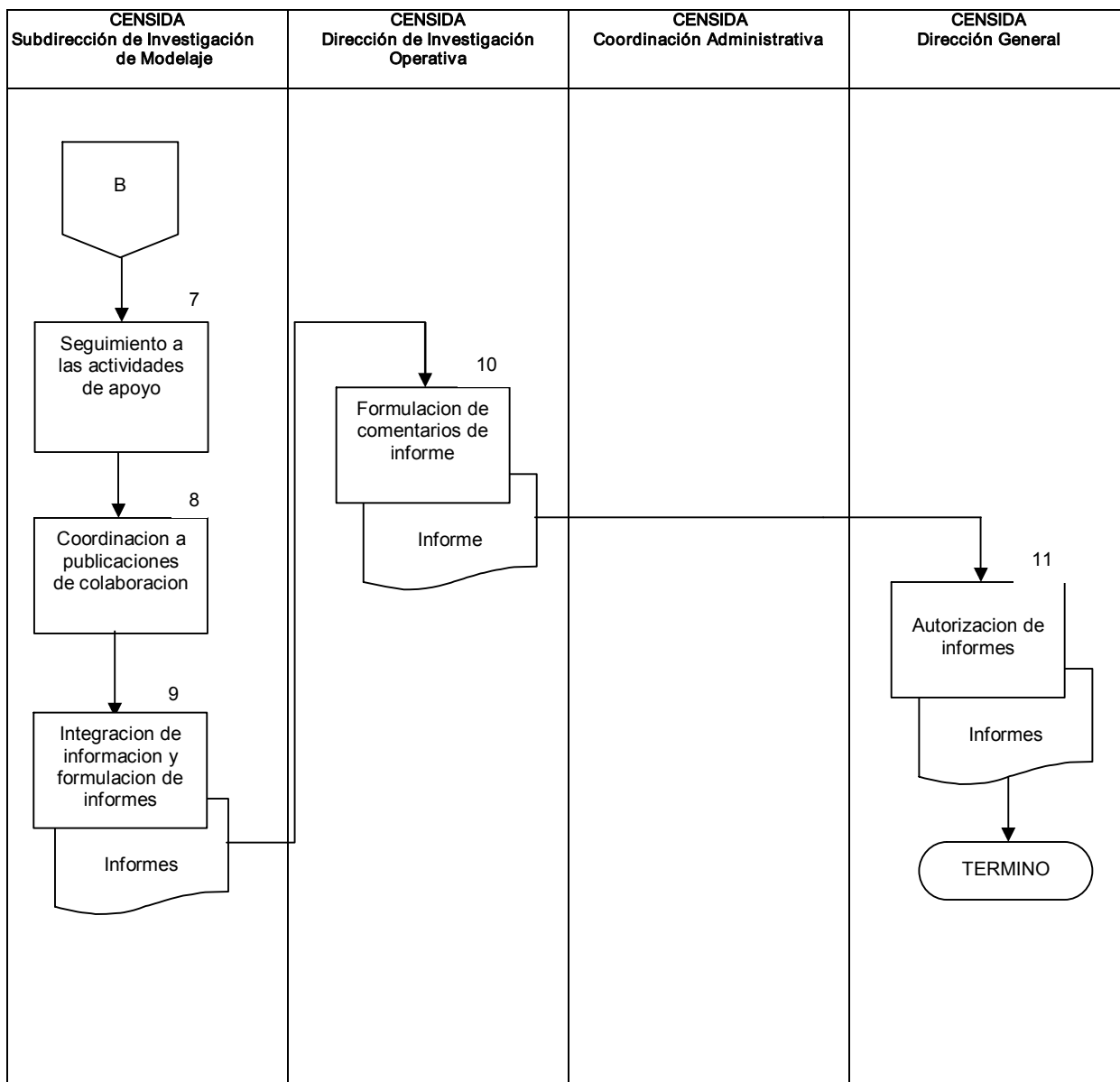


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		Rev. 0
	<b>16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.</b>		Hoja: 240 de 515





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.			<i>Hoja: 241 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.</b>		<b>Hoja: 242 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<i>Informe sobre el desarrollo de Proyectos de Investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de Cooperación con Organismos Internacionales.</i>	2 Años	Dirección de Investigación Operativa	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.</b>		<b>Hoja: 243 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.</b>		<i>Hoja: 244 de 515</i>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la Producción de otros Bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.</b>		<b>Hoja: 245 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.



**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella Acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.</b>		<b>Hoja: 246 de 515</b>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-16
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>16.- Procedimientos para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el VIH/SIDA e ITS, de cooperación con Organismos Internacionales.</b>		<b>Hoja: 247 de 515</b>

### **9.0 Cambios de esta versión**



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

### **10.0 Anexos**

#### **10.1 No aplica**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 248 de 515</i>

## 17.PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA TECNICA EN MATERIALES RELACIONADOS CON EL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 249 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Proporcionar asistencia técnica para la realización de investigaciones que concreten en publicaciones textuales, tendientes a incrementar la participación de diferentes grupos de la población que permitan normar la atención y apoyo de las personas afectadas por el VIH/SIDA e ITS.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación Operativa e igualmente a la Subdirección de Investigación de Modelaje y a la Biblioteca del Centro.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas aquellas instancias gubernamentales, no gubernamentales y particulares interesadas en participar en el desarrollo de investigaciones, sean organismos internacionales, nacionales. Con el fin de ampliar el conocimiento relativo a la infección por VIH/SIDA e ITS

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Investigación Operativa, proporcionar a las diferentes áreas del CENSIDA, textos sobre información de apoyo del VIH/SIDA e ITS.

3.2 Es competencia de la Dirección de Investigación Operativa, el formular estadísticas que permitan identificar los cambios en la epidemia del VIH/SIDA e ITS, en México.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Investigación Operativa, el mantener actualizado el registro computarizado de investigaciones mexicanas sobre el VIH/SIDA e ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 250 de 515</i>



3.4 Es facultad de la Dirección de Investigación Operativa, el procesar y analizar estadísticamente la información de los proyectos de investigación que se realizan para la prevención, tratamiento y control de la infección por VIH/SIDA e ITS.

3.5 Es competencia de la Dirección de investigación operativa, el preparar la información documental y estadística generada en CENSIDA para la consulta en internet

3.6 Es facultad de la Dirección de Investigación Operativa, el publicar de manera mensual, trimestral y anual estadísticas sobre el VIH/SIDA e ITS en diversos medios.

3.7 Es responsabilidad de la Dirección de Investigación Operativa, el apoyar en la supervisión y elaboración de los materiales informativos y Educativos del Centro.



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 251 de 515</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de material	1.1 Solicitan el material educativo y de investigación para iniciar sus programas y turna	CENSIDA Áreas Sustantivas del CENSIDA
2.0 Recepción de solicitud de material impreso	2.1 Recibe de las distintas áreas del Censida solicitud de material impreso, en el que indica necesidades de investigación como son: libros, revistas, folletos, material filmico y películas.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
3.0 Verificación de existencia de material	3.1 Verifica existencia de material solicitado en la biblioteca del Censida; . Procede: No.-Regresa a la actividad 2 (para informar a las Areas Sustantivas) Si.-Autoriza y envia oficio al responsable de la Biblioteca para su atención	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
4.0 Autorizacion de solicitud	4.1 Autorizacion de solicitud de material impreso. :	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

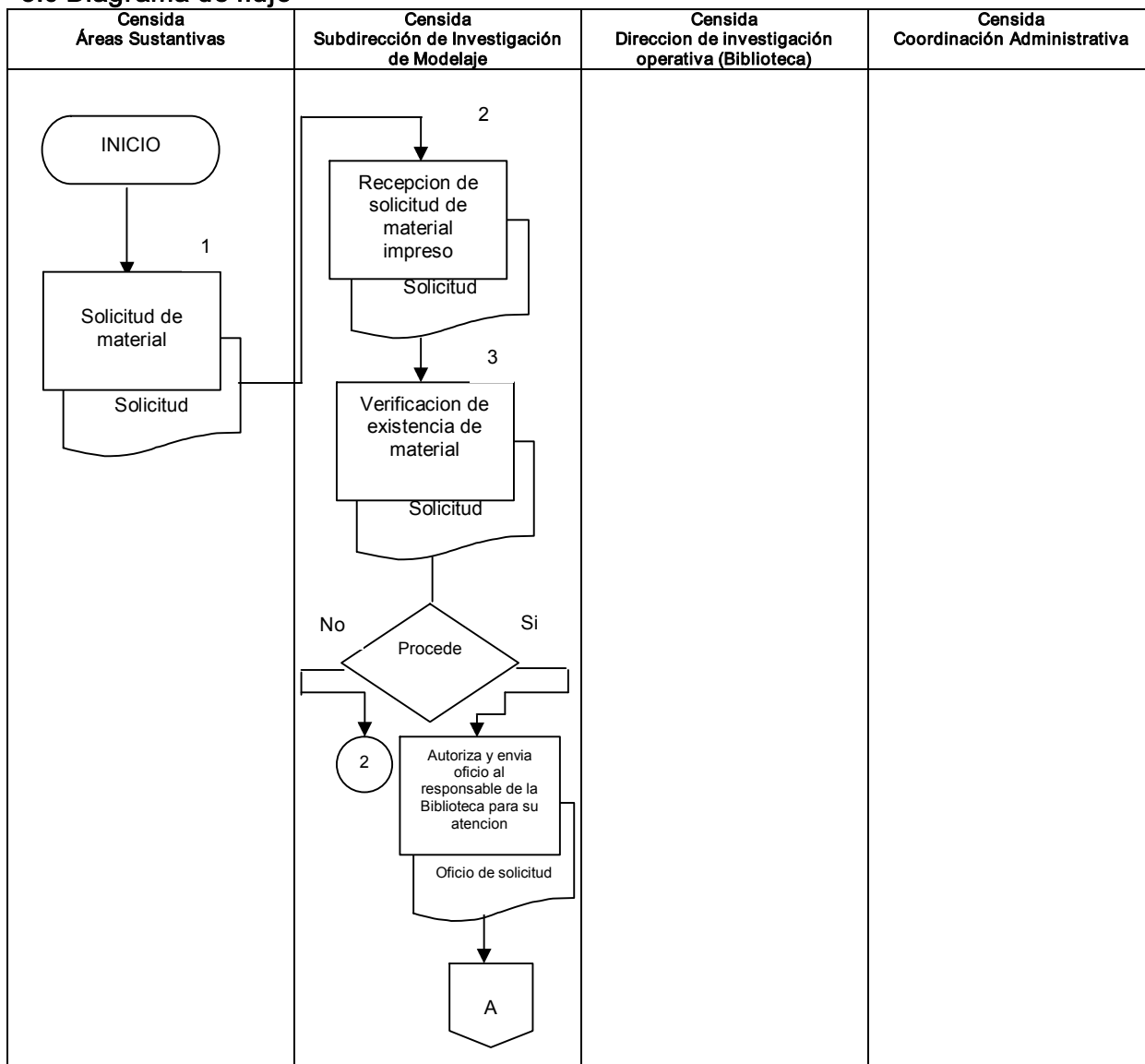
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 252 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Canalización de oficio y formato autorizado	5.1 Recibe oficio y formato autorizado y lo envía a la Coordinación Administrativa para su atención, y archiva en biblioteca el formato de solicitud de material.	CENSIDA Dirección de investigación operativa (Biblioteca)
6.0 Recepción y trámite de oficio	6.1 Recibe oficio, en el que se indica el material solicitado, cotiza precios, realiza compra directa y entrega material a la biblioteca.	CENSIDA Coordinación Administrativa
7.0 Recepción de material solicitado	7.1 Recibe material y proporciona requerimientos a las áreas del Centro que lo han solicitado y recaba firma de conformidad en el oficio.	CENSIDA Dirección de investigación operativa (Biblioteca)
8.0 Recepción de material para efectuar proyectos	8.1 Recibe material de investigación para efectuar proyectos previo protocolo autorizado.	CENSIDA Áreas Sustantivas del CENSIDA
9.0 Inicio de investigación	9.1 Inicia investigación y alimentan el banco de datos, así como el sistema consultivo de la línea de internet.	CENSIDA Áreas Sustantivas del CENSIDA
10.0 Aplicación de estadísticas	10.1 Efectúa estadísticas sobre los casos de VIH/SIDA	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
11.0 Conformación de informes	11.1 Conformar informes mensuales, trimestrales y anuales, según corresponda y los presenta a la Dirección de Investigación Operativa para recabar la firma de autorización de la Dirección General del CENSIDA	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

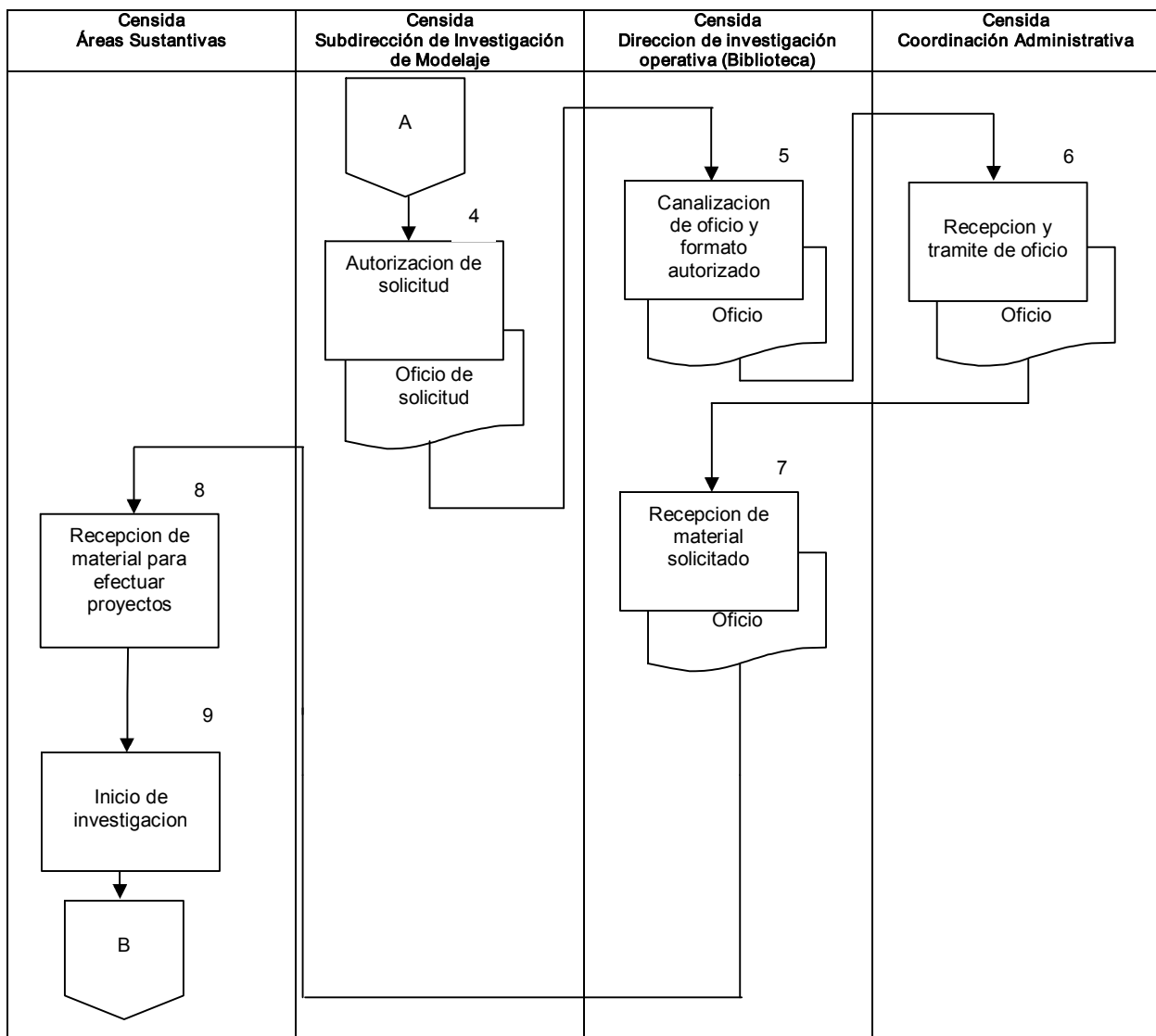
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 253 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de flujo





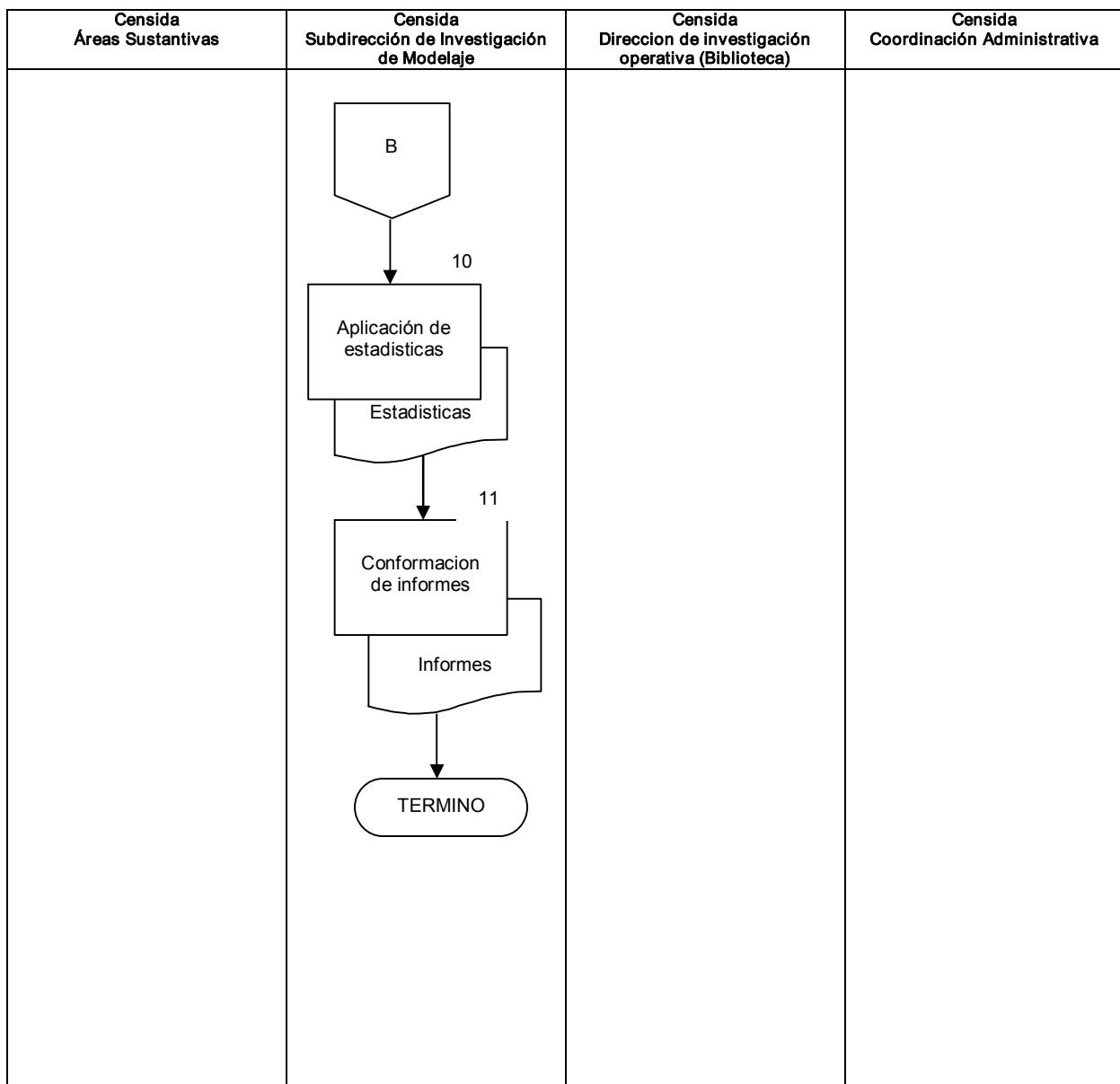
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 254 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 255 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 256 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No Aplica
Manual de organización específico del Censida	No Aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No Aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No Aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<i>Informe sobre la Asistencia Técnica en Materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.</i>	2 Años	Subdirección de Investigación de Modelaje	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 257 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 258 de 515</b>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 259 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.



**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 260 de 515</b>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda Persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de Salud del Sistema Inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-17
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	17.- Procedimiento para la asistencia técnica en materiales relacionados con el VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 261 de 515</b>



### **9.0 Cambios de esta versión**

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

### **10.0 Anexos**



**10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 262 de 515</i>

## 18.PROCEDIMIENTOS PARA LA MEDICION, DESARROLLO Y EVALUACION DEL LOGRO DE METAS DEL PROGRAMA DEL VIH/SIDA E ITS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 263 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Evaluar la evolución de la epidemia del VIH/SIDA en México, así como el logro de las metas de su programa de prevención y control. Proporcionar asistencia técnica para la realización de investigaciones estratégicas sobre VIH/SIDA e ITS, difundir la información en medios impresos electrónicos.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación Operativa e igualmente a la Subdirección de Monitoreo de Indicadores.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas aquellas instancias gubernamentales, no gubernamentales y particulares interesadas en conocer la tendencia de la infección por VIH/SIDA e ITS, y aquellos interesados en conocer la magnitud de las acciones que se han implantado.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es competencia la Dirección de Investigación Operativa en General, y de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores, el formular y distribuir estadísticas que permitan identificar los cambios en la epidemia del VIH/SIDA e ITS, en México.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores, cuantificar y distribuir mensual, trimestral y anualmente los principales indicadores sobre metas anuales del programa de prevención y control del VIH/SIDA e ITS.

3.3 Es facultad de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores, el mantener actualizado el registro computarizado de investigaciones mexicanas sobre el VIH/SIDA e ITS.



3.4 Es competencia de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores, el preparar la información estadística generada en Censida para la consulta en internet.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores, el control y seguimiento del avance de los proyectos de investigación y la integración de la información sobre los indicadores estratégicos del CENSIDA

3.6 Es facultad de la Subdirección de monitoreo de indicadores, integrar los indicadores de gestión, responsabilidad de la Dirección de Investigación Operativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 264 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción trimestral de base de datos	1.1 Recibe trimestralmente un CD ROM con la base de datos del registro nacional de casos de SIDA de la Dirección General de Epidemiología	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores
2.0 Distribución de estadísticas	2.1 Distribuye a la Dirección General y a las Direcciones de área las estadísticas sobre el VIH/SIDA e ITS, mediante intranet.	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores
3.0 Recepción de información	3.1 Reciben la información, acusan de recibido vía intranet a la Subdirección de Monitoreo de Indicadores.	CENSIDA Áreas Sustantivas
4.0 Comparativos y evaluación de programa	4.1 Compara, trimestral, semestral y anualmente, las estadísticas sobre VIH/SIDA e ITS, para los indicadores de resultado, todo ello con el objetivo de evaluar el comportamiento del programa de prevención y control del VIH/SIDA e ITS. Procede: No.-Sino es recibido el CD-ROM con la base de datos, regresa a la actividad 1. Si.-Continúa con el tramite de la solicitud, enviando tanto a la Direccion General del Censida como a las Direcciones de Area la evaluacion de los indicadores.	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores
5.0 Distribución de la evaluación	5.1 Distribuye a la Dirección General y a las Direcciones de área, la evaluación de indicadores de resultado, vía intranet.	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores
6.0 Recepción de evaluación	6.1 Reciben la información vía intranet, acusan de recibido, vía intranet a la Subdirección de Monitoreo de Indicadores.	CENSIDA Áreas Sustantivas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 265 de 515</i>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de informe trimestral	7.1 Prepara la información trimestral para notificar a la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud, sobre el avance del indicador de resultado, sobre la morbilidad por VIH/SIDA por fecha de diagnostico.	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores
8.0 Actualización de registros de la base de datos	8.1 Actualiza el registro computarizado de las investigaciones mexicanas sobre VIH/SIDA, a través de la integración de la información convenida en las bases de datos.	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores, en Coordinación con la Subdirección de Investigación de Modelaje
9.0 Incorporación de información a pagina web	9.1 Genera trimestralmente información estadística sobre la tendencia del VIH/SIDA en México, con el fin de incorporarla en la página web del CONASIDA ( <a href="http://www.salud.Gob.mx/conasida">www.salud.Gob.mx/conasida</a> )	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores
10.0 Control y seguimiento del avance	10.1 Lleva el control y seguimiento del avance de los proyectos de investigación de las Direcciones.	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores
11.0 Integración de información de indicadores estratégicos	11.1 Integra información sobre los indicadores estratégicos del CENSIDA a saber: Cursos de capacitación para servidores públicos y artículos científicos publicados.	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

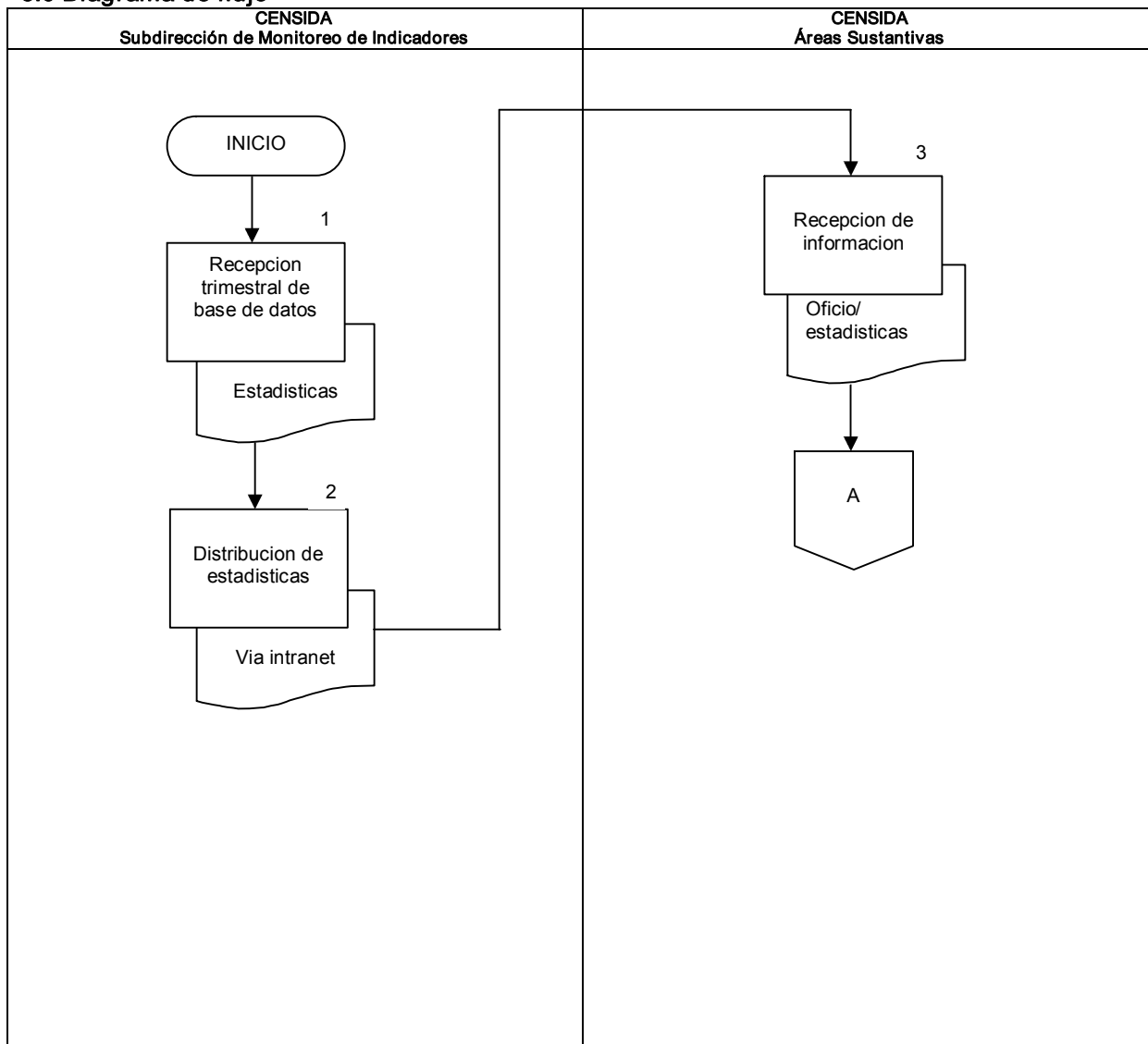
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 266 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Elaboración de informe de indicadores	12.1 Elabora informe de los indicadores estratégicos y el oficio correspondiente, dirigido a la Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores
13.0 Integración de la información mensual	13.1 Integra la información mensual referente a los indicadores de gestión de investigación a saber: la página web, el número de investigaciones a realizar, número de informes de las investigaciones implantadas.	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores
14.0 Reporte de información de indicadores	14.1 Reporta la información referente a los indicadores de gestión a la Subdirección Técnica de Normatividad del CENSIDA, a través del oficio correspondiente.	CENSIDA Subdirección de Monitoreo de Indicadores
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

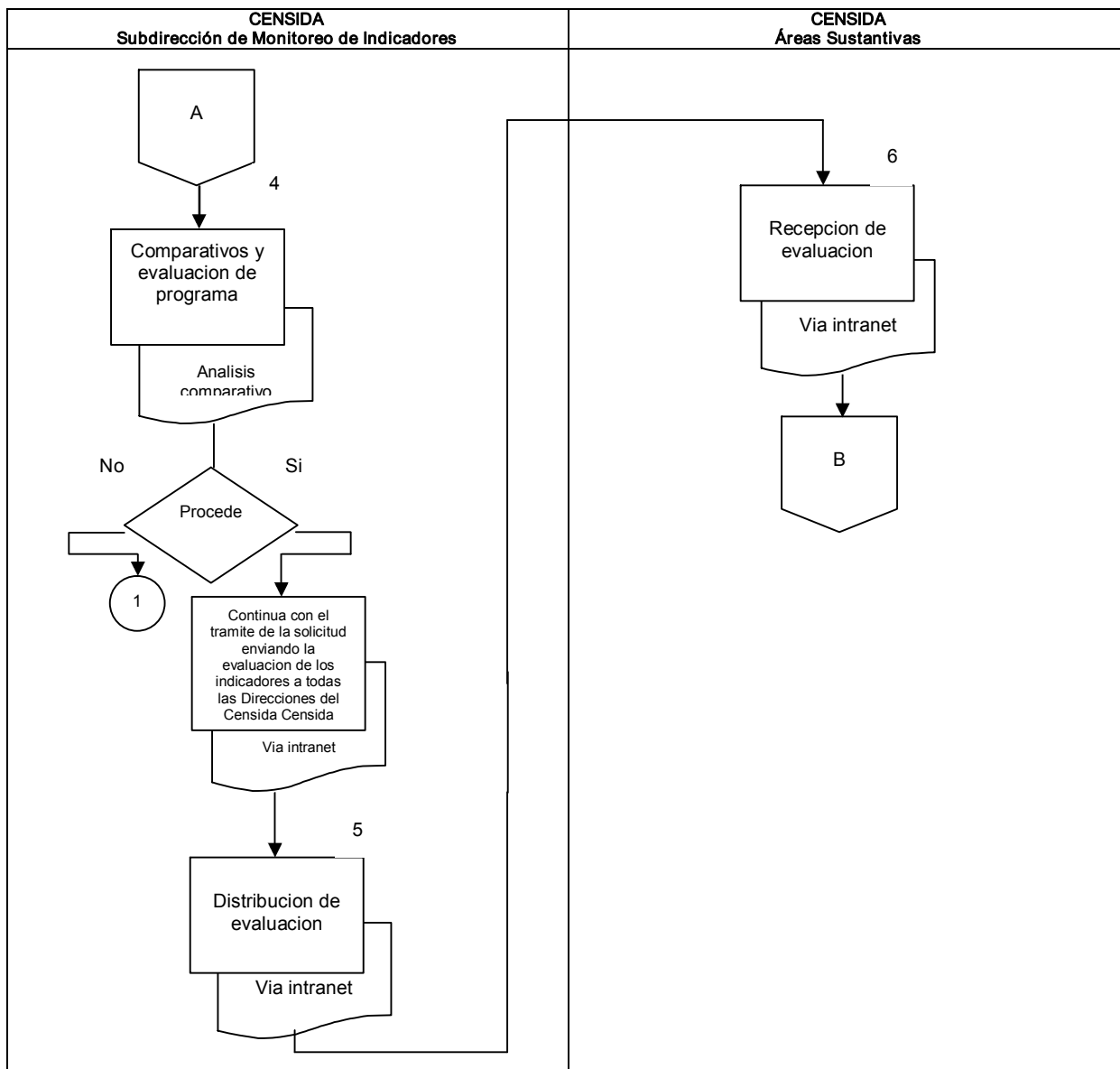
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.			<i>Hoja: 267 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de flujo





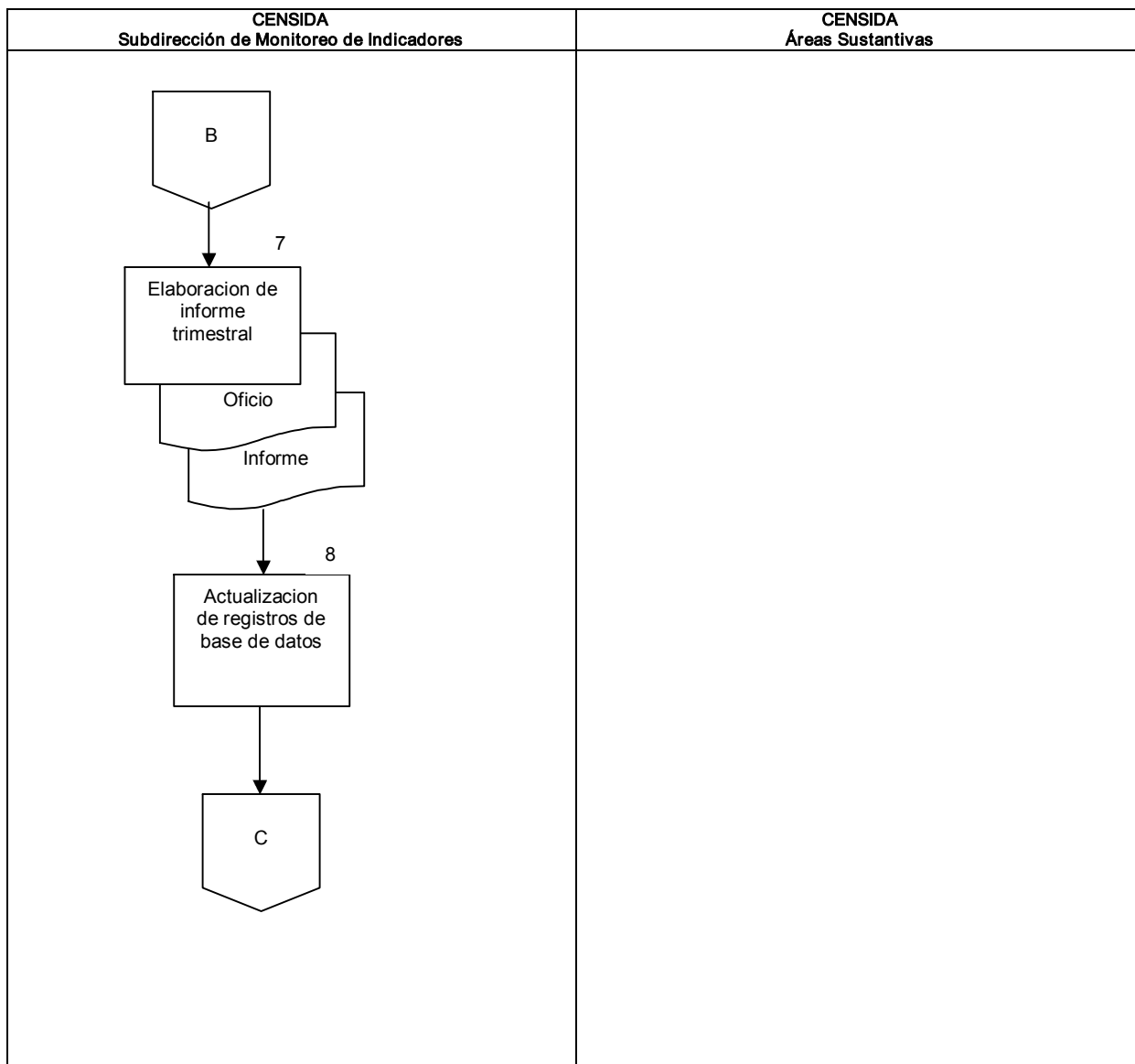
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.</b>			<i>Hoja: 268 de 515</i>





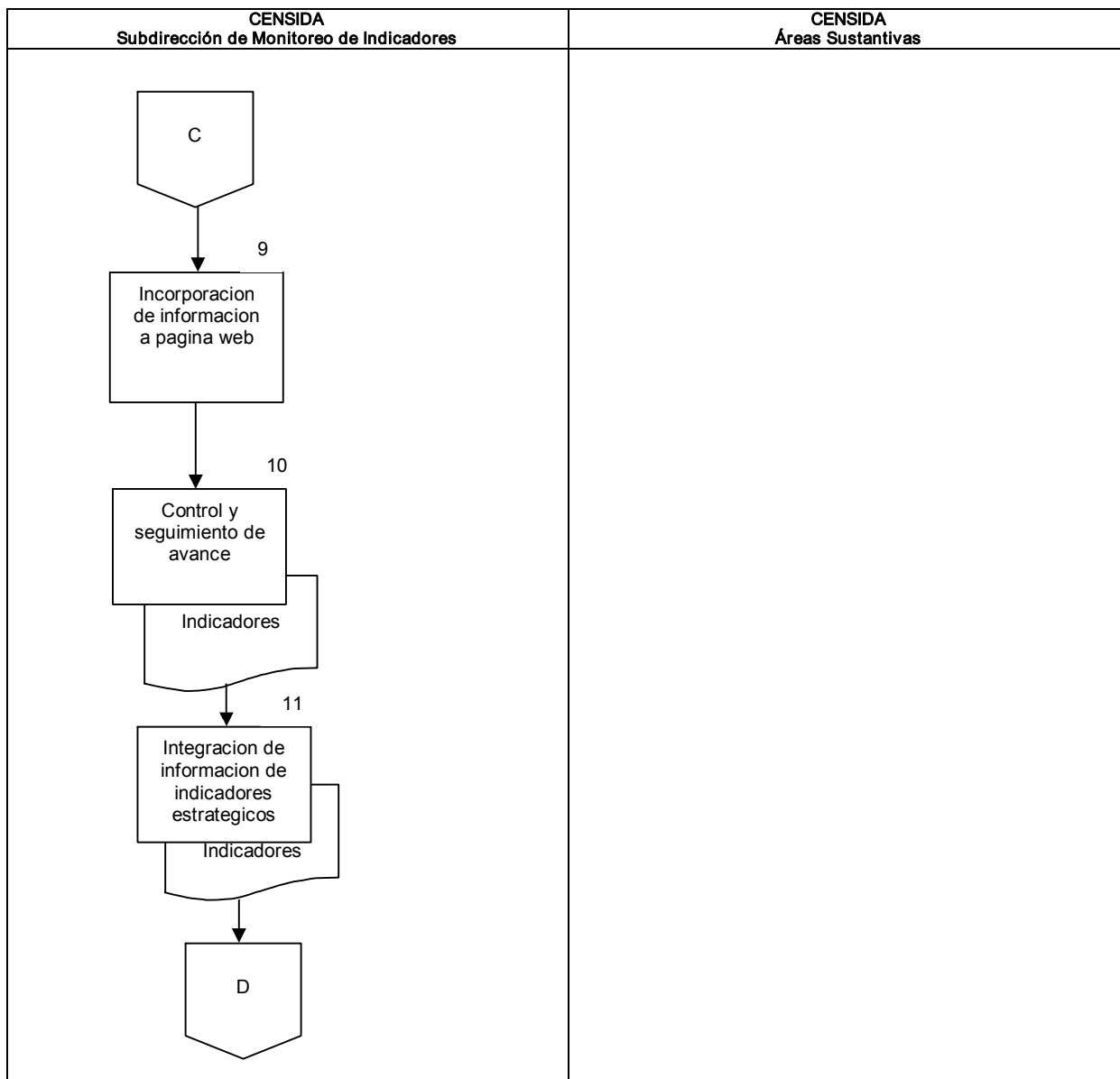
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.			<i>Hoja: 269 de 515</i>





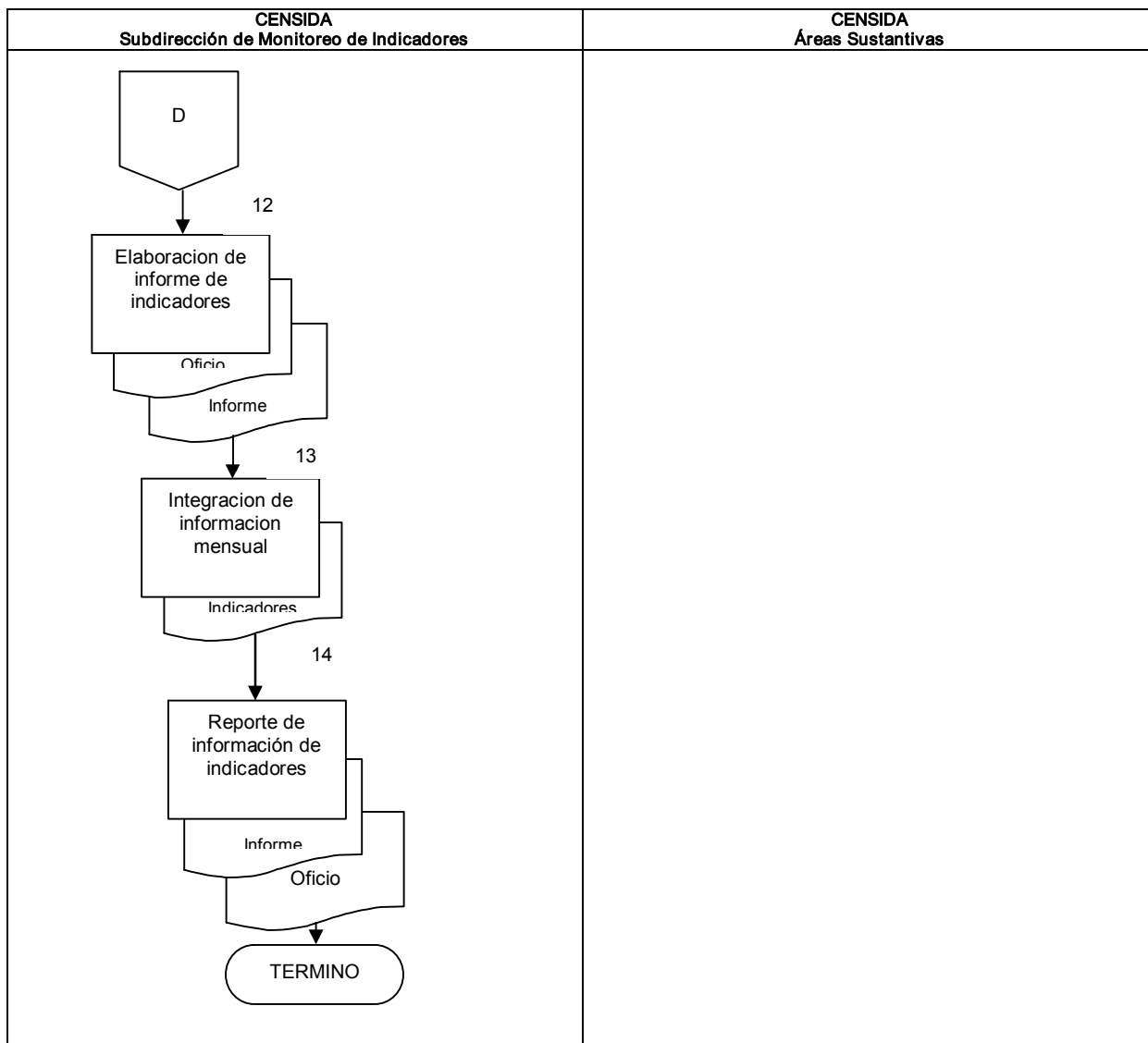
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 270 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.</b>		<i>Hoja: 271 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 272 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No aplica
Manual de organización específico del Censida	No aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de información de indicadores sobre <i>la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.</i>	2 Años	Subdirección de Monitoreo de Indicadores	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 273 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.		<i>Hoja: 274 de 515</i>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 275 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas más eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaría de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor o sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan a alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar contra la infección haciendo los anticuerpos que se supone luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.



**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 276 de 515</b>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El numero normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DIO-18
	<b>Dirección de Investigación Operativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	18.- Procedimientos para la medición, desarrollo y evaluación del logro de metas del programa del VIH/SIDA e ITS.		<b>Hoja: 277 de 515</b>



### 9.0 Cambios de esta versión

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

### 10.0 Anexos


10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan via correo electronico, buzón, de forma escrita, telefonica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>			<i>Hoja: 278 de 515</i>

**19.PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS QUE INGRESAN VIA CORREO ELECTRINICO, BUZON, DE FORMA ESCRITA, TELEFONICA O FAX, AL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan vía correo electrónico, buzón, de forma escrita, telefónica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>		<b>Hoja: 279 de 515</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar el seguimiento y control de las quejas, denuncias y/o sugerencias presentadas vía correo electrónico, buzón, de forma escrita, o línea telefónica que ingresan al CENSIDA, con el propósito de atenderlas de manera pronta y oportuna, dando contestación a los usuarios correspondientes así como a la Secretaría de la Función Pública, La Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Unidad de Control Interno, en el ámbito de su competencia.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General del CENSIDA, la Dirección de Investigación Operativa e igualmente a la Subdirección de Investigación de Modelaje, al Departamento de Normatividad de Derechos Humanos y al área Secretarial de la Dirección General..



2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos y a la Unidad de Responsabilidades de la Unidad de Control Interno, en el Ámbito de su competencia, y a toda persona que presente una queja, denuncia y/o sugerencia.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Dirección General del CENSIDA, recolectar y clasificar la información de quejas y denuncias y remitirla a la Unidad de Responsabilidades de la U.C.I. a fin de retroalimentar el sistema de registro electrónico de quejas y denuncias de los organismos públicos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>			Rev. 0
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan via correo electronico, buzón, de forma escrita, telefonica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>			Hoja: 280 de 515



3.2 Es competencia de la Dirección General del CENSIDA formular un registro electrónico sistematizado de las quejas, denuncias y/o sugerencias a fin de no omitir ninguna respuesta dentro de su ámbito de competencia.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección General del CENSIDA, dar seguimiento a las observaciones que formule la Unidad de Responsabilidades de la U.C.I. en la Secretaria de Salud, en relación a las quejas y denuncias y verificar que el responsable de su atención, de una respuesta satisfactoria.

3.4 Es responsabilidad de las áreas sustantivas del CENSIDA, dar atención a las quejas, denuncias y/o sugerencias que presente la población en general en el ámbito que corresponda al CENSIDA.

3.5. Es facultad de la Unidad de Responsabilidades de la U.C.I. en la Secretaria de Salud, verificar que las quejas y denuncias sean resueltas por las áreas responsables.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan vía correo electrónico, buzón, de forma escrita, telefónica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>		  <b>Hoja: 281 de 515</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de correos electrónicos y página web	1.1 Revisa los correos electrónicos y contactos a través de la página web del CONASIDA ( <a href="http://www.salud.gob.mx/conasida">www.salud.gob.mx/conasida</a> ) relativos a quejas, denuncias y/o sugerencias, y los clasifica de acuerdo con su contenido.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
2.0 Elaboración de relación de correos	2.1 Revisa faxes, correo impreso y llamadas telefónicas relativas a quejas, denuncias y/o sugerencias y elabora una relación y los envía.	CENSIDA Área Secretarial del Director General
3.0 Clasificación de información	3.1 Reciben la información, acusan de recibido, vía intranet y los clasifica de acuerdo con su contenido y los envía.	CENSIDA Subdirección de Investigación de Modelaje
4.0 Integración total de quejas, denuncias y/o sugerencias	4.1 Abre personalmente los buzones e integra el total de los formatos de quejas, denuncias y/o sugerencias.	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
5.0 Envío de la queja, denuncia y/o sugerencia a las áreas responsables	5.1 Analiza la información y/o carácter de la queja, denuncia y/o sugerencia, anota fecha de entrada y turna a las áreas responsables para su atención, informando por vía intranet a la Dirección General la relación de denuncias, quejas y/o sugerencias.	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
6.0 Respuesta a las quejas, denuncias y/o sugerencias	6.1 Dan contestaciones en el ámbito de su competencia y descargan la información de atención a quejas, denuncias y/o sugerencias y lo envían.	CENSIDA Áreas Receptoras

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan via correo electronico, buzón, de forma escrita, telefonica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>		  <b>Hoja: 282 de 515</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de respuestas	7.1 Recibe contestaciones de las áreas receptoras, las analiza, e informa al Director General. Procede: No.- Regresa a la actividad 6 Si.- Continúa con la actividad 8	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
8.0 Formulación de reporte	8.1 Formula reporte (documento y diskette) y presenta ante la Unidad de Responsabilidades de la Unidad de Control Interno en la Secretaria de Salud, para su dictamen y seguimiento correspondiente.	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
9.0 Emisión de dictamen	9.1 Recibe reporte, lo revisa, emite dictamen y envía a la Dirección General del CENSIDA.	Contraloría Interna de la Secretaria de Salud/Unidad de Responsabilidades
10.0 Recepción de dictamen	10.1 Recibe dictamen y entrega copia a sus Direcciones de área para su conocimiento.	CENSIDA Dirección General del CENSIDA
11.0 Formulación de oficio-respuesta	11.1 Formula mediante oficio respuesta normativa y/o jurídica y la presenta al Director General para sus comentarios	CENSIDA Áreas Receptoras
12.0 Análisis y rubrica a oficio-respuesta	12.1 Recibe, analiza y rubrica oficio de respuesta resolutivo y lo presenta a la Dirección General el CENSIDA	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
13.0 Firma el oficio-respuesta	13.1 Recibe, analiza y firma el oficio de respuesta resolutivo debidamente rubricado y lo turna al responsable.	CENSIDA Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

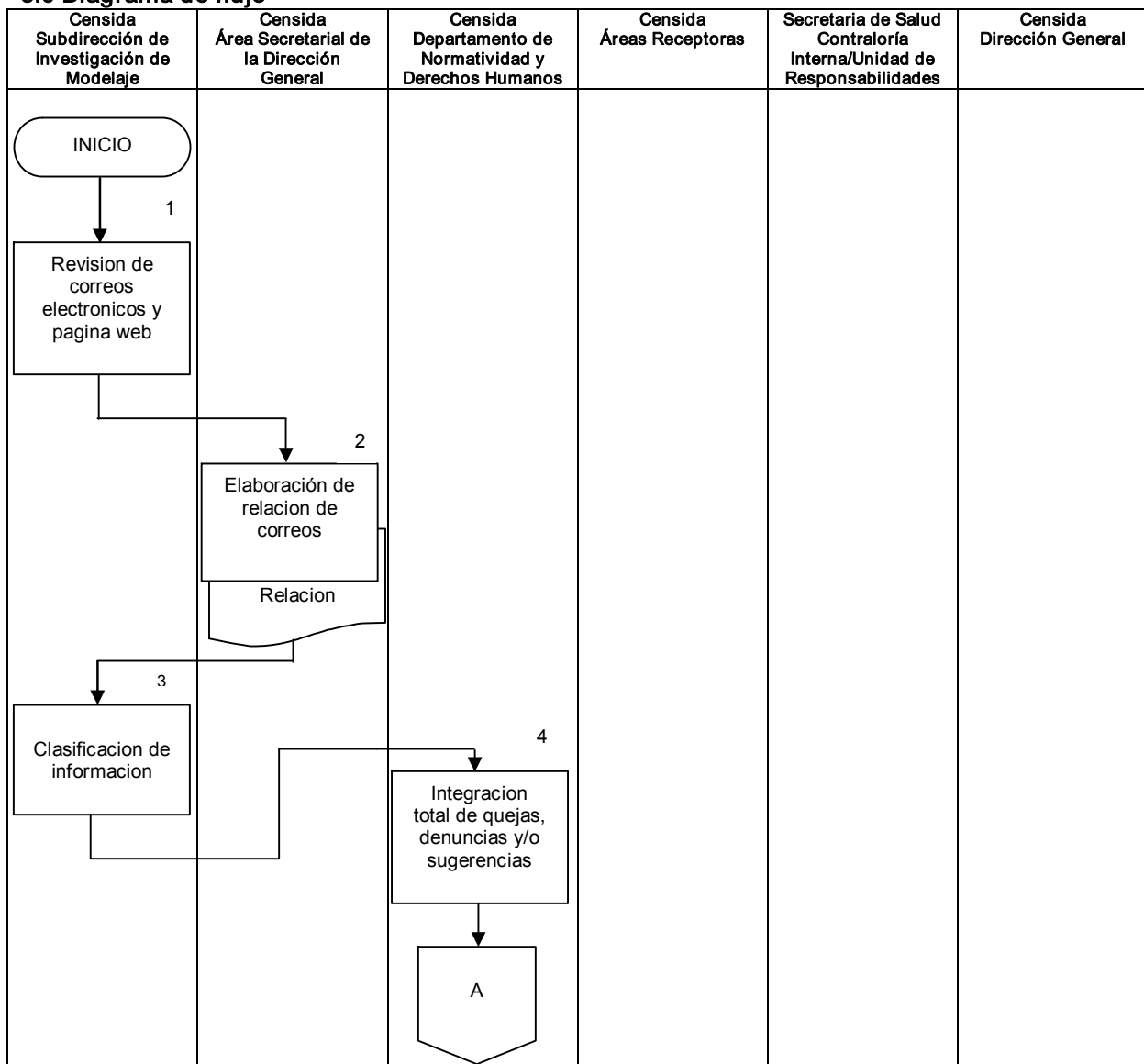
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan vía correo electrónico, buzón, de forma escrita, telefónica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>		  <b>Hoja: 283 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción y seguimiento de oficio-respuesta	14.1 Reciben oficio de respuesta autorizado y transmiten vía correo electrónico y/o correo tradicional las respuestas a las quejas y/o denuncias presentadas e informa el seguimiento efectuado por los usuarios y/o Público en general.	CENSIDA Áreas Receptoras
15.0 Actualización al registro electrónico	15.1 Recibe respuestas y alimenta el sistema de registro electrónico de quejas y denuncias, e informa a la Dirección General la resolución de cada uno de los casos.	CENSIDA Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

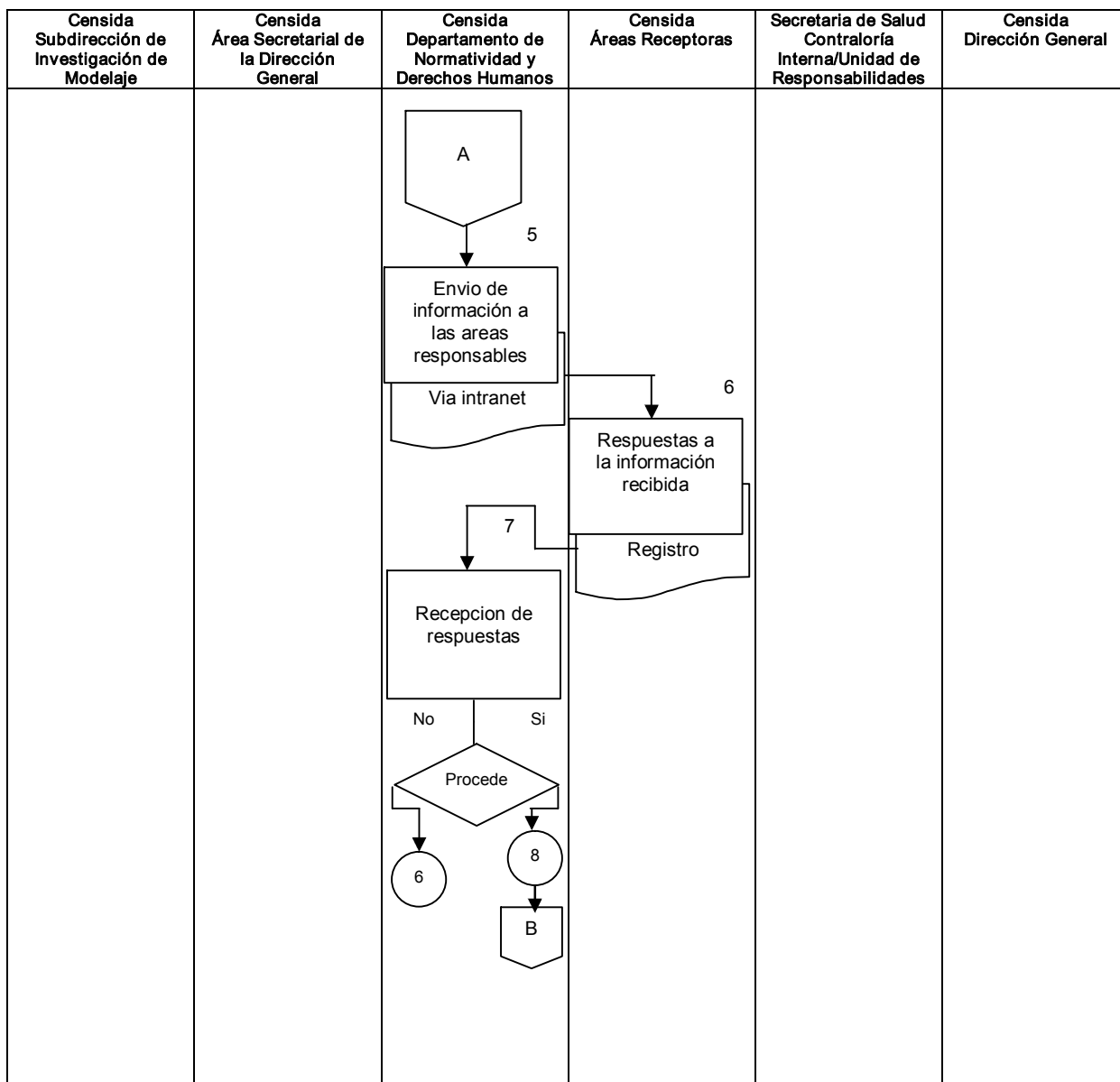
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan via correo electronico, buzón, de forma escrita, telefonica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>			<i>Hoja: 284 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de flujo





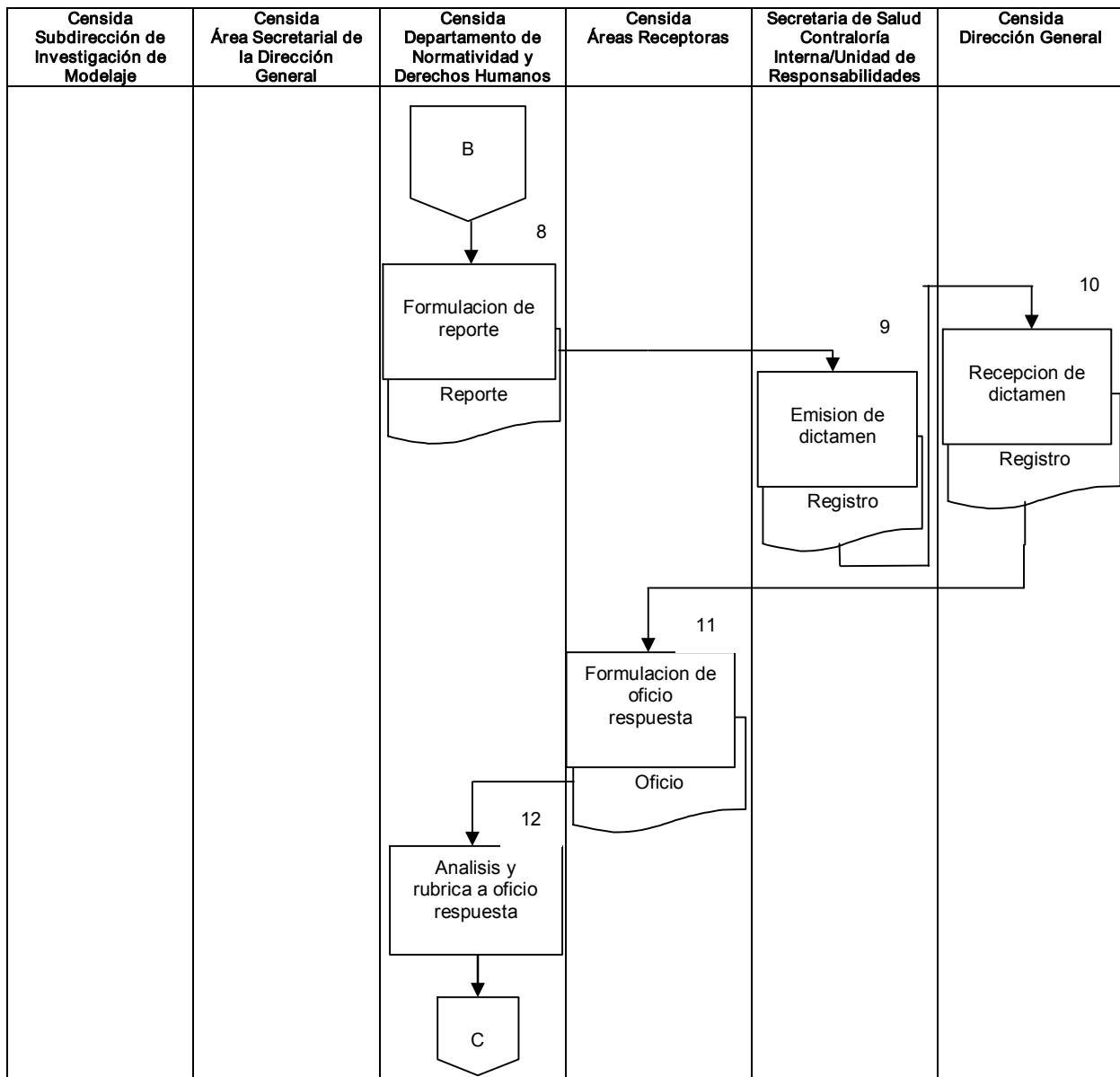
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan via correo electronico, buzón, de forma escrita, telefonica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>			<i>Hoja: 285 de 515</i>





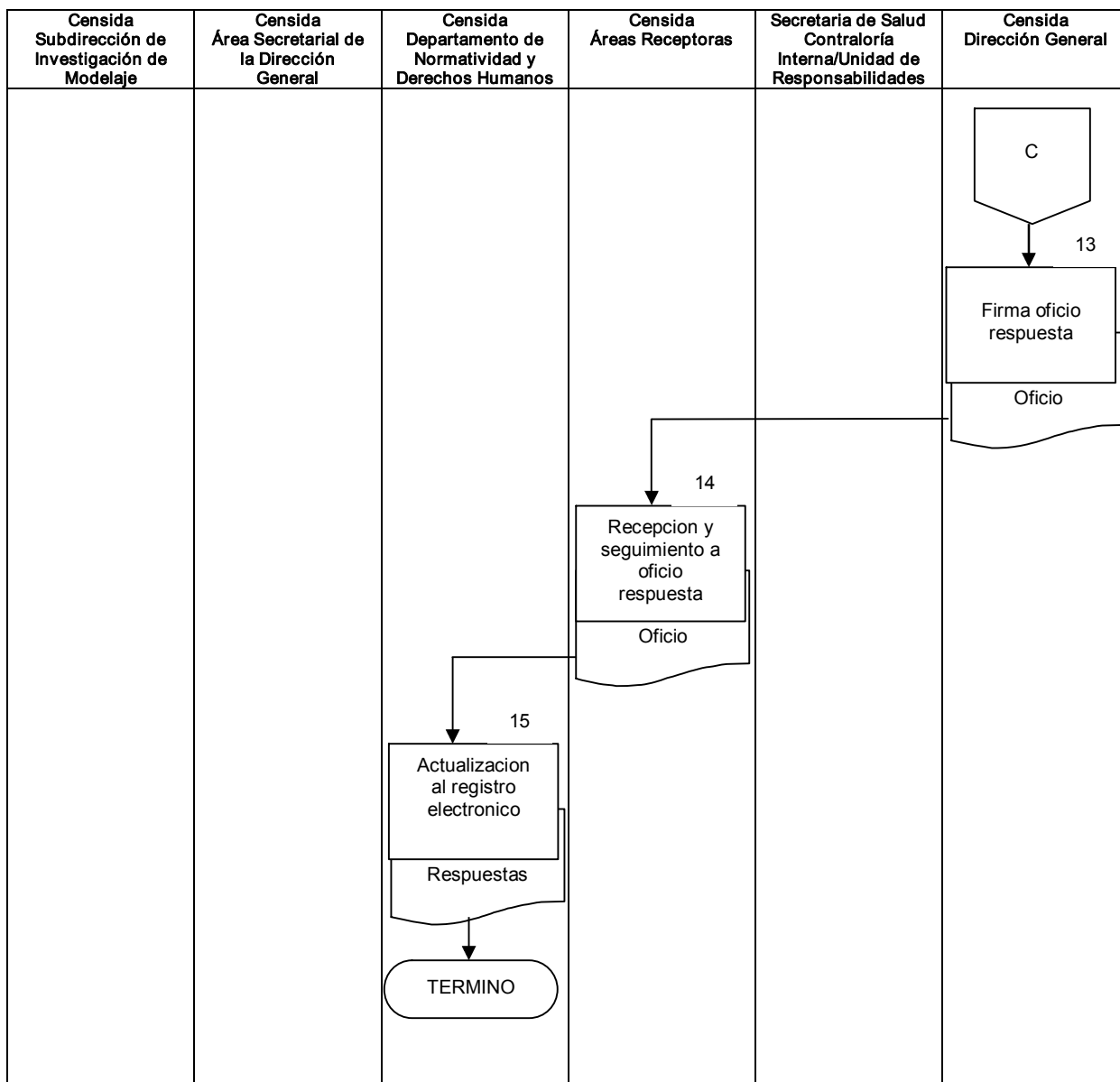
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan via correo electronico, buzón, de forma escrita, telefonica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>			<i>Hoja: 286 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan via correo electronico, buzón, de forma escrita, telefonica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>			<i>Hoja: 287 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>		<b>Rev. 0</b>
	19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan via correo electronico, buzón, de forma escrita, telefonica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		<b>Hoja: 288 de 515</b>



### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	No Aplica
Manual de organización específico del Censida	No Aplica
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Programa Nacional de Salud 2000-2006	No Aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006	No Aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Correos Electrónicos y contactos a través de la Pagina Web del CONASIDA ( <a href="http://www.salud.gob.mx/conasida">www.salud.gob.mx/conasida</a> ) relativos a Quejas, Denuncias y/o Sugerencias	3 Meses	Subdirección de Investigación de Modelaje	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan via correo electronico, buzón, de forma escrita, telefonica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>		 <b>Hoja: 289 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividades adjetivas:** Conjunto de actividades de carácter administrativo, del tipo de planeación, programación y presupuestación.

**8.2 Actividades de apoyo administrativo:** Comprende sistemas de logística, suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales.

**8.3 Actividades de regulación:** Enfoca el establecimiento de normas y procedimientos.

**8.4 Actividades sustantivas:** Conjunto de actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

**8.5 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.

**8.6 Antirretrovirales:** Medicinas que detienen o disminuyen la duplicidad y actividad del VIH y otros retrovirus, incluyen análogo nucleótidos, de inhibidores de la transcriptasa, en diversa y los análogos nucleótidos e inhibidores de la proteasa.

**8.7 Asesoría Jurídica:** Que asesora y se atañe al derecho o se ajusta.

**8.8 Censida:** Centro Nacional para la Prevención y el Control del Sida.



**8.9 Conasida:** Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Sida.

**8.10 Denuncia:** Acusar ante la autoridad, declarar.

**8.11 Desarrollo:** Desarrollar o desarrollarse.

**8.12 Estrategia:** Habilidad o forma de dirigir un asunto. Las estrategias para disminuir la diseminación del Sida son básicamente: 1.- La disminución de parejas sexuales, ya que a mas relaciones con diferentes personas existe mayor riesgo de transmisión. 2.- Uso del condón, algunas personas usan el condón algunas veces, pero mientras mas lo utilicen menos posibilidades habrá de que se disemine el virus. 3.- Atención a las enfermedades de transmisión sexual, pues existe una relación entre ellas con el VIH que también es un ITS tratándose de las estrategias educativas lo mas conveniente parece ser el desarrollar programas para grupos focales, como homosexuales, trabajadores del sexo, amas de casa y adolescentes, considerando los diferentes estratos sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan via correo electronico, buzón, de forma escrita, telefonica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>		 <i>Hoja: 290 de 515</i>

**8.13 Evacuación:** Salida natural o artificial de materia fecal o patológica por un punto cualquiera del organismo.

**8.14 Insumos:** Bienes empleados en la producción de otros bienes.

**8.15 ITS:** Las infecciones de transmisión sexual (ITS, por sus siglas en español) son de las principales causas de enfermedades agudas, infertilidad, discapacidad a largo plazo y muerte en el mundo así como tienen consecuencias medicas y psicológicas graves en millones de seres humanos de todas las edades y razas.

**8.16 Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**8.17 Manual de procedimientos:** Documento que expone con detalle y mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, como lo establece el manual de organización.

**8.18 Medicina:** Ciencia de precaver y curar las enfermedades.



**8.19 Monitoreo:** Supervisión que en tratamiento del VIH/SIDA, debe efectuarse permanentemente, ya sea por revisión clínica y/o por de laboratorio para constatar el estado de la enfermedad, así como la efectividad, interacción o toxicidad de los medicamentos, entre otras cosas.

**8.20 ONG/OSG:** Organizaciones no gubernamentales/organizaciones de la sociedad civil

**8.21 Organismos internacionales:** Es un grupo de instituciones que apoyan desinteresadamente a los programas de VIH de Países con pocos recursos económicos.

**8.22 Organigrama:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan via correo electronico, buzón, de forma escrita, telefonica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</b>		 <b>Hoja: 291 de 515</b>

**8.23 Planeación:** Es la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades de un programa o actividad.

**8.24 Prevención:** Se refiere a la educación, capacitación y comportamientos que ayudan a las personas a protegerse contra la infección por VIH, implementa una serie de estrategias diseñadas para detener el VIH que incluyen las formas mas eficaces para reducir el riesgo de infección.

**8.25 Programas estatales:** Es un área de la Secretaria de Salud, coordinada por el Censida, que ofrece medidas para personas viviendo con VIH y tratamiento para infecciones oportunas sin costo.

**8.26 Queja:** Expresión de dolor a sentimiento.

**8.27 Serología:** Relativo a la sangre y en especial al suero, estudio del suero en el laboratorio en búsqueda de antígenos y anticuerpos.

**8.28 Sida:** Es causado por un virus conocido como el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH). Si infectan alguien con VIH, su cuerpo intenta luchar la infección haciendo los anticuerpos que se suponen luchan contra el virus. El examen para el VIH implica el buscar en estos anticuerpos en una muestra de sangre. Si los anticuerpos están presentes, indican que han infectado a la persona con VIH.

**8.29 Sugerencia:** Idea que se sugiere, inspiración, insinuación.

**8.30 Suministros:** Acción y efecto de suministrar, abastecimiento, provisión de víveres o utensilios para las tropas.



**8.31 Supervisión:** Revisar un trabajo.

**8.32 Universo de acción específico:** Aquella acción exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

**8.33 Universo de acción institucional:** Aquella acción cuya operabilidad interviene una o unidades administrativas de la institución.

**8.34 Universo de acción sectorial:** Aquella acción, que involucra a las entidades del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>		<b>Rev. 0</b>
	19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan vía correo electrónico, buzón, de forma escrita, telefónica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		<b>Hoja: 292 de 515</b>



**8.35 VIH:** Iniciales en idioma español, con las que se nombra usualmente al virus de la inmunodeficiencia humana, convencionalmente a nivel internacional se emplean las siglas HIV.

Se piensa que toda persona infectada con el VIH eventualmente desarrollara el SIDA, porque el sistema inmunológico del cuerpo es continuamente debilitado por el VIH, incapaces de combatir las infecciones, la mayoría de las personas mueren antes de tres años a partir de la aparición del SIDA.

**8.36 VIH- POSITIVO:** Hay una diferencia entre ser VIH-POSITIVO y tener SIDA. Muchas personas que son VIH-POSITIVAS no consiguen enfermarse por muchos años. Mientras que progresa la infección del VIH, comienza a usar abajo del sistema inmune. Un cuerpo que ha sido debilitado por el virus del VIH es más propenso a las enfermedades causadas por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias que no causarían necesariamente un problema en un individuo de otra manera sano. Mientras que el sistema inmune de la persona comienza a fallar, las muestras y los síntomas de SIDA se convierten. Estos pueden incluir: cargar la pérdida mayor de 10 por ciento fiebre del peso corporal, para más de largo de un mes, diarrea para más de largo de un mes (por intervalos o toda la hora), fatiga persistente y severa.

**8.37 VIH-NEGATIVO:** El empleo regular de las pruebas de la carga viral del VIH y del número de linfocitos CD4 pueden ayudar a guiar las decisiones sobre el inicio o cambio del tratamiento ANTI-VIH. La prueba de los linfocitos CD4 determina el número y porcentaje de ciertas células blancas inmunitarias que luchan contra las infecciones. Los resultados de la prueba CD4 indican el estado de salud del sistema inmunitario. El número normal de linfocitos CD4 en un adulto saludable VIH-NEGATIVO es de 800-1,200 Linfocitos, el porcentaje normal es de 20% o mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-DG-19
	<b>Dirección General</b>		<b>Rev. 0</b>
	19.- Procedimientos para la integración de las quejas, denuncias y/o sugerencias que ingresan via correo electronico, buzón, de forma escrita, telefonica o fax, al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		<b>Hoja: 293 de 515</b>



### 9.0 Cambios de esta versión

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

### 10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 294 de 515</i>

# 20.PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 295 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Realizar los tramites correspondientes para el reclutamiento, selección y contratación del personal, de acuerdo al perfil, conocimientos, aptitudes y actitudes requeridas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, dentro del ámbito de su especialidad.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de área, Subdirecciones y Departamento y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a técnicos, profesionales de la administración y medicina, cuyo perfil sea el idóneo para desempeñarse dentro del ámbito laboral de la competencia del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos), será la responsable del reclutamiento y selección del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes de acuerdo a los perfiles del puesto establecido.

3.2 El reclutamiento de personal se generara a través de fuentes internas (sindicato, bolsa de trabajo).

3.3 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos), se encargara de entrevistar al candidato para verificar que cumpla con los requisitos y proporcionara la solicitud de empleo (formato F-1) y tramitara la contratación del personal una vez que el candidato cumpla con los requisitos de escolaridad y experiencia en la función.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 296 de 515</i>

3.4 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos), será el responsable de verificar que las propuestas vayan acompañadas de la documentación requerida para llevar el trámite de acuerdo a los lineamientos y normas que rigen la contratación de personal.

3.5 La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, examinará y contratará al candidato en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de su recepción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 297 de 515</i>

3.6 .Una vez aprobado el candidato por la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal), la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros Y Materiales (área de Recursos Humanos), notificara y entregara a firma el aviso de alta del trabajador al ISSSTE.

3.7 El Departamento de Recursos humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos), será quien asigne clave de pago y tramitara el alta en el sistema de nomina ante la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal), del trabajador de nuevo ingreso, elaborando para tal efecto el FUMP correspondiente.

3.8 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos), será la responsable de recabar la firma de autorización del Director General del Centro Nacional para los documentos oficiales de formalización que se generen en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del candidato.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 298 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de personal	<p>1.1 Recibe memorandum de las áreas sustantivas del Centro Nacional, notificando las necesidades de personal y el perfil requerido, así como los posibles candidatos.</p> <p>1.2 Acusa de recibido y turna al Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos) para su atención.</p> <p>Memorandum</p>	Coordinación Administrativa del CENSIDA
2.0 Recepción del candidato y seguimiento	<p>2.1 Recibe memorandum, archiva.</p> <p>2.2 Entrevista al candidato y entrega solicitud de empleo (F-1) para que registre los datos solicitados.</p> <p>2.3 Recibe solicitud debidamente requisitada y solicita al candidato los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud de empleo Currículum vital Acta de nacimiento Registro federal de causantes (RFC) Cartilla del SMN, liberada (en su caso) Constancia de estudios Filiación CURP Examen medico (expedido por dependencia gubernamental) Fotografías</p>	Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 299 de 515</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	.2.4 Recibe documentos, elabora oficio en original y copia, requisita formato de solicitud de evaluación (F-3), anexando solicitud de empleo (F.1) y envía a la Dirección de Personal de la DGRH., de la SSA, para que el candidato sea evaluado, archiva copia de acuse. Memorandum, oficio y formatos (F-1) (F-3)	
3.0 Evaluación y valoración del candidato	3.1 Recibe oficio y documentación, acusa de recibido en la copia. 3.2 Aplica al candidato los siguientes exámenes: Preselección Conocimientos generales Psicológico 3.3 Expide resultados a la Coordinación Administrativa del CENSIDA	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (Dirección de Personal de la D.G.R.H.)
4.0 Recepción de resultados	4.1 Recibe resultados de los exámenes practicados al candidato, acusa de recibido en la copia y el original lo turna al área de Recursos Humanos. Oficio	Coordinación Administrativa del CENSIDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 300 de 515</i>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Seguimiento del candidato	<p>5.1 Recibe documentos, revisa si el candidato es idóneo para el puesto y archiva oficio. Es idóneo procede. <b>No.-</b>Notifica en forma verbal al candidato y termina procedimiento. <b>Si.-</b>Llena F-2 en original y cuatro copias anexando la documentación soporte, marcando la vigencia de ingreso conforme al calendario de recepción y oficio para la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) firmado por el C. Director General del CENSIDA, archivando copia e integra expediente de personal.</p>	Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)
6.0 Formalización de la contratación	<p>6.1 Recibe oficio F-2 y documentación soporte, acusa de recibido en la copia. 6.2 Autoriza, opera, tramita y registra. 6.3 Envía a la Coordinación del CENSIDA, mediante oficio en original y copia del F-2 ya operado. Oficio y (F-2) .</p>	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (SSA), (Dirección de Personal)

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

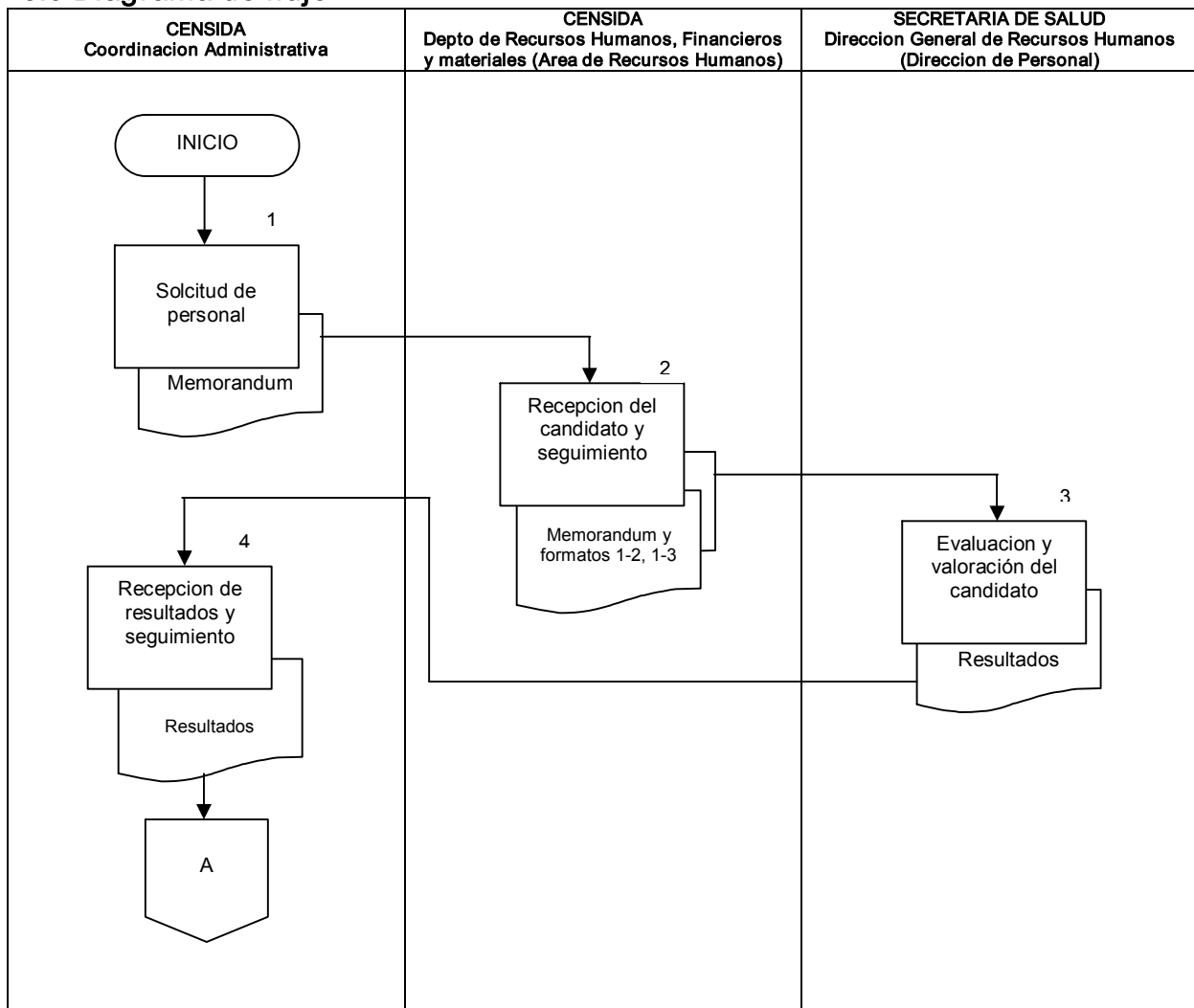
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 301 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de la formalización	7.1 Recibe oficio y documentación, acusa de recibido en la copia, 7.2 Turna el original, mediante memorandum en original y copia al área de Recursos Humanos del CENSIDA.	Coordinación Administrativa del CENSIDA
8.0 Alta del trabajador de nuevo ingreso	8.1 Recibe memorandum y documentación, acusa de recibido en una copia. 8.2 Archiva documentación y original del memorandum en el expediente ya integrado del trabajador. 8.3 Proporciona una copia del F-2 al trabajador seleccionado, notificándole su contratación a partir del día 1° o 16 del mes, según corresponda.  Documentación, memorandum y (F-2)  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

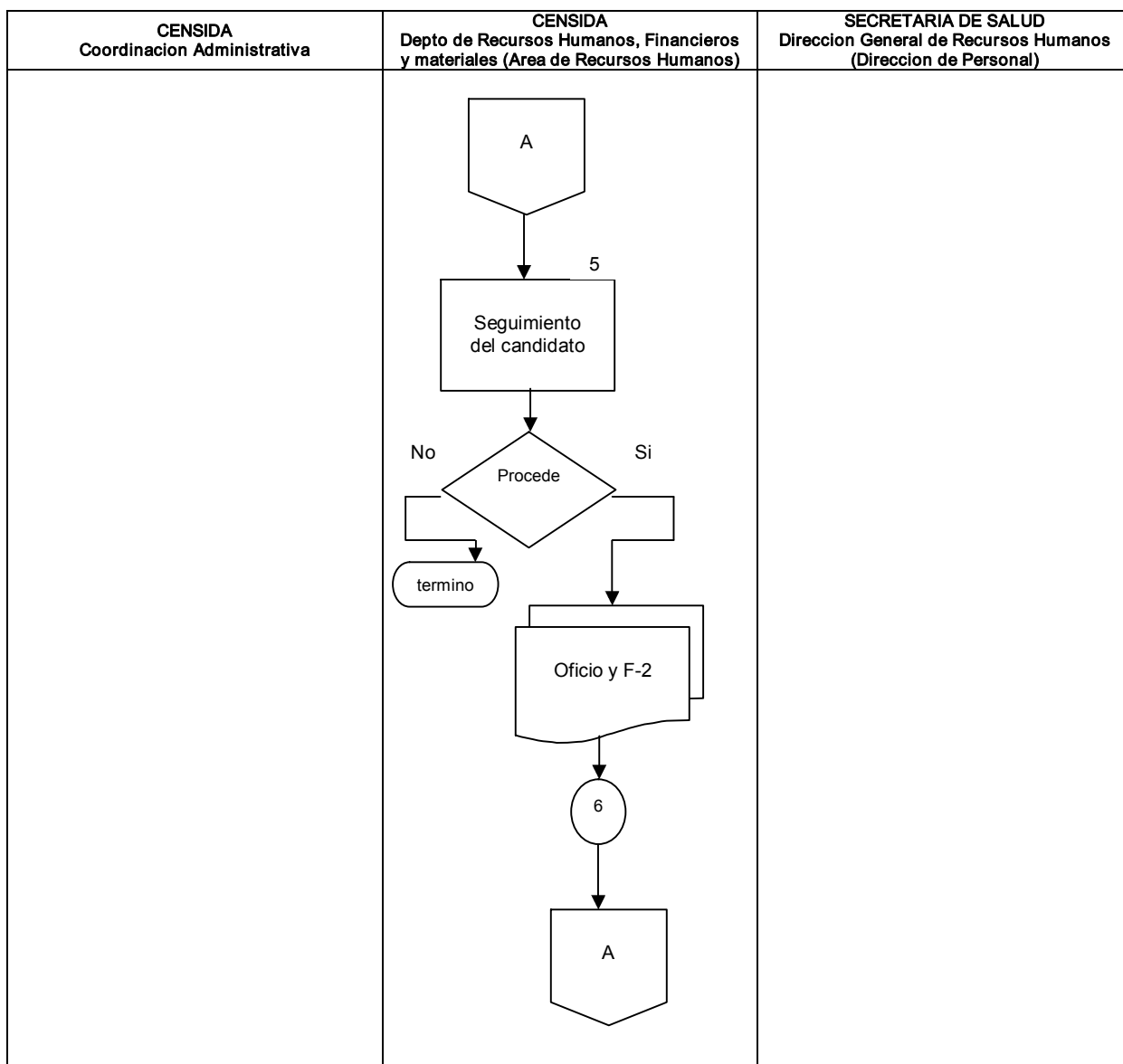
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 302 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

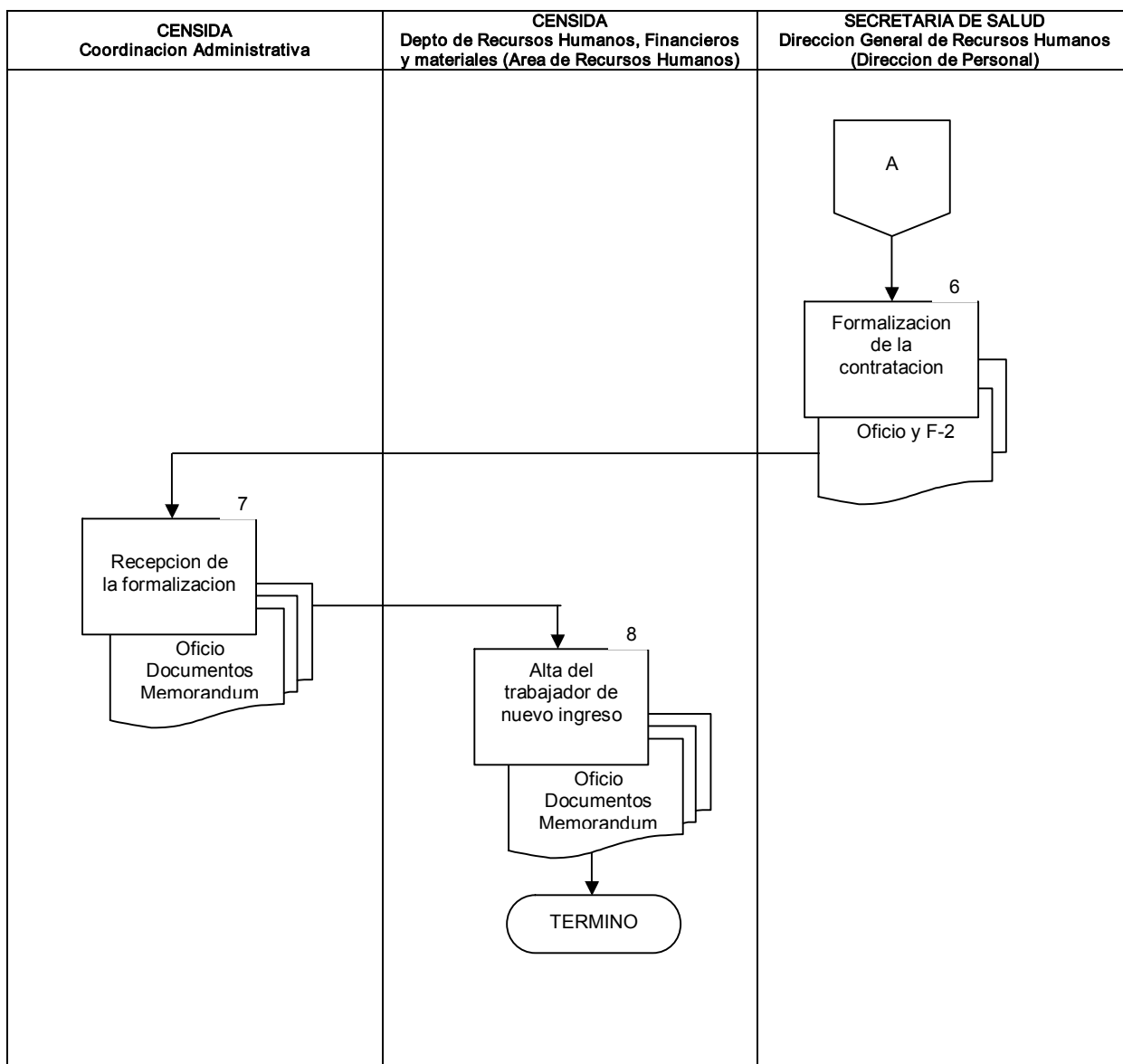
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 303 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 304 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 305 de 515</i>



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del CENSIDA	No aplica
Manual de procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Código institucional de puestos de la Secretaría de Salud	No aplica
Profesiograma institucional de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del trabajador	Ejercicio laboral activo	Coordinación Administrativa, Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral activo	Coordinación Administrativa, Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 306 de 515</b>

## 8.0 Glosario

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



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

**8.3 Órgano desconcentrado.-** Forma de organización administrativa que de acuerdo al artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

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

**8.5 Personal de confianza.-** Servidores públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución, dirección, supervisión, organización, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-20
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	20.- Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 307 de 515</i>



## 9.0 Cambios de esta versión

Numero de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos



- 10.1 Solicitud de empleo (F-1)
- 10.2 Formato único de movimientos de personal
- 10.3 Solicitud de evaluación (F-3)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-21
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>21.- Procedimiento para movimientos del personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 308 de 515</i>

## 21.PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-21
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>21.- Procedimiento para movimientos del personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 309 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos para realizar los trámites relacionados con los movimientos de personal adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a fin de mantener la relación y ejercicio laboral positivo entre la autoridad y el personal.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.



## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los movimientos de Personal son los tramites por documento que realiza la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de RECURSOS Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos), por medio de los cuales se modifica la situación laboral o status del trabajador interesado, adscrito al CENSIDA.

3.2 Los Movimientos de Personal se clasifican de la siguiente manera: Aviso de RENUNCIA, Dictamen de Baja o Promoción Interna; Licencias sin goce de Sueldo (exclusivamente) con vigencia 1° y 16 de cada mes calendario, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

3.3 Las promociones para ocupar plazas vacantes de Mandos Medios y Superiores, solo podrán ser autorizadas por el C. Director General del CENSIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-21
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>21.- Procedimiento para movimientos del personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 310 de 515</i>

3.4 Las promociones del personal de Base se efectuarán a propuesta de los responsables de las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA: Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinación Administrativa, Departamentos, de CUERDO A LAS Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

3.5 Se entenderá por Bajas de Personal a la realización de trámites derivados de las renuncias o dictámenes respectivos, emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Salud y del ISSSTE...

3.6 De conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, vigentes en la Secretaría de Salud, las Licencias sin goce de sueldo se concederán a los trabajadores que cuenten con una antigüedad mayor a los seis (6) meses y un día de trabajo efectivo prestado a la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-21
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	21.- Procedimiento para movimientos del personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 311 de 515</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de situación laboral	1.1 Solicita mediante escrito (petición, dictamen, aviso, etc.) en original, la modificación de su situación laboral como trabajador.  Escrito	Trabajador interesado adscrito al CENSIDA
2.0 Recepción de Solicitud	2.1 Recibe escrito que certifica la modificación de la situación laboral del Trabajador interesado adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (aviso de renuncia, dictamen de baja o promoción interna, licencia sin goce de sueldo), y acusa de recibido en la copia. 2.2 Analiza petición y turna original, mediante memorandum, al área de Recursos Humanos para su atención y/o seguimiento.	Coordinación Administrativa del CENSIDA
3.0 Seguimiento de la Solicitud	3.1 Recibe memorando, acusa copia y archiva original. 3.2 Requisita Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP F-2) en original y 4 copias, anexa documento de modificación (aviso de baja, dictamen de baja, promoción interna, licencia sin goce de sueldo, etc.). 3.3 Elabora oficio en original y copia, recaba firma de la Coordinación Administrativa y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite.  Memorandum, FUMP y oficio	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-21
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	21.- Procedimiento para movimientos del personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 312 de 515</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Trámite de la Solicitud	<p>4.1 Recibe oficio con la documentación correspondiente, acusando de recibido en la copia</p> <p>4.2 Valida, autoriza movimiento, elabora oficio en original y copia, Constancia Global de Movimientos para su trámite y remite a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</p> <p>Procede:</p> <p><b>No.-</b>Notifica por escrito a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA. Terminando el procedimiento.</p> <p><b>Si.-</b>Envía oficio y Constancia Global de Movimientos en original y copia a la Coordinación Administrativa del Centro.</p>	Secretaría de Salud, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal
5.0 Recepción y seguimiento de Constancia Global	<p>5.1 Recibe oficio y Constancia Global, acusando de recibido en la copia, turna al Departamento de Recursos Humanos para su entrega.</p> <p>Oficio y Constancia Global de Movimientos.</p>	CENSIDA Coordinación Administrativa
6.0 Seguimiento de Constancia Global	<p>6.1 Recibe oficio, Constancia Global de Movimientos y FUMP (F-2) que avala la modificación de la situación laboral del trabajador interesado.</p> <p>6.2 Archiva original en expediente del trabajador y entrega una copia simple al interesado.</p> <p>Oficio, Constancia Global y FUMP (F-2)</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

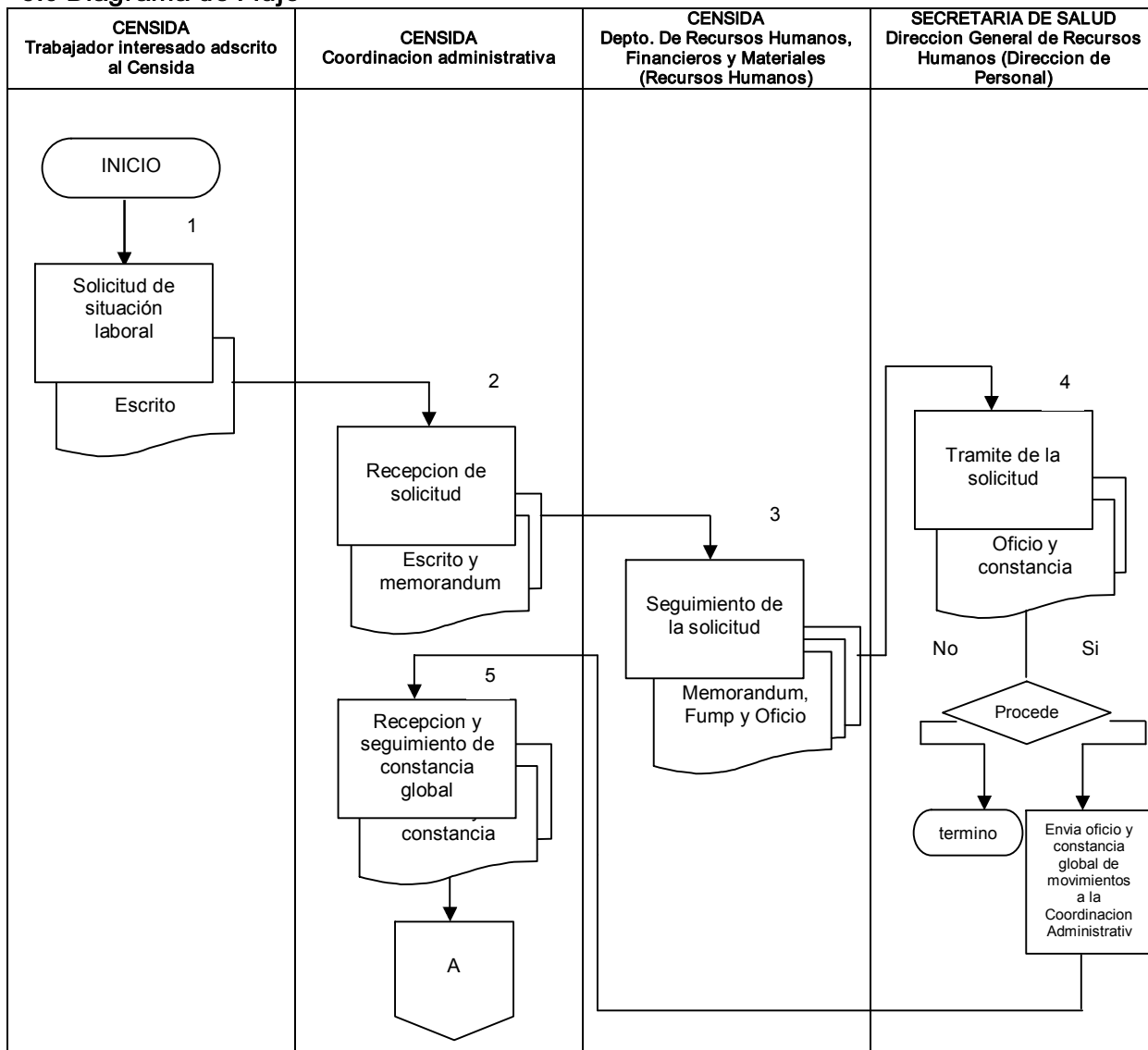
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-21
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	21.- Procedimiento para movimientos del personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 313 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de Constancia Global	<p>.7.1 Recibe copia de Constancia Global de Movimientos de Personal que certifica la modificación de su situación laboral dentro de la Secretaría de Salud.</p> <p>Constancia Global de Movimientos de Personal.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Trabajador interesado adscrito al CENSIDA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

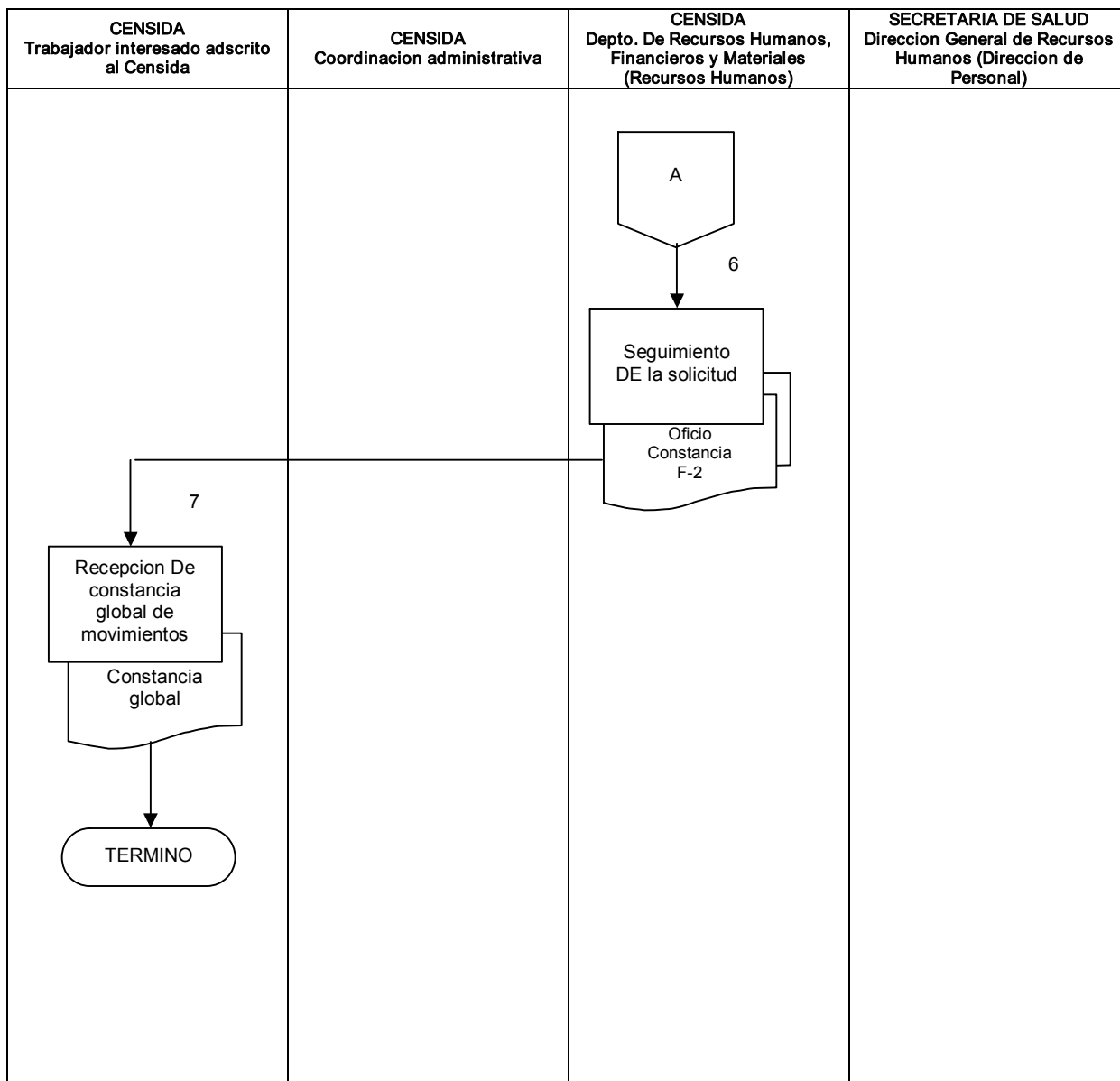
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-21
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	21.- Procedimiento para movimientos del personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 314 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-21
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>21.- Procedimiento para movimientos del personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 315 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-21
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	21.- Procedimiento para movimientos del personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 316 de 515</i>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Código Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud	No aplica
Profesiograma Institucional de la Secretaria de Salud	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificaron Única
Experiencia del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa, Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área Recursos Humanos)	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa, Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área Recursos Humanos)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-21
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	21.- Procedimiento para movimientos del personal en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 317 de 515</i>

## 8.0 Glosario

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

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

**8.3 Órgano Desconcentrado.**-Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17b de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

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

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



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos



### 10.1 Relación de movimientos de personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-22
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>22.- Procedimiento para pagos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 318 de 515</i>

# **22. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-22
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	22.- Procedimiento para pagos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 319 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Pagar mediante nomina las remuneraciones que le correspondan al personal adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaria de Salud.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.



## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales a través del Pagador habilitado, será la responsable de efectuar los pagos de las remuneraciones que le corresponden al trabajador adscrito al CENSIDA, de conformidad con la normatividad establecida por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaria de Salud.

3.2 El Área de Recursos Humanos del Centro, por conducto del pagador Habilitado, será responsable de la recepción, revisión y control de la nomina, talones de cheque y, en su caso, de las nominas extraordinarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>CNS-CA-22</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>22.- Procedimiento para pagos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<b>Hoja: 320 de 515</b>

3.3 Es responsabilidad del Pagador Habilitado del Área de Recursos Humanos del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, la entrega del talón de cheque que certifica el pago de remuneraciones al trabajador adscrito al CENSIDA, previa exhibición de su credencial vigente que lo acredita como trabajador en activo o, en su defecto, alguna identificación vigente con fotografía) Licencia de Conductor, Pasaporte, Cartilla Liberada, etc.) Y firma de la nomina.



3.4 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, previa notificación telefónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, por conducto de la Dirección de Operación y Pagos, informara al área responsable de los pagos al personal del CENSIDA, del pago de la quincena correspondiente, a fin de que procedan a difundirlo entre los trabajadores y se de paso a la firma de la nomina respectiva.

3.5 Las fechas de pago de remuneraciones se ajustaran a la fecha de recepción de la nomina, hasta tres (tres) días laborales posteriores a esta.

3.6 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Área DE Recursos Humanos, por conducto del Pagador Habilitado, es la responsable de la elaboración y entrega (previa firma) de la comprobación autorizada de la nomina después de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.

.



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-22
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	22.- Procedimiento para pagos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 321 de 515</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Expedición de Nomina	1.1 Expide Nomina conforme al calendario interno, del Personal adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y notifica, vía telefónica, a la Coordinación Administrativa de la Unidad para que envíe a su Pagador.	SECRETARIA DE SALUD Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operación y Pagos
2.0 Recepción y Seguimiento de Instrucción	2.1 Recibe notificación telefónica e instruye al Área de Recursos Humanos Centro Nacional para su atención.	Coordinación Administrativa del CENSIDA
3.0 Seguimiento de la Nomina	3.1 Atiende instrucción y notifica al Pagador Habilitado del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA para que proceda a la recepción y revisión de la nomina del personal de la Unidad, de los talones de cheque correspondiente y se proceda al pago de la quincena respectiva, previa autorización de la Coordinación Administrativa. 3.2 El Pagador Habilitado del Centro Nacional recibe y revisa la Nomina del Personal de la Unidad, los talones de cheque y, en su caso, las nominas extraordinarias y las presenta a la Coordinación Administrativa del CENSIDA para su autorización y proceder en consecuencia al pago respectivo.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Pagador Habilitado) del CENSIDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-22
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	22.- Procedimiento para pagos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 322 de 515</b>


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Autorización del pago	<p>4.1 Recibe y revisa nomina, talones de cheque y, en su caso, nominas extraordinarias.</p> <p>Procede :</p> <p>No.-Regresa a la actividad 3</p> <p>Si.-Autoriza el pago y regresa documentos al pagador habilitado del Censida.(continua con la actividad 5)</p> <p>-Nominas y talones de cheque</p>	Coordinación Administrativa del CENSIDA
5.0 Realización del pago	<p>5.1 Recaba la firma del trabajador adscrito al Centro Nacional y entrega comprobante de pago (talón de cheque), previa exhibición de su identificación oficial.</p> <p>5.2 Elabora comprobación de Nomina (F-4) para la autorización de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y la turna.</p>	Coordinación Administrativa (Pagador Habilitado del CENSIDA).
6.0 Autorización de la Comprobación	<p>6.1 Recibe, revisa y autoriza la Comprobación de la Nomina (F-4) y la regresa al Pagador Habilitado para que sea entregada en la Dirección General de Recursos Humanos (Área de Operación y Pagos)</p> <p>Comprobación de Nomina (F-4)</p>	Coordinación Administrativa del CENSIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

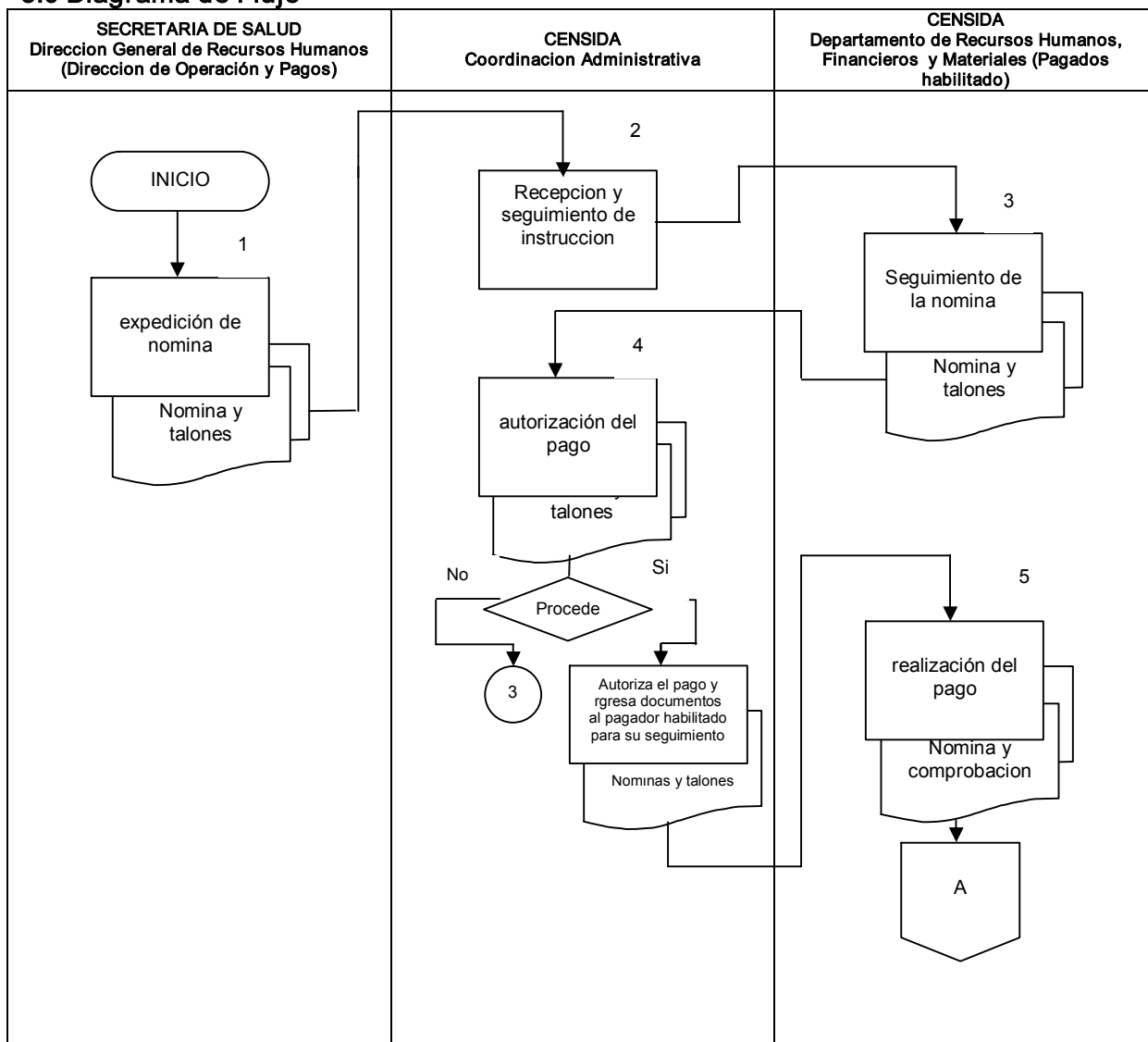
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-22
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	22.- Procedimiento para pagos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 323 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Seguimiento de la Comprobación	7.1 Recibe la Comprobación de la Nomina (F-4) firmada y autorizada en original y copia por la Coordinación Administrativa del CENSIDA, y la entrega en la Dirección de Operación y Pagos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su recepción.  Comprobación de Nomina (F-4)	Coordinación Administrativa (Pagador Habilitado del CENSIDA).
8.0 Recepción de la Comprobación	8.1 Recibe Comprobación de Nomina (F-4) en original y acusa de recibido en la copia  Comprobación de la Nomina (F-4)	SECRETARIA DE SALUD Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operación y Pagos.
9.0 Seguimiento de la Recepción	9.1 Recibe copia de acuse de recibido de la Comprobación de la Nomina de la quincena que corresponde. Archiva para consulta.  Comprobación de la Nomina (F-4)  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Coordinación Administrativa (Pagador Habilitado del CENSIDA)



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

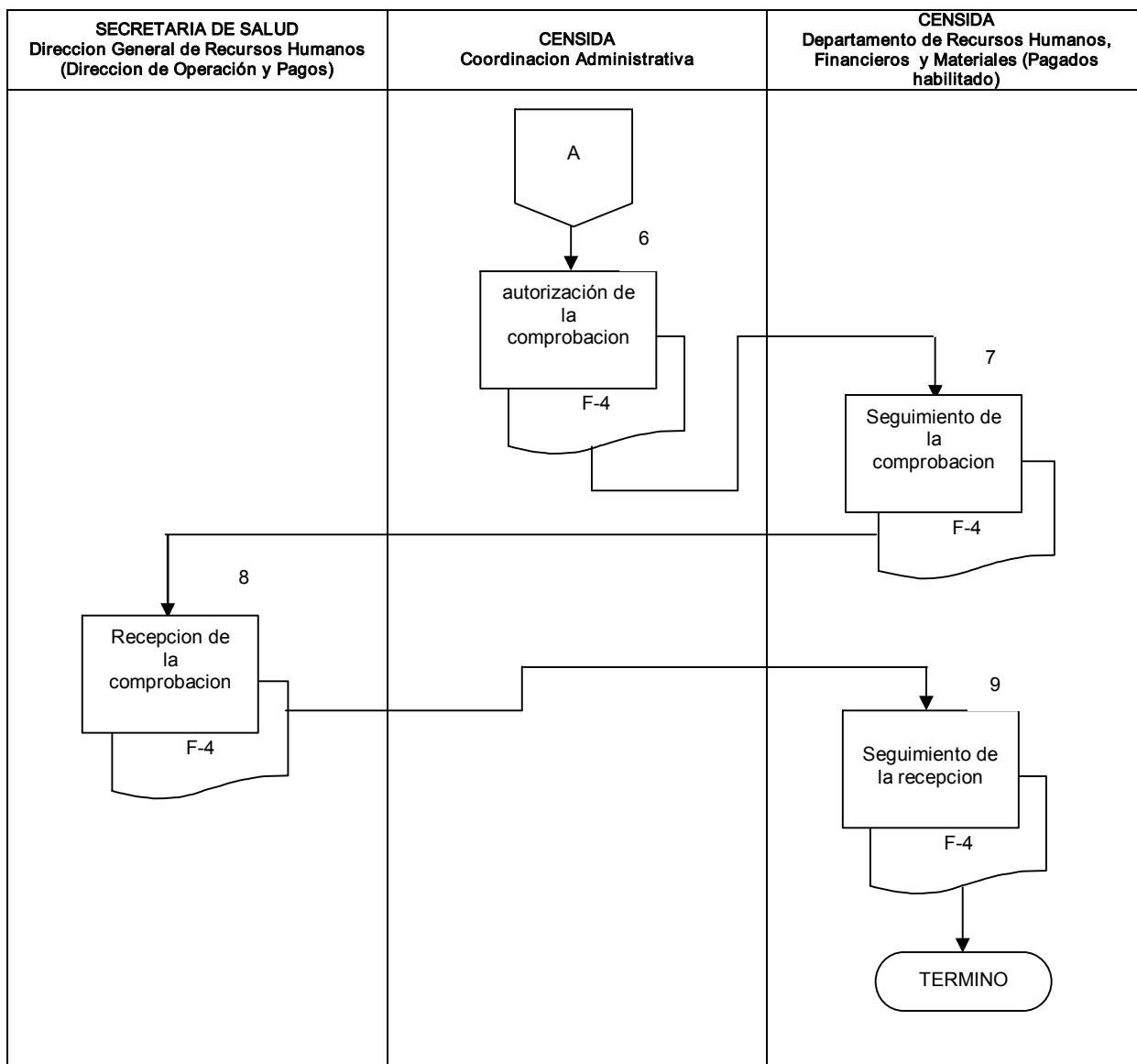
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-22
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>22.- Procedimiento para pagos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 324 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-22
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>22.- Procedimiento para pagos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 325 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-22
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	22.- Procedimiento para pagos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 326 de 515</b>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Código Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud	No aplica
Profesiograma Institucional en la Secretaria	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-22
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	22.- Procedimiento para pagos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 327 de 515</b>

## 8.0 Glosario

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

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

**8.3 Órgano Desconcentrado.**-Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17bde la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este ultimo.

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

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

## 9.0 Cambios en esta versión



Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: <b>CNS-CA-23</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>23.- Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 328 de 515</i>

## 23.PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-23
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>23.- Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 329 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Controlar la Puntualidad e incidencias de la Asistencia del Personal adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, mediante un registro de asistencias que permita llevar a cabo las acciones que procedan de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Control de Asistencia), será la responsable de llevar a cabo el Control de Asistencias del Personal estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

3.2 El registro de la asistencia fuera del límite de tolerancia (15 minutos después de su horario autorizado), de conformidad con el informe registrado en el control electrónico o reloj chocador, llevará a la aplicación de sanciones que al efecto determine la normatividad vigente, emitida por el cuerpo normativo invocado y su aplicación, será responsabilidad del área de Control de Asistencia de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

. 7 retardos menores en el mes = 1 día de suspensión

. 3 retardos mayores en una quincena = 1 día de suspensión



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-23
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>23.- Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 330 de 515</i>

3.3 Los casos en que se autorice al Trabajador no registrar la entrada o salida de sus labores, se sujetaran a las normas establecidas al respecto por la compilación Laboral Interna de la Secretaria de Salud en vigor y con la autorización del Jefe inmediato; exhibiendo: oficio de comisión; notificación de constancia medica de tiempo y/o constancia escolar de tiempo, sin perder de vista que su cotejacion estará bajo la responsabilidad del área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

3.4 Los Jefes inmediatos serán los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, previa justificación.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-23
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	23.- Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 331 de 515</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de sistemas de Control de Asistencia	<p>1.1 Elabora Tarjetas de Control de Asistencia o crea registro en control electrónico para el personal de nuevo ingreso.</p> <p>1.2 Elabora hoja de Control de Asistencias anual del Personal (Kardex).</p> <p>1.3 Recibe y registra en el Kardex del trabajador oficio, memorando u hoja de incidencias, previa autorización del jefe de Departamento y/o de la Coordinación Administrativa del CENSIDA.</p> <p>1.4 Concilia en tarjetas de control de asistencia o control electrónico Vs. Kardex y turna al Coordinador Administrativo, para su autorización.</p> <p>Tarjetas de control de Asistencia y Kardex.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Control de Asistencia)
2.0 Autorización de Relación	<p>2.1 Recibe, revisa y aprueba, en su caso, la Relación de Incidencias de Asistencia del Personal del CENSIDA y regresa al área.</p> <p>Procede :</p> <p>No.-Regresa a la actividad 1</p> <p>Si.-Aprueba relación de incidencias y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales-Area de control de asistencia para su seguimiento.</p> <p>-Relación de Incidencias</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-23
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>23.- Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.</b>		<b>Hoja: 332 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Elaboración de Reporte Quincenal	3.1 Recibe Relación aprobada y archiva en temporal. 3.2 Elabora Reporte de Incidencias y notifica para la justificación que corresponda. 3.3 Atiende y registra justificaciones en Kardex. 3.4 Elabora, Reporte quincenal de Incidencias y turna a la Coordinación Administrativa para su revisión y firma.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Control de Asistencia)
4.0 Autorización y envío de Reporte Quincenal	4.1 Recibe Reporte Quincenal, revisa, firma y envía a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal), para su seguimiento.  Reporte Quincenal	Coordinación Administrativa del CENSIDA
5.0 Aplicación de descuentos	5.1 Recibe Reporte, dictamina incidencias y aplica descuentos.  Reporte Quincenal	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-23
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	23.- Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 333 de 515</i>

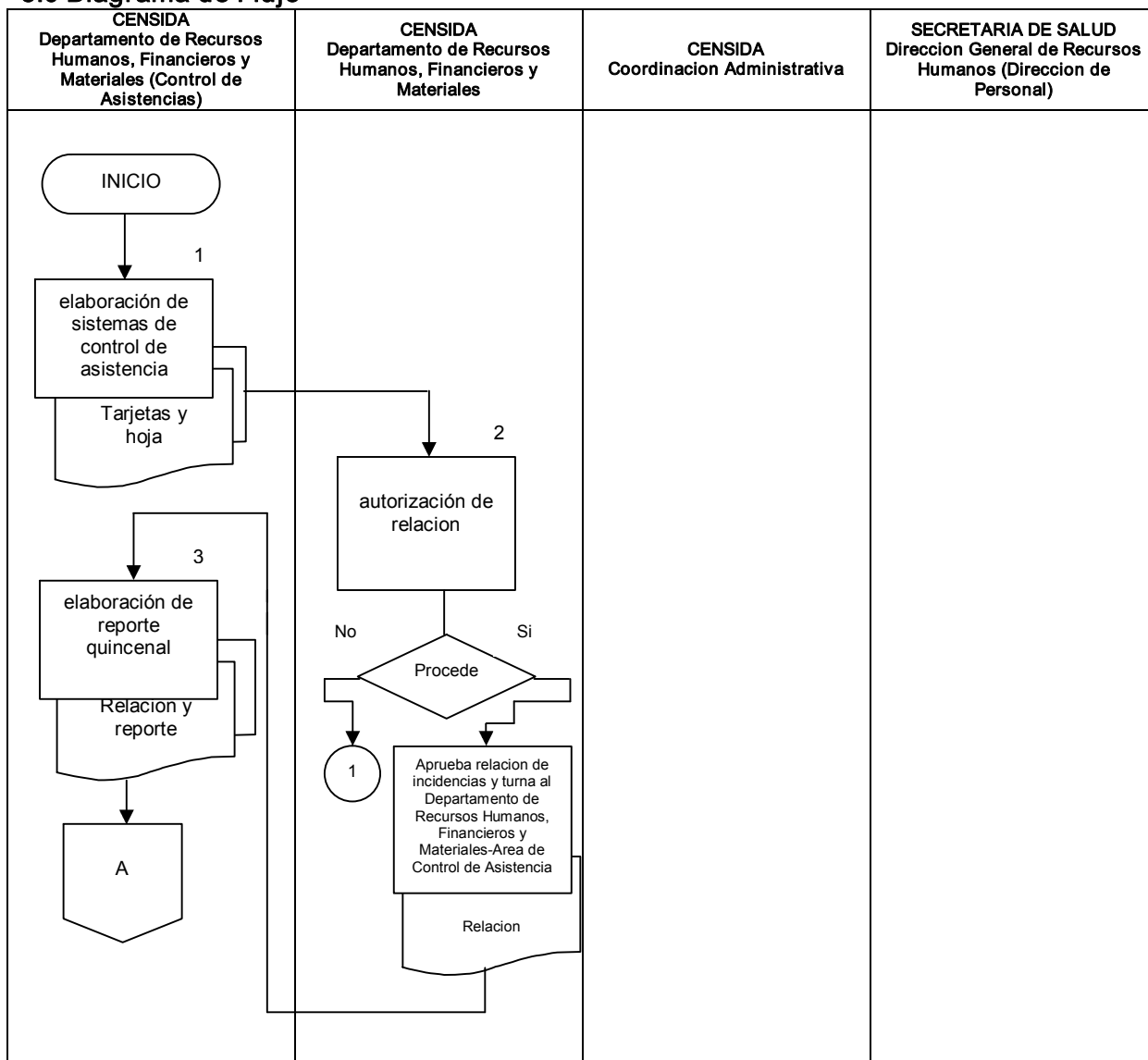


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración y seguimiento de Reportes	<p>6.1 Elabora Reporte Quincenal de Descuentos por Faltas Injustificadas y Sanción por Suspensión. Repite las fases 10 y 11.</p> <p>6.2 Revisa la aplicación de los descuentos en la nomina de la quincena que corresponda.</p> <p>6.3 Contabiliza los días que por Estimulo Trimestral, corresponden a los Trabajadores adscritos al CENSIDA.</p> <p>6.4 Elabora Reporte de Estimulo Trimestral y repite las fases 10 y 11.</p> <p>6.5 Revisa la aplicación de los Estímulos en la quincena que corresponda.</p> <p>6.6 Contabiliza los días que por Estimulo Anual corresponden a los Trabajadores adscritos al CENSIDA.</p> <p>6.7 Similar acción para el Reporte por Incapacidades, Incapacidades Acumuladas y de Descanso por Sanción.</p> <p>6.8 Participa mensualmente en reuniones con la representación Sindical y Coordinación para la Evaluación del desempeño y Productividad del Personal que se hace acreedor a vales mensuales y conciliación con la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales a fin de tratar asuntos relevantes al periodo.</p> <p>Reportes varios</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Control de Asistencia)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

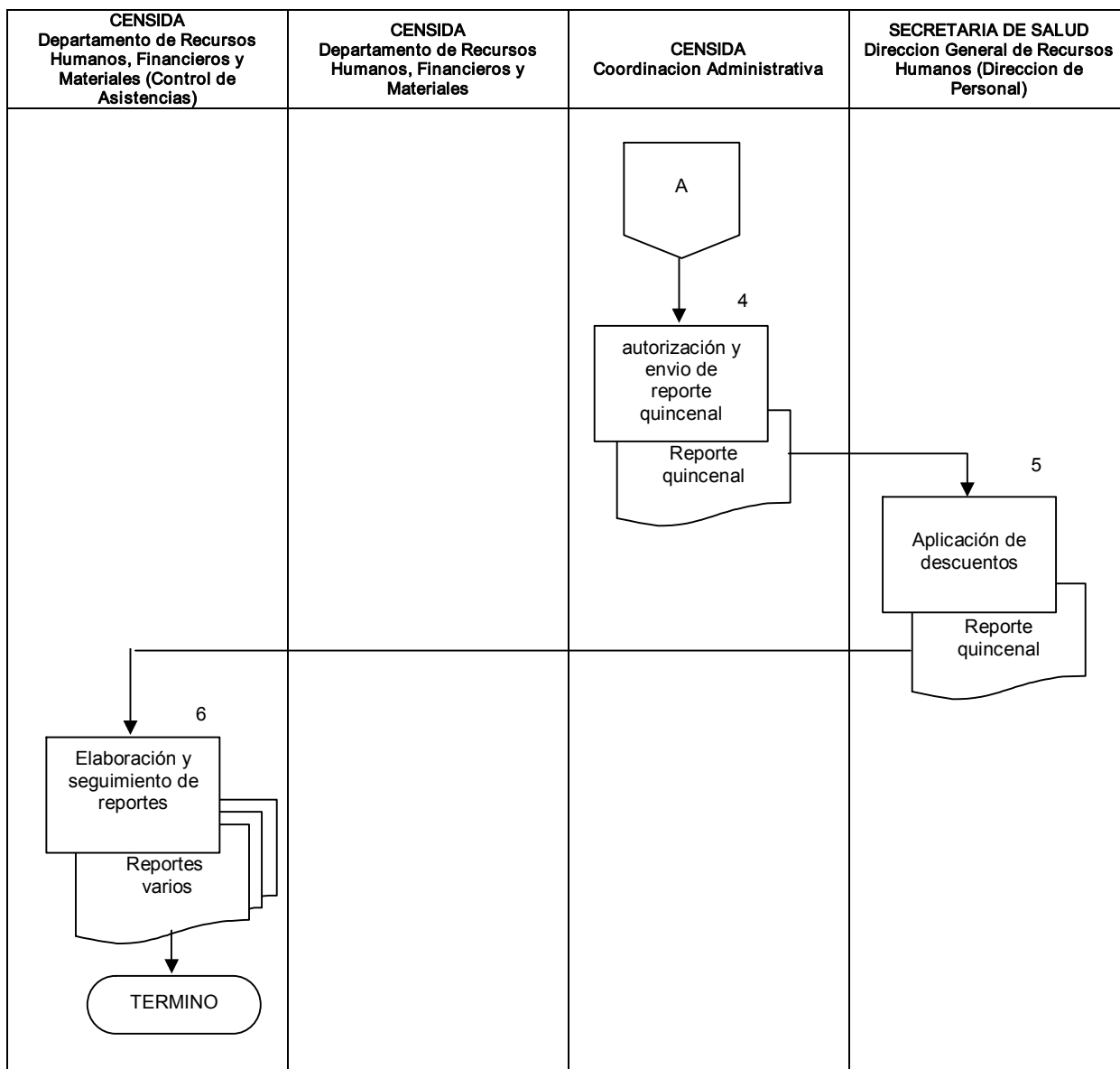
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-23
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>23.- Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 334 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-23
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>23.- Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 335 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-23
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	23.- Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 336 de 515</i>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Código Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud	No aplica
Profesiograma Institucional en la Secretaria	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-23
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	23.- Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 337 de 515</b>

## 8.0 Glosario

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

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

**8.3 Órgano Desconcentrado.**-Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17bde la Ley Orgánica de la Administración Publica Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este ultimo.

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

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

## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		



## 10.0 Anexos

10.1 Tarjetas de Control de Asistencia.

10.2 Hoja de Incidencias Mensual.



10.3 Kardex

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-24
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>24.- Procedimiento para la Autorización del primer periodo vacacional al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 338 de 515</i>

# **24.PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL AL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-24
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	24.- Procedimiento para la Autorización del primer periodo vacacional al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 339 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer las fechas del primer periodo vacacional y difundirlo entre el personal adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA para que elijan opción y llevar el control de las mismas.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales por conducto del Área de Recursos Humanos, será responsable de difundir y controlar anualmente el calendario de vacaciones del Primer Periodo al que tienen derecho los trabajadores de Base adscritos al CENSID, de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

3.2 El personal de estructura serán los responsables de autorizar los periodos vacacionales elegidos por el Trabajador con base a las necesidades del servicio.

3.3 El Trabajador podrá presentar, para la autorización correspondiente, dos de las opciones del primer periodo vacacional establecidas, siempre y cuando haya cubierto con la antigüedad de cuando menos seis (seis) meses y un día de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

3.4 Cuando, por necesidades del servicio, no se le autorice al Trabajador la primera opción, deberá concedérsele aquella que solicito como segunda opción.



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-24
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>24.- Procedimiento para la Autorización del primer periodo vacacional al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 340 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de calendario de Vacaciones	1.1 Envía mediante oficio en original y copia, Calendario de Vacaciones y Formato de Solicitud a la Coordinación Administrativa del CENSIDA para su difusión entre el personal adscrito.  Oficio, Calendario y Formato	SECRETARIA DE SALUD Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal
2.0 Recepción de oficio y Calendario	2.1 Recibe oficio y anexos, Acusa de recibido en la copia y turna el original a Recursos Humanos para su seguimiento.  Oficio, Calendario y Formato.	Coordinación Administrativa CENSIDA
3.0 Difusión del Calendario	3.1 Recibe Calendario de Vacaciones y formatos de Solicitud y difunde entre el Personal adscrito al Censida  Calendario y Formatos	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Recursos Humanos)
4.0 Seguimiento de Formatos	4.1 Considera Calendario, requisita solicitud y entrega al Área de Recursos Humanos, previo Visto Bueno de su jefe inmediato.	Trabajador adscrito al CENSIDA
5.0 Recepción de Solicitud	5.1 Recibe Solicitud (F-6), analiza, da Visto Bueno y turna a la Coordinación Administrativa del Censida para su autorización.  Solicitud de vacaciones (F-6)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

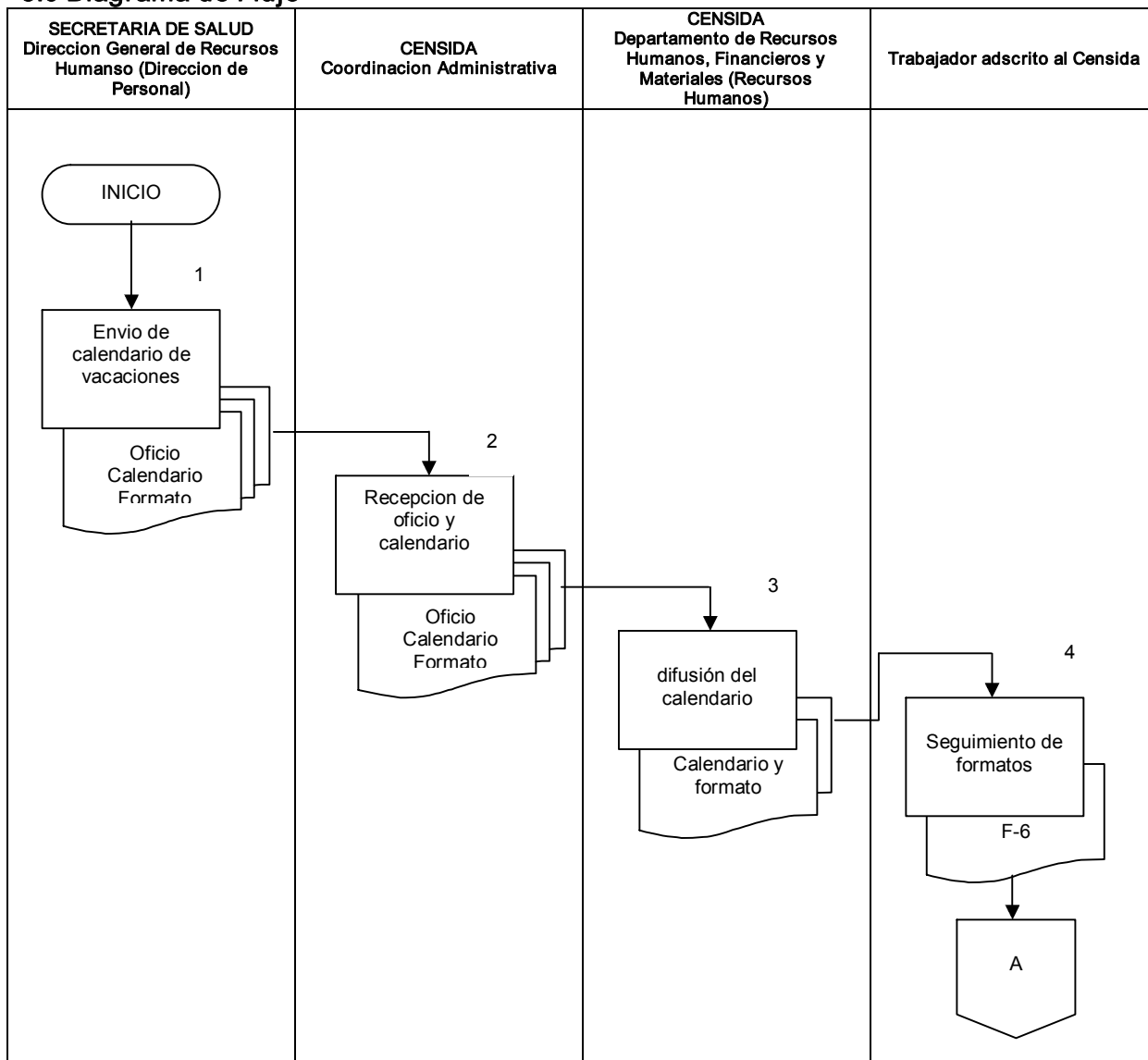
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-24
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>24.- Procedimiento para la Autorización del primer periodo vacacional al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 341 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Autorización de Solicitud	6.1 Recibe Solicitud de Vacaciones (F-6), debidamente dictaminada, autoriza y envía mediante oficio original y copia a Recursos Humanos. Procede: No.-Regresa a la actividad 5 Si.-Autoriza y envía al Departamento de Recursos Humanos del Censida para su seguimiento  Solicitud de Vacaciones (F-6)	Coordinación Administrativa del CENSIDA
7.0 Entrega de Solicitud	7.1 Recibe oficio y (F-6). Acusa de recibido en la copia del oficio, entrega el original de la solicitud al Trabajador y archiva copia.  Solicitud (F-6) y oficio  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, (Recursos Humanos)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

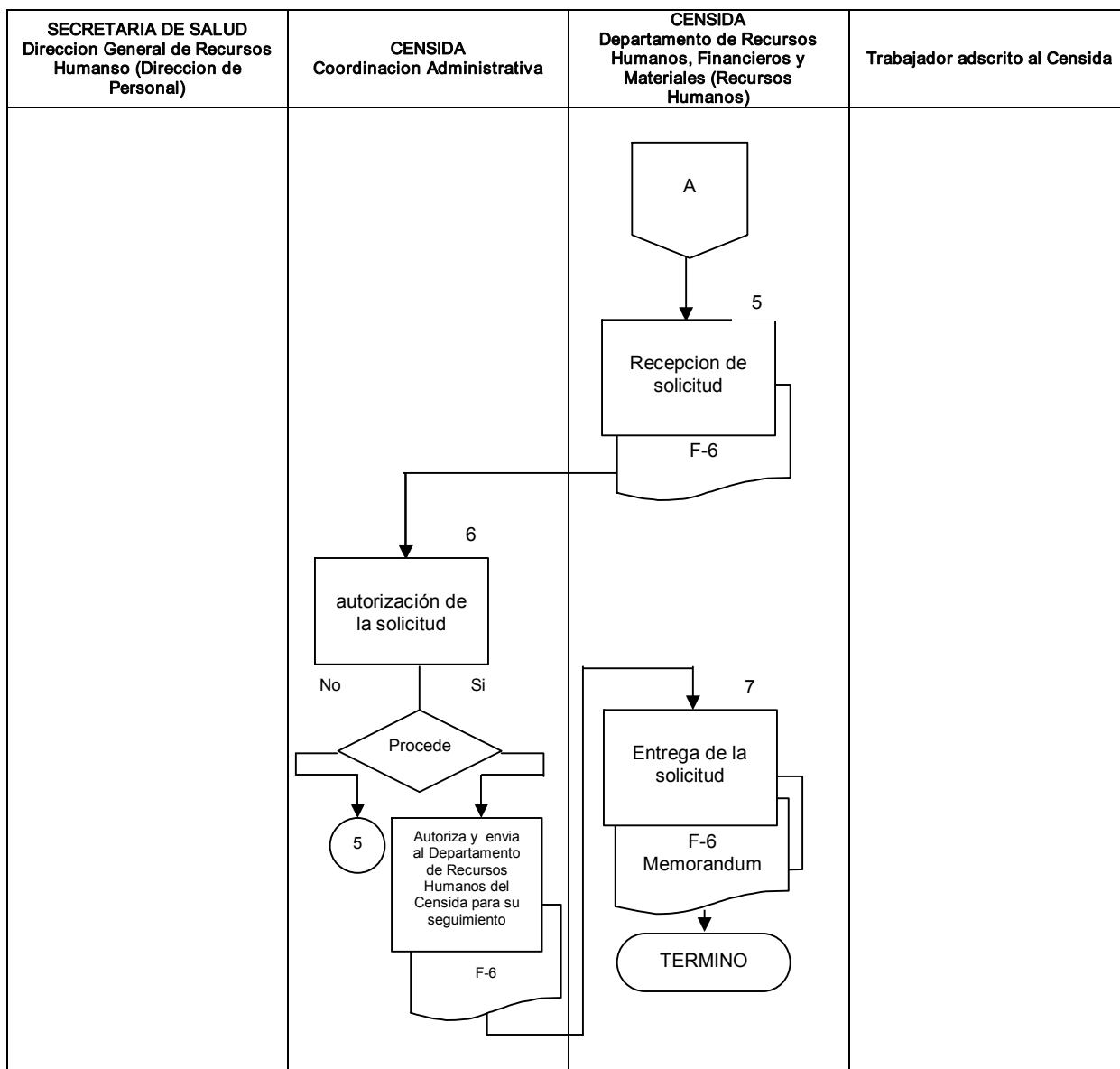
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-24
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>24.- Procedimiento para la Autorización del primer periodo vacacional al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 342 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-24
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 0
	24.- Procedimiento para la Autorización del primer periodo vacacional al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		Hoja: 343 de 515



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-24
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>24.- Procedimiento para la Autorización del primer periodo vacacional al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 344 de 515</i>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Código Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud	No aplica
Profesiograma Institucional en la Secretaria	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-24
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>24.- Procedimiento para la Autorización del primer periodo vacacional al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<b>Hoja: 345 de 515</b>

## 8.0 Glosario

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

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

**8.3 Órgano Desconcentrado.**-Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17bde la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este ultimo.

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

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



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos



### 10.1 Solicitud de Vacaciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-25
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>25.- Procedimiento para la Basificación del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 346 de 515</i>

# **25.PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACION DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-25
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	25.- Procedimiento para la Basificación del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 347 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Realizar acciones, Trámites y gestiones tendientes a otorgar plazas a los trabajadores adscritos al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA que por sus derechos les corresponda, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea...



## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Basificación del Trabajador procederá después de que haya cumplido seis (seis) meses y un día ininterrumpidos de labores, según se establece en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y, siempre y cuando, la plaza a Basificar se encuentre vacante en forma definitiva.

3.2 Para la Basificación se dará preferencia al Trabajador cuyo desempeño sea eficiente y no cuente con Nota Mala en su expediente.

3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del Área de Recursos Humanos, será la responsable de la observancia de esta normatividad.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-25
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	25.- Procedimiento para la Basificación del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 348 de 515</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Liberación	<p>1.1 Solicita mediante oficio original y copia a la Dirección General de Recursos Humanos la liberación de plazas vacantes susceptibles de basificación para los trabajadores adscritos al Censida que se encuentren en ese supuesto y difunde.</p> <p>➤ Oficio.</p>	Coordinación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
2.0 Recepción de petición	<p>2.1 Recibe oficio de petición. Acusa de recibido en la copia. Valida, autoriza y notifica a la Coordinación Administrativa del Censida mediante oficio en original y copia de la procedencia de la petición.</p> <p>➤ Oficio</p>	Secretaria de salud Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Personal
3.0 Petición de Basificación	<p>3.1 Realiza por escrito en original y copia, solicitud de basificación a Recursos Humanos después de cumplido 6 (seis) meses y un día ininterrumpidos de labores, siempre y cuando la plaza se encuentre vacante en forma definitiva, como lo establecen las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.</p> <p>➤ Escrito de solicitud</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-25
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>25.- Procedimiento para la Basificación del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		 <b>Hoja: 349 de 515</b>


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción y seguimiento de solicitud	4.1 Recibe escrito de solicitud acusa de recibido en la copia. 4.2 Consulta expediente, verifica y valida antigüedad y determina: Procede: No.-Regresa a la actividad 5 (notifica al trabajador) Si.- Elabora Formato Único de Movimientos de Personal FUMP (F-7) turna para firma de la Dirección General del Censida y envía mediante oficio en original y copia a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización y operación,  ➤ FUMP y oficio	Censida Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Recursos Humanos)
5.0 Recepción de Formato.	5.1 Recibe oficio y FUMP (F-7). Autoriza, opera y envía mediante oficio en original y copia, Constancia Global de Movimientos a la Coordinación Administrativa de la Unidad.  ➤ Constancia Global, F-7 y oficio	Secretaría de Salud Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

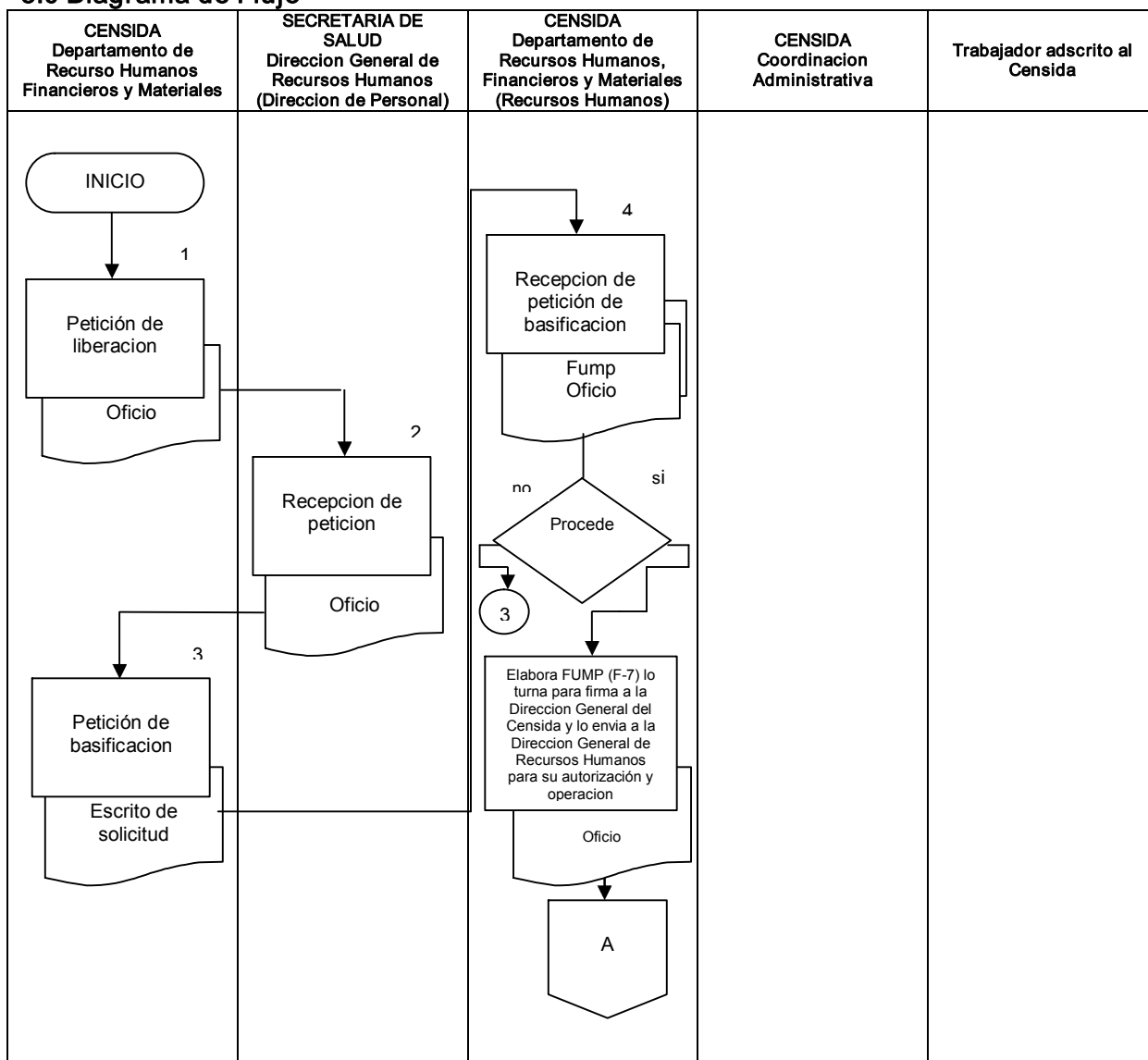
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-25
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	25.- Procedimiento para la Basificación del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 350 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de la Constancia	<p>6.1 Recibe oficio con la Constancia Global de Movimientos y F-7. Acusa de recibido en la copia y turna al área de Recursos Humanos.</p> <p>➤ Constancia Global, F-7 y oficio.</p>	Coordinación Administrativa del CENSIDA
7.0 Seguimiento de la Constancia	<p>7.1 Recibe oficio original con la Constancia Global de Movimientos y F-7. Entrega copia al Trabajador, y archiva oficio en el expediente personal.</p> <p>➤ Oficio, constancia Global y F-7</p>	Censida Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Recursos Humanos)
8.0 Recepción de Formato de Basificación.	<p>8.1 Recibe copia de la Constancia Global y F-7 que acreditan la basificación o titularización de su plaza como trabajador adscrito al CENSIDA.</p> <p>➤ Constancia Global y F-7</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Trabajador adscrito al Censida

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-25
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>25.- Procedimiento para la Basificación del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 351 de 515</i>

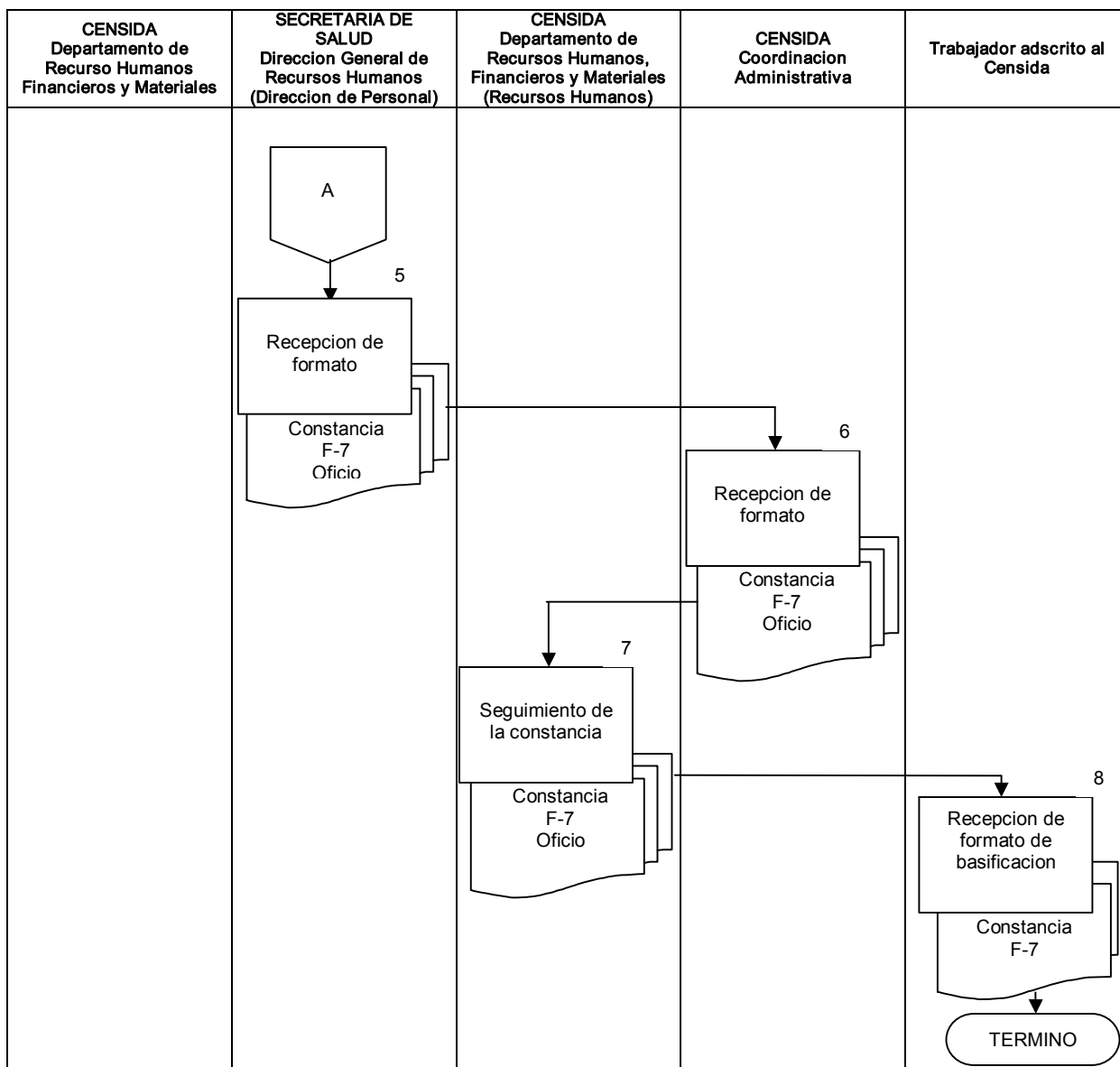
## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-25
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	25.- Procedimiento para la Basificación del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 352 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-25
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	25.- Procedimiento para la Basificación del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 353 de 515</i>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Código Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud	No aplica
Profesiograma Institucional en la Secretaria	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-25
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	25.- Procedimiento para la Basificación del personal Adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 354 de 515</i>

## 8.0 Glosario

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

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

**8.3 Órgano Desconcentrado.**-Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17bde la Ley Orgánica de la Administración Publica Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este ultimo.

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

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



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos



### 10.1 F-7 Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-26
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>26.- Procedimiento para el trámite de Estímulos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 355 de 515</i>

# **26.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTIMULOS AL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-26
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	26.- Procedimiento para el trámite de Estímulos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 356 de 515</i>

## 1.0 Propósito

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

## 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Departamento de Recursos humanos, Financieros y Materiales, a través del Área de Recursos Humanos, será responsable de gestionar, ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud, el tramite para el pago de los Estímulos Económicos por la Puntualidad y Asistencia al Trabajo, Desempeño y Productividad en el Trabajo, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud, en Coordinación con la representación Sindical, a los Trabajadores adscritos a la Unidad y que satisfagan los requisitos que, en la materia, se establecen.

3.2 El importe que (en dinero) corresponda al Estimulo a la Puntualidad y Asistencia, así como el de Asistencia y Permanencia, será incorporado en el cheque Federal de nomina en forma trimestral y anual, respectivamente, de conformidad con el reglamento para controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaria de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo y será responsabilidad del Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, su aplicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-26
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	26.- Procedimiento para el trámite de Estímulos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 357 de 515</i>

3.3 Los Estímulos al Desempeño y Productividad se otorgaran mensualmente, en vales de Despensa, a cinco (5) Trabajadores que, además de asistir puntualmente a sus labores, se hayan esmerado con eficacia, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores a juicio del Jefe Inmediato Superior, de conformidad con el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaria de Salud, por su Productividad en el Trabajo y en Coordinación con el Sindicato Nacional.

3.4 Ambos supuestos serán pagados por el Pagador Habilitado de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

3.5 El Dictamen de Autorización para el otorgamiento de los Estímulos por Desempeño y Productividad, será acordado en reunión mensual contando con la presencia de la representación Sindical y la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, así como del Área de Recursos Humanos del Centro Nacional.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-26
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	26.- Procedimiento para el trámite de Estímulos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 358 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Conciliación de registros	<p>1.1 Concilia mensualmente con el área de Control de Asistencia los registros de los Trabajadores adscritos al CENSIDA que cumplen cabalmente con los requisitos de Asistencia, Puntualidad y Permanencia.</p> <p>1.2 Elabora oficio en original y una copia, y relación de Trabajadores con derecho al Estimulo que corresponda y lo presenta a la Coordinación Administrativa del CENSIDA para su autorización.</p> <p>➤ Oficio y Relación.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Humanos.
2.0 Autorización de Relación.	<p>2.1 Recibe relación con oficio. Autoriza, firma y turna a Recursos Humanos para su seguimiento.</p> <p>Procede: No.-Regresa a la actividad 1 Si.- Autoriza y turna al Departamento de Recurso humanos del Censida para su envío Direccion de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud.</p> <p>➤ Oficio y Relación.</p>	Coordinación Administrativa del CENSIDA.
3.0 Seguimiento de Relación	<p>3.1 Recibe Oficio y Relación debidamente autorizado y firmado y envía a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud, para su trámite.</p> <p>➤ Oficio y Relación</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Humanos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-26
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	26.- Procedimiento para el trámite de Estímulos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 359 de 515</i>

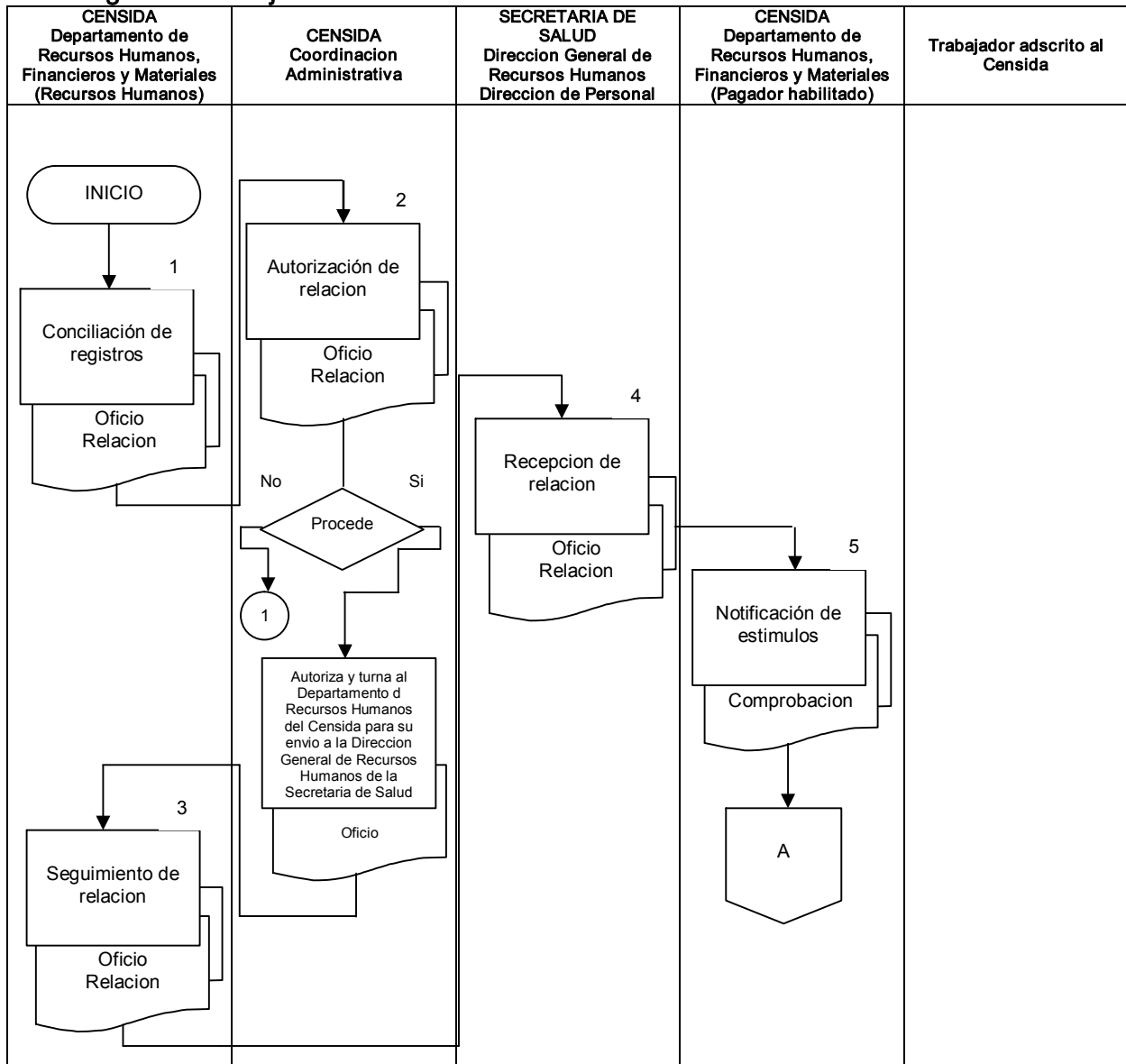
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de Relación.	<p>4.1 Recibe Oficio y Relación de Personal sujeto a Estimulo. Acusa de recibido en la copia, tramita, opera y notifica a la Coordinación Administrativa de la Unidad.</p> <p>➤ Oficio y Relación</p>	SECRETARIA DE SALUD Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.
5.0 Notificación de Estímulos	<p>5.1 Recibe, de manera mensual, Vales de despensa que entrega a 7 (siete) trabajadores adscritos al CENSIDA, como Estimulo al desempeño y productividad en el trabajo. Efectúa comprobación y archiva.</p> <p>➤ Vales de despensa y Comprobación.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, (Pagador Habilitado)
6.0 Recepción de Vales de Despensa.	<p>6.1 Recibe Vales de despensa como Estimulo a su desempeño y productividad al periodo.</p> <p>➤ Vales de despensa</p>	Trabajador adscrito al CENSIDA
7.0 Notificación de Estímulos	<p>7.1 Recibe trimestralmente y/o anualmente, notificación de afectación en nomina de trabajadores acreedores al pago de estímulos por puntualidad, asistencia y permanencia.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Humanos.
8.0 Recepción de Estímulos.	<p>8.1 Recibe, en la quincena que corresponda el pago del Estimulo trimestral o anual, según sea el caso, por su comprobada puntualidad y asistencia y/o asistencia y permanencia.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Trabajador adscrito al CENSIDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





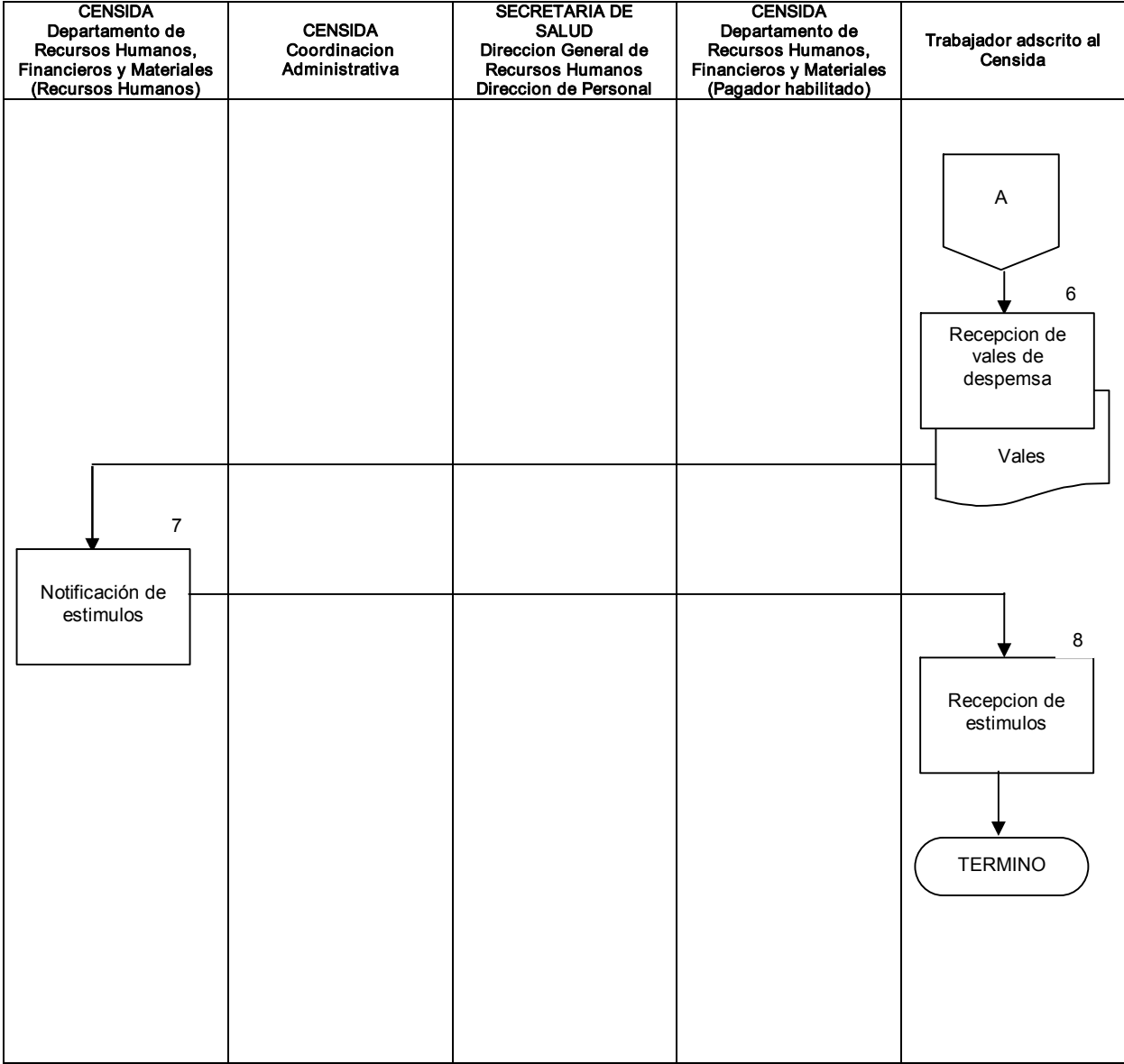
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-26
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	26.- Procedimiento para el trámite de Estímulos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 360 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-26
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>26.- Procedimiento para el trámite de Estímulos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 361 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-26
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	26.- Procedimiento para el trámite de Estímulos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 362 de 515</i>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Código Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud	No aplica
Profesiograma Institucional en la Secretaria	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-26
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	26.- Procedimiento para el trámite de Estímulos al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 363 de 515</i>

## 8.0 Glosario

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

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

**8.3 Órgano Desconcentrado.**-Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17b de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

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

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



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos



### 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-27
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	27.- Procedimiento para el trámite de licencias sin goce de sueldo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 364 de 515</i>

## 27.PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-27
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	27.- Procedimiento para el trámite de licencias sin goce de sueldo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 365 de 515</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo que solicite el Personal interesado adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría de Salud.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.



## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Las Licencias sin Goce de Sueldo que solicite el Personal de Base con anticipación de quince (15) días, serán autorizados por la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, a través del área de Recursos Humanos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

3.2 Se concederá a los Trabajadores de Base adscritos al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Licencias sin Goce de Sueldo en los casos y términos siguientes:



- Hasta por treinta (30) días al año, a quienes tengan de seis (6) meses un día a un año de antigüedad.
- Hasta por sesenta (60) días al año, a quienes tengan de uno a tres (3) años de antigüedad.
- Hasta por ciento veinte (120) días al año, a quienes tengan de tres (3) a cinco (5) años de antigüedad.
- Hasta por ciento ochenta (180) días al año, a quienes tengan una antigüedad mayor de cinco (5) años.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-27
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	27.- Procedimiento para el trámite de licencias sin goce de sueldo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 366 de 515</i>

3.3 Una vez concluida dicha Licencia, el Trabajador deberá notificar a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, su reingreso con una anticipación no menor de 15 días a la fecha de terminación, a fin de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, su reingreso al Sistema.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-27
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	27.- Procedimiento para el trámite de licencias sin goce de sueldo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 367 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Autorización	<p>1.1 Solicita mediante escrito en original y copia a la Coordinación Administrativa del CENSIDA, autorización de Licencia sin Goce de Sueldo, previo Visto Bueno de su Jefe Inmediato.</p> <p>➤ Escrito de solicitud</p>	Trabajador adscrito al CENSIDA
2.0 Recepción de petición	<p>2.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. Acusa de recibido en la copia y turna original a Recursos Humanos.</p> <p>➤ Escrito de solicitud</p>	Coordinación Administrativa del CENSIDA.
3.0 Seguimiento de la petición.	<p>3.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia y analiza; Procede: No.-Regresa a la actividad 1 (comunica al Trabajador interesado la improcedencia) Si.-Comunica al interesado mediante oficio en original y copia, firmado por la Coordinación Administrativa del Censida, de la autorización de la Licencia sin Goce de Sueldo y elabora Relación de Movimientos, Formato Único de Movimientos de Personal FUMP (F-8) en original y cuatro copias y formato de Baja del ISSSTE, los cuales remite a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) para su trámite y operación)</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Humanos
4.0 Recepción de solicitud.	<p>4.1 Recibe Relación de Movimientos, FUMP (F-8), Baja del ISSSTE con solicitud de Licencia del Trabajador interesado para su trámite. Acusa de recibido en una copia, tramita y opera.</p> <p>Relación de Movimientos, F-8 y Baja del ISSSTE.</p>	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



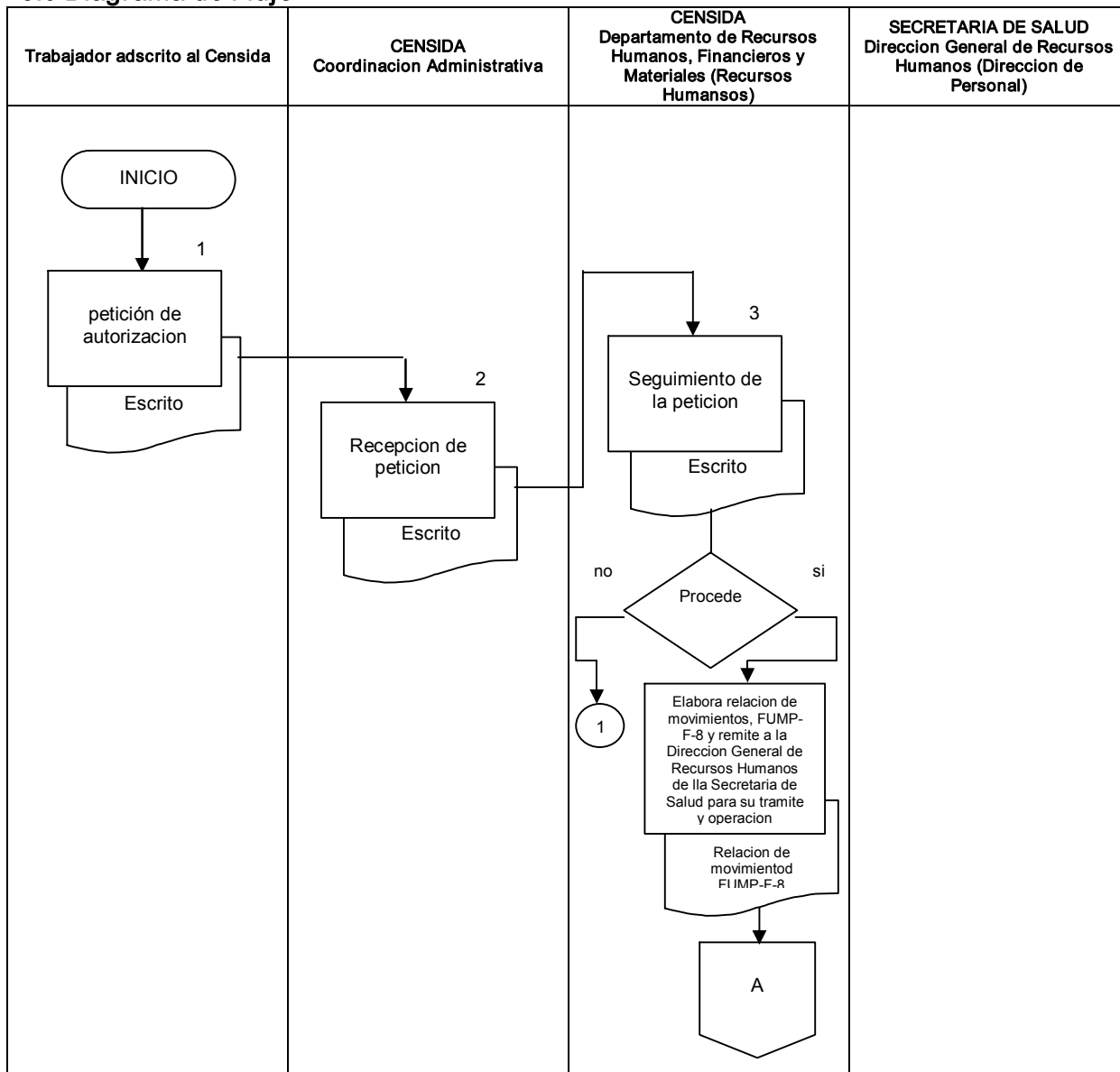
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-27
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	27.- Procedimiento para el trámite de licencias sin goce de sueldo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 368 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de Tramite	5.1 Recibe copia de Relación de Movimientos y F-8. Acusa copia y turna a Recursos Humanos para su seguimiento.  ➤ Relación de Movimientos y F-8	Coordinación Administrativa del CENSIDA.
6.0 Seguimiento de Tramite	6.1 Recibe copia del F-8 operado y tramitado, archiva en expediente del Trabajador solicitante.  ➤ F-8  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Humanos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

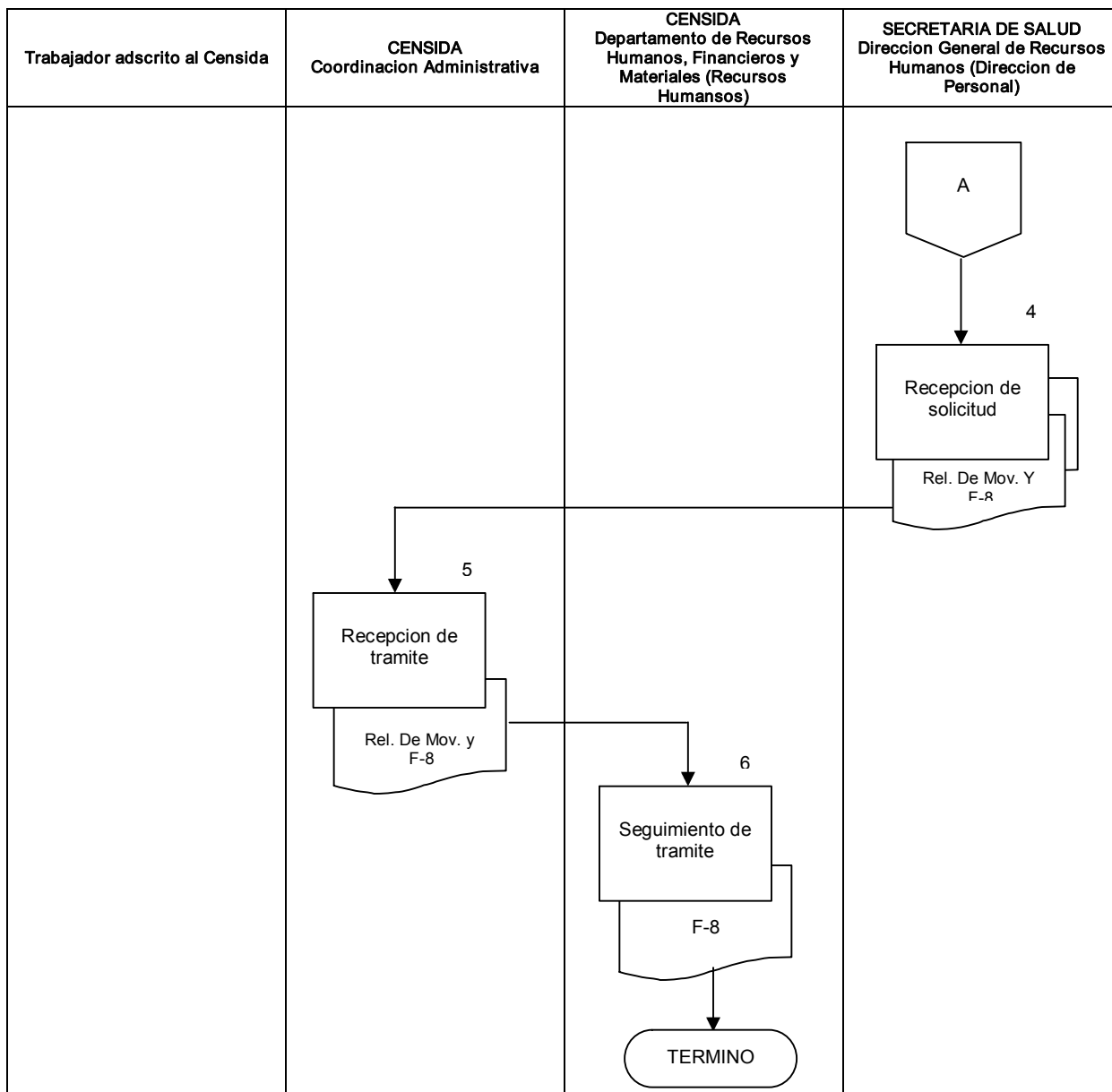
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-27
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	27.- Procedimiento para el trámite de licencias sin goce de sueldo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 369 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-27
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	27.- Procedimiento para el trámite de licencias sin goce de sueldo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 370 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-27
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	27.- Procedimiento para el trámite de licencias sin goce de sueldo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 371 de 515</i>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Código Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud	No aplica
Profesiograma Institucional en la Secretaria	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-27
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	27.- Procedimiento para el trámite de licencias sin goce de sueldo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 372 de 515</i>

## 8.0 Glosario

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

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

**8.3 Órgano Desconcentrado.**-Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17bde la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este ultimo.

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

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



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos



### 10.1 F-8 Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-28
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Constancias de empleo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 373 de 515</i>

# **28.PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CONSTANCIAS DE EMPLEO AL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-28
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Constancias de empleo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 374 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Expedir a los Trabajadores adscritos al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA que lo soliciten, un documento que acredite y/o constate el tiempo que llevan laborando en la Unidad.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y de Departamentos y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.



2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Recursos Humanos, será responsable de recabar los datos de los trabajadores adscritos al Centro Nacional que soliciten una Constancia de Servicios.

3.2 El área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, será la responsable de la información contenida en las Constancias de Trabajo o de Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-28
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Constancias de empleo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 375 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Constancia	1.1 Solicita al área de Recursos Humanos, mediante escrito en original y copias o verbalmente, se elabore Constancia de Trabajo o de servicios por motivos personales.	Trabajador adscrito al CENSIDA
2.0 Recepción y seguimiento de petición	<p>2.1 Recibe escrito de solicitud. Acusa de recibido en la copia y consulta expediente del trabajador solicitante para cotejar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Ingreso</li> <li>• Filiación</li> <li>• Clave Presupuestal</li> <li>• R.F.C.</li> <li>• Sueldo mensual</li> </ul> <p>2.2 Elabora Constancia de Trabajo o servicios en original y copia y turna a la Coordinación Administrativa para su autorización y firma.</p> <p>Constancia de Trabajo o servicios</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Humanos.
3.0 Autorización de Constancia.	<p>3.1 Recibe Constancia de Trabajo o Servicios en original y copia. Autoriza, firma y turna a Recursos Humanos para su seguimiento. o en su caso turna</p> <p>Procede:</p> <p>No.-Regresa a la etapa 2 (se notifica por Escrito al trabajador)</p> <p>Si.-Autoriza y firma, y turna a Recursos Humanos para su seguimiento (continúa etapa 4)</p> <p>➤ Constancia de Trabajo o servicios.</p>	Coordinación Administrativa del CENSIDA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			



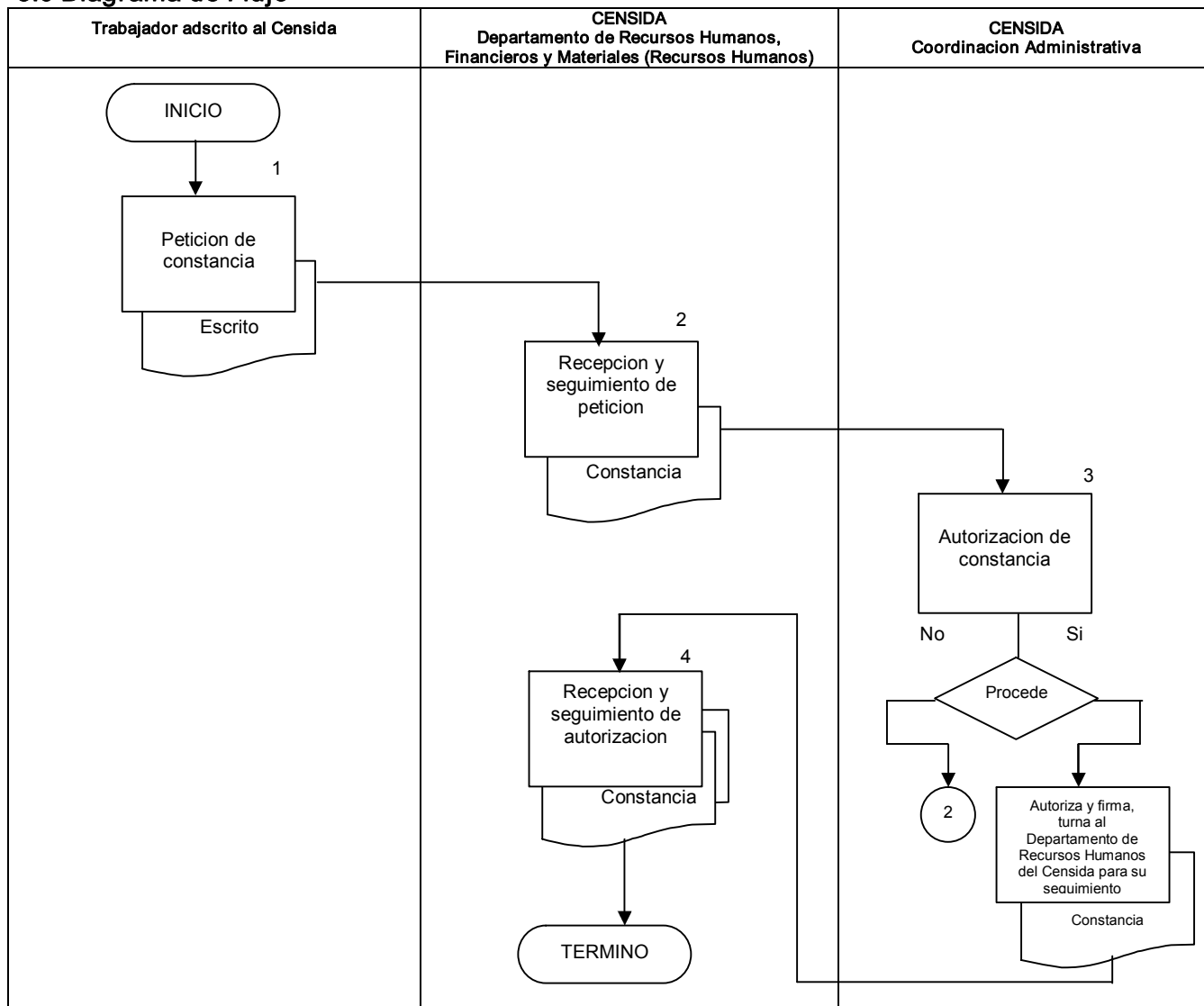
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-28
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Constancias de empleo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 376 de 515</i>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
4.0 Recepción y seguimiento de autorización	<p>4.1 Recibe Constancia de Trabajo o Servicios debidamente firmada y autorizada.</p> <p>4.2 Entrega el original de la Constancia de Trabajo o Servicios al Trabajador solicitante, quien firma en la copia, la cual se archiva en el expediente del interesado.</p> <p>➤ Constancia de Trabajo o servicios.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Humanos.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-28
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Constancias de empleo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 377 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-28
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	28.- Procedimiento para el trámite de Constancias de empleo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 378 de 515</i>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Código Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud	No aplica
Profesiograma Institucional en la Secretaria	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-28
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	28.- Procedimiento para el trámite de Constancias de empleo al personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 379 de 515</i>

## 8.0 Glosario

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

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

**8.3 Órgano Desconcentrado.**-Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17bde la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este ultimo.

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

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



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos



### 10.1 F-8

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-29
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>29.-Procedimiento para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 380 de 515</i>

# **29.PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-29
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	29.-Procedimiento para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 381 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Precisar los requerimientos Financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por las diferentes áreas que integran el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, de acuerdo con la Programación de Actividades Institucionales del ejercicio fiscal en el año correspondiente.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable en coordinación de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.



## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, a través del área de Recursos Financieros contribuirá a la integración del Presupuesto de Egresos de la Secretaria, cuantificando las necesidades Financieras del propio CENSIDA.

3.2 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del área de Recursos Financieros, apoyara a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud, en la formulación del Programa Anual Trabajo (PAT), mediante propuestas de acciones de Planeacion, Programación y Presupuestacion indispensables para cumplir con las atribuciones y funciones asignadas.

3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, por conducto del área de Recursos Financieros, y a través del análisis exhaustivo, efectuara sugerencias y proposiciones a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud, tendientes a poner en practica acciones que permitan que los montos presupuestados sean acordes a las necesidades reales del CENSIDA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-29
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	29.-Procedimiento para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 382 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Formatos.	1.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la Normatividad, Formatos e Instructivos para el vaciado de la información requerida y turna a la coordinación Administrativa del CENSIDA para su atención. ➤ Formatos	CENSIDA Dirección General
2.0 Seguimiento de Formatos	2.1 Recibe la documentación (normatividad, formatos e instructivos) y canaliza al área de Recursos Financieros conservando una copia para su archivo interno en temporal y solicitando al área el llenado de los formatos con la información referente a: Validación del cierre presupuestal; Presupuesto regularizable y nuevas necesidades para el ejercicio siguiente. ➤ Documentación	CENSIDA Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de documentación	3.1 Recibe Anteproyectos de Presupuesto Específico. 3.2 Registra en controles particulares y confronta al cierre Presupuestal sus controles con los Anteproyectos. 3.3 Concerta escenarios de gasto de Programas, integra Anteproyecto de Presupuesto del CENSIDA y envía a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su análisis y determinación de ajustes, modificaciones y/o adecuaciones.	CENSIDA Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Financieros; Control Presupuestal).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-29
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>29.-Procedimiento para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 383 de 515</i>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
4.0 Recepción de Anteproyecto	<p>4.1 Recibe Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad y, en acuerdo con el C. Director General del Censida, analiza el cumplimiento de las metas, objetivos, proyectos y programas y turna a Recursos Financieros.</p> <p>Procede: No.-Regresa a la etapa 3 Si.-Turna al Departamento de Recursos Humanos del Censida para su seguimiento (continúa en etapa 5)</p> <p>➤ Anteproyecto de Presupuesto</p>	CENSIDA Coordinación Administrativa
5.0 Seguimiento del Anteproyecto	<p>5.1 Recibe Anteproyecto de Presupuesto del Centro Nacional y prepara documento de envío mediante oficio en original y copia y previo Visto Bueno de la Coordinación Administrativa, envía a la Dirección General del CENSIDA para su autorización y firma.</p> <p>➤ Anteproyecto y oficio</p>	CENSIDA Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Financieros; Control Presupuestal).
6.0 Recepción y envío del documento	<p>6.1 Recibe oficio en original y copia con el Anteproyecto de Presupuesto del CENSIDA, autoriza y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).</p> <p>➤ Anteproyecto y oficio</p>	CENSIDA Dirección General


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



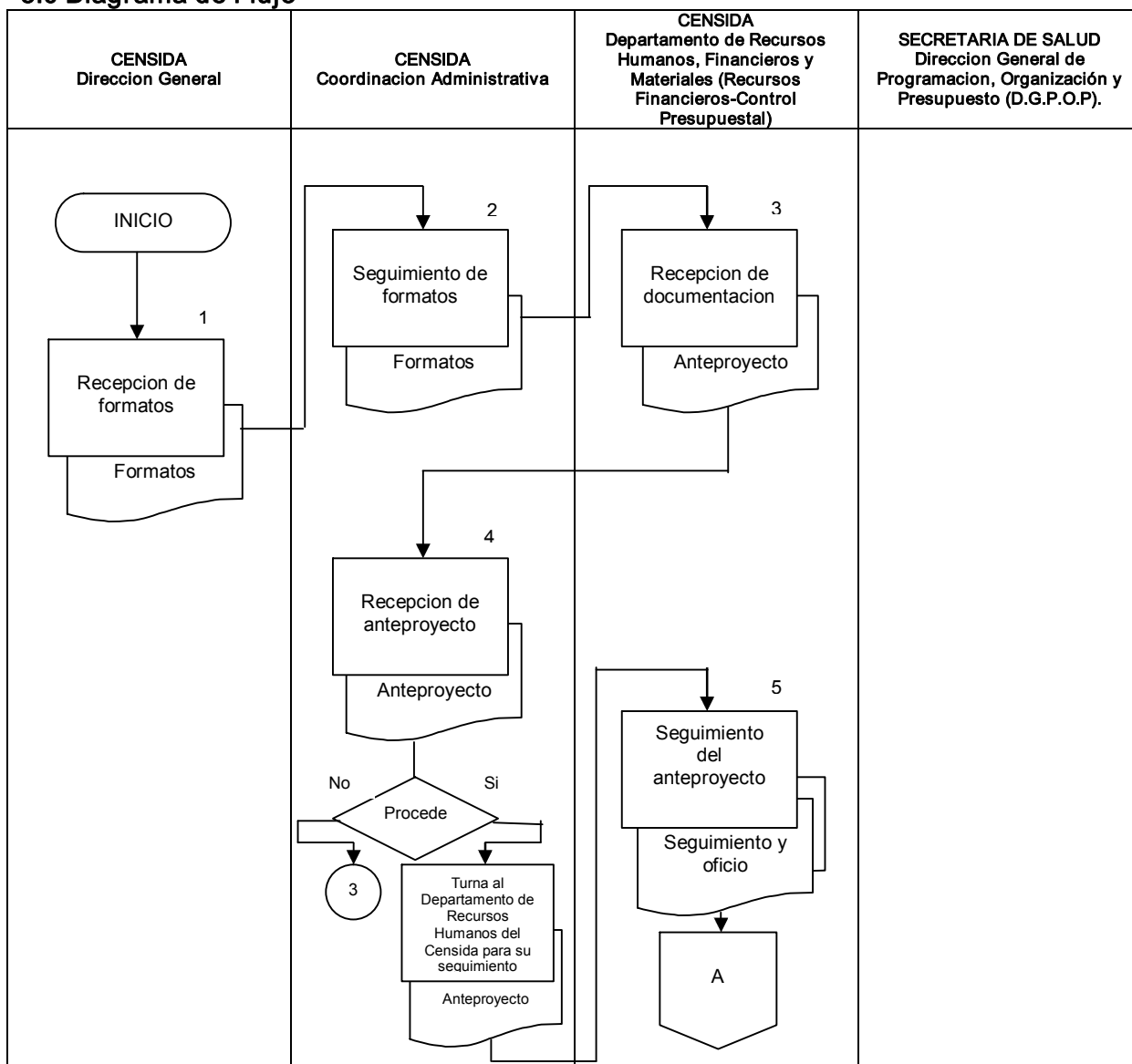
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-29
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	29.-Procedimiento para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 384 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción del documento	<p>7.1 Recibe oficio con Anteproyecto, acusa de recibido en la copia, lo analiza, lo autoriza y remite mediante oficio en original y copia a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA para su ejercicio.</p> <p>➤ Oficio con Anteproyecto autorizado</p>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)
8.0 Aplicación de Presupuesto	<p>8.1 Recibe oficio con el Presupuesto autorizado, acusa de recibido en la copia y turna a Recursos Financieros para su ejercicio y aplicación. Conecta con: Procedimiento, Ejercicio y Control del Presupuesto.</p> <p>➤ Oficio con documento de autorización.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	CENSIDA Coordinación Administrativa



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

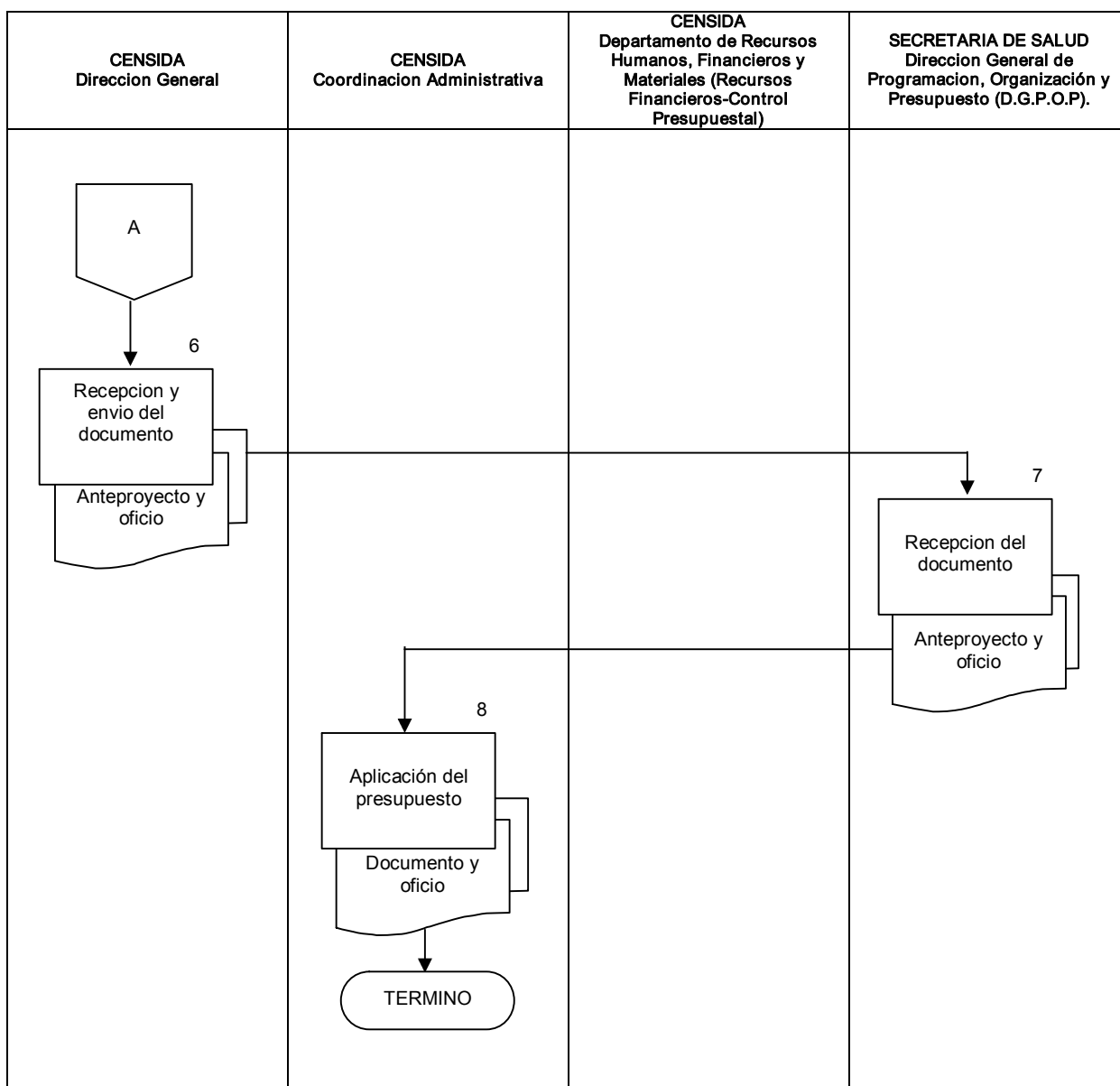
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-29
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>29.-Procedimiento para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 385 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-29
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>29.-Procedimiento para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 386 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-29
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	29.-Procedimiento para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 387 de 515</i>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Presupuesto autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-29
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	29.-Procedimiento para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 388 de 515</i>

## 8.0 Glosario

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

**8.2 Anteproyecto del Presupuesto.**-Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los Programas Sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las Normas, Lineamientos y Políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.



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

**8.4 Presupuesto.**-Estimación Financiera Anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de Política, Economía y Planeación.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-29
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	29.-Procedimiento para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 389 de 515</i>

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

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

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

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

**8.10 Egresos.**-Derogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

**8.11 PAT.**-Programa Anual de Trabajo.



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos



**10.1 F-10 Reporte Mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-30
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>30.- Procedimiento para las Transferencias y/o adecuaciones presupuestales en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 390 de 515</i>

### **30.PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-30
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	30.- Procedimiento para las Transferencias y/o adecuaciones presupuestales en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 391 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Mantener un Control Presupuestal de las operaciones y los asientos de Diario que se requieran, debido a la Transferencia y/o adecuación Presupuestal durante el Ejercicio del Presupuesto asignado al CENSIDA.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable con la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, quien es el Órgano regulador del Presupuesto de Egresos de la Federación.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El área de Recursos Financieros se encargara de determinar que concepto de gasto se va a disponer para solicitar la Transferencia de una partida a otra.



3.2 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, será la responsable de autorizar y firmar el oficio de solicitud de adecuación Presupuestal.

3.3 El área de Recursos Financieros del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, será la responsable de realizar el registro y asiento de diario de acuerdo a la Transferencia Presupuestal.

3.4 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, por conducto del área de Recursos Financieros, solicitar la Transferencia y/o adecuación Presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud, con base a las diferencias que puedan presentarse en las Conciliaciones mensuales del Ejercicio del Presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-30
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	30.- Procedimiento para las Transferencias y/o adecuaciones presupuestales en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 392 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de información	1.1 Solicita, verbalmente, al área de Recursos Financieros le informe en que Capitulo y Concepto de gasto existe saldo disponible para solicitar adecuación Presupuestal.	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
2.0 Adecuación y seguimiento	<p>2.1 Informa a la Coordinación Administrativa del CENSIDA, en que concepto de gasto existe saldo disponible.</p> <p>2.2 Dictamina sobre el concepto a afectar a fin de solicitar la Transferencia y da inicio al trámite de la misma.</p> <p>2.3 Efectúa solicitud de Adecuación Presupuestal a través del Sistema de información Presupuestal y Contable (SIPC), especificando los Capítulos, concepto de gasto de reducción y ampliación y también elabora oficio en original y tres copias, solicitando la autorización de adecuación Presupuestal y turna para firma de la Coordinación Administrativa, conservando una copia para archivo personal.</p> <p>➤ Oficio</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Financieros; Control Presupuestal).

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-30
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	30.- Procedimiento para las Transferencias y/o adecuaciones presupuestales en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 393 de 515</i>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Autorización de solicitud	<p>3.1 Recibe y autoriza el oficio de solicitud de adecuación Presupuestal, recaba la firma y regresa a Recursos Financieros para su seguimiento.</p> <p>Procede:</p> <p>No.-Regresa a la etapa 2 (para que se hagan las correcciones correspondientes)</p> <p>Si.-Autoriza y envía al Departamento de Recursos Financieros del Censida para su seguimiento (continúa etapa 4)</p> <p>➤ Oficio</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
4.0 Seguimiento de la solicitud	<p>4.1 Recibe y presenta solicitud a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), para su trámite.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Financieros; Control Presupuestal).
5.0 Trámite de la solicitud	<p>5.1 Recibe documentos. Acusa de recibido en la copia y elabora oficio en original y tres copias para informar que se autorizó la adecuación Presupuestal, formato de línea de crédito y turna la Coordinación Administrativa de la Unidad para su aplicación y seguimiento.</p> <p>➤ Oficio y formatos</p>	SECRETARÍA DE SALUD Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

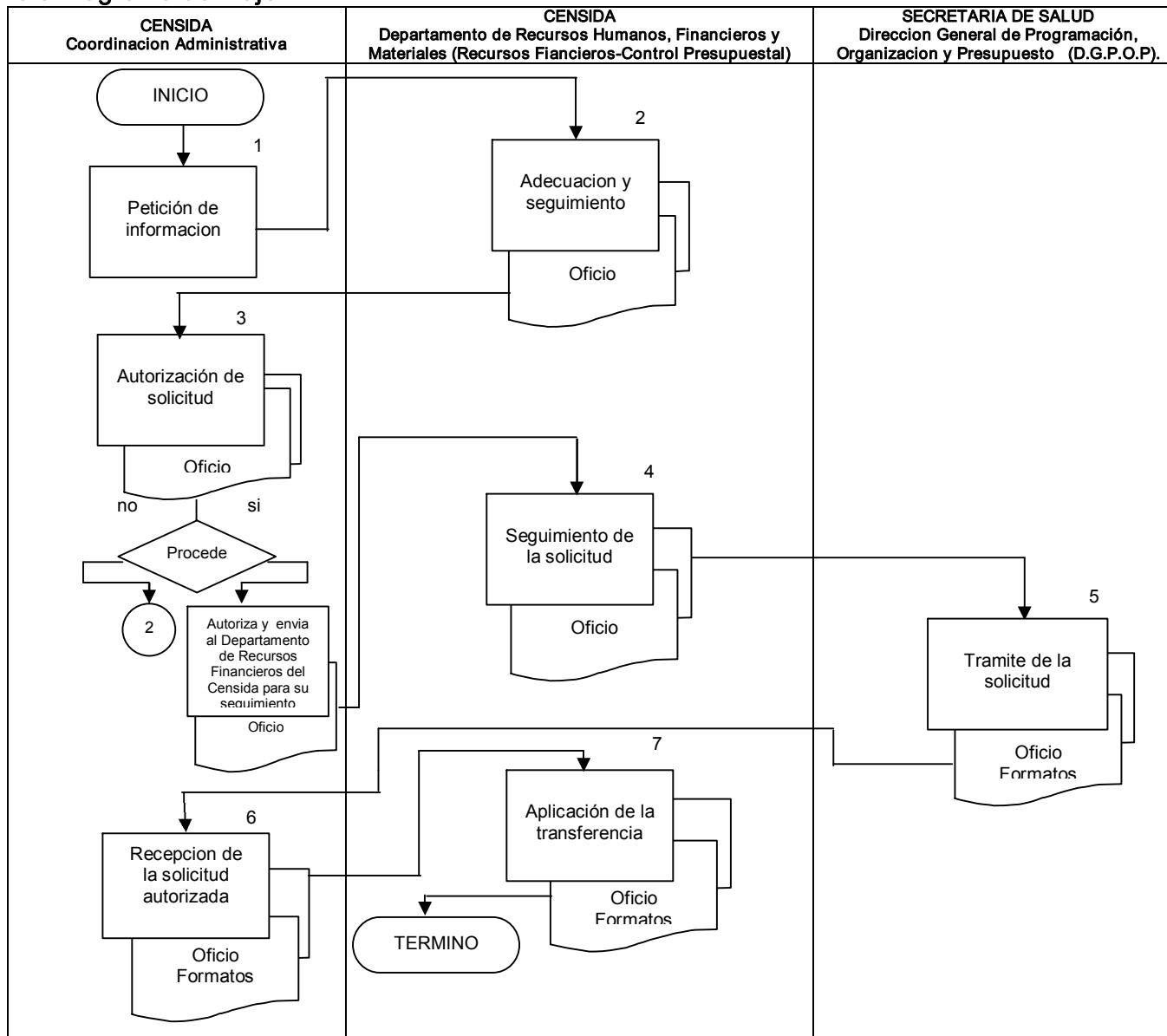
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-30
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	30.- Procedimiento para las Transferencias y/o adecuaciones presupuestales en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 394 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de la solicitud autorizada	<p>6.1 Recibe oficio de autorización, formato de modificación y turna a Recursos Financieros para su aplicación. Acusa de recibido en la copia.</p> <p>➤ Oficio y formatos</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
7.0 Aplicación de la Transferencia	<p>7.1 Recibe documentos con la autorización de la Transferencia y formato de modificación de línea de crédito y afecta el capítulo de gasto corriente correspondiente. Realiza el registro y asiento de Diario. Archiva en temporal para Informe Mensual.</p> <p>➤ Oficio y formatos</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Financieros; Control Presupuestal).



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-30
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>30.- Procedimiento para las Transferencias y/o adecuaciones presupuestales en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 395 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-30
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	30.- Procedimiento para las Transferencias y/o adecuaciones presupuestales en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 396 de 515</i>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Presupuesto autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-30
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	30.- Procedimiento para las Transferencias y/o adecuaciones presupuestales en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 397 de 515</i>

## 8.0 Glosario

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

**8.2 Anteproyecto del Presupuesto.**-Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los Programas Sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las Normas, Lineamientos y Políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.



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

**8.4 Presupuesto.**-Estimación Financiera Anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de Política, Economía y Planeación.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-30
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	30.- Procedimiento para las Transferencias y/o adecuaciones presupuestales en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 398 de 515</i>

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

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

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

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

**8.10 Egresos.**-Derogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

**8.11 SIPC.**-Sistema de Integración de Información Presupuestal y Contable.



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos

No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-31
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>31.- Procedimiento para la Contabilización y Control del Presupuesto asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 399 de 515</i>

### 31.PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-31
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>31.- Procedimiento para la Contabilización y Control del Presupuesto asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 400 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Realizar las acciones Contables y Presupuestales para efectuar un Registro y Control del Presupuesto autorizado para el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable en Coordinación con la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Recursos Financieros, elaborara de manera adecuada la justificación de las necesidades Presupuestales solicitadas.

3.2 El área de Recursos Financieros deberá elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en función de las fechas establecidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico para el efecto.

3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, observara que el ejercicio del Presupuesto autorizado para el CENSIDA se realice de manera que se respeten las fechas establecidas con ese propósito.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-31
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>31.- Procedimiento para la Contabilización y Control del Presupuesto asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 401 de 515</i>

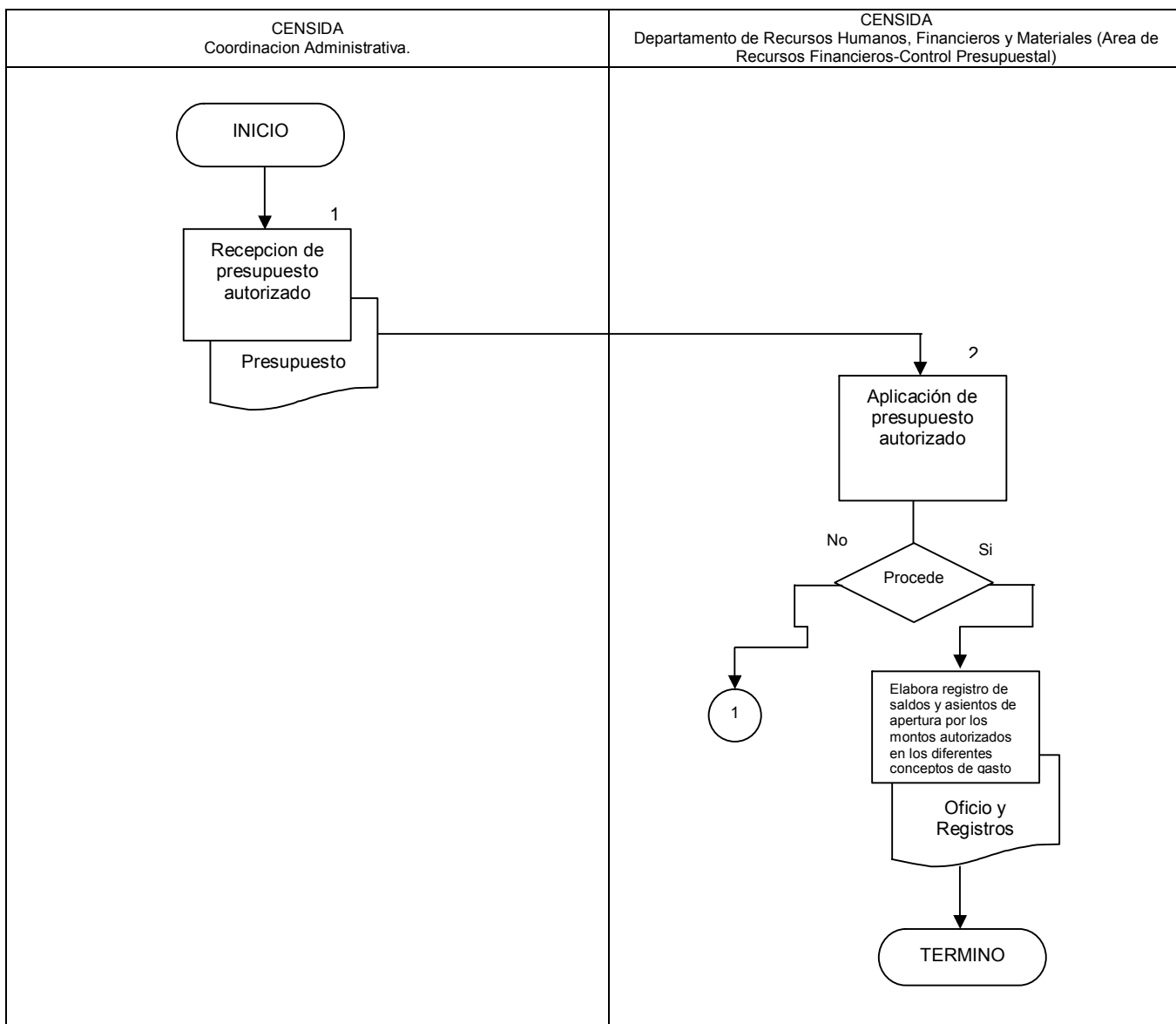
#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Presupuesto autorizado	<p>1.1 Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPOP), el Presupuesto autorizado para el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA mediante oficio en original y una copia, emite acuse de recibido y turna al Área de Recursos Financieros para su revisión y aplicación.</p> <p>➤ Presupuesto</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
2.0 Aplicación de Presupuesto autorizado	<p>2.1 Recibe oficio y presupuesto autorizado. Revisa y elabora registro de saldos y asientos de apertura por los montos autorizados en los diferentes conceptos de gasto.</p> <p>2.2 Elabora todas las operaciones correspondientes, afectando registros Presupuestales por cada concepto de gasto y archiva temporalmente para consulta y/o informe Mensual.</p> <p>Procede:</p> <p><b>No.-</b>Regresa a la etapa 1 (informa a la Coordinación Administrativa del Centro para su aclaración con la Dirección General de Programación y Presupuesto D.G.P.O.P)</p> <p><b>Si.-</b>Elabora registro de saldos y asientos de apertura por los montos autorizados en los diferentes conceptos del gasto.</p> <p>➤ Oficio y registros</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Financieros; Control Presupuestal).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-31
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>31.- Procedimiento para la Contabilización y Control del Presupuesto asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 402 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-31
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	31.- Procedimiento para la Contabilización y Control del Presupuesto asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 403 de 515</i>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Presupuesto autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-31
	<b>Coordinación Administrativa</b>		Rev. 0
	<b>31.- Procedimiento para la Contabilización y Control del Presupuesto asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		Hoja: 404 de 515

## 8.0 Glosario

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

**8.2 Anteproyecto del Presupuesto.**-Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los Programas Sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las Normas, Lineamientos y Políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.



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

**8.4 Presupuesto.**-Estimación Financiera Anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de Política, Economía y Planeación.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-31
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>31.- Procedimiento para la Contabilización y Control del Presupuesto asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 405 de 515</i>

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

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

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

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

**8.10 Egresos.**-Derogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

**8.11 SIPC.**-Sistema de Integración de Información Presupuestal y Contable.



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos



-No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 406 de 515</i>

# **32. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO ASIGNADO AL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 407 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Ejercer y Controlar el Presupuesto de acuerdo con la Normatividad establecida y con base en los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal determinada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable en Coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Recursos Financieros, será la responsable de conciliar periódicamente registros para las afectaciones del presupuesto y los datos combinados en el Sistema de Control Presupuestal.

3.2 La forma de aplicar el proceso de Registro para Afectaciones del Presupuesto será manual y el Sistema de control Presupuestal se apoyara en el proceso Electrónico de datos y será responsabilidad del área de Recursos Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<b>Hoja: 408 de 515</b>

3.3 Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Recursos Financieros durante el Ejercicio del Presupuesto, rechazara solicitudes de adecuación por las siguientes irregularidades:

- Utilizar una clave presupuestal distinta a la naturaleza del gasto.
- Formular solicitudes con errores.
- Presentar insuficiencia presupuestal.
- Omitir normatividad.
- Justificaciones con fundamento genérico.
- Transferencia de recursos que se encuentran en proceso de autorización.
- Transferencia de recursos con una clave presupuestal y solicitud de Transferencia de recursos para cubrir esa clave inicial.
- Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, no comprometerá recursos sobre conceptos presupuestales previstos como economías, ni transferirá estos a otras claves presupuestales.

3.4 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales, por conducto del área de Recursos Financieros, será la responsable de cumplir con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 409 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del presupuesto autorizado	<p>1.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), oficio con el Presupuesto Anual autorizado, Calendario Mensual del mismo, así como la Normatividad en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio del gasto y lo turna a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su atención.</p> <p>➤ Oficio</p>	Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
2.0 Atención y seguimiento del presupuesto	<p>2.1 Recibe oficio de notificación, presupuesto calendarizado y normatividad. Lo turna a Recursos Financieros para su seguimiento y aplicación. Conserva copia para archivo temporal.</p> <p>2.2 Recibe oficio con presupuesto autorizado y ejerce contra oficios de requerimientos y justificaciones respectivas en original y copia y analiza la procedencia para la erogación. Turna a Recursos Financieros para verificar disponibilidad presupuestal.</p> <p>➤ Oficio y adecuaciones</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 410 de 515</i>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Aplicación del presupuesto	<p>3.1 Recibe oficio de requerimientos y verifica contra la asignación original y la modifica con la clave programática por capítulo y concepto de gasto, verifica que la erogación tenga soporte presupuestal. Tiene soporte presupuestal. Procede:</p> <p><b>No.-</b>elabora solicitud de adecuación compensada, adecuación al calendario de pagos. Solicita ampliación líquida al presupuesto CENSIDA o en su caso, cambio de radicación. Integra una póliza y elabora oficio de solicitud en original y cuatro copias, turnando a la Coordinación Administrativa y conservando una copia para archivo temporal (regresa a etapa 2).</p> <p><b>Si.-</b>Elabora solicitud de adecuación presupuestaria de aviso, calendario de pagos, integra una póliza y elabora oficio de solicitud en o4/c para archivos internos y turna a la Coordinación Administrativa para su autorización y firma (continúa etapa 4).</p> <p>➤ Oficio y adecuaciones</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Financieros (Control Presupuestal)

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 411 de 515</i>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Seguimiento del ejercicio	<p>4.1 Recibe oficios de solicitud tanto de autorización como de aviso y pólizas respectivas en o3/c, verificando que la documentación se encuentre debidamente ordenada.</p> <p>4.2 Da Visto Bueno, conserva una copia en archivo temporal y turna a la Dirección General del CENSIDA para la firma correspondiente.</p> <p>➤ Oficio y anexos.</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
5.0 Autorización y firma del documento	<p>5.1 Recibe documentación en o2/c, firma y regresa a la Coordinación Administrativa para su envío a las instancias correspondientes.</p> <p>➤ Oficio y anexos</p>	Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 412 de 515</i>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Trámite del Documento	<p>6.1 Recibe oficios tanto de solicitud como de aviso, pólizas y justificaciones correspondientes y da trámite en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si la solicitud es de aviso, afecta registros y elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CXLC) con cargo al presupuesto del CENSIDA, notificando a la Dirección General de la Unidad mediante oficio en o1/c, el número y la fecha de autorización, así como la Línea de Crédito específica.</li> <li>➤ Si la solicitud es de autorización, tramita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y, posteriormente, comunica la resolución a la Unidad.</li> <li>➤ Oficios.</li> </ul>	SECRETARÍA DE SALUD Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección de Control del Presupuesto.
7.0 Recepción de resolución	<p>7.1 Recibe documentación en o1/c. acusa de recibido en la copia y turna a Recursos Financieros para que proceda a la actualización de registros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio.</li> </ul>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

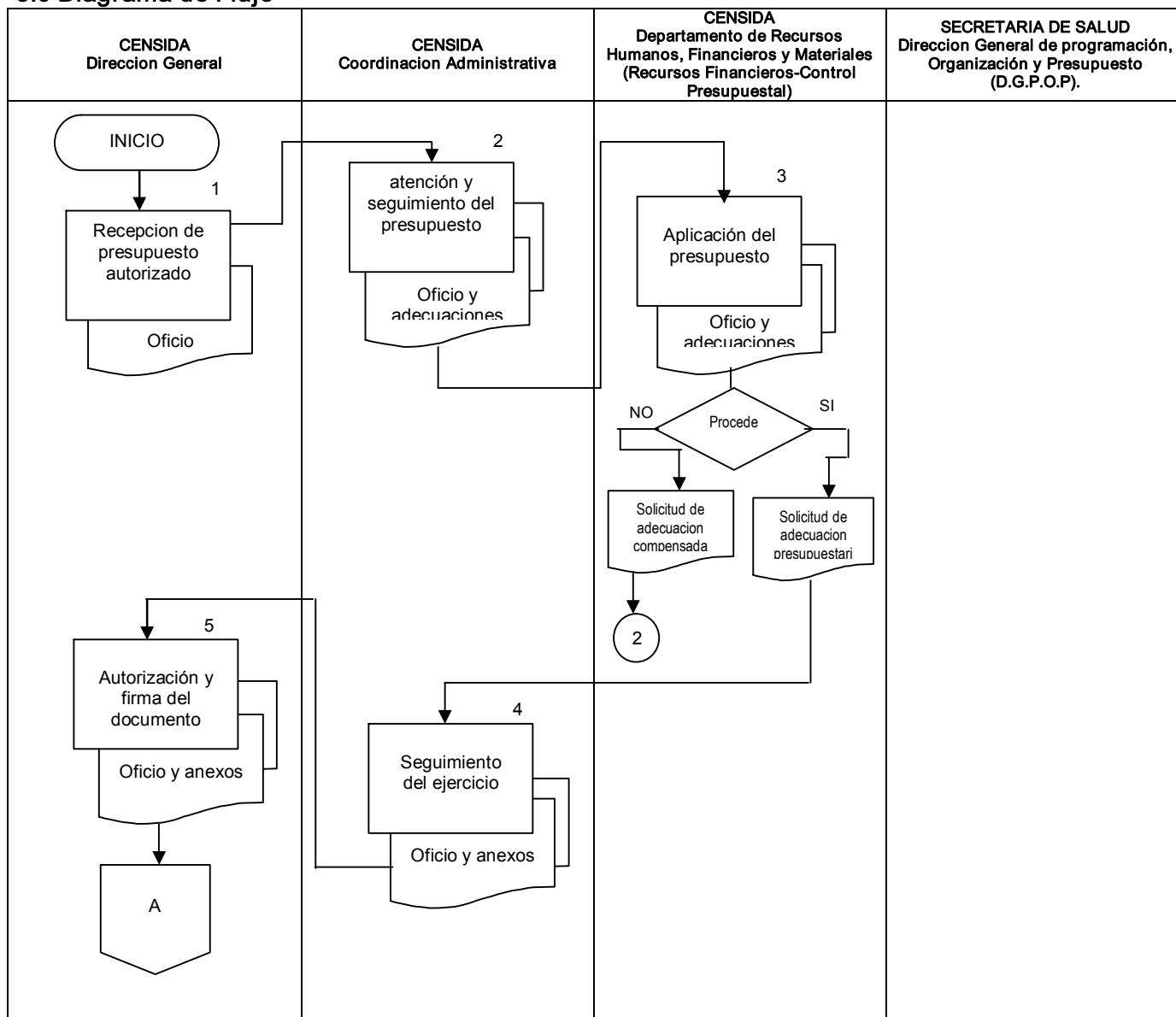
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 413 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Actualización de registros	<p>8.1 Recibe oficios de resolución y afecta registros.</p> <p>8.2 Elabora Reporte Mensual del estado del Ejercicio (Formato F-10) incluyendo; Asignación Original; ampliación; Reducción; Asignación Modificada; Ejercido; Devengado; Pagado; Total y Presupuestado por Ejercer.</p> <p>8.3 Compara el estado del Ejercicio de Presupuesto mensual (F-10) contra la balanza de Comprobación del mes que corresponda y obtiene la conciliación del estado del Ejercicio.</p> <p>➤ F-17</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Financieros (Control Presupuestal)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

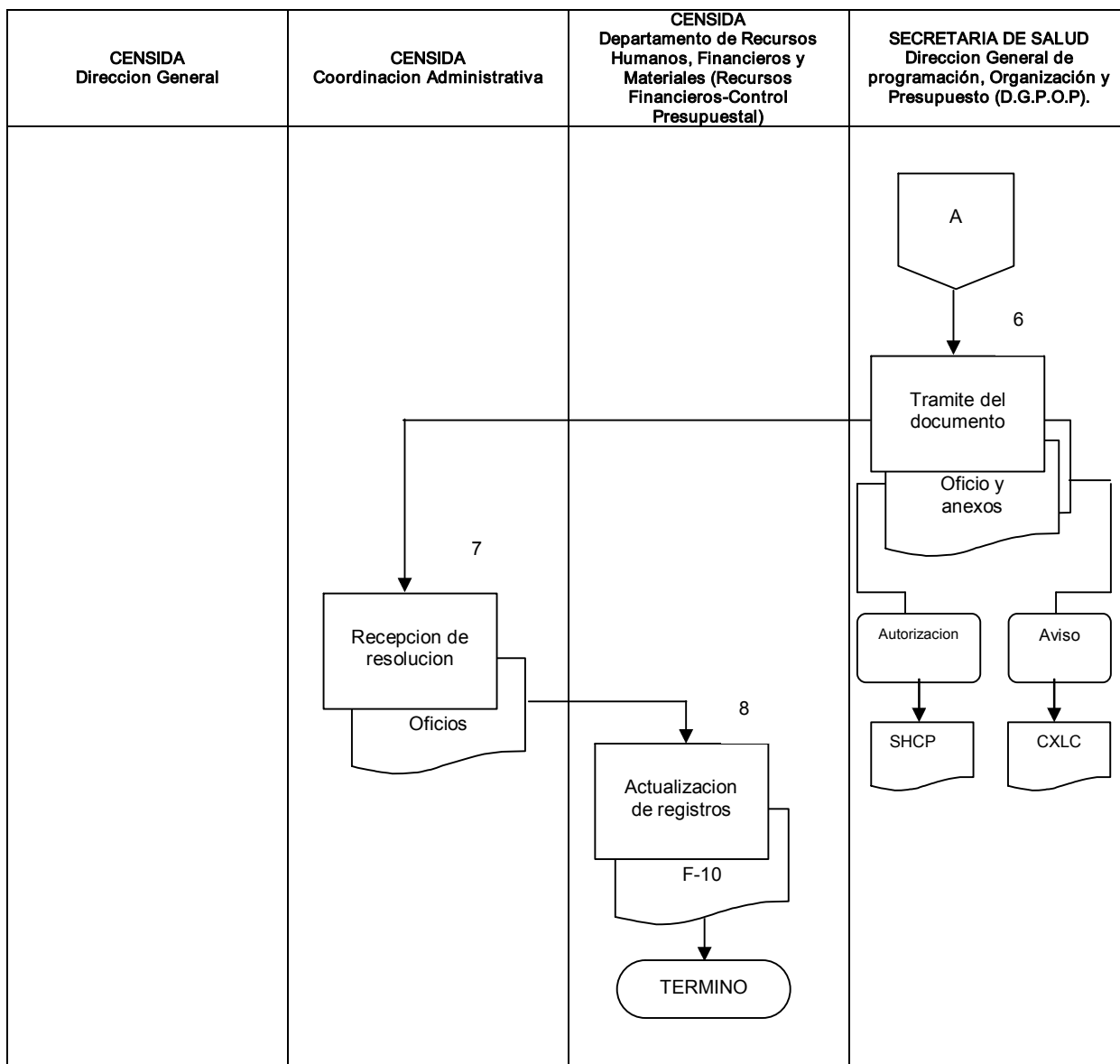
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 414 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 415 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 416 de 515</i>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Presupuesto autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 417 de 515</i>

## 8.0 Glosario

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

**8.2 Anteproyecto del Presupuesto.**-Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los Programas Sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las Normas, Lineamientos y Políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.



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

**8.4 Presupuesto.**-Estimación Financiera Anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de Política, Economía y Planeación.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-32
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>32.- Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado asignado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 418 de 515</i>

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

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

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

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

**8.10 Egresos.**-Derogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

**8.11 SIPC.**-Sistema de Integración de Información Presupuestal y Contable.



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos

**10.1 F-10 Reporte Mensual del Ejercicio Presupuestado.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-33
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>33.- Procedimiento para el pago directo a Proveedores del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 419 de 515</i>

### 33.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DIRECTO A PROVEEDORES DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-33
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	33.- Procedimiento para el pago directo a Proveedores del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 420 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar el Control adecuado del pago a los proveedores, verificando que los servicios otorgados sean los establecidos en los contratos y que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos Fiscales vigentes.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los prestadores de servicios de Bienes y Servicios contratados por el CENSIDA.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, por conducto del área de Recursos Financieros, deberá tener un Control adecuado de las facturas que se generen por parte de los Proveedores.

3.2 El área de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, deberá realizar el pago directo a los Proveedores.

3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, será la encargada de autorizar y firmar los cheques junto con el Director General o Director de Área, autorizado.

3.4 El área de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, será la responsable de elaborar los contra recibos que se requieren para el ejercicio del pago directo a los Proveedores del propio Centro Nacional.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-33
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	33.- Procedimiento para el pago directo a Proveedores del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 421 de 515</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación	<p>1.1 Recibe, de los proveedores, facturas que amparan el bien adquirido o el servicio prestado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</p> <p>1.2 Revisa que las facturas vengan debidamente requisitadas y las codifica por partida presupuestal. Verifica si existe saldo disponible de acuerdo con la asignación.</p> <p>1.3 Agrupa los comprobantes por partida, tabula el total del gasto y elabora póliza de cheque en o3/c por el importe total.</p> <p>1.4 Elabora contra recibo (Formato F-11) en o1/c entregando el original al proveedor, para pago directo, comprobando el total del gasto efectuado y turna cheque y comprobantes a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para la autorización y firma respectiva.</p> <p>➤ Facturas, cheque y F-11</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Financieros (Contabilidad)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

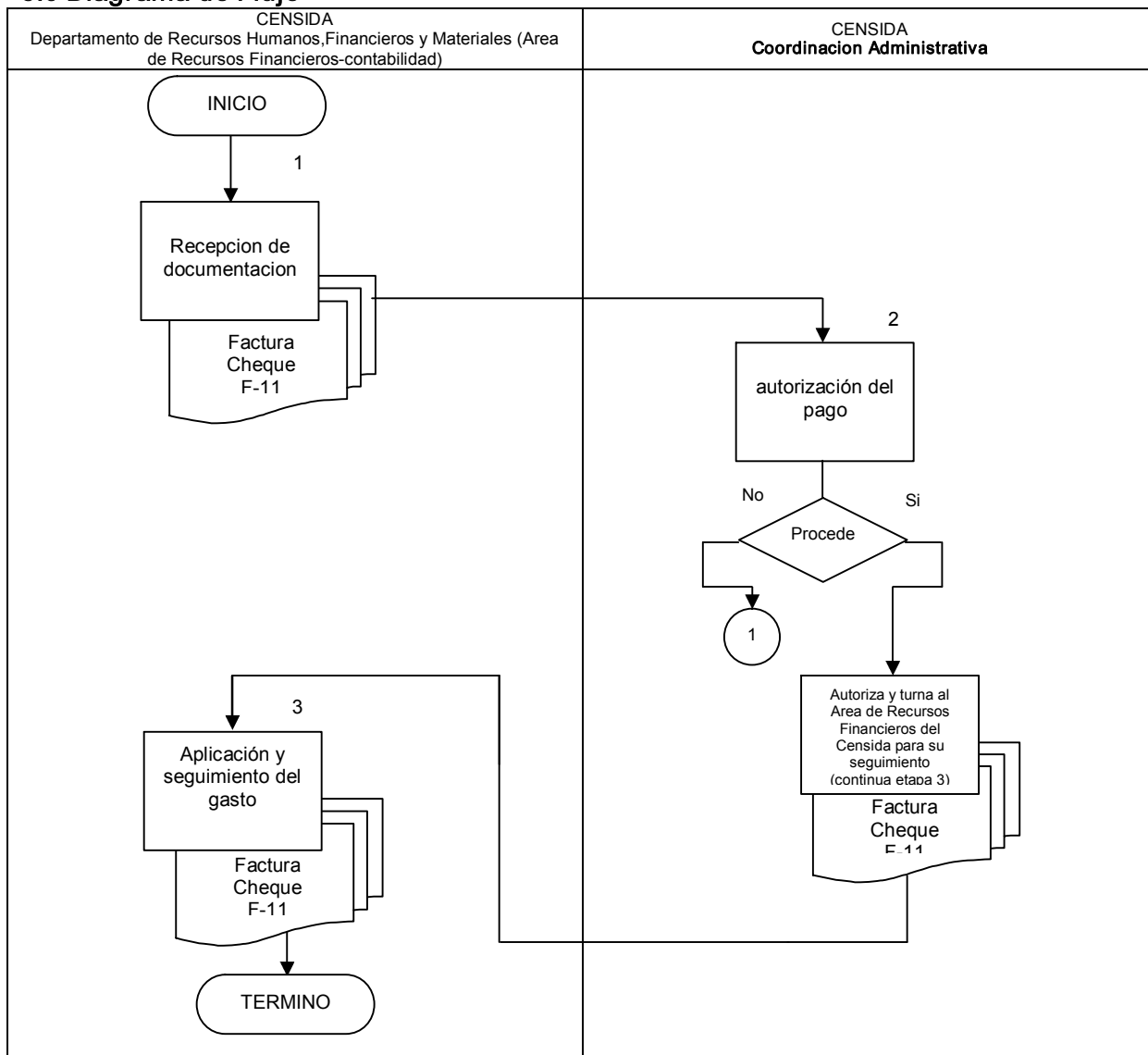
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-33
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>33.- Procedimiento para el pago directo a Proveedores del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<b>Hoja: 422 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
2.0 Autorización del pago	<p>2.1 Recibe, revisa y firma autorizando cheque y comprobante de gasto y turna al área de Recursos Financieros. Procede: No.- Regresa a la actividad 1 (Notifica a los Proveedores a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, Área de Recursos Financieros (Contabilidad). Si.- Autoriza y turna al Área de Recursos Financieros para su seguimiento (continúa Etapa 3)</p> <p>Facturas, cheque y F-11</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
3.0 Aplicación y seguimiento del gasto	<p>3.1 Recibe cheque debidamente firmado por las partes autorizadas para el efecto y mantiene en Caja hasta la presencia del Proveedor en la fecha de pago correspondiente y/o notificación telefónica de pago por el servicio prestado al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y procede en consecuencia.</p> <p>Facturas, cheque y F-11</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Financieros (Contabilidad)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-33
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>33.- Procedimiento para el pago directo a Proveedores del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 423 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-33
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	33.- Procedimiento para el pago directo a Proveedores del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 424 de 515</i>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Presupuesto autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-33
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	33.- Procedimiento para el pago directo a Proveedores del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 425 de 515</i>

## 8.0 Glosario

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

**8.2 Anteproyecto del Presupuesto.**-Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los Programas Sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las Normas, Lineamientos y Políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

**8.4 Presupuesto.**-Estimación Financiera Anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de Política, Economía y Planeación.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-33
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>33.- Procedimiento para el pago directo a Proveedores del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 426 de 515</i>

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

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

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

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

**8.10 Egresos.**-Derogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos.



### 10.1 F-11 Contra recibo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-34
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>34.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 427 de 515</i>

### 34.PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-34
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>34.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 428 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Atender y tramitar las asignaciones de viáticos nacionales e internacionales, así como la asignación de pasajes de los servidores públicos del Centro para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro y fuera del País.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable con Organismos No Gubernamentales y Entidades Federativas a donde se realiza la comisión, por los servidores públicos del Centro Nacional para la Prevención del VIH/SIDA.



## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los viáticos se conferirán a los servidores públicos en activo para que realicen una tarea o función de carácter Institucional, en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

3.2 Las áreas del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, deberán tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes de la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos para comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes de los servidores públicos de la Secretaría de Salud.



3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Recursos Financieros, será la responsable de proporcionar los recursos financieros para cubrir los gastos de hospedaje, transporte local, tintorería, lavandería, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-34
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>34.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 429 de 515</i>

3.4 Las comisiones oficiales se realizarán estrictamente en función de las necesidades del servicio del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, así como de la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio presupuestal correspondiente, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa del CENSIDA, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, a través del área de Recursos Financieros, su observancia.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-34
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>34.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<b>Hoja: 430 de 515</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de viáticos	<p>1.1 Presenta solicitud de viáticos y pasajes con tres días de anticipación en el área de Recursos Financieros.</p> <p>➤ Solicitud.</p>	Servidor Público comisionado por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
2.0 Recepción de solicitud	<p>2.1 Recibe solicitud de viáticos, efectúa cálculo del monto a otorgar de conformidad con los Lineamientos preestablecidos y la normatividad de la SHCP.</p> <p>2.2 Elabora Formato Único de Comisión (F-12) en o4/c, y cheque, 24 horas antes de realizar la comisión y tuma a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para su autorización y firma.</p> <p>➤ F-12 y cheque</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Financieros (Contabilidad)
3.0 Autorización de la solicitud.	<p>3.1 Recibe F-12 y autoriza. (Si es comisión Internacional se deberá recabar la firma del C. Subsecretario, así como del Secretario del Ramo, autorizando dicha comisión).</p> <p>➤ F-12 y cheque</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-34
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>34.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<b>Hoja: 431 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de formatos	<p>4.1 Recibe copia de formatos debidamente autorizados y el cheque que corresponde 24 horas antes de la fecha de inicio de la comisión.</p> <p>4.2 Entrega a la Coordinación Administrativa, una vez realizada la comisión, comprobantes en original de los gastos efectuados que correspondan a dicha comisión. (incluyendo Boletos de transporte aéreo o terrestre)</p> <p>➤ Cheque y formato.</p>	Servidor Público comisionado por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA. .



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



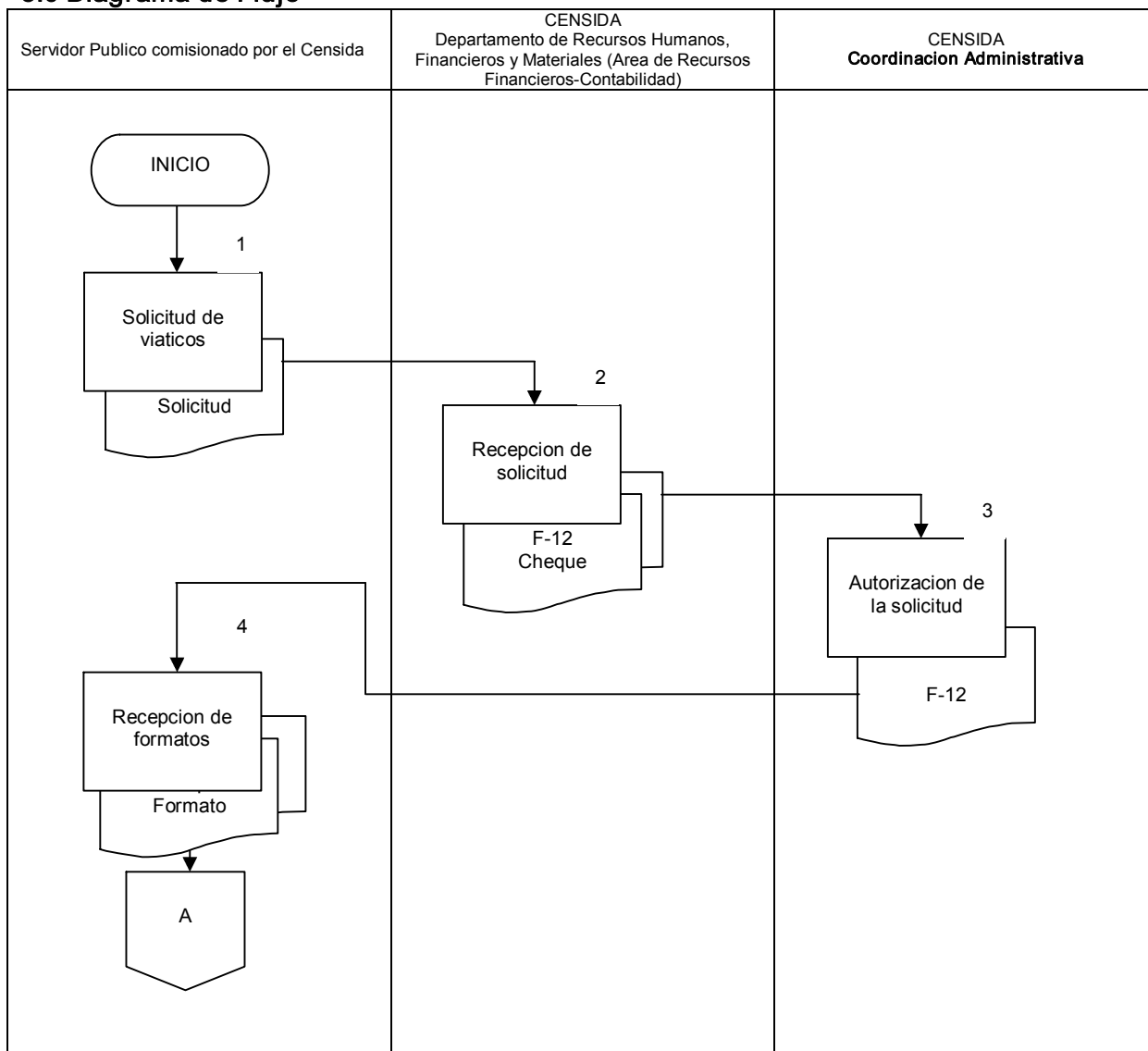
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-34
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>34.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 432 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de comprobantes.	5.1 Recibe, verifica y turna a Recursos Financieros para la revisión de la documentación comprobatoria.  ➤ Documentos comprobatorios.	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
6.0 Verificación de comprobantes	6.1 Recibe documentos para comprobación, registra en controles y afecta la partida presupuestal correspondiente al mes en curso. 6.2 Recibe reembolso de viáticos en efectivo. Procede: <b>No.-</b> recibe justificantes y registra el importe. Termina procedimiento. <b>Si.-</b> deposita en la cuenta bancaria del Centro Nacional para la Prevención del VIH/SIDA, relaciona y registra la ficha de depósito (continúa etapa 7)  ➤ Documentación y ficha de depósito.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Financieros (Contabilidad)
7.0 Autorización de la solicitud.	3.1 Recibe F-12 y autoriza. (Si es comisión Internacional se deberá recabar la firma del C. Subsecretario, así como del Secretario del Ramo, autorizando dicha comisión).  ➤ F-12 y cheque  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Financieros (Contabilidad)


CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

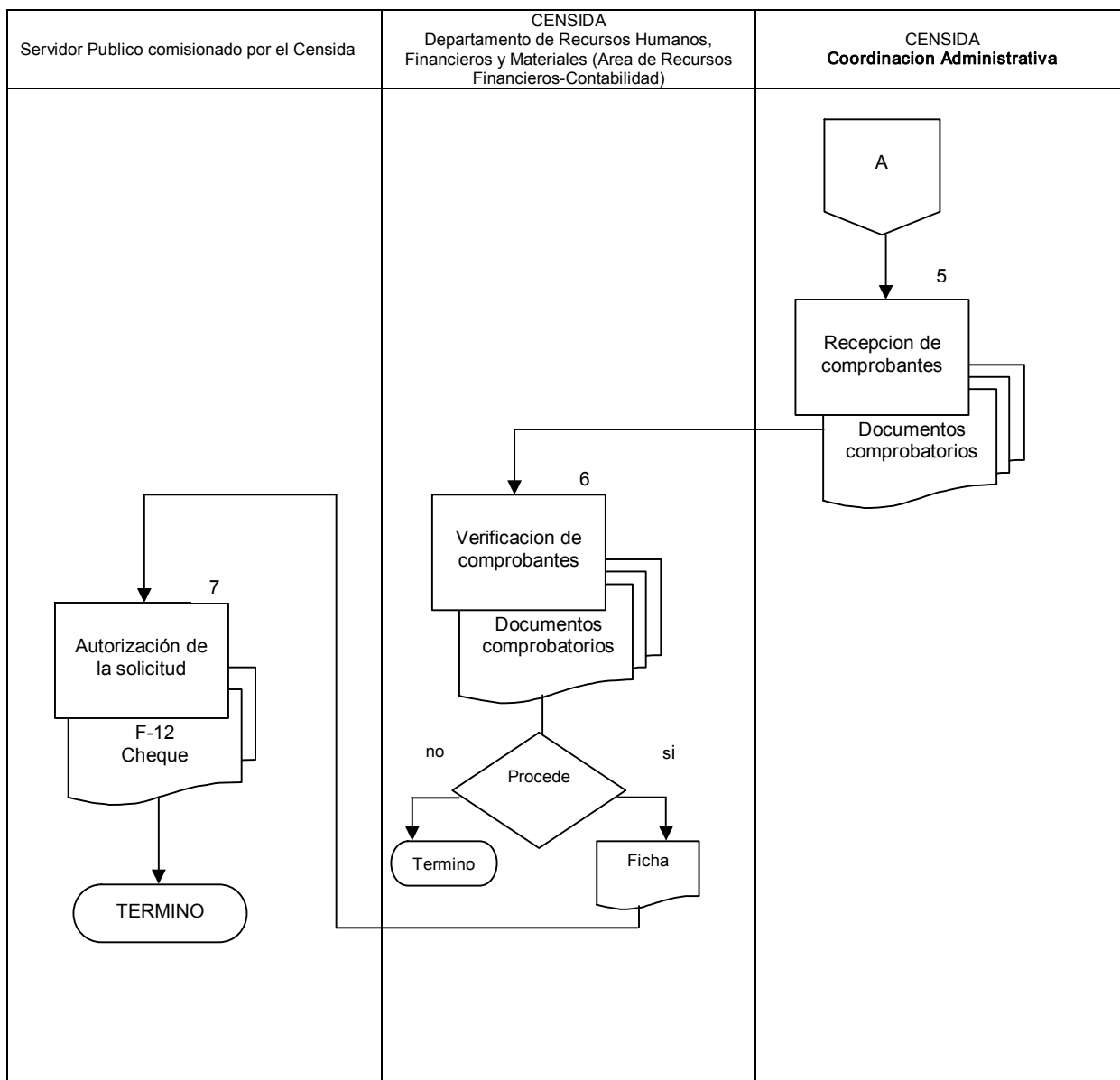
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-34
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>34.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 433 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-34
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>34.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 434 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-34
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>34.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 435 de 515</i>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Presupuesto autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-34
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>34.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 436 de 515</i>

## 8.0 Glosario

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

**8.2 Anteproyecto del Presupuesto.**-Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los Programas Sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las Normas, Lineamientos y Políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.



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

**8.4 Presupuesto.**-Estimación Financiera Anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de Política, Economía y Planeación.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-34
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>34.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 437 de 515</i>

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

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

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

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

**8.10 Egresos.**-Derogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos.

### 10.1 F-12 Aviso de Comisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 438 de 515</i>

# **35.PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 439 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Programar y Controlar las Adquisiciones de Insumos requeridos por las diferentes áreas que conforman el Centro para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, para el debido cumplimiento de sus funciones con el propósito de estén en posibilidad de determinar las erogaciones presupuestales a realizar en forma mensual.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa del CENSIDA.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable por su Ámbito funcional a diversos Organismos no Gubernamentales y Entidades Federativas con quienes se tienen convenio que requieren de los Servicio que presta el Centro Nacional para la Prevención del VIH/SIDA.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, a través del área de Adquisiciones, solicitara a las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, los requerimientos de Insumos indispensables para el mejor desempeño de sus actividades.

3.2 El suministro de Insumos se efectuara considerando las prioridades fijadas por el área solicitante, así como la importancia que represente en el cumplimiento de los objetivos y metas diseñadas anualmente.

3.3 Los criterios que deberán prevalecer en las Adquisiciones se fundamentaran en la Racionalidad, Ahorro, Eficiencia y Transparencia de los recursos Financieros disponibles y, a su vez, la Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Adquisiciones, será la responsable de solicitarlas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 440 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de necesidades.	<p>1.1 Solicita mediante memorando en o1/c, a las áreas que conforman el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, el Programa de necesidades de Material y/o Insumos Básicos en o2/c.</p> <p>➤ Memorandum de solicitud.</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.
2.0 Recepción de memorando y entrega de Programa.	<p>2.1 Envían a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional su programa de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos en o2/c.</p> <p>➤ Programa de necesidades.</p>	Áreas conformantes del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
3.0 Recepción de Programa.	<p>3.1 Recibe Programa de necesidades en o2/c. acusa de recibido en una copia y turna los restantes al área de Recursos Materiales, (Adquisiciones) para su atención y seguimiento.</p> <p>➤ Programa de necesidades.</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
4.0 Recepción y seguimiento de Programa.	<p>4.1 Recibe Programa de necesidades (o1/c), analiza y turna al área de Almacén para su atención y seguimiento.</p> <p>➤ Programa de necesidades.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Adquisiciones).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 441 de 515</i>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Atención y seguimiento de Programa.	<p>1.1 Recibe Programa. Acusa de recibido en la copia. Verifica y clasifica el original de la solicitud de suministro del Insumo. Procede: <b>No.-</b>Elabora orden de compra para la adquisición urgente por ser este de destino determinado y pone sello de no existencia en almacén. Turna mediante memorando en o1/c, al área de Recursos Materiales (Adquisiciones). Pasa a la etapa 6. <b>Si.-</b>Suministra el material al área solicitante. Termina procedimiento.</p> <p>➤ Programa de Necesidades, memorando y orden de compra.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Almacén).
6.0 Recepción de Memorandum	<p>6.1 Recibe memorando y orden de compra en o1/c del Almacén con sello de no existencia. Acusa de recibido en la copia y solicita la adquisición del material al área de Recursos Financieros acompañando la solicitud de la orden de compra para su validación y afectación presupuestal.</p> <p>➤ Memorando y orden de compra.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Adquisiciones)
7.0 Recepción y seguimiento del memorandum.	<p>7.1 Recibe solicitud. Valida clasificación y regresa a Recursos Materiales junto con la solicitud, hoja de afectación y orden de compra.</p> <p>➤ Solicitud, Hoja de afectación y Orden de compra.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Financieros)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 442 de 515</i>



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
8.0 Validación de la orden de compra.	<p>8.1 Recibe solicitud y Hoja de afectación debidamente autorizada y turna al área de Adquisiciones para su atención y seguimiento.</p> <p>➤ Solicitud, Hoja de Afectación y Orden de Compra.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
9.0 Recepción de la orden de compra	<p>9.1 Recibe solicitud y orden de compra y conforme al monto autorizado, analiza rebasa; procede:  <b>No.-</b>Efectúa compra directa. Termina procedimiento.  <b>Si.-</b>Elabora Cuadro Comparativo con tres cotizaciones (F-13) y turna a Recursos Financieros para su validación. Pasa a la etapa 10.</p> <p>➤ Cuadro comparativo (F-13).</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Adquisiciones)
10.0 Recepción y validación de cuadro comparativo	<p>10.1 Recibe F-13, valida y selecciona una de las tres cotizaciones y somete a consideración de la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su autorización.</p> <p>➤ F-13</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Financieros)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 443 de 515</i>


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Autorización de cuadro comparativo	<p>11.1 Recibe F-13, autoriza y regresa a Recursos Financieros para su seguimiento.</p> <p>➤ F-13</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
12.0 Recepción de cuadro comparativo autorizado.	<p>12.1 Recibe F-13 debidamente autorizado por la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional, finca pedido al Proveedor seleccionado y envía copia al Almacén del Centro Nacional.</p> <p>➤ F-13 y pedido de Adquisición.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Financieros)
13.0 Entrega de pedido de adquisición.	<p>13.1 Recibe pedido de adquisición, surte requerimiento y entrega Insumos solicitados al Almacén del Centro Nacional junto con la factura respectiva.</p> <p>13.2 En área de Almacén, le sellan y firman de entregado y recibido la copia que ampara la mercancía.</p> <p>➤ Factura.</p>	Proveedor seleccionado por el área de Recursos Financieros y Adquisiciones del Centro Nacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

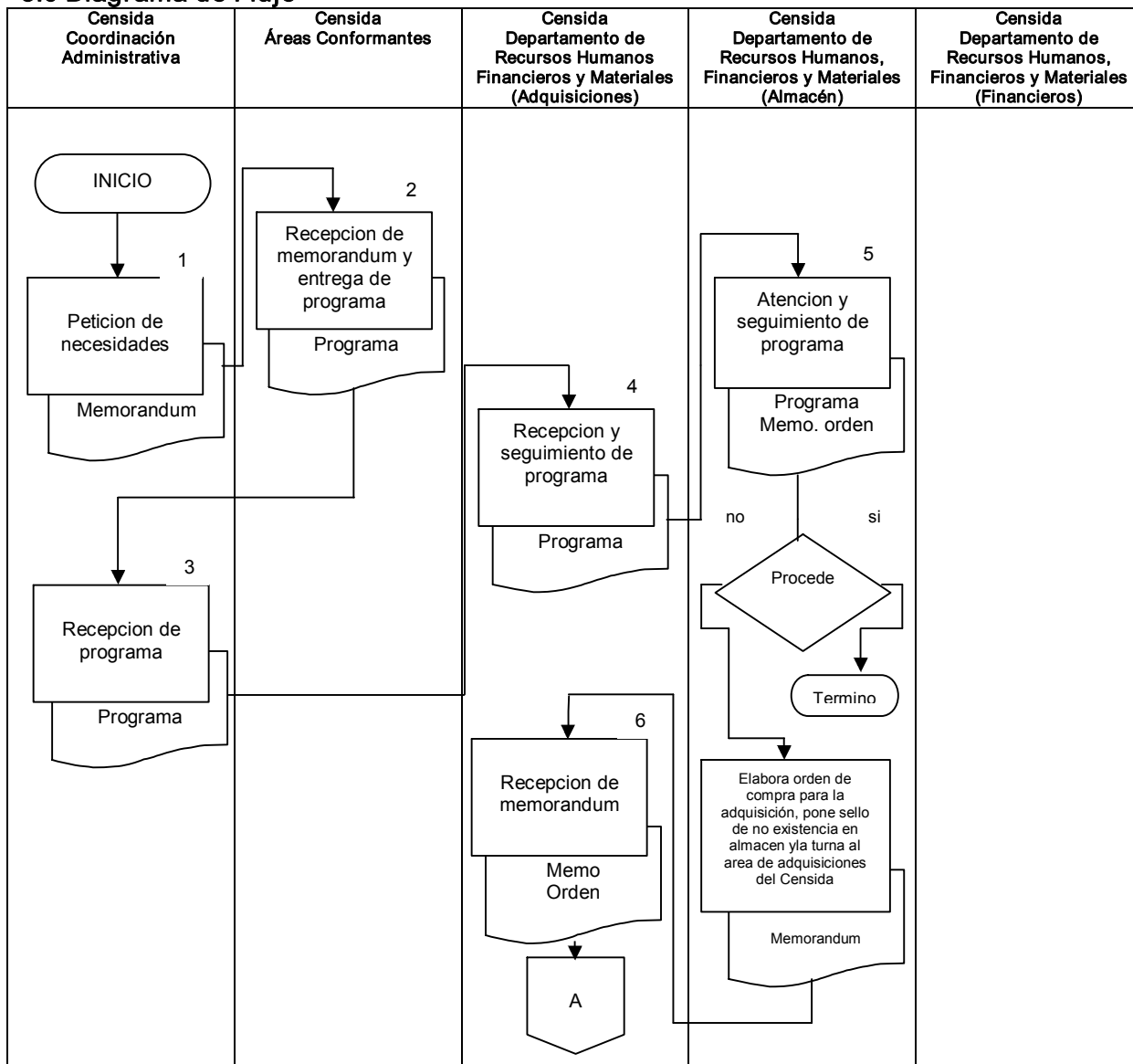
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<b>Hoja: 444 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción del Insumo adquirido	<p>14.1 Recibe del Proveedor, mercancías y verifica que sean de las características y especificaciones establecidas en el pedido original. Procede:  <b>No.</b>-Devuelve el pedido y regresa a la etapa 11.  <b>Si.</b>-Registra ingreso al Almacén en los registros correspondientes.</p> <p>14.2 Turna factura al área de Recursos Financieros para su trámite y pago correspondiente.  ➤ Factura.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales ( Almacén)
15.0 Recepción y pago de factura	<p>15.1 Recibe y revisa factura, valida y elabora cheque para el pago del monto del pedido.  ➤ Factura.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Financieros)



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

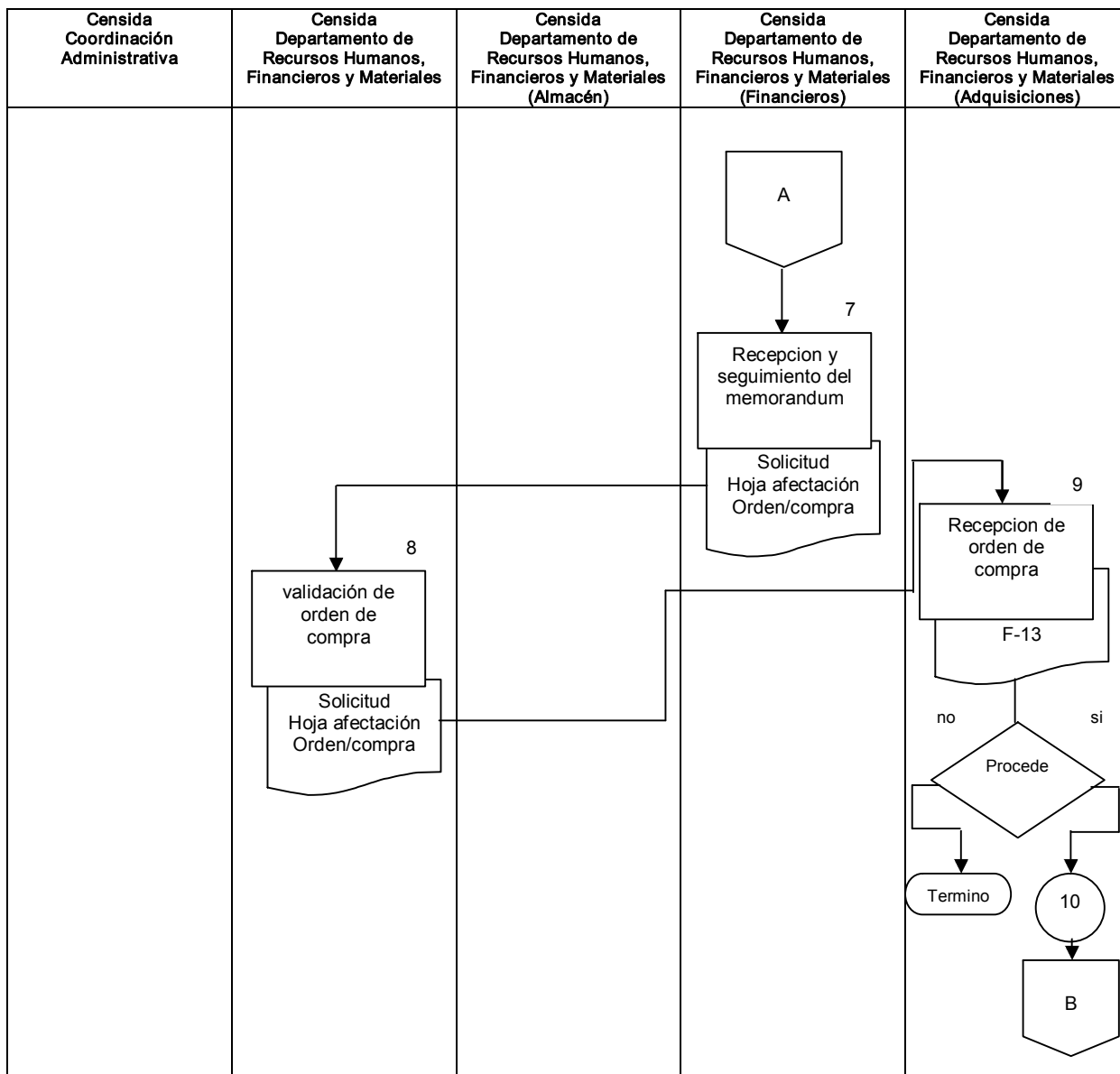
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 445 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de Flujo





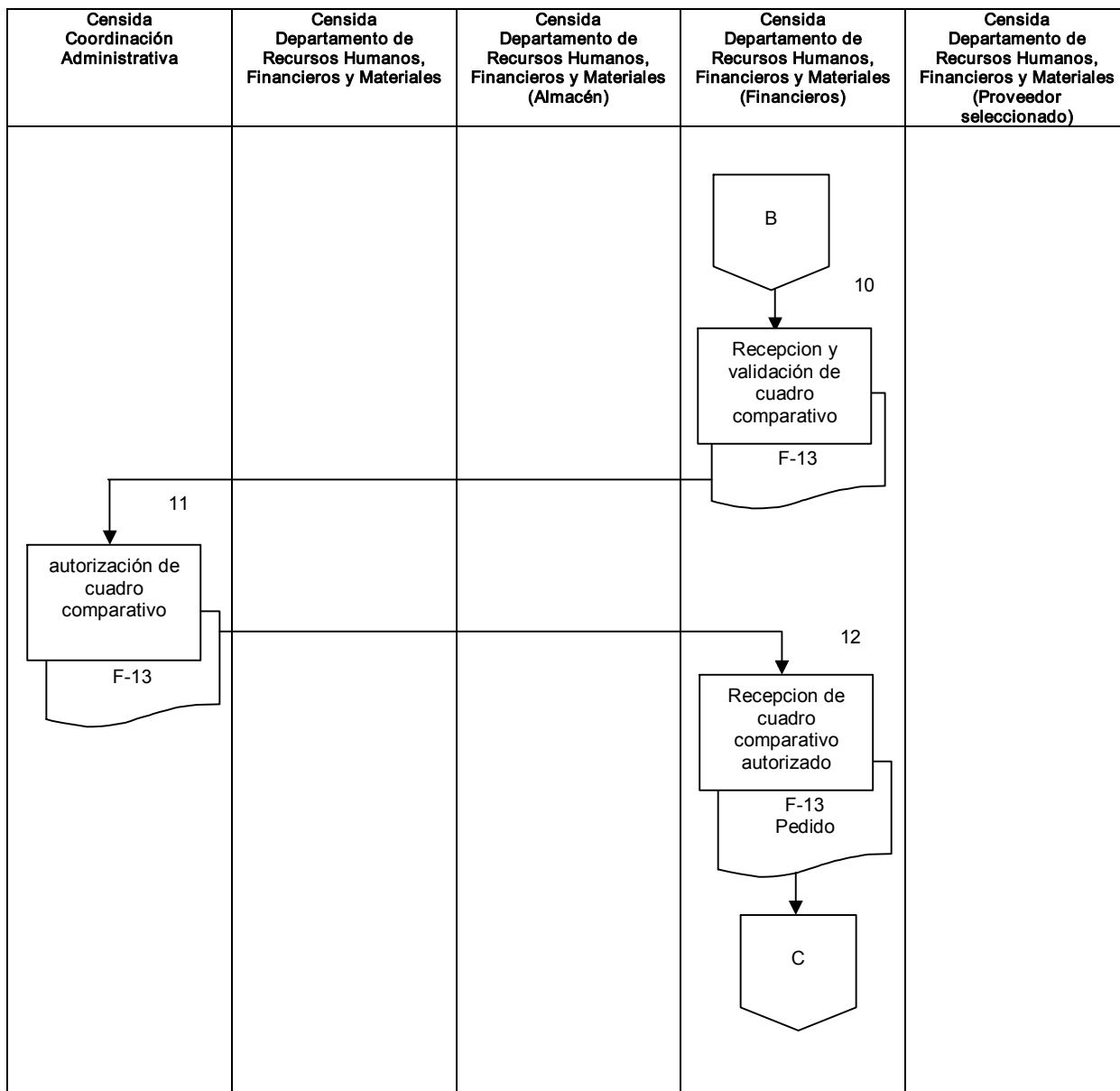
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 446 de 515</i>




CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

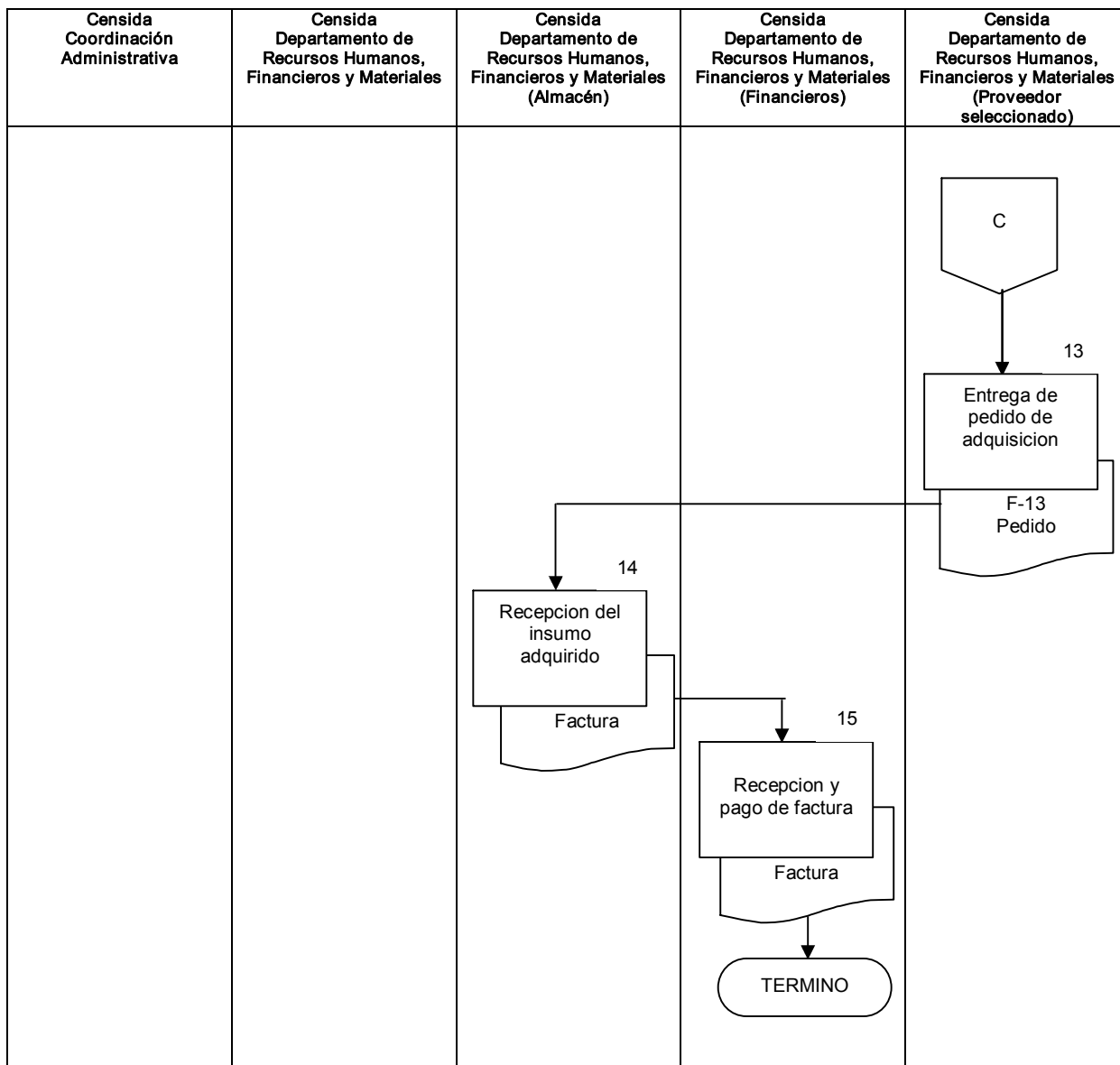
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 447 de 515</i>




CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 448 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 449 de 515</i>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Presupuesto autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-35
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>35.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 450 de 515</i>

## 8.0 Glosario

**8.1 Adquisición.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA adquiere un Bien o y un derecho a utilizar, un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.2 Arrendamiento.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.3 Servicio.**-La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Publica.

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

**8.5 Censida.**-Centro Nacional para la Prevención y el Control de VIH/SIDA.



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos.



**10.1 F-13 Cuadro Comparativo.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-36
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>36.- Procedimiento para el Registro y Control de Bienes en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 451 de 515</i>

### 36.PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-36
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	36.- Procedimiento para el Registro y Control de Bienes en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 452 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Registrar y controlar los Bienes Muebles que forman parte del Activo Fijo del Centro para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a fin de mantener actualizado el inventario de la Institución, de acuerdo a la Normatividad establecida para tal efecto.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos y a la propia Coordinación Administrativa.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales por conducto del área de Recursos Materiales y servicios generales y Área de Activo Fijo, será la responsable del Registro y Control de todos y cada uno de los Bienes que ingresen al propio CENSIDA.

3.2 El área de Recursos Materiales y Servicios generales, a través del Área de Activo Fijo, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Coordinación Administrativa, será la responsable de la actualización periódica del inventario de los Bienes de Activo Fijo.

3.3 El área de Recursos Materiales y Servicios generales, a través del Área de Activo Fijo, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Coordinación Administrativa, será la única responsable de asignar el número de inventario de los Bienes de Activo Fijo que correspondan de acuerdo con la Clave CAMBS asignada por las instancias reguladoras de la Secretaría de Salud.

3.4 Es responsabilidad del Área de Activo Fijo proceder al Marcado del número de inventario asignado a cada uno de los Bienes Muebles antes de la distribución y entrega de los mismos a las áreas correspondientes.



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-36
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>36.- Procedimiento para el Registro y Control de Bienes en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 453 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación	<p>1.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, Bienes y documentación comprobatoria.</p> <p>1.2 Revisa documentación y verifica que correspondan a lo solicitado.</p> <p>Procede:</p> <p>No.-Notifica mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA. (termina procedimiento)</p> <p>Si.-Turna al área de Recursos Materiales Area deActivo Fijo (continua en actividad 2)</p> <p>➤ Documentación comprobatoria.</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA. .
2.0 Seguimiento de la documentación	<p>2.1 Recibe la documentación comprobatoria que ampara los Bienes recibidos, los clasifica de acuerdo al Catalogo de Adquisiciones de Bienes Muebles (CABMS), por grupo, subgrupo y variable que le corresponda.</p> <p>2.2 Asigna número de control de inventario en orden progresivo a cada Bien, de acuerdo a su clasificación verificando en las tarjetas de control de Bienes por variable el número progresivo y envía copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA.</p> <p>➤ Relación de tarjetas de control</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Materiales (Activo Fijo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

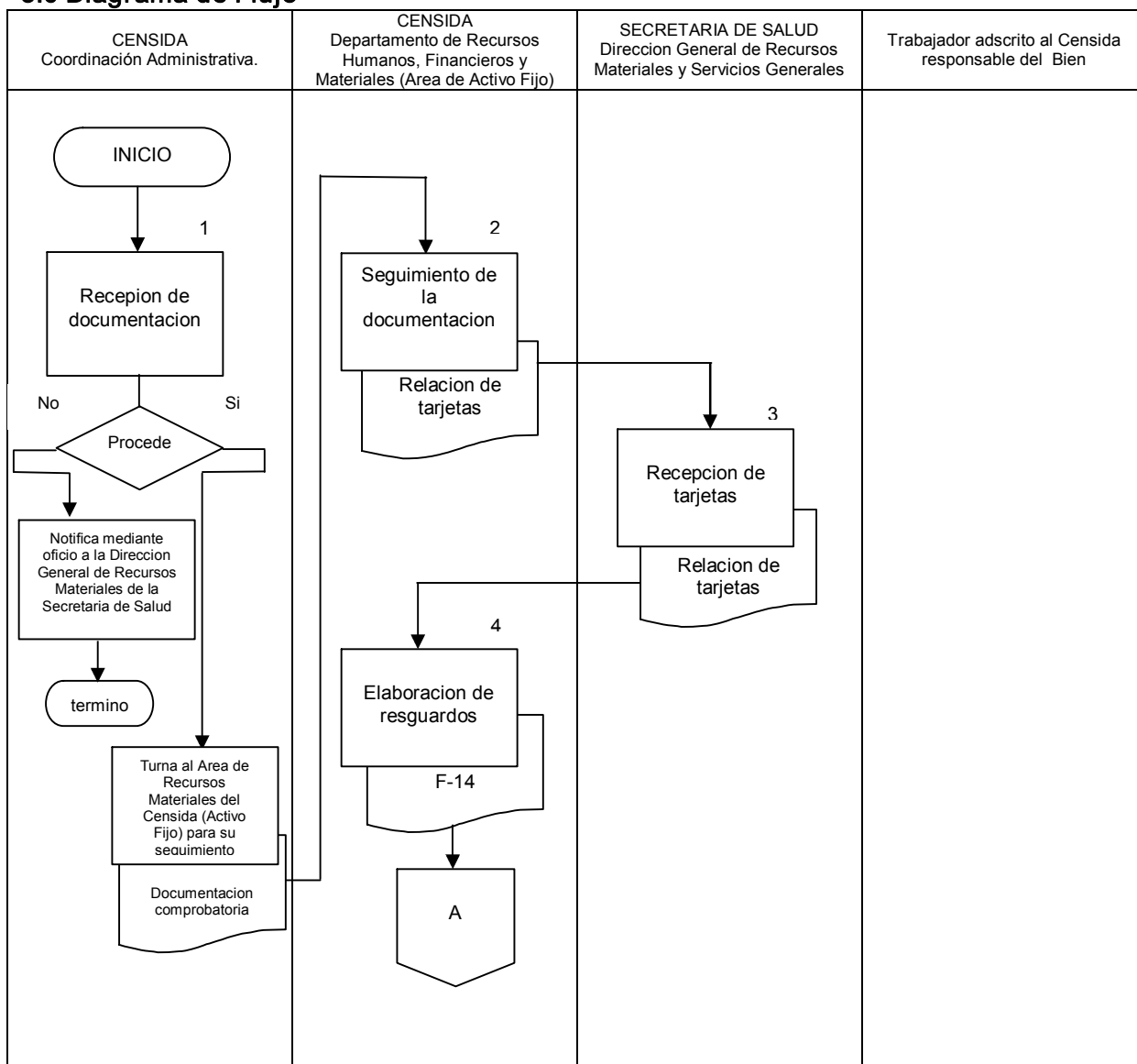
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-36
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>36.- Procedimiento para el Registro y Control de Bienes en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 454 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Recepción de tarjetas	<p>3.1 Recibe copia de tarjetas y registra en los controles de la Unidad correspondiente, actualizando el inventario global de la Secretaría de Salud.</p> <p>➤ Relación de tarjetas de control.</p>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA.
4.0 Elaboración de Resguardos	<p>4.1 Elabora vales de resguardo Formato (F-14), en o1/c y tarjeta de control por cada uno de los Bienes que corresponda.</p> <p>➤ F-14.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Materiales (Activo Fijo)
5.0 Recepción de vales	<p>5.1 Recibe F-14, lo firma y devuelve original conservando una copia.</p> <p>➤ F-14.</p>	Trabajador adscrito al Centro Nacional responsable del Bien.
6.0 Seguimiento de vales de resguardo.	<p>6.1 Recibe F-14 debidamente firmado y archiva junto con documentación comprobatoria: tarjetas de control variable, original de los vales de resguardo y tarjetas de control individual.</p> <p>➤ F-14 y documentación</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Materiales (Activo Fijo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-36
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>36.- Procedimiento para el Registro y Control de Bienes en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 455 de 515</i>

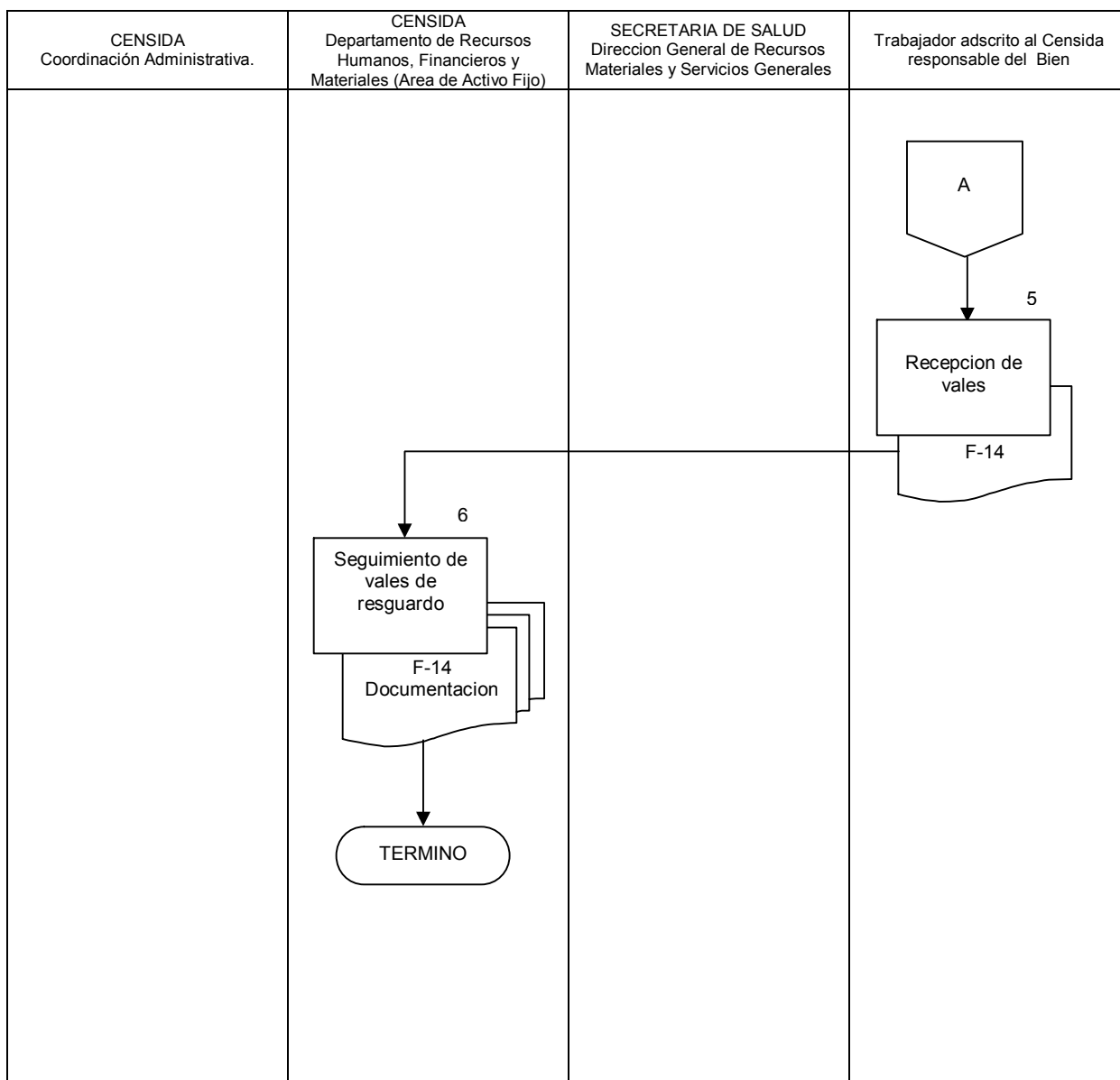
## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-36
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>36.- Procedimiento para el Registro y Control de Bienes en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 456 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-36
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	36.- Procedimiento para el Registro y Control de Bienes en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 457 de 515</b>



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Catalogo DE Clasificación de Claves CAMBS	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Vales de Resguardo	Adscripción del Trabajador	Área de Activo Fijo	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-36
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	36.- Procedimiento para el Registro y Control de Bienes en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 458 de 515</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Adquisición.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.2 Arrendamiento.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.3 Servicio.**-La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Publica.

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

**8.5 Activo Fijo.**-Bienes Muebles que por su naturaleza forman parte del patrimonio del Gobierno Federal.

**8.6 Censida.**-Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos.



10.1 F-14 Resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-37
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>37.- Procedimiento para reparación y mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 459 de 515</i>

# **37.PROCEDIMIENTO PARA REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-37
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	37.- Procedimiento para reparación y mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 460 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Atender las solicitudes que las áreas integran el Centro Nacional para la Prevención del VIH/SIDA, presenten para realizar la reparación, mantenimiento preventivo o correctivo del Mobiliario y Equipo de Oficina que permita la optima realización de sus Actividades.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable por su adjudicación mediante Contrato a los Proveedores de Servicios.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



3.1 Para que las áreas del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA dispongan del servicio necesario que fomente el mejoramiento de su operatividad, deberán efectuar las peticiones que correspondan a la atención de la Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales en los términos establecidos.

3.2 Los usuarios verificaran que la prestación del servicio solicitado se s efectué conforme a los requerimientos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.

3.3 Las áreas confortantes del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, serán responsables de solicitar mediante oficio o memorando el servicio de mantenimiento para Equipo de Oficina a fin de que con esto se contribuya al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.

3.4 En los casos en los que se requieran servicios en días extraordinarios, estos deberán de solicitarse con la antelación necesaria que permita satisfacer la demanda respectiva.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-37
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	37.- Procedimiento para reparación y mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 461 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Reparación	1.1 Presenta solicitud de reparación y/o Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina (Formato F-15), en la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional en o1/c.	Área Solicitante del Centro Nacional para la PREVENCIÓN Y Control del VIH/SIDA. .
2.0 Recepción de la solicitud	2.1 Recibe solicitud (F-15) del área solicitante. Acusa de recibido en la copia, autoriza y turna a Recursos Materiales para su atención y seguimiento.  ➤ F-15.	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
3.0 Seguimiento de la solicitud	3.1 Recibe F-15, autorizada y analiza. Rebase Monto máximo. Procede: <b>No.</b> -Instruye al personal de Servicios Generales (mantenimiento) para llevar a cabo la reparación. Termina procedimiento. <b>Si.</b> -Procede a obtener tres cotizaciones y elabora Cuadro comparativo (F-13) que somete a consideración de la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional. Continúa en la etapa 4.  ➤ F-13.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Materiales (Adquisiciones)
4.0 Recepción de Cuadro Comparativo.	4.1 Recibe F-13. Selecciona una de las tres cotizaciones (la más baja en costo de operación) y turna al área de Recursos Materiales (Adquisiciones).	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-37
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	37.- Procedimiento para reparación y mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 462 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Seguimiento del Cuadro Comparativo.	<p>5.1 Elabora Orden de Trabajo (Formato F-15) de acuerdo con la cotización seleccionada y turna una copia al área solicitante del propio Centro Nacional.</p> <p>➤ F-15.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Materiales (Adquisiciones)
6.0 Recepción de Orden de Trabajo	<p>6.1 Recibe F-15 y presta el Servicio de Reparación o Mantenimiento al área solicitante del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</p> <p>➤ F-15.</p>	Proveedor del Servicio de Reparación o Mantenimiento al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
7.0 Seguimiento del Servicio	<p>7.1 Supervisa el Servicio solicitado. Esta conforme. Procede:  <b>No.-</b> Lo reporta y regresa a la etapa 2.  <b>Si.-</b> Recibe de conformidad el F-15. Firma y regresa al Proveedor del Servicio para el trámite correspondiente.</p> <p>➤ F-15.</p>	Área solicitante del Centro Nacional para la Prevención del VIH/SIDA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-37
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>37.- Procedimiento para reparación y mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 463 de 515</i>

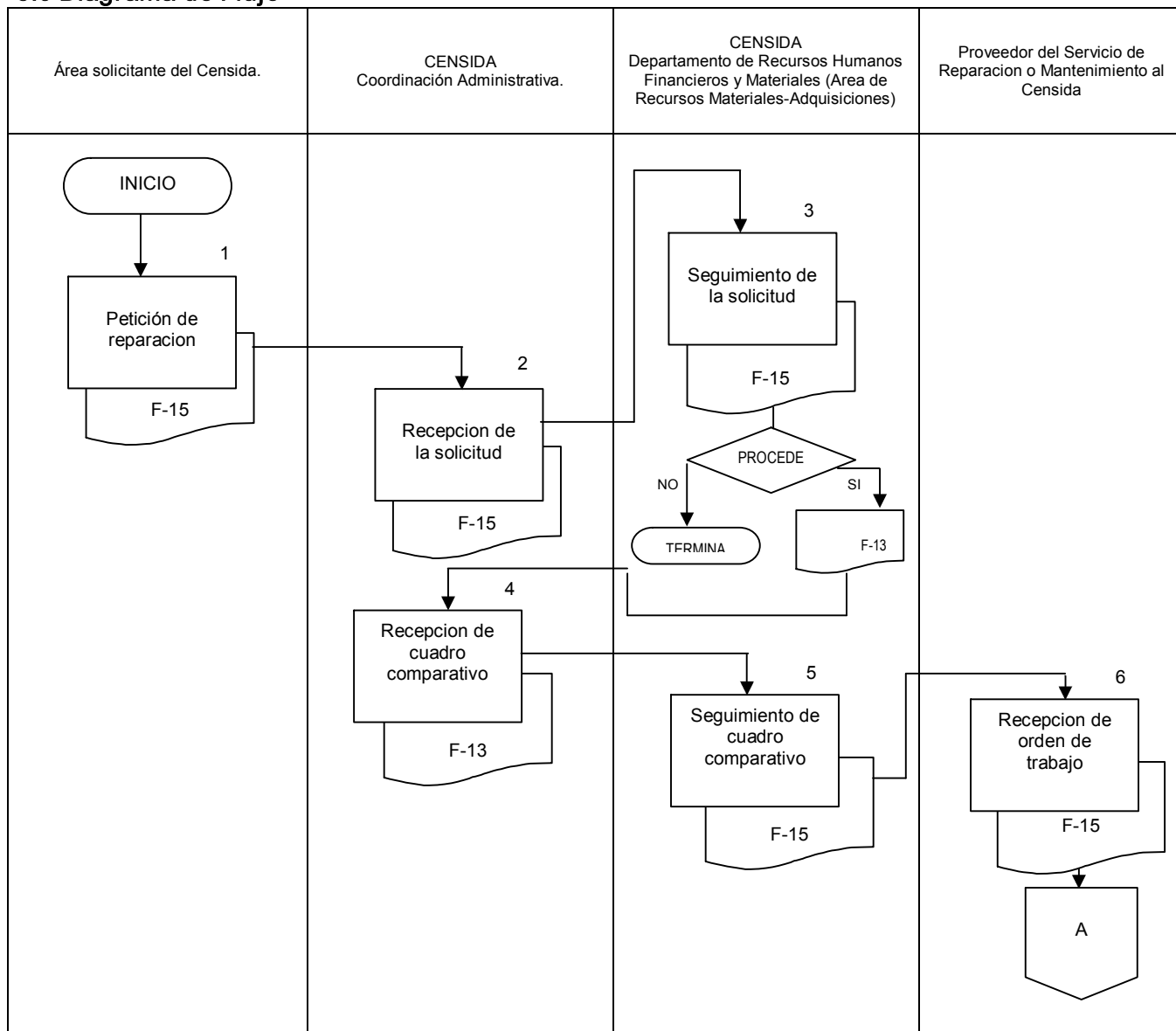
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción del Servicio	<p>8.1 Recibe F-15 debidamente firmada de conformidad con la factura y la entrega al área de Recursos Materiales (Adquisiciones).</p> <p>➤ F-15 y factura.</p>	Proveedor del Servicio de Reparación o Mantenimiento al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
9.0 Seguimiento del F-15.	<p>9.1 Recibe F-15 y factura del Proveedor del Servicio. Efectúa registro y turna a la Coordinación Administrativa.</p> <p>➤ F-15 Y factura.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Materiales (Adquisiciones)
10.0 Tramitación y Pago del F-15	<p>10.1 Recibe F-15 y factura. Turna a Recursos Financieros para el trámite de Pago del Servicio que corresponda.</p> <p>➤ F-15 Y factura</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





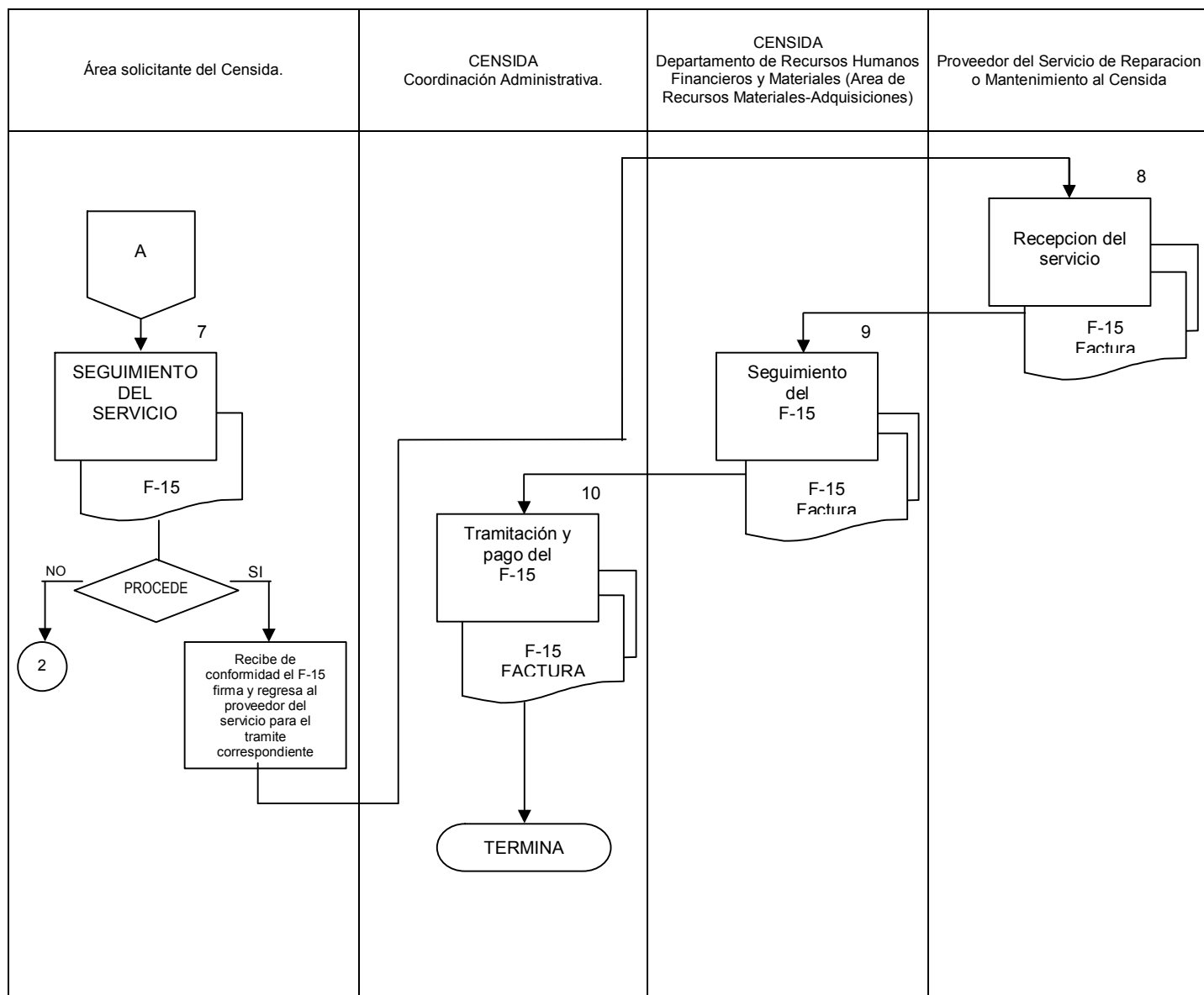
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-37
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>37.- Procedimiento para reparación y mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 464 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-37
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>37.- Procedimiento para reparación y mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 465 de 515</i>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-37
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	37.- Procedimiento para reparación y mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 466 de 515</i>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Publico y su Reglamento	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Formato de Pedido	Entrega y pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración del Contrato	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones	No aplica



## 8.0 Glosario

**8.1 Adquisición.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.2 Arrendamiento.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.3 Servicio.**-La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Publica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-37
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	37.- Procedimiento para reparación y mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 467 de 515</i>

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

**8.5 Contrato de Servicios.**-Documento legal que celebra la Secretaría con diversos prestadores de servicios.

**8.6 Censida.**-Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

## 9.0 Cambios en esta versión



Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos.

10.1 F-15 Solicitud y/u Oficio de Reparación y/o Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.



10.2 F-13 Cuadro Comparativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-38
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>38.- Procedimiento para el control del Almacén en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 468 de 515</i>

# **38.PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-38
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>38.- Procedimiento para el control del Almacén en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 469 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Controlar el abastecimiento de insumos, materiales y requerimientos necesarios a las diversas áreas que conforman el Centro Nacional para la Prevención del VIH/SIDA para la óptima realización de sus funciones y diseñar a la vez, los mecanismos para el Control de ingreso y egreso de dichos insumos.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos y a la propia Coordinación Administrativa.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable por su Ámbito funcional a diversos organismos no gubernamentales y entidades federativas con los que se tiene convenio de colaboración que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.



## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, a través del área de Almacén, será responsable del Control, Abastecimiento y Distribución del o los materiales requeridos por las áreas que conforman el CENSIDA.

3.2 Para la atención de los insumos, las diversas áreas que conforman el CENSIDA deberán elaborar por escrito la solicitud de su petición y Vale de Almacén respectivo, debidamente requisitado y firmado por los responsables de dichas áreas sustantivas.

3.3 La Coordinación Administrativa del CENSIDA por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, autorizara la solicitud de insumos que requieran las áreas, tomando en cuenta el número de trabajadores adscritos a dicha área confrontando la información contra la existencia del o los insumos en almacén.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-38
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	38.- Procedimiento para el control del Almacén en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 470 de 515</i>

3.4 Será responsabilidad de las áreas que conforman el CENSIDA, sujetarse a las fechas de calendario de recepción de solicitudes de insumos señalado por la Coordinación Administrativa.

3.6 En el supuesto de que los insumos requeridos no se manejen comúnmente en el Almacén, las áreas solicitantes serán. Responsables de referir en dicha solicitud en el espacio de observaciones las acciones a realizar (eventos especiales, programas y proyectos, etc.) previamente autorizadas por el Jefe Superior inmediato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-38
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	38.- Procedimiento para el control del Almacén en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 471 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de Material	1.1 Entrega a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional, su formato de requisición de material mensual (F-16) en o1/c. ➤ Formato F-16	Área Solicitante del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA. .
2.0 Recepción de requisición	2.1 Recibe F-16. Acusa de recibido en la copia y turna a Recursos Materiales para su atención.  ➤ F-16.	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
3.0 Autorización de requisición	3.1 Recibe F-16, autoriza y turna al área de Almacén para su atención y seguimiento. En caso de no venir bien requisitado el formato F-16 notifica al Area solicitante. Procede: No.-Regresa a la actividad 1 Si.-Autoriza y turna al Area de almacenl para continuar con el tramite ➤ F-16.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
4.0 Atención y seguimiento de requisición	4.1 Recibe F-16 autorizado y procede a surtir el material de acuerdo a las existencias del mismo en el área y entrega al área solicitante.  ➤ F-16.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Almacén).
5.0 Recepción del material	5.1 Recibe material solicitado y firma de conformidad en el vale de salida de material del Almacén (F-17)  ➤ F-17.	Área solicitante del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



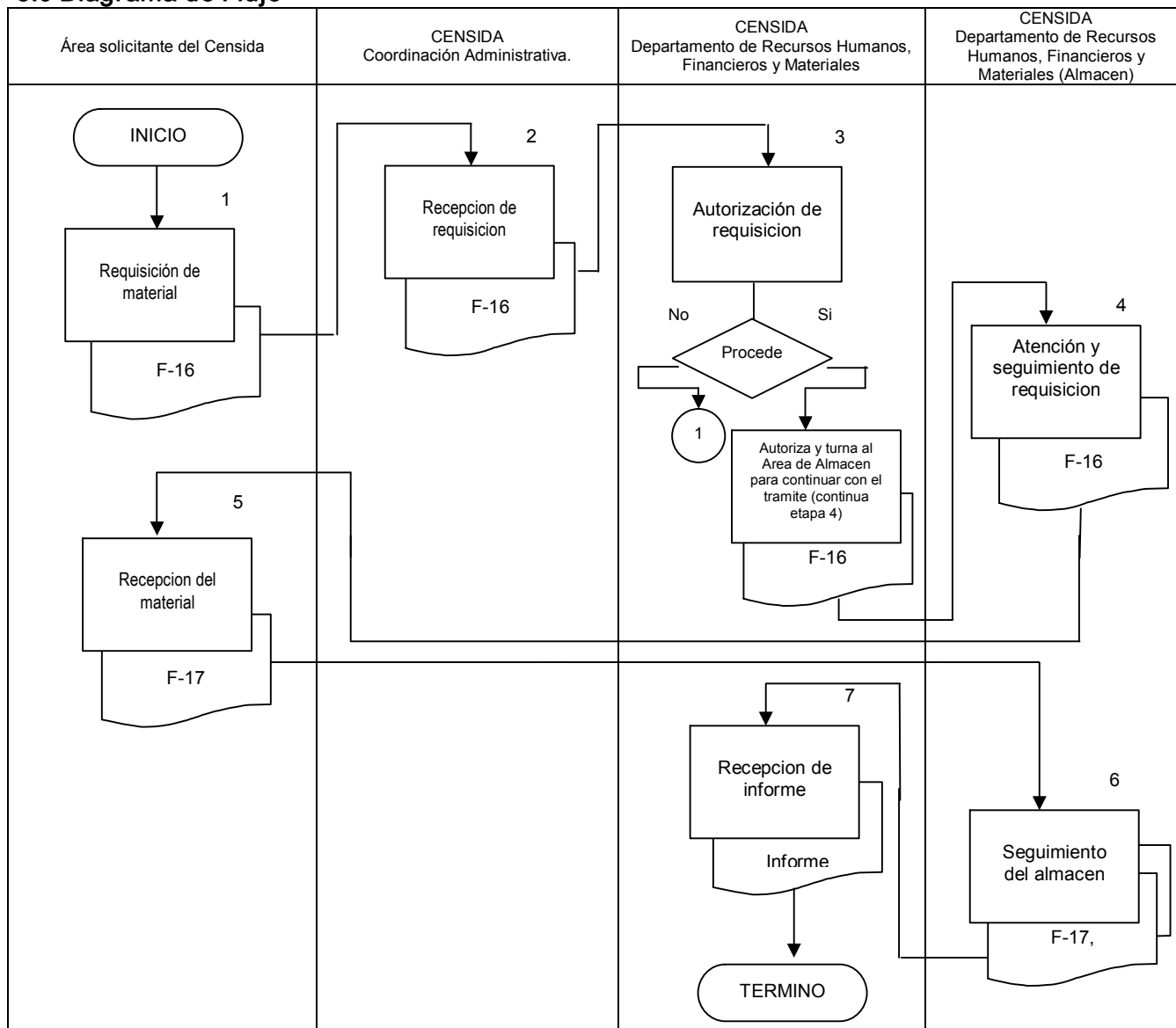
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-38
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	38.- Procedimiento para el control del Almacén en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 472 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Seguimiento del Almacén	<p>6.1 Afecta registros de Almacén, de conformidad con los vales de salida de Almacén y los registros de entrada y salida de material.</p> <p>6.2 Informa mensualmente acerca de las existencias de insumos y materiales al área de Recursos Materiales para abastecer al Almacén.</p> <p>➤ F-17.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Materiales (área de Almacén)
7.0 Recepción de informe	<p>7.1 Recibe del Almacén informe mensual de No-Existencia junto con Orden de Compra de Insumos con sello correspondiente y abastece de acuerdo a la normatividad.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO TERMINADO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-38
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>38.- Procedimiento para el control del Almacén en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 473 de 515</i>

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-38
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	38.- Procedimiento para el control del Almacén en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 474 de 515</i>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Publico y su Reglamento	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Informe Mensual de Existencias	Ejercicio (año)	Almacén del Censida	No aplica
Contrato de Adquisición	Cumplimiento del Contrato/entregas parciales o totales	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones	No aplica



## 8.0 Glosario

**8.1 Adquisición.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.2 Arrendamiento.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.3 Servicio.**-La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Publica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-38
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	38.- Procedimiento para el control del Almacén en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 475 de 515</b>

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

**8.5 Censida.**-Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

#### 9.0 Cambios en esta versión



Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

#### 10.0 Anexos.

10.1 F-16 Requisición de Material.


10.2 F-17 Vale de Salida de Material de Almacén.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-39
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>39.- Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 476 de 515</i>

### 39.PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-39
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>39.- Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 477 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Proporcionar los servicios de Reparación y Mantenimiento de las Instalaciones que se requieran para realizar, en condiciones adecuadas, las funciones encomendadas a las áreas del CENSIIDA y brindarles el apoyo necesario en materia de conservación con oportunidad y eficiencia.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones de Departamentos y a la propia Coordinación Administrativa.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable por su Ámbito funcional a diversos organismos no gubernamentales y entidades federativas con los que se tiene convenio de colaboración que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.


## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los responsables de las áreas que integran el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, podrán requerir, mediante oficio o memorando a la Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Servicios Generales, el servicio de mantenimiento de la infraestructura que consideren necesario para que, de esta manera, se contribuya al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.

3.2 Los usuarios verifican que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos preestablecidos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.

3.3 En los casos en los que se requieran servicios en días extraordinarios, estos deberán solicitarse con la antelación necesaria que permita satisfacer la demanda respectiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-39
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	39.- Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 478 de 515</i>

3.4 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Servicios Generales, es la responsable de autorizar los requerimientos que en materia de Reparación, Conservación y Mantenimiento de la Instalación, se requieran.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-39
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>39.- Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 479 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Servicio	<p>1.1 Elabora Orden de Trabajo (Formato F-15) solicitando el Servicio de Mantenimiento y/o reparación y turna, mediante memorando en o1/c, a la Coordinación Administrativa, para su atención.</p> <p>➤ F-15 y memorandum</p>	Área Solicitante del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA. .
2.0 Recepción de solicitud	<p>2.1 Recibe memorando, acusa de recibido en la copia, rubrica y turna F-15 al área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención y seguimiento.</p> <p>➤ F-15 y memorandum.</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
3.0 Seguimiento de la solicitud	<p>3.1 Recibe F-15 y designa los Recursos Humanos y Materiales para la prestación del servicio al área solicitante y procede a su atención.</p> <p>➤ F-15.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Servicios Generales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



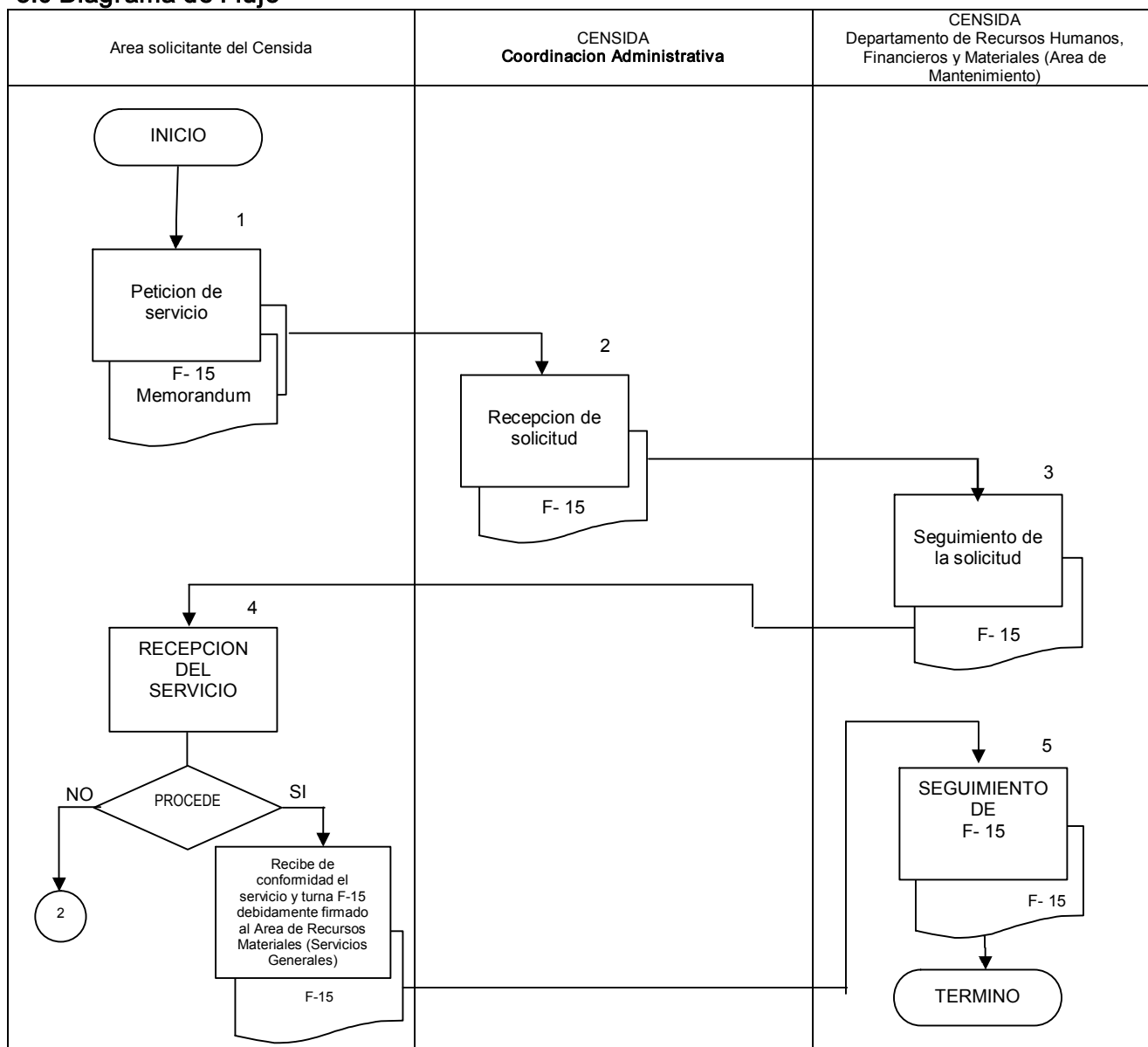
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-39
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>39.- Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 480 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción del Servicio.	<p>4.1 Supervisa que el servicio solicitado sea el correcto.</p> <p>Procede:</p> <p>No.-Regresa a la actividad 2</p> <p>Si.-Recibe de conformidad el servicio y turna F-15 debidamente firmado al área de Recursos Materiales (Servicios Generales).</p>	Área Solicitante del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.
5.0 Seguimiento de F-15.	<p>5.1 Recibe F-15 debidamente firmado de conformidad por el área solicitante y archiva en temporal.</p> <p>➤ F-15.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Servicios Generales).



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-39
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>39.- Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 481 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-39
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	39.- Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 482 de 515</i>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Publico y su Reglamento	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Formato de Servicios	Entrega y Pago	Área de Servicios Generales	No aplica
Contrato de Servicio	Vigencia del Servicio	Coordinación Administrativa y Prestadores de Servicios	No aplica



## 8.0 Glosario

**8.1 Adquisición.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.2 Arrendamiento.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.3 Servicio.**-La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Publica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-39
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	39.- Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 483 de 515</b>

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

**8.5 Censida.**-Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.



#### 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

#### 10.0 Anexos.

10.1 F-15 Solicitud de Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-40
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>40.- Procedimiento para el Control del Fotocopiado en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 484 de 515</i>

# **40.PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-40
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	40.- Procedimiento para el Control del Fotocopiado en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 485 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Otorgar el servicio de fotocopiado en volumen prudente a las áreas usuarias del Censada, cuidando en todo momento la racionalidad de los recursos sin menoscabo del cumplimiento de las actividades Institucionales.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que integran el CENSIDA deberán solicitar a la Coordinación Administrativa mediante oficio cuando requieran cantidades extraordinarias del servicio de Fotocopiado.

3.2 En el supuesto de la prestación del servicio de Fotocopiado por unidad o volumen “mínimo”, este será controlado mediante una Bitácora de servicio y en ella se indicara tanto el numero de copias como el área solicitante.

3.3 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos, Financieros y Materiales, mantener en estado optimo el equipo de fotocopiado mediante su mantenimiento preventivo solicitado al proveedor del propio equipo a fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno para beneficio de las áreas solicitantes del CENSIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-40
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	40.- Procedimiento para el Control del Fotocopiado en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 486 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Servicio	<p>1.1 Elabora Orden de Trabajo (vale de fotocopias F-15), solicitando el Servicio de fotocopiado en volumen prudente y/o por unidad y turna para autorización.</p> <p>➤ Vale de fotocopiado (F-15).</p>	Área Solicitante del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA. .
2.0 Recepción de solicitud	<p>2.1 Recibe F-15, autoriza y turna al área de Recursos Materiales Servicios Generales para su atención.</p> <p>➤ F-15.</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
3.0 Seguimiento de la solicitud	<p>3.1 Recibe F-15 y designa los Recursos Humanos y Materiales para la prestación del servicio al área solicitante.</p> <p>➤ F-15.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Materiales-Fotocopiado)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-40
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>40.- Procedimiento para el Control del Fotocopiado en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 487 de 515</i>

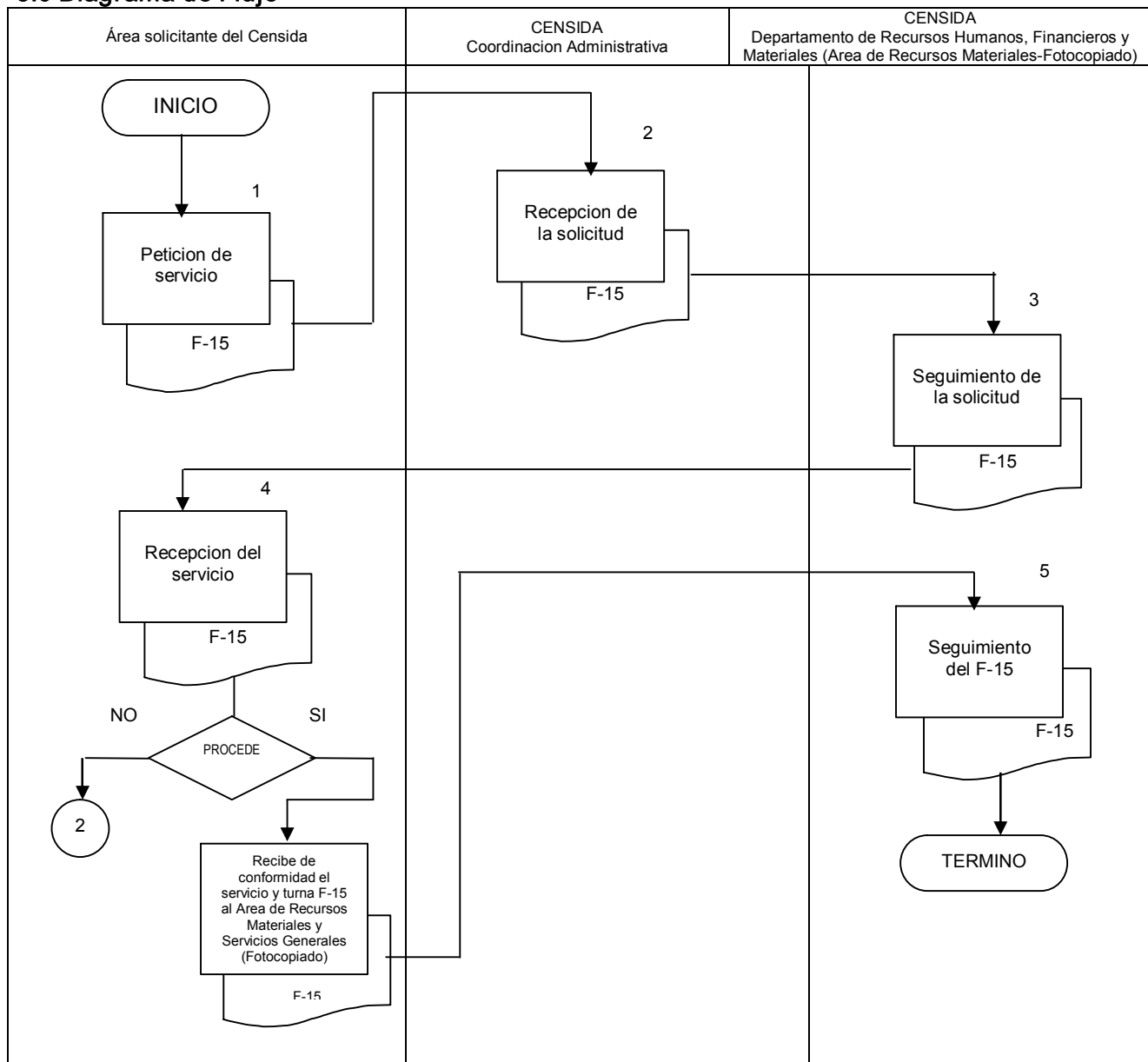
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción del Servicio.	<p>4.1 Supervisa que el servicio solicitado sea el correcto. Procede: No.-Regresa a la actividad 2. Si.-Recibe de conformidad el servicio y turna F-15 al área de Recursos Materiales y Servicios Generales (Fotocopiado).</p> <p>➤ F-15.</p>	Área Solicitante del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.
5.0 Seguimiento de F-15.	<p>5.1 Recibe F-15 debidamente firmado de conformidad por el área solicitante y archiva en temporal en temporal para la integración del informe mensual del consumo por servicio de Fotocopiado.</p> <p>➤ F-15.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Materiales-Fotocopiado)

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-40
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>40.- Procedimiento para el Control del Fotocopiado en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 488 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-40
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	40.- Procedimiento para el Control del Fotocopiado en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 489 de 515</i>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Publico y su Reglamento	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Formato de Servicios	Entrega y Pago	Área de Servicios Generales	Aplica
Contrato de Servicios	Vigencia del Servicio	Coordinación Administrativa y Prestadores de Servicios	Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Adquisición.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.2 Arrendamiento.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.3 Servicio.**-La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Publica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-40
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	40.- Procedimiento para el Control del Fotocopiado en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			<i>Hoja: 490 de 515</i>

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

**8.5 Censida.**-Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.



#### 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

#### 10.0 Anexos.

10.1 F-15 Solicitud de Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-41
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>41.- Procedimiento para el levantamiento de Inventarios en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 491 de 515</i>

# **41.PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-41
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>41.- Procedimiento para el levantamiento de Inventarios en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 492 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar un control adecuado de la ubicación y estado que guardan los Bienes Muebles asignados al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA..

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector Público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Todos los Bienes asignados por la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a las diferentes áreas estarán amparadas por un vale de Resguardo debidamente firmado por el Servidor Publico responsable del mismo.

3.2 Todos los Bienes inventariados deberán estar identificados por un vale de resguardo individual, cuyo registro estará a cargo del área de Almacén del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

3.3 El área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, a través del área de Activo Fijo, vigilaran que el Mobiliario cuente con el número de inventario que se le otorgo previamente a su asignación.

3.4 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Activo Fijo, será la responsable del levantamiento del inventario de Activo Fijo y de su actualización mensual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-41
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>41.- Procedimiento para el levantamiento de Inventarios en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 493 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1.1 Instruye al área de Recursos Materiales y Servicios Generales</li> <li>➤ s para que realice el levantamiento del Inventario físico de los Bienes Muebles propiedad del Centro Nacional para la Prevención del VIH/SIDA.</li> </ul>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
2.0 Seguimiento de la Instrucción	<p>2.1 Recibe Instrucción y elabora un Programa de Levantamiento del Inventario e instruye al personal del que intervendrá. F-15, autoriza y turna al área de Recursos Materiales Servicios Generales para su atención.</p> <p>2.2 Elabora y envía memorandum en o1/c a cada una de las áreas informando del levantamiento del inventario y archiva los acuses de temporal.</p> <p>2.3 Realiza el levantamiento del Inventario verificando la clave CABMS, número progresivo y, en su caso, el modelo, marca y número de serie contra los registros.</p> <p>2.4 Procede a actualizar vales de Resguardo de Inventario y recaba firma del Trabajador usuario, en el caso de que el Bien no se encuentre con el Resguardatario.</p> <p>2.5 Concluido el Inventario, procede a elaborar informe y lo presenta a la Coordinación Administrativa para su conocimiento y archiva una copia temporal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe del Inventario.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, ara de Recursos Materiales (Activo Fijo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

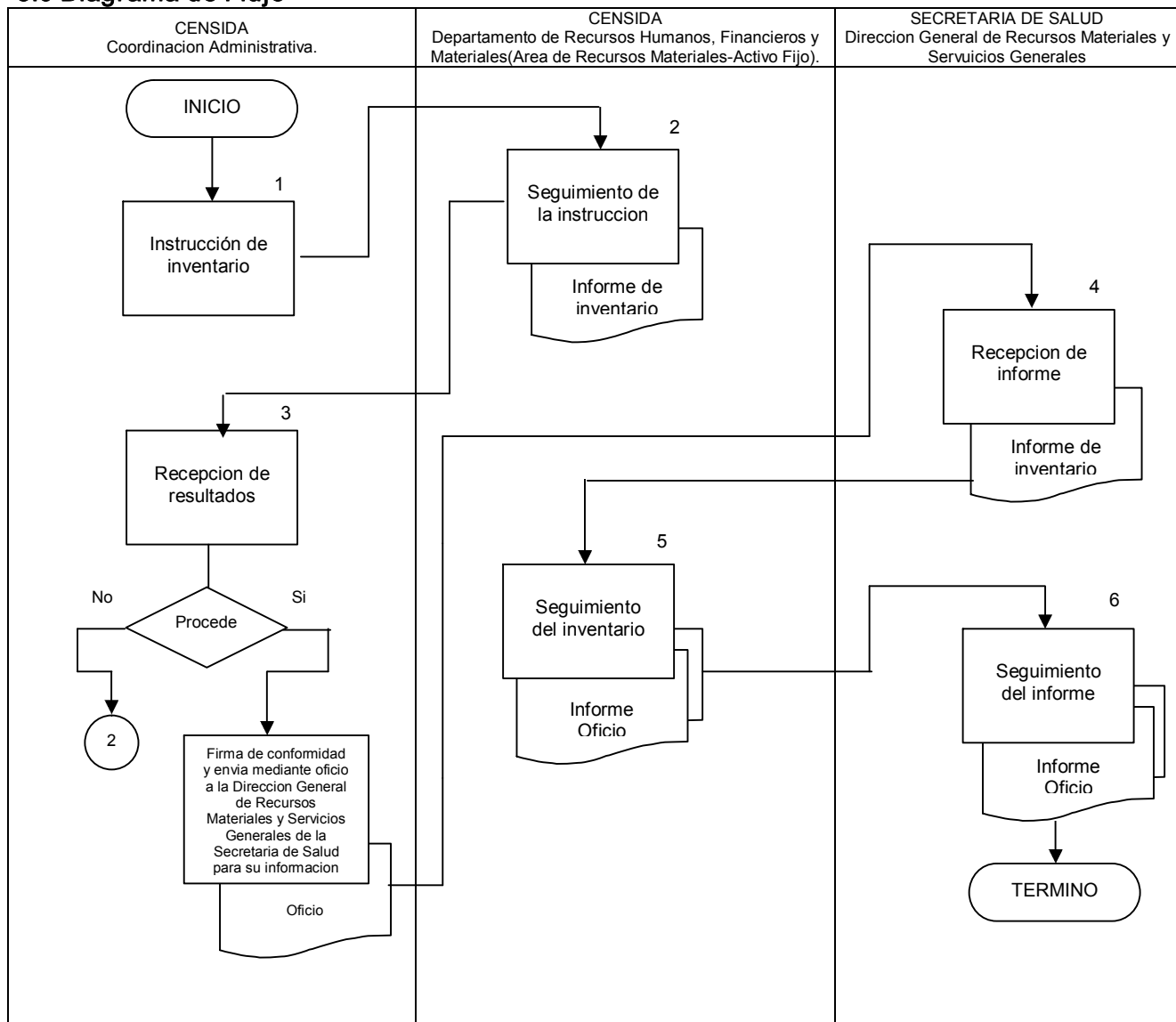
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-41
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>41.- Procedimiento para el levantamiento de Inventarios en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 494 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Recepción de resultados	<p>3.1 Recibe Inventario e informe. Procede: No.-Regresa a la actividad 2 (para las correcciones correspondientes) Si.- Firma de conformidad y envía mediante oficio en o1/c a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud para su información (mediante oficio en o1/c)</p> <p>➤ Informe, Inventario y oficio.</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
4.0 Recepción de informe.	<p>4.1 Recibe oficio con Informe, acusa de recibido en la copia y actualiza registros globales de la Secretaría de Salud.</p>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA.
5.0 Seguimiento del Inventario.	<p>4.1 Realiza revisiones periódicas y selectivas para mantener actualizado el inventario. Elaborando mensualmente un informe de Movimientos que envía a la D.G.R.R.M. y S.G., mediante oficio en o1/c.</p> <p>➤ Informe y oficio</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Materiales (Activo Fijo)
6.0 Seguimiento de Informe.	<p>6.1 Recibe mensualmente, informe de movimientos. Acusa de recibido en la copia y archiva el original en temporal para consulta de cierre de ejercicio (anual).</p> <p>➤ Informe y oficio.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-41
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>41.- Procedimiento para el levantamiento de Inventarios en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 495 de 515</i>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-41
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>41.- Procedimiento para el levantamiento de Inventarios en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 496 de 515</i>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Publico y su Reglamento	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Vales de Resguardo	Adscripción del Trabajador	Área de Activo Fijo	No Aplica



## 8.0 Glosario

**8.1 Adquisición.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.2 Arrendamiento.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.3 Servicio.**-La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Publica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-41
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	41.- Procedimiento para el levantamiento de Inventarios en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 497 de 515</b>

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



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos.



10.1 F-18 Vale de Resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-42
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>42.- Procedimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos a cargo del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 498 de 515</i>

## 42.PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS A CARGO DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-42
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>42.- Procedimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos a cargo del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 499 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Conservar en óptimas condiciones físicas y mecánicas los vehículos que integran el parque vehicular con que cuenta el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, mediante el oportuno mantenimiento tanto preventivo como correctivo del mismo.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable con los diversos Proveedores de Bienes y Servicios que prestan sus servicios al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



3.1 Toda Reparación de vehículos deberá ser reportada al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, para que se pueda llevar a cabo dicha Reparación oportunamente,

3.2 El Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, será responsable de registrar en la Bitácora correspondiente cualquier Reparación, Mantenimiento preventivo o correctivo que requieran las unidades.

3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Recursos Financieros, es la responsable de autorizar el pago al Proveedor del Servicio de Mantenimiento a los vehículos que lo requieran.

3.4 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales es el responsable de elaborar un Programa Anual de mantenimientos Preventivo y, en su caso, correctivo para las unidades que conforman el parque vehicular a cargo del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-42
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>42.- Procedimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos a cargo del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<b>Hoja: 500 de 515</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Reparación.	1.1 Presenta Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículo (Formato F-15), en la Coordinación Administrativa. En o1/c.	Área solicitante del Centro Nacional para la Prevención del VIH/SIDA.
2.0 Recepción de la Solicitud.	2.1 Recibe solicitud (F-15) del área solicitante. Acusa de recibido en la copia, autoriza y turna a Recursos Materiales para su atención y seguimiento.  ➤ F-15.	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
3.0 Seguimiento de la Solicitud.	3.1 Recibe F-15, autorizada y analiza. Rebasa monto Máximo autorizado por DGPOP. Procede: <b>No.-</b> Instruye al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para llevar a cabo la reparación. Termina Procedimiento. <b>Si.-</b> Procede a obtener tres cotizaciones y elabora Cuadro Comparativo (F-10) que somete a consideración de la Coordinación Administrativa para su aprobación. Continúa en la etapa 4.  ➤ F-10.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Servicios Generales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-42
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>42.- Procedimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos a cargo del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 501 de 515</i>



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
4.0 Recepcion de cuadro comparativo	4.1 Recibe F-10. Selecciona una de las cotizaciones (la mas baja en costo de operación) y turna al área de Recursos Materiales (Adquisiciones)	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
5.0 Seguimiento del Cuadro Comparativo.	5.1 Elabora Orden de Trabajo (Formato F-15) de acuerdo con la cotización seleccionada. Entrega al Proveedor seleccionado el original y turna una copia al área solicitante del propio Centro Nacional.  ➤ F-15.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, ara de Recursos Materiales (Servicios Generales)
6.0 Recepción de Orden de Trabajo.	6.1 Recibe F-15 y presta el Servicio o Reparación o Mantenimiento al vehiculo.  ➤ F-15.	Proveedor del Servicio de Reparación o Mantenimiento al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-42
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>42.- Procedimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos a cargo del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 502 de 515</i>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Seguimiento del servicio	<p>7.1 Recibe vehículo reparado y supervisa que el servicio solicitado este correcto. Procede:  <b>No.</b>-lo reporta y regresa a la etapa 6.  <b>Si.</b>-recibe de conformidad el F-15. Firma y regresa al Proveedor del Servicio para el trámite correspondiente.</p> <p>➤ F-15.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, ara de Recursos Materiales (Servicios Generales)
8.0 Recepción del Servicio.	<p>8.1 Recibe F-15 debidamente firmada de conformidad con la factura y la entrega al área de Recursos Materiales (Adquisiciones).</p> <p>➤ F-15 Y factura.</p>	Proveedor del Servicio de Reparación o Mantenimiento al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
9.0 Seguimiento del F-15.	<p>9.1 Recibe F-15 y factura del Proveedor del Servicio efectúa registro y turna a la Coordinación Administrativa.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, ara de Recursos Materiales (Servicios Generales)


CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-42
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>42.- Procedimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos a cargo del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 503 de 515</i>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
10.0 Tramitación y Pago del F-15.	10.1 Recibe F-15 y factura. Turna a Recursos Financieros para el trámite de Pago DEL Servicio que corresponda.  ➤ F-15 y factura.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

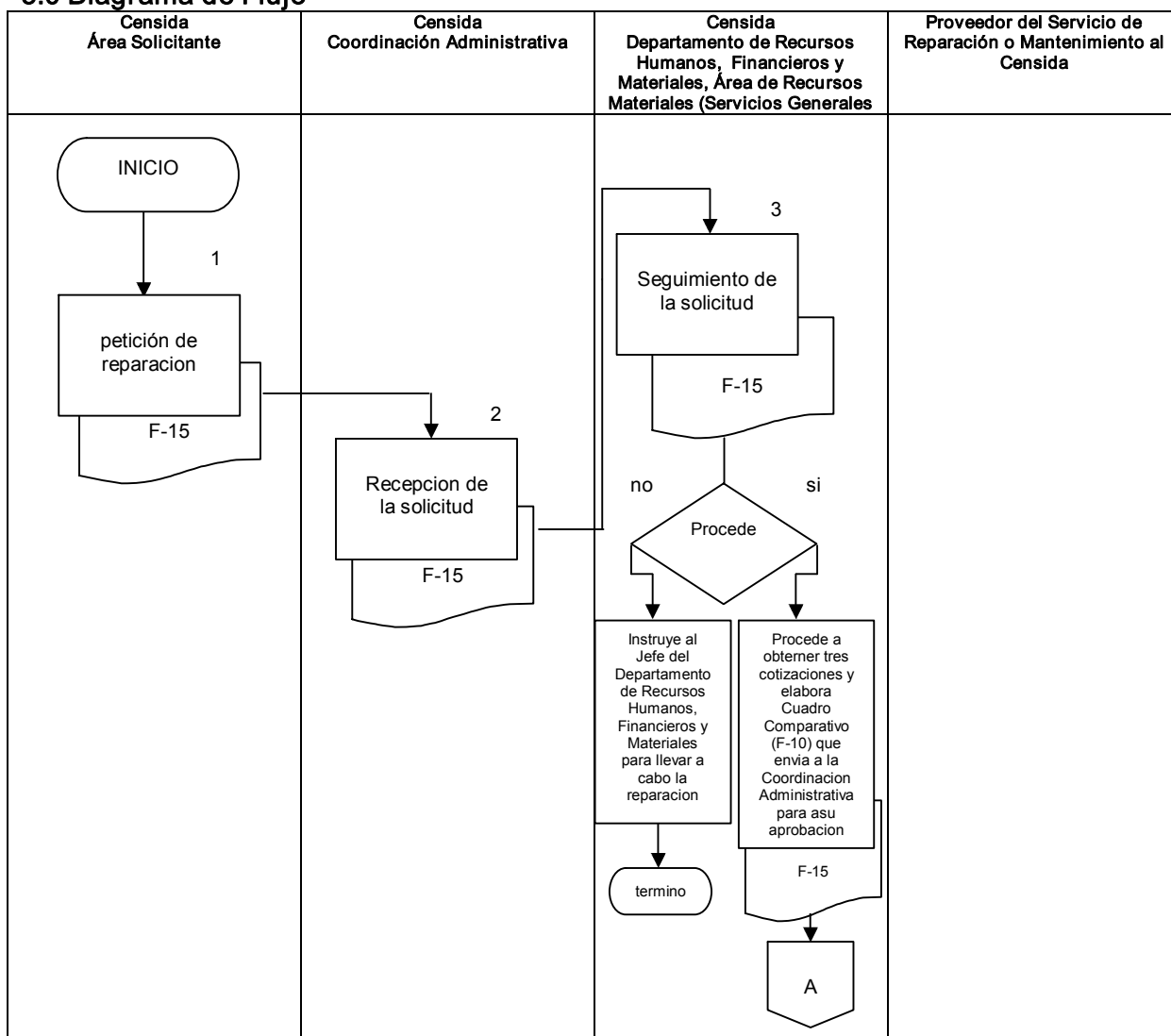
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-42
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	42.- Procedimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos a cargo del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 504 de 515</b>

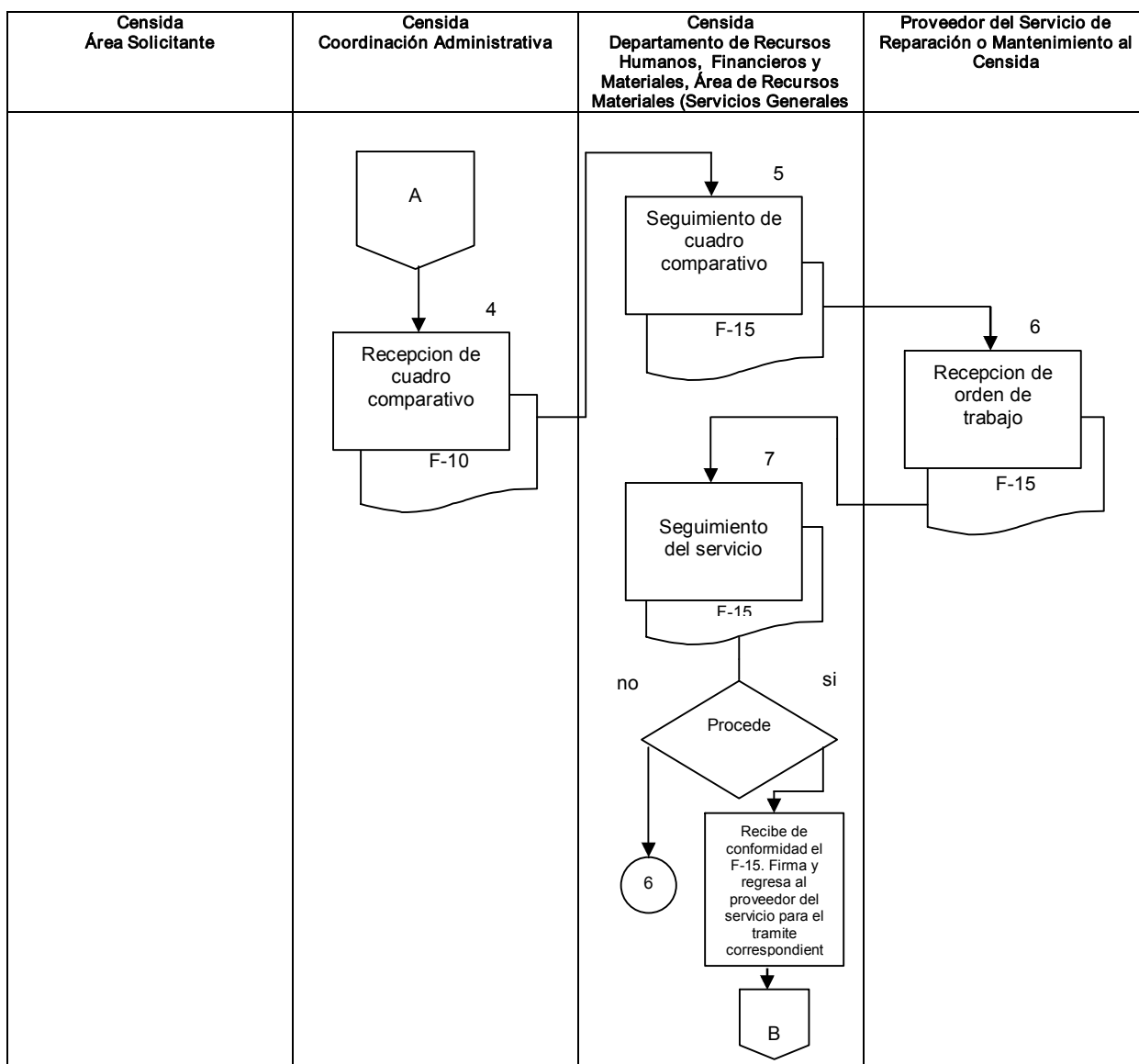


## 5.0 Diagrama de Flujo





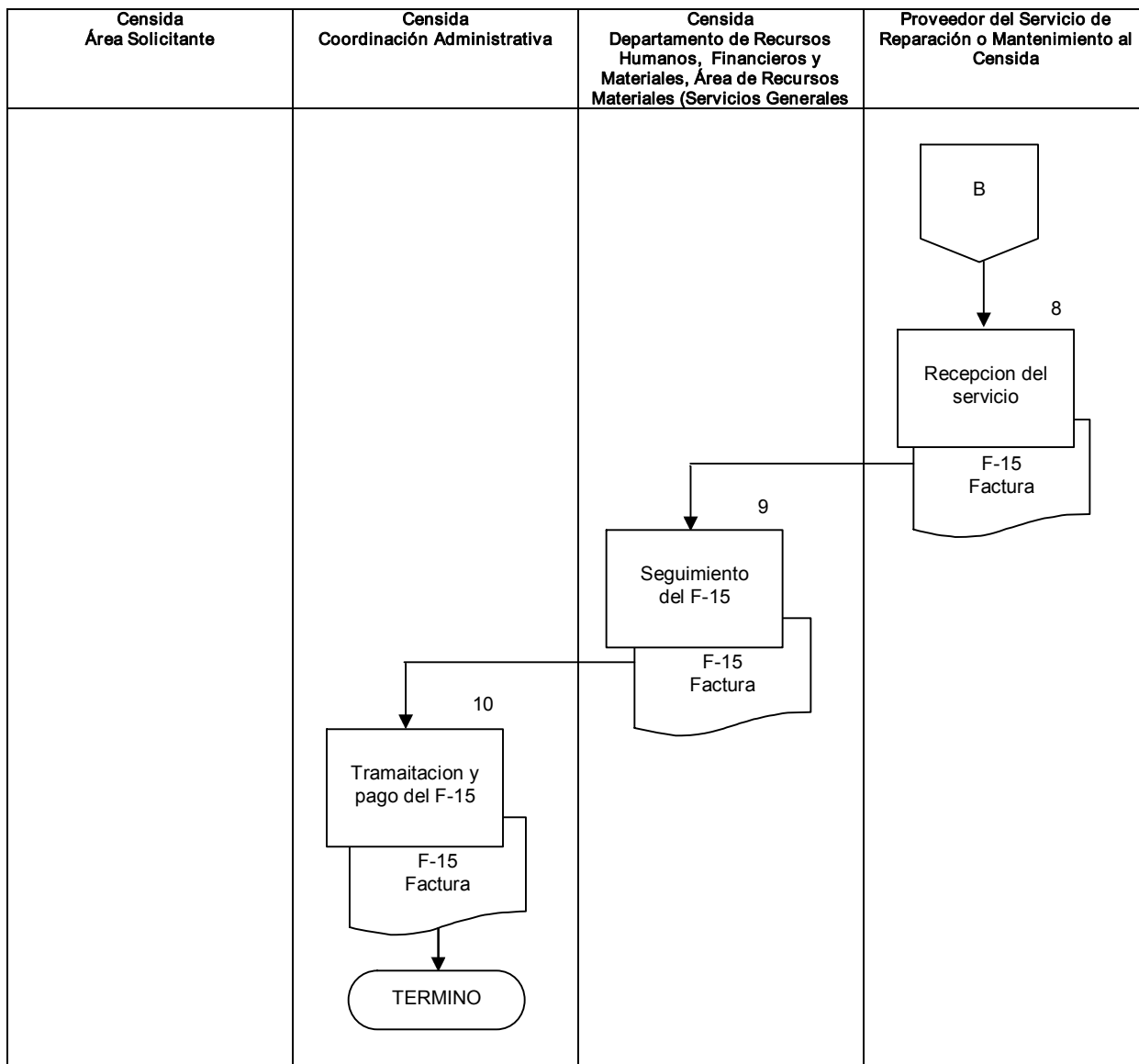
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-42
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>42.- Procedimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos a cargo del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 505 de 515</i>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: CNS-CA-42
	Coordinación Administrativa			Rev. 0
	42.- Procedimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos a cargo del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.			Hoja: 506 de 515



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-42
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	42.- Procedimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos a cargo del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 507 de 515</b>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Publico y su Reglamento	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Orden de Servicio	Entrega y Pago	Área de Contabilidad	No Aplica



## 8.0 Glosario

**8.1 Adquisición.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.2 Arrendamiento.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.3 Servicio.**-La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Publica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-42
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>42.- Procedimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos a cargo del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<b>Hoja: 508 de 515</b>

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



## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

## 10.0 Anexos.



### 10.1 F-10 Solicitud de Servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-43
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<i>Rev. 0</i>
	<b>43.- Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por extravío, robo o destrucción en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<i>Hoja: 509 de 515</i>

**43.PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVIO, ROBO O DESTRUCCION EN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-43
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>43.- Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por extravío, robo o destrucción en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 510 de 515</i>

## 1.0 Propósito

1.1 Controlar adecuadamente las Bajas de Bienes Muebles que por causas diversas, tales como Robo, Extravió o Destrucción, se presenten, llevando a cabo el proceso Administrativo correspondiente.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y a la propia Coordinación Administrativa.

## 3.0 Políticas de Operación y Lineamientos

3.1 Cualquier Extravió, Robo o Destrucción accidentada que sufra un Bien Mueble, deberá ser comunicado por el usuario y área responsable a la Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, quien procederá en consecuencia.



3.2 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Activo Fijo, deberá levantar un Acta Circunstanciada y/o Acta Judicial cuando ocurra; Extravió, Robo o Destrucción de algún Bien Mueble a cargo del propio Centro Nacional.

3.3 La diferencia de aplicación de estos instrumentos Jurídicos estará basada en el siguiente criterio:

- Acta Judicial.- Instrumentada por Robo o Extravió y ante el Ministerio Público que corresponda.
- Acta Circunstanciada.- Instrumentada con intervención de Órgano interno de Control y de conformidad con la normatividad establecida por la Ley de Responsabilidades vigente, en tanto sea tipificado el siniestro como "Destrucción del Bien".

3.4 El Órgano interno de Control en la Secretaría de Salud, será el encargado de deslindar responsabilidades y/o aplicar las sanciones que sean menester de conformidad con la Ley de Responsabilidades vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-43
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	<b>43.- Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por extravío, robo o destrucción en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>		<i>Hoja: 511 de 515</i>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación del Siniestro.	1.1 Comunica mediante oficio en o1/c, a la Coordinación Administrativa, del Extravió, Robo o Destrucción accidental de algún Bien. ➤ Oficio.	Área Responsable del Bien, adscrita al CENSIDA.
2.0 Recepción de la Notificación.	2.1 Recibe oficio. Acusa de recibido en la copia e instruye al área de Recursos Materiales (Activo Fijo), para que verifique los hechos y se elabore Acta Administrativa. Cuando el oficio omita alguna característica específica del Bien notifica a el Area responsable del mismo. Procede: No.-Regresa a la actividad 1 Si.-Instruye al Area de Activo Fijo para que elabore acta administrativa ➤ Oficio.	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			



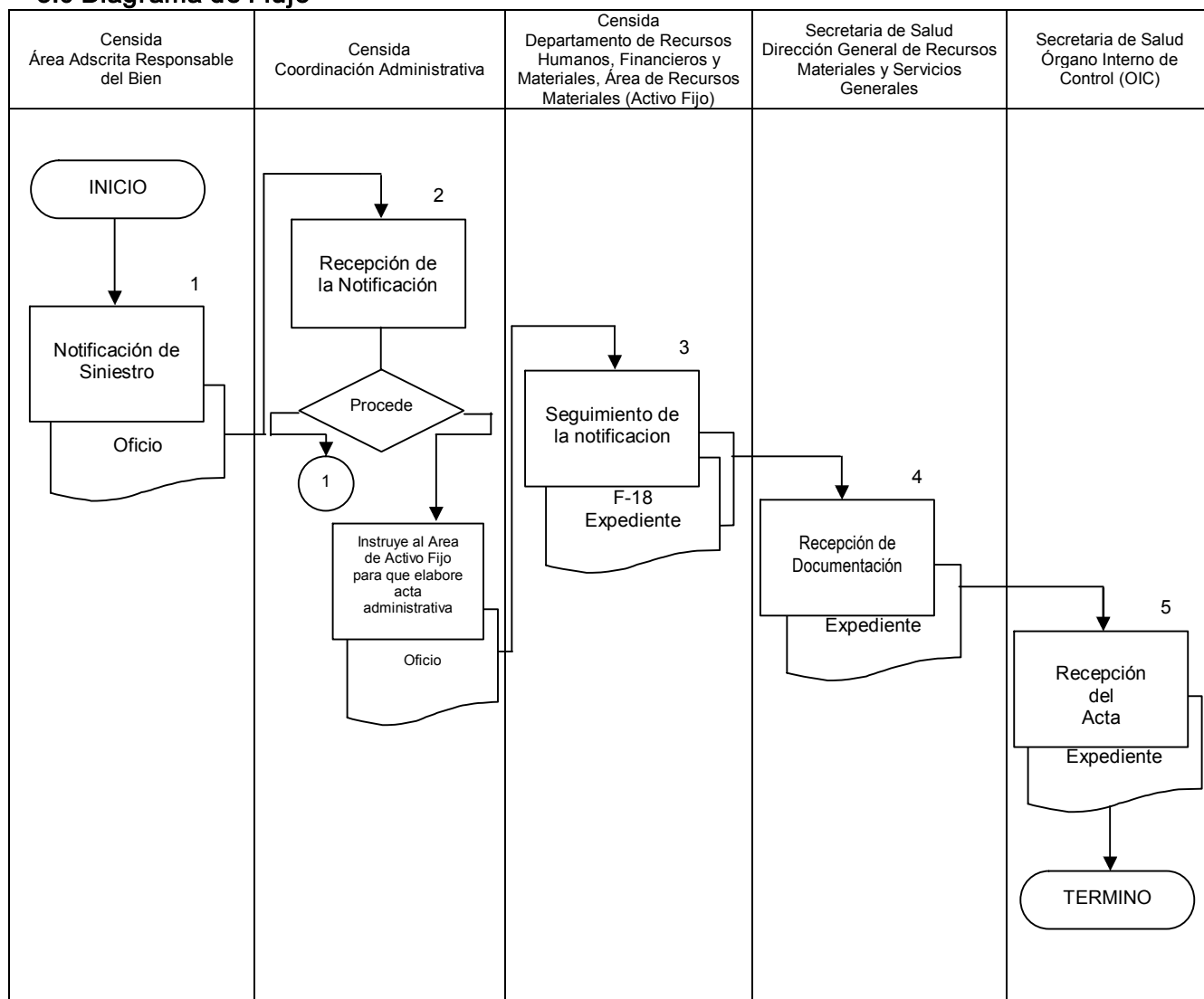
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-43
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Rev. 0</b>
	43.- Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por extravío, robo o destrucción en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<b>Hoja: 512 de 515</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Seguimiento de la Notificación.	<p>3.1 Elabora Acta Circunstanciada (Formato F-18) con intervención del Órgano interno de Control (OIC), así como el Acta Judicial ante el Ministerio Público Federal, del Bien Mueble destruido, Robado y/o Extraviado con los documentos que acrediten la propiedad del mismo.</p> <p>3.2 Extrae del archivo temporal la tarjeta original de Control de Bienes llena los datos de baja en dicho formato e integra expediente.</p> <p>3.3 Remite documentación (copia del Acta (F-18) al OIC), y el expediente, mediante oficio en o1/c, lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento y efectos conducentes.</p> <p>F-18 Y expediente.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, área de Recursos Materiales (Activo Fijo)
4.0 Recepción de Documentación.	<p>4.1 Recibe oficio con expediente. Acusa de recibido en la copia y registra la Baja definitiva en el inventario de Bienes instrumentales del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</p> <p>➤ Expediente.</p>	Dirección General de Recursos Materiales.
5.0 Recepción del Acta.	<p>5.1 Recibe copia del F-18 y deslinda responsabilidades o sanciones correspondientes de conformidad con la Legislación en la materia.</p> <p>➤ F-18.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Órgano Interno de Control (OIC)



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: CNS-CA-43
	<b>Coordinación Administrativa</b>			<b>Rev. 0</b>
	<b>43.- Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por extravío, robo o destrucción en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</b>			<b>Hoja: 513 de 515</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-43
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	43.- Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por extravío, robo o destrucción en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 514 de 515</i>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del CENSIDA	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del CENSIDA	No aplica
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Publico y su Reglamento	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Acta Circunstanciada	Liberación de la OIC	Área de Activo Fijo	No aplica



## 8.0 Glosario

**8.1 Adquisición.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.2 Arrendamiento.**-Procedimiento mediante el cual el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.3 Servicio.**-La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Publica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: CNS-CA-43
	<b>Coordinación Administrativa</b>		<i>Rev. 0</i>
	43.- Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por extravío, robo o destrucción en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.		<i>Hoja: 515 de 515</i>

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

#### 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica		

#### 10.0 Anexos.

10.1 F-18 Acta Circunstanciada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	RAUL AGUIAR GONZALEZ	C.P. ELIZABETH ROBLES CARVAJAL	DR. JORGE A. SAAVEDRA LOPEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			