Subsecretaría de Administración y Finanzas

2389

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

México, D. F., 10 DIC 2007

DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Director General de Promoción de la Salud
P r e s e n t e

En atención al oficio número DGPS/SO/3085/2007, mediante el cual remite el Manual General de Procedimientos de esa **Dirección** para su revisión y autorización.

Al respecto le comunico, que derivado del análisis realizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esta Secretaría, al documento de referencia, se concluye que se elaboró con base en la Estructura Orgánica Autorizada, con vigencia de mayo de 2005, por lo que **esta Subsecretaría procede al registro de dicho documento** el cual contiene sello y firma de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, todo lo anterior con fundamento en la siguiente normatividad:

- Art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Art. 27, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Por lo anterior, le reitero que es compromiso de esa **Dirección** efectuar la difusión e implantación del documento referido, asimismo la observación de los ordenamientos jurídicos en la materia será responsabilidad directa de esa unidad a su digno cargo.

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

A t e n t a m e n t e
La Subsecretaria

Lic. Ma. Eugenia de León May

SECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
RECIBIDO
ENE. 10 2008
11:30

C.c.p.- Mtro. Fernando J. Chacón Sosa.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente
Lic. José Luis Lugo Vega - Encargado de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.- Presente

Reforma Número 10 – Piso 4, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.
Teléfonos 55 92 37 88, 50 63 85 00 Ext. 2430

Buzón electrónico de quejas y sugerencias clientesdgpop@salud.gob.mx

FJCHS/JLL
V-Registro-1145

INDICE

	INTRODUCCIÒN	7
I	**OBJETIVO DEL MANUAL**	8
II	**MARCO JURIDICO**	9
III	**PROCEDIMIENTOS**	

1.- INSTRUMENTAR LOS COMPONENTES DE COMUNIDADES SALUDABLES, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

2.-IMPLEMENTAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD ESTATAL, SOBRE LOS COMPONENTES DE COMUNIDADES SALUDABLES

3.-ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL MATERIAL DIDÁCTICO, DE DIFUSIÓN Y LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS DE LOS COMPONENTES DE COMUNIDADES SALUDABLES

4.-REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE COMUNIDADES SALUDABLES

5.-REALIZAR LA DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y ENTREGA DE APOYOS A PROYECTOS MUNICIPALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

6.-VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

7.-FORMALIZAR LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL PROGRAMA INTERSECTORIAL DE EDUCACION SALUDABLE

8.-REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	GENARO VEGA COLIN	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

9.-PRODECIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A ESCUELAS Y UNIDADES DE SALUD PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE EDUCACION SALUDABLE

10.-PROGRAMAR LA ADQUISICION DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD

11.-CONTROLAR Y EVALUAR LA DISTRIBUCION DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y SU ENTREGA A LA POBLACIÒN

12.-DISTRIBUIR LAS CARTILLAS NACIONALES DE SALUD A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

13.-DISTRIBUIR LOS MATERIALES DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCION Y PROMOCIÒN DE LA SALUD DURANTE LA LINEA DE VIDA A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

14.-VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACION SOBRE LAS ACCIONES DE PREVENCIÒN Y PROMOCIÒN DE LA SALUD DURANTE LA LÌNEA DE VIDA

15.-DISEÑAR INTERVENCIONES EDUCATIVAS Y MATERIALES DIDÀCTICOS DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÒN Y PROMOCIÒN DE LA SALUD DURANTE LA LÌNEA DE VIDA

16.-ESTABLECER LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD DURANTE LA LINEA DE VIDA

17.-ELABORAR Y VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN Y ASESORIA DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD DURANTE LA LINEA DE VIDA

18.-REALIZAR SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

19.-REALIZAR SESIONES CON LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	GENARO VEGA COLIN	LIC. JOSÉ LUIS VILLASAÑA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

20.- ELABORAR GUIAS Y MANUALES TÉCNICOS EN MATERIA DE LESIONES DE CAUSA EXTERNA NO INTENCIONALES PARA LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS REGULADORES DE LAS URGENCIAS MÉDICAS, PARA LOS TÉCNICOS EN URGENCIAS MEDICAS Y PARA LOS MEDICOS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS

21.-EVALUAR EL PROGRAMA CAMINANDO A LA EXCELENCIA

22.-CAPACITAR A RESPONSABLES ESTATALES DEL PROGRAMA VETE SANO REGRESA SANO

23.- PARTICIPAR EN EL PROGRAMA VETE SANO REGRESA SANO EN LAS SEMANAS BINACIONALES DE SALUD.

24.-SOLICITAR METAS ESTATALES DEL PROGRAMA VETE SANO Y REGRESA SANO

25.-SOLICITAR LOS LOGROS TRIMESTRALES ESTATALES DEL PROGRAMA VETE SANO REGRESA SANO

26.-REALIZAR LA COORDINACION INTERSECTORIAL

27.-OTORGAR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

28.- OTORGAR ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD PARA EL PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA HASTA EL NIVEL DE ENLACE "C" QUE REGISTRA SU ASISTENCIA

29.-REANUDACIÓN DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

30.-REALIZAR LOS PAGOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	GENARO VEGA COLIN	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

31.-TITULARIZAR LAS PLAZAS PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

32.-REALIZAR LAS BAJAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

33.-OTORGAR LOS ESTIMULOS POR ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

34.-OTORGAR LOS PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

35.-REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

36.-REALIZAR PROMOCIONES DE PUESTOS PARA PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

37.-ELABORAR LA REANUDACIÓN DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

38.-OTORGAR LOS ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD QUE REGISTRA ASISTENCIA

39.-OTORGAR LOS ESTÍMULOS POR ASISTENCIA PERFECTA PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD QUE REGISTRA ASISTENCIA

40.-VERIFICAR LA AUTORIZACION DE VACACIONES ESCALONADAS DEL PERSONAL DE BASE

41.-SOLICITAR PRESTAMOS DEL ISSSTE PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	GENARO VEGA COLIN	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

42.-CAPACITAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

43.-TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

44.-REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

45.-EJERCER EL PRESUPUESTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE POMOCIÓN DE LA SALUD

46.-CONTROLAR LAS ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

47.-REALIZAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

48.- ELABORAR EL MATERIAL GRÁFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

49.- ELABORAR MATERIAL DE AUDIO Y VIDEO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

50.-PROPORCIONAR SERVICIOS GENERALES A LAS AREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

51.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

52.-CONTROLAR EL FOTOCOPIADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

53.-REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

54.-ELABORAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS (IRI) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	GENARO VEGA COLIN	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

55.-ELABORAR Y ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

56.-PRESTAR APOYO TECNICO INFORMÁTICO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

57.-DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	GENARO VEGA COLIN	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Salud 2001-2006 plantea que no puede haber progreso general sin un sistema de salud que responda a las aspiraciones de los mexicanos y, para el logro de este desafío, incluye cuatro premisas fundamentales:
La buena salud es uno de los objetivos del desarrollo y una condición indispensable para alcanzar una auténtica igualdad de oportunidades.
La salud es, junto con la educación, el componente central del capital humano, que es el capital más importante de los individuos y las naciones. Mejorar la salud y asegurar la educación significa fortalecer la capacidad del individuo y la sociedad para procurarse y acrecentar sus medios de vida.

Dado el valor que en sí misma tiene y su potencial estratégico, es necesario dejar de ver a la salud solamente como un sector específico de la administración pública y empezar a considerarla también como un objetivo social que todos los sectores pueden y deben perseguir; así se requiere complementar las políticas de salud con políticas saludables.

Finalmente, la protección de la salud es un valor compartido por prácticamente todas las sociedades, todos los sistemas ideológicos y todas las organizaciones políticas. La buena salud, por lo tanto, es un valor que puede fortalecer el tejido de nuestra sociedad.

En este contexto, la promoción de la salud juega un papel preponderante para contribuir en el logro de mejores condiciones de salud de los mexicanos y consiste en, "proporcionar a los pueblos los medios necesarios para mejorar su salud y ejercer un mayor control sobre la misma", establece además que, "para alcanzar un estado adecuado de bienestar físico, mental y social, un individuo o un grupo debe ser capaz de identificar y realizar sus aspiraciones, de satisfacer sus necesidades y de cambiar el medio ambiente o adaptarse a él"

En este contexto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a las atribuciones conferidas en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006, la Dirección General de Promoción de la Salud elabora el presente manual para que sirva como un instrumento técnico-administrativo actual, que oriente nuestras actividades e informe sobre la estructura orgánica y las funciones de la misma, el cual esta elaborado de conformidad con la estructura autorizada de mayo de 2005.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	GENARO VEGA COLIN	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección General de Promoción de la Salud, con la finalidad de que conozcan su forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad. De igual forma, servir como un instrumento de introducción e inducción para el personal de nuevo ingreso.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	GENARO VEGA COLIN	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

II. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917. Ref. D.O.F. 08-VII-1921, 24-XI-1923, 22-I-1927, 24-I-1928, 20-VIII-1928, 06-IX-1929, 07-II-1931, 19-XII-1931, 27-IV-1933, 29-IV-1933, 04-XI-1933, 10-I-1934, 18-I-1934, 22-III-1934, 13-XII-1934, 15-XII-1934, 16-I-1935, 18-I-1935, 06-XII-1937, 12-VIII-1938, 31-XII-1938, 11-IX-1940, 09-XI-1940, 14-XII-1940, 24-X-1942, 17-XI-1942, 18-XI-1942, 30-XII-1942, 08-I-1943, 10-II-1944, 21-IX-1944, 21-IV-1945, 30-XII-1946, 12-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, 05-XII-1960, 20-XII-1960, 29-XII-1960, 27-XI-1961, 02-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, 06-VII-1971, 22-X-1971, 14-II-1972, 10-XI-1972, 31-I-1974, 20-III-1974, 08-X-1974, 31-XII-1974, 06-II-1975, 17-II-1975, 17-III-1975, 06-II-1976, 04-II-1977, 06-XII-1977, 09-I-1978, 13-I-1978, 19-XII-1978, 06-VIII-1979, 18-III-1980, 09-VI-1980, 29-XII-1980, 21-IV-1981, 22-IV-1981, 17-XI-1982, 28-XII-1982, 03-II-1983, 07-II-1983, 14-I-1985, 08-II-1985, 07-IV-1986, 15-XII-1986, 23-XII-1986, 17-III-1987, 10-VIII-1987, 11-V-1988, 06-IV-1990, 27-VI-1990, 06-I-1992, 28-I-1992, 05-III-1993, 20-VIII-1993, 03-IX-1993, 25-X-1993, 19-IV-1994, 01-VII-1994, 31-XII-1994, 02-III-1995, 03-VII-1996, 22-VIII-1996, 20-III-1997, 26-II-1999, 08-III-1999, 11-VI-1999, 28-VI-1999, 29-VII-1999, 30-VII-1999, 13-IX-1999, 23-XII-1999, 07-IV-2000, 21-IX-2000, 14-VIII-2001, 14-VI-2002, 12-XI-2002, 29-IX-2003, 29-X-2003.
F.E. D.O.F. 06-II-1917, 14-III-1951, 07-I-1961, 13-III-1975, 08-III-1993, 23-VIII-1993, 06-IX-1993, 03-I-1995, 12-IV-2000

- Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976
Ref. 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, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, 24-XII-1996, 4-XII-1997, Ref. D.O.F. 4-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 5-I-2001, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003 y 21 V-2003.
F.E.D.O.F.2-II-1997, 18-IV-1984.
Aclaración: D. O. F. 16-V-1996, 11-II-1998.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	REINA LILIA ALVAREZ CID	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

- Ley de Planeación
D. O .F. 5-1-1983
Ref. D. O. F. 23-V-2002 y 13-VI-2003

- Ley General de Salud
D.O.F. 7-II-1984
Ref. D.O.F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 7-V-1997,26-V-2000,31-V-2000, 4-VI-2002, 15-V-2003, 13-VI-2003, 19-VI-2003, 25-VI-2003 y 30-VI-2003.
F. E. 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-1996,5-I-2001.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982.
Ref. D.O.F. 11-I-1991, 21-VII-1992, 10-I-1994, 12-XII-1995, 24-XII-1996, 4-XII-1997, 13-VI-2003.
F.E. D.O.F. 10-III-1983, 14-I-1991, 22-VII-1992, 1-II-1994. Criterios para la Aplicación D.O.F. 11-II-1983.
Aclaración D. O. F. 11-II-1998.
D. O. F. 13-III-2002.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

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, 30-V-2000.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. F. 13-III-2002.

- Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986

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

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud
D. O. F. 10-VIII-1988

Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	REINA LILIA ALVAREZ CID	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

D.O.F. 28-V-1997

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
D. O .F. 18-I-1988
Ref. D. O. F. 4-II-1998

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

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F. 22-III-2001

Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
D. O. F. 19-I-2004

Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
D. O. F. 29-XI-2006

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
D.O.F. 30-X-2001

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Público Federal
D. O. F. 18-XI-1981
Ref. D. O. F. 16-V-1990, 20-VIII-1996, 25-VI-2001, 05-VI-2002.

- Decretos del Ejecutivo Federal

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-IX-1988

Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer
D. O .F. 6-III-1998

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001- 2006
D. O. F. 30-V-2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	REINA LILIA ALVAREZ CID	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

D. O .F. 21-IX-2001

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud
D. O .F. 24-XII-2002 F. E. D. O. F. 25-II-2003

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

- Acuerdos Secretariales

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud
D. O. F. 27-I-1995

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud
D. O. F. 25-IX-1996

Acuerdo por el que se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que presten servicios de salud aplicarán, para el primer nivel de atención médica, el cuadro básico y en segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D. O. F. 6-XI-1996

Acuerdo que modifica el similar por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables y se adiciona la relación contenida en el artículo segundo del mencionado acuerdo.

D. O. F. 23-VIII-2001. Modificación D. O. F. 23-IV-2002. Adición y modificación D. O. F. 23-VI-2003

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación e indicadores de gestión del Programa de Comunidades Saludables
D. O. F. 30-V-2003

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación especificas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud
D. O. F. 20-III-2002

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.
D. O. F. 23-X-2003

Acuerdo que establece el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
D. O. F. 15-II-1996
Aclaración del D. O. F. 13-II-1997

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	REINA LILIA ALVAREZ CID	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Primera Actualización: D. O. F. 16-V-1997
Segunda Actualización: D. O. F. 21-VII-1997
Tercera Actualización: D. O. F. 27-X-1997

Acuerdos del Secretario del Ramo

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

Acuerdo por el que se reestructura el Centro Nacional de Displasias.
D. O. F. 6-X-1997

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario.
D. O. F. 6-X-1997
Aclaración: D. O. F. 13-XI-1997

- Normas Oficiales

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud escolar.
D. O. F. 3-X-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
D. O. F. 6-I-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
D. O. F. 17-I-1995.
Proyecto de modificación D. O. F. 22-IX-1999. Modificación D. O. F. 21-VI-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control del cáncer del cuello del útero y de la mama en la atención primaria.
D.O.F. 16-I-1995
Modificación: D. O. F. 6-III-1998

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

- Otras Disposiciones

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	REINA LILIA ALVAREZ CID	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

D. O. F. 8-X-2001

Bases de coordinación SEP- SSA del Programa Intersectorial de Educación Saludable (31 agosto 2001)

- 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 Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006
D. O F. 22-IV-2002

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	REINA LILIA ALVAREZ CID	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1. - PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR LOS COMPONENTES DE COMUNIDADES SALUDABLES, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos e impulsar la instrumentación de los componentes del Programa de Comunidades Saludables, para las diferentes entidades federativas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las áreas responsables de promoción de la salud, de nivel estatal y jurisdiccional, de la Secretaría de Salud Estatal o equivalente, de acuerdo a su competencia.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección de Comunidades Saludables, una vez acordado con el titular de la Dirección General de Promoción de la Salud, deberá dar a conocer los lineamientos, estrategias y líneas de acción, por medios oficiales, a las entidades federativas para la instrumentación de los componentes de Comunidades Saludables.

3.2 La Dirección de Comunidades Saludables, definirá los tiempos y formas de capacitación o actualización del personal de salud estatal, gestionará los diversos recursos necesarios para la capacitación y convocará a dicho evento.

3.3 Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos de Área, organizar el seguimiento de las acciones y la capacitación sobre los componentes del Programa de Comunidades Saludables.

3.4 Las Subdirecciones de Área, asignarán a sus respectivos Departamentos, los componentes que correspondan para el seguimiento y verificación en la aplicación.

3.1 El Departamento de Salud Familiar dependiente de la Subdirección de Participación Social, será responsable de la verificación de los componentes de Organización Comunitaria y el Departamento de Municipios Saludables, dependiente de la Subdirección de Salud Municipal, será responsable de la verificación de los componentes de Salud Municipal.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

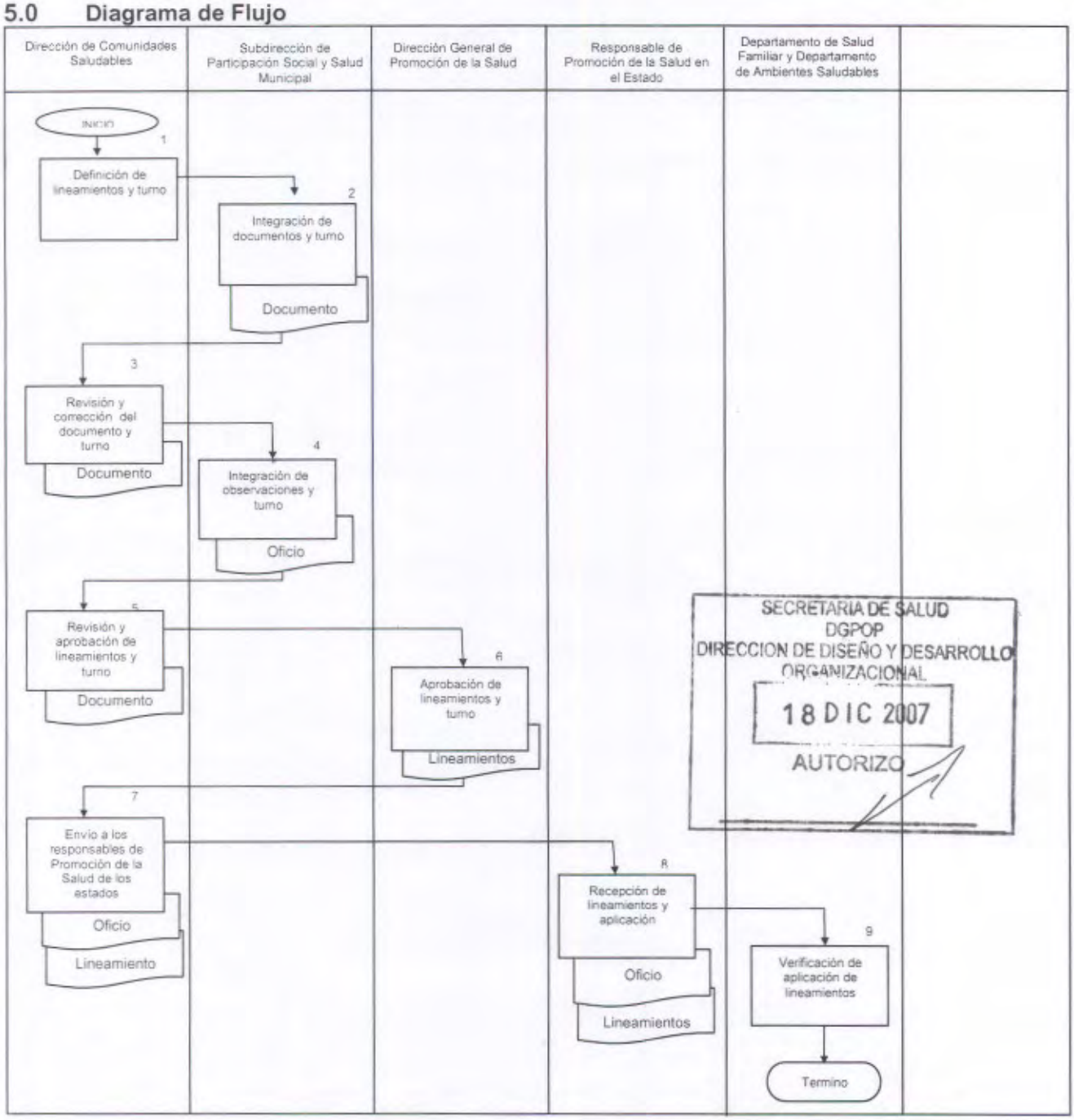
Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición de lineamientos y turno	1.1 Identifica los lineamientos aplicables al estado para instrumentar los componentes sobre Comunidades Saludables y Promoción de la Salud y turna a las Subdirecciones de Participación Social y Salud Municipal	Dirección de Comunidades Saludables
2.0 Integración de documentos y turno	2.1 Selecciona los lineamientos aplicables e integra el documento y turna a la Dirección de Comunidades Saludables • Documento	Subdirecciones de Participación Social y Salud Municipal
3.0 Revisión y corrección del documento y turno	3.1 Realiza observaciones al documento y turna • Documento	Dirección de Comunidades Saludables
4.0 Integración de observaciones y turno	4.1 Modifica el documento y turna observaciones realizadas • Documento	Subdirecciones de Participación Social y Salud Municipal
5.0 Revisión y aprobación de lineamientos y turno	5.1 Revisa, aprueba documentos y turna a la Dirección General de Promoción de la Salud • Documento	Dirección de Comunidades Saludables
6.0 Aprobación de lineamientos y turno	6.1 Aprueba lineamientos y turna a la Dirección de Comunidades Saludables • Lineamientos	Dirección General de Promoción de la Salud
7.0 Envío a los responsables de Promoción de la Salud de los estados	7.1 Envía documentos a los estados para su aplicación • Oficio • Lineamientos	Dirección de Comunidades Saludables
8.0 Recepción de lineamientos y aplicación	8.1 Recibe lineamientos y aplica en el estado • Oficio • Lineamientos	Responsable de Promoción de la Salud en el Estado
9.0 Verificación de aplicación de lineamientos	9.1 Verifica que los lineamientos se apliquen en el estado **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Salud Familiar y Departamento de Ambientes Saludables y Municipios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28 de junio de 2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Programa de Acción de Comunidades Saludables	30 de marzo de 2002
Ley General de Salud	15 de mayo de 2003
Programa Nacional de Salud	1º de julio de 2001

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5
Oficio de envío	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5

8.0 Glosario

Lineamientos.- Documento normativo emitido por la Dirección General de Promoción de la Salud que sirve como guía a los responsables estatales de promoción de la salud para la planeación, programación y control de los componentes del Programa de Comunidades Saludables.

Organización Comunitaria.- Proceso mediante el cual las autoridades locales, grupos sociales y comunitarios e instituciones contribuyen conjuntamente en la organización y realización de acciones que beneficien su salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Comunidades Saludables.- Son aquellas localidades que planean, organizan y desarrollan acciones encaminadas a mantener y mejorar la salud y que, al cumplir con los lineamientos establecidos, son certificadas o acreditados como Comunidades y Municipios Saludables.

Comunidades Saludables.- Programa de Acción de la Dirección General de Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD ESTATAL, SOBRE LOS COMPONENTES DE COMUNIDADES SALUDABLES

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD ESTATAL, SOBRE LOS COMPONENTES DE COMUNIDADES SALUDABLES

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos y actividades a desarrollar para capacitar o actualizar al personal de promoción de la salud del nivel estatal, sobre los componentes del Programa de Comunidades Saludables.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a Secretaría de Salud o equivalente en el Estado y a las Áreas de Promoción de la Salud de nivel estatal, quienes reciben y replican la capacitación a los siguientes niveles en su entidad federativa

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La Dirección de Comunidades Saludables, una vez acordado con el titular de la Dirección General de Promoción de la Salud, deberá notificar, por medios oficiales, a las entidades federativas las fechas y lugar para la capacitación o actualización, así como especificar a quiénes está dirigida.

3.2 La Dirección de Comunidades Saludables, realizará o ayudará en la gestión de los diversos recursos necesarios para la capacitación y actualización sobre los componentes del Programa de Comunidades Saludables.

3.3 Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos de Área, organizar la capacitación sobre los componentes correspondientes-

3.4 El Departamento de Salud Familiar, dependiente de la Subdirección de Participación Social, será responsable del seguimiento de las acciones de capacitación de los componentes de esta Subdirección.

3.5 El Departamento de Ambientes Saludables, dependiente de la Subdirección de Salud Municipal, será el responsable del seguimiento de las acciones de capacitación de los componentes de esta Subdirección.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRIGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

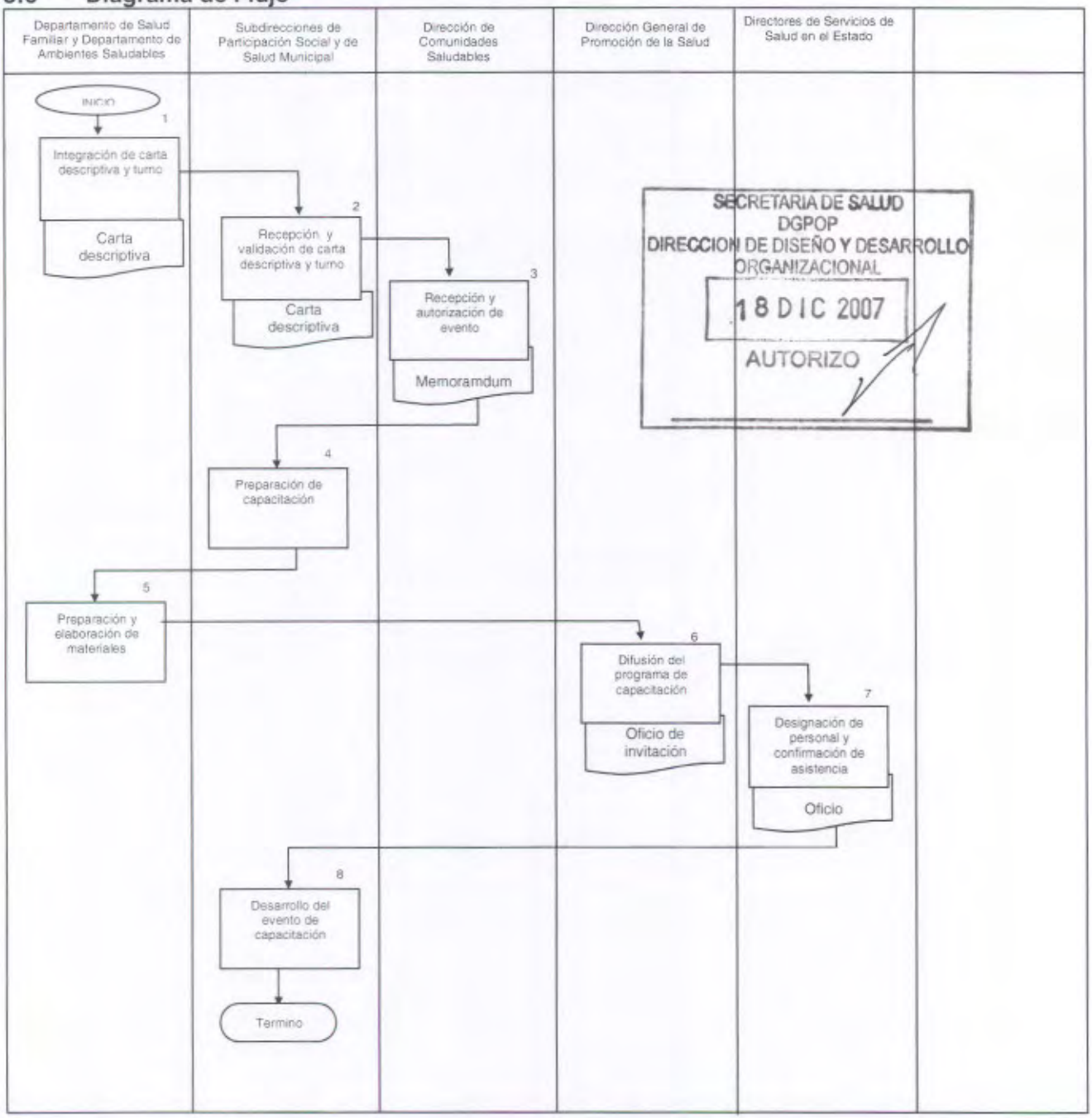
Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración de carta descriptiva y turno	1.1 Integra carta descriptiva y turna para validación a la Subdirección de Participación Social y de Salud Municipal • Carta descriptiva	Departamento de Salud Familiar y Departamento de Ambientes Saludables 4 MUNICIPIOS
2.0 Recepción y validación de carta descriptiva y turno	2.1 Revisa carta descriptiva, valida y turna a la Dirección de Comunidades Saludables • Carta descriptiva	Subdirección de Participación Social y Subdirección de Salud Municipal
3.0 Recepción y autorización de evento	3.1 Recibe, realiza observaciones y autoriza evento • Memorándum	Dirección de Comunidades Saludables
4.0 Preparación de capacitación	4.1 Recibe autorización y organiza capacitación	Subdirección de Participación Social y Subdirección de Salud Municipal
5.0 Preparación y elaboración de materiales	5.1 Recibe autorización, prepara materiales de apoyo didáctico y participa en la capacitación	Departamento de Salud Familiar y Departamento de Ambientes Saludables 4 MUNICIPIOS
6.0 Difusión del programa de capacitación	6.1 Envía programa de capacitación y convoca a las autoridades estatales para autorización del personal a capacitar • Oficio de invitación	Dirección General de Promoción de la Salud
7.0 Designación de personal y confirmación de asistencia	7.1 Designan al personal y confirman su asistencia a la Dirección General de Promoción de la Salud • Oficio	Directores de Servicios de Salud en el Estado
8.0 Desarrollo del evento de capacitación	8.1 Desarrolla el evento de capacitación y actualización con la intervención del Departamento de Salud Familiar y Departamento de Ambientes y Municipios Saludables según corresponda • Lista de asistencia **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Participación Social y Subdirección de Salud Municipal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28 de junio de 2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Programa de Acción de Comunidades Saludables	30 de marzo de 2002
Ley General de Salud	15 de mayo de 2003
Programa Nacional de Salud	1º de julio de 2001

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5
Carta descriptiva	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5
Oficio	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5
Lista de asistentes	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5

8.0 Glosario

Capacitación.- Es el proceso didáctico destinado a desarrollar los conocimientos y aptitudes del individuo, con el propósito de mejorar sus habilidades, para el logro de sus objetivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Capacitación del personal de salud estatal.- Evento en el cual el personal responsable de desarrollar las acciones de Promoción de la Salud en el Estado, recibe los conocimiento y nuevas estrategias del Programa de Comunidades Saludables.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

3.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL MATERIAL DIDÁCTICO, DE DIFUSIÓN Y LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS DE LOS COMPONENTES DE COMUNIDADES SALUDABLES

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRIGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Contar con los contenidos educativos y materiales necesarios para que auxilien en la instrumentación, capacitación y difusión de los componentes del Programa de Comunidades Saludables por las diferentes entidades federativas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Salud Estatal o equivalente, y a las Áreas Responsables de Promoción de la Salud de acuerdo a su competencia.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Las Subdirecciones de Área con sus respectivos Departamentos, serán responsables de integrar cada uno de sus materiales.

3.2 El Departamento de Salud Familiar, dependiente de la Subdirección de Participación Social, integrará los materiales de los componentes de Organización Comunitaria.

3.3 El Departamento de Ambientes y Municipios Saludables, dependiente de la Subdirección de Salud Municipal, integrará los materiales correspondientes a la Subdirección.

3.4 La Dirección de Comunidades Saludables, una vez acordado con el titular de la Dirección General de Promoción de la Salud, realizará o ayudará en la gestión de los recursos para la reproducción de los originales a distribuir a las entidades federativas, para la réplica a los siguientes niveles estatales.

3.5 La Subdirección de Operación, definirá los tiempos y formas de envío de los diversos materiales a las entidades federativas.

3.6 Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos de Área, verificar el recibo de los materiales enviados, a las entidades federativas

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

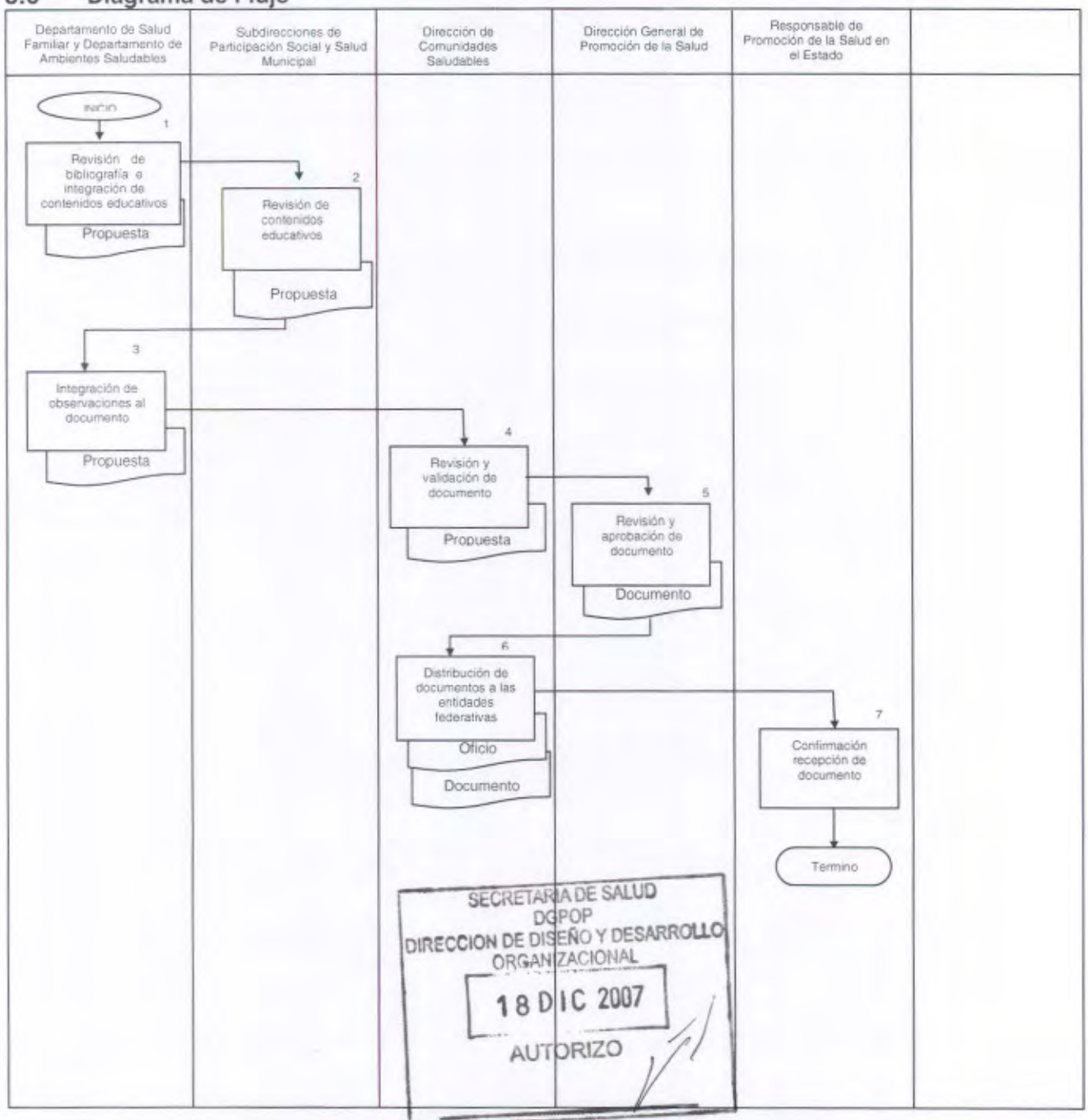
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de bibliografía e integración de contenidos educativos	1.1 Revisa bibliografía relacionada con el área. Selecciona contenidos e integra propuesta de contenidos. Turna a Subdirección la propuesta • Propuesta	Departamento de Salud Familiar y Departamento de Ambientes y Municipios Saludables
2.0 Revisión de contenidos educativos	2.1 Revisa y hace observaciones al documento. Turna a Departamento de Salud Familiar y Departamento de Ambientes y Municipios Saludables • Propuesta	Subdirección de Participación Social y Subdirección de Salud Municipal
3.0 Integración de observaciones al documento	3.1 Integra las observaciones y correcciones hechas en el documento y con autorización se turna a Dirección de Comunidades Saludables • Propuesta	Departamento de Salud Familiar y Departamento de Ambientes y Municipios Saludables
4.0 Revisión y validación del documento	4.1 Hace modificaciones y valida el documento. Turna a Dirección General de Promoción de la Salud • Propuesta	Dirección de Comunidades Saludables
5.0 Revisión y aprobación del documento	5.1 Revisa, hace observaciones y aprueba el documento • Documento	Dirección General de Promoción de la Salud
6.0 Distribución de documentos a las entidades federativas	6.1 Difunde y distribuye los materiales a las entidades federativas • Oficio • Documento	Subdirección de Participación Social y Subdirección de Salud Municipal
7.0 Confirmación recepción de documento	7.1 Confirma el recibo de materiales • Oficio • Documento **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Responsable de Promoción de la Salud en el Estado

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28 de junio de 2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Programa de Acción de Comunidades Saludables	30 de marzo de 2002
Ley General de Salud	15 de mayo de 2003
Programa Nacional de Salud	1º de julio de 2001

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5
Oficio de envío	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5

8.0 Glosario

Contenidos Educativos.- Diversos materiales, integrados con información actualizada conforme a la normatividad vigente, utilizados para apoyar la capacitación y el trabajo del personal de salud y difundir el Programa.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRIGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE COMUNIDADES SALUDABLES

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Establecer procedimientos, mecanismos y actividades, para dar seguimiento al desarrollo de las acciones de los componentes del Programa de Comunidades Saludables en las entidades federativas, con el propósito de asesorar y reorientar, en su caso, para el logro de los objetivos y metas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Salud del Estado o equivalente y a las Áreas de Promoción de la Salud de nivel estatal y jurisdiccional.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección de Comunidades Saludables, acordará con las Subdirecciones de Participación Social y Salud Municipal, los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los componentes del Programa de Comunidades Saludables.

3.2 La Dirección de Comunidades Saludables, realizará las observaciones pertinentes a las entidades federativas, sobre el desarrollo de los Componentes, a fin de que se lleven a cabo, si las hubiese, las modificaciones necesarias para el logro de objetivos y metas.

3.3 La Subdirección de Participación Social y su Departamento de Salud Familiar, serán responsables del seguimiento y evaluación de los componentes de Organización Comunitaria.

3.4 La Subdirección de Salud Municipal y su Departamento de Ambientes y Municipios Saludables, serán responsables del seguimiento y evaluación de los componentes de Salud Municipal.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRIGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración del procedimiento de seguimiento y evaluación	1.1 Define procedimientos e integra propuesta de seguimiento y evaluación del componente y turna a Dirección de Comunidades Saludables • Documento	Subdirección de Participación Social y Subdirección de Salud Municipal
2.0 Revisión y validación del procedimiento de seguimiento y evaluación	2.1 Revisa, corrige y valida procedimientos para el seguimiento y evaluación del componente, turna a Subdirección de Participación Social y de Salud Municipal • Documento • Memorándum	Dirección de Comunidades Saludables
3.0 Autorización y aplicación del procedimiento de seguimiento y evaluación	3.1 Integra observaciones y sugerencias hechas al procedimiento de seguimiento y evaluación. Turna al Departamento de Salud Familiar y al e Ambientes y Municipios Saludables para su aplicación • Memorándum	Subdirección de Participación Social y Subdirección de Salud Municipal
4.0 Aplicación de procedimientos e integración de la información	4.1 Informa al personal sobre el procedimiento de seguimiento y evaluación del componente, acuerda instrumentos e inicia aplicación del mismo y recaba e integra la información sobre el desarrollo del componente en los estados y turna a la Subdirección de Participación Social y de Municipios Saludables • Cuadros de Información • Memorándum	Departamento de Salud Familiar y Departamento de Ambientes y Municipios Saludables
5.0 Análisis de información	5.1 Recibe y analiza la información. Turna a Dirección de Comunidades Saludables. • Memorándum	Subdirección de Participación Social y Subdirección de Salud Municipal
6.0 Recepción y validación de información	6.1 Analiza información, valida y propone sugerencia a los estados para mejorar el desarrollo del componente. Informa a la Dirección General de Promoción de la Salud.	Dirección de Comunidades Saludables
7.0 Recepción y análisis del avance estatal	7.1 Las entidades federativas reciben sugerencias y recomendaciones o felicitaciones por su avance. Realizan los ajustes necesarios y comunican a la Dirección de Comunidades Saludables • Oficio	Secretaría de Salud del Estado, Responsable de Promoción de la Salud

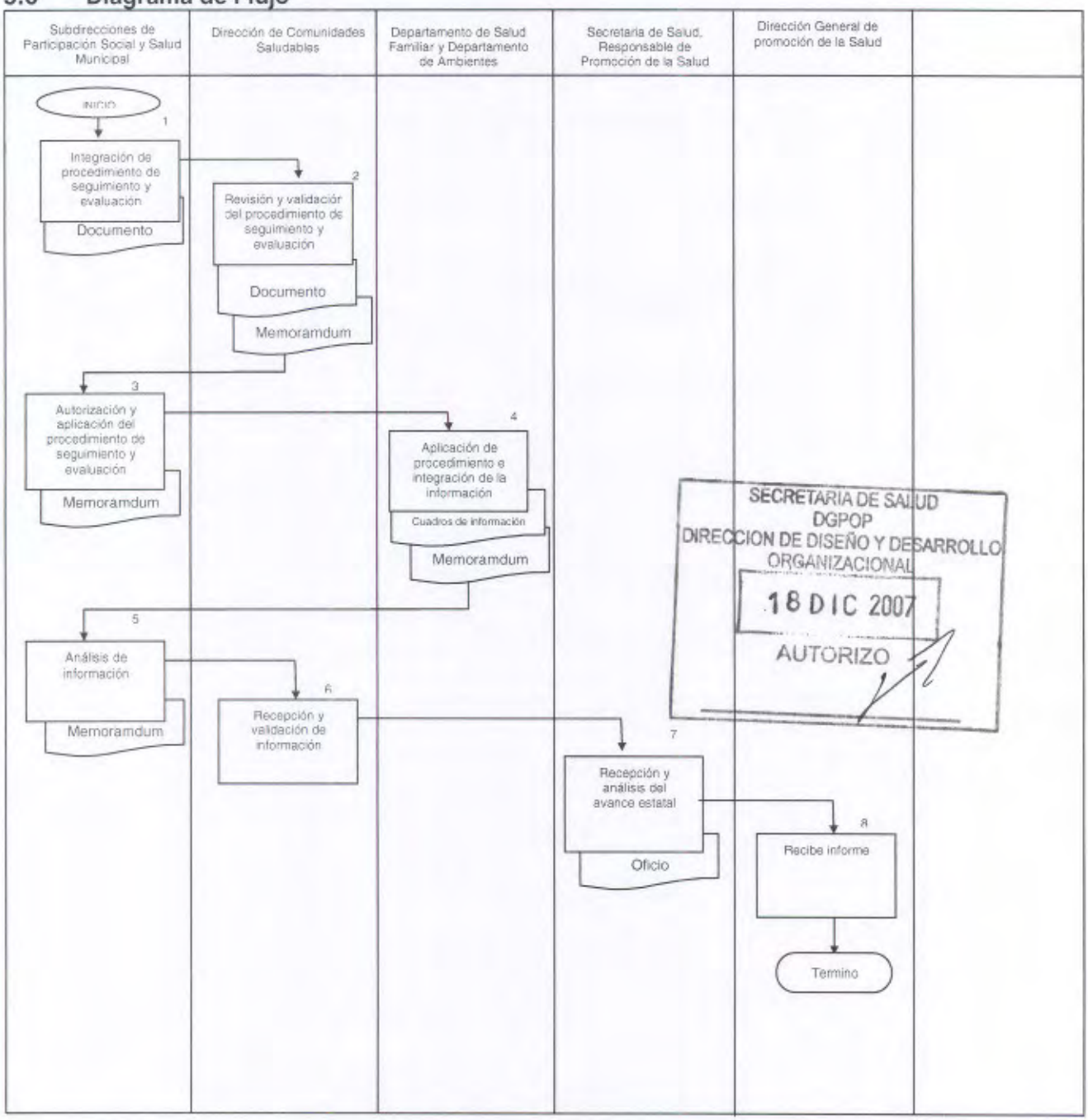
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recibe informe	8.1 Recibe informe, analiza y toma de decisiones • Informe **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Promoción de la Salud

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRIGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRIGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28 de junio de 2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Programa de Acción de Comunidades Saludables	30 de marzo de 2002
Ley General de Salud	15 de mayo de 2003
Programa Nacional de Salud	1º de julio de 2001

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5
Oficio	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5
Reportes de información	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5

8.0 Glosario

Evaluación.- Proceso mediante el cual se reciben e interpretan hechos y datos acerca de los resultados logrados en la realización de un programa

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	LIC. ELVIA MACEDO DE LA CONCHA	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y ENTREGA DE APOYOS A PROYECTOS MUNICIPALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Dar cumplimiento a las reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del Programa de Comunidades Saludables y apoyar la integración de proyectos municipales de Promoción de la Salud que cumplan con los objetivos del programa

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno de la Dirección General de Promoción de la Salud, el procedimiento es aplicable.

2.2 A nivel externo de la Dirección General de Promoción de la Salud, el procedimiento es aplicable a los Servicios de Salud de las entidades federativas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección de Comunidades Saludables, en acuerdo con la Subdirección de Salud Municipal, emitirá los lineamientos, estrategias y líneas de acción a las entidades federativas para la instrumentación de las reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del Programa de Comunidades Saludables.

3.2 La Subdirección de Salud Municipal, dará seguimiento a la difusión de las reglas de operación y los indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de los proyectos municipales.

3.3 La Dirección de Comunidades Saludables auxiliará al Comité Nacional de Comunidades Saludables en la evaluación y dictamen final de los proyectos municipales de promoción de la salud.

3.4 La evaluación y el dictamen final de los proyectos municipales será avalado por el Comité Nacional de Comunidades Saludables y la Dirección General de Promoción de la Salud.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de elaboración de Reglas de Operación	1.1 La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, solicita a la Dirección General de Promoción de la Salud la elaboración de las Reglas de Operación del Programa de Comunidades Saludables • Oficio	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
2.0 Recepción de solicitud, elaboración de Reglas de Operación y turno	2.1 La Subdirección de Salud Municipal recibe solicitud, elabora las Reglas de Operación y turna • Reglas de Operación • Oficio	Subdirección de Salud Municipal
3.0 Gestión de autorización y publicación de las Reglas de Operación	3.1 Gestiona ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la manifestación de impacto regulatorio para las Reglas de Operación del Programa de Comunidades Saludables. • Oficio • Reglas de Operación	Dirección General de Promoción de la Salud
4.0 Recepción de Reglas de Operación, autorización y turno	4.1 Recibe y autoriza el Impacto Regulatorio de las Reglas de Operación y turna a la Dirección General de Promoción de la Salud. • Oficio • Reglas de Operación	Comisión Federal de Mejora Regulatoria
5.0 Recepción de Reglas de Operación y turno	Recibe autorización de Impacto Regulatorio de las Reglas de Operación y turna a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto • Oficio • Reglas de Operación	Dirección General de Promoción de la Salud

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIAN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRIGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y gestión de Reglas de Operación para publicación	6.1 Recibe, gestiona y envía las Reglas de Operación para su publicación en el Diario Federal de la Federación • Oficio • Reglas de Operación	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
7.0 Convocatoria y conformación del Comité Nacional de Comunidades Saludables	7.1 Convoca a responsables de Programas de Prevención y Promoción de la Salud e integra Comité Nacional de Comunidades Saludables • Oficio • Acta Constitutiva	Dirección General de Promoción de la Salud
8.0 Diseño de convocatoria para la presentación de proyectos	8.1 Diseña convocatoria de invitación y participación a los municipios para la presentación de proyectos • Convocatoria	Subdirección de Salud Municipal
9.0 Recepción, autorización y solicitud de reproducción de convocatoria	9.1 Recibe, autoriza y solicita reproducción de convocatoria a la Dirección General de Comunicación Social • Oficio • Convocatoria	Dirección de Comunidades Saludables
10.0 Recepción de solicitud, reproducción y turno	10.1 Recibe solicitud, reproduce convocatoria y turna • Oficio • Convocatoria	Dirección General de Comunicación Social
11.0 Recepción de convocatoria, turno y solicitud de distribución	11.1 Recibe convocatoria de la Dirección General de Comunicación Social y la remite a los Titulares de los Estados 11.2 Solicita su distribución a los municipios vía jurisdicciones sanitarias • Oficio 1 y 2	Dirección General de Promoción de la Salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Integración de Comités Técnicos Estatales de Comunidades Saludables	12.1 Cada estado Integra un Comité Técnico Estatal de Comunidades Saludables, mediante Acta Constitutiva • Oficio • Acta Constitutiva	Servicios Estatales de Salud
13.0 Recepción de proyectos y turno	13.1 El Comité Técnico Estatal recibe los Proyectos Municipales de Promoción de la Salud 10.2 Avala y turna los proyectos seleccionados a la Dirección de Comunidades Saludables, de la Dirección General de Promoción de la Salud • Oficio • Carta Aval • Proyectos	Comité Técnico Estatal de Comunidades Saludables
14.0 Recepción, revisión y registro de proyectos	14.1 Registra y revisa la integridad de documentación oficial de los proyectos municipales de acuerdo a las bases de la convocatoria • Proyectos • Listado	Subdirección de Salud Municipal
15.0 Convocatoria para evaluación de proyectos	15.1 Convoca a los integrantes del Comité Nacional de Comunidades Saludables a la evaluación de los proyectos 15.2 Entrega proyectos a los responsables del programa • Oficio • Listado • Proyectos	Dirección General de Promoción de la Salud
16.0 Evaluación de proyectos	16.1 Cada responsables de programa califica, selecciona y prioriza proyectos para apoyo • Oficio • Proyectos	Comité Nacional de Comunidades Saludables

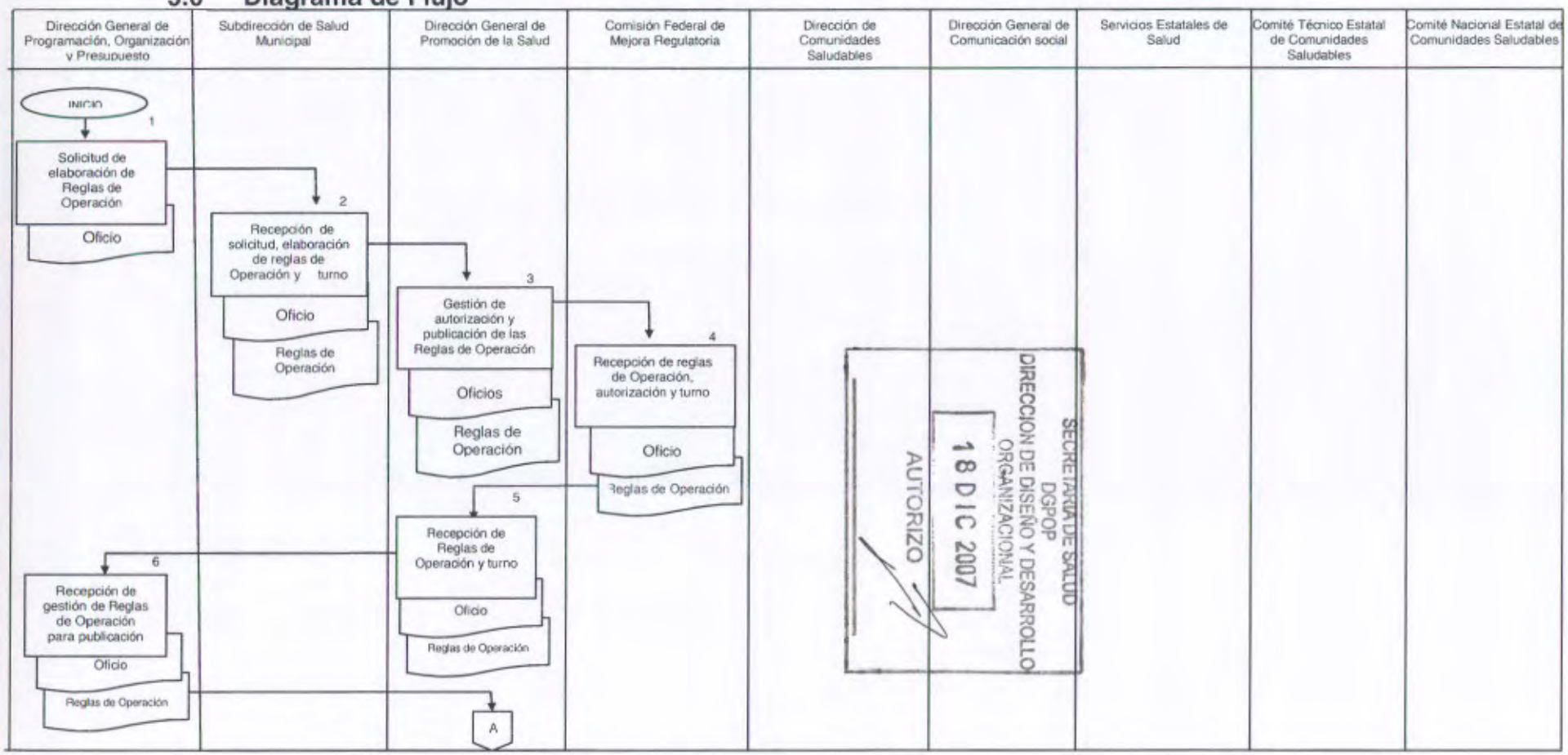
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Convocatoria para elaboración de dictamen final	17.1 Convoca al Comité Nacional de Comunidades Saludables para elaborar el dictamen final de los proyectos beneficiarios • Dictamen • Listado	Dirección General de Promoción de la Salud.
18.0 Gestión de publicación de resultados y transferencia de recursos	18.1 Gestiona la publicación de resultados en la página Web de la Secretaría de Salud 18.2 Informa a los secretarios estatales de salud de los resultados y solicita gestión de transferencia de recursos • Oficio	Dirección de Comunidades Saludables
19.0 Gestión de liberación y transferencia de recursos	19.1 Gestiona la transferencia de recursos y entrega a las entidades federativas y notifica a la Subdirección de Salud Municipal • Oficio • Listado	Subdirección de Operación de la Dirección General de Promoción de la Salud
20.0 Seguimiento y supervisión de proyectos	21.1 Da Seguimiento de las acciones y supervisa los proyectos municipales del Programa Comunidades Saludables • Cédula de seguimiento y supervisión	Subdirección de Salud Municipal
22.0 Emisión de resultado de evaluación	22.1 Emite, con la instancia evaluadora, el resultado de la evaluación anual de apoyo a Proyectos de Municipios de Promoción de la Salud. • Informe • Evaluación	Dirección General de Promoción de la Salud
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

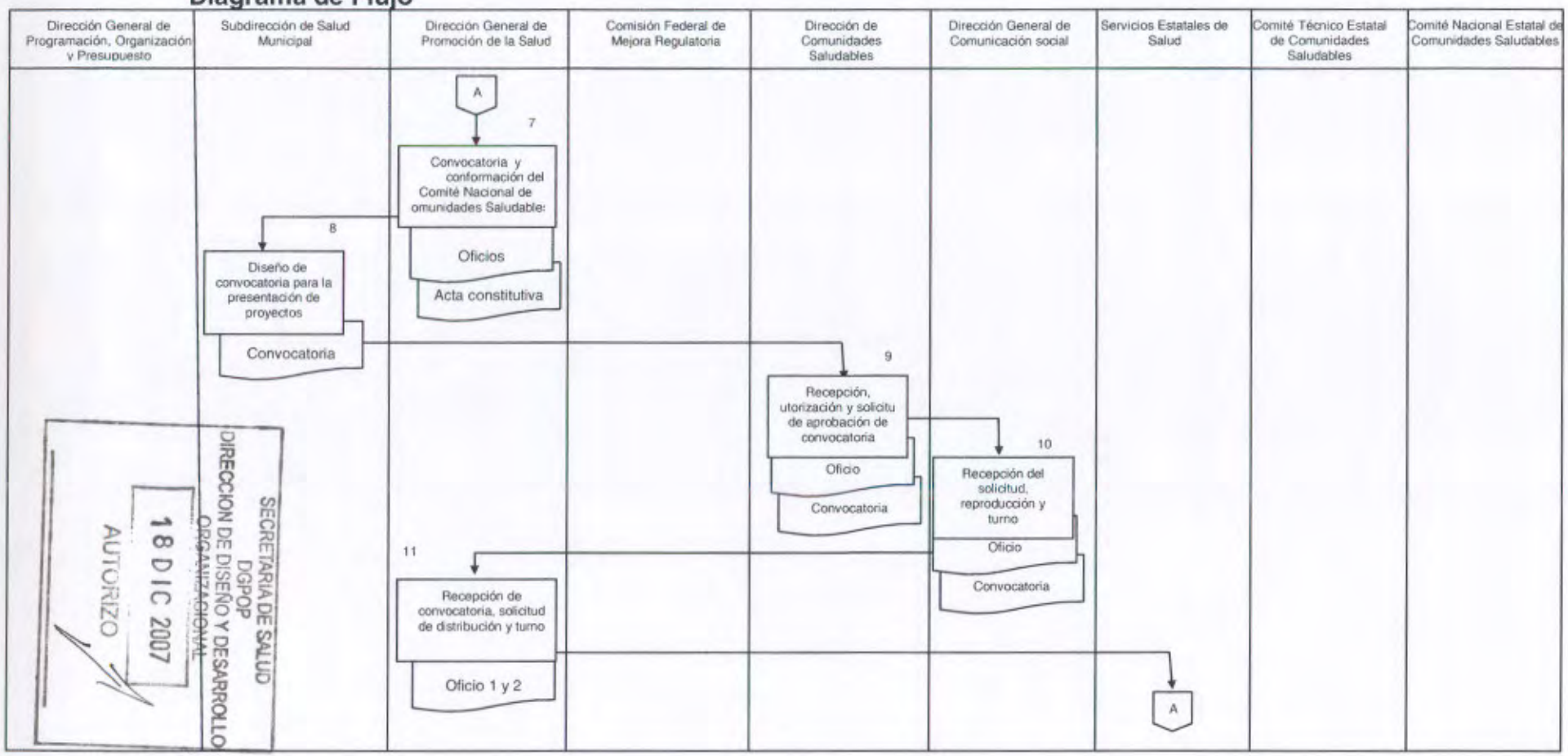
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRIGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



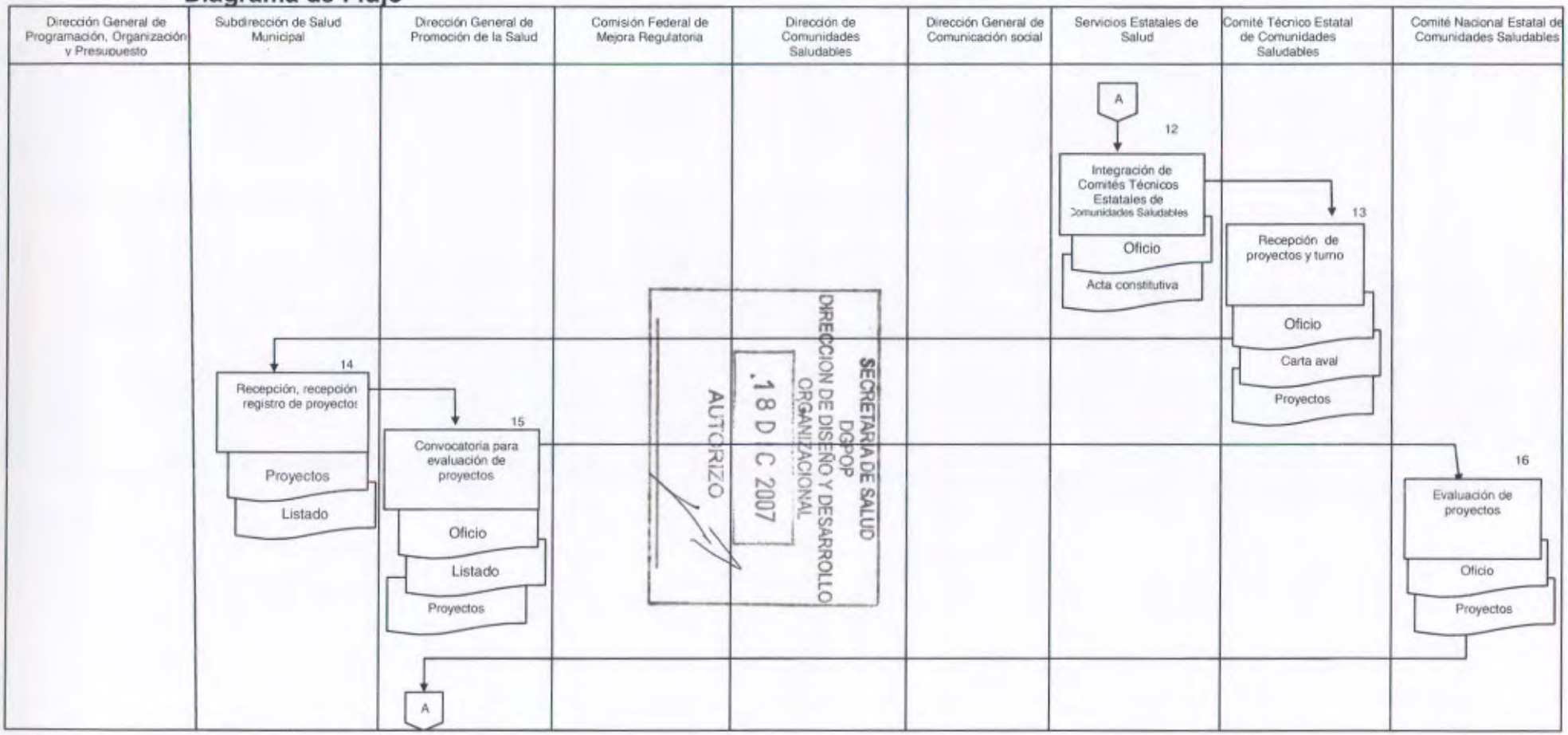
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIAN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRIGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



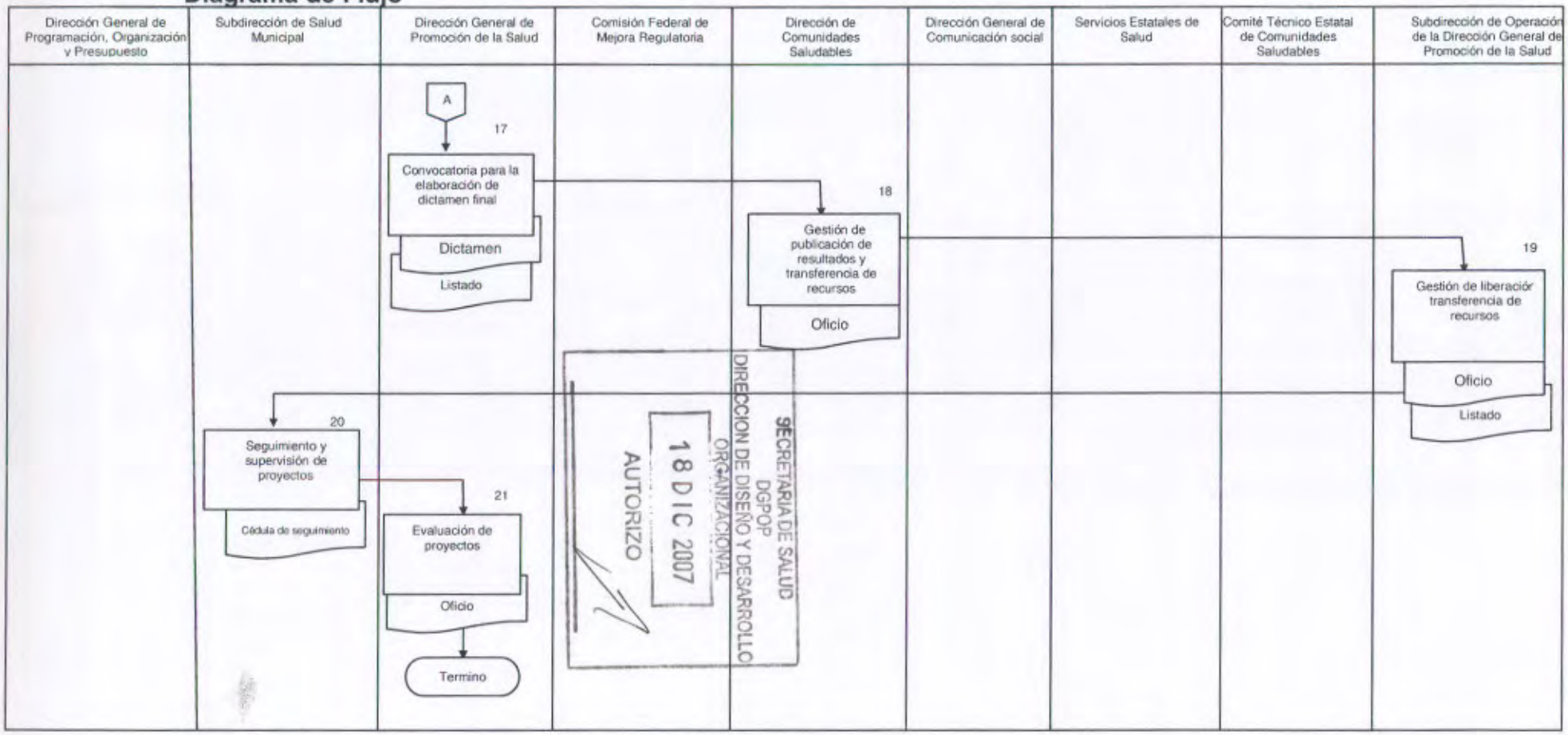
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRIGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28 de junio de 2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Programa de Acción de Comunidades Saludables	30 de marzo de 2002
Ley General de Salud	15 de mayo de 2003
Programa Nacional de Salud	1º de julio de 2001

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convocatoria	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5
Oficio de envío	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5
Proyectos	5 años	Dirección de Comunidades Saludables	4S.6.5

8.0 Glosario

Evaluación.- Proceso mediante el cual se reciben e interpretan hechos y datos acerca de los resultados logrados en la realización de un programa.

Proyectos Municipales de Promoción de la Salud.- Documento que contiene las propuestas y programación de actividades de promoción de la salud a realizar, para el mejoramiento de la salud de un municipio.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos y lineamientos para el desarrollo de actividades de las etapas de Participación Municipal en la Promoción de la Salud del Programa de Comunidades Saludables

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las áreas responsables de Promoción de la Salud a nivel estatal y jurisdiccional.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección de Comunidades Saludables, una vez acordado con la Dirección General de Promoción de la Salud, dará a conocer los lineamientos a la Subdirección de Salud Municipal para su difusión y seguimiento a los estados.

3.2 La Subdirección de Salud Municipal será la responsable de organizar los talleres para la capacitación y orientación sobre el proceso de las etapas de Participación Municipal, así como, de dar seguimiento a las acciones.

3.3 El Departamento de Ambientes y Municipios Saludables, será responsable de concentrar la información en formatos previamente establecidos de forma trimestral.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

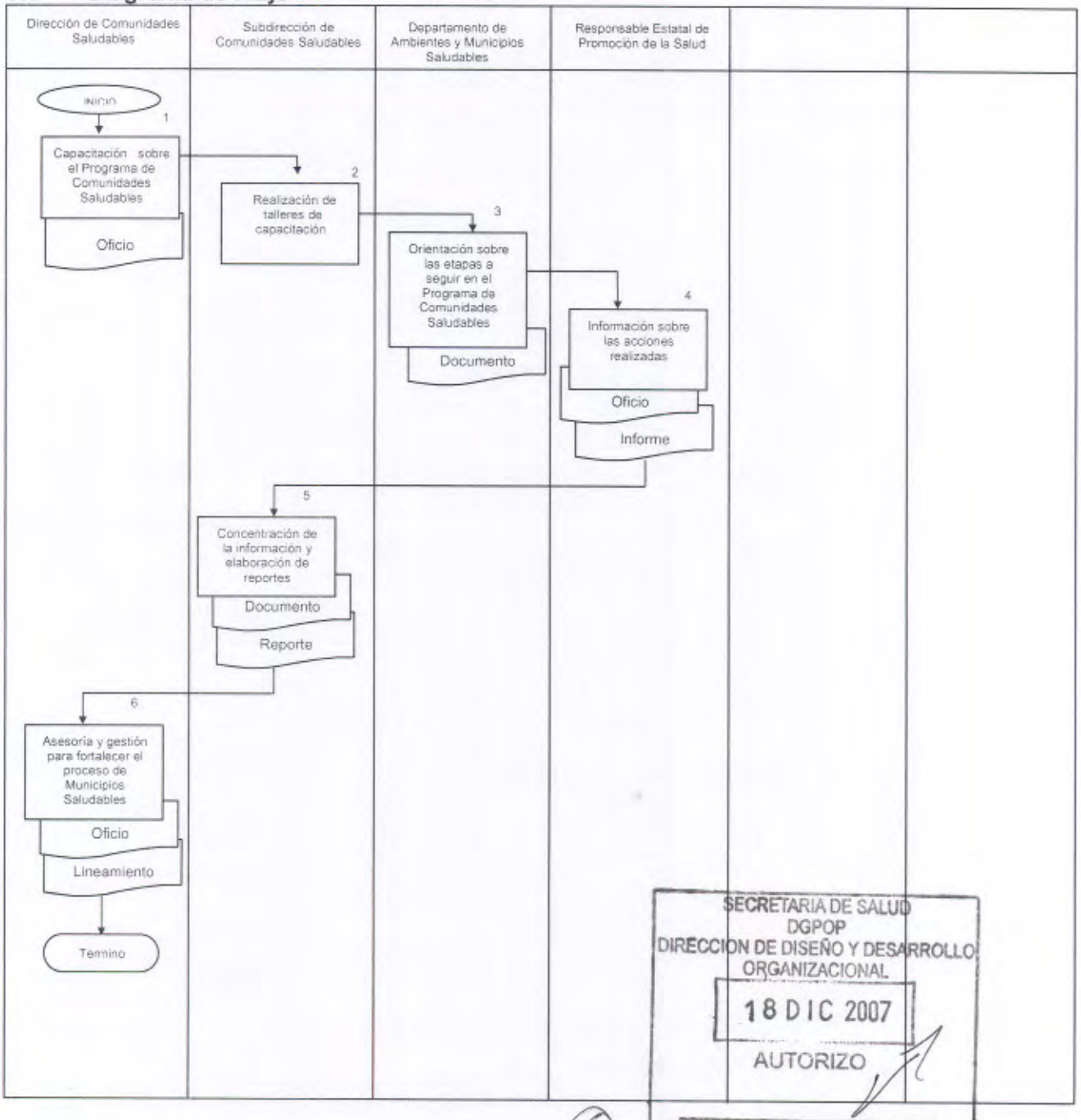
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Capacitación sobre el Programa de Comunidades Saludables	1.1 Elabora, difunde, presenta y capacita a responsables de Promoción de la Salud en los Estados el Programa de Comunidades Saludables • Oficio	Dirección de Comunidades Saludables
2.0 Realización de talleres de capacitación	2.1 Realiza talleres de capacitación sobre la operación del Programa de Comunidades Saludables en Participación Municipal en Promoción de la Salud	Subdirección de Salud Municipal
3.0 Orientación sobre las etapas a seguir en el Programa de Comunidades Saludables	3.1 Difunde y orienta a responsables estatales de Promoción de la Salud sobre las ventajas y proceso a seguir por los municipios saludables: Incorporado, activo y acreditado. • Documento	Departamento de Ambientes y Municipios Saludables
4.0 Información sobre las acciones realizadas	4.1 Remite oficio a la Dirección de Comunidades Saludables, informando sobre las acciones realizadas en el proceso y etapas de Participación Municipal, anexando avances trimestrales • Oficio • Informe	Responsable Estatal de Promoción de la Salud
5.0 Concentración de la información y elaboración de reportes	5.1 Concentra la información sobre las etapas de Participación Municipal en el seguimiento a nivel nacional y elabora reportes para información a las autoridades. • Documento • Reporte	Subdirección de Salud Municipal
6.0 Asesoría y gestión para fortalecer el proceso de Municipios Saludables	6.1 Planea, organiza y gestiona diferentes apoyos y acciones para motivar a la continuidad de proceso de Municipios Saludables **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Comunidades Saludables.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28 de junio de 2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Programa de Acción de Comunidades Saludables	30 de marzo de 2002
Ley General de Salud	15 de mayo de 2003
Programa Nacional de Salud	1° de julio de 2001

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años		
Carta Descriptiva	5 años		
Oficio de envío	5 años		
Lista de asistentes	5 años		

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

8.0 Glosario

Etapas de Participación Municipal.- Es la serie de actividades requeridas que el municipio deberá de realizar, para ir cubriendo poco a poco el proceso de acreditación como Municipios Saludables. Etapas: Municipios Saludable Incorporado, 2.- Municipio Saludable Activo, 3.- Municipio Saludable Acreditado.

Talleres de Capacitación.- Proceso didáctico destinado a desarrollar habilidades y conocimiento, con el propósito de mejorar el desempeño individual y de quipo, para el logro de objetivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALFREDO ÁVILA JUÁREZ	DR. JULIÁN MENDOZA FLORES	DRA. LUCERO RODRÍGUEZ CABRERA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL PROGRAMA INTERSECTORIAL DE EDUCACION SALUDABLE

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.D. José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 PROPÓSITO

1.1 Integrar formalmente a las Secretarias de Educación y Salud de todas las entidades federativas al Programa Intersectorial de Educación Saludable con la finalidad de extender sus beneficios a toda la población escolar del país

2.0 ALCANCE

2.1 Al interior: Dirección de Educación Saludable de la Dirección General de Promoción de la Salud

2.2 Al exterior: Secretaria de Educación Pública, Gobiernos Estatales y Secretarias Estatales de Educación y Salud

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La instrumentación del Programa Intersectorial de Educación Saludable (PIES) en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional se llevará a cabo conforme a las Bases de Coordinación firmadas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud, de nivel federal el 13 de agosto de 2001.

3.2 La coordinación Secretaría de Salud-Secretaría de Educación Pública y Gobiernos Estatales para el establecimiento y ejecución del PIES se realizará a través de Acuerdos de Coordinación debidamente legalizados

3.3 De conformidad con la Secretaría de Educación Pública, los lineamientos para la instrumentación del Programa Intersectorial de Educación Saludable en las entidades federativas serán emitidos por la Dirección General de Promoción de la Salud a través de la Dirección de Educación Saludable

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.D. José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Sensibilización a Titulares de Secretarias de Educación y Salud Estatales	**1.1** Informa y realiza sensibilización a titulares de las Secretarias de Educación y Salud Estatal • Documento	Dirección de Educación Saludable
2.0 Presentación de Solicitud	**2.1** Titulares de las Secretarias de Educación y Salud Estatales, presentan solicitud al C. Gobernador del Estado para su incorporación al Programa intersectorial de Educación Saludable • Oficio	Titulares de Secretarias de Educación y Salud Estatales
3.0 Recepción de invitación y aceptación a la incorporación al PIES	**3.1** Recibe solicitud de integración del Estado al Programa Intersectorial de Educación Saludable, acepta su incorporación y envía oficio de aceptación a los servicios estatales de salud y educación • Oficio	C. Gobernador Estatal
4.0 Programación y capacitación al personal operativo de Educación y Salud	**4.1** Reciben oficio de aceptación y en coordinación los Coordinadores Nacionales de las Secretarias de Educación Pública y Secretaria de Salud programan y realizan capacitación • Oficio	Coordinadores Nacionales de las Secretarias de Educación Pública y Secretaria de Salud
5.0 Elaboración del Anteproyecto de Acuerdo de Coordinación	**5.1** Elaboran anteproyecto de Acuerdo de Coordinación y lo envían a las Coordinaciones Nacionales del PIES de la Secretarias de Educación Pública y Salud • Documento	Servicios Estatales de Salud y SEP
6.0 Revisión y validación del Anteproyecto	**6.1** Reciben anteproyecto de Acuerdo de Coordinación revisan y envían a instancias jurídicas respectivas para validación • Documento	Coordinadores Nacionales del PIES

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

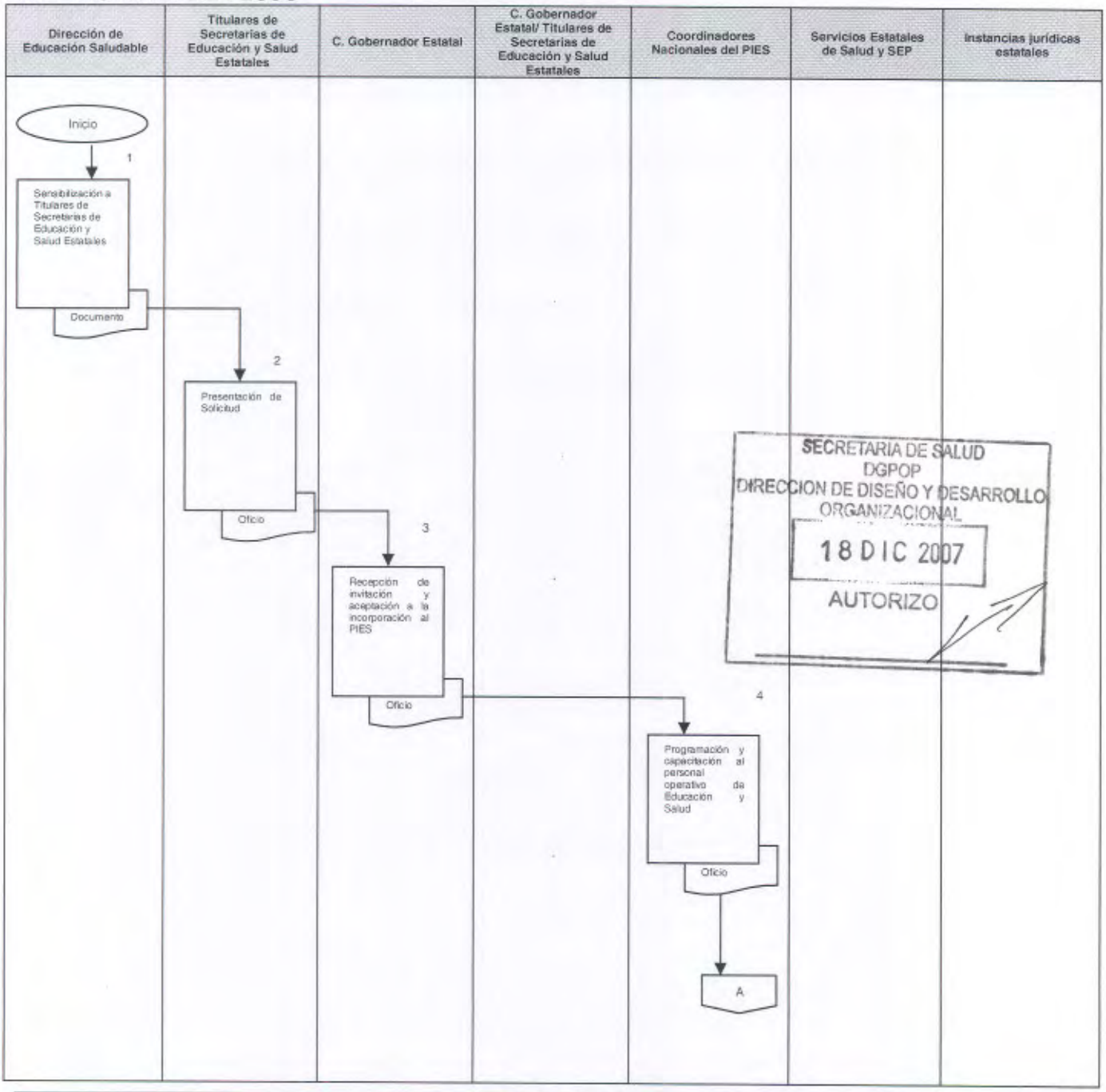
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.D. José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Chapouzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Validación de anteproyecto	**7.1** Reciben y validan anteproyecto, y envían a la Coordinación Nacional del PIES • Anteproyecto	Instancias jurídicas estatales
8.0 Solicitud de firma del Acuerdo de Coordinación	**8.1** Reciben anteproyecto validado, envían Acuerdo de Coordinación y solicitan firma del C. Gobernador del Estado y Secretarios Estatales de Educación y Salud • Documentos	Coordinadores Nacionales del PIES
9.0 Firma del Acuerdo de Coordinación Estatal	**9.1** Reciben y firman Acuerdo de Coordinación en tres ejemplares y remiten a la Coordinación Nacional del PIES • Acuerdo de Coordinación	Gobernador y Secretarios Estatales de Educación y Salud
10.0 Firma y registro del Acuerdo de Coordinación	**10.1** Reciben Acuerdo de Coordinación en tres ejemplares firmados y recaban firma del C. Secretario de Salud y C. Secretario de Educación Pública (quedando un ejemplar en la SEP) y se envía uno a la DGAJ de SALUD y otro a la instancia jurídica del Estado • Acuerdo de Coordinación **TÉRMINA PROCEDIMIENTO**	Coordinadores Nacionales del PIES

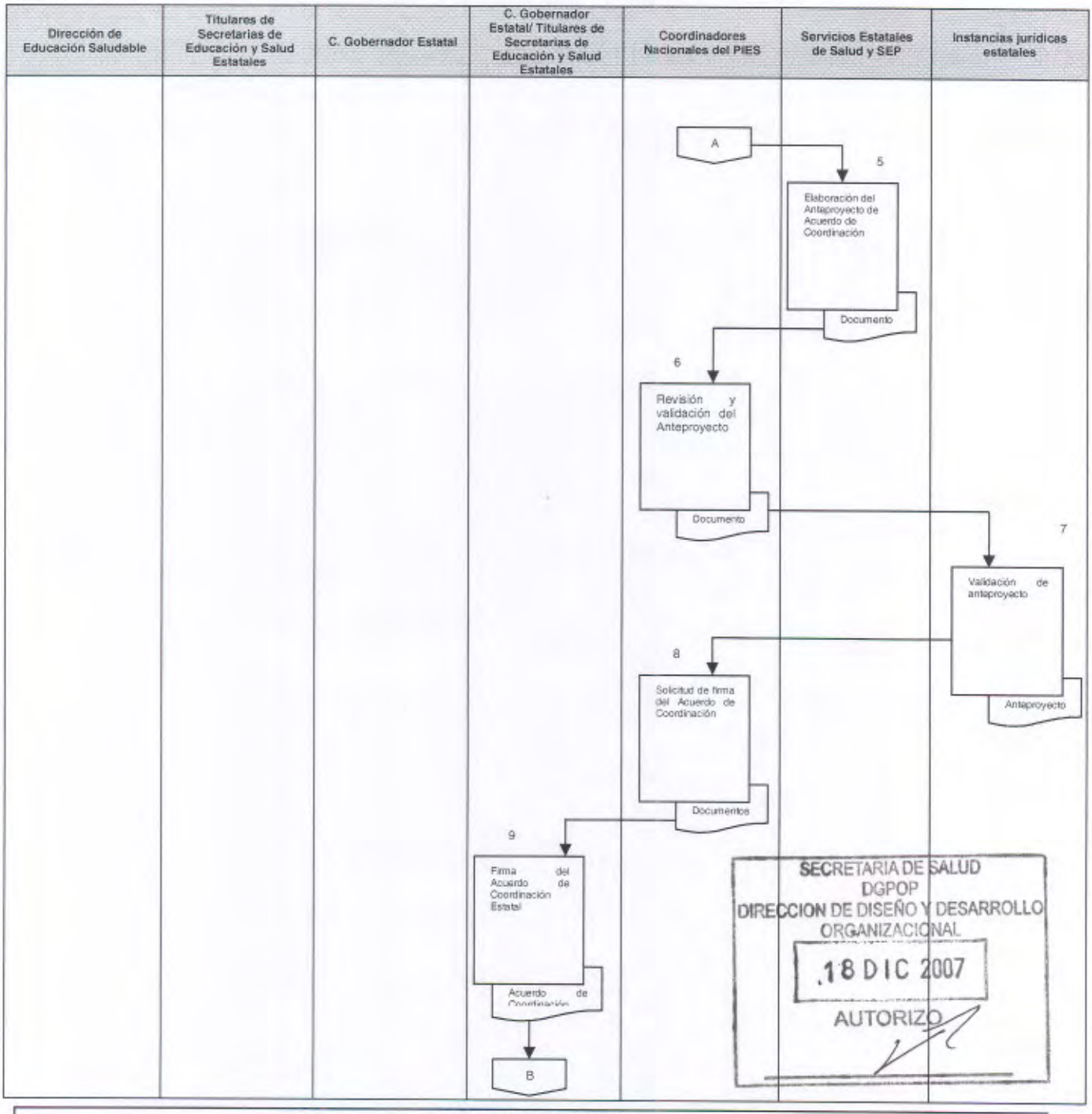
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.D. José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.D. José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.D. José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Dirección de Educación Saludable	Titulares de Secretarias de Educación y Salud Estatales	C. Gobernador Estatal	C. Gobernador Estatal/ Titulares de Secretarias de Educación y Salud Estatales	Coordinadores Nacionales del PIES	Servicios Estatales de Salud y SEP	Instancias jurídicas estatales
						

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.D. José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Programa Intersectorial de Educación Saludable Manual Operativo y Guía Técnica	No aplica
Bases de Coordinación SEP-SSA	13 de agosto de 2001
Formato de Acuerdo de Coordinación Estatal	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993 para el fomento de la salud del escolar	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de aceptación de integración al PIES	5 Años	Subdirección de Educación Saludable	Número de oficio
Acuerdos de Coordinación de las Entidades Federativas participantes	5 Años	Subdirección de Educación Saludable	Número de oficio

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

8.0 GLOSARIO

8.1 Bases de Coordinación

Bases de Coordinación.- Documento legal que contiene los lineamientos para establecer, desarrollar, ejecutar y promover el Programa Intersectorial de Educación Saludable en las escuelas de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional

8.2 Programa Intersectorial de Educación Saludable

Programa Intersectorial de Educación Saludable.-conjunto de actividades sistematizadas para el logro de mejores condiciones de salud de los escolares como parte de una estrategia integral para acceder a

una educación de alta calidad a través de la coordinación intersectorial y con el apoyo de otros organismos públicos, privados y la participación social

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.D. José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 PROPÓSITO

1.1 Mantener vigentes los contenidos relacionados con la salud, que se incluyen en los libros de texto que proporciona el gobierno federal a los alumnos de los niveles preescolar, primaria y secundaria

2.0 ALCANCE

2.1 Al interior: Dirección de Educación Saludable de la Dirección General de Promoción de la Salud

2.2 Al exterior: Responsables de Programas de Acción de la Secretaria de Salud, Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la SEP

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Toda inclusión y/o modificación de contenidos educativos referentes a la salud en los Libros de Texto Gratuitos deberá solicitarse a la Dirección General de Promoción de la Salud

3.2 La Dirección General de Promoción de la Salud de la Secretaria de Salud y la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la Secretaría de Educación Pública serán responsables de la coordinación intersecretarial para todo lo relacionado con los Libros de Texto Gratuitos

3.3 Todo contenido técnico deberá recibir tratamiento comunicativo de acuerdo a las características de los escolares usuarios de los Libros de Texto Gratuitos.

3.4 Los contenidos educativos en salud que hayan sido tratados con metodología comunicativa serán validados por los Responsables de los Programas de Acción, antes de ser enviados a la Secretaría de Educación Pública

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL PUBLIC 2007 AUTORIZO

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Propuestas de modificación o actualización	**1.1** Solicita a Responsables de los Programas de Acción sus propuestas de actualización y/o modificación de los contenidos educativos correspondientes, para ser incluidos en los Libros de Texto Gratuitos. • Oficios • Documentos	Dirección de Educación Saludable
2.0 Recepción de Solicitud	**2.1** Recibe solicitud, elabora Propuestas de actualización y/o modificación de contenidos y envía a Dirección de Educación Saludable. • Documentos	Responsables de Programas de Acción
3.0 Elaboración de Contenidos	**3.1** Recibe Propuestas, desarrolla Contenidos de acuerdo a propuestas y envía a Programas de Acción para su validación. • Documentos	Dirección de Educación Saludable
4.0 Recepción de Contenidos	**4.1** Recibe contenidos y verifica. Procede: **NO**: Regresa a la actividad No. 3 **SI**: Turna a la Dirección de Educación Saludable. • Documentos	Responsables de Programas de Acción
5.0 Envío de contenidos a la Dirección de Ciencias Naturales (DGMME)	**5.1** Envía contenidos a la Dirección Ciencias Naturales (DGMME) para su revisión. • Oficio • Documentos	Dirección de Educación Saludable
6.0 Revisión de Contenidos	**6.1** Recibe y revisa los Contenidos de acuerdo a propuestas y envía observaciones a Dirección de Educación Saludable. • Oficio • Documentos	Dirección de Ciencias Naturales (DGMME)

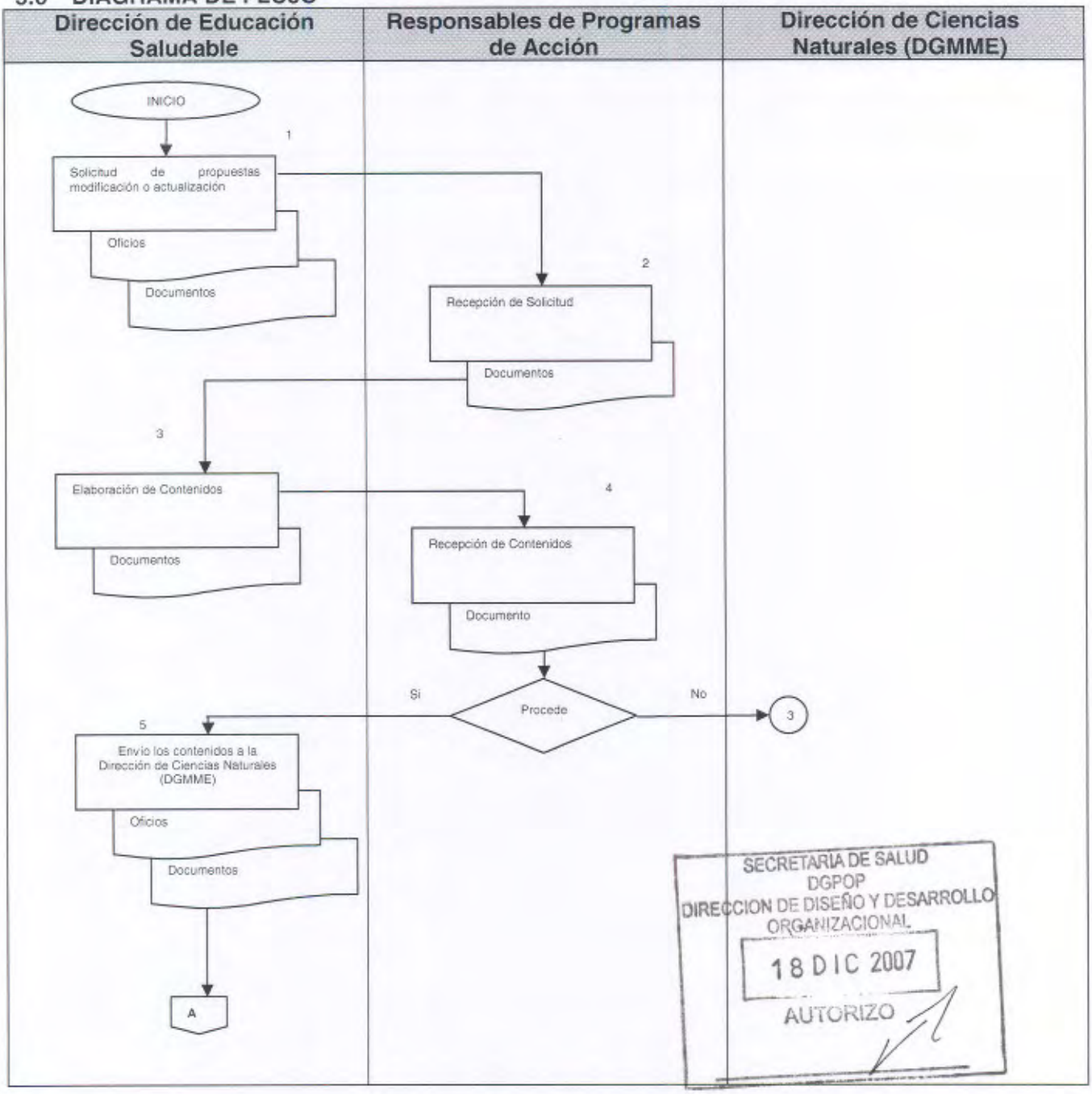
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de contenidos	**7.1** Recibe observaciones, realiza adecuaciones y envía a Dirección de Ciencias Naturales (DGMME) con copia a Programas de Acción para su conocimiento • Oficio • Documentos	Dirección de Educación Saludable
8.0 Recepción de Contenidos	**8.1** Recibe Contenidos y envía al área correspondiente para su incorporación a los Libros de Texto Gratuitos • Oficio • Documentos **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Ciencias Naturales (DGMME)

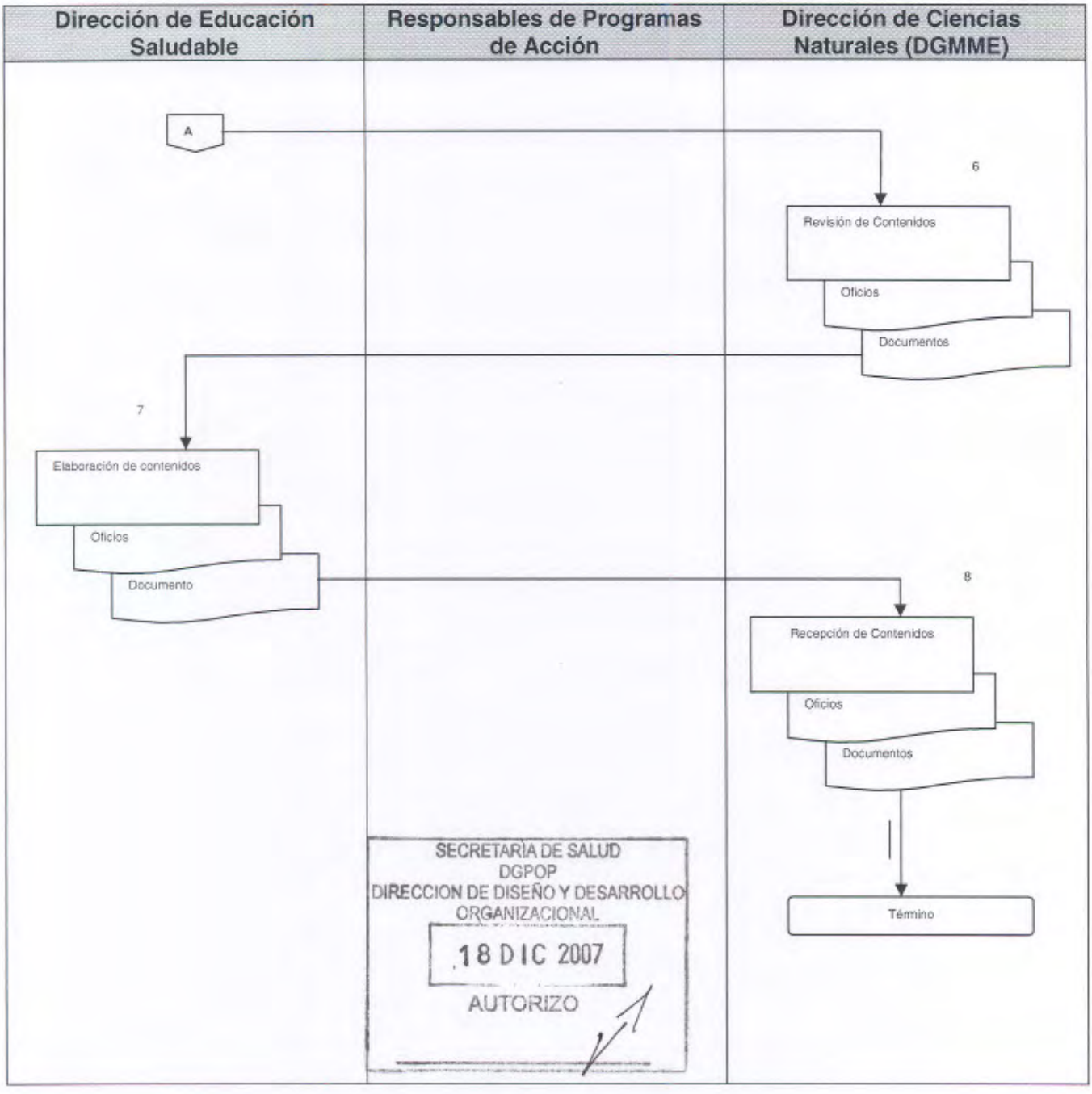
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Normatividad de la Secretaría de Salud	No Aplica

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de Solicitud de inclusión y/o modificación de contenidos	5 años	Subdirección de Educación Saludable	No Aplica
Original de Contenido Educativo validado	5 años	Subdirección de Educación Saludable	No Aplica
Acuse de Oficio de inclusión de contenido validado a la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos	5 años	Subdirección de Educación Saludable	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Contenido Educativo en Salud

Contenido Educativo en Salud.- conocimientos técnicos referentes a la salud necesarios para acrecentar los saberes correspondientes para la implantación de una cultura de Autocuidado de la Salud.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

9.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A ESCUELAS Y UNIDADES DE SALUD PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SALUDABLE

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPS
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

1.0 PROPÓSITO

1.1 Dotar a las escuelas y unidades de salud que participan en el Programa Intersectorial de Educación Saludable de un paquete básico de instrumentos y equipo para la adecuada operación del programa.

2.0 ALCANCE

2.1 Al interior: Dirección de Operación de Educación Saludable de la Dirección General de Promoción de la Salud

2.2 Al exterior Secretaria de Educación Pública, Gobiernos Estatales, Secretarias Estatales de Educación y Salud, Fideicomiso BANAMEX-Fundación Gonzalo Ríos

3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Sólo se otorgaran apoyos a escuelas, unidades de salud y jurisdicciones sanitarias, que se encuentren incorporadas al Programa Intersectorial de Educación Saludable (PIES), dando preferencia a aquellas situadas en localidades de media a muy alta marginación.

3.2 Las autoridades facultadas para autorizar la asignación de apoyos serán los titulares de la Coordinación General del PIES de la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección General de Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.

3.3 No se proporcionarán apoyos a las entidades federativas que no presenten su Diagnóstico Operativo Estatal

3.4 Para toda asignación de apoyos se deberán respetar los señalamientos contenidos en los Criterios Generales de Asignación

3.5 Los Servicios Estatales de Salud y Educación deberán vigilar que los apoyos solicitados sean congruentes con lo señalado en el Programa, Manual Operativo y Guía Técnica, documento oficial de las Secretarías de Educación Pública y de Salud

3.6 Las escuelas, unidades de salud y jurisdicciones sanitarias que reciban apoyos deberán ser aceptantes de la observancia de leyes o normas vigentes, de los debidos controles contables y de auditoria.

3.7 Debe existir un acta de entrega-recepción en todo acto en que se proporcionen apoyos asignados

3.8 La unidad receptora de apoyos, deberá contar con su registro de inventario, definiendo el sitio de adscripción, conforme a la cláusula 1 de los Criterios Generales de Asignación.

3.9 La modificación del destino o uso de los apoyos asignados sólo será autorizada bajo los procedimientos que establezcan las Secretarías de Educación Pública y de Salud.

3.10 La aplicación y utilización de los apoyos que otorga el Fideicomiso, se verificará de acuerdo a los Criterios de Asignación, en caso de desacato se reasignarán los recursos

3.11 En caso de nuevas inscripciones de escuelas al Programa Intersectorial de Educación Saludable se otorgaran los apoyos sólo si el Fideicomiso tiene recursos económicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicita el Diagnóstico Operativo Estatal	**1.1** Solicita a los estados participantes Diagnóstico Operativo Semestral del PIES • Documentos • Oficio	Dirección de Educación Saludable
2.0 Elabora y envía el Diagnóstico Operativo Estatal	**2.1** Elabora el diagnóstico operativo estatal del PIES y lo envía a la Dirección de Educación Saludable. • Documento	Secretarias Estatales de Educación y Salud
3.0 Recepción y análisis de los Diagnósticos Operativos Estatales	**3.1** Recibe y analiza los Diagnósticos Operativos Estatales del PIES • Documentos **3.2** Emite dictamen con información de diagnósticos e integra relación de escuelas y unidades de salud a beneficiar con recursos del Fideicomiso, envía relación a Coordinaciones Nacionales del PIES • Documento	Dirección de Educación Saludable
4.0 Recepción de solicitud de apoyo y envío al Fideicomiso	**4.1** Reciben relación, validan solicitud de apoyos y elaboran solicitud al Fideicomiso • Oficio • Documento	Coordinadores Nacionales del PIES (SEP-SALUD)
5.0 Autorización, adquisición y entrega de Bienes	**5.1** Recibe oficio y relación; valora y autoriza la adquisición y entrega de los bienes a las escuelas y unidades de salud participantes en el PIES, envía la autorización a Coordinadores Nacionales del PIES • Oficio	Iniciativa Privada
6.0 Recepción de autorización para entrega de Apoyos	**6.1** Reciben la autorización del Fideicomiso, para la entrega de apoyos a escuelas y unidades de salud y comunican entrega de bienes a Secretarias Estatales de Educación y Salud • Oficio	Coordinadores Nacionales del PIES (SEP-SALUD)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

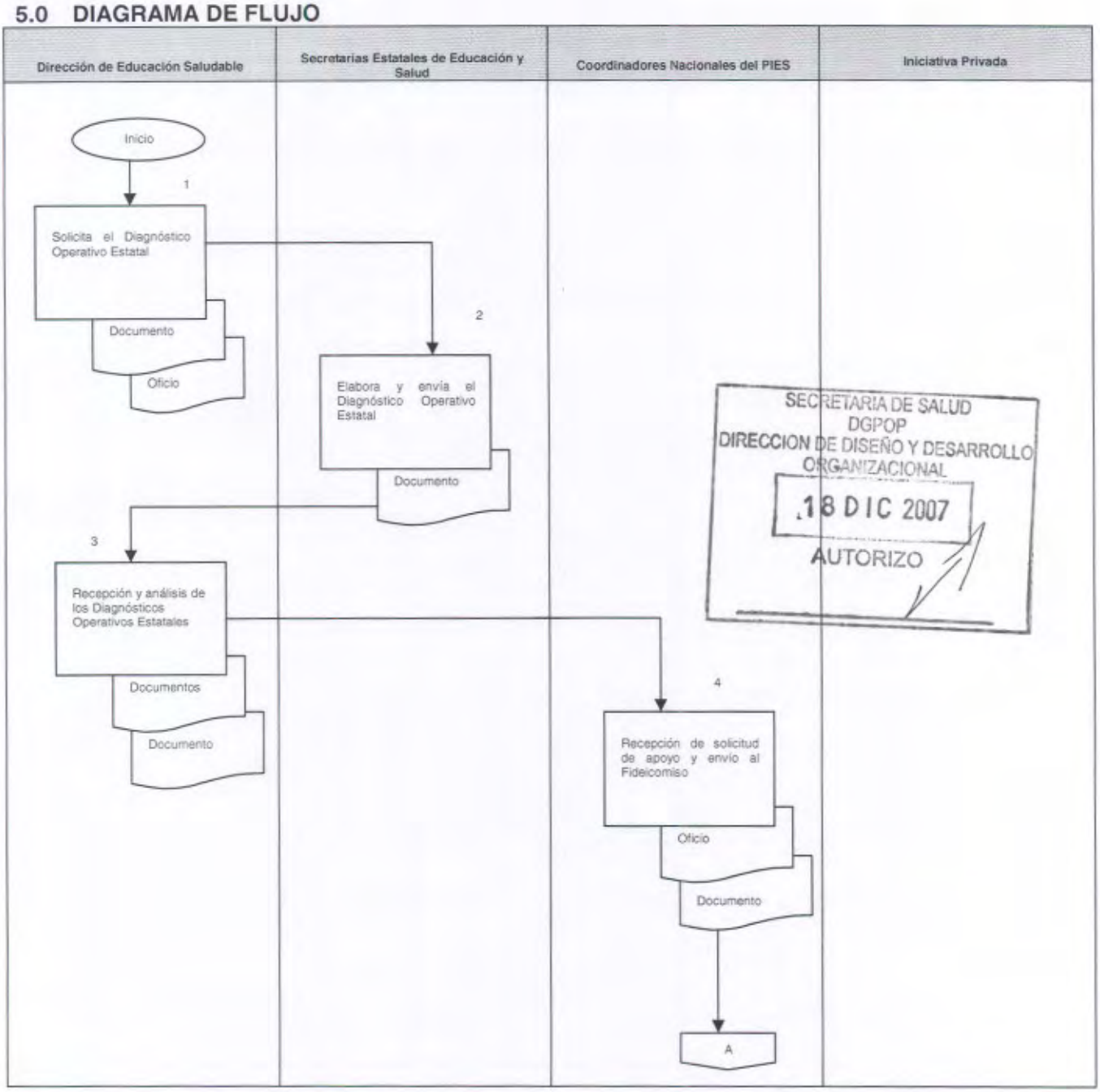
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas		Actividad		Responsable
7.0	Entrega y recepción de los bienes autorizados	**7.1**	Reciben y entregan bienes autorizados a las escuelas y unidades de salud participantes en el PIES, e informan a la Dirección de Educación Saludable • Acta Entrega-Recepción • Oficio	Secretarias Estatales de Educación y Salud
8.0	Recepción de informes sobre la aplicación de apoyos otorgados por el Fideicomiso	**8.1**	Recibe de informes de los Servicios de Salud y Educación Estatales sobre la aplicación y utilización de los bienes otorgados por el Fideicomiso, y realiza visitas de monitoreo a las entidades federativas • Oficio	Dirección de Educación Saludable
9.0	Realización de visitas de Monitoreo	**9.1**	Reciben visitas de monitoreo para verificación de la aplicación y utilización de instrumentos y equipo otorgados por el Fideicomiso, y envía informes sobre la utilización de los recursos • Oficio	Secretarias Estatales de Educación y Salud
10.0	Revisión de Informes	**10.1**	Revisa informes sobre: Utilización de recursos y de Visitas de monitoreo, elabora dictamen de escuelas y/o unidades de salud con problemática y envía a Coordinación Nacional SEP-SSA con copia a los Servicios Estatales de Salud y Educación • Documento **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Educación Saludable

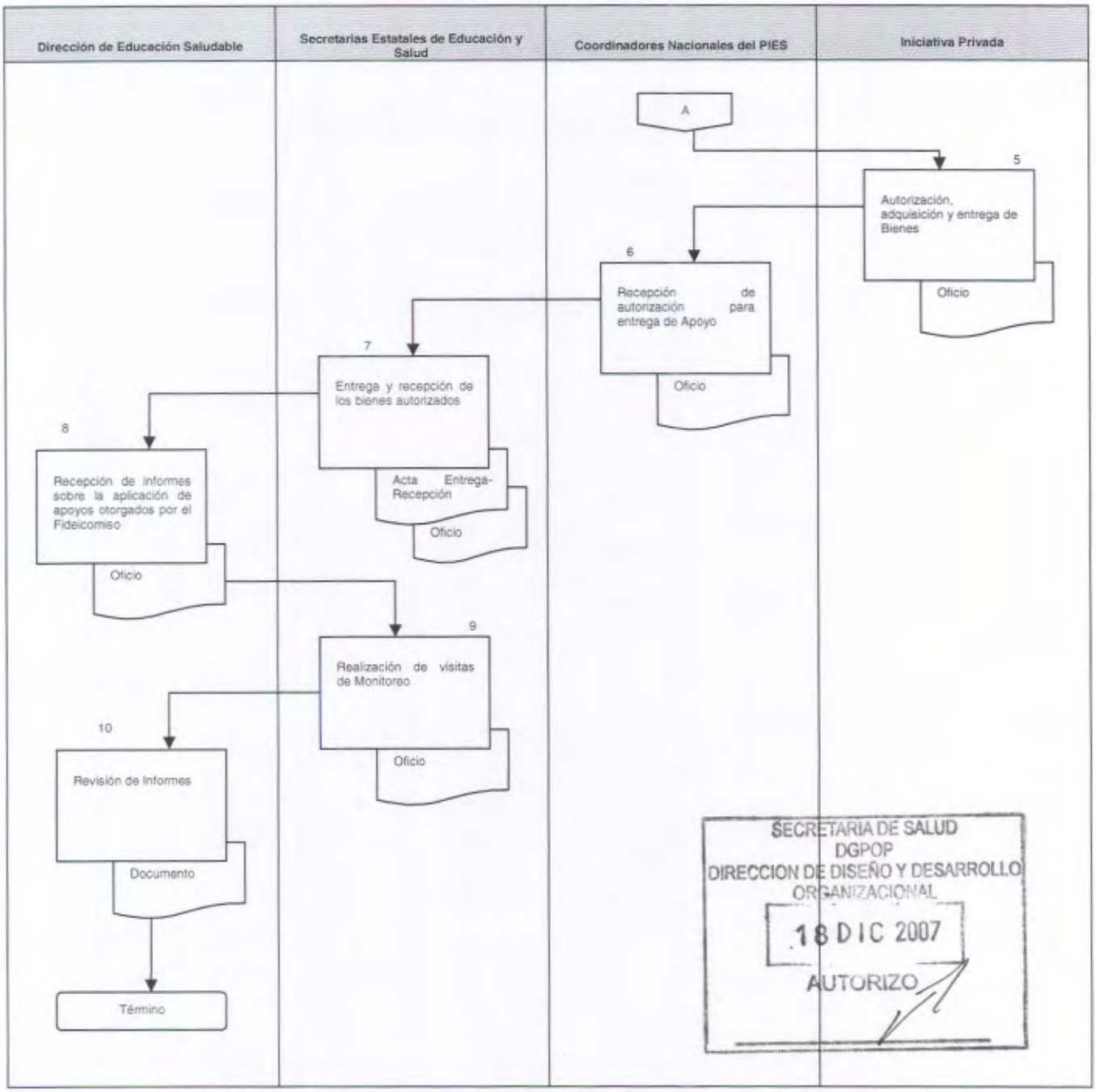
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Convenio de FIDEICOMISO	15 de julio de 2003
Bases de Coordinación SEP-SSA	13 de agosto de 2001
Formato de Acuerdo de Coordinación Estatal	No aplica
Criterios Generales de Asignación (Comité Técnico)	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de autorización para entrega de apoyos	5 años	Coordinadores Nacionales SEP-SSA	
Base de Datos-Bienes entregados	5 años	Subdirección de Educación Saludable	

8.0 GLOSARIO

8.1 Comité Técnico

Comité Técnico.-está conformado por: Representante del Secretario de Educación Publica, Representante del Secretario de Salud, Representante del Presidente de Fomento Social Banamex, Representante del Presidente de la Fundación Gonzalo Río Arronte, Representante del Fiduciario y Secretario Técnico del Fiduciario.

8.2 Apoyos

Apoyos.- Anteojos, auxiliares auditivos, Cartillas de Slener, Cintas Cimder, Nutricinta, Audioscopios, Plantoscopios, Básculas con Estadímetro, Unidades Dentales Fijas y Móviles, Botiquines, Computadoras

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Campuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José de Jesús Tenorio Maldonado	Lic. Jaime Enrique Ortiz Camuzano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 PROPÓSITO

1.1. Obtener anualmente las Cartillas Nacionales de Salud necesarias para mantener cubierta a la población de la República Mexicana de acuerdo a número de nacimientos, edad y sexo.

2.0 ALCANCE

2.1. Al interior, Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA) de la Dirección General de Promoción de la Salud

2.2. Al exterior Servicios Estatales de Salud y otras instituciones que conforman el sector salud, población de la República Mexicana

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Todo asunto relacionado con el diseño, producción y administración de las Cartillas Nacionales de Salud deberá ser consultado con la Dirección General de Promoción de la Salud

3.2. Los Representantes de los Programas de Acción deberán presentar sus informes de necesidades de Cartillas Nacionales de Salud en las fechas requeridas por la Dirección General de Promoción de la Salud

3.3. No se aceptarán solicitudes de necesidades de Cartillas Nacionales de Salud que no hayan sido validadas por los Representantes de los Programas de Acción.

3.4. Diseño, producción, impresión y distribución de las Cartillas Nacionales de Salud serán coordinados por la Dirección General de Promoción de la Salud a través de la Dirección de Educación Saludable y de la Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración del Programa de Adquisición y Distribución de Cartillas Nacionales de Salud	**1.1** Calcula necesidades de Cartillas Nacionales de Salud por estado, elabora Programa de Adquisición. Envía a Coordinación de Asesores de la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud • Oficio • Programa de Adquisición	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)
2.0 Recepción de Programa de Adquisición	**2.1** Recibe Programa de Adquisición revisa Procede: NO: regresa a la actividad 1.1 SI: remite a la Dirección General de Comunicación Social • Oficio • Programa de Adquisición	Coordinación de Asesores de la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud
3.0 Estimación de Costos	**3.1** Recibe Programa, valora costos y turna a Coordinación de Asesores (SPPS) • Oficio • Programa de Adquisición	Dirección General de Comunicación Social
4.0 Autorización de elaboración de FUA	**4.1** Recibe Programa y costos, autoriza e indica elaboración de Formato Único de Adquisiciones (FUA), y lo envía a la Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud • Oficio	Coordinación de Asesores de la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud
5.0 Elaboración de FUA	**5.1** Solicita elaboración de FUA a Subdirección de Operación. **5.2** Recibe FUA requisitado y remite con expediente a la Coordinación de Asesores (SPPS) • Oficio • Formato Único de Adquisiciones	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)
6.0 Recepción de FUA y documentación correspondiente	**6.1** Recibe documentación y verifica Procede: NO: Remite expediente para modificaciones correspondientes SI: Elabora solicitud de adquisición a la Dirección General de Comunicación Social y remite expediente • Documento	Coordinación de Asesores de la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Instrumentación de la Adquisición	**7.1** Instrumenta el proceso de adquisición y comunica a Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA) fecha de revisión de pruebas y visto bueno para iniciar la producción de Cartillas • Oficio	Dirección General de Comunicación Social
8.0 Revisión de Pruebas	**8.1** Revisa pruebas da visto bueno y envía a Director General de Promoción de la Salud la propuesta de materiales para autorización del Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud • Oficio	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)
9.0 Presentación al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	**9.1** Recibe pruebas y presenta propuesta al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud; comunica por escrito autorización con firma de conformidad y visto bueno a la Dirección General de Comunicación Social • Oficio	Dirección General de Promoción de la Salud
10.0 Autorización para la producción de Cartillas Nacionales de Salud	**10.1** Recibe autorización del C. Subsecretario, indica la producción y comunica a la Dirección General de Promoción de la Salud fecha de recepción de Cartillas • Oficio	Dirección General de Comunicación Social
11.0 Instrucción para recepción almacenaje y distribución de Cartillas	**11.1** Recibe oficio e instruye a la Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA) para la recepción almacenaje y distribución de Cartillas • Oficio	Dirección General de Promoción de la Salud
12.0 Instrucción de Elaboración de Programa y coordinación con Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	**12.1** Recibe instrucción e indica a Departamento de Distribución y Control de Materiales la elaboración del Programa de Distribución de Cartillas Nacionales de de Salud y coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales • Memorando	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

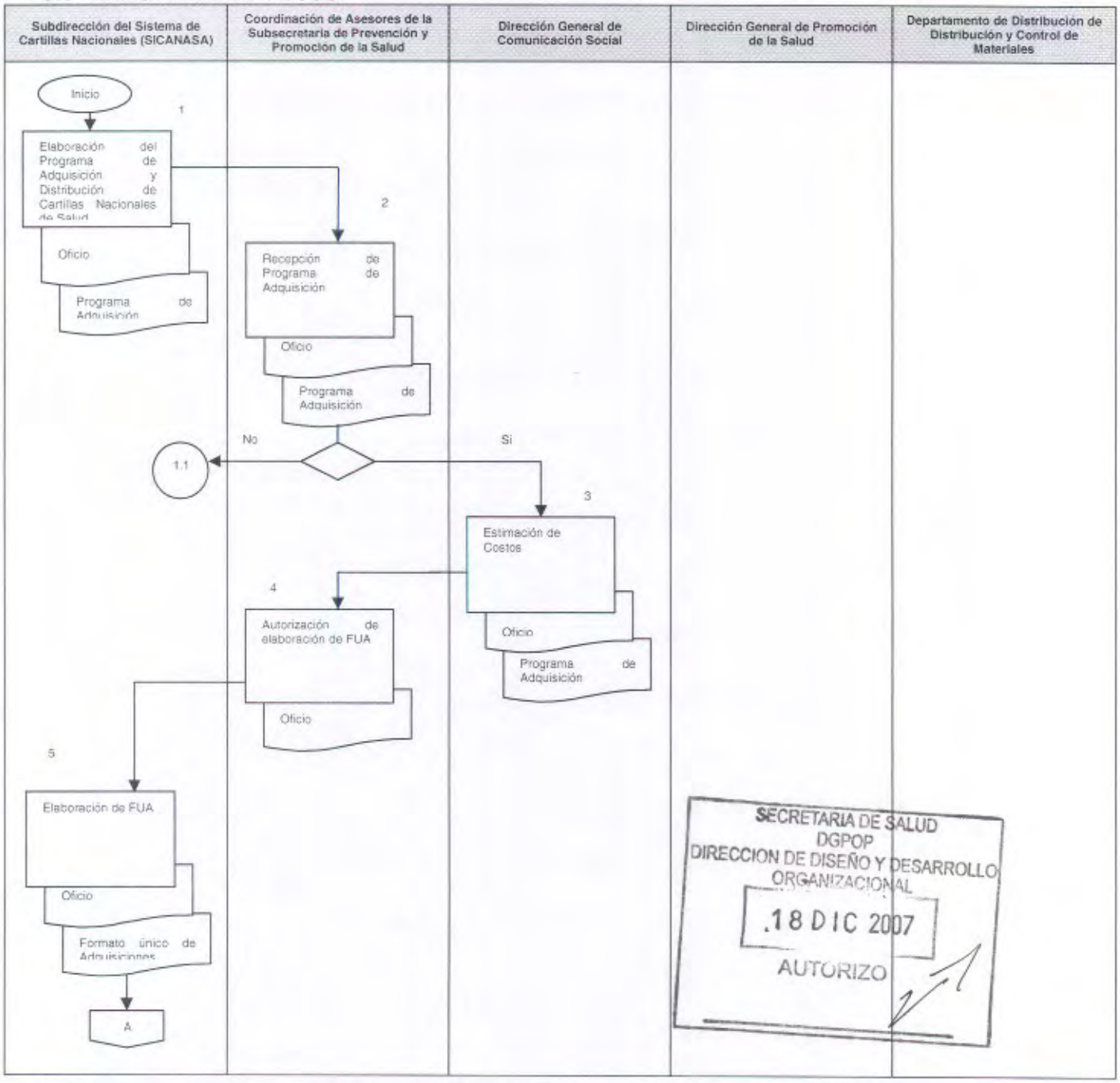
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Elaboración de Programa de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud	**13.1** Elabora Programa de Distribución Cartillas Nacionales de Salud entrega copia a la Subdirección y establece coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la recepción almacenaje y distribución a los estados • Oficio • Formato No. 1 Cuadro de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud a los Servicios Estatales de Salud	Departamento de Distribución y Control de Materiales
14.0 Recepción de Programa de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud	**14.1** Recibe Programa e indica supervisión de distribución y elaboración de Informe Nacional Trimestral de Existencias de Cartillas Nacionales de Salud • Memorando • Formato No. 1 Cuadro de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud a los Servicios Estatales de Salud	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)
15.0 Ejecución de supervisión y elaboración de informe de existencias de Cartillas	**15.1** Realiza supervisión e integra el Informe Nacional Trimestral de Existencias de Cartillas Nacionales de Salud en los almacenes estatales • Memorando • Informe	Departamento de Distribución y Control de Materiales
16.0 Recepción de Informe nacional trimestral de existencias de Cartillas Nacionales de Salud	**16.1** Recibe Informe Nacional Trimestral de Existencias de Cartillas Nacionales de Salud, valida información y turna a la Dirección de Educación Saludable para su aprobación y envío a la Dirección General de Promoción de la Salud, para su presentación a la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud • Informe **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)

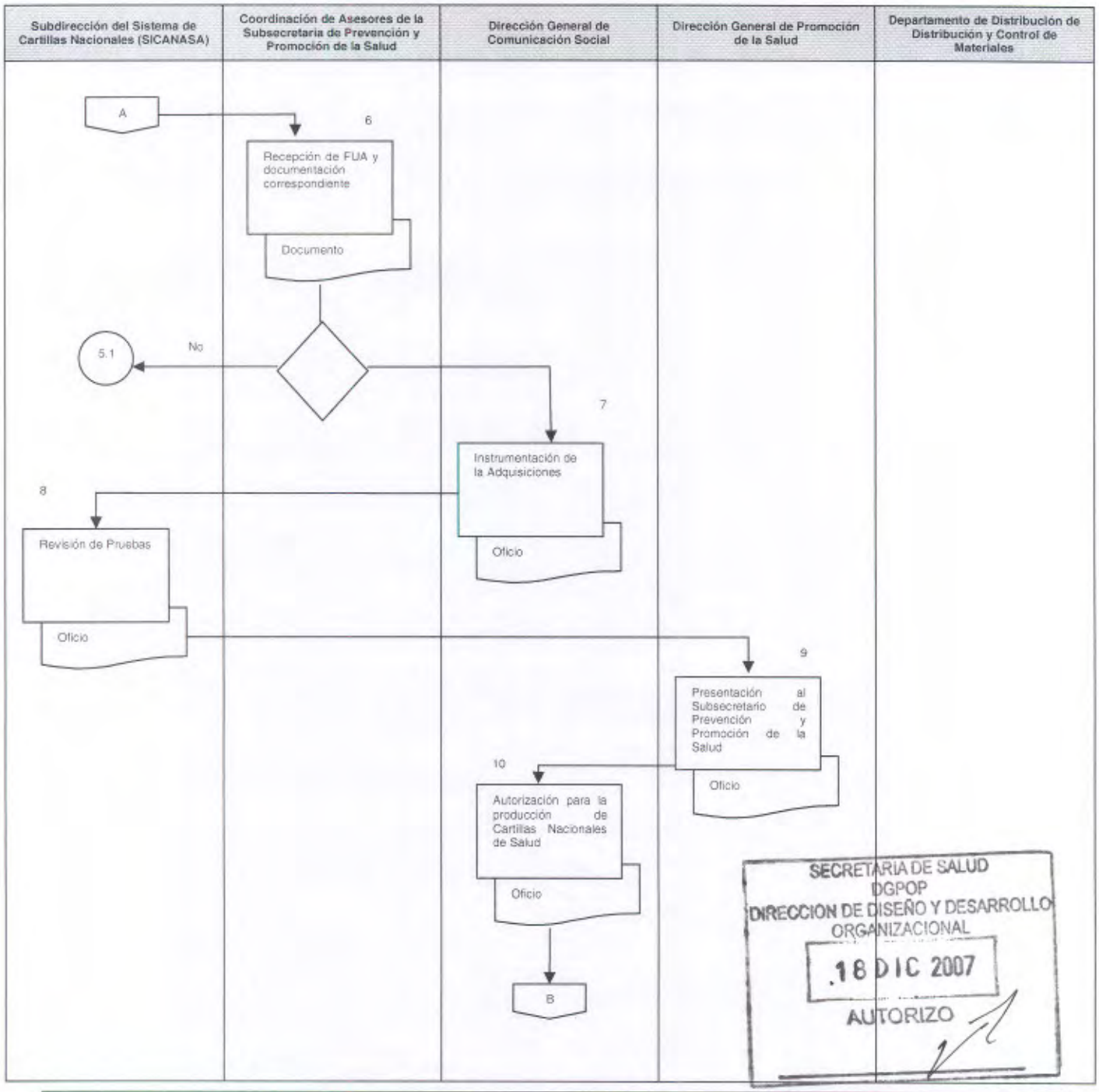
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

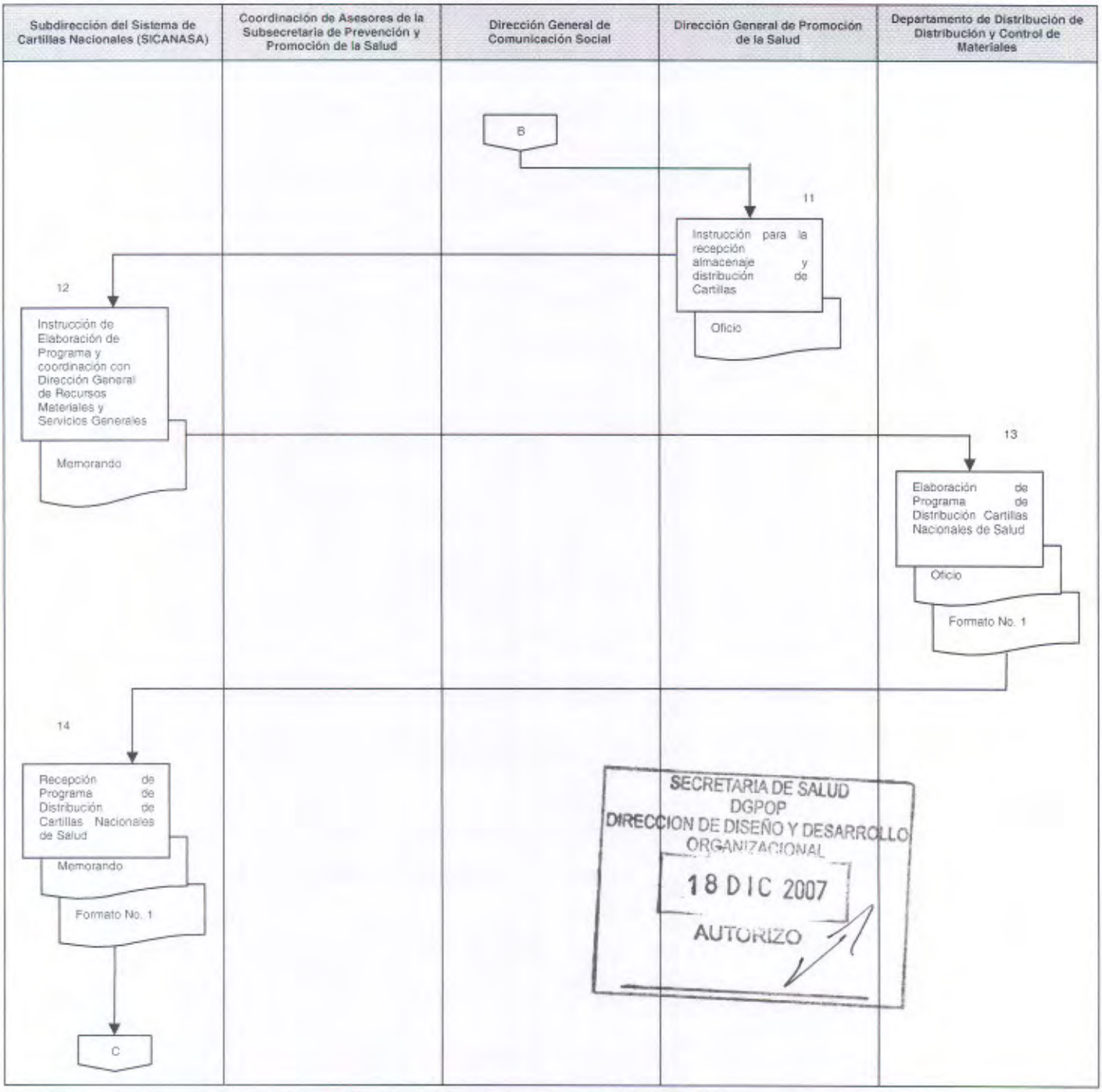


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

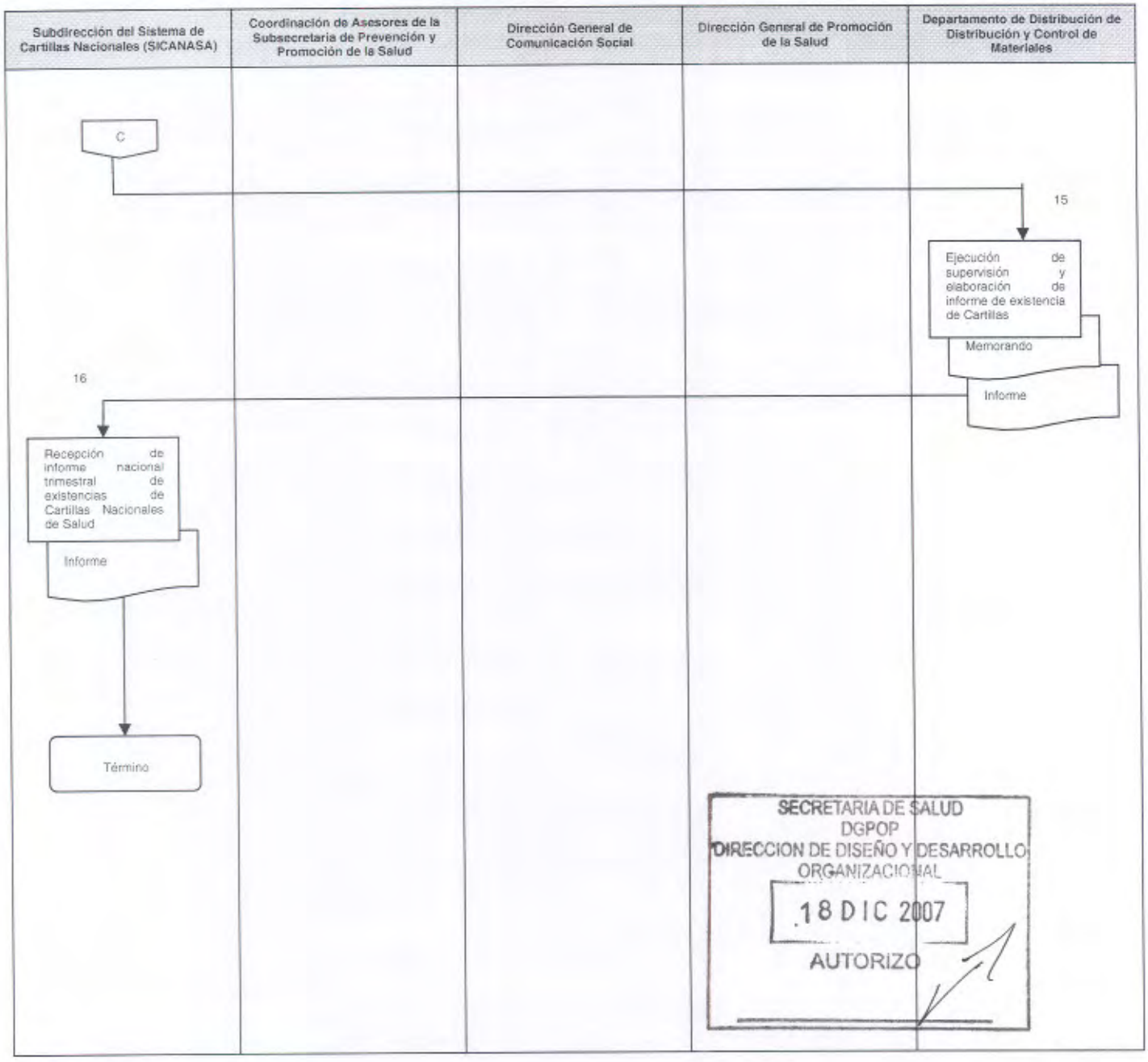


SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
18 DIC 2007
AUTORIZO

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud -. FE de erratas al Decreto - 28 de febrero de 2003	24 de diciembre de 2002
Manual de Procedimientos Sistema de Cartillas Nacionales de Salud	No Aplica
Procedimiento Solicitud de Trabajos Relacionados con Campañas y Publicaciones	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de Necesidades de Cartillas Nacionales de Salud por Programa de Acción	5 Años	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)	Número de oficio
Formato 1 (Cuadro de distribución de Cartillas Nacionales de Salud a los Servicios Estatales de Salud)	5 Años	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)	Número de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 Cartillas Nacionales de Salud: Documentos que se proporcionan de manera gratuita a la población de la República Mexicana, de acuerdo a su edad y sexo, para el registro y seguimiento personalizado de acciones de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida y que propician la corresponsabilidad en la vigilancia individual y familiar de la salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Marzo de 2007	Cambio de denominación del puesto

10.0 ANEXOS

10.1 Formato Único para Solicitud de Adquisiciones

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Borgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 6

SOLICITUD DE CARTILLAS

Entidad Federativa _____ Periodo Analizado _____ Año _____

Jurisdicción Sanitaria _____

Unidad Aplicativa _____

CARTILLA	Consumo mensual promedio A	Nivel máximo de existencias (en meses) B	Nivel máximo de existencias (en unidades) (C=AxB) C	Nivel mínimo de existencias (en meses) D	Nivel mínimo de existencias (en unidades) (E=AxD) E	Existencias disponibles F	Cantidad a solicitar (G = C-F) G	Cantidad aprobada H
Cartilla Nacional de Vacunación								
Cartilla Nacional de Salud de la Mujer								
Cartilla Nacional de Salud del Hombre								
Cartilla Nacional de Salud del Adulto Mayor								
Anexo de la Cartilla Nacional de Vacunación								

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

OBSERVACIONES _____

Fecha de elaboración

/ /

Día Mes Año

Elaborado por

_____

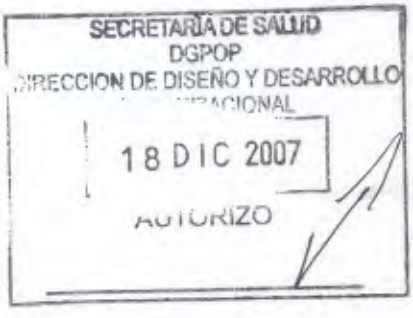
Nombre, Cargo y Firma

"SOLICITUD DE CARTILLAS"

Este formato se puede utilizar en consultorios, unidades médicas, hospitales, almacenes jurisdiccionales, almacenes estatales e incluso en las oficinas estatales y jurisdiccionales que tienen bajo su responsabilidad el seguimiento del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. Aún cuando las instrucciones para el llenado y uso del formato son específicas para la Secretaría de Salud, también se puede utilizar en cualquiera de las instituciones del Sistema Nacional de Salud. Este formato tiene como principal utilidad determinar la cantidad de cartillas que se deben solicitar al nivel inmediato superior, por lo que debe presentarse al momento de hacer la solicitud. Es recomendable llenarlo durante los primeros cinco días posteriores al término del período que se analiza, o bien al momento en que el nivel de existencias ha llegado al mínimo recomendable, según la Tarjeta de Control correspondiente. Para facilitar el registro de la información se requiere tener a la mano el formato 5 "Situación de Abastecimiento de Cartillas" con el análisis de la situación de abastecimiento para el mismo período.

Entidad federativa
Registre el nombre del estado al que corresponde la información. Si en el cuadro se concentra la información de los Servicios de Salud de la entidad, deje en blanco los rubros dedicados a jurisdicción sanitaria y unidad aplicativa. Esta instrucción opera para el caso de un almacén estatal o para una oficina del nivel central estatal.

Jurisdicción sanitaria
Anote el nombre de la jurisdicción sanitaria a la que corresponden los datos. Si en el cuadro se concentra la información de toda la jurisdicción, deje en blanco el rubro dedicado a unidad aplicativa.



Unidad aplicativa
Escriba el nombre de la unidad aplicativa a la que corresponde la información.

Período analizado
Anote el período al que corresponde la información; es decir, enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre o el período que desea analizar de un año en particular. Es recomendable analizar períodos acumulativos en el año, para considerar todas las eventualidades que se hayan presentado como por ejemplo, consumos extraordinarios, sobre abasto de cartillas, etcétera, así como para obtener una mejor estimación del consumo mensual promedio, también se puede utilizar para analizar períodos parciales de información, ej. abril-junio o julio-septiembre, de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

Año
Escriba el año al que corresponde la información.

Consumo mensual promedio (Columna A)
Transcriba los valores obtenidos en la columna F del formato 5 "Situación de Abastecimiento de Cartillas", que corresponda al tipo de cartilla de la cual estamos realizando este análisis.

Nivel máximo de existencias en meses (Columna B)
Registre el número máximo de meses durante los cuales se desea tener cubiertas las necesidades de cartillas en ese establecimiento sin el peligro de generar un sobre abasto. Para ello se pondrán de acuerdo con el responsable del nivel inmediato superior y se tomaran en consideración, la capacidad del almacén, la frecuencia con la que se abastece la unidad, el tiempo en que se tardan en surtirle una solicitud, etcétera.

Nivel máximo de existencias en unidades (Columna C)
Anote la cantidad máxima de cartillas; es decir el valor que no debe ser rebasado para evitar problemas de sobre abasto. Esta cantidad se obtiene al multiplicar el valor de la columna A por el valor de la de B.

Nivel mínimo de existencias en meses (Columna D)
Registre el número mínimo de meses durante los cuales se desea tener cubiertas las necesidades de cartillas en ese establecimiento, para responder a demandas no previstas de cartillas o para garantizar el servicio cuando una dotación en particular se retrase más de lo previsto. Para ello es conveniente ponerse de acuerdo con el responsable del nivel inmediato superior y tomar en consideración la frecuencia con la que se abastece ese establecimiento, el tiempo en que tardan en surtirle una solicitud, etcétera.

Nivel mínimo de existencias en unidades (Columna E)
Anote la cantidad de cartillas por debajo del cual no debe caer el nivel de existencias para evitar problemas de desabasto. Esta cantidad se obtiene al multiplicar el valor de columna A por el valor de la de D.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Existencias disponibles (Columna F)
Transcriba los valores de la columna C del formato 5 "Situación del Abastecimiento de Cartillas", que corresponda al tipo de cartilla de la cual estamos realizando este análisis.

Cantidad a solicitar (Columna G)
Calcule la cantidad de cartillas que debe solicitar: al valor de la columna C (Nivel máximo de existencias) réstele el valor de la columna F (Existencias disponibles). Si el valor resultante es negativo, se tiene un sobre abasto de cartillas y no debe solicitarse en esa ocasión una dotación adicional.

Cantidad aprobada (Columna H)
Esta columna deberá ser llenada por la persona que autorizará la cantidad de cartillas que se asignarán a ese establecimiento (unidad médica, jurisdicción, etcétera.), una vez analizada la

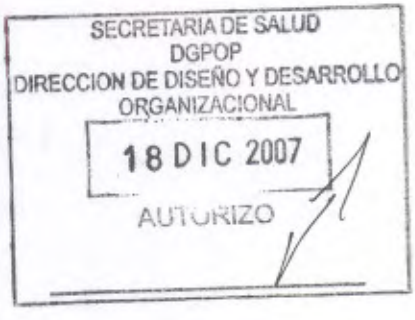
información de este cuadro y las necesidades de los otros establecimientos de ese nivel de competencia; por consiguiente, el llenado de esta columna será competencia del Responsable Estatal o Jurisdiccional de Salud Reproductiva, Salud de la Infancia y Adolescencia y del Adulto y el Anciano.

Observaciones
Anote en este rubro la información que considere conveniente para aclarar alguna situación relacionada con el cuadro; por ejemplo, la justificación de cambios en los niveles máximos y mínimos, la razón por la que no se aprueba la cantidad solicitada de cartillas, alguna recomendación en particular, etcétera.

Elaborado por
Anote el nombre y el cargo de la persona responsable de la elaboración del cuadro.

Fecha de elaboración
Registre el día, mes y año en que se elabora el cuadro.

Aprobado por
Anote el nombre, el cargo y la firma de la persona que autoriza las cantidades de cartillas a surtir a ese establecimiento en particular.



11.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y SU ENTREGA A LA POBLACIÓN

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 PROPÓSITO

1.1. Supervisar comprobar y asesorar al personal de los Servicios de Salud de las Entidades Federativas en el proceso de entrega de Cartillas Nacionales de Salud a la población.

2.0 ALCANCE

2.1. Al interior: Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA), de la Dirección General de de Promoción de la Salud

2.2. Al exterior: personal de los Servicios Estatales de Salud

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. El Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. debe operar en todo el país con fundamento en el Decreto Presidencial, del 24 de diciembre de 2002

3.2. Todas las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud deberán utilizar las Cartillas Nacionales de Salud como instrumentos de autocuidado de la salud de la población y fomento de su corresponsabilidad

3.3. Las Cartillas Nacionales de Salud se deben entregar en forma gratuita a la población en todas las unidades médicas del Sistema Nacional de Salud y en las Oficialías o Juzgados del Registro Civil en el caso de los recién nacidos

3.4. El Sistema Nacional de Salud debe posicionar el uso de las Cartillas Nacionales de Salud entre la población mexicana.

3.5. El personal de salud debe promover entre la población la utilización de las Cartillas Nacionales de Salud a lo largo de toda su vida

3.6. El personal de salud que opera los servicios de Salud del Primer Nivel de Atención proporcionará una Cartilla Nacional de Salud a cada persona de acuerdo a su edad y sexo por con una acción de salud y una breve explicación sobre la importancia de ésta para su salud

3.7. El diseño y la aplicación de los estudios de Cobertura de las Cartillas Nacionales de Salud serán coordinados por la Dirección General de Promoción de la Salud a través de la Dirección de Educación Saludable, de la Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA) y del Departamento de Distribución y Control de Materiales.

3.8. Los Servicios Estatales de Salud apoyarán al personal de la Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA) y del Departamento de Distribución y Control de Materiales en la aplicación de encuestas, cédulas y monitoreo relacionados con las Cartillas Nacionales de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Diagnóstico Nacional de Recepción de Cartillas Nacionales de Salud	**1.1** Analiza datos de Encuestas Telefónicas y Monitoreo a unidades de salud; elabora Diagnóstico Nacional de Recepción de Cartillas Nacionales de Salud por la Población y envía a los Servicios Estatales de Salud situación actual por estado • Oficio • Diagnósticos Estatales • Diagnóstico nacional de recepción de Cartillas Nacionales de Salud	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)
2.0 Recepción de Diagnóstico Estatal	**2.1.** Reciben Diagnóstico Estatal, analizan y solicitan apoyo en acciones de control y asesoría • Oficio	Servicios Estatales de Salud
3.0 Programa de Control y Asesoría de Entrega-Recepción de Cartillas Nacionales de Salud a la población	**3.1.** Recibe solicitud, diseña y elabora Programa en coordinación con Subdirección de Promoción Integral a la Salud y algunos Representantes Estatales de Promoción de la Salud y Sistema de Cartillas Nacionales y lo envía a los Servicios Estatales para su conocimiento • Programa Anual de Evaluación y Asesoría	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)
4.0 Recepción de Programa	**4.1.** Reciben Programa, analizan problemática estatal, definen áreas de aplicación; solicitan evaluación y asesoría • Programa Anual de Evaluación y Asesoría	Servicios Estatales de Salud
5.0 Recepción de solicitud de evaluación de cobertura	**5.1.** Recibe solicitud y realiza visitas de monitoreo a unidades de salud, aplica cédulas a población, y convoca a reunión a Jefe de jurisdicción • Cédulas • Informe	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

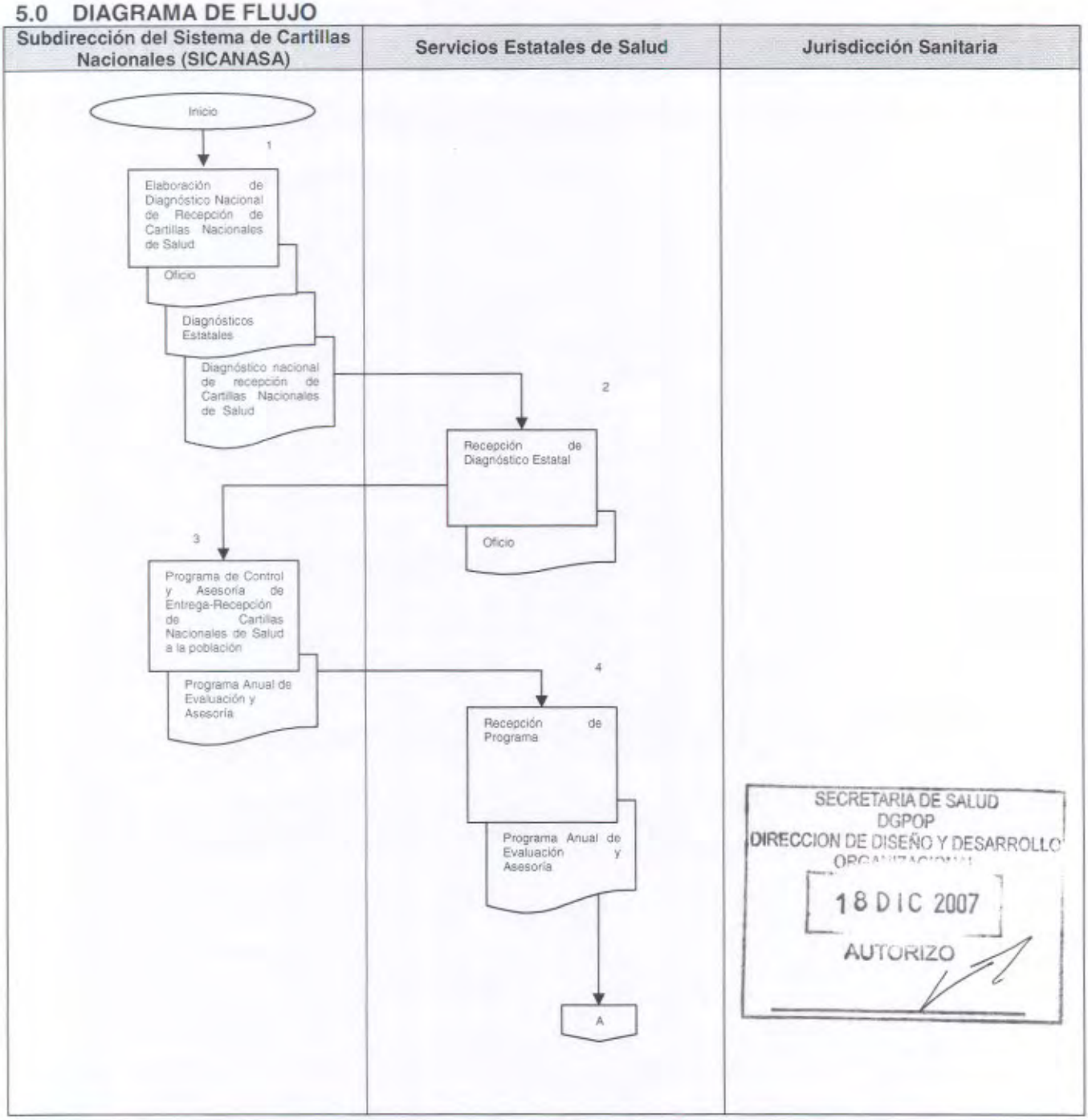
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de convocatoria	**6.1.** Recibe convocatoria realiza reunión con director de unidad analizan problemática, proponen alternativas de solución y elaboran informe con copia a Director de los Servicios Estatales de Salud • Informe	Jefe de Jurisdicción Sanitaria
7.0 Recepción de informe de problemática de cobertura de Cartillas Nacionales de Salud	**7.1.** Recibe informe, analiza situación actual y establece seguimiento de medidas aplicadas • Oficio	Servicios Estatales de Salud
8.0 Elaboración de informe de Cobertura Nacional de Cartillas Nacionales de Salud	**8.1.** Integra base de datos y elabora informe de cobertura de Cartillas Nacionales de Salud • Informe de cobertura nacional de Cartillas Nacionales de Salud **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)

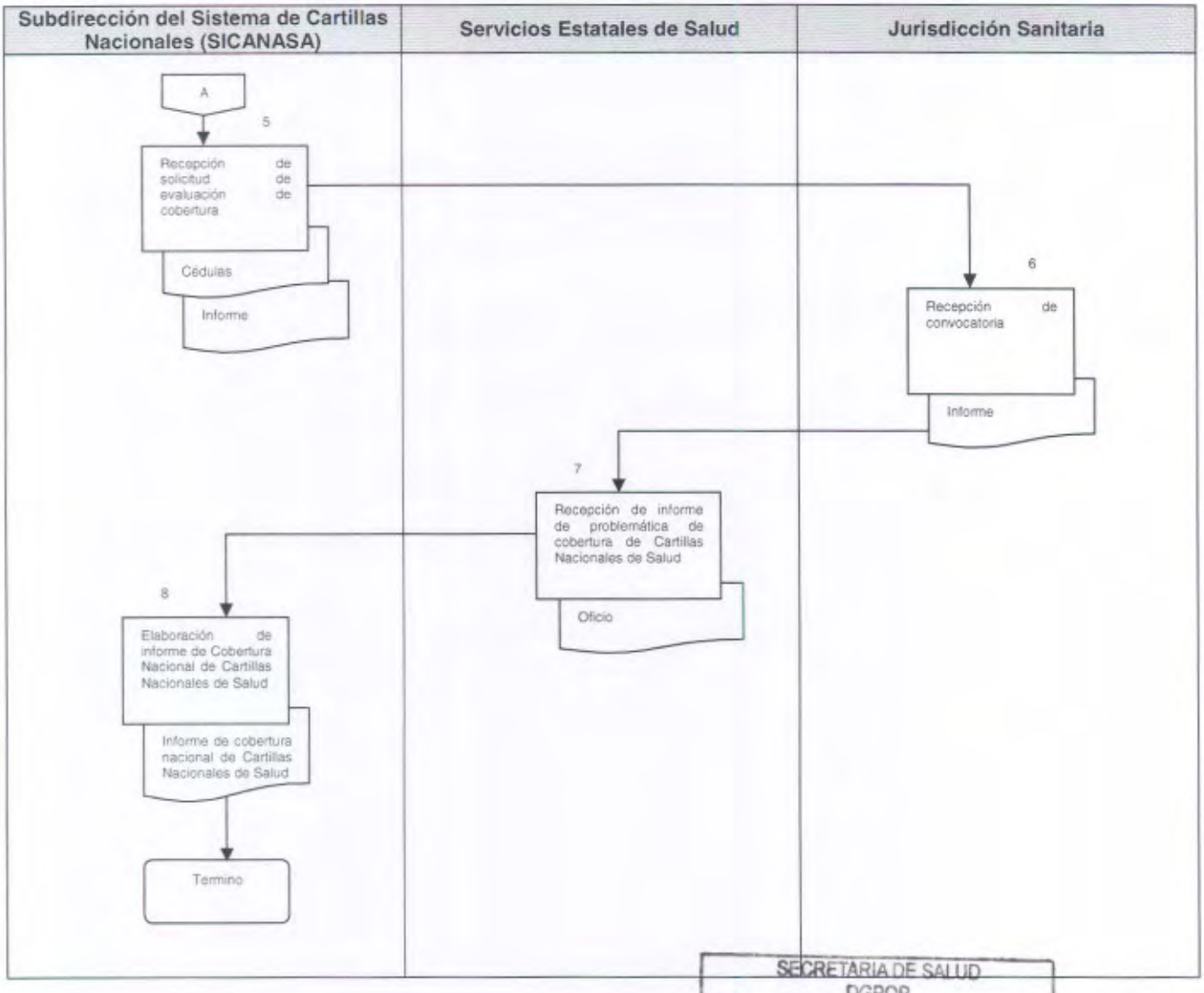
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgos
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 10 OCT 2007 AUTORIZO

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Manual de Procedimientos Sistema de Cartillas Nacionales.	No Aplica
Manual para la Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	No Aplica
Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud -. FE de erratas al Decreto - 28 de febrero de 2003	24 de diciembre de 2002
Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.	23 de octubre de 2003

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Encuestas Telefónicas sobre Cartillas Nacionales de Salud	5 Años	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)	No Aplica
Informe Nacional de Cobertura de Cartillas Nacionales de Salud	5 Años	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)	No Aplica

8.0 GLOSARIO

Sistema de Cartillas Nacionales de Salud

El Sistema de Cartillas Nacionales de Salud integrado por: Cartilla Nacional de Vacunación para niñas, niños y adolescentes desde el nacimiento hasta los 19 años de edad, Cartilla Nacional de Salud de la Mujer para la población femenina de 20 a 59 años de edad, Cartilla Nacional de Salud del Hombre para población masculina de 20 a 59 años de edad y la Cartilla Nacional de Salud del Adulto Mayor para hombres y mujeres de 60 años en adelante es el esquema a través del cual los individuos podrán llevar un seguimiento personalizado y continuo de las acciones de prevención de enfermedades que reciban en cada etapa de su vida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Marzo de 2007	Cambio de denominación del puesto

10.0 ANEXOS

11.0 No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 PROPÓSITO

1.1. Dotar anualmente a los Servicios de Salud de las Entidades Federativas de la cantidad de Cartillas Nacionales de Salud necesarias, para cubrir a su población.

2.0 ALCANCE

2.1. Al interior, Departamento de Distribución y Control de Materiales de la Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA) de la Dirección de Educación Saludable de la Dirección General de Promoción de la Salud

2.2. Al exterior Servicios Estatales de Salud, población de la República Mexicana

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Todo asunto relacionado con la administración de Cartillas Nacionales de Salud deberá ser consultado con la Dirección General de Promoción de la Salud

3.2. La distribución de las Cartillas Nacionales de Salud será coordinada por la Dirección General de Promoción de la Salud a través de la Dirección de Educación Saludable, de la Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA) y del Departamento de Distribución y Control de Materiales

3.3. Los Servicios Estatales de Salud deberán enviar trimestralmente a la Dirección General de Promoción de la Salud sus informes de Distribución y Existencias de Cartillas Nacionales de Salud, con validación de las áreas de planeación, firma del responsable estatal del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud y la aprobación del Director de los Servicios de Salud

3.4. Los Servicios Estatales de Salud otorgarán al personal del Departamento de Distribución y Control de Materiales de la Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA), las facilidades necesarias para la supervisión del almacenaje y la distribución de Cartillas Nacionales de Salud.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de elaboración del Programa de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud	**1.1** Instruye al Departamento de Distribución y Control de Materiales para la elaboración del Programa de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud •Memorando	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)
2.0 Elaboración de cuadros de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud	**2.1** Elabora cuadros de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud por tipo, con información recibida de Responsables de Programas de Acción y con Proyecciones de Población del CONAPO. Envía a Subdirección • Memorando • Formatos No. 1 – "Cuadros de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud a los Servicios Estatales de Salud" • Cuadros de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud por Tipo	Departamento de Distribución y Control de Materiales
3.0 Revisión de "Cuadros Distribución de Cartillas Nacionales de Salud a los Servicios Estatales de Salud"	**3.1** Recibe "Cuadros de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud a los Servicios Estatales de Salud" revisa Procede: NO: Regresa a la actividad 2.1 SI: Valida e indica coordinación con Talleres Gráficos de la Nación y con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su envío y almacenaje • Memorando • Formatos No. 1 "Cuadros de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud a los Servicios Estatales de Salud"	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)
4.0 Coordinación con Talleres Gráficos de la Nación y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	**4.1** Establece coordinación con Talleres Gráficos de la Nación para envío de Cartillas y con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la recepción y almacenaje de Cartillas y envía Formato • Oficio • Formato No. 1 "Cuadro de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud a los Servicios	Departamento de Distribución y Control de Materiales

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgos
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

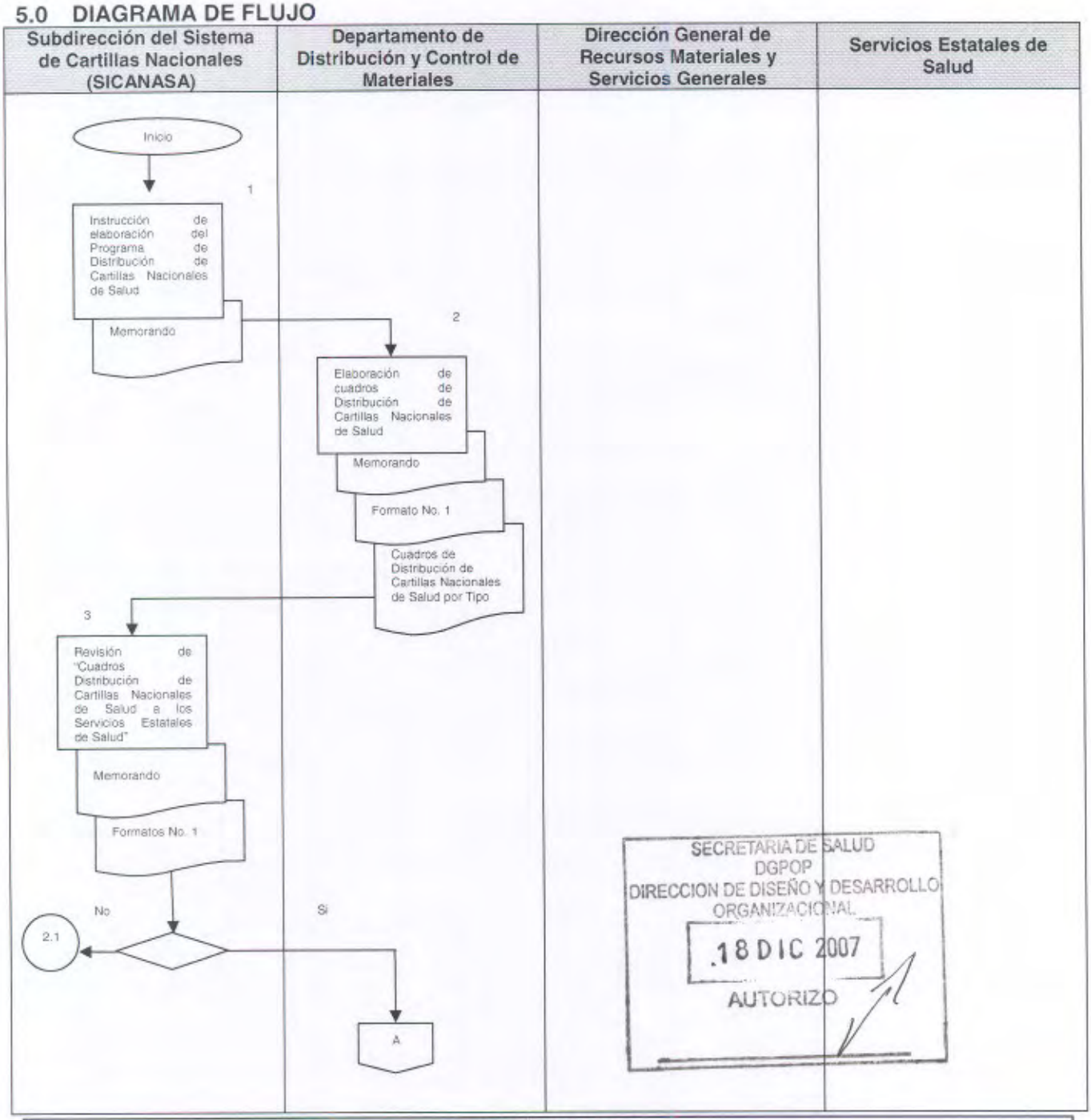
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Estatales de Salud"	
5.0 Almacenamiento de Cartillas	**5.1** Recibe oficio y determina áreas de almacenaje e informa a la Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA) • Oficio	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
6.0 Información a los Servicios Estatales de Salud	**6.1** Informa a los Servicios Estatales de Salud su dotación de Cartillas por tipo, volumen y peso aproximado • Oficio • Relación de llamadas telefónicas	Departamento de Distribución y Control de Materiales
7.0 Recepción de Información	**7.1** Reciben oficio y comunican fecha y forma de recepción de su dotación de cartillas. • Llamada telefónica	Servicios Estatales de Salud
8.0 Supervisión de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud	**8.1** Supervisa la distribución de Cartillas a los Almacenes Estatales, Jurisdicciones Sanitarias y Unidades de Salud, elabora Reporte Nacional de Distribución-Recepción y solicita Servicios Estatales de Salud sus Informes Trimestrales de Distribución y Existencias de Cartillas Nacionales de Salud • Oficio • Reporte	Departamento de Distribución y Control de Materiales
9.0 Recepción de solicitud	**9.1** Reciben solicitud y envían informes trimestrales • Oficio • Informes	Servicios Estatales de Salud
10.0 Integración del Informe Nacional Trimestral de Existencias de Cartillas	**10.1** Recibe informes e integra el Informe Nacional Trimestral de Existencias de Cartillas Nacionales de Salud en los almacenes estatales, anexa Reporte Nacional de Distribución-Recepción de Cartillas envía a	Departamento de Distribución y Control de Materiales

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Nacionales de Salud	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA) • Oficio • Informe	
11.0 Recepción de Informe Nacional Trimestral de Existencias de Cartillas Nacionales de Salud	**11.1** Recibe Informe Nacional Trimestral de Existencias de Cartillas Nacionales de Salud valida información y envía a Dirección de Educación Saludable • Informe **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)

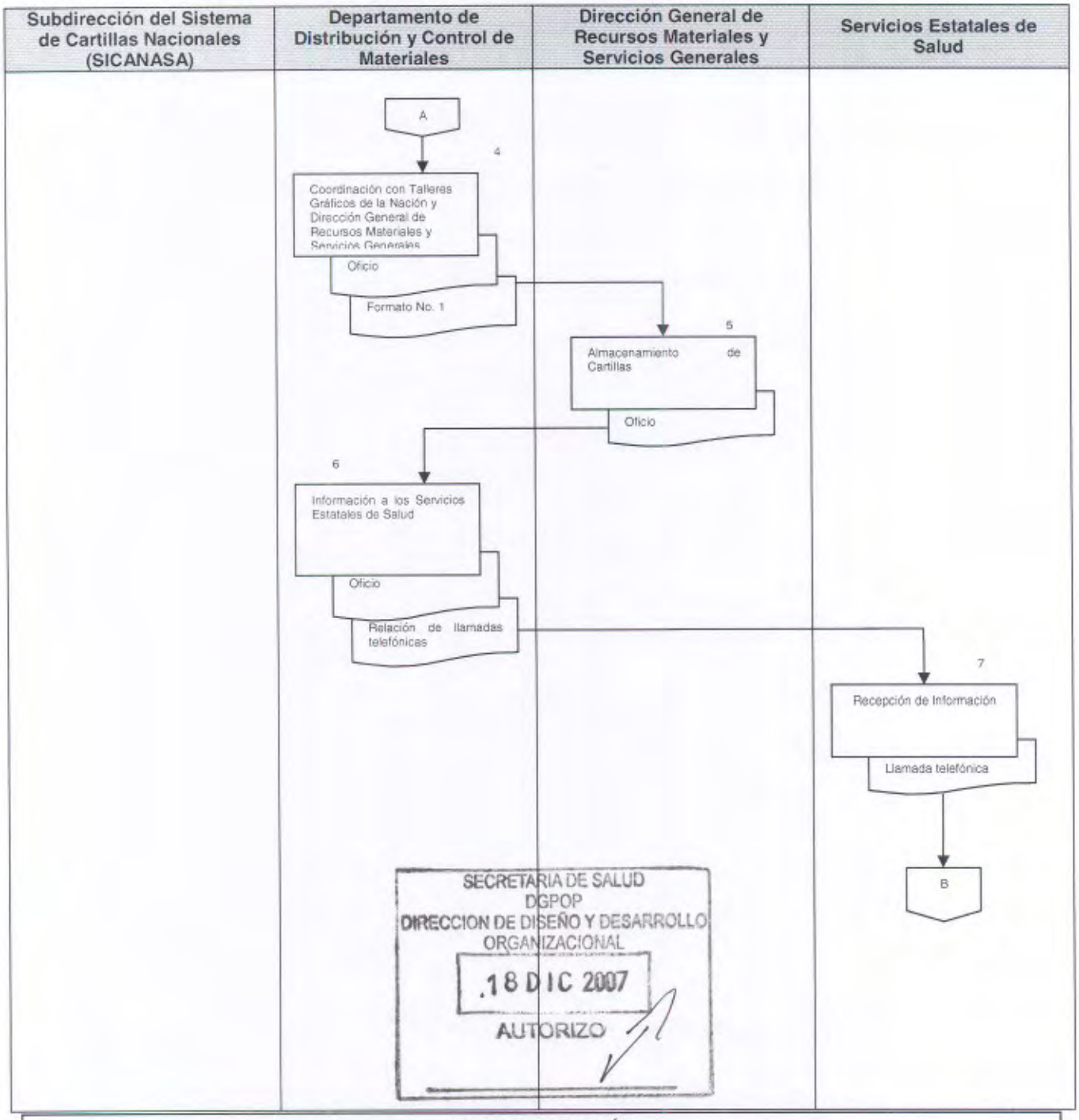
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

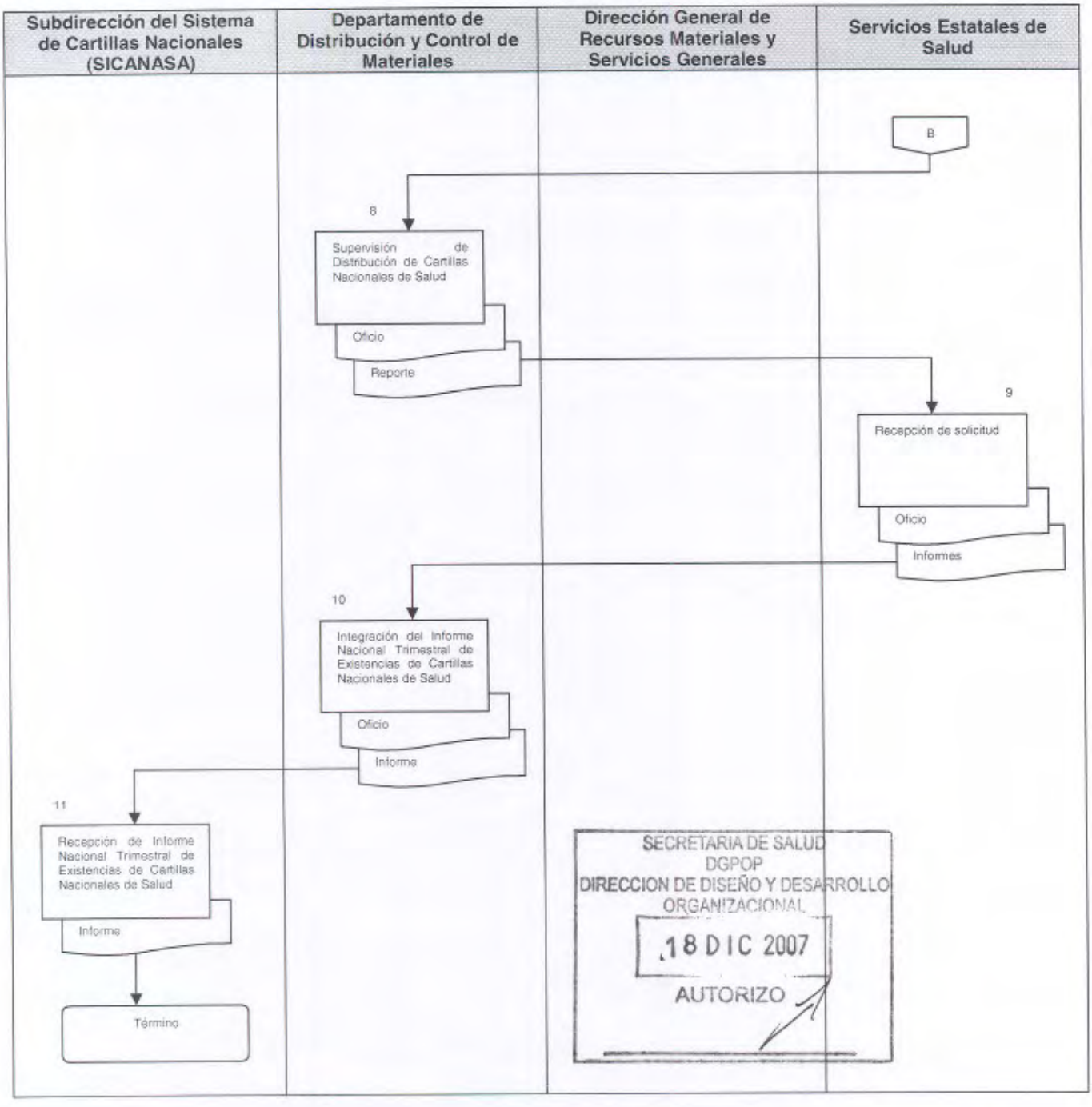
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgos
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgos
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interno de la Secretaria de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaria de Salud	29 de noviembre de 2006
Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud -. FE de erratas al Decreto - 28 de febrero de 2003	24 de diciembre de 2002
Manual de Procedimientos Sistema de Cartillas Nacionales de Salud	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 (Cuadro de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud a los Servicios Estatales de Salud)	5 Años	Departamento de Distribución y Control de Materiales	No Aplica
Acuses de oficios de información a los Servicios Estatales de Salud su dotación de Cartillas	5 Años	Departamento de Distribución y Control de Materiales	Número de oficio
Reporte Nacional de Distribución-Recepción de Cartillas	5 Años	Departamento de Distribución y Control de Materiales	No Aplica
Informe Nacional Trimestral de Existencias de Cartillas Nacionales de Salud	5 Años	Departamento de Distribución y Control de Materiales	No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

8.0 GLOSARIO

8.1 Informe Nacional Trimestral de Existencias de Cartillas Nacionales de Salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Informe Nacional Trimestral de Existencias de Cartillas Nacionales de Salud: Relación del número de Cartillas Nacionales de Salud por tipo, existentes en los almacenes centrales de los Servicios Nacionales de Salud

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Marzo de 2007	Cambio de denominación del puesto

10.0 ANEXO

10.1 Formato 1 - Cuadro de Distribución de Cartillas Nacionales de Salud a los Servicios Estatales de Salud

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN TIPO DE CARTILLA NACIONAL DE SALUD POR JURISDICCIÓN SANITARIA

TIPO DE CARTILLA POR PAQUETE*

(1)Entidad Federativa	(2)Vacunación	(3)Mujer	(4)Hombre	(5)Adulto Mayor	(6)Total de paquetes	(7)Total de piezas
(8)Subtotal de paquetes:						
(9)Total de cartillas:						

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

ESPECIFICACIONES DE VOLUMEN: volumen: largo 28 centímetros, Ancho 18 centímetros y altura 14 centímetros.

SECRETARÍA DE SALUD

SEGÚN TIPO DE CARTILLA NACIONAL DE SALUD POR JURISDICCIÓN SANITARIA

TIPO DE CARTILLA POR PAQUETE*

Peso: 6 Kilos por paquete de 500 piezas.

Instructivo de llenado:
El Cuadro de Distribución tiene como propósito llevar el control del número de Cartillas Nacionales de Salud, por tipo, que se enviarán a las entidades federativas, consideran do el número de paquetes que recibirán.

1.- Entidad Federativa
Registre el nombre de la entidad federativa

2.-Vacunación
Registre el número de paquetes de Cartillas Nacionales de Vacunación de niñas, niños y adolescentes, de 0 a 19 años, que enviará a cada nivel administrativo correspondiente.

3.-Mujer
Registre el número de paquetes de Cartillas Nacionales de Salud de la Mujer de 20 a 59 años.

4.-Hombre
Registre el número de paquetes de Cartillas Nacionales de Salud del Hombre de 20 a 59 años.

5.-Adulto Mayor
Registre el número de paquetes de Cartillas Nacionales de Salud del Adulto Mayor de 60 años en adelante.

6.-Total de paquetes
Anote por cada entidad federativa, la suma de paquetes que contienen las cuatro Cartillas Nacionales de Salud que se enviarán

7.-Total de piezas
Se obtiene multiplicando el resultado del total de paquetes por 500.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

8.-Subtotal de paquetes
Sume por tipo de cartilla, la cantidad de paquetes que corresponda

9.-Total de cartillas
Por cada columna, multiplique el resultado de subtotal de paquetes por 500, a excepción de la columna total de paquetes. La suma de todas estas cifras deberá ser igual al resultado de la suma del total de piezas

13.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD DURANTE LA LÍNEA DE VIDA A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 PROPÓSITO

1.1 Dotar a los Servicios de Salud de las Entidades Federativas de material educativo y promocional de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida, para conducir el desarrollo de las actividades del personal de salud y difundir las acciones básicas de salud a la población.

2.0 ALCANCE

2.1 Al interior, Departamento de Distribución y Control de Materiales de la Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA) de la Dirección de Educación Saludable de la Dirección General de Promoción de la Salud

2.2 Al exterior Servicios Estatales de Salud

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Servicios Estatales de Salud, deberán enviar sus solicitudes de materiales en los formatos correspondientes, debidamente requisitados, con validación de las áreas de planeación, firma de los responsables de Promoción de la Salud y de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida, con la aprobación del Director General de los Servicios de Salud

3.2 Los Servicios Estatales de Salud otorgarán al personal del Departamento de Distribución y Control de Materiales de la Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA), de la Dirección General de Promoción de la Salud, las facilidades necesarias para la supervisión de la distribución y utilización de los materiales.

3.3 La ubicación de los materiales de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida en las unidades de salud, deberá responder a los Lineamientos para la Distribución de Materiales de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida a las Unidades del Primer Nivel de Atención de la Secretaria de Salud.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Formatos de Solicitud de Materiales	**1.1** Envía Formatos de Solicitud de Materiales de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida a los Servicios Estatales de Salud • Oficio • Formato	Departamento de Distribución y Control de Materiales
2.0 Recepción de Formatos de Solicitud de materiales	**2.1** Recibe formato, registra datos de acuerdo a las especificaciones señaladas y envía a la Dirección General de Promoción de la Salud • Oficio • Formato requisitado	Servicios Estatales de Salud
3.0 Elaboración de Programa de Distribución de Materiales	**3.1** Recibe formatos, elabora Relación de Materiales por entidad federativa y envía a Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA) • Memorando • Relación de materiales por entidad federativa	Departamento de Distribución y Control de Materiales
4.0 Revisión de Programa de Distribución	**4.1** Recibe Relación de Materiales revisa Procede: NO- regresa a la actividad 3.1 SI- valida e indica coordinación con Subdirección de Operación • Memorando • Relación de materiales por entidad federativa	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)
5.0 Coordinación con Subdirección de Operación (almacén)	**5.1** Establece coordinación con Subdirección de Operación para la distribución de materiales • Memorando • Relación de materiales por entidad federativa	Departamento de Distribución y Control de Materiales
6.0 Disposición de dotaciones	**6.1** Recibe memorando y relación, dispone dotaciones de materiales por estado e informa al Departamento de Distribución y Control de Materiales • Llamada telefónica	Subdirección de Operación (almacén)

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

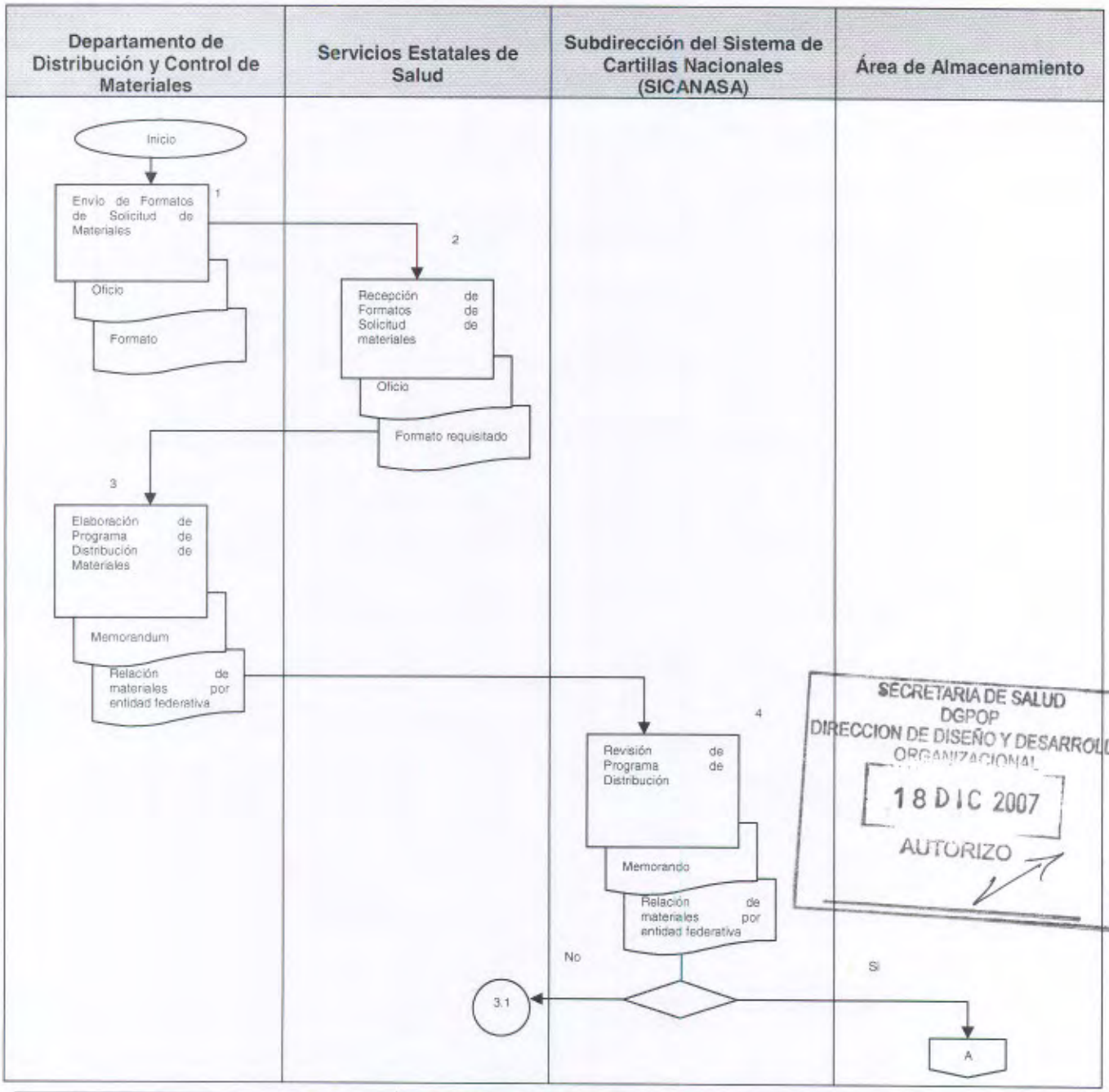
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gútiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Información a los Servicios Estatales de Salud	**7.1** Recibe llamada telefónica e informa a los Servicios Estatales de Salud su dotación de materiales • Oficio	Departamento de Distribución y Control de Materiales
8.0 Recepción de Información	**8.1** Reciben oficio y comunican fecha y forma de recepción de su dotación de materiales • Oficio	Servicios Estatales de Salud
9.0 Información de recepción de dotaciones	**9.1** Informa a Subdirección de Operación fecha y forma de recepción de materiales por estado • Relación de materiales	Departamento de Distribución y Control de Materiales
10.0 Trámite de envío por agencia	**10.1** Realiza gestiones para la remisión de materiales a los estados que no les es posible enviar transporte • Guías	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)
11.0 Supervisión de Distribución de materiales	**11.1** Supervisa la distribución de materiales a los Almacenes Estatales, Jurisdicciones Sanitarias y Unidades de Salud, elabora Reporte Nacional de Distribución y envía a la Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA) • Oficio • Reporte	Departamento de Distribución y Control de Materiales
12.0 Recepción de Informe	**12.1** Recibe Informe de Distribución, analiza y envía comentarios a los Servicios Estatales de Salud • Oficio • Informes **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)

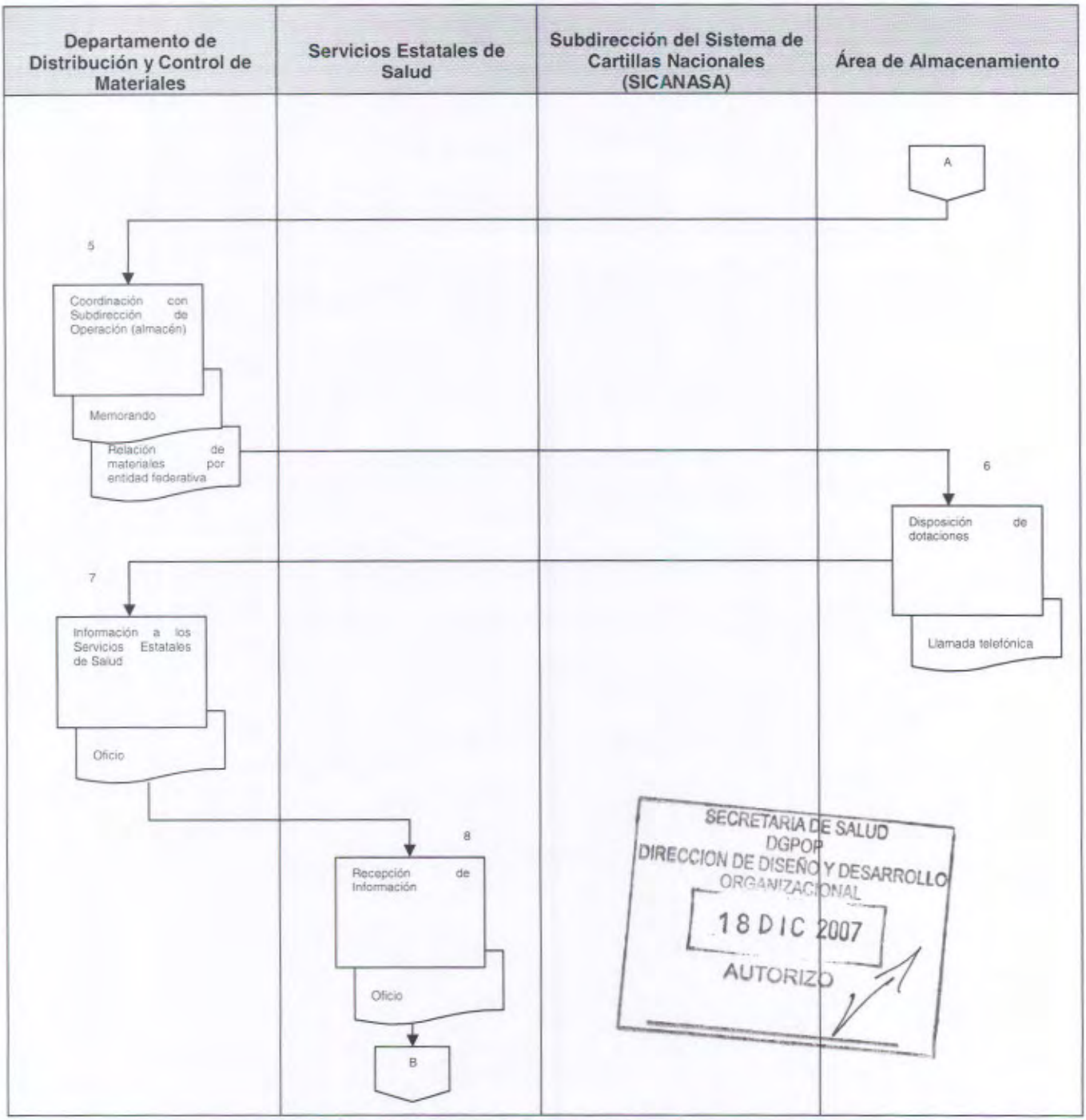
SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

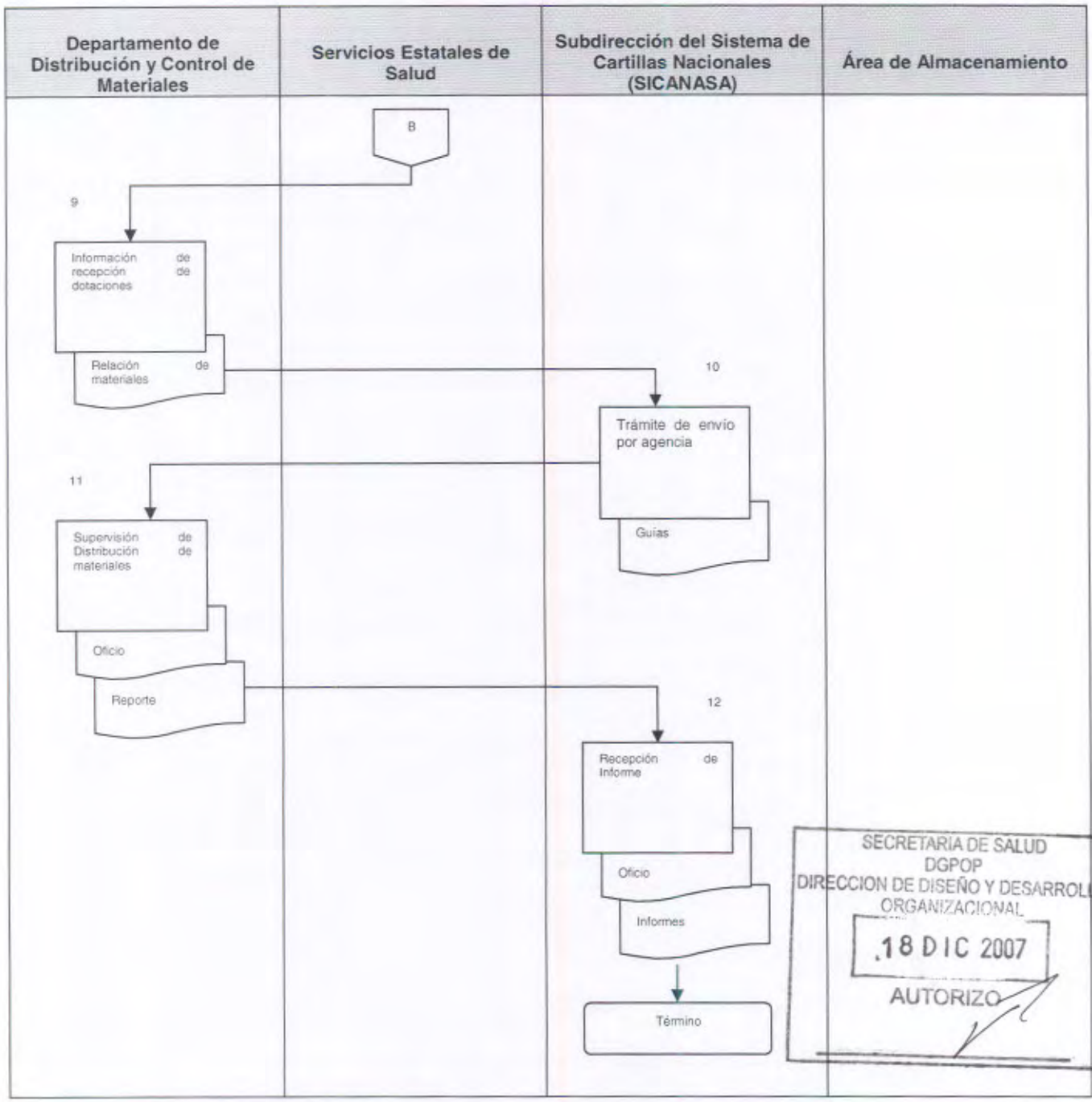
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	23 de octubre de 2003
Lineamientos para la Distribución de Materiales de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida a las Unidades del Primer Nivel de Atención de la Secretaria de Salud	No Aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos de solicitud de materiales por entidad federativa	5 Años	Departamento de Distribución y Control de Materiales	No Aplica
Relación de Materiales por entidad federativa	5 Años	Departamento de Distribución y Control de Materiales	No Aplica
Relación de recepción de materiales	5 Años	Departamento de Distribución y Control de Materiales	No Aplica
Reporte Nacional de Distribución	5 Años	Departamento de Distribución y Control de Materiales	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Reporte Nacional de Distribución de Materiales

Reporte Nacional de Distribución de Materiales.-resumen informativo de la situación que guarda la distribución de materiales de la Estrategia de Promoción de la Salud durante la Línea de Vida en los Servicios Estatales de Salud

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Marzo de 2007	Cambio de denominación del puesto

10.0 ANEXOS

No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. Rosa María Gutiérrez Paredes	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

14.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD DURANTE LA LÍNEA DE VIDA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 PROPÓSITO

1.1 Ejecutar actividades de formación, capacitación y actualización en servicio, sobre las acciones de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida al personal de salud de las unidades aplicativas que desarrollen actividades de primer nivel de atención.

2.0 ALCANCE

2.1 Al interior: Subdirección de Formación y Desarrollo de Línea de Vida de la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 Al exterior: Servicios Estatales de Salud

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Los programas estatales de capacitación sobre las acciones de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida serán elaborados de acuerdo a los lineamientos que emite la Subdirección de Formación y Desarrollo de Línea de Vida de la Dirección General de Promoción de la Salud

3.2 Las estrategias e intervenciones educativas para la capacitación del personal de salud que opera la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida serán diseñadas y ejecutadas de conformidad a los lineamientos que emite la Subdirección de Formación Desarrollo de Línea de Vida de la Dirección General de Promoción de la Salud

3.3 Los Servicios de Salud Estatales, deberán enviar trimestralmente sus informes de capacitación a la Dirección General de Promoción de la Salud el formato denominado Seguimiento a la Ejecución del Programa de Capacitación, debidamente requisitado.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración del Programa de Capacitación	**1.1** Recibe solicitud e información de la Subdirección de Promoción Integral a la Salud para la elaboración de Programa de Capacitación/Actualización, analiza información, elabora programa y lo envía a Subdirección de Promoción Integral a la Salud para su validación • Oficio • Programa	Subdirección de Formación y Desarrollo
2.0 Validación de Programa de Capacitación/ Actualización	**2.1** Recibe Programa revisa Procede: NO: Regresa a actividad 1.1 SI: Valida y envía a Servicios Estatales de Salud • Programa validado	Subdirección de Promoción Integral a la Salud
3.0 Recepción de Programa de Capacitación/ Actualización	**3.1** Recibe Programa y solicita capacitación • Oficio	Servicios Estatales de Salud
4.0 Recepción de Solicitud	**4.1** Recibe oficio de solicitud y turna copia a Subdirección de Formación y Desarrollo para definir fecha de capacitación y coordinación con Servicios Estatales de Salud • Oficio	Subdirección de Promoción Integral a la Salud
5.0 Coordinación con Servicios Estatales de Salud	**5.1** Establece coordinación con Servicios Estatales de Salud, realiza capacitación y proporciona asesoría para su replica • Curso-Taller	Subdirección de Formación y Desarrollo
6.0 Replica de Capacitación	**6.1** Replican capacitación a personal de todas las unidades de que operen la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida; elabora y envía Informe Trimestral de Avance a la Subdirección de Formación y Desarrollo • Curso taller • Informe Trimestral de Avance	Servicios Estatales de Salud

DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

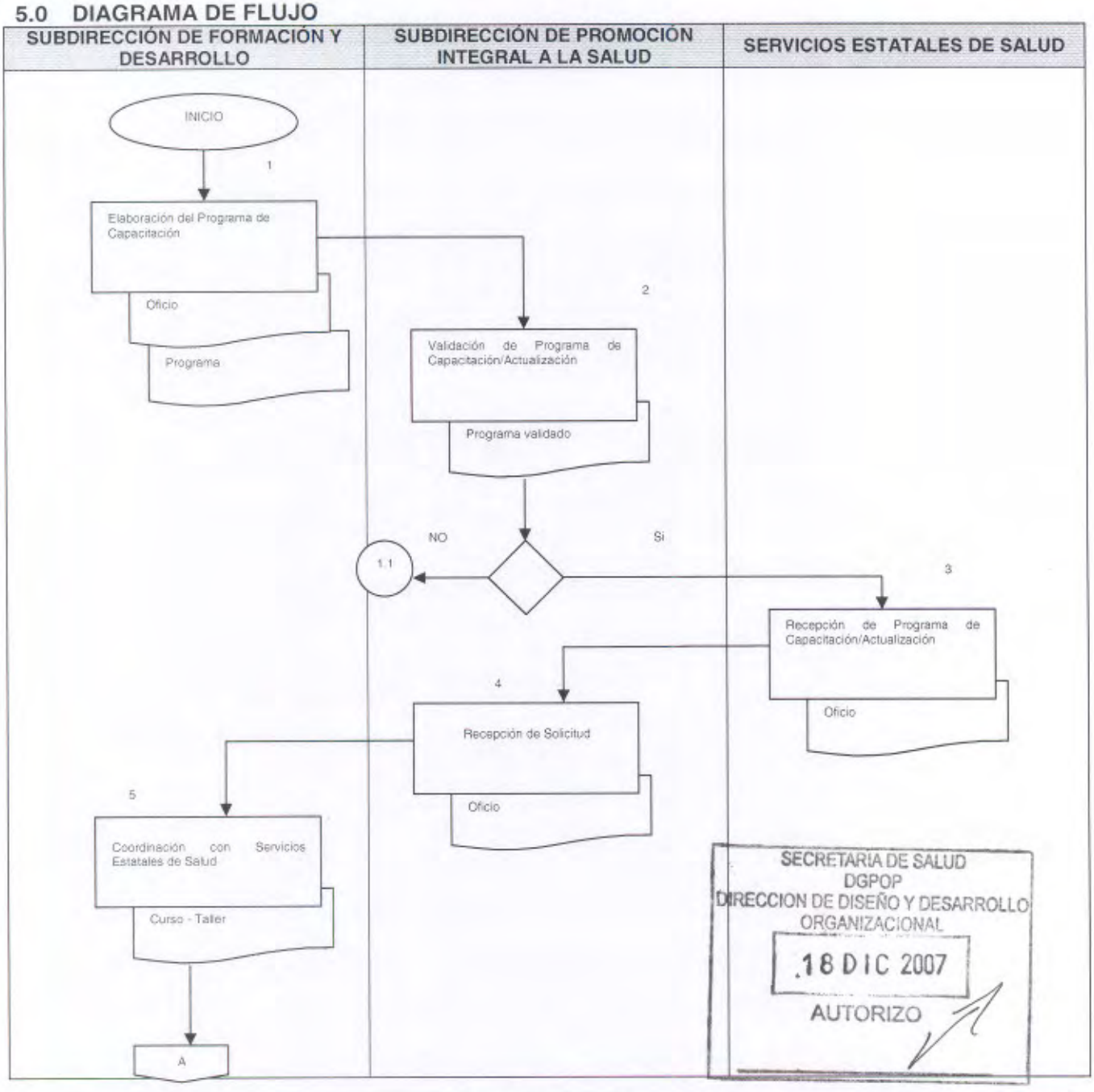
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Validación de Informes Trimestrales de Avance	**7.1** Recibe Informes Trimestrales de Avance analiza y valida para determinar prioridades de capacitación y/o actualización en servicio, envía recomendaciones a Servicios Estatales de Salud • Documento	Subdirección de Formación y Desarrollo
8.0 Reciben recomenda-ciones y asesoria	**8.1** Reciben recomendaciones de reorientación o reforzamiento y solicitan asesoría y/o actualización a la Subdirección de Formación y Desarrollo • Documento • Oficio	Servicios Estatales de Salud
9.0 Realiza visitas de asesoría	**9.1** Realiza asesoría a Servicios Estatales de Salud • Informe **TERMINA PROCEDIMENTO**	Subdirección de Formación y Desarrollo Salud

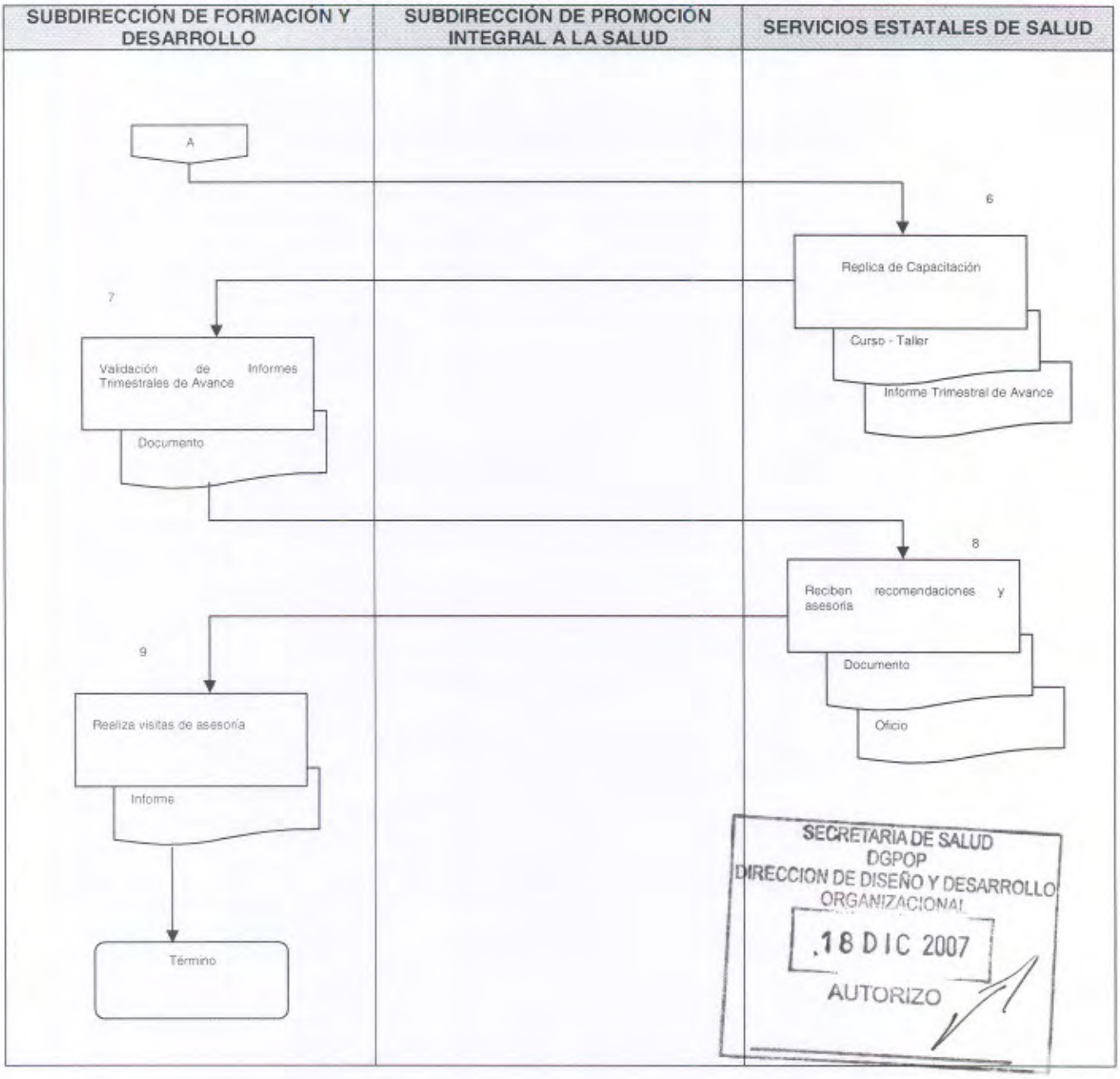
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgos
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Manual para la Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	No Aplica
Acciones básicas de salud-Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	No Aplica
Manual de Procedimientos Sistema de Cartillas Nacionales de Salud	No Aplica
Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida -	23 de octubre de 2003
Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud -. FE de erratas al Decreto - 28 de febrero de 2003	24 de diciembre de 2002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de Datos de Informes trimestrales de Avance	5 años	Subdirección de Formación y Desarrollo	No Aplica
Oficios de solicitud de Capacitación/Actualización	5 años	Subdirección de Formación y Desarrollo	No Aplica

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

8.0 GLOSARIO

8.1 Programa de Capacitación/Actualización.

Programa de Capacitación/Actualización - conjunto de actividades e intervenciones educativas sobre la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida y el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, que se aplica al personal de salud que desarrolla actividades del primer nivel de atención incluyendo pasantes en servicio social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

8.2 Informe trimestral de Avance.

Informe trimestral de Avance.-situación del progreso de la ejecución de las actividades de capacitación y/o actualización en servicio al personal operativo del primer nivel de atención de los Servicios Estatales de Salud y que se registra en el formato denominado Seguimiento a la Ejecución del Programa de Capacitación.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

15.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE INTERVENCIONES EDUCATIVAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD DURANTE LA LÍNEA DE VIDA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 PROPÓSITO

1.1 Diseñar, intervenciones de enseñanza aprendizaje y materiales didácticos desde la perspectiva de un modelo educativo participativo y de aprendizaje significativo para la capacitación del personal de salud, que opera la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida

2.0 ALCANCE

2.1 Al interior: Subdirección de Formación y Desarrollo de la Dirección de Educación Saludable, de la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 Al exterior: Servicios Estatales de Salud

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Las estrategias e intervenciones educativas para la capacitación del personal de salud que opera la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida serán diseñadas y ejecutadas de conformidad a los lineamientos que emite la Subdirección de Formación Desarrollo de la Dirección de Educación Saludable de la Dirección General de Promoción de la Salud

3.2 Toda inclusión y/o modificación de los contenidos de los materiales didácticos de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida, deberá ser revisada y aprobada por la Subdirección de Formación y Desarrollo de la Dirección de Educación Saludable, de la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.3 Las dependencias del sector salud que integren en la prestación de sus servicios a la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida deberán coordinarse con la Dirección General de Promoción de la Salud para la definición de las intervenciones educativas y materiales didácticos necesarios

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de diseño de intervenciones educativas	**1.1** Recibe solicitud de diseño de intervenciones educativas revisa petición y solicita información de universo de trabajo • Oficio	Subdirección de Formación y Desarrollo
2.0 Recepción de requerimientos	**2.1** Reciben solicitud y elaboran documento de características de personal a capacitar y contexto y envían a Subdirección • Oficio • Documento	Servicios Estatales de Salud
3.0 Determinación de tipo de Intervención	**3.1** Analiza información y de acuerdo al perfil de los participantes y necesidades de capacitación determina la intervención educativa y los materiales didácticos correspondientes elabora propuesta y la envía a los Programas de Acción • Oficio • Propuesta	Subdirección de Formación y Desarrollo
4.0 Recepción de Propuesta	**4.1** Reciben propuesta, analizan y envían comentarios • Oficio • Documento	Programas de Acción
5.0 Recepción de comentarios	**5.1** Recibe comentarios realiza modificaciones y elabora materiales didácticos de prueba y establece coordinación con los Servicios Estatales de Salud • Oficio • Materiales de prueba	Subdirección de Formación y Desarrollo
6.0 Coordinación para pruebas	**6.1** Reciben oficio y se coordinan para la realización de piloteo de intervención educativa y materiales • Oficio	Servicios Estatales de Salud

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

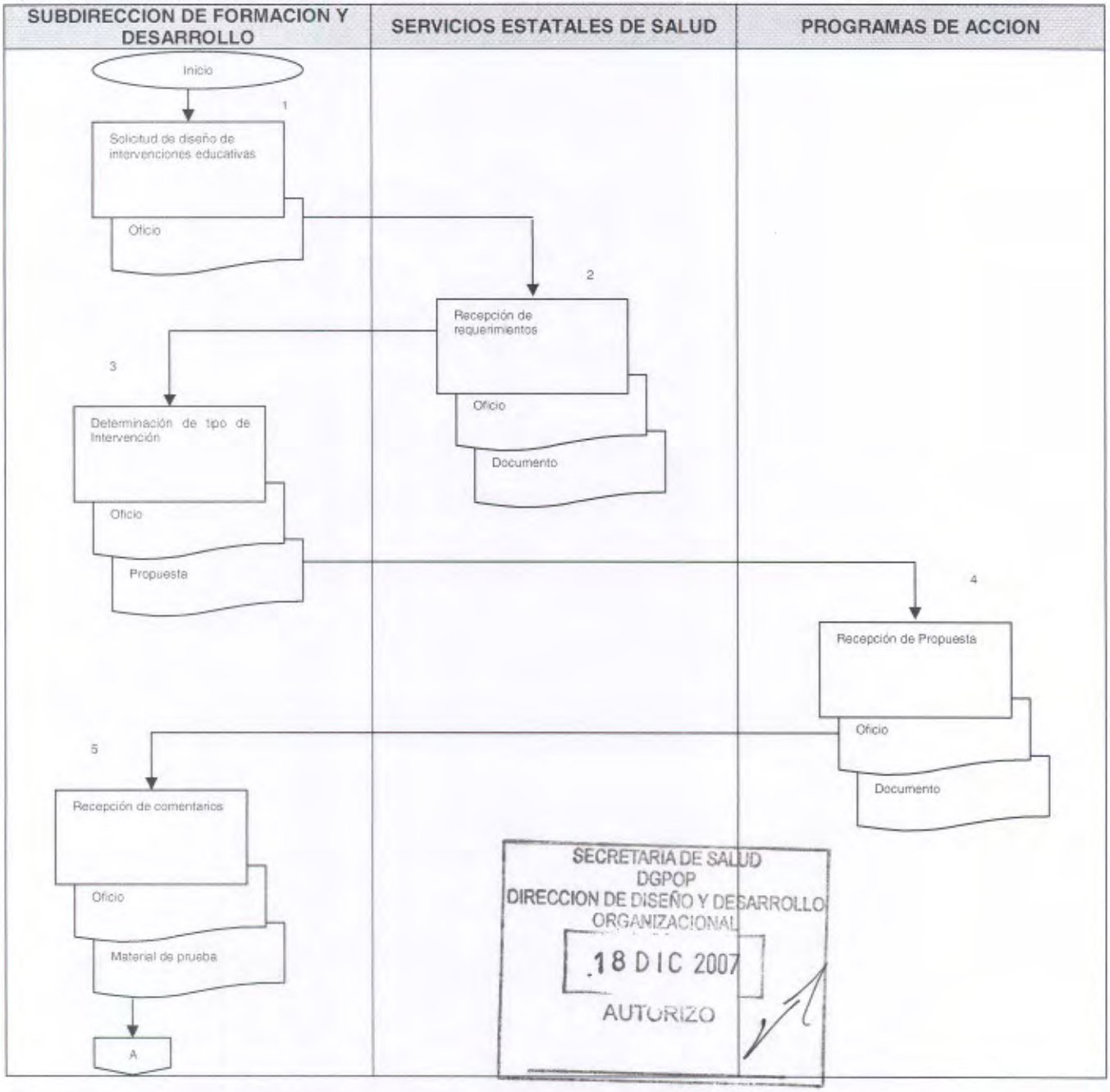
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
7.0 Ejecución de pruebas y elaboración de materiales definitivos	**7.1**	Realiza piloteo, registra deficiencias, efectúa ajustes, en su caso modifica intervención educativa, elabora materiales definitivos y establece coordinación con los Servicios Estatales de Salud para la capacitación • Oficio • Intervención Educativa • Materiales Educativos	Subdirección de Formación y Desarrollo
8.0 Realización de la Capacitación	**8.1**	Realizan capacitación en coordinación con la Subdirección de Formación y Desarrollo y elaboran informe y lo envían a autoridades superiores • Curso • Informe **TERMINA PROCEDIMENTO**	Servicios Estatales de Salud

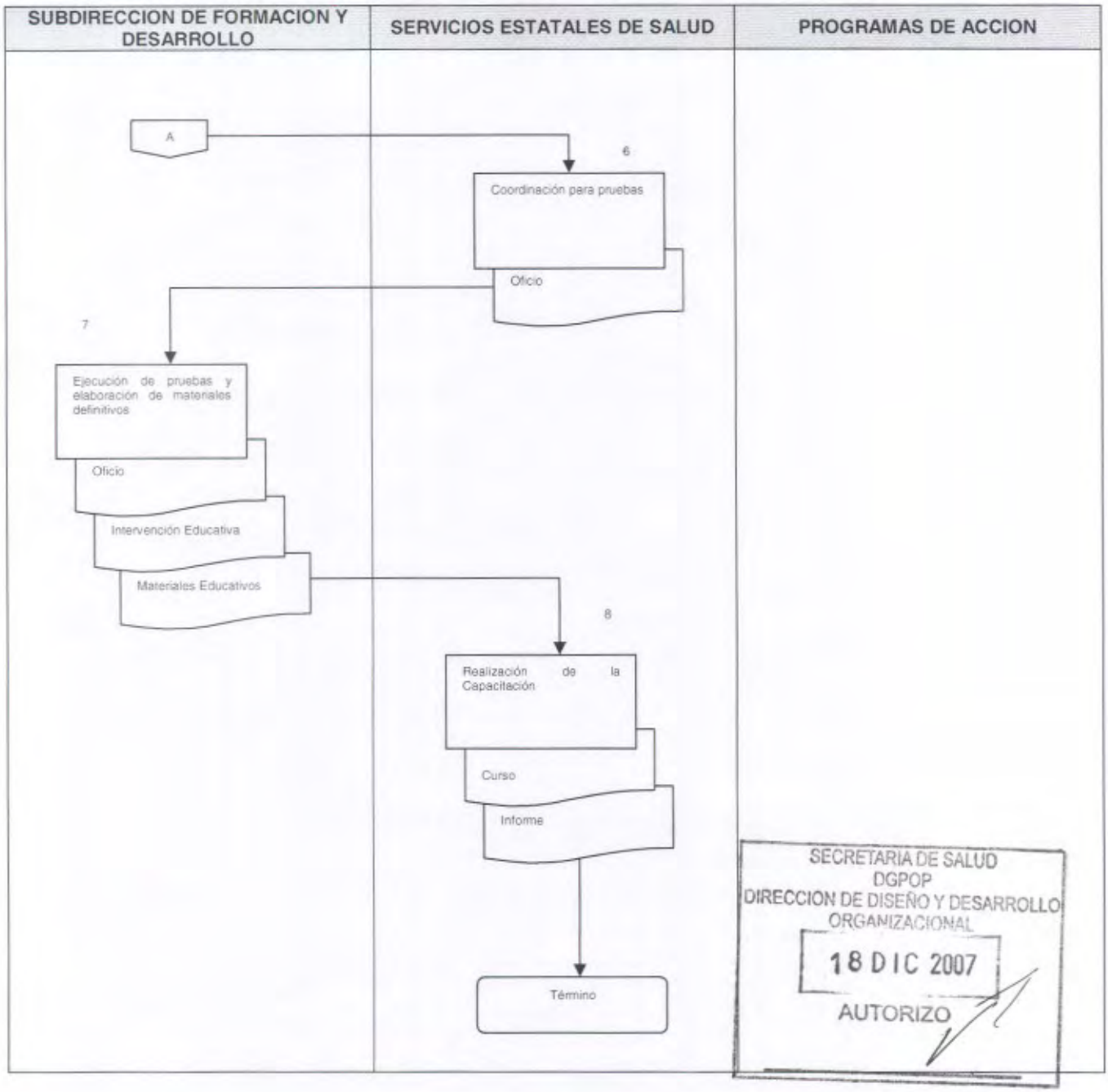
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
16 DIC 2007
AUTORIZO

Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Manual para la Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	No Aplica
Acciones básicas de salud-Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	No Aplica
Manual de Procedimientos Sistema de Cartillas Nacionales de Salud	No Aplica
Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida -	23 de octubre de 2003
Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud -. FE de erratas al Decreto - 28 de febrero de 2003	24 de diciembre de 2002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de Solicitud de diseño de Intervenciones	5 años	Subdirección de Formación y Desarrollo	No Aplica
Originales Electrónicos de materiales didácticos	5 años	Subdirección de Formación y Desarrollo	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Intervención Educativa:

Intervención Educativa.- Acción intencionada del proceso de enseñanza-aprendizaje que integra reflexión y participación activa del personal de salud en la capacitación y/o actualización sobre la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ana María Sánchez Bautista	Lic. María de la Luz Garibay Cano	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

16.- PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD DURANTE LA LÍNEA DE VIDA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 PROPÓSITO

1.1 Implantar la operación de la Estrategia Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida, en los Servicios Estatales de Salud, con la finalidad de sistematizar la atención integrada por grupo de edad, sexo y evento de vida a la población usuaria.

2.0 ALCANCE

2.1 Al interior: Subdirección de Promoción Integral a la Salud de la Dirección de Educación Saludable, de la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 Al exterior: Servicios Estatales de Salud, al personal de salud de las unidades y a los usuarios de estos servicios

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Servicios Estatales de Salud deberán utilizar para la implantación de la Estrategia Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida, el Plan Estratégico emitido por la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.2 Las Áreas Promoción de la Salud Estatales deberán enviar en tiempo y forma, sus Planes Estratégicos con validación de las áreas de planeación y aprobación del Director de los Servicios de Salud, a la Dirección de Educación Saludable

3.3 Las unidades que desarrollen actividades del primer nivel de atención en deberán utilizar como instrumentos normativos de la atención integral por grupo de edad y sexo los siguientes documentos: Manual para la Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida, Manual de Procedimientos del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, Acciones básicas de salud

3.4 Los Programas de Acción establecerán coordinación con la Dirección General de Promoción de la Salud para la inclusión o modificación de las acciones básicas de salud

3.5 La Dirección General de Promoción de la Salud a través de la Dirección de Educación Saludable y de la Subdirección de Promoción Integral a la Salud en coordinación con los Servicios Estatales de Salud determinarán fechas para realizar las actividades generales de reorientación y reforzamiento.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Torrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Modelo de Plan Estratégico	**1.1** Diseña y elabora Modelo de Plan Estratégico de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida y lo envía a los Servicios Estatales de Salud • Oficio • Modelo de Plan Estratégico	Subdirección de Promoción Integral a la Salud
2.0 Recepción de Modelo de Plan Estratégico	**2.1** Reciben y adecuan el Modelo de Plan Estratégico y lo envían a Jurisdicciones Sanitarias para su aplicación • Oficio • Plan Estratégico	Servicios Estatales de Salud
3.0 Aplicación del Plan Estratégico	**3.1** Reciben y aplican Plan Estratégico. Recopilan, validan y envían plan a los Servicios Estatales de Salud • Oficio • Plan Estratégico	Jurisdicciones Sanitarias
4.0 Elaboración de Plan Estratégico Estatal	**4.1** Reciben, validan, y envían Plan Estratégico a Subdirección de Promoción Integral a la Salud • Oficio • Plan Estratégico Estatal	Servicios Estatales de Salud
5.0 Elaboración de Plan Estratégico Nacional	**5.1** Recibe planes, analiza y elabora Plan Estratégico Nacional. **5.2** Diseña cronograma de capacitación regional para la implantación de la Estrategia en coordinación con la Subdirección de Formación y Desarrollo y lo envía a los Servicios Estatales de Salud. **5.3** Elabora primer programa de distribución de materiales de acuerdo a RENIS. • Oficio • Plan Estratégico Nacional • Cronograma de Capacitación	Subdirección de Promoción Integral a la Salud
6.0 Recepción de Cronograma	**6.1** Reciben cronograma y envían relación de personal que asistirá a la capacitación para la implantación de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida. • Oficio	Servicios Estatales de Salud

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

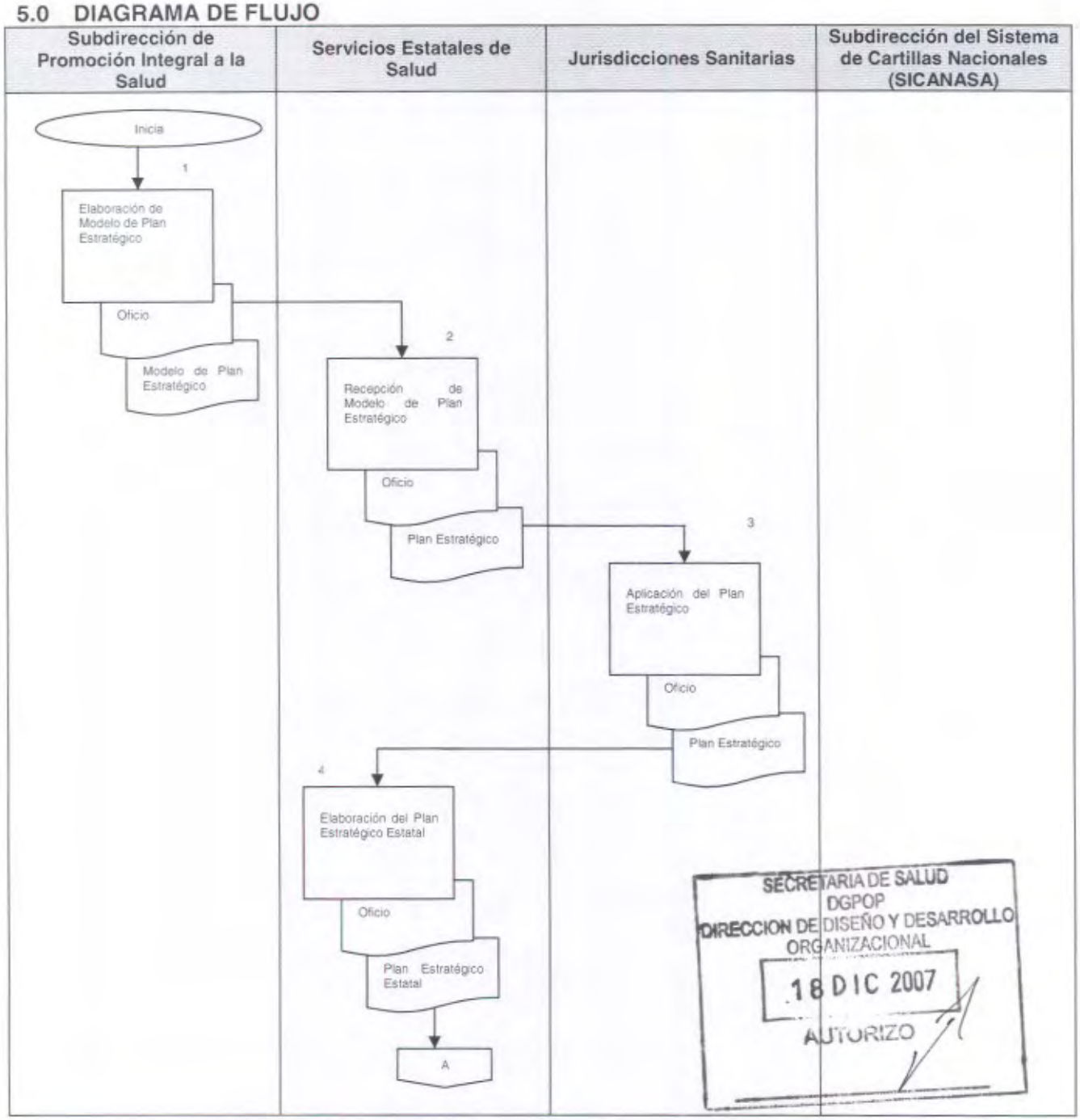
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Determinación de necesidades de material	**7.1** Recibe relación de personal que asistirá a la capacitación, elabora necesidades de materiales de capacitación y lo envía Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA). • Relación de Material de Capacitación • Primer Programa de Distribución de Materiales	Subdirección de Promoción Integral a la Salud
8.0 Recepción de relaciones de materiales	**8.1** Recibe necesidades de material de capacitación y primer programa de distribución de materiales y lo turna a Departamento de Distribución y Control de Materiales • Relación de material de capacitación • Primer Programa de Distribución de Materiales	Subdirección del Sistema de Cartillas Nacionales (SICANASA)
9.0 Ejecución de la Capacitación	**9.1** Verifica distribución de material a los participantes realiza capacitación regional en coordinación con la Subdirección de Formación y Desarrollo a Directores de Servicios de Salud, personal de nivel central estatal, Jefes de Jurisdicción y responsables de Promoción de la Salud en Jurisdicciones Sanitarias y supervisa arranque de la "Estrategia"en las entidades federativas. • Programa de Capacitación Regional • Programa Anual de Evaluación **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Promoción Integral a la Salud

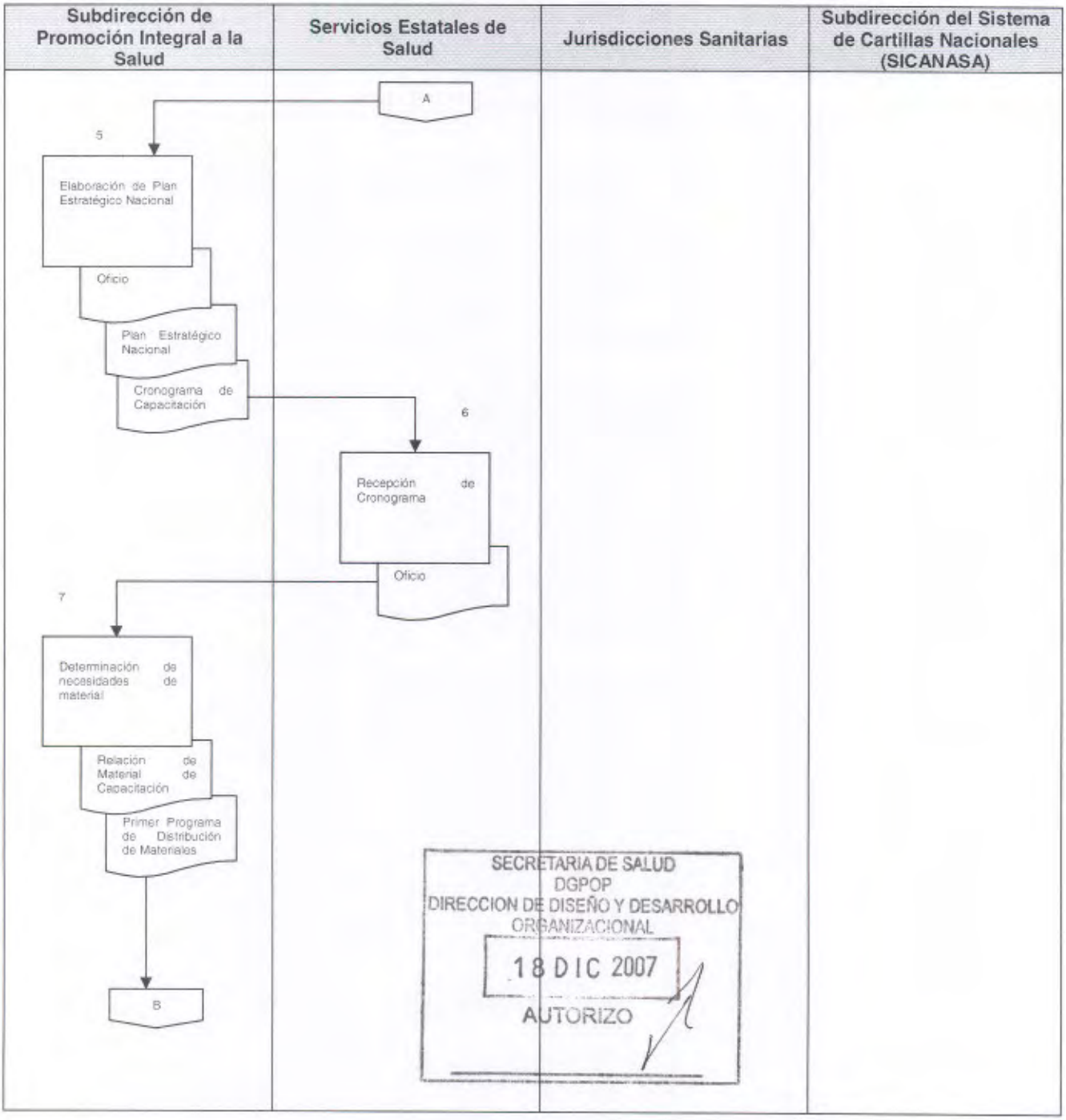
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

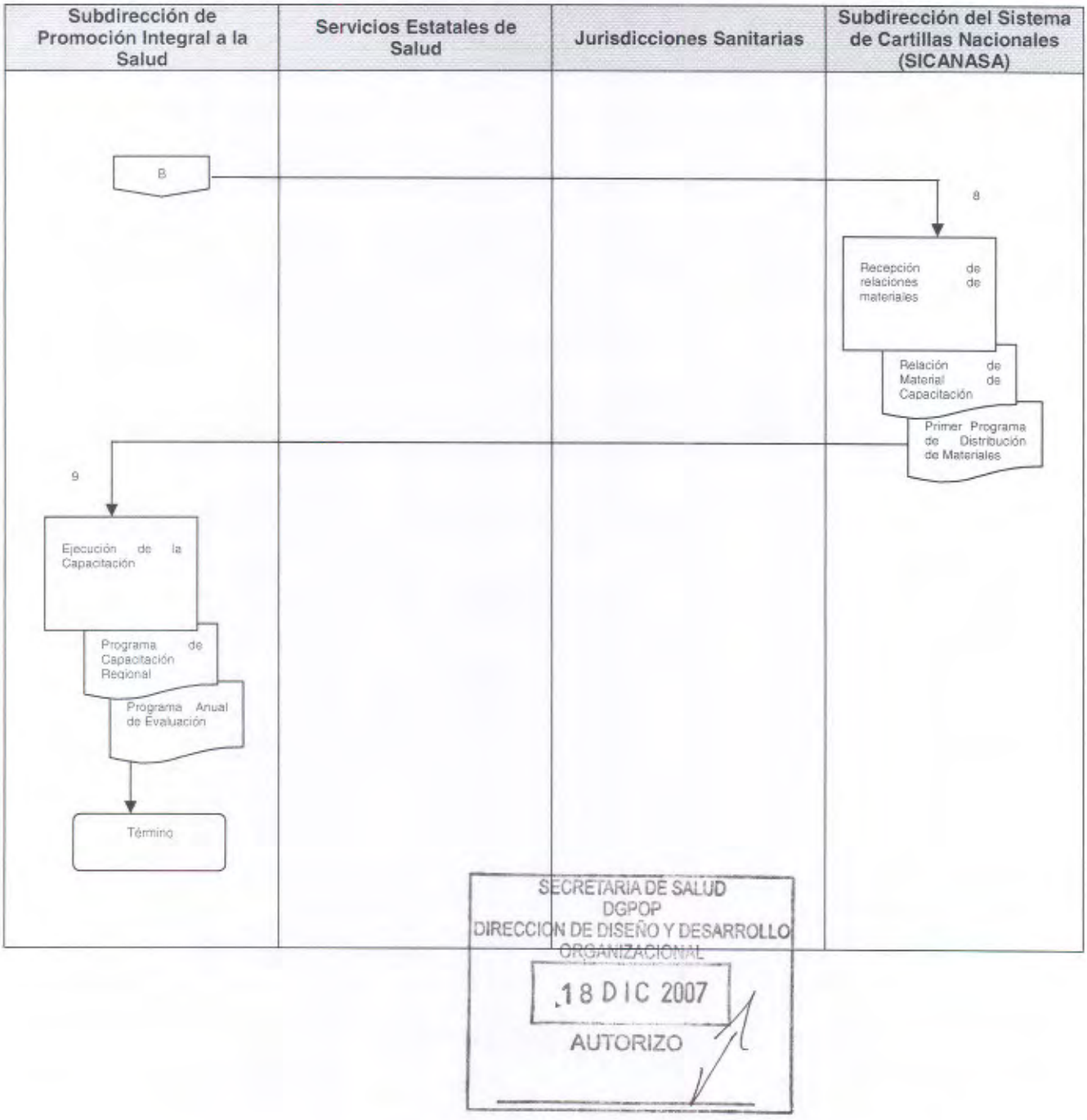
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO
18 DIC 2007
AUTORIZO

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Manual para la Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	No Aplica
Acciones básicas de salud-Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	No Aplica
Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida -	23 de octubre de 2003

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de Datos de la operación de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	5 años	Subdirección de Promoción Integral a la Salud	No Aplica
Acuse de oficio de entrega de materiales de la "Estrategia" a las entidades federativas	5 años	Subdirección de Promoción Integral a la Salud	No Aplica
Informes anuales de la Operación de la Estrategia en cada entidad federativa	5 años	Subdirección de Promoción Integral a la Salud	No Aplica
Anexos específicos de ejecución para la instrumentación de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	5 años	Subdirección de Promoción Integral a la Salud	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.

Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.-conjunto de acciones básicas de salud, orientadas a la prevención, detección y control de enfermedades así como de acciones de promoción de la salud y que inciden en las principales causas de morbimortalidad y que están diseñadas de manera específica para atender las necesidades de cada persona de acuerdo a su grupo de edad y sexo

8.2 Línea de Vida.

Línea de Vida.- se refiere a las diferentes etapas que recorre un individuo desde que nace hasta que muere.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Marzo de 2007	Cambio de denominación del puesto

10.0 ANEXOS

No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

17.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN Y ASESORÍA DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD DURANTE LA LÍNEA DE VIDA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 PROPÓSITO

1.1 Diseñar y ejecutar actividades y acciones de control, valoración y asesoría a personal que opera la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida

2.0 ALCANCE

2.1 Al interior se limita a la Subdirección de Promoción Integral a la Salud de la Dirección de Educación Saludable, de la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 Al exterior su alcance extiende a los Servicios Estatales de Salud

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Servicios Estatales participarán en las actividades de control y valoración del programa anual de evaluación y asesoria de la Estrategia de Prevención y Promoción durante la Línea de Vida

3.2 Los Servicios Estatales de Salud otorgarán al personal de la Subdirección de Promoción Integral a la Salud, las facilidades necesarias para el monitoreo y evaluación a las unidades operativas que desarrollen la Estrategia de Prevención y Promoción durante la Línea de Vida

3.3 La Subdirección de Promoción Integral a la Salud en coordinación con las Áreas Estatales de Promoción de la Salud y/o Áreas Responsables de la Estrategia de Línea de Vida, determinarán fechas para realizar las actividades generales de reorientación y reforzamiento.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

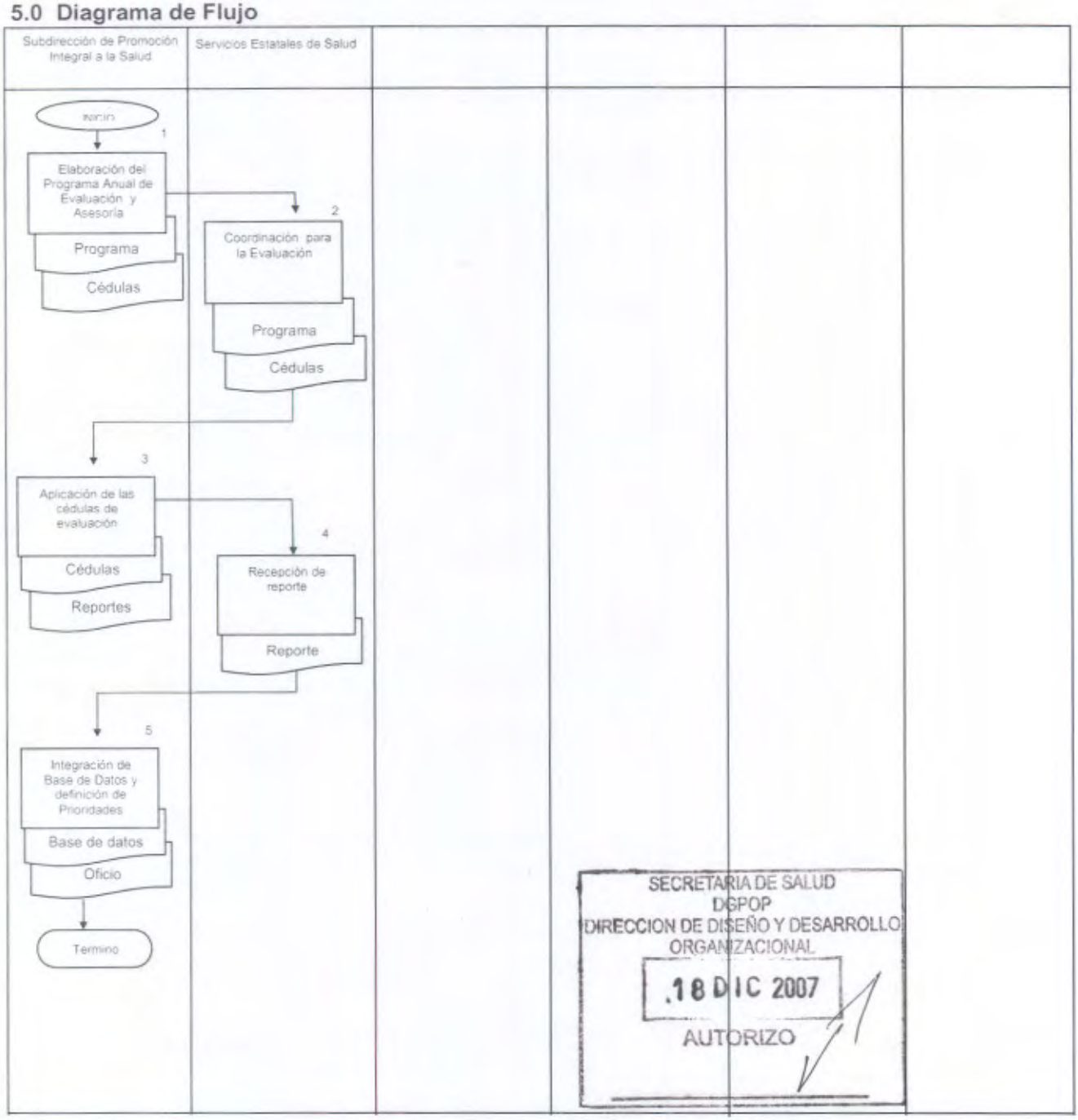
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración del Programa Anual de Evaluación y Asesoría	**1.1** Elabora el Programa Anual de Evaluación y Asesoría de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida con participación de responsables estatales de Promoción de la Salud y Estrategia de Línea de Vida y envía a los Servicios Estatales de Salud • Programa • Cédulas	Subdirección de Promoción Integral a la Salud
2.0 Coordinación para la Evaluación	**2.1** Reciben Programa Anual de Evaluación y Cédulas. Establecen coordinación con la Subdirección operativa para definir fechas de aplicación • Programa • Cédulas	Servicios Estatales de Salud
3.0 Aplicación de cédulas de evaluación	**3.1** Realizan visitas a unidades operativas aplican cédulas de evaluación y elaboran reporte con copia a los Servicios Estatales de Salud. • Cédulas • Reportes	Subdirección de Promoción Integral a la Salud
4.0 Recepción de reporte	**4.1** Reciben reporte de evaluación analizan y turnan a superior inmediato • Reporte	Servicios Estatales de Salud
5.0 Integración de Base de Datos y definición de Prioridades	**5.1** Recibe reportes, integra base de datos, analiza, define prioridades de asesoría por entidad federativa y envía a Servicios Estatales de Salud para el establecimiento de medidas de reforzamiento y/o reorientación • Base de datos • Oficio **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Promoción Integral a la Salud

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Manual para la Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	No Aplica
Acciones básicas de salud Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	No Aplica
Manual de Procedimientos Sistema de Cartillas Nacionales de Salud	No Aplica
Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida	23 de octubre de 2003
Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud - FE de erratas al Decreto - 28 de febrero de 2003	24 de diciembre de 2002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informes de seguimiento y asesoría a las entidades federativas	5 años	Subdirección de Promoción Integral a la Salud	No Aplica
Base de Datos de Evaluación	5 años	Subdirección de Promoción Integral a la Salud	No Aplica
Oficios de Solicitud de Asesoría	5 años	Subdirección de Promoción Integral a la Salud	No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

8.0 GLOSARIO

8.1 Programa Anual de Evaluación y Asesoría

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Programa Anual de Evaluación y Asesoría.-conjunto de actividades de supervisión, control y acompañamiento en el desempeño del personal de salud que opera la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud en las unidades de salud, que se realizan a lo largo del año

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Marzo de 2007	Cambio de denominación del puesto

10.0 ANEXOS

No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.D. Yolanda Araujo Jiménez	Dra. Beatriz Cárdenas Turrent	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

18.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Establecer las competencias y responsabilidades en la realización de sesiones del CONAPRA con los titulares de las diferentes instituciones que lo integran.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General del Centro Nacional para la Prevención de Accidentes, Dirección para la prevención de accidentes, Subdirección para limitar el daño por accidentes, Subdirección de Operación y el Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las coordinaciones de asesores de la Secretaría de Salud y de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Director General Adjunto del CENAPRA es responsable de proponer la agenda de trabajo así como los funcionarios invitados para el desahogo de los asuntos que se aborden.

3.2 El Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes es responsable de la logística para la realización de las sesiones.

3.3 El Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes es responsable de elaborar la minuta correspondiente y de dar seguimiento a los acuerdos que emanan del pleno de la sesión.

3.4 El Jefe del Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes coordinará el envío y confirmación de asistencia a cada una de las sesiones.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Propuesta de agenda de trabajo	1.1 Envía a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud la propuesta de la agenda para la sesión que corresponda, la cual debe contener: asuntos a tratar con tiempos, nombre de invitados y fecha propuesta de la sesión, así como borrador de oficio para convocar a los miembros del Consejo. 1.2 Solicita, mediante memorando, a la Secretaria Técnica de la Subsecretaría gestione el uso de las instalaciones en donde se realizará la sesión • Agenda de la reunión • Oficio de invitación	Dirección General Adjunta del CENAPRA
2.0 Recepción de propuesta y definición de agenda	2.1 Recibe propuesta de agenda de trabajo y oficio, los cuales son revisados en coordinación con personal de la oficina del C. Secretario de Salud y, una vez analizada, es devuelta al CENAPRA con comentarios y observaciones. • Agenda de la reunión • Oficio de invitación	Oficina Secretario Técnico Subsecretaría
3.0 Modificación a la agenda de sesión y oficio de invitación	3.1 Recibe propuesta de agenda y oficio de invitación con los comentarios y observaciones para realizar su modificación, los cuales son turnados a la Subdirección para limitar el daño. 3.2 Gira instrucciones al departamento de atención prehospitalaria para que se realice la solicitud de insumos que se requieren para la sesión. • Agenda de la reunión • Oficio de invitación	Dirección General Adjunta del CENAPRA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Organización de la reunión	4.1 Solicita, mediante memorando, a la Subdirección de Operación de la Dirección General de Promoción de la salud, los insumos que se requieren para la reunión: a) papelería y material para la elaboración de carpetas; b) servicio de cafetería; c) apoyo para el diseño d) elaboración de material gráfico (mamparas, personificadores, etc); e) apoyo informático (equipo y personal). • Memorando • Solicitud de servicio	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes
5.0 Abastecimiento de insumos	5.1 Recibe solicitud de insumos y servicios y gira instrucciones para su abastecimiento. • Memorando	Subdirección de Operación
6.0 Elaboración de carpetas	6.1 Recibe insumos, integra carpeta de la sesión conforme a la guía para la elaboración de carpeta técnica para las reuniones y eventos de la Subsecretaría; elabora agenda y oficio de invitación finales. 6.2 Envía oficio de invitación final al Secretario Técnico de la Subsecretaría y tres carpetas con la información de la sesión. • Carpeta de la sesión • Oficios de invitación	Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes
7.0 Gestión firma oficio de invitación	7.1 Recibe oficios de invitación, los cuales son gestionados por el Subsecretario ante el C. Secretario para aprobación y firma y los turna a control de gestión para la asignación de número de oficio. • Oficios	Secretario Técnico de la Subsecretaría
8.0 Asignación de número a oficio	8.1 Recibe oficios firmados por el C. Secretario, asigna número y devuelve al Secretario Técnico de la Subsecretaría. • Oficios	Control de gestión de la Subsecretaría
9.0 Reenvío de oficios con firma y número	9.1 Recibe oficios y los reenvía al Departamento de atención prehospitalaria Oficios	Secretario Técnico de la Subsecretaría

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

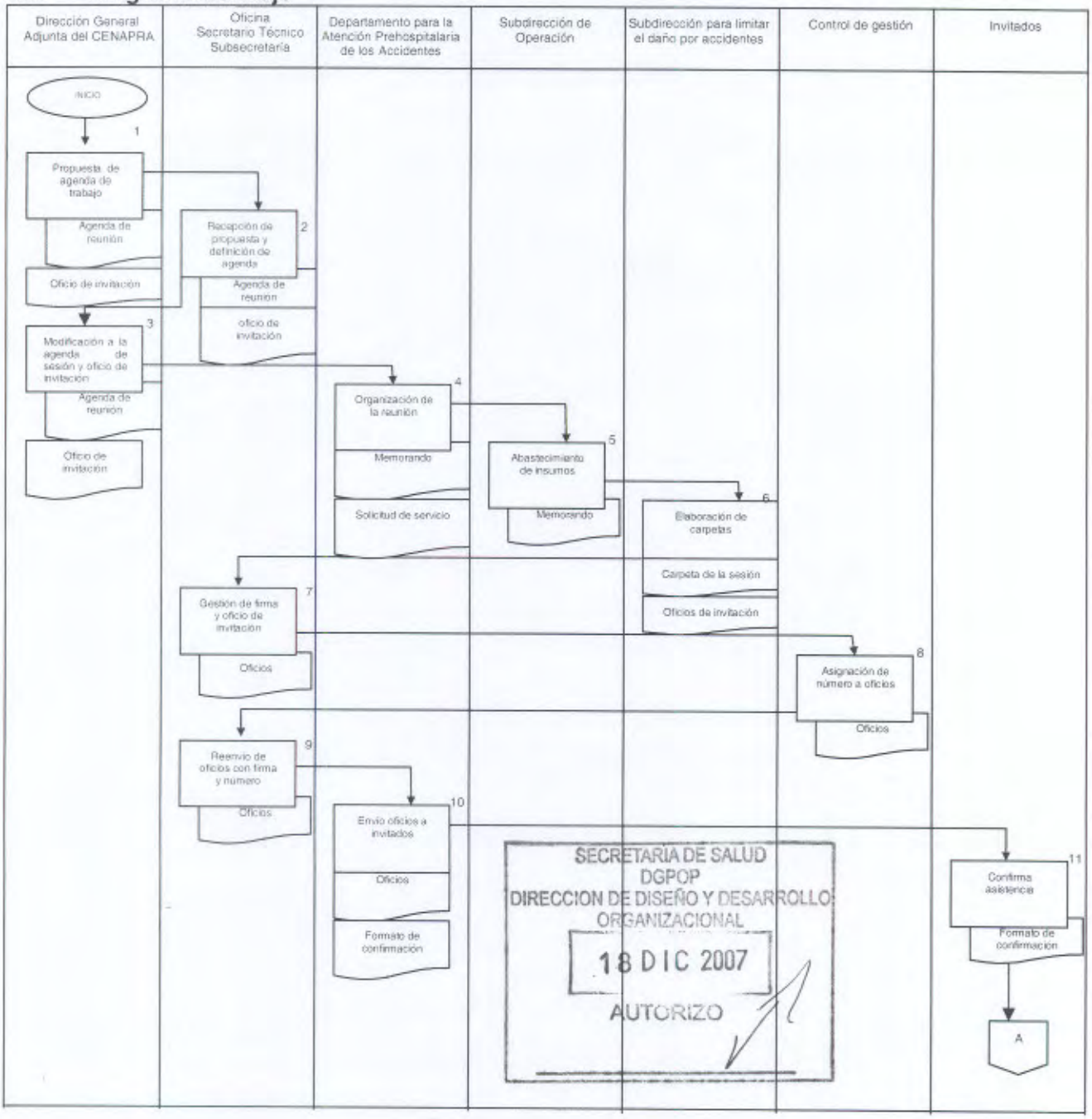
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Envío oficio a invitados	10.1 Recibe oficios de invitación y los reenvía a cada uno de los invitados 10.2 Solicita mediante vía telefónica confirmación de asistencia de invitados. • Oficios • Formato confirmación	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes.
11.0 Confirma asistencia	11.1 Recibe invitación y confirma asistencia • Formato de confirmación	Invitados
12.0 Elabora informe de confirmación	12.1 Confirma asistencia de invitados y elabora informe con el nombre, cargo de quien asiste así como de quien valida la información. Envía confirmación al Secretario Técnico de la Subsecretaría • Formato de confirmación	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes
13.0 Recibe confirmación	13.1 Recibe confirmación, asigna lugares de conforme a protocolo e informa a la Subdirección para Limitar el Daño por accidentes de la procedencia para la realización de la sesión.	Secretario Técnico de la Subsecretaría
14.0 Realización de la sesión	14.1Revisa y coordina, previo a la reunión, la colocación de personificadores, mamparas y carpetas en el salón sede, así como el funcionamiento de los equipos de audio y video. 14.2 Coordina recepción de invitados, registro de asistencia y servicio de café. 14.3 Apoya a los ponentes en sus presentaciones 14.4 Registra acuerdos y elabora minuta de la sesión 14.5 Da seguimiento a los acuerdos **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes

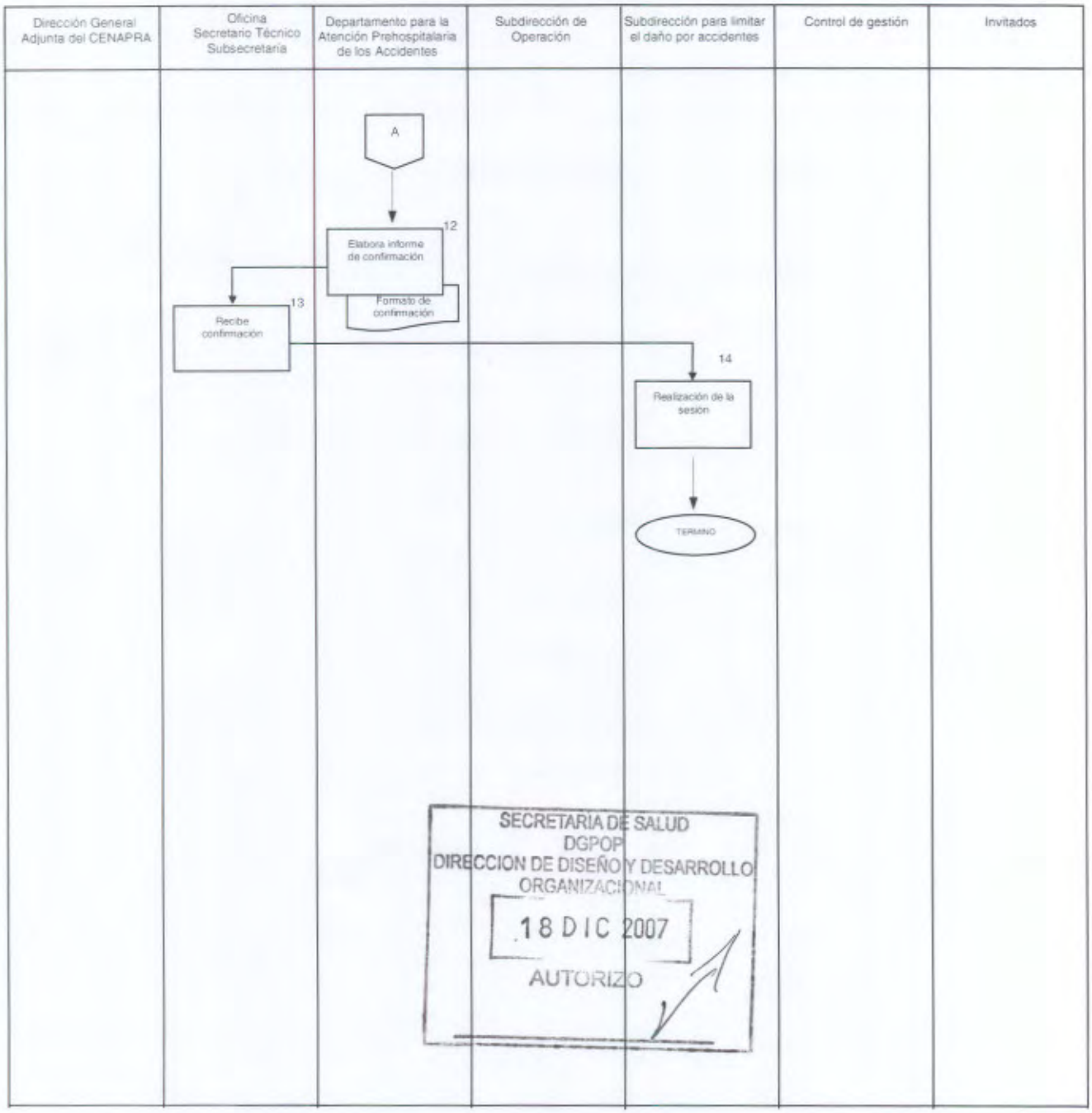
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL APROBADO 18 DIC 2007 AUTORIZO

Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes	20 de marzo de 1987
Reforma de Ley General de Salud	26 de mayo del 2000

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de invitación	5 Años	Subdirección para limitar el daño por accidentes	Número de oficio
Carpeta de la sesión correspondiente	5 Años	Subdirección para limitar el daño por accidentes	Carpeta con el número y fecha correspondiente a la sesión
Minuta de la sesión con firmas de aprobación originales	5 Años	Subdirección para limitar el daño por accidentes	Minuta con la fecha correspondiente a la sesión
Memorando	5 Años	Subdirección para limitar el daño por accidentes	Número y fecha de memorando
Solicitud de servicio	5 Años	Subdirección para limitar el daño por accidentes	Número y fecha de solicitud de servicio
Formato de confirmación	5 años	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes	Formato de confirmación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

8.0 Glosario

8.1 CENAPRA: Centro Nacional para la Prevención de Accidentes

8.2 CONAPRA: Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

8.3 Subsecretaría: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

8.4 Invitados: Miembros titulares del CONAPRA y funcionarios que asisten por invitación expresa para su participación cuando los asuntos a tratar en la sesión así lo requieran.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato para confirmación de asistencia

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

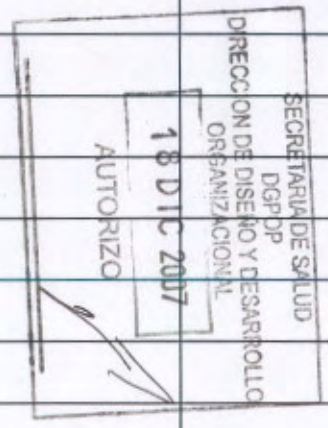
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Reunión del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

1

Sede: *2* Fecha: *3*

Nombre del invitado *4*	Dependencia *5*	Número y fecha de oficio invitación *6*	Teléfono *7*	Confirma, fecha y hora *8*	Asiste en representación *9*	Observaciones 10



Anexo Procedimiento 18
Formato para confirmación de asistencia

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA

ANEXO 18

1. Número de la Reunión del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (CONAPRA).

2. Sede: Lugar donde se llevará a cabo la Reunión del CONAPRA.

3. Fecha en la que se realizará la Reunión del CONAPRA.

4. Nombre completo del titular invitado.

5. Nombre de la dependencia representada.

6. Se indica el número y la fecha del oficio por el cual fue invitado el representante de la dependencia antes mencionada.

7. Se menciona el número telefónico de la persona que asiste a la Reunión.

8. Se especifica el nombre la fecha y la hora de la persona que confirmó la asistencia del representante del CONAPRA, a la Reunión.

9. Se especifica el nombre de la persona que asiste a la Reunión en representación del titular del CONAPRA de su Dependencia.

10. En este recuadro se menciona cualquier observación que se tenga al respecto sobre la Reunión y/o los invitados.



19.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES CON LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Establecer las competencias y responsabilidades en la realización de sesiones del CONAPRA con los Secretarios Técnicos y responsables de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General del Centro Nacional para la Prevención de Accidentes, Dirección para la prevención de accidentes, Subdirección para limitar el daño por accidentes, el Departamento de Atención Prehospitalaria y Subdirección de Operación de la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Secretarios Técnicos de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General Adjunta del CENAPRA es responsable de proponer la agenda de trabajo así como los funcionarios invitados para el desahogo de los asuntos que se aborden.

3.2 La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes es responsable de la logística para la realización de las sesiones así como de elaborar la minuta correspondiente y de dar seguimiento a los acuerdos que emanan del pleno de la sesión.

3.3 El Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes coordinará la integración y envío de la carpeta correspondiente de cada una de las sesiones.

3.4 La sede de cada reunión será propuesta y sometida a consideración del pleno como punto de los asuntos generales de la sesión que finaliza.

3.5 La fecha de cada reunión será definida de acuerdo con la agenda del C Secretario de Salud del estado sede y del Secretario Técnico del CONAPRA.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Propuesta de agenda de trabajo	1.1 Presenta propuesta de la agenda para la sesión que corresponda, la cual debe contener: asuntos a tratar con tiempos, nombre de invitados y fecha propuesta de la sesión, así como borrador de oficio para solicitar al C. Secretario de Salud su autorización para que el Secretario Técnico o responsable asista a la reunión, así como para invitados especiales. • Agenda de trabajo • Oficio de invitación	Dirección para la Prevención de Accidentes
2.0 Recepción y definición de agenda de trabajo	2.1 Recibe y analiza propuesta de agenda de trabajo la cual es turnada, con observaciones y comentarios a la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes. • Agenda de trabajo • Oficio de invitación	Dirección General Adjunta del CENAPRA
3.0 Preparación de la información	3.1 Elabora agenda y oficios de invitación conforme a observaciones y comentarios, desarrolla contenidos de carpeta y envía a la Dirección General Adjunta • Agenda de trabajo • Oficio de invitación • Carpeta	Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes
4.0 Aprobación de información	4.1 Revisa y analiza la información contenida en la agenda de la reunión; la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión y el oficio de invitación. Procede Firma oficios de invitación, valida e instruye al Departamento de Atención Prehospitalaria para iniciar la reproducción de la carpeta de la sesión y se envíen los oficios de invitación. No Procede Regresa a la Subdirección para limitar el daño por accidentes documentos con observaciones y comentarios para su modificación. • Agenda de trabajo • Oficio de invitación • Carpeta	Dirección General Adjunta del CENAPRA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007

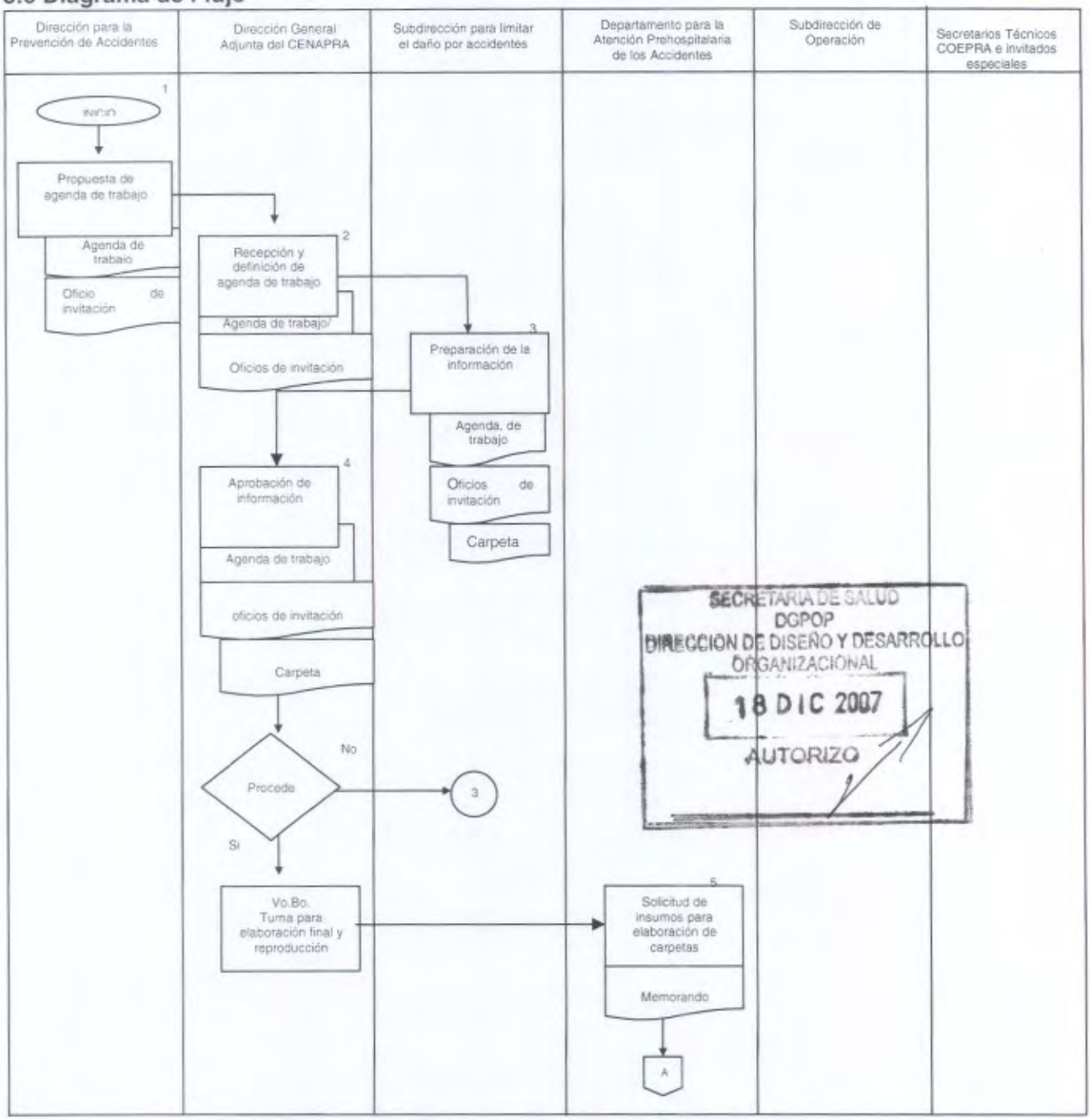
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó : AUTORIZO	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

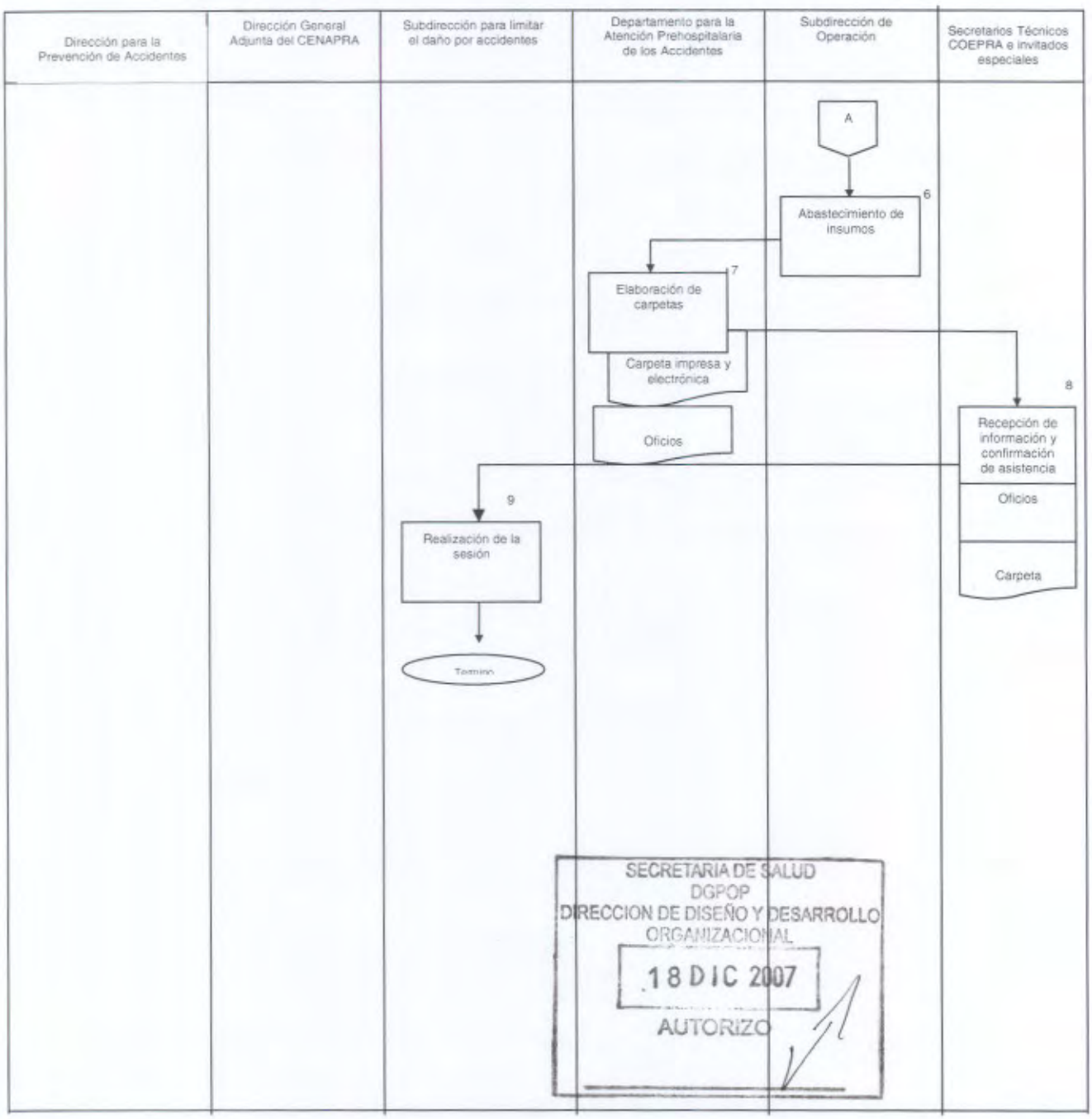
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Solicitud de insumos para elaboración de carpetas	5.1Solicita, mediante memorando, a la Subdirección de Operación de la Dirección General de Promoción de la Salud, los insumos que se requieren para la reunión: a) papelería y material para la elaboración de carpetas; así como los viáticos y pasajes correspondientes. • Memorando	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes
6.0 Abastecimiento de insumos	6.1 Recibe solicitud de insumos y servicios y gira instrucciones para su abastecimiento.	Subdirección de Operación
7.0 Elaboración de carpetas	7.1 Recibe insumos, Integra la carpeta final en archivo electrónico y envía mediante correo electrónico a los Secretarios Técnicos de los COEPRA así como información relativa a la sede de la reunión y datos específicos sobre el la sesión. Reproduce 36 juegos en impreso. 7.2 Envía mediante fax a los Secretarios Técnicos de los COEPRA, copia del oficio remitido al secretario de salud de su entidad federativa e invitados especiales y confirma asistencia. • Carpeta impresa y electrónica • Oficios	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes
8.0 Recepción de información y confirmación de asistencia	8.1 Recibe información y confirma asistencia a la reunión • Oficios • Carpeta	Secretarios Técnicos COEPRA e invitados especiales
9.0 Realización de la sesión	9.1 Revisa y coordina, previo a la reunión, la colocación de personificadores y carpetas en el salón sede, así como el funcionamiento de los equipos de audio y video; realiza el registro de asistencia; apoya a los ponentes en sus presentaciones; registra acuerdos y elabora minuta de la sesión; da seguimiento a los acuerdos **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes	20 de marzo de 1987
Reforma de Ley General de Salud	26 de mayo del 2000

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de invitación a la sesión	5 Años	Subdirección para limitar el daño por accidentes	Número de oficio
Carpeta de la sesión correspondiente	5 Años	Subdirección para limitar el daño por accidentes	Carpeta con el número y fecha correspondiente a la sesión
Minuta de la sesión con firmas de aprobación originales	5 Años	Subdirección para limitar el daño por accidentes	Minuta con la fecha correspondiente a la sesión
Memorando	5 Años	Departamento para la Atención prehospitalaria de los Accidentes	Número y fecha de memorando

8.0 Glosario

8.1 CENAPRA: Centro Nacional para la Prevención de Accidentes

8.2 CONAPRA: Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

8.3 Invitados especiales: Funcionarios que asisten por invitación expresa para su participación cuando los asuntos a tratar en la sesión así lo requieran.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Cambios de esta versión

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

Anexos

10.1 No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

20.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS Y MANUALES TÉCNICOS EN MATERIA DE LESIONES DE CAUSA EXTERNA NO INTENCIONALES PARA LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS REGULADORES DE LAS URGENCIAS MÉDICAS, PARA LOS TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS Y PARA LOS MÉDICOS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Establecer las etapas y competencias en la elaboración de guías y manuales técnicos en materia de lesiones de causa externa no intencionales para los Responsables de los Centros Reguladores de las Urgencias Médicas, para los Técnicos en Urgencias Médicas y para los Médicos de los Servicios de Urgencias.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta del Centro Nacional para la Prevención de Accidentes y la Dirección para la prevención de accidentes.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Secretarios Técnicos de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección para la Prevención de Accidentes es responsable de la coordinación de los trabajos para la elaboración de las guías y manuales técnicos.

3.2 La definición de los equipos de trabajo, temas y sanción de las guías y manuales deberá realizarse por mayoría de votos de los secretarios técnicos de COEPRA o responsables del Programa de Accidentes

3.3 Los equipos de trabajo para la elaboración de las guías y manuales técnicos estarán conformados por expertos en el tema.

3.4 La Dirección para la Prevención de Accidentes será responsable de solicitar, en caso de requerirse, el apoyo de expertos de otras áreas.

3.5 La Dirección para la Prevención de Accidentes, en conjunto con el líder del equipo de trabajo elaborarán y presentarán el documento final una vez aprobado.

3.6 A excepción del desarrollo de los temas por cada uno de los expertos, todas las actividades se desarrollarán en el marco de las sesiones con los COEPRA, como punto dentro de la agenda de trabajo de la reunión que corresponda.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Propuesta de tema	1.1 Presenta propuesta para la elaboración de guía o manual técnico, especificando los objetivos y temas del documento que se elaborará, así como de los posibles integrantes del equipo de trabajo. • Propuesta	Dirección para la Prevención de Accidentes
2.0 Definición de temas y equipo de trabajo	2.1 Analiza propuesta y presenta sugerencias y/o comentarios para la elaboración del documento. 2.2 Selecciona y vota los temas que integrarán el documento. 2.3 Selecciona y vota por integrantes del equipo de trabajo. • Temas	Secretarios Técnicos COEPRA y/o responsables del Programa
3.0 Asignación de temas	3.1 Asigna los temas a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, define tiempos de entrega para revisión. • Seguimiento de Acuerdos	Dirección para la Prevención de Accidentes
4.0 Elaboración de documento	4.1 Desarrolla el tema asignado y lo envía, mediante correo electrónico, dentro de los tiempos establecidos, a la Dirección para la Prevención de Accidentes. • Tema	Equipo de trabajo
5.0 Revisión de información	5.1 Recibe y analiza el documento con el tema desarrollado por cada uno de los integrantes de equipo: No procede: Devuelve el documento con las observaciones y comentarios pertinentes. Procede: Integra en la guía o manual el contenido del documento. 5.2 Envía documento integrado, mediante correo electrónico, a los secretarios técnicos y responsables del programa para su revisión y comentarios. 5.3 Elabora presentación del documento, en coordinación con el líder del equipo de trabajo responsable de la elaboración del documento 5.4 Presenta, como punto de la agenda de trabajo de la sesión con COEPRA correspondiente, el documento integrado. • Documento	Dirección para la Prevención de Accidentes

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

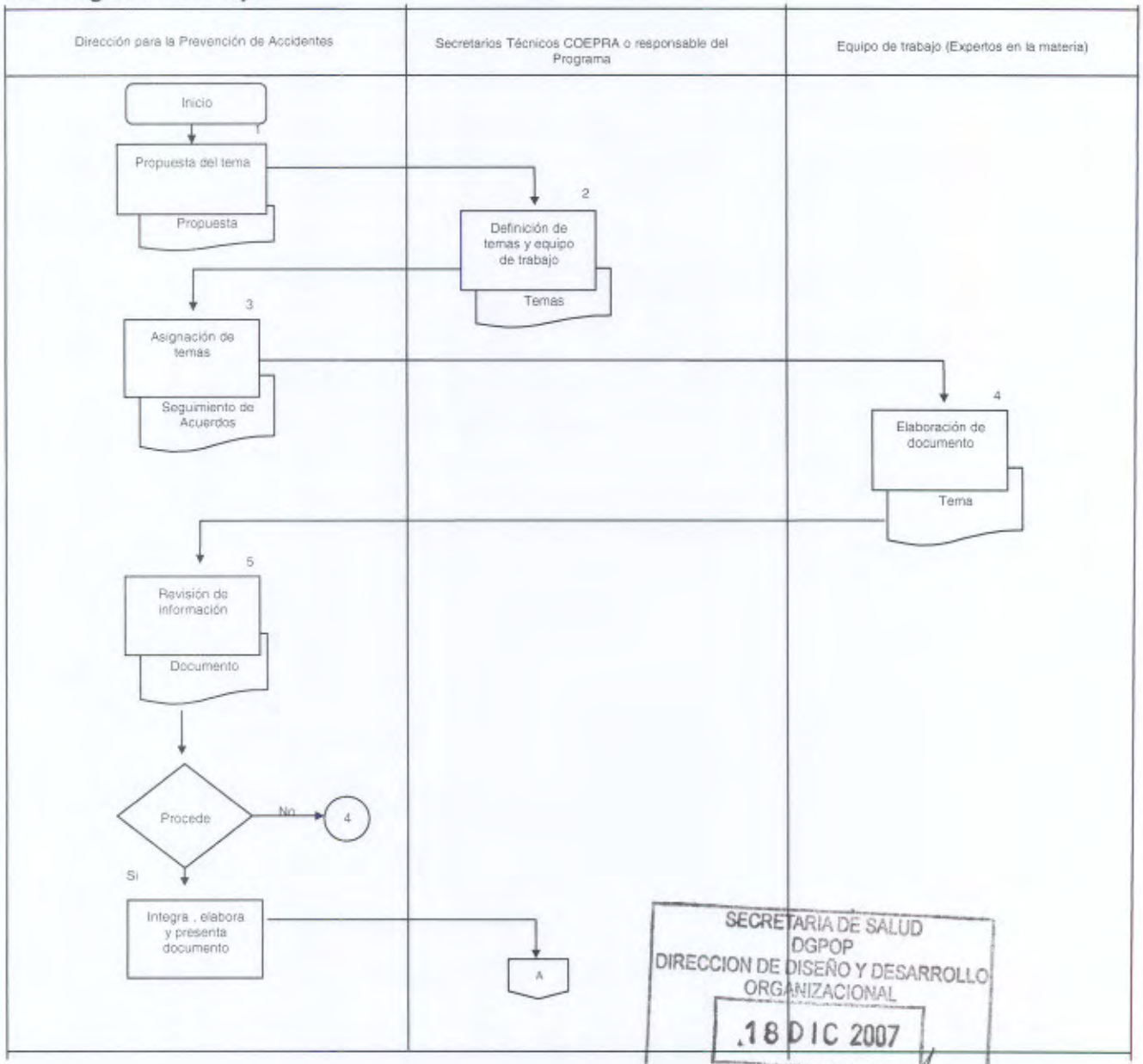
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Aprobación de guía o manual técnico	6.1 Elabora comentarios y observaciones sobre el documento. Procede Se realizan las correcciones pertinentes dentro de la sesión. No procede Aprueba el documento • Documento final **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Secretarios Técnicos COEPRA y/o responsables del Programa

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

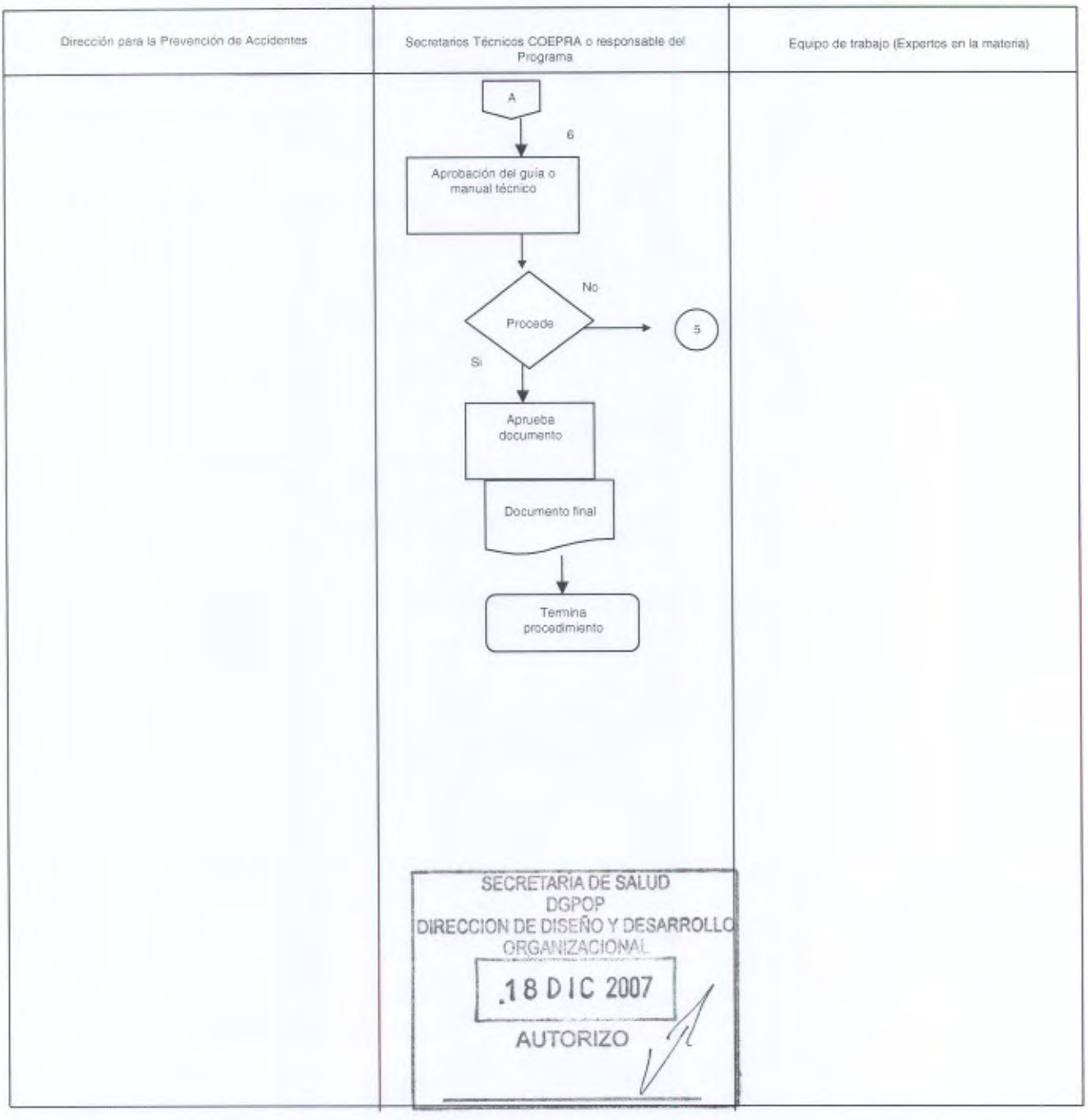
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes	20 de marzo de 1987
Reforma de Ley General de Salud	26 de mayo del 2000
Programa de Acción de Accidentes 2001 - 2006	Abril de 2002
Norma Técnica 54 para la Prevención, Atención y Control de daños a la Salud en caso de Accidentes en la Atención Primaria a la Salud.	20 de agosto de 1984
Programa Nacional de Salud	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Propuesta	5 años	Dirección para la Prevención de Accidentes	
Temas	5 años	Dirección para la Prevención de Accidentes	
Seguimiento de Acuerdos	5 años	Dirección para la Prevención de Accidentes	
Documento final	5 años	Dirección para la Prevención de Accidentes	

8.0 Glosario

8.1 COEPRA: Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vazquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

21.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA CAMINANDO A LA EXCELENCIA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

1.0 Propósito

1.1 Definir las responsabilidades y competencias de cada uno de los involucrados para evaluar los Indicadores de Caminando a la Excelencia de las 32 entidades federativas.

Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección para limitar el daño por accidentes y al Departamento de atención prehospitalaria.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Secretarios Técnicos de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CENAVECE)

Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Jefe del Departamento para Atención Prehospitalaria es responsable de solicitar, evaluar, verificar y concentrar la información de los Indicadores de Caminando a la Excelencia.

3.2 El Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes es responsable de capturar las calificaciones de los indicadores de Caminando a la Excelencia en el CENAVECE para la emisión del boletín trimestral correspondiente.

3.3 Los Secretarios Técnicos o Responsables del Programa de Accidentes de cada entidad federativa, son responsables de enviar el Formato Caminando a la Excelencia Accidentes (FCEA) del trimestre correspondiente.

3.4 El CENAVECE tiene como responsabilidad difundir las evaluaciones del periodo que corresponda a cada entidad federativa.

3.5 El CENAVECE informará al CENAPRA si existen solicitudes para revisar las calificaciones del periodo que se evalúa.

3.6 El CENAPRA definirá con base en la información que cuente, si proceden o no las solicitudes de modificación de calificaciones del periodo que se evalúa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

4.0 Descripción del procedimiento

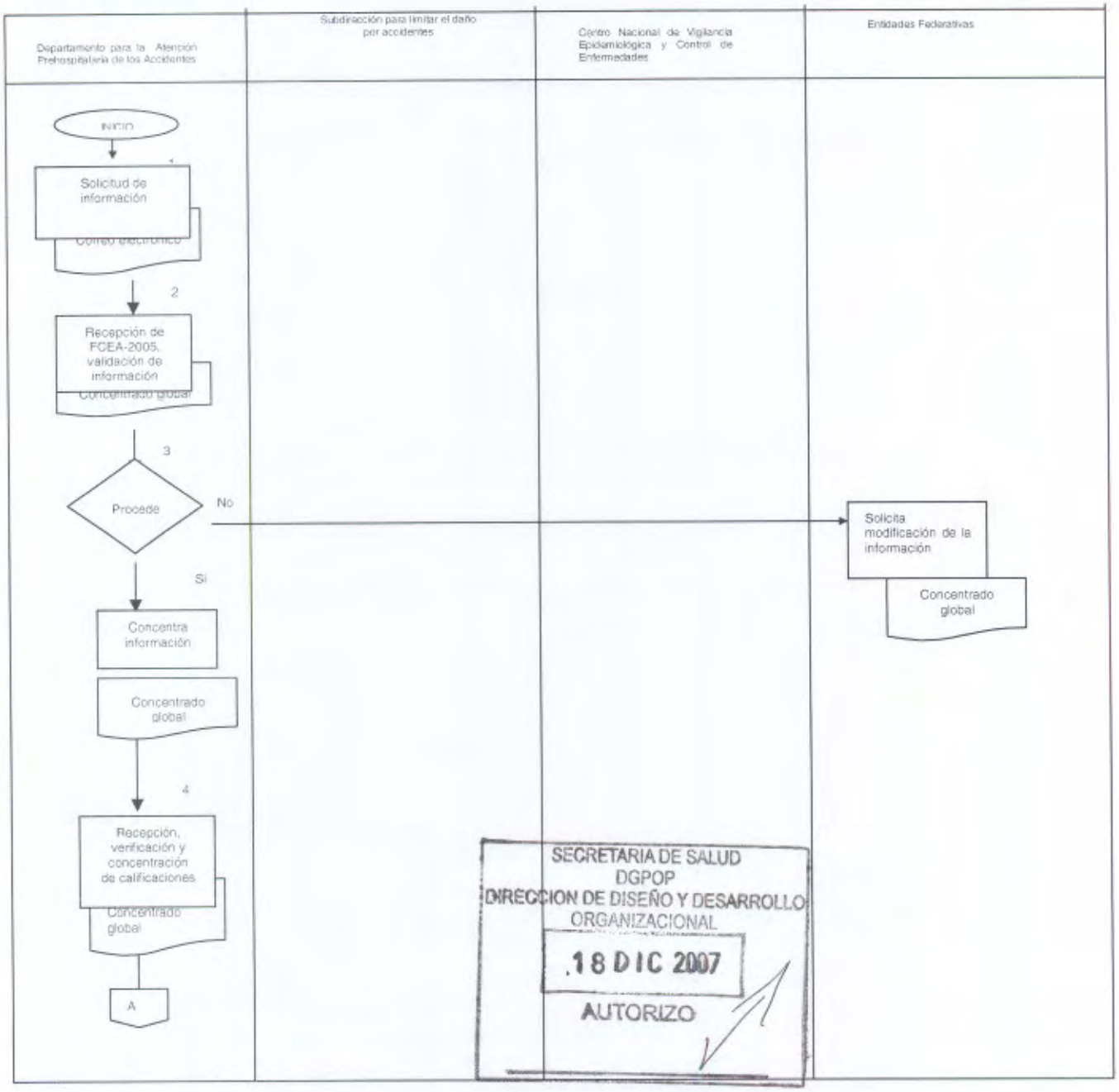
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de información	1.1 Solicita mediante correo electrónico a los Secretarios Técnicos y/o Responsables del Programa de Accidentes en los estados el formato de los indicadores de Caminando a la Excelencia (FCEA) con la información del trimestre que corresponda. • Correo electrónico	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes
2.0 Recepción de FCEA-2005 validación de información	2.1 Recibe y analiza los FCEA de cada una de las entidades federativas. 2.2 Concentra la información en el concentrado global del trimestre correspondiente. • No procede: 2.3 Notifica al estado correspondiente y solicita la modificación de las calificaciones. • Concentrado global	Departamento para Atención Prehospitalaria de los Accidentes
3.0 Recepción y envío de FCEA-2005	3.1 Recibe y modifica y en su caso ratifica la información. 3.2 Devuelve el FCEA corregido al CENAPRA • FCEA	Entidades Federativas
4.0 Recepción, verificación y concentración de calificaciones	4.1 Recibe y verifica la información 4.2 Vacía la información en el concentrado global del trimestre correspondiente 4.3 Turna archivo electrónico e impreso la Subdirección para limitar el daño por accidentes • Concentrado Global	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes
5.0 Captura de calificaciones	5.1 Recibe información y captura en el programa informático del CENAVECE • Concentrado Global	Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes
6.0 Informe a las Entidades Federativas	6.1 Informa a las Entidades Federativas, la calificación obtenida durante el trimestre, así como el índice de desempeño y el lugar que ocupan a nivel nacional. • Informe	CENAVECE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Notificación y validación de calificaciones de los Indicadores	7.1Recibe la notificación de las calificaciones obtenidas durante el trimestre correspondiente. 7.2 Analiza y verifica las calificaciones. • Procede: 7.3 Acusa de recibido mediante correo electrónico al CENAPRA, la validación de la información. • No procede: 7.4 Envía un oficio dirigido al Director General del CENAVECE, con copia para el Director General Adjunto del CENAPRA, solicitando la modificación de las calificaciones con la documentación soporte que avala dichas calificaciones de los indicadores. • Calificaciones	Entidades Federativas SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO
8.0 Verificación de calificaciones	8.1 Recibe oficio de solicitud de cambio de calificaciones así como la documentación soporte. 8.2 Turna al CENAPRA para análisis de solicitud de modificación. • Oficio	CENAVECE
9.0 Recepción de solicitudes de modificación y validación de las calificaciones	9.1 Recibe solicitud de modificación así como la documentación. 9.2 Analiza la información • Procede: 9.3 Concentra la información modificada • No procede. 9.4 Notifica al CENAVECE la No procedencia de la modificación • Solicitud de modificación • Concentrado global	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes
10.0 Emisión del boletín trimestral	10.1 Emite el boletín trimestral **TERMINA PROCEDIMIENTO**	CENAVECE

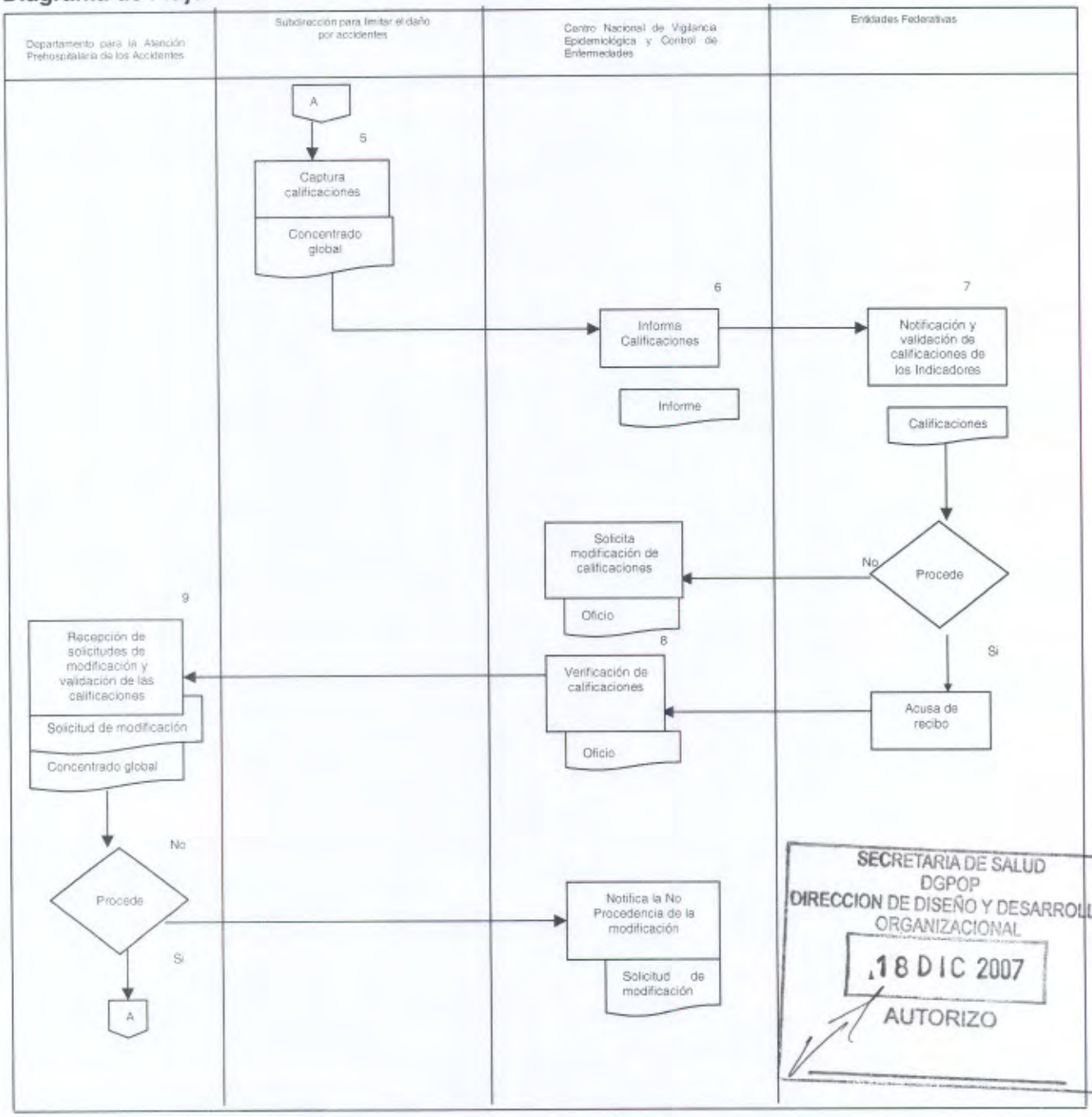
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo

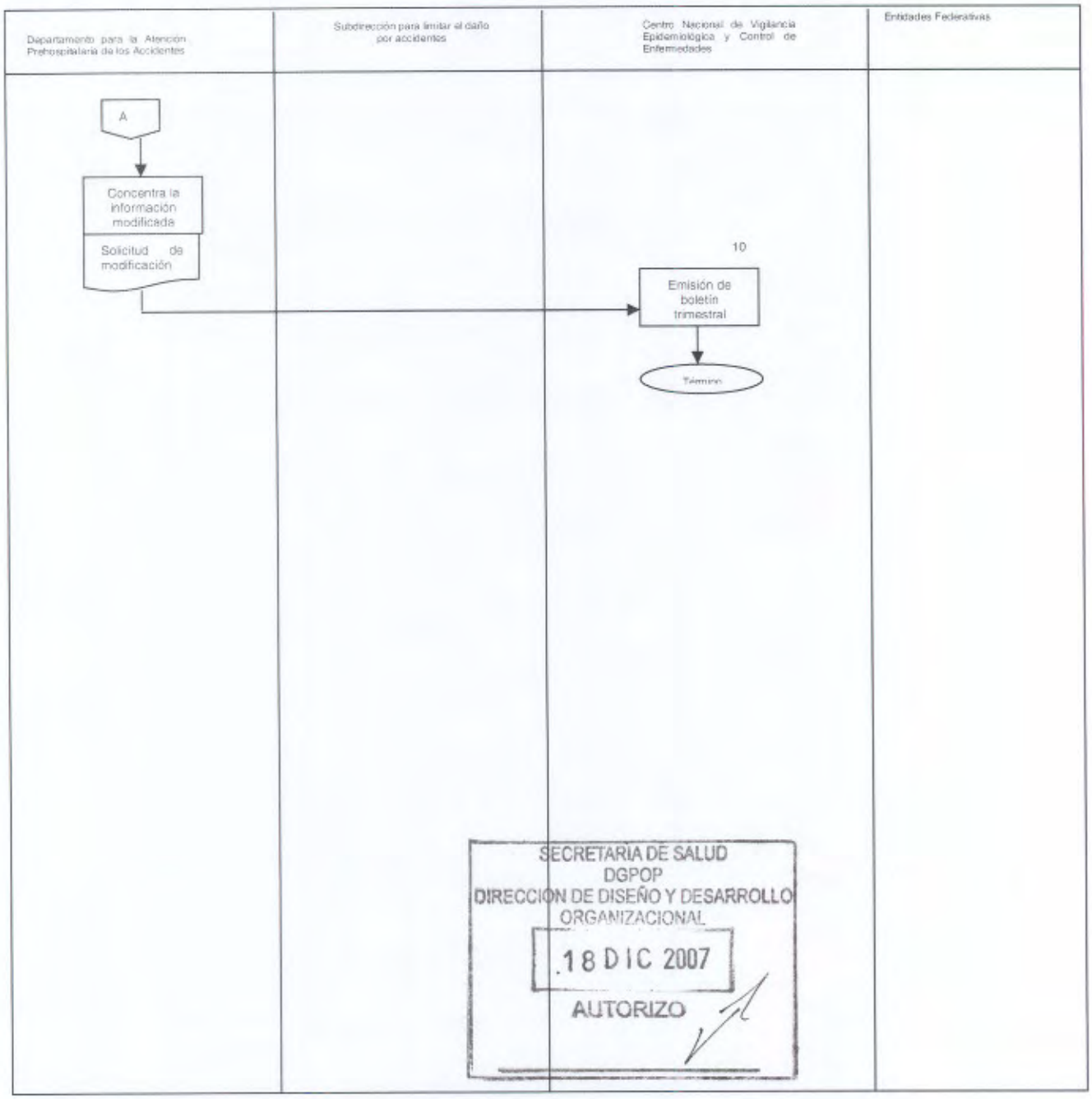


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vazquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	8 de junio de 2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006
Programa de Acción de Accidentes 2001-2006	Abril de 2002

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 Años	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes	Número y fecha de oficio
Concentrado global	5 Años	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes	No. Trimestre/ Año
Correos electrónicos	5 Años	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes	No. Trimestre/ Estado
Calificaciones	5 Años	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes	No. Trimestre/ Año
Informe	5 Años	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes	Número y fecha de informe
Solicitudes de modificación	5 Años	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes	Número y fecha de solicitud de modificación
Boletín	5 Años	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes	No. Trimestre / Año

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Glosario

8.1 FCEA Formato Caminando a la Excelencia Accidentes

8.2 CENAPRA Centro Nacional para la Prevención de Accidentes

8.3 CENAVECE Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Cambios de esta versión

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

Anexos

10.1 Formato Caminando a la Excelencia

10.2 Concentrado global

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Hugo Barrera Muciño	Dr. Arturo García Cruz	Dr. Eduardo Vázquez Vela Sánchez
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
CAMINANDO A LA EXCELENCIA PRIMER TRIMESTRE 2007

Entidad federativa: 3

Creación y funcionamiento del Consejo/ Comité Estatal para la prevención de accidentes

CONCEPTO	2007		
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE
Decreto de creación	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	4	26
Acta Constitutiva	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	5	26
Reglamento Interior	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	6	26
Realización de sesión y entrega de la minuta	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	7	26
Cumplimiento de compromisos de la sesión anterior No. compromisos cumplidos/No compromisos programados x100 x.20	20 puntos	8	26
SUMA	100 puntos	9	

Campañas permanentes e intensivas para la prevención de accidentes

CONCEPTO	2007			
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO SOPORTE
Campaña permanente de:		21	27	26
Prevención accidentes de tránsito	SI= 20 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en el hogar	SI= 20 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en la escuela	SI= 20 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en el trabajo	SI= 20 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en el deporte y recreación	SI= 20 puntos NO= 0 puntos		27	26
SUMA	100 puntos	9		

Creación del funcionamientos de comités o subcomités

CONCEPTO	2007		
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE
Cuenta con comité de tránsito	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	10	26
Cuenta con comité en el hogar	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	11	26
Cuenta con comité en la escuela	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	12	26
Cuenta con comité en el trabajo	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	13	26
Cuenta con comité en deporte y recreación	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	14	26
Sesion trimestral:			
Del comité de tránsito	2 puntos	15	26
Del comité en el hogar	2 puntos		26
Del comité en la escuela	2 puntos		26
Del comité en el trabajo	2 puntos		26
Del comité en deporte y recreación	2 puntos		26
Minutas de sesiones entregadas Minutas entregadas/reuniones realizadas x 100 x .15	15 puntos	16	26
Cumplimiento de compromisos No. de compromisos cumplidos/No. compromisos establecidos x 100 x.25	25 puntos	17	
SUMA	100 puntos	9	

Implementación Acuerdo Consejo de Salubridad General

CONCEPTO	2007			
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO SOPORTE
Diagnóstico	25 puntos	22	27	26
Gestión	35 puntos	23	27	26
Inclusión	25 puntos	24	27	26
Difusión	15 puntos	25	27	26
SUMA	100 puntos	9		

8

Nombre y firma del Responsable del Programa

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
CAMINANDO A LA EXCELENCIA SEGUNDO TRIMESTRE 2007

Entidad federativa: 3

Creación y funcionamiento del Consejo/ Comité Estatal para la prevención de accidentes

CONCEPTO	2007		
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE
Decreto de creación	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	4	26
Acta Constitutiva	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	5	26
Reglamento Interior	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	6	26
Realización de sesión y entrega de la minuta	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	7	26
Cumplimiento de compromisos de la sesión anterior No. compromisos cumplidos/No compromisos programados x100 x.20	20 puntos	8	26
SUMA	100 puntos	9	

Campañas permanentes e intensivas para la prevención de accidentes

CONCEPTO	2007			
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO SOPORTE
Campaña de Semana Santa	SI= 80 puntos NO= 0 puntos	18	27	26
Campaña permanente de:			27	26
Prevención accidentes de tránsito	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en el hogar	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en la escuela	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en el trabajo	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en el deporte y recreación	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
SUMA	100 puntos	9		

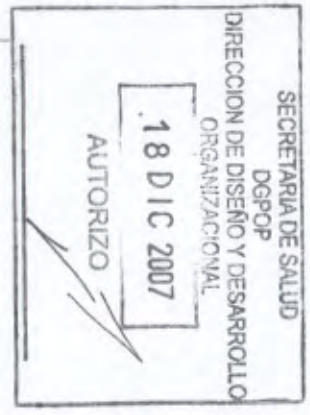
Creación del funcionamientos de comités o subcomités

CONCEPTO	2007		
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE
Cuenta con comité de tránsito	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	10	26
Cuenta con comité en el hogar	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	11	26
Cuenta con comité en la escuela	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	12	26
Cuenta con comité en el trabajo	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	13	26
Cuenta con comité en deporte y recreación	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	14	26
Sesion trimestral:			
Del comité de tránsito	2 puntos	15	26
Del comité en el hogar	2 puntos		26
Del comité en la escuela	2 puntos		26
Del comité en el trabajo	2 puntos		26
Del comité en deporte y recreación	2 puntos		26
Minutas de sesiones entregadas Minutas entregadas/reuniones realizadas x 100 x .15	15 puntos	16	26
Cumplimiento de compromisos No. de compromisos cumplidos/No. compromisos establecidos x 100 x.25	25 puntos	17	
SUMA	100 puntos	9	

Implementación Acuerdo Consejo de Salubridad General

CONCEPTO	2007			
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO SOPORTE
Diagnóstico	25 puntos	22	27	26
Gestión	35 puntos	23	27	26
Inclusión	25 puntos	24	27	26
Difusión	15 puntos	25	27	26
SUMA	100 puntos	9		

Nombre y firma del Responsable del Programa



CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
CAMINANDO A LA EXCELENCIA TERCER TRIMESTRE 2007

Entidad federativa: 3

Creación y funcionamiento del Consejo/ Comité Estatal para la prevención de accidentes

CONCEPTO	2007		
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE
Decreto de creación	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	4	26
Acta Constitutiva	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	5	26
Reglamento Interior	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	6	26
Realización de sesión y entrega de la minuta	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	7	26
Cumplimiento de compromisos de la sesión anterior No. compromisos cumplidos/No compromisos programados x100 x.20	20 puntos	8	26
SUMA	100 puntos	9	

Campañas permanentes e intensivas para la prevención de accidentes

CONCEPTO	2007			
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO SOPORTE
Campaña de Verano	SI= 80 puntos NO= 0 puntos	19	27	26
Campaña permanente de:			27	26
Prevención accidentes de tránsito	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en el hogar	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en la escuela	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en el trabajo	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en el deporte y recreación	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
SUMA	100 puntos	9		

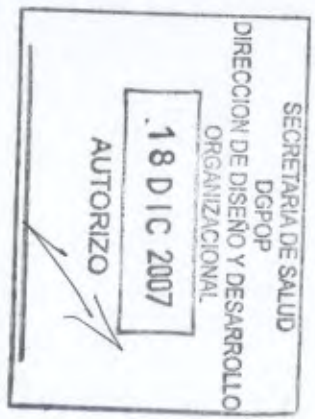
Creación del funcionamientos de comités o subcomités

CONCEPTO	2007		
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE
Cuenta con comité de tránsito	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	10	26
Cuenta con comité en el hogar	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	11	26
Cuenta con comité en la escuela	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	12	26
Cuenta con comité en el trabajo	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	13	26
Cuenta con comité en deporte y recreación	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	14	26
Sesion trimestral:			
Del comité de tránsito	2 puntos	15	26
Del comité en el hogar	2 puntos		26
Del comité en la escuela	2 puntos		26
Del comité en el trabajo	2 puntos		26
Del comité en deporte y recreación	2 puntos		26
Minutas de sesiones entregadas Minutas entregadas/reuniones realizadas x 100 x .15	15 puntos	16	26
Cumplimiento de compromisos No. de compromisos cumplidos/No. compromisos establecidos x 100 x.25	25 puntos	17	
SUMA	100 puntos	9	

Implementación Acuerdo Consejo de Salubridad General

CONCEPTO	2007			
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO SOPORTE
Diagnóstico	25 puntos	22	27	26
Gestión	35 puntos	23	27	26
Inclusión	25 puntos	24	27	26
Difusión	15 puntos	25	27	26
SUMA	100 puntos	9		

Nombre y firma del Responsable del Programa



CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
CAMINANDO A LA EXCELENCIA CUARTO TRIMESTRE 2007

Entidad federativa: 3

Creación y funcionamiento del Consejo/ Comité Estatal para la prevención de accidentes

CONCEPTO	2007		
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE
Decreto de creación	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	4	26
Acta Constitutiva	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	5	26
Reglamento Interior	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	6	26
Realización de sesión y entrega de la minuta	SI= 20 puntos NO= 0 puntos	7	26
Cumplimiento de compromisos de la sesión anterior No. compromisos cumplidos/No compromisos programados x100 x.20	20 puntos	8	26
SUMA	100 puntos	9	

Campañas permanentes e intensivas para la prevención de accidentes

CONCEPTO	2007			
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO SOPORTE
Campaña de Diciembre	SI= 80 puntos NO= 0 puntos	20	27	26
Campaña permanente de:			27	26
Prevención accidentes de tránsito	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en el hogar	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en la escuela	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en el trabajo	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
Prevención accidentes en el deporte y recreación	SI= 4 puntos NO= 0 puntos		27	26
SUMA	100 puntos	9		

Creación del funcionamientos de comités o subcomités

CONCEPTO	2007		
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE
Cuenta con comité de tránsito	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	10	26
Cuenta con comité en el hogar	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	11	26
Cuenta con comité en la escuela	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	12	26
Cuenta con comité en el trabajo	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	13	26
Cuenta con comité en deporte y recreación	SI= 10 puntos NO= 0 puntos	14	26
Sesion trimestral:			
Del comité de tránsito	2 puntos	15	26
Del comité en el hogar	2 puntos		26
Del comité en la escuela	2 puntos		26
Del comité en el trabajo	2 puntos		26
Del comité en deporte y recreación	2 puntos		26
Minutas de sesiones entregadas Minutas entregadas/reuniones realizadas x 100 x .15	15 puntos	16	26
Cumplimiento de compromisos No. de compromisos cumplidos/No. compromisos establecidos x 100 x.25	25 puntos	17	
SUMA	100 puntos	9	

Implementación Acuerdo Consejo de Salubridad General

CONCEPTO	2007			
	VALOR ESPERADO	VALOR OBTENIDO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO SOPORTE
Diagnóstico	25 puntos	22	27	26
Gestión	35 puntos	23	27	26
Inclusión	25 puntos	24	27	26
Difusión	15 puntos	25	27	26
SUMA	100 puntos	9		

Nombre y firma del Responsable del Programa

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CAMINANDO A LA EXCELENCIA 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

1.- Indicar cuál es el trimestre de la evaluación a que corresponda el formato.

2.- Se indica el año que informa.

3.- Nombre de la Entidad Federativa que reporta.

4.- Se indica si cuenta el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (COEPRA) con Decreto de Creación, si es afirmativo se calificará con 20 puntos, si es negativo con cero.

5.- Indicar si el COEPRA cuenta con Acta Constitutiva y calificar con 20 o con cero puntos.

6.- Si cuenta el COEPRA con Reglamento Interior se calificará con 20 puntos, en caso contrario se calificará con cero puntos.

7.- Si realizan sesiones y entregan las minutas correspondientes, se deberá calificar con 20 puntos o con cero puntos según sea el caso.

8.- Si dan cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones se calificarán con 20 puntos en caso contrario se calificarán con cero puntos.

9.- Se suman todas los valores obtenidos de este indicador.

10.- Si cuenta el COEPRA con Comité de Tránsito, se calificarán con 10 puntos si no cuenta con comité, se calificarán con cero puntos.

11.- Si cuenta el COEPRA con Comité en el Hogar se calificarán con 10 puntos si no cuenta con comité, se calificarán con cero puntos.

12.- Si cuenta el COEPRA con Comité en la Escuela, se calificarán con 10 puntos si no cuenta con comité, se calificarán con cero puntos.

13.- Si cuenta el COEPRA con Comité en el Trabajo, se calificarán con 10 puntos si no cuenta con comité, se calificarán con cero puntos.

14.- Si cuenta el COEPRA con Comité en el Deporte y Recreación, se calificarán con 10 puntos si no cuenta con comité, se calificarán con cero puntos.

15.- Realizan sesiones trimestrales los Comités o subcomités? En caso de ser afirmativo se califica con 10 puntos, si es negativo con cero puntos.

16.- Si entregan las minutas correspondientes, se deberá calificar con 15 puntos o con cero puntos según sea el caso.
17.- Si dan cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones se calificarán con 25 puntos en caso contrario se calificarán con cero puntos.

9.- Se suman todos los valores de este indicador.

18.- Realiza el COEPRA Campaña de Semana Santa? En caso de que la respuesta sea afirmativa se califica con 20 puntos en caso contrario con cero puntos.

19.- Realiza el COEPRA Campaña de Verano? En caso de que la respuesta sea afirmativa se califica con 20 puntos en caso contrario con cero puntos.

20.- Realiza el COEPRA Campaña Decembrina? En caso de que la respuesta sea afirmativa se califica con 20 puntos en caso contrario con cero puntos.

21.- Realiza el COEPRA Campaña Permanente con materiales con contenidos educativos de las cinco áreas? En caso de que la respuesta sea afirmativa se califica con 20 puntos en caso contrario con cero puntos.

9.- Se suman todos los valores obtenidos de este indicador.

22.- Se realizó un Diagnóstico de las Medidas del Acuerdo emitidas por Consejo de Salubridad General en la Entidad Federativa? Si la respuesta es afirmativa se calificará con 25 puntos, en caso contrario con cero puntos.

23.- Realizó el COEPRA la Gestión necesaria ante las Autoridades del Estado sobre las medidas del Acuerdo? Se deberá calificar con 35 puntos si es afirmativo o con cero si es negativo.

24.- Las 5 medidas del Acuerdo, están Incluidas en el Reglamento o Ley de Tránsito del Estado? Si es afirmativa se calificará con 25 puntos o con cero puntos si es negativa.

25.- El COEPRA hizo Difusión sobre las medidas del Acuerdo? En caso de que la respuesta sea afirmativa se califica con 15 puntos si es negativa con cero puntos.

9.- Se suman todos los valores obtenidos de este indicador.

26.- Indicar en donde se localiza el documento soporte (Oficio, anexo, carpeta, archivo, etc.).

27.- Indicar el tipo de actividad realizado para el cumplimiento del programa.

28.- Poner nombre y firma del responsable del programa.



Formato Concentrado Global

ACCIDENTES		TRIMESTRE		AÑO		
ESTADO	CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE COEPRA *3*	CREACION DE COMITES 4	CAMPAÑAS PERMANENTES E INTENSIVAS *5*	IMPLEMENTACION ACUERDO DEL CSG *6*	Magnitud vectorial *7*	Indice de desempeño vectorial *8*
Aguascalientes						
Baja California						
Baja California Sur						
Campeche						
Coahuila						
Colima						
Chiapas						
Chihuahua						
Distrito Federal						
Durango						
Guanajuato						
Guerrero						
Hidalgo						
Jalisco						
México						
Michoacán						
Morelos						
Nayarit						
Nuevo León						
Oaxaca						
Puebla						
Querétaro						
Quintana Roo						
San Luis Potosí						
Sinaloa						
Sonora						
Tabasco						
Tamaulipas						
Tlaxcala						
Veracruz						
Yucatán						
Zacatecas						
Nacional						
PONDERADOR						
VECTOR MÁXIMO						

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONCENTRADO GLOBAL

1.- Anotar el trimestre que se evalúa.

2.- Anotar el año que se evalúa.

3.- Indicar el valor obtenido en el trimestre y año correspondiente de acuerdo al indicador de Creación y Funcionamiento del Coepra.

4.- Indicar el valor obtenido en el trimestre y año correspondiente de acuerdo al indicador de creación de comités.

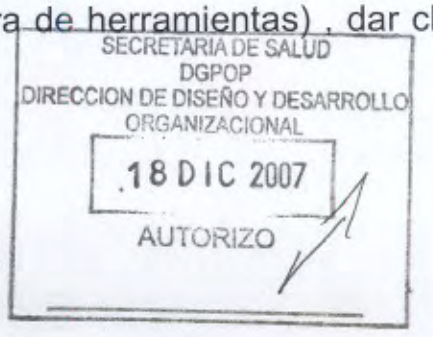
5.- Indicar el valor obtenido en el trimestre y año correspondiente de acuerdo al indicador de campañas permanentes e intensivas.

6.- Indicar el valor obtenido en el trimestre y año correspondiente de acuerdo al indicador de implementación del Acuerdo del Consejo de Salubridad General.

7.- El sistema dará automáticamente el valor de la Magnitud Vectorial.

8.- El sistema dará automáticamente el valor del Índice de Desempeño.

9.- Para terminar, en Herramientas (barra de herramientas) , dar click en macro y después en ejecutar.



22. CAPACITACIÓN A RESPONSABLES ESTATALES DEL PROGRAMA VETE SANO REGRESA SANO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
.18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Capacitar al personal responsable de los Servicios Estatales de Salud para la actualización y mejorar el desempeño de las funciones asignadas.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento a nivel interno es aplicable a la Dirección General de Promoción de la Salud, Dirección del programa Vete Sano Regresa Sano, Subdirección técnica Vete Sano Regresa Sano y Jefatura del Departamento de Diagnostico e Instrumentación de Vete Sano Regresa Sano.

2.2 El procedimiento a nivel externo es aplicable a nivel Nacional para los Jefes de Promoción de la salud y los responsables del Programa Vete Sano Regresa Sano

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Programa de Acción: Migrantes "Vete Sano y Regresa Sano"

3.2 La capacitación es proporcionada por personal de la Dirección del Programa Vete Sano Regresa Sano

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santes Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

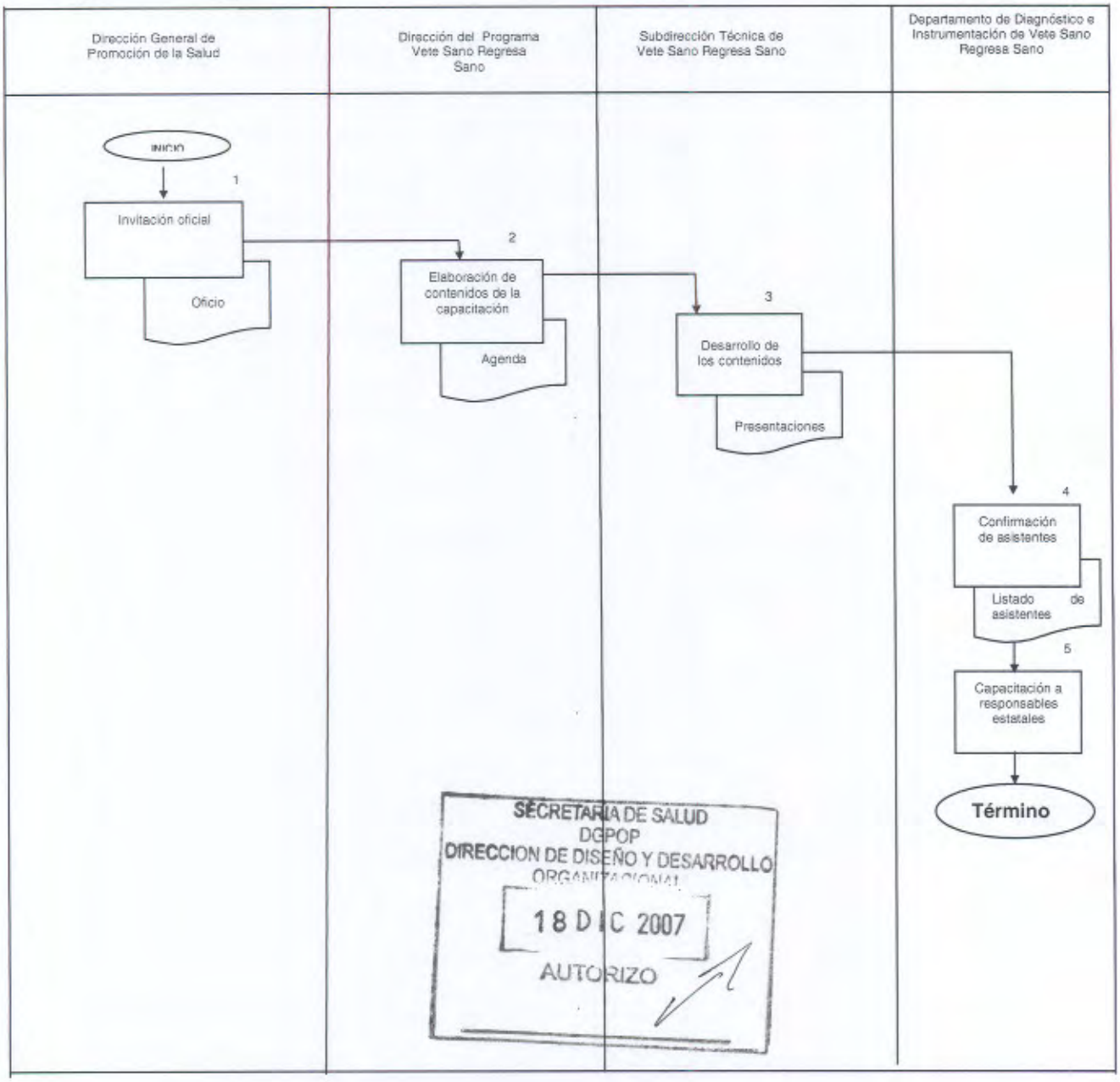
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Invitación oficial	1.1 Invitación oficial a los responsables Estatales a tomar la capacitación • Oficio	Dirección General de Promoción de la Salud
2.0 Elabora propuesta de contenidos	2.1 Elaboración, revisión del contenido y estructura de la capacitación • Agenda	Dirección del Programa Vete Sano Regresa Sano
3.0 Desarrollo de los contenidos	3.1 Desarrollo de los contenidos en presentaciones. • Presentaciones / Documentos	Subdirección Técnica de Vete Sano Regresa Sano
4.0 Confirmación de asistencia	4.1 Confirmación de los asistentes mediante llamadas telefónicas Listado de asistentes a la capacitación	Departamento de Diagnóstico e Instrumentación de Vete Sano Regresa Sano
5.0 Capacitación	5.1 Capacitación a los responsables Estatales **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Diagnóstico e Instrumentación de Vete Sano Regresa Sano

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Dirección General de Promoción de la Salud	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica
Reglamento Interior de la SSA (DOF 29 noviembre,2006)	No aplica
Reglamento Interior de la SSA (DOF 19 enero,2004)	No aplica
Programa de Acción: Migrantes "Vete Sano y Regresa Sano"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copias de oficios de Invitación	3 años	Dirección del Programa Vete Sano Regresa Sano	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **Programa "Vete Sano y Regresa Sano" (VSRS).**- Ofrece un blindaje en salud a la población migrante para que se vaya, se conserve y regrese sana.

8.2 **Migrante.**-Individuo que es impulsado a cambiar de lugar de origen en busca de oportunidades para la sobrevivencia y el desarrollo social.

9.0 Cambios de esta versión

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

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

23. PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA VETE SANO REGRESA SANO EN LAS SEMANAS BINACIONALES DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Participar activamente en la organización y coordinación de las actividades de Prevención y Promoción de la Salud en la Semana Binacional de Salud a favor de los migrantes y sus familias

2.0 Alcance

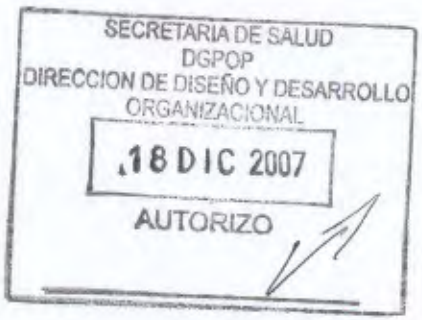
2.1 El procedimiento a nivel interno es aplicable a la Dirección de General de Promoción de la Salud, Dirección del programa Vete Sano Regresa Sano, Subdirección técnica Vete Sano Regresa Sano y Jefatura del Departamento de Diagnostico e Instrumentación de Vete Sano Regresa Sano

2.2 El procedimiento a nivel externo es aplicable a nivel Nacional para los jefes de Promoción de la salud y los responsables del Programa Vete Sano Regresa Sano y el ISMECAL en California.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Lineamientos de Semanas Nacionales de Salud

3.2 Programa de Acción: Migrantes "Vete Sano y Regresa Sano"



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Invitación para reunión de organización de SBS	1.1 Invitación de reunión para la organización y planeación de la Semana Binacional de Salud. • Documento	ISMECAL (CMHI)
2.0 Solicitud oficial para la planeación de SBS	2.1 Solicitud oficial de la planeación de las actividades a realizar en las SBS a los responsables de las 32 entidades federativas en el formato propuesto. • Oficio • Formato	Dirección General de Promoción de la Salud
3.0 Envío de Formatos con la planeación de SBS	3.1 Envió de formato con planeación de actividades de SBS • Formato	Servicios estatales de Salud
4.0 Concentración de resultados de la planeación de SBS	4.1 Concentración de los formatos de planeación de SBS de las 32 entidades federativas • Documento	Departamento de Diagnóstico e instrumentación de Vete Sano Regresa Sano
5.0 Valida Concentración de resultados de la planeación de SBS	5.1 Valida los resultados obtenidos	Subdirección Técnica de Vete Sano Regresa Sano
6.0 Realizar evento en SBS	6.1 Realizan el evento de SBS en las entidades participantes. • Registro de actividades	Servicios estatales de Salud

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

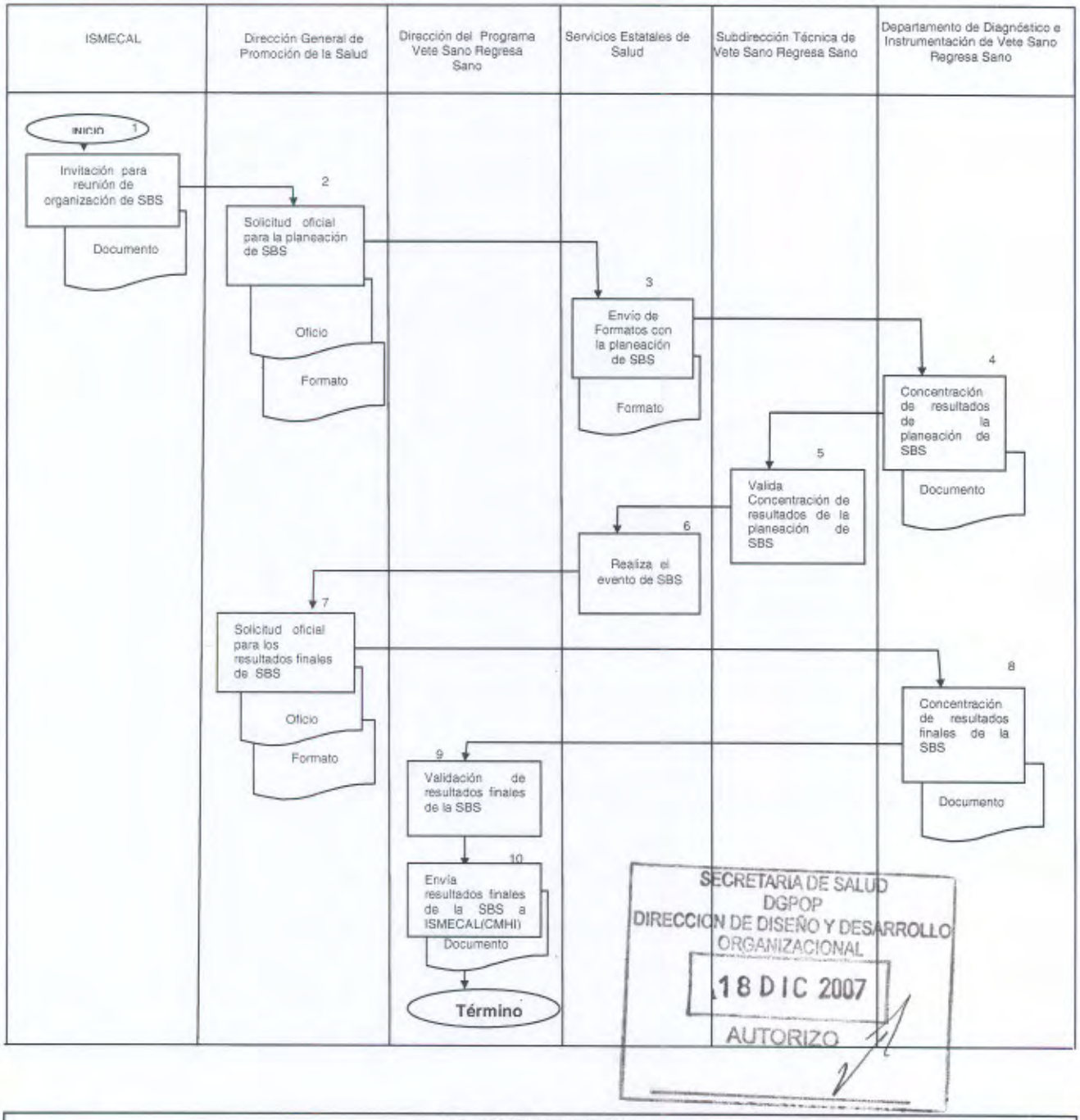
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud oficial de los resultados finales de SBS	7.1 Solicitud oficial de los resultados finales de las actividades a realizadas en las SBS a los responsables entidades federativas participantes en el formato propuesto. • Oficio • Formato	Dirección General de Promoción de la Salud
8.0 Concentración de resultados finales de la SBS	8.1 Concentración de los formatos de los resultados finales de SBS de las entidades federativas participantes • Documento	Departamento de Diagnóstico e instrumentación de Vete Sano Regresa Sano
9.0 Valida Concentración de resultados finales de SBS	9.1 Valida los resultados obtenidos	Dirección del Programa Vete Sano Regresa Sano
10. Envió de resultados a ISMECAL	10.1 Envío de resultados de la SBS en México a la Iniciativa en Salud México California • Documento **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección del Programa Vete Sano Regresa Sano

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Dirección General de Promoción de la Salud	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica
Reglamento Interior de la SSA (DOF 29 noviembre,2006)	No aplica
Reglamento Interior de la SSA (DOF 19 enero,2004)	No aplica
Programa de Acción: Migrantes "Vete Sano y Regresa Sano"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copias de oficios	3 años	Dirección del Programa Vete Sano Regresa Sano	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **Programa "Vete Sano y Regresa Sano" (VSRS).**- Ofrece un blindaje en salud a la población migrante para que se vaya, se conserve y regrese sana.
8.2 **Migrante.**-Individuo que es impulsado a cambiar de lugar de origen en busca de oportunidades para la sobrevivencia y el desarrollo social.
8.3 **ISMECAL.**-Iniciativa en Salud México California (en español)
8.4 **CMHI** California-Mexico Health Initiative (en Ingles)

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de planeación de actividades para la SBS
10.2 Formato de resultados finales de la SBS

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

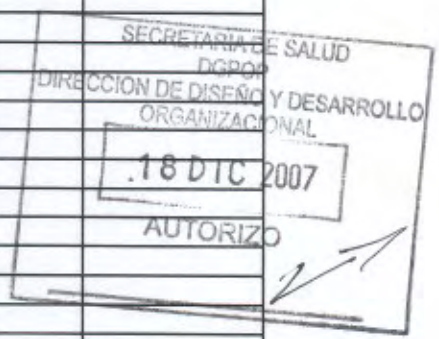
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

PROGRAMACIÓN DE X SEMANA BINACIONAL DE SALUD

Programa Vete Sano Regresa Sano

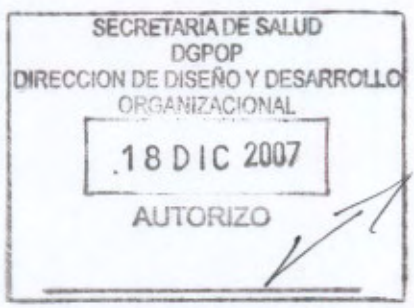
Entidad (1)

Programación	MUNICIPIO 1 (2)	MUNICIPIO 3	MUNICIPIO 4	MUNICIPIO 5	TOTAL
Numero de la Jur	(3)				
Poblacion total del municipio	(4)				
Eventos de inaguracion (Num)	(5)				
fecha de eventos de inauguración	(5)				
Asistencia inauguración (num personas)	(5)				
Ferias de Salud (Num)	(5)				
Asistencia estimada en ferias(num personas)	(5)				
Foros de Salud(Num)	(5)				
Asistencia a Foros (num personas)	(5)				
Personal de salud involucrado (num personas)					
Promotores	(5)				
Médicos	(5)				
(7)					
.....					
.....					
Eventos de Clausura(Num)	(5)				
fecha de eventos de clausura	(6)				
Entrega de material promocional					
Tripticos(Num)	(5)				
Folletos (Num)	(5)				
(7)	(5)				
Sesiones Educactivas					
Sesiones educativas (Num)	(5)				
Personas beneficiadas de sesiones	(5)				
Principales temas	(5)				
(7)	(5)				
Detecciones					
Hipertensión	(5)				
(7)	(5)				
.....	(5)				
.....					
.....					
Vacunaciòn					
(7)	(5)				
Otras (8)	(5)				



Instructivo:

Leer detenidamente el tipo de intervención en la columna de Programación
(1) Anotar la entidad correspondiente
(2) Anotar el nombre del municipio que va a participar en la Semana Binacional, agregar columnas como municipios participantes
(3) Anotar el numero de la jurisdicción responsable de las acciones en SBS en el municipio
(4)Anotar la Población total del municipio la fuentes pueden ser CONAPO, COESPO, INEGI.
(5) Especificar con numero lo solicitado en la columna
(6) Especificar la fecha de los eventos solicitados
(7) Agregar tipo de personal, nombres, temas y renglones si se requiere.
(8) Especificar otras actividades con descripción



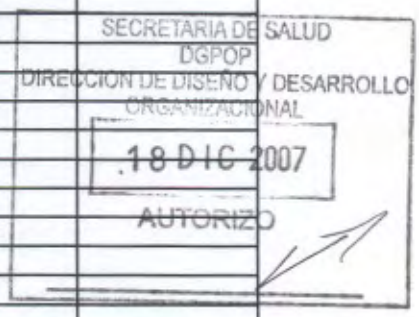
RESULTADOS FINALES DE X SEMANA BINACIONAL DE SALUD

Programa Vete Sano Regresa Sano

Entidad (1)

Resultados	MUNICIPIO 1 (2)	MUNICIPIO 3	MUNICIPIO 4	MUNICIPIO 5	TOTAL
Numero de la Jur	(3)				
Poblacion total del municipio	(4)				
Eventos de inaguracion (Num)	(5)				
fecha de eventos de inauguración	(5)				
Asistencia inauguración (num personas)	(5)				
Ferias de Salud (Num)	(5)				
Asistencia estimada en ferias(num personas)	(5)				
Foros de Salud(Num)	(5)				
Asistencia a Foros (num personas)	(5)				
Personal de salud involucrado (num personas)					
Promotores	(5)				
Médicos	(5)				
(7)					
.....					
.....					
Eventos de Clausura(Num)	(5)				
fecha de eventos de clausura	(6)				
Entrega de material promocional					
Tripticos(Num)	(5)				
Folletos (Num)	(5)				
(7)	(5)				
Sesiones Educactivas					
Sesiones educativas (Num)	(5)				
Personas beneficiadas de sesiones	(5)				
Principales temas	(5)				
(7)	(5)				
Detecciones					
Hipertensión	(5)				
(7)	(5)				
.....	(5)				
.....					
.....					
Vacunaciòn					
(7)	(5)				
Otras (8)	(5)				

* Resultados Finales



Instructivo:

Leer detenidamente el tipo de intervención en la columna de Resultados
(1) Anotar la entidad correspondiente
(2) Anotar el nombre del municipio que participo en la Semana Binacional, agregar columnas como municipios participantes
(3) Anotar el numero de la jurisdicción responsable de las acciones en SBS en el municipio
(4)Anotar la Población total del municipio la fuentes pueden ser CONAPO, COESPO, INEGI.
(5) Especificar con numero lo solicitado en la columna
(6) Especificar la fecha de los eventos solicitados
(7) Agregar tipo de personal, nombres, temas y renglones si se requiere.
(8) Especificar otras actividades con descripción



24. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE METAS ESTATALES DEL PROGRAMA VETE SANO REGRESA SANO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Dar seguimiento a las metas establecidas en el Programa Vete Sano Regresa Sano para mejorar la operación del programa y lograr mejores condiciones en salud para los migrantes y sus familias.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento a nivel interno es aplicable a la Dirección de General de Promoción de la Salud, Dirección del programa Vete Sano Regresa Sano, Subdirección técnica VSRS y Jefatura del Departamento de Diagnostico e Instrumentación

2.2 El procedimiento a nivel externo es aplicable a nivel Nacional para los responsables del Programa Vete Sano Regresa Sano

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Programa de Acción: Migrantes "Vete Sano y Regresa Sano"

3.2 Las metas deberán ser programadas anualmente desglosando los trimestres

3.3 Los resultado y avances se entregarán trimestralmente

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

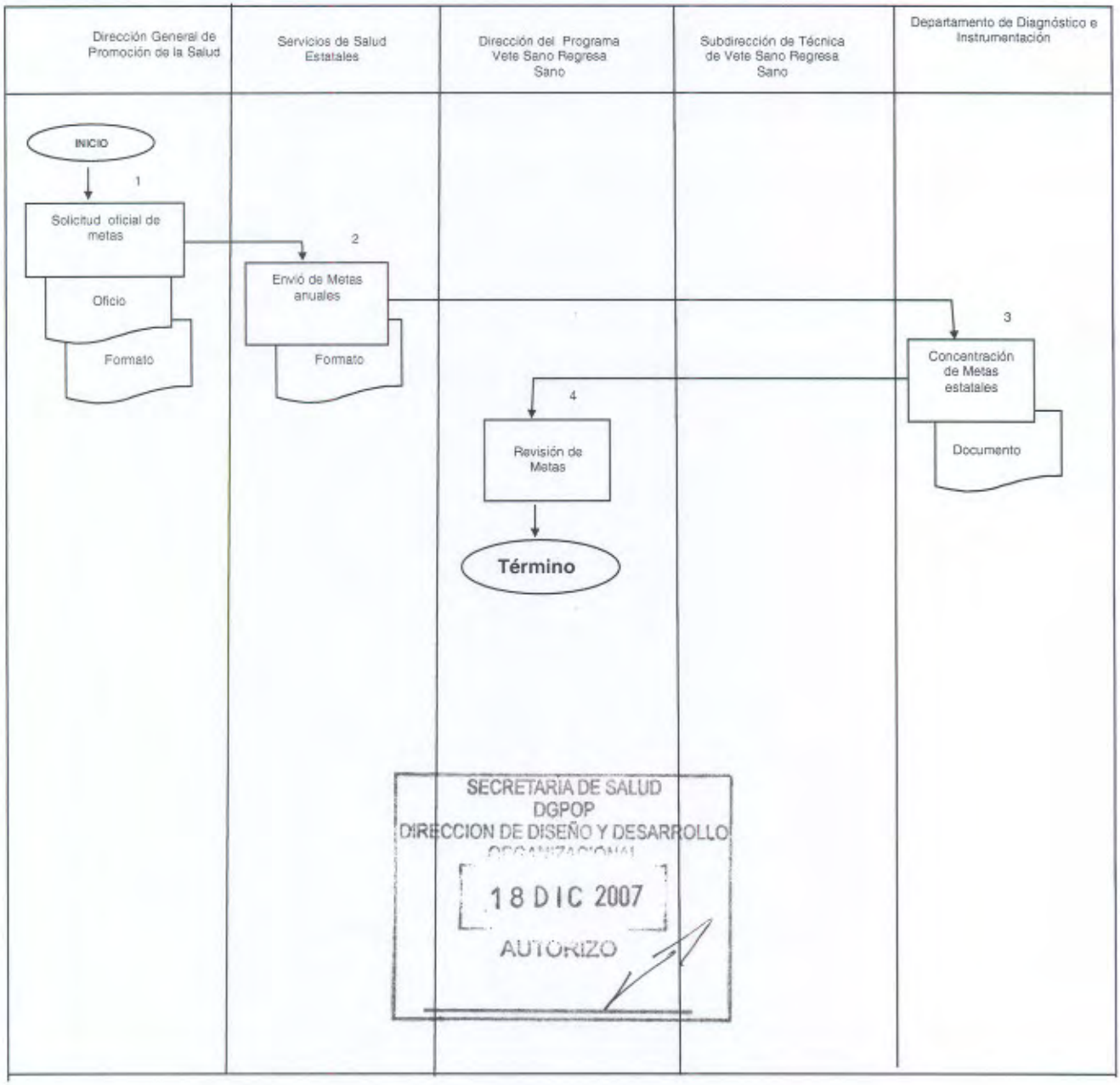
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud oficial de metas anuales	1.1 Solicitud oficial de metas anuales a los responsables Estatales de las 32 entidades federativas • Oficio • Formato	Dirección General de Promoción de la Salud
2.0 Envió de metas anuales	2.1 Los responsables estatales enviaran las metas anuales desglosadas por trimestres al principio del año a la Dirección del Programa VSRS • Formato	Servicios Estatales de Salud
3.0 Concentración de metas.	3.1 Hacer un concentrado de las metas estatales • Documento	Departamento de Diagnóstico e Instrumentación de vete sano regresa sano
4.0 Revisión de metas	4.1 Revisión del concentrado de metas anuales estatales **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección del Programa Vete Sano Regresa Sano

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Dirección General de Promoción de la Salud	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica
Reglamento Interior de la SSA (DOF 29 noviembre,2006)	No aplica
Reglamento Interior de la SSA (DOF 19 enero,2004)	No aplica
Programa de Acción: Migrantes "Vete Sano y Regresa Sano"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copias de oficios	3 años	Dirección del Programa Vete Sano Regresa Sano	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **Programa "Vete Sano y Regresa Sano" (VSRS).**- ofrece un blindaje en salud a la población migrante para que se vaya, se conserve y regrese sana.

8.2 **Migrante.**-Individuo que se impulsado a cambiar de lugar de origen en busca de oportunidades para la sobrevivencia y el desarrollo social o bien como turista

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de metas

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgos
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud
Dirección del Programa Vete Sano , Regresa Sano

Programación Anual 20XX

			Meta Programada				
PROCESOS	**Elementos que se deben considerar dentro del proceso**	**Unidad de medida**	**1er Trimestre**	**2do Trimestre**	**3er Trimestre**	**4to Trimestre**	**Anual**
Información y orientación	folletos, tripticos, dipticos, poliptico, guias, carteles, mantas y bardas	Material impreso					
Comunicación Educativa	Mensajes de radio, (spots), mensajes de televisión y perifoneo	Mensajes					
Capacitación y actualización	Cursos, capacitacion, sesiones educativas, talleres, platicas de orientacion y personal beneficiado	Sesiones educativas					
		Personas beneficiadas					
Atención Preventiva y Médica	Detecciones, atenciones(consultas y atenciones medicas)	Detecciones					
		Atenciones					
Concertación y Coordinación	Acuerdos y Coordinaciones con otras instancias (empresas u organizaciones no gubernamentales)	No. de Acuerdos					
Convenios Institucionales	Acuerdos y convenios con otras Instituciones gubernamentales	No. de Acuerdos					
Seguimiento y Supervisión	Visitas de seguimiento y supervisión realizaraá la operación	No. de visitas					
Evaluación	Evaluación cualitativo y cuantitativo de sus acciones (Informes: notas informativas, minutas, cuadros de evaluacion, Etc.)	No. de informes					
Coordinaciones Internacionales	Acuerdos y Coordinaciones con otras instancias Internacionales	No. de Acuerdos					
Comisiones Estatales	En que comisiones participa, que tipo de trabajo desarrollara y que metas se esperan cumplir	No. de comisiones					
Pagina Web	Qué tipo de aportaciones ha incluido o puede incluir en la pagina web, a favor de la población migrante.	No. de Aportaciones					
Vacunación	Dosis que se aplicaran de los diferentes biologicos de la SNS y Cartillas a distribuir	No. de dosis					
		No. de cartillas					
Nutrición	Tratamientos que se otorgarán en las SNS y Acciones de vigilancia nutricional	No. de tratamientos					
		No. de Acción					
Otras	Otras acciones que se realizen el estado						

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZÓ

In

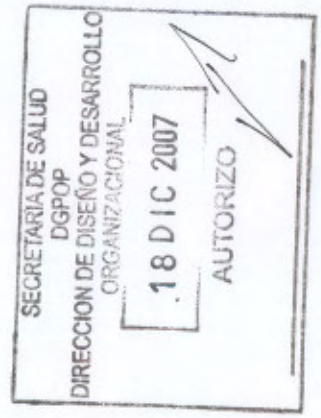
(1l trimestres correspondiente Enero a Marzo, Abril a Junio, Julio a Septiembre y Octubre a Noviembre

(2on numero la meta alcanzada

(3n observaciones el tipo de material, tipo de intervención para conocer el detalle de las acciones

Nltar detenidamente el tipo de acción que se puede incluir en las metas considerando la columna de

Eque debe considerar dentro del proceso



25. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LOGROS TRIMESTRALES ESTATALES DEL PROGRAMA VETE SANO REGRESA SANO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Dar seguimiento a los logros trimestrales establecidos en el Programa Vete Sano Regresa Sano para medir los avances en la operación del programa y lograr mejores condiciones en salud para los migrantes y sus familias.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento a nivel interno es aplicable a la Dirección de General de Promoción de la Salud, Dirección del programa Vete Sano Regresa Sano, Subdirección Técnica de Vete Sano Regresa Sano y Jefatura del Departamento de Diagnostico e Instrumentación de Vete Sano Regresa Sano

2.2 El procedimiento a nivel externo es aplicable a nivel Nacional para los responsables del Programa Vete Sano Regresa Sano en los servicios de salud estatales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Programa de Acción: Migrantes "Vete Sano y Regresa Sano"

3.2 Los logros se comparan con las metas programadas.

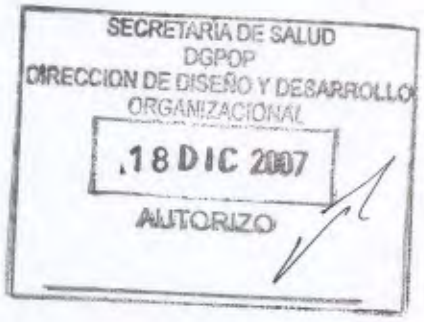
3.3 Los resultados y avances(logros) se entregarán trimestralmente

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

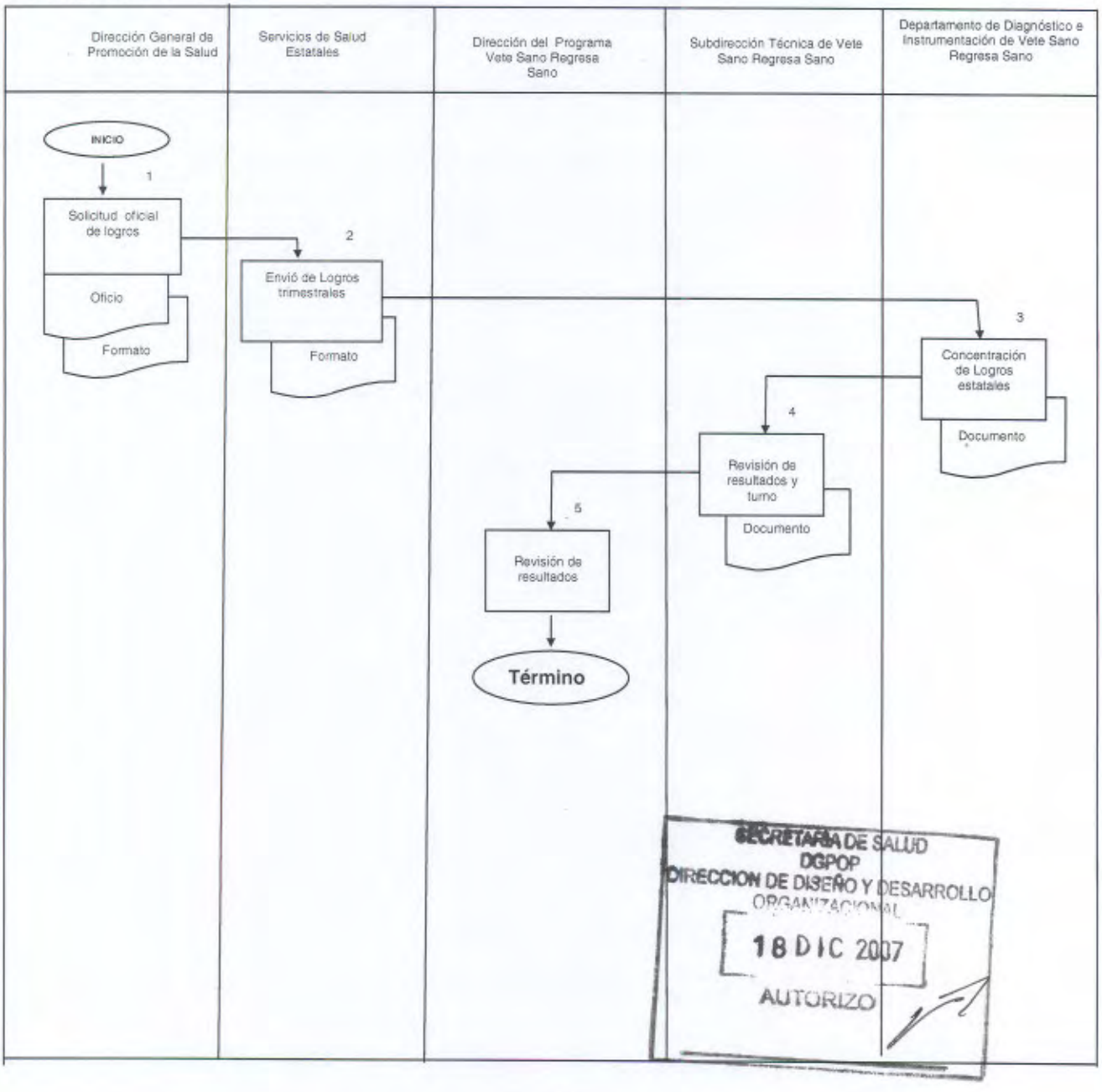
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud oficial de logros trimestrales	1.1 Solicitud oficial de logros trimestrales a los responsables Estatales de las 32 entidades federativas. • Oficio • Formato	Dirección General de Promoción de la Salud
2.0 Envió de logros trimestrales	2.1 Los responsables estatales enviaran los logros trimestrales a la Dirección del Programa Vete Sano Regresa Sano • Formato	Servicios Estatales de Salud
3.0 Concentración de logros.	3.1 Hacer un concentrado de los logros estatales • Documento	Departamento de Diagnóstico e Instrumentación de Vete Sano Regresa Sano
4.0 Revisión de resultados	4.1 Recepción de documentos, revisión y turno. • Formato	Subdirección Técnica de Vete Sano Regresa Sano
5.0 Revisión de resultados	5.1 Revisión del concentrado de logros, resultados del trabajo trimestral del estado **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección del Programa Vete Sano Regresa Sano



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Borgoz
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Dirección General de Promoción de la Salud	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica
Reglamento Interior de la SSA (DOF 29 noviembre,2006)	No aplica
Reglamento Interior de la SSA (DOF 19 enero,2004)	No aplica
Programa de Acción: Migrantes "Vete Sano y Regresa Sano"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copias de oficios	3 años	Dirección del Programa Vete Sano Regresa Sano	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **Programa "Vete Sano y Regresa Sano" (VSRS).**- Ofrece un blindaje en salud a la población migrante para que se vaya, se conserve y regrese sana.

8.2 **Migrante.**-Individuo que es impulsado a cambiar de lugar de origen en busca de oportunidades para la sobrevivencia y el desarrollo social o bien como turista

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formatos trimestrales

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

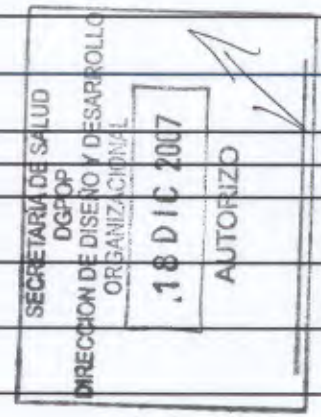
Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud

Dirección General de Promoción de la Salud

Dirección del programa Vete Sano , Regresa Sano

Seguimiento de actividades

	TRIMESTRE DE: (1)			
PROCESOS	**Elementos que se deben considerar dentro del proceso**	**Unidad de medida**	**Metas alcanzadas***	**Descripción ** **
Información y orientación	folletos, tripticos, dipticos, poliptico, guias, carteles, mantas y bardas	Material impreso	(2)	(3)
Comunicación Educativa	Mensajes de radio, (spots), mensajes de televisión y perifoneo	Mensajes		
Capacitación y actualización	Cursos, capacitacion, sesiones educativas, talleres, platicas de orientacion y personal beneficiado	Sesiones educativas		
		Personas beneficiadas		
Atención Preventiva y Médica	Detecciones, atenciones(consultas y atenciones medicas)	Detecciones		
		Atenciones		
Concertación y Coordinación	Acuerdos y Coordinaciones con otras instancias (empresas u organizaciones no gubernamentales)	No. de Acuerdos		
Convenios Institucionales	Acuerdos y convenios con otras Instituciones gubernamentales	No. de Acuerdos		
Seguimiento y Supervisión	Visitas de seguimiento y supervisión realizara a la operación	No. de visitas		
Evaluación	Como va a evaluar el impacto cualitativo y cuantitativo de sus acciones (Informes: notas informativas, minutas, cuadros de evaluacion, Etc.)	No. de informes		
Coordinaciones Internacionales	Acuerdos y Coordinaciones con otras instancias Internacionales	No. de Acuerdos		
Comisiones Estatales	En que comisiones participa, que tipo de trabajo desarrollara y que metas se esperan cumplir	No. de comisiones		
Pagina Web	Qué tipo de aportaciones ha incluido o puede incluir en la pagina web, a favor de la población migrante.	No. de Aportaciones		
Vacunación	Dosis que se aplicaran de los diferentes biologicos de la SNS y Cartillas a distribuir	No. de dosis		
		No. de cartillas		
Nutrición	Tratamientos que se otorgarán en las SNS y Acciones de vigilancia nutricional	No. de tratamientos		
		No. de Acción		
Otras	Otras acciones que se relizen un el estado			



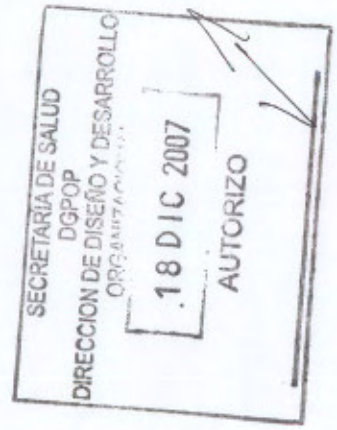
In

(1l trimestres correspondiente Enero a Marzo, Abril a Junio, Julio a Septiembre y Octubre a Noviembre

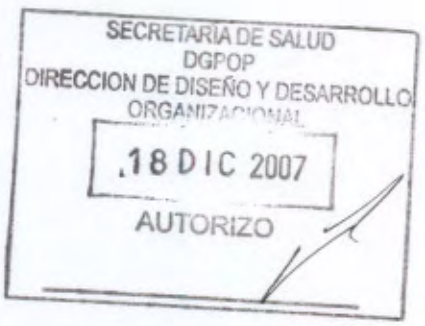
(2on numero la meta alcanzada

(3n observaciones el tipo de material, tipo de intervención para conocer el detalle de las acciones

Nltar detenidamente el tipo de acción que se puede incluir en las metas considerando la columna de **Elementos que debe considerar dentro del pl**



26. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION INTERSECTORIAL



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Coordinarse con los diferentes sectores para participar en la elaboración de estrategias conjuntas a favor de los migrantes y sus familias.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento a nivel interno es aplicable a la Dirección General de Promoción de la Salud, Dirección del programa Vete Sano Regresa Sano, Subdirección Técnica de Vete Sano Regresa Sano y Jefatura del Departamento de Diagnostico e Instrumentación de Vete Sano Regresa Sano

2.2 El procedimiento a nivel externo es aplicable a nivel Nacional para los responsables del Programa Vete Sano Regresa Sano en los servicios de salud estatales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Programa de Acción: Migrantes "Vete Sano y Regresa Sano"

3.2 Los principales sectores involucrados son: SEDESOL, SRE, STyPS y SEGOB

3.3 Las coordinaciones se basan en proyectos conjuntos entre las diferentes instancias.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

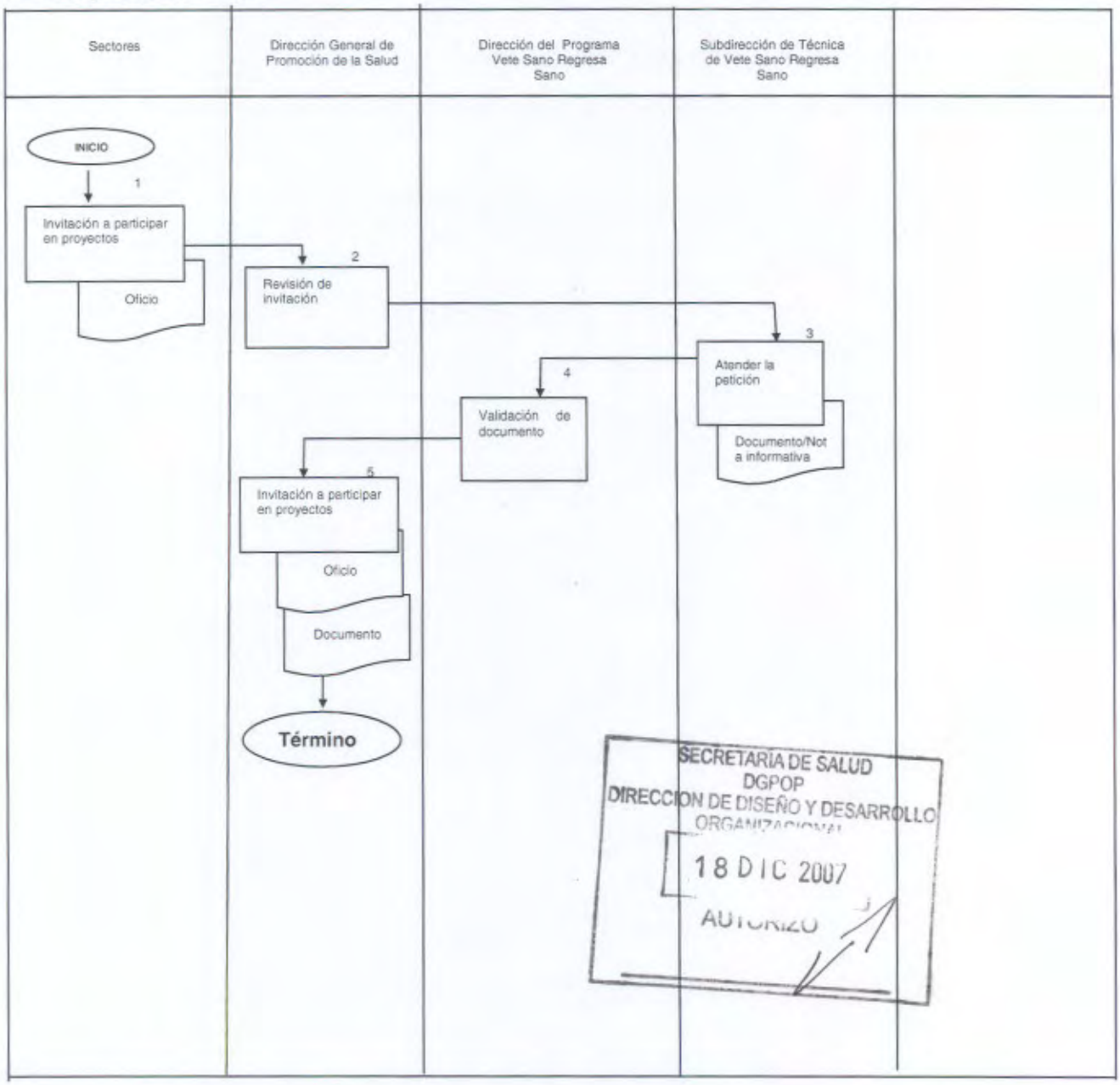
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Invitación a participar en proyectos	1.1 Invitación para participar en proyectos y estrategias conjuntas para migrantes. • Oficio	Secretarias/Sectores (SEDESOL, SRE, STyPS y SEGOB)
2.0 Revisión de invitación	2.1 Revisión de la invitación por el Director General y gira instrucciones para ser atendido por la Dirección de VSRS	Dirección General de Promoción de la Salud
3.0 Atender la petición	3.1 Hacer respuesta oficial dando respuesta a la petición de acuerdo a lo solicitado/ asistir a reuniones • Documento/Nota Informativa	Subdirección Técnica de Vete Sano Regresa Sano
4.0 Validación de documento	4.1 Valida el contenido y da su visto bueno del documento	Dirección del Programa Vete Sano Regresa
5.1 Envió de Respuesta	5.1 Envía respuesta oficial a la secretaria/sectores correspondiente • Oficio • Documento **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Promoción de la Salud

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Dirección General de Promoción de la Salud	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica
Reglamento Interior de la SSA (DOF 29 noviembre,2006)	No aplica
Reglamento Interior de la SSA (DOF 19 enero,2004)	No aplica
Programa de Acción: Migrantes "Vete Sano y Regresa Sano"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copias de oficios	3 años	Dirección del Programa Vete Sano Regresa Sano	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **Programa "Vete Sano y Regresa Sano" (VSRS)**.- Ofrece un blindaje en salud a la población migrante para que se vaya, se conserve y regrese sana.
8.2 **Migrante.**-Individuo que es impulsado a cambiar de lugar de origen en busca de oportunidades para la sobrevivencia y el desarrollo social o bien como turista
8.3 **SEDESOL.**-Secretaria de Desarrollo Social
8.4 **STyPS.-** Secretaria del Trabajo y Previsión Social
8.5 **SRE.-** Secretaria de Relaciones Exteriores
8.6 **SEGOB.-** Secretaria de Gobernación

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

9.0 Cambios de esta versión

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

3.0 Anexos

3.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Georgina Belem Navarrete Sosa	Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno	Dr. Carlos Santos Burgoa
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

27.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)

1.0 Propósito

1.1 Otorgar a los trabajadores de base, de acuerdo a su antigüedad en la Secretaria de Salud, un número determinado de días sin goce de sueldo, para que puedan atender asuntos particulares.

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se limita al personal de la Dirección General de Promoción de la Salud y a nivel institucional a la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Al exterior su alcance llega al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El trabajador deberá solicitar por escrito y con anticipación la licencia sin goce de sueldo, debiendo contener el visto bueno de la Dirección del Área a la que pertenece y debiendo especificar los motivos que dan origen a la misma.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Operación dar respuesta al trabajador en un periodo máximo de cinco días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Si pasado ese tiempo no se emitió respuesta al trabajador, se dará por aceptada.

3.3 Esta licencia se otorga por año calendario de acuerdo al artículo 154 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud, el tiempo que se conceda al trabajador estará en función de su antigüedad en la Secretaria de Salud y su vigencia es con 1° o 16 del mes que corresponda.

3.4 El recurso disponible con este movimiento, podrá ser ocupado interinamente, con los mismos efectos de inicio o posteriores, pero sin exceder la vigencia final de la misma.

3.5 Este movimiento podrá ser interrumpido con reanudación de licencia sin goce de sueldo siempre y cuando el recurso se encuentre vacante.

3.6 Si la plaza esta ocupada interinamente, este movimiento no podrá interrumpirse, sino hasta la vigencia final de la licencia del trabajador titular.

3.7 Solo se concederán licencias sin goce de sueldo a personal de base.

3.8 Será responsabilidad de la Subdirección de Operación el trámite oportuno de estas licencias, para evitar responsabilidades por pagos indebidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de solicitud	1.1 Elabora solicitud, recaba visto bueno de la Dirección de Área correspondiente y turna a la Subdirección de Operación para su trámite. • Solicitud	Trabajador de base
2.0 Recepción de solicitud y turno.	2.1 Recibe solicitud y turna para revisión. • Solicitud	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de solicitud, revisión, elaboración de oficio y turno	3.1 Recibe solicitud, verifica antigüedad y si es personal de base Procede No: regresa a la actividad 1 Si: elabora respuesta de autorización para el interesado, Formato Único de Movimientos de Personal, Formato de baja del ISSSTE y turna • Oficio • FUMP • Baja ISSSTE • Solicitud	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción de documentación y turno.	4.1 Recibe oficio, Formato Único de Movimientos de Personal, baja del ISSSTE, firma y turna documentación a la Dirección de Personal y el oficio al trabajador de base. • Oficio • FUMP • Baja ISSSTE • Solicitud	Subdirección de Operación
5.0 Recepción de documentación, trámite y turno	5.1 Recibe FUMP y lleva a cabo su trámite mediante la captura en el sistema de cómputo para procesar en nómina, así como baja al ISSSTE, la cuál turna al ISSSTE. • FUMP • Baja ISSSTE Acuse	Dirección de Personal

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

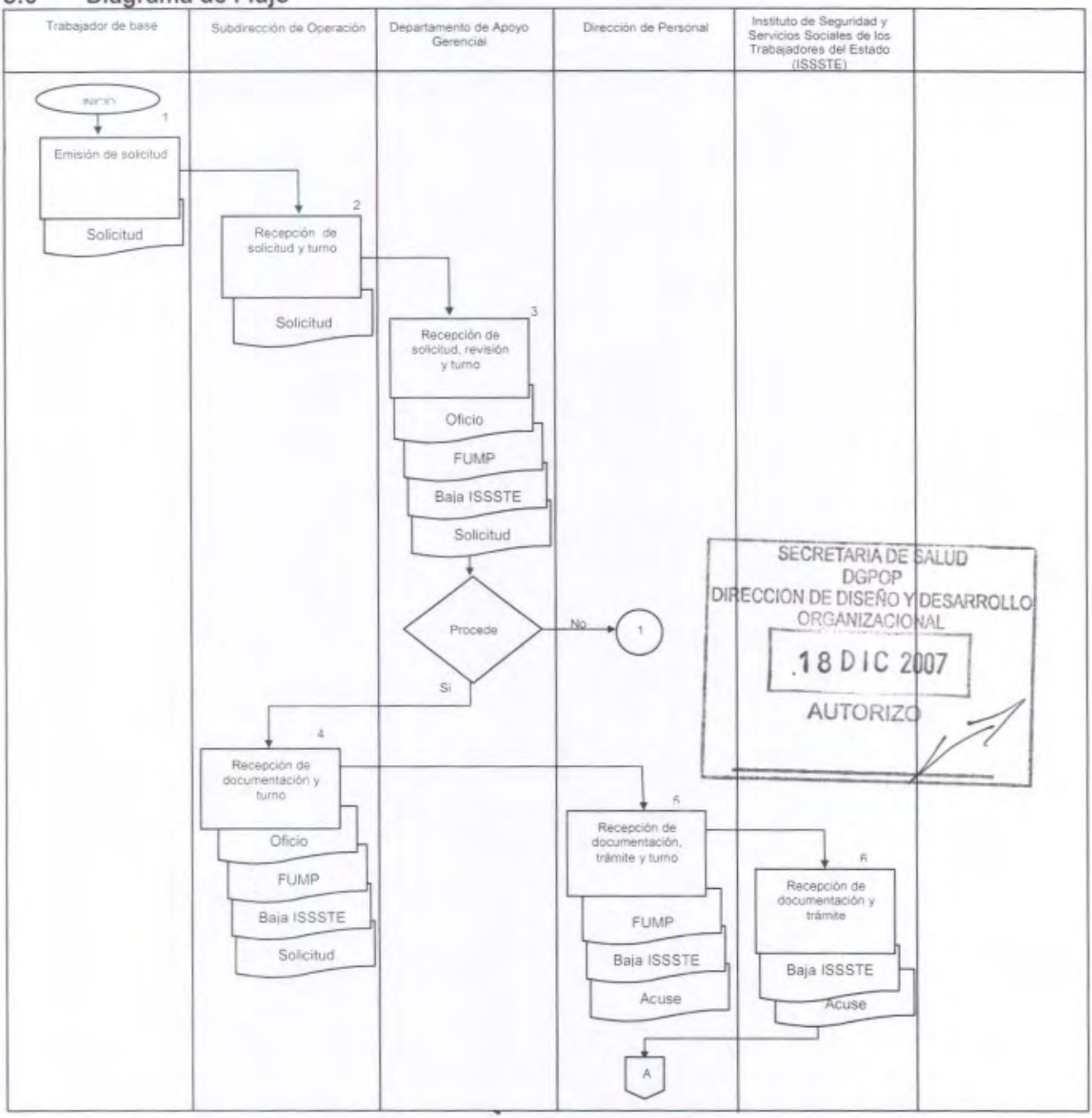
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de documentación y trámite	6.1 Recibe baja del ISSSTE del trabajador y tramita. • Baja ISSSTE • Acuse	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
7.0 Recepción de acuse y turno	7.1 Recibe acuse del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y turna acuse al Departamento de Apoyo Gerencial de la Dirección General de Promoción de la Salud • Acuse	Dirección de Personal
8.0 Recepción de acuse y verificación en nómina	8.1 Recibe acuse de la Dirección de Personal y verifica que se refleje en nómina. • Acuse Procede No: regresa a la actividad 5 Si: **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

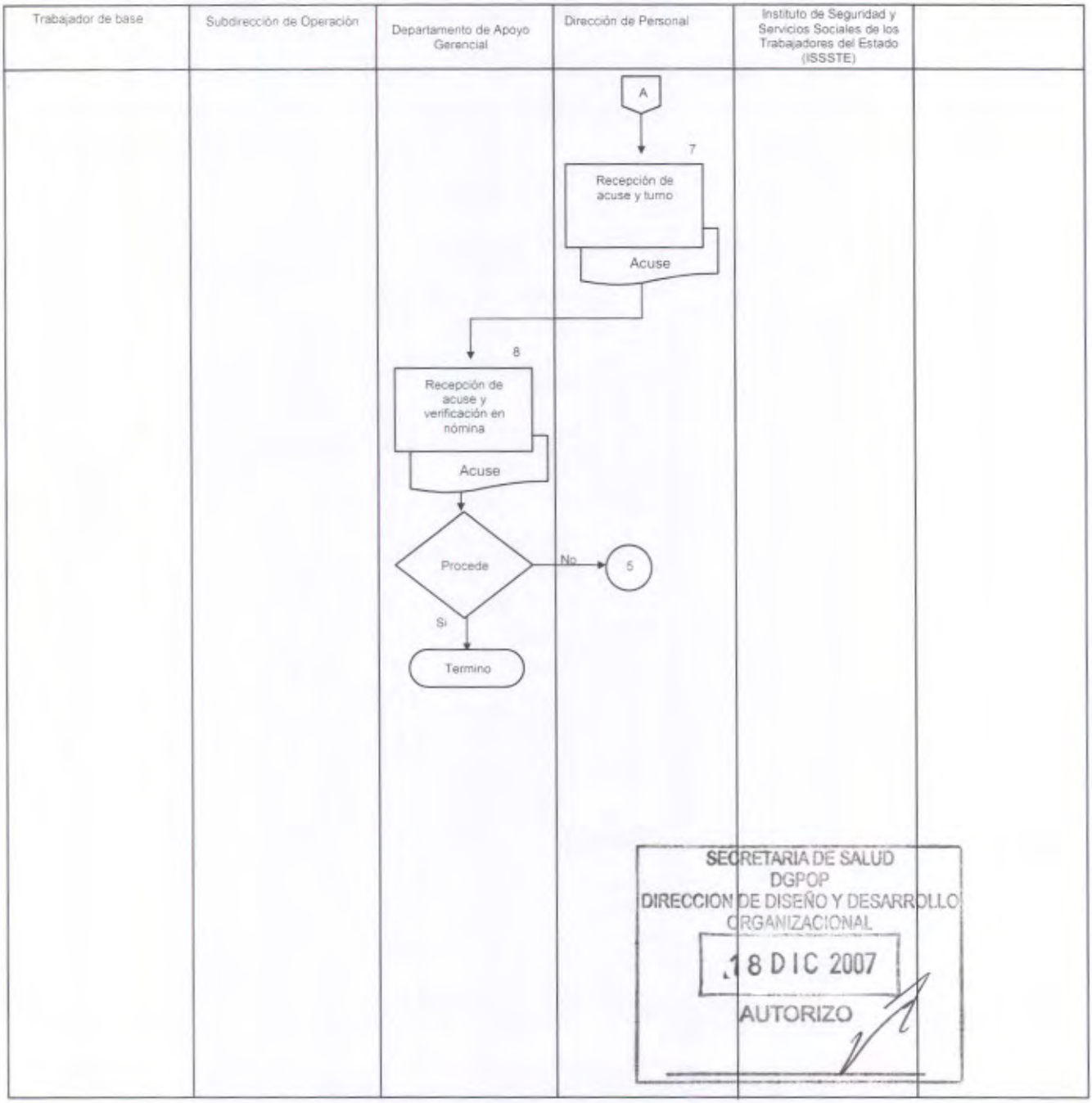
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGPS-SO-MP-01
SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Subdirección de Operación		Rev. 2
	27.- Procedimiento para el otorgamiento de licencia sin goce de sueldo para el personal de base de Dirección General de Promoción de la Salud		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Sistema Integral de Administración de Personal.	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud original	5 Años	Archivo	4C.12.1.3
Oficio de autorización	5 Años	Archivo	4C.12.1.3
FUMP	5 Años	Archivo	4C.12.1.3
Baja ISSSTE	5 Años	Archivo	4C.12.1.3

8.0 Glosario

FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal
ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

9.0 Cambios de esta versión

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

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

10.0 Anexos

10.1 FUMP

10.2 Baja del ISSSTE

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

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

ISSSTE

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

AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

CLINICA			
(1)			
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.
(2)	(3)	(4)	(5)
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
(6)			

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	TELEFONO
(7)	(8)

RAMO (9)	(16) FIRMA DEL REPRESENTANTE	(18)
PAGADURIA (10)		
CLAVE DE COBRO (11)	(17) NOMBRE	
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO: DIA (12) MES (13) AÑO (14) / CAUSA DE LA BAJA (15)		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

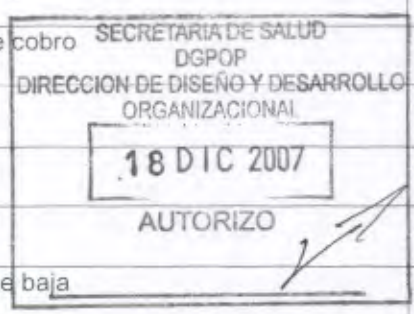
(19) PE 5 1-01-07 ORIGINAL: PROCESO – CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AVISO DE BAJA DEL TRABAJAR AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)

No.	Concepto	Descripción
1	Clinica	Para uso exclusivo del ISSSTE
2	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
3	Número de Seguridad Social	Anotar el No. de afiliación al ISSSTE en caso de tener, de lo contrario dejar el espacio en blanco
4	Entidad de Nacimiento	Escribir el nombre de la entidad de nacimiento del trabajador
5	Clave Ent. Nac.	Escribir el número o código de la entidad de nacimiento del trabajador
6	Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)	Escribir el nombre completo del trabajador
7	Nombre de la Dependencia	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa que remite el aviso, incluyendo el Ramo, Pagaduría y teléfono
8	Teléfono	Anotar el numero de teléfono de la dependencia
9	Ramo	Anotar el número de ramo ante el ISSSTE
10	Pagaduría	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE
11	Clave de cobro	Anotar la clave presupuestal que se le asigno al trabajador
12	Día	Anotar el día de la baja
13	Mes	Anotar el mes de la baja
14	Año	Anotar el año de la baja
15	Causa de baja	Anotar el número que corresponde a la baja de acuerdo a lo siguiente: 1.- Licencia sin sueldo 2.- Defunción 3.- Rescisión de contrato 4.- Pensión o jubilación 5.- Renuncia 6.- Retiro voluntario 7.- Otros
16	Firma del representante	Firma autógrafa del representante acreditado por la dependencia ante el ISSSTE
17	Nombre	Nombre y del representante acreditado por la dependencia ante el ISSSTE
18	Sello de recepción del ISSSTE	Para uso exclusivo de la Dirección de Personal
19	Original: Proceso-Catalogo Manual de Asegurados, 1er. copia: Dependencia 2da. copia: Trabajador	Después del trámite respectivo del aviso del ISSTE se entregaran las copias correspondientes.



SALUD
SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMON. Y FINANZAS

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

UNIDAD EXPEDIDORA: (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: (2)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

DATOS PERSONALES

FILIACION (3)

CURP (4)

NOMBRE: (5)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO PARTICULAR (6)

CALLE | NUMERO EXTERIOR | NUMERO INTERIOR

COLONIA (7) | CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO

CUENTA BANCARIA NUMERO

GENERO (8)		ESTADO CIVIL (9)		(10) LUGAR DE NACIMIENTO		(11) FECHA DE INGRESO		
						GOBIERNO FEDERAL		SECRETARIA DE SALUD
M		SOLTERO	DIVORCIADO		MEXICANA			
F		CASADO	OTRO		MEXICANA POR NATURALIZACION			
		VIUDO			EXTRANJERO			

DATOS PRESUPUESTALES

ANTECEDENTES

(12)	AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCION	SUBFUNCIÓN	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										

ADSCRIPCION (13)

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD (14)

DATOS DEL SUSTITUTO: (15)

(16) APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

FILIACION

(17) EFECTOS DEL ____ AL ____

MOTIVO (18)

No. DOCUMENTO (19)

VIGENCIA (20)	DIA	MES	AÑO
DEL			
AL			

OPERACION

NO. DE DOCUMENTO (21)	LOTE (22)	QNA (23)

TIPO DE MOVIMIENTO (24)		(25) CODIGO		TIPO DE TRABAJADOR (26)	
NUEVO INGRESO		BAJA		BASE	
REINGRESO		REANUDACION DE LABORES		CONFIANZA	
PROMOCION		LICENCIA		INTERINO	
AUMENTO		CAMBIO RADICACION SUELDOS		PROVISIONAL	
DISMINUCION		PRIMA QUINQUENAL		NUMERO DE EMPLEADO	
PENSION ALIMENTICIA		PREJUBILATORIA			
DATOS PERSONALES		DESTITULARIZACION			

ADSCRIPCION (27)

CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD (28)

CLAVE PRESUPUESTAL (29)

AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO (30)

(31) HORARIO ASIGNADO		(32) TIPO DE SERVICIO			(33) TABULADOR	
8 HORAS	POR H.S.M	SUPERIOR	RAMA M.P.M		NIVEL	RANGO
7 HORAS	OTRO TIPO	M.MEDIO	RAMA ADM.			
6 HORAS		APOYO				

TIPO DE LICENCIA (34)		(35) MOTIVO	DIAS (36)
CON SUELDO			
A MEDIO SUELDO			
SIN SUELDO			
PRE-PENSIONARIA			

PERCEPCIONE: (37)

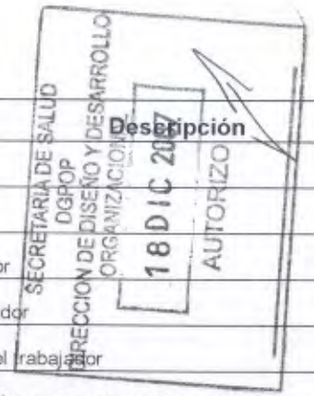
PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTUALES	INCREMENTO O DISMINUCION	ACORDADAS
1103			
TOTALES			

JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

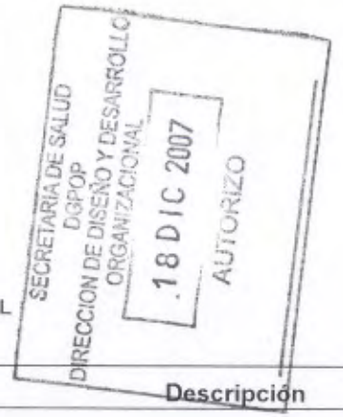
(38)

ELABORO	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZO
(39)	(40)	(41)
LIC. JOSÉ LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS P. SANTOS BURGOA	DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



No.	Concepto	Descripción
1	Unidad expedidora	Anotar la unidad responsable que remite el documento
2	Lugar y fecha de expedición	Anotar la ciudad, estado y fecha de elaboración
3	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
4	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
5	Nombre	Escribir correctamente el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador
6	Domicilio particular	Anotar la calle, número exterior y/o interior, colonia o localidad, código postal, delegación o municipio, estado y teléfono en el cual radica el trabajador
7	Cuenta bancaria	Escribir el número de cuenta del trabajador correspondiente al Banco HSBC
8	Genero	Señalar el genero del trabajador según sea el caso (femenino o masculino)
9	Estado civil	Señalar el cuadro correspondiente al estado civil actual
10	Lugar de nacimiento	Escribir los dígitos correspondientes a la entidad federativa en la que nació el trabajador
11	Fecha de ingreso	Anotar la fecha de ingreso del trabajador del Gobierno Federal y de la Secretaria de Salud
12	Datos presupuestales	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave presupuestal anterior asignada antes de la operación de este movimiento
13	Adscripción	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará el nombre de la última dependencia en la cual laboró el trabajador
14	Clave del centro de responsabilidad	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave del centro de responsabilidad anterior asignada antes de la operación de este mo
15	Datos del sustituido	Se anotaran el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona a la que va a sustituir el trabajador
16	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la persona sustituida
17	Efectos del al	Escribir el día, mes y año en que se desocupo la plaza correspondiente
18	Motivo	Se anotará el código de movimiento que se utilizo para dejar la plaza vacante
19	No. de documento	Se anotará el número de documento con el cual se tramito el movimiento del sustituido
20	Vigencia	Se anotará la vigencia del movimiento
21	No. del documento	Se anotará el número de documento, mismo que emite la dependencia conforme al número que le corresponde a la unidad administrativa
22	Lote	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
23	Qna.	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
24	Tipo de movimiento	Seleccionar el grupo de movimiento al que corresponde el trabajador
25	Código	Anotar el código que le corresponde al trabajador conforme al catalogo de puestos
26	Tipo de trabajador	Seleccionar el tipo de status que le corresponde al trabajador



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

No.	Concepto	Descripción
27	ión	Anotar el nombre de la unidad administrativa expedidora
28	l centro de responsabilidad	Anotar el número del centro de responsabilidad que al cual corresponderá el trabajador
29	esupuestal	Anotar la clave presupuestal que le fue asignada al trabajador
30	del puesto	Describir el nombre del puesto que le fue otorgado
31	asignado	Seleccionar el horario que cubrirá el trabajador
32	ervicio	Seleccionar el tipo de servicio que prestará el trabajador
33	r	Anotar el nivel y el rango del trabajador conforme al tabulador actual
34	cencia	Anotar el tipo de licencia que se el esta otorgando al trabajador
35		Describir el motivo de la licencia
36		Anotar el número de días que se le están otorgando al trabajador
37	ones	Describir las percepciones del trabajador, conforme al concepto 07 (sueldo base) de ser el caso se anotaran las percepciones actuales, incremento o disminución y las acord
38	ión y/o motivos del movimiento	Anotar el motivo por el cual se dio el movimiento conforme al código de movimiento asignado
39		Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el FUMP (Coordinador Administrativo)
40	esponsable de la Unidad Expe	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la unidad que elaboró el FUMP (Director General)
41		Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el movimiento (Dir. Gral. de Recursos Humanos)

28.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD PARA EL PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA HASTA EL NIVEL DE ENLACE "C" QUE REGISTRA ASISTENCIA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Seleccionar mensualmente al personal de base y de confianza hasta el nivel del enlace "c" para que se estimule en forma económica, como consecuencia de la evaluación de su jefe inmediato por su productividad observada en el desempeño de su trabajo, cumpliendo además los requisitos de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo establecidos en el Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaria de Salud por su Productividad en el Trabajo.

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se limita al personal de base y de confianza operativa hasta el nivel del enlace "C" de la Dirección General de Promoción de la Salud y a nivel institucional a la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los estímulos por productividad se otorgan uno por cada veinte trabajadores operativos y consisten en dotaciones de vales de despensa por la cantidad de $468.00 (cuatrocientos sesenta y ocho pesos 00/100 m. n.), cantidad que se actualiza cada año.

3.2 El pago del estimulo por productividad en el trabajo será mensual.

3.3 Es requisito que el personal operativo registre asistencia, para demostrar contra las tarjetas y/o listas correspondientes que es susceptible de ser considerado para el estimulo.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación tramitar oportunamente el estimulo ante la Dirección de Personal, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.5 Podrá participar el personal de base y el personal de confianza operativa, cuyo nivel sea igual o inferior al enlace "C".

3.6 Para participar en este estimulo, será requisito obtener al menos 80 puntos producto de la evaluación de su jefe inmediato y de la calificación de su asistencia, por lo tanto quienes obtengan calificaciones inferiores quedarán excluidos, así como quienes obtengan notas malas, según lo establecido en el Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaria de Salud por su Productividad en el Trabajo.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOS
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión y calificación de tarjetas y/o listas de asistencia y turno	1.1 Al concluir un mes natural, revisa tarjetas y/o listas de asistencia y califica la puntualidad, asistencia y permanencia en los concentrados de las cédulas de productividad y turna. ▪ Memorandum ▪ Concentrado de cédulas de evaluación	Departamento de Apoyo Gerencial
2.0 Recepción de cédulas y turno a las áreas correspondientes	2.1 Recibe concentrado de cédulas y turna a la Dirección General de Promoción de la Salud y a las Direcciones de Educación Saludable y Comunidades Saludables ▪ Memorandum ▪ Concentrado de cédulas de Evaluación	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de cédulas, evaluación y turno	3.1 Recibe concentrado de cédulas de evaluación, evalúa y califica los factores correspondientes y turna a la Subdirección de Operación ▪ Memorandum ▪ Concentrado de cédulas de Evaluación	Dirección General de Promoción de la Salud, Dirección de Educación Saludable y Dirección de Comunidades Saludables
4.0 Recepción de cédulas calificadas y turno	4.1 Recibe concentrado de cédulas calificadas, revisa que no falte personal por evaluar y turna ▪ Memorandum ▪ Concentrado de cédulas de Evaluación	Subdirección de Operación
5.0 Recepción de cédulas y elaboración de memorandum para convocar a reunión a la Comisión	5.1 Recibe concentrado de cédulas de evaluación, ordena por área, elabora memorandum para convocar a la Comisión Mixta a la evaluación de Estímulos de Productividad a que se reúna para la evaluación. • Memorandum	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de memorandum, firma y turno	6.1 Recibe memorandum, firma y turna a los integrantes de la Comisión de Evaluación de Estímulos de Productividad para llevar a cabo la reunión para elegir a los trabajadores que se beneficiarán con los estímulos. • Memorandum	Subdirección de Operación
7.0 Recepción, notificación y confirmación de asistencia	7.1 Recibe memorandum, lleva a cabo la reunión y elige a los trabajadores que se beneficiaran con el estímulo de productividad en el mes y turna a la Subdirección de Operación. • Cédulas de Evaluación	Comisión Mixta de Evaluación de Estímulos de Productividad
8.0 Recepción de dictamen y solicitud de vales de despensa	8.1 Recibe dictamen y solicita vales a la Dirección de Personal a favor de los trabajadores beneficiados. • Oficio • Acta de la Comisión Evaluadora • Relación de personal beneficiado	Subdirección de Operación
9.0 Recepción de solicitud y entrega de vales de despensa	9.1 Recibe solicitud y entrega, a través del pagador habilitado, las dotaciones de vales de despensa que correspondan a la Unidad de acuerdo al número de trabajadores con que cuente. • Dotación de vales de despensa	Dirección de Personal.
10.0 Recepción de dotación de vales y entrega a trabajadores beneficiados	10.1 Recibe dotación de vales de despensa y entrega a los trabajadores beneficiados a través de oficio y firma en listados y turna comprobación. • Oficios • Listados de firma • Formato de comprobación	Subdirección de Operación

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

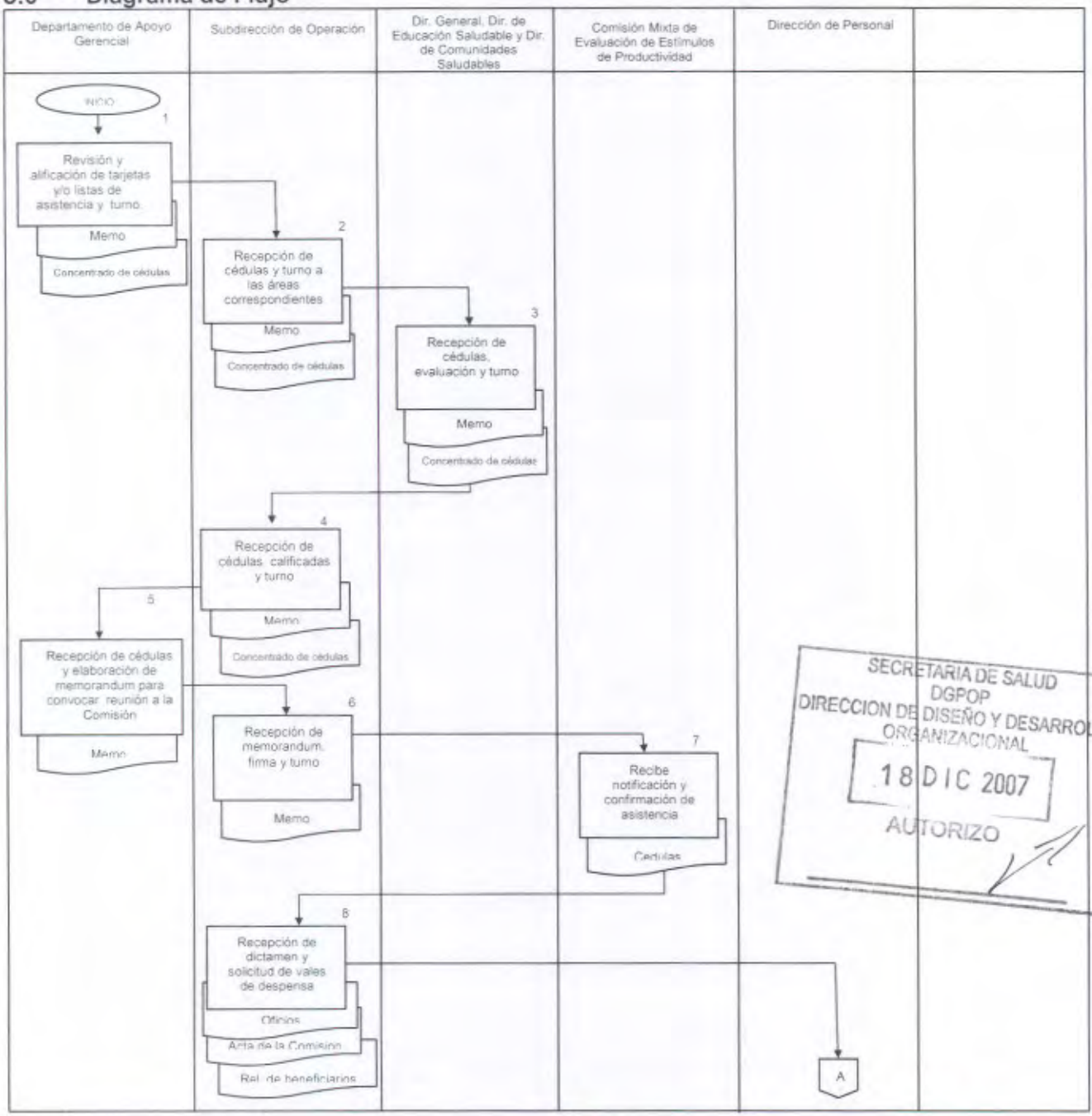
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA HAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de comprobación, revisión y acuse de recibo	11.1 Recibe comprobación de entrega de dotación de vales, revisa y acusa de recibo • Acuse	Dirección de Personal.
12.0 Recepción de acuse y archivo de documentación	12.1 Recibe acuse de recibo y archiva junto con las cédulas, oficios, memorandum, actas y listados. • Acuse **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial.

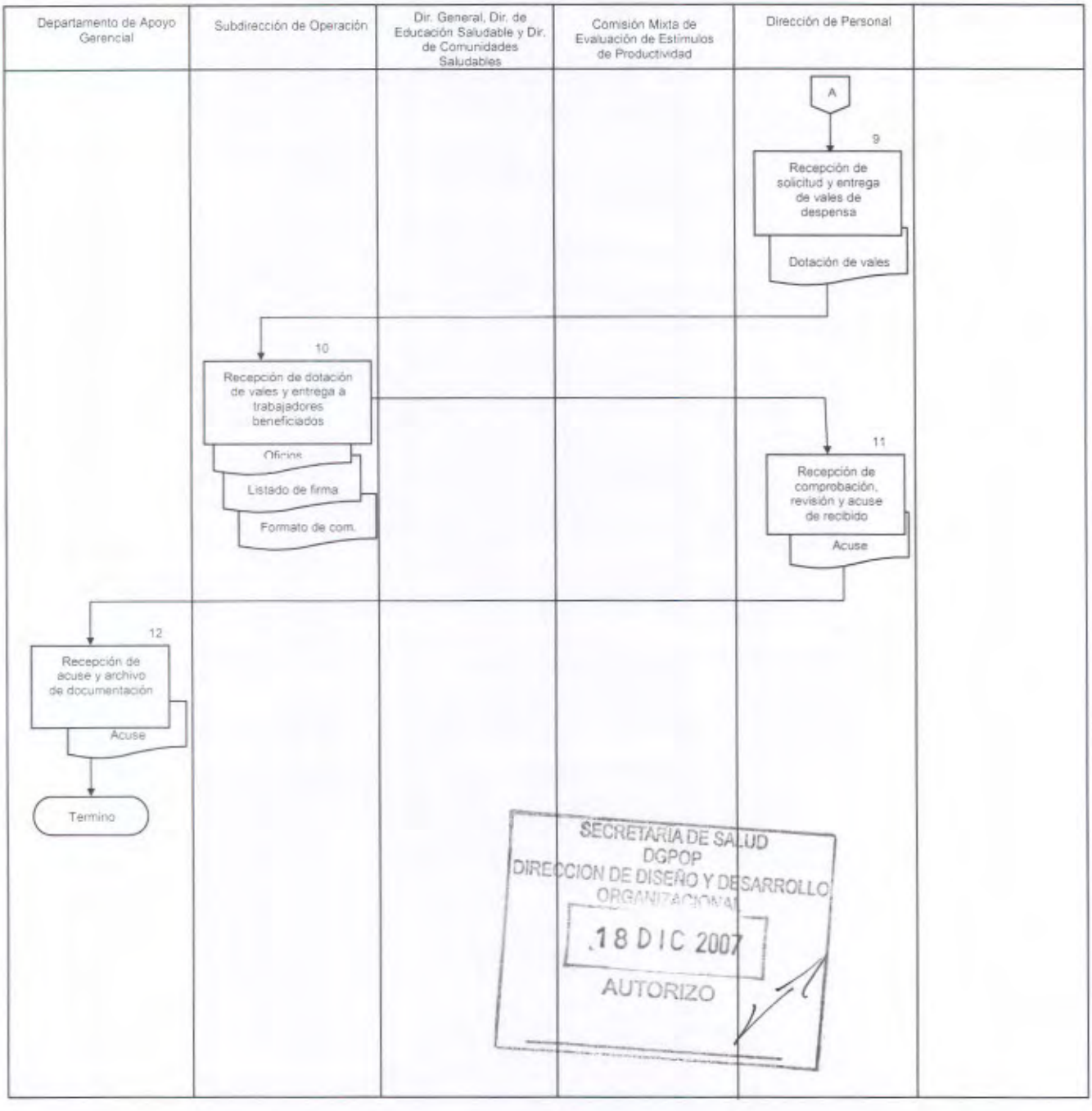
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Reglamento Para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaria de Salud por su Productividad en el Trabajo	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memoramdum	5 Años	Archivo	4C.20.4
Oficio	5 Años	Archivo	4C.20.4
Acta de la Comisión evaluadora	5 Años	Archivo	4C.20.4

8.0 Glosario.

Asistencia: Es la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con sus jornadas, días y horarios de trabajo.
Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad: Son hojas individuales en las que se asientan los datos de identificación y calificaciones que se hayan otorgado por cada uno de los factores que se señalan en el Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaria de Salud por su Productividad en el Trabajo.
Estímulos: Es la forma para motivar o mejora la actividad laboral del trabajador.
Evaluación: Es la forma de medir los conocimientos y desempeño laboral de los trabajadores
Productividad: Es el resultado obtenido por los trabajadores y que mide la eficacia con que se emplean en el trabajo.
Puntualidad: Es la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones en sus horarios que al efecto se les haya asignado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Permanencia: Es la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas para el logro de una mayor productividad dentro de sus jornadas de trabajo.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Concentrado de cédulas de evaluación

10.2 Cédula de Evaluación

10.3 Formato de Solicitud de Vales

10.4 Listado de Firmas

10.5 Formato de Comprobación de Vales de Despensa

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCION DE LA SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
SUBDIRECCIÓN DE OPERACION

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD
MES QUE SE EVALUA (1)

DIRECCIÓN GENERAL

No.	N OMBRE	EFICA-CIA	EFICIEN-CIA	INTEN-SIDAD	CALIDAD	DILIGEN-CIA	RESPONSA-BILIDAD	DISCI-PLINA	ASIS-TENCIA	PUNTUA-LIDAD	PERMA-NENCIA	TOTAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

DR. CARLOS SANTOS BURGOA
DIRECTOR GENERAL

(15)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
18 DIC 2007
AUTORIZO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Se anota el mes correspondiente a la evaluación

2.- Se anota el número progresivo

3.- Se anota el nombre del trabajador a evaluar

4.- El jefe inmediato anota la calificación a la eficacia de 0 a 10

5.- El jefe inmediato anota la calificación a la eficiencia de 0 a 10

6.- El jefe inmediato anota la calificación a la intensidad de 0 a 10

7.- El jefe inmediato anota la calificación a la calidad de 0 a 10

8.- El jefe inmediato anota la calificación a la diligencia de 0 a 10

9.- El jefe inmediato anota la calificación a la responsabilidad de 0 a 10

10.- El jefe inmediato anota la calificación a la disciplina de 0 a 10

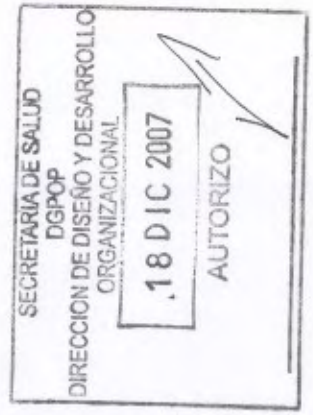
11.- Se califica su asistencia en base a la tarjeta de asistencia

12.- Se califica su puntualidad en base a la tarjeta de asistencia

13.- Se califica su permanencia en base a la tarjeta de asistencia

14.- Se anota la suma de los factores evaluados

15.- Se anota el nombre y firma del jefe inmediato



SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN

CEDULA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

DIRECCION DE AREA (1)

SUBDIRECCION DE AREA (2)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO (3)

MES QUE SE EVALUA (4)

DATOS DE IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

NOMBRE: (5) R.F.C. (6) No/TARJ. (7)

CLAVE Y CODIGO FUNCIONAL: (8)

JORNADA DE TRABAJO: (9) HORARIO: (10)

DIAS ECONOMICOS DISFRUTADOS EN EL MES: (11)

INASISTENCIAS EN EL MES: (12)

DIAS DE VACACIONES EN EL MES: (13)

LICENCIAS POR MATRIMONIO: (14)

DESCANSO ANUAL EXTRAORDINARIO POR LABORAR EN AREAS NOCIVO-PELIGROSAS: (15) SI ____ NO ____

DIAS DISFRUTADOS EN EL MES POR LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO: (16)

COMISION SINDICAL: (17) SI ____ NO ____

COMISION EXTERNA CON O SIN GOCE DE SUELDO: (18) SI ____ NO ____

LICENCIA POR CARGO DE ELECCION POPULAR: (19) SI ____ NO ____

LICENCIAS POR PUESTOS DE CONFIANZA EN LA S.S.A.: (20) SI ____ NO ____

LICENCIAS POR CAUSAR RESIDENCIA MEDICA: (21) SI ____ NO ____

AUTORIZACION DE TOLERANCIA DE UNA HORA DE GUARDERIA: (22) SI ____ NO ____

RETARDOS CON TOLERANCIA EN EL MES: (23) SI ____ NO ____

RETARDOS MENORES EN EL MES: (24) SI ____ NO ____

RETARDOS MAYORES EN EL MES: (25) SI ____ NO ____

HORAS DE SALIDA AUTORIZADAS EN EL MES: (26)

AMONESTACIONES EN EL MES: (27)

EXTRAÑAMIENTOS EN EL MES: (28)

NOTAS MALAS EN EL MES: (29)

EL TRABAJADOR FUE SUSPENDIDO EN SUELDO Y FUNCIONES EN EL MES: (30) SI ____ NO ____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1 Anotar el nombre de la Dirección de Área en la que se encuentra el trabajador

2 Anotar el nombre de la Subdirección de Área en la que se encuentra el trabajador

3 Nombre de la Jefatura de Departamento en la que se encuentra el trabajador

4 Mes correspondiente a la evaluación

5 Nombre del trabajador

6 Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador asignado por la Secretaria de Hacienda y Credito Público

7 Número de tarjeta de asistencia del trabajador

8 Clave de pago

9 Horario que cubre el trabajador

10 Anotar el Número de días económicos que tomo el trabajador

11 Anotar el horario del trabajador

12 Anotar las inasistencias del trabajador en el mes

13 Anotar los dias de vacaciones que disfruto el trabajador durante el mes

14 Anotar el número de dias por licencia de matrimonio que haya disfrutado el trabajador

15 Anotar la cantidad de días dde descanso anual extraordinario por laborar en áreas nocivo-peligrosas

16 Anotar la cantidad de días disfrutados en el mes por licencias con o sin goce de sueldo

17 Anotar si el trabajador tuvo días de comisión sindical

18 Anotar si el trabajador disfruto de comisión externa con o sin goce de sueldo

19 Anotar si el trabajador tomo días de licencia por cargo de elección popular

20 Anotar si el trabajador tomo días por licencias por ocupar puesto de confianza en la S.S.A.

21 Anotar si el trabajador tomo días por licencia por causar residencia médica

22 Anotar si el trabajador tiene autorización de tolerancia de una hora de guarderia

23 Anotar si el trabajador tuvo retardos con tolerancia en el mes

24 Anotar si el trabajador tuvo retardos menores en el mes

25 Anotar si el trabajador tuvo retardos mayores en el mes

26 Anotar si el trabajador tuvo permisos de salida autorizada en el mes

27 Anotar si el trabajador tuvo amonestaciones en el mes

28 Anotar si el trabajador tuvo extrañamientos en el mes

29 Anotar si el trabajador tuvo notas malas en el mes

30 Anotar si el trabajador fue suspendido en sueldo y funciones en el mes

31 Anotar la calificación por la eficacia del trabajador en sus funciones

32 Anotar la calificación por la eficiencia del trabajador en sus funciones

33 Anotar la calificación por la intensidad del trabajador en sus funciones

34 Anotar la calificación por la calidad del trabajador en sus funciones

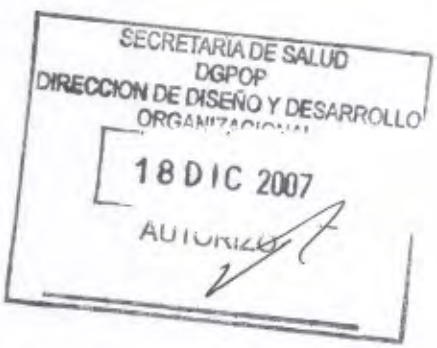
35 Anotar la calificación por la diligencia del trabajador en sus funciones

36 Anotar la calificación por la responsabilidad del trabajador en sus funciones

37 Anotar la calificación por la disiplina del trabajador en sus funciones

38 Anotar la calificación por la asistencia del trabajador en sus funciones

39 Anotar la calificación por la puntualidad del trabajador en sus funciones



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL

PROGRAMA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
SOLICITUD DE DOTACION DE VALES

NOMBRE DE LA UNIDAD: (1)
CORRESPONDIENTE AL MES DE: (2)

No.	R.F.C.	N O M B R E	EVALUACION FINAL (PUNTAJE)
(3)	(4)	(5)	(6)
TOTAL			(7)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL

México, D.F., a (8)

LIC. JOSE LUIS VILLASA CHAVANA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1,- Se anota el nombre de la Unidad Administrativa

2,- Se anota el mes correspondiente a la dotación de vales

3,- Se anota el número progresivo de cada dotación de vales

4,- Se anota el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador beneficiado

5,- Se anota el nombre del trabajador beneficiado

6,- Se anota el puntaje final del trabajador beneficiado

7,- Se anota el total de las dotaciones de vales

8,- Se complementa la fecha correspondiente

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE PERSONAL

RELACION DE FIRMAS DE ENTREGA DE VALES DE DESPENSA

ANEXO A	
HOJA	
1	1

NOMBRE DE LA UNIDAD: (1)
PROGRAMA: (2)
FECHA: (3)
RECIBI DOTACION DE VALES, EQUIVALENTE A $ (4)

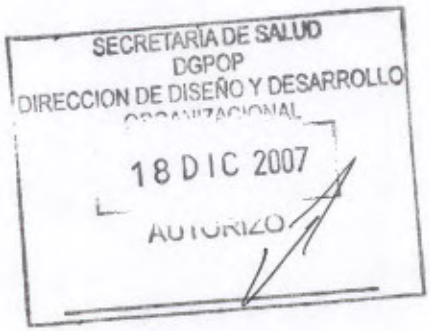
CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA (5) FECHA: (6)

NUM.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.F.C.	CLAVE DE PAGO	FIRMA
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Se anota el nombre de la unidad administrativa
2.- Se anota el nombre del programa y el mes correspondiente
3.- Se anota el mes correspondiente
4.- Se anota la cantidad de dinero equivalente en vales de despensa
5.- Se anota el nombre del programa
6.- Se anota la fecha del dia en que se solicitan los vales
7.- Se anota la numeración progresiva
8.- Se anota el nombre del trabajador beneficiado
9.- Se anota el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador beneficiado
10.- Se anota la clave de pago del trabajador beneficiado.
11.- El trabajador beneficiado estampa su firma



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

COMPROBACIÓN DE VALES DE DESPENSA

NOMBRE Y CLAVE DE LA ENTIDAD: (1) _____

PROGRAMA / MES : (1) / (2) _____ AÑO (3) _____

PROVEEDOR : (4) _____ No. DE COMPROBANTE: (5) _____ FECHA: (6) _____

	NUMERO DE VALES	IMPORTE UNITARIO $	IMPORTE TOTAL
TOTAL DE VALES RECIBIDOS	(7)	(10)	(13)
VALES OTORGADOS DE ACUERDO AL LISTADO DE FIRMAS	(8)	(11)	(14)
No. DE VALES DEVUELTOS	(9)	(12)	(15)

(16)	(17)	(18)
RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS	DIRECTOR DE SERVS. ADMVOS Y/O SUBDIRECTOR DE REC. HUM.
C. AURORA MARTÍNEZ ALVAREZ	LIC. JESÚS EDUARDO RUIZ LÓPEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LA COMPROBACIÓN

(19)

_____ NOMBRE

_____ FIRMA

NUM. DE FOLIO : _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Se anota el nombre de la unidad administrativa y su clave

2.- Se anota el nombre del programa y el mes correspondiente a los vales de despensa

3.- Se anota el año en curso

4.- Se anota el nombre del proveedor de los vales de despensa

5.- Se anota el total de comprobantes

6.- Se anota la fecha: día, mes y año

7.- Se anota el número de vales recibidos

8.- Se anota el número de vales de acuerdo al listado de firmas

9.- Se anota el número de vales devueltos

10.- Se anota el importe de los vales recibidos

11.- Se anota el importe de vales de acuerdo al listado de firmas

12.- Se anota el importe de los vales devueltos

13.- Se anota el importe total de los vales recibidos

14.- Se anota el importe total de vales de acuerdo al listado de firmas

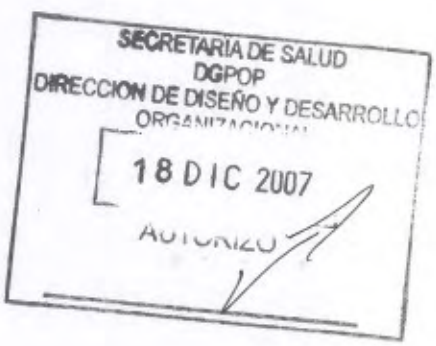
15.- Se anota el importe total de los vales devueltos

16.- Se anota el nombre y se estampa la firma del responsable de la comprobación

17.- Se anota el nombre y se estampa la firma del Jefe del Departamento de Operación y Pagos

18.- Se anota el nombre y se estampa la firma del Director de Servicios Administrativos y/o Subdirector de Recursos Humanos.

19.- Datos llenados por la persona que recibe la comprobación



29.- PROCEDIMIENTO PARA REANUDACION DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Efectuar trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos para reincorporar a un trabajador a su puesto y unidad de adscripción al término de una licencia sin goce de sueldo, para que se incorpore nuevamente a la nómina y cobre con oportunidad el sueldo producto de su trabajo.

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se limita al personal de base de la Dirección General de Promoción de la Salud. A nivel institucional, a la Dirección de Política y Estudios Salariales y la Dirección de Personal dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo llega al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Operación, tramitar estos movimientos oportunamente de acuerdo al calendario de operación vigente.

3.2 Este movimiento se tramitará exclusivamente para el personal de base.

3.3 Será responsabilidad de los trabajadores notificar con 15 días de anticipación su reanudación de labores al servicio después de haber disfrutado de licencia sin goce de sueldo, para que no se retrase su reincorporación a la nómina.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA HAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud de reanudación y turno	1.1 Elabora solicitud de reanudación de labores y turna a la Subdirección de Operación para su trámite. • Solicitud	Trabajador de base
2.0 Recepción de solicitud y turno.	2.1 Recibe solicitud del trabajador y turna al Departamento de Apoyo Gerencial. • Solicitud	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de solicitud y elaboración de documentación y turno	3.1 Recibe solicitud original y elabora oficio, Formato Único de Movimiento de Personal, alta del ISSSTE y turna para firma y trámite • Oficio • FUMP • Solicitud • Alta del ISSSTE	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción de documentación y turno.	4.1 Recibe documentación, firma y turna a la Dirección de Política y Estudios Salariales para su trámite. • Oficio • Solicitud • FUMP • Alta del ISSSTE	Subdirecciones de Operación
5.0 Recepción de documentación, verificación y turno	5.1 Recibe documentación, verifica datos en sistema de cómputo. Procede No: regresa a la actividad 3 Si: turna a la Dirección de Personal • Oficio • Solicitud • FUMP • Alta del ISSSTE	Dirección de Política y Estudios Salariales

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

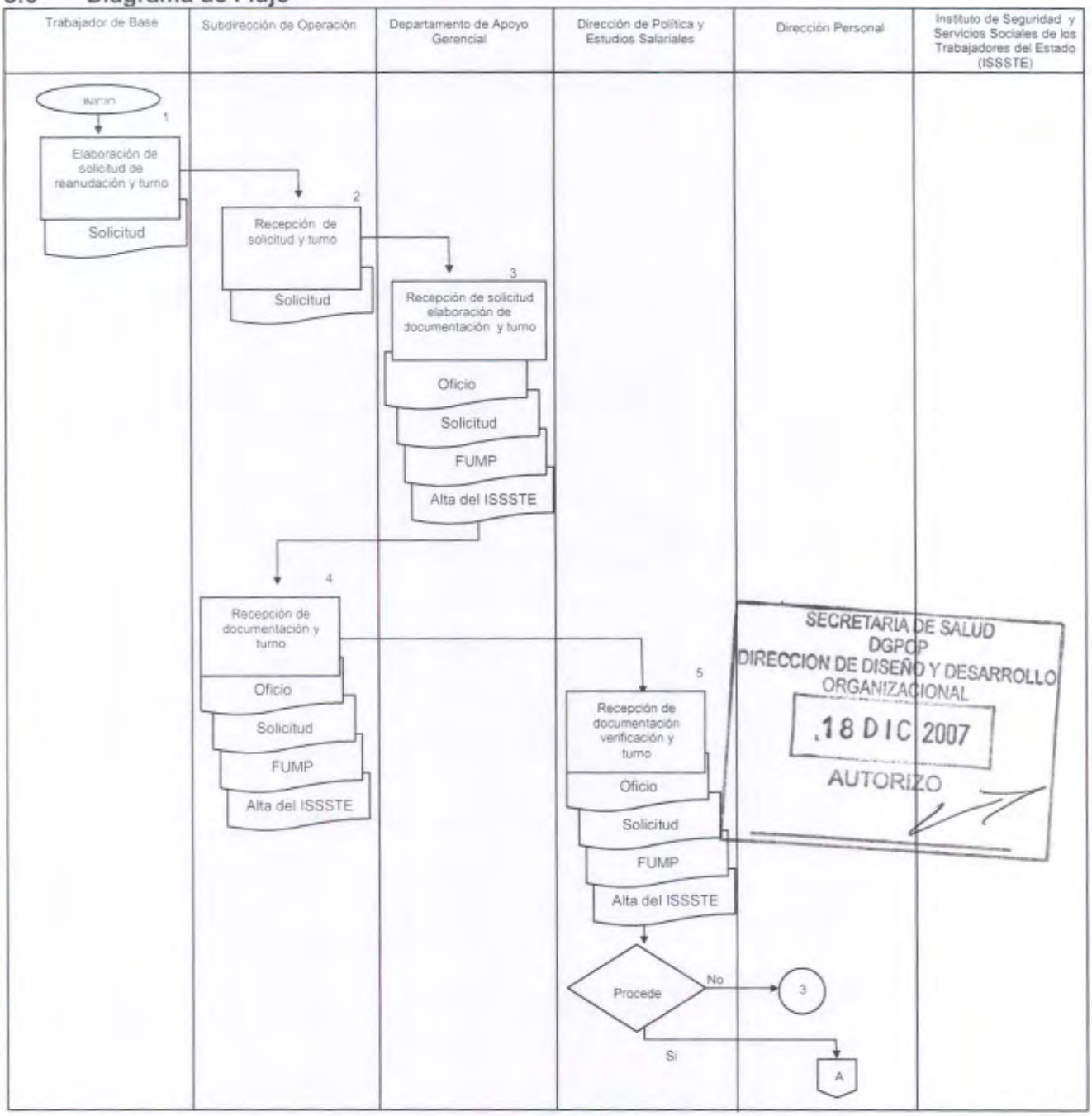
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de documentación, trámite y turno.	6.1 Recibe documentación, captura en el sistema de cómputo y turna alta al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). • Alta ISSSTE	Dirección de Personal
7.0 Recepción de alta y trámite	7.1 Recibe alta del ISSSTE, reanuda al trabajador como en el sistema como activo y acusa de recibo. • Alta ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
8.0 Recepción de acuse y turno	8.1 Recibe acuse del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y turna acuse al Departamento de Apoyo Gerencial • Acuse	Dirección de Personal
9.0 Recepción de acuse y verificación en nómina	9.1 Recibe acuse y verifica que el movimiento se refleje en nómina • Acuse Procede No: regresa a la actividad 6 Si: **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

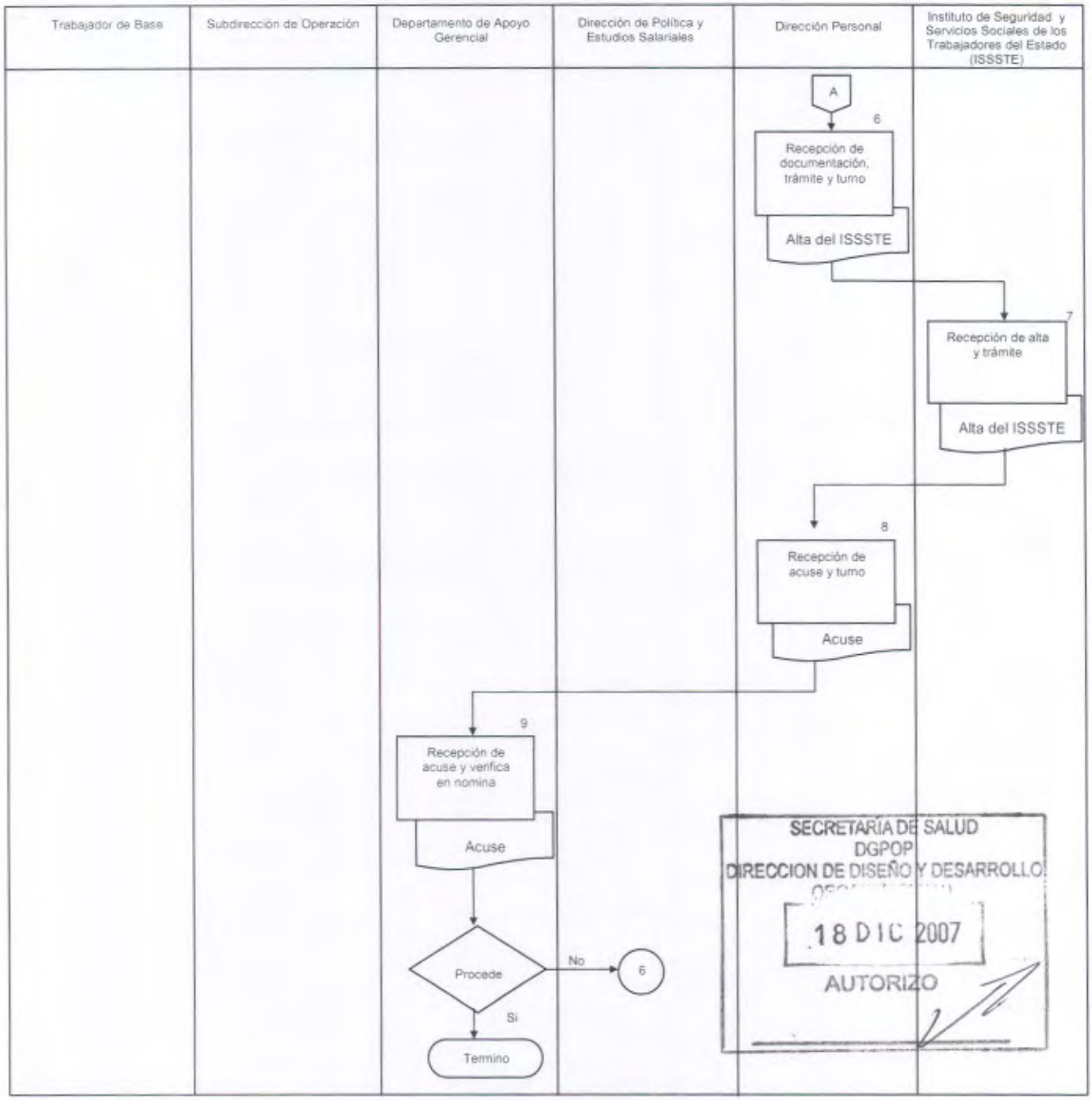
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA OHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud.	No Aplica
Sistema Integral de Administración de Personal	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud original	5 Años	Archivo	4C.20.4
Oficio	5 Años	Archivo	4C.20.4

8.0 Glosario

Reanudación: Movimiento con el que se reincorpora un trabajador a su puesto y unidad de adscripción al término de una licencia sin goce de sueldo o haber causado baja temporal por alguno de los motivos establecidos.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 FUMP (Formato Único de Movimientos de Personal)

10.2 Alta del ISSSTE

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMON. Y FINANZAS

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

UNIDAD EXPEDIDORA: (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: (2)

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

DATOS PERSONALES

FILIACION (3) | CURP (4)

NOMBRE (5)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO PARTICULAR (6)

CALLE | NUMERO EXTERIOR | NUMERO INTERIOR

COLONIA (7) | CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO

CUENTA BANCARIA NUMERO

GENERO (8)		ESTADO CIVIL (9)			(10) LUGAR DE NACIMIENTO		(11) FECHA DE INGRESO				
	M	SOLTERO	DIVORCIADO		MEXICANA		GOBIERNO FEDERAL			SECRETARIA DE SALUD	
	F	CASADO	OTRO		MEXICANA POR NATURALIZACION						
		VIUDO			EXTRANJERO						

DATOS PRESUPUESTALES ANTECEDENTES

(12)	AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCION	SUBFUNCIÓN	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										

ADSCRIPCION (13)

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD (14)

DATOS DEL SUSTITUTO: (15)

(16) APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

FILIACION

(17) EFECTOS DEL ____ AL ____

MOTIVO (18)

No. DOCUMENTO (19)

VIGENCIA (20)	DIA	MES	AÑO
DEL			
AL			

OPERACION

NO. DE DOCUMENTO (21) | LOTE (22) | QNA (23)

TIPO DE MOVIMIENTO (24)		(25) CODIGO		TIPO DE TRABAJADOR (26)	
NUEVO INGRESO		BAJA		BASE	
REINGRESO		REANUDACION DE LABORES		CONFIANZA	
PROMOCION		LICENCIA		INTERINO	
AUMENTO		CAMBIO RADICACION SUELDOS		PROVISIONAL	
DISMINUCION		PRIMA QUINQUENAL		NUMERO DE EMPLEADO	
PENSION ALIMENTICIA		PREJUBILATORIA			
DATOS PERSONALES		DESTITULARIZACION			

ADSCRIPCION (27) | CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD (28)

CLAVE PRESUPUESTAL (29)

AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO (30)

(31) HORARIO ASIGNADO				(32) TIPO DE SERVICIO				TABULADOR (33)		
8 HORAS		POR H.S.M		SUPERIOR		RAMA M.P.M		NIVEL	RANGO	
7 HORAS		OTRO TIPO		M.MEDIO		RAMA ADVA.				
6 HORAS				APOYO						

TIPO DE LICENCIA (34)		(35) MOTIVO	DIAS (36)
CON SUELDO			
A MEDIO SUELDO			
SIN SUELDO			
PRE-PENSIONARIA			

PERCEPCIONE: (37)

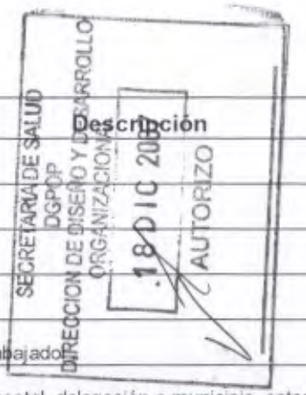
PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTUALES	INCREMENTO O DISMINUCION	ACORDADAS
1103			
TOTALES			

JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

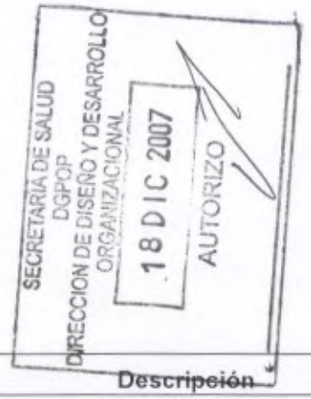
(38)

ELABORO	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZO
(39)	(40)	(41)
LIC. JOSÉ LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS P. SANTOS BURGOA	DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



No.	Concepto	Descripción
1	Unidad expedidora	Anotar la unidad responsable que remite el documento
2	Lugar y fecha de expedición	Anotar la ciudad, estado y fecha de elaboración
3	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
4	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
5	Nombre	Escribir correctamente el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador
6	Domicilio particular	Anotar la calle, número exterior y/o interior, colonia o localidad, código postal, delegación o municipio, estado y teléfono en el cual radica el trabajador
7	Cuenta bancaria	Escribir el número de cuenta del trabajador correspondiente al Banco HSBC
8	Genero	Señalar el genero del trabajador según sea el caso (femenino o masculino)
9	Estado civil	Señalar el cuadro correspondiente al estado civil actual
10	Lugar de nacimiento	Escribir los dígitos correspondientes a la entidad federativa en la que nació el trabajador
11	Fecha de ingreso	Anotar la fecha de ingreso del trabajador del Gobierno Federal y de la Secretaría de Salud
12	Datos presupuestales	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave presupuestal anterior asignada antes de la operación de este movimiento
13	Adscripción	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará el nombre de la última dependencia en la cual laboró el trabajador
14	Clave del centro de responsabilidad	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave del centro de responsabilidad anterior asignada antes de la operación de este mo
15	Datos del sustituido	Se anotaran el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona a la que va a sustituir el trabajador
16	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la persona sustituida
17	Efectos del al	Escribir el día, mes y año en que se desocupo la plaza correspondiente
18	Motivo	Se anotará el código de movimiento que se utilizo para dejar la plaza vacante
19	No. de documento	Se anotará el número de documento con el cual se tramito el movimiento del sustituido
20	Vigencia	Se anotará la vigencia del movimiento
21	No. del documento	Se anotará el número de documento, mismo que emite la dependencia conforme al número que le corresponde a la unidad administrativa
22	Lote	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
23	Qna.	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
24	Tipo de movimiento	Seleccionar el grupo de movimiento al que corresponde el trabajador
25	Código	Anotar el código que le corresponde al trabajador conforme al catalogo de puestos
26	Tipo de trabajador	Seleccionar el tipo de status que le corresponde al trabajador



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

No.	Concepto	Descripción
27	Adscripción	Anotar el nombre de la unidad administrativa expedidora
28	Clave del centro de responsabilidad	Anotar el número del centro de responsabilidad que al cual corresponderá el trabajador
29	Clave presupuestal	Anotar la clave presupuestal que le fue asignada al trabajador
30	Nombre del puesto	Describir el nombre del puesto que le fue otorgado
31	Horarios asignado	Seleccionar el horario que cubrirá el trabajador
32	Tipo de servicio	Seleccionar el tipo de servicio que prestará el trabajador
33	Tabulador	Anotar el nivel y el rango del trabajador conforme al tabulador actual
34	Tipo de licencia	Anotar el tipo de licencia que se el esta otorgando al trabajador
35	Motivo	Describir el motivo de la licencia
36	Días	Anotar el número de días que se le están otorgando al trabajador
37	Percepciones	Describir las percepciones del trabajador, conforme al concepto 07 (sueldo base) de ser el caso se anotaran las percepciones actuales, incremento o disminución y las acord
38	Justificación y/o motivos del movimiento	Anotar el motivo por el cual se dio el movimiento conforme al código de movimiento asignado
39	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el FUMP (Coordinador Administrativo)
40	Vo. Bo. Responsable de la Unidad Expe	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la unidad que elaboró el FUMP (Director General)
41	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el movimiento (Dir. Gral. de Recursos Humanos)

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

ISSSTE

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

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R . P.)				
(1)				
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO (6)
(2)	(3)	(4)	(5)	M F

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
(7)		

DOMICILIO: CALLE	N° EXT.	N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA
(8)			

MUNICIPIO O DELEGACION POL.ITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA
(9)

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
(10)			

DOMICILIO: CALLE	NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA
(11)		

MUNICIPIO O DELEGACION POL.ITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL

CLAVE DE COBRO
(12)

FECHA DE INGRESO (13)			NOMBRAMIENTO
DIA	MES	AÑO	(14)

SUELDO BASICO DE COTIZACIÓN I.S.S.S.T.E.
(15)

SUELDO BASICO DE COTIZACIÓN S.A.R.	
REMUNERACION TOTAL	NIVEL SALARIAL

(16)
FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO

(17)
ING. LAURA GAMEZ DE HARO

(18)
SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

(19) ORIGINAL: PROCESO – CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

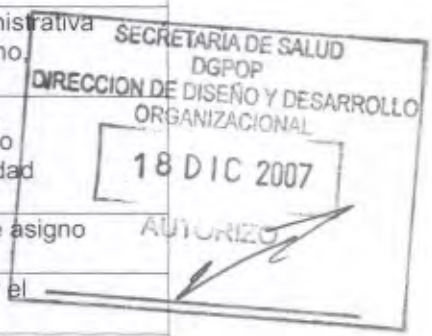
LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AVISO DE ALTA DEL TRABAJAR AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)

No.	Concepto	Descripción
	DATOS DEL TRABAJADOR	
1	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
2	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
3	Número de Seguridad Social	Anotar el No. de afiliación al ISSSTE en caso de tener, de lo contrario dejar el espacio en blanco
4	Entidad de Nacimiento	Escribir el nombre de la entidad de nacimiento del trabajador
5	Estado Civil	Anotar en estado civil actual del trabajador
6	Sexo	Seleccionar el tipo de sexo del trabajador
7	Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)	Escribir el nombre completo del trabajador
8	Domicilio	Anotar el domicilio del trabajador incluyendo: Calle, No. Ext. e Int., Localidad o Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa y Código Postal
9	Nombre y clave de la clínica	Para uso exclusivo del ISSSTE
	DATOS DEL EMPLEADO	
10	Nombre de la Dependencia	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa que remite el aviso, incluyendo el Ramo, Pagaduría y teléfono
11	Domicilio	Anotar el domicilio de la Dependencia incluyendo: Calle, Número, Localidad o Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa y Código Postal
12	Clave de Cobro	Anotar la clave presupuestal que se le asigno al trabajador
13	Fecha de ingreso	Anotar la fecha en que inicio a laborar el trabajador
14	Nombramiento	Escribir el tipo de nombramiento que se le otorgo al trabajador
15	Sueldo Básico de Cotización ISSSTE	Anotar el sueldo base mensual del trabajador
16	Firma del trabajador	El trabajador deberá de firmar el formato para el tramite correspondiente
17	Nombre y firma del funcionario facultado	Nombre y firma del responsable de afiliar al trabajador al ISSSTE
18	Sello de recepción del ISSSTE	Para uso exclusivo de la Dirección de Personal
19	Original: Proceso-Catalogo Manual de Asegurados,1er. copia: Dependencia 2da. copia: Trabajador	Después de el tramite respectivo del aviso del ISSTE se entregaran las copias correspondientes.



30.- PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Efectuar las remuneraciones al personal de la Dirección General de Promoción de la Salud, para retribuirle por el trabajo y funciones realizadas, respetando los tiempos establecidos por la Dirección de Personal, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud.

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se limita al personal de la Dirección General de Promoción de la Salud. A nivel institucional con la Dirección de Personal, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección de Personal, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, será responsable de la difusión oportuna del calendario de pagos, así como de la entrega de comprobantes, cheques y listados de firmas al pagador habilitado, tanto de las quincenas ordinarias como de las extraordinarias.

3.2 La Subdirección de Operación, respetará el calendario de pagos emitido por la Dirección de Personal.

3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Operación la revisión y validación de la nómina, así como determinar la justificación del pago correspondiente y en su caso proceder a la cancelación de los cheques respectivos, o dar aviso oportuno para que no se hagan depósitos de sueldo indebidos.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Emisión de notificación y turno	1.2 Emite notificación de días de recepción de comprobantes y/o cheques y turna • Oficio	Dirección de Personal
2.0. Recepción de notificación y turno	2.1Recibe la notificación e instruye al Departamento de Apoyo Gerencial • Oficio	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de notificación, designa pagadores y turno	3.1 Elabora formato de designación de pagadores y acude a la Dirección de Personal en los días señalados • Oficio	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción de designación, entrega de nómina y comprobantes y/o cheques	4.1 Recibe designación de pagadores, entrega nómina, listados, comprobante y/o cheques. • Nómina • Comprobantes y/o cheques	Dirección de Personal
5.0 Recepción de nóminas y verificación	Recibe nóminas y verifica que los pagos estén correctos • Nómina • Comprobantes y/o cheques Procede No: regresa a la actividad 4 Si: continua en el paso 6	Departamento de Apoyo Gerencial
6.0 Entrega de comprobantes y/o cheques al personal	6.1 Entrega al personal los comprobantes y/o cheques • Comprobantes y/ cheques	Departamento de Apoyo Gerencial
7.0 Recepción de comprobantes y/o cheques	7.1 Recibe comprobantes y/o cheques y firma nómina • Comprobantes y/o cheque	Trabajador

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

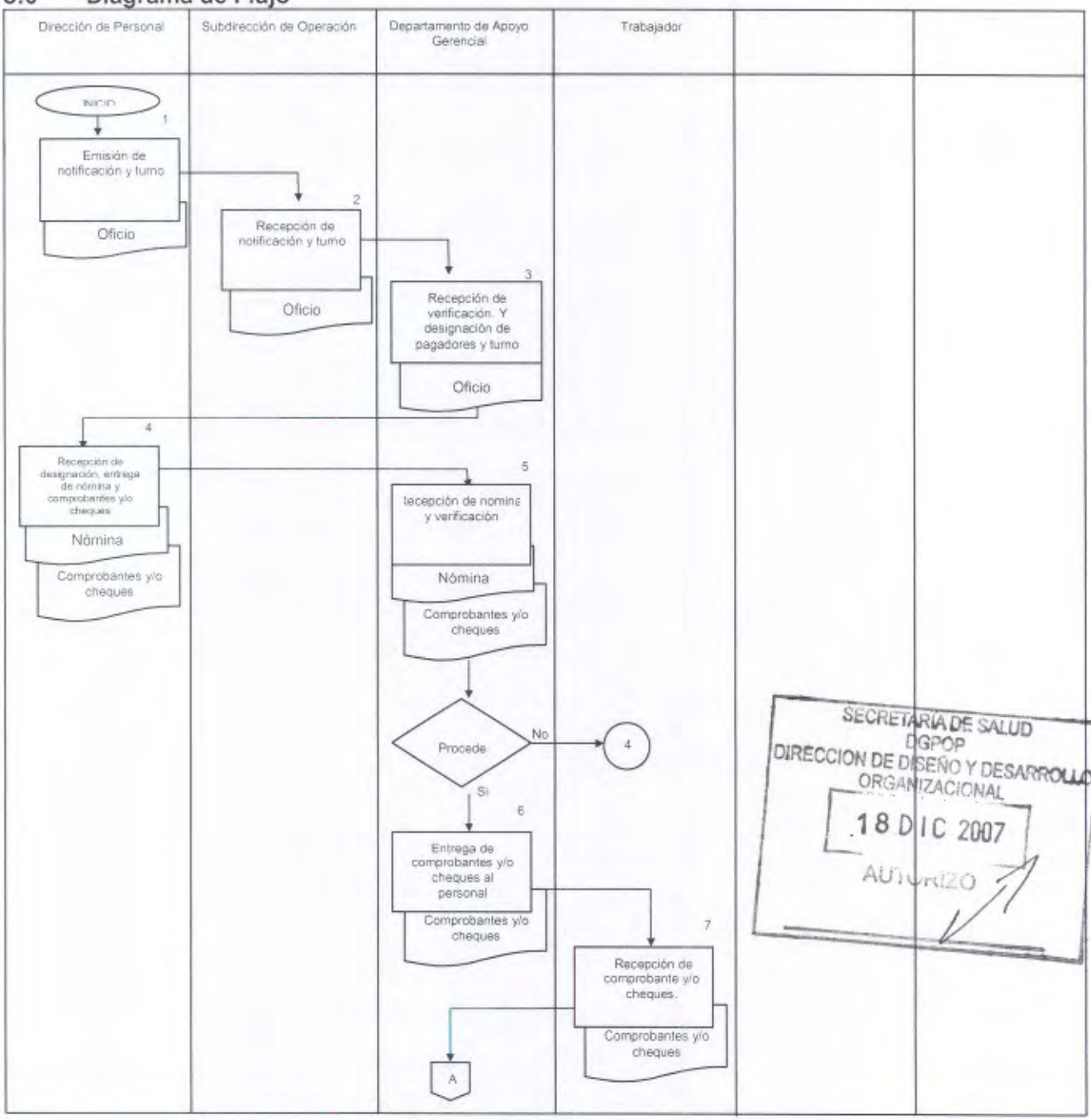
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0.Elaboración de formatos de comprobación y turno	8.1 Elabora formatos de comprobación de nómina y recaba firmas • Formatos de comprobación	Departamento de Apoyo Gerencial
9.0 Recepción de formatos de comprobación y turno	9.1 Recibe formatos de comprobación, firma y turna • Formatos de comprobación	Subdirección de Operación
10.0 Recepción de comprobación y turno	10.1 Recibe comprobación firmada, revisa y acusa de recibido • Formatos de comprobación • Nómina	Dirección de Personal
12.0 Recepción de acuse y archiva	12.1 Recibe acuse y archiva junto con la nómina • Acuse **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

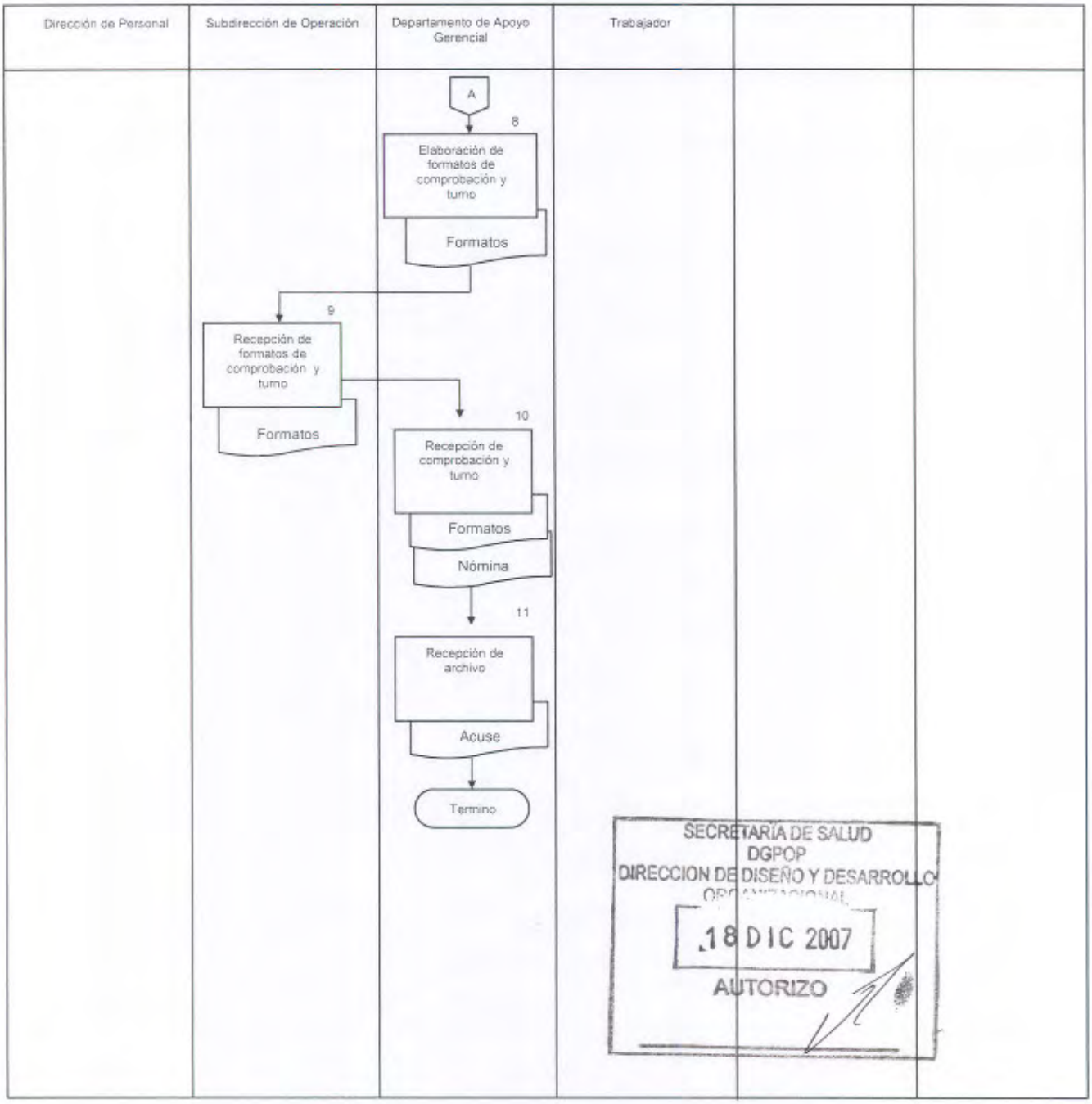
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Sistema Integral de Administración de Personal	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 Años	Archivo	4C.5
Formatos de comprobación	5 Años	Pagaduría	4C.5
Nómina	5 Años	Pagaduría	4C.5
Comprobantes	5 Años	Pagaduría	4C.5

8.0 Glosario

Comprobación: Confirmación o prueba de la existencia, veracidad o exactitud de una cosa

Nómina ordinaria: Documento en el que la Secretaria especifica el salario que recibe un empleado de forma periódica.

Nómina extraordinaria: Documento en el que la Secretaria realiza un pago adicional a un empleado

9.0 Cambios de esta versión

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

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

10.0 Anexos

10.1 Formatos de comprobación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

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

FECHA: (1) _____ U. R.: (2) _____ ADSCRIPCIÓN: (3) _____

QUINCENA: (4) _____

NOMINA ORDINARIA	(5)	NOMINA EXTRAORDINARIA	
PENSIÓN ALIMENTICIA		PAGO RETROACTIVO	

CHEQUES Y/O COMPROBANTES (6)		TOTAL (7)	DETENIDOS (8)	TOTAL DEPTO. (9)	PAGADOS RECIBIDOS (10)	CANCELADOS (11)
DEL	AL					

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DE RANGOS DETENIDOS POR EL DEPTO. DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES (12)

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

NOMBRE: (13) _____ NOMBRE DEL HABILITADO: (14) _____

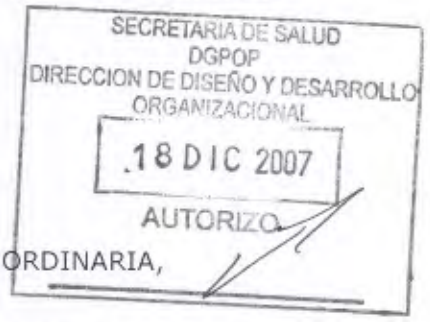
FIRMA (15) _____ FIRMA (16) _____

COORDINADOR ADMINISTRATIVO: (17)

SELLO (18) FIRMA (19) _____

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
SUBDIRECCION DE OPERACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO (COMPROBACIÓN DE NOMINAS)



1. SE PONDRÁ LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA MISMA
2. PONDRÁ LA CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
3. SE ANOTARA EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
4. SE ANOTARA LA QUINCENA QUE SE COMPROBARA
5. SE ANOTARA EL TIPO DE QUINCENA A COMPROBAR YA SEA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA O PENSIÓN ALIMENTICIA
6. SERÁ LLENADOS CON LOS RANGOS DE LOS COMPROBANTES O CHEQUES, YA SEA EN FORMA CONTINUA O DESCONTINÚA
7. ANOTARA EL TOTAL DE COMPROBANTES O CHEQUES RECIBIDOS
8. EN CASO DE QUE SE QUEDEN DETENIDOS, ANOTAR CUANTOS SE QUEDAN
9. SE ANOTARA EL TOTAL RECIBO DE LA CANTIDAD TOTAL MENOS LOS DETENIDOS
10. EL TOTAL PAGADO AL PERSONAL
11. EN CASO QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CANCELE UN PAGO, SE ANOTARA EL NUMERO DE COMPROBANTES O CHEQUES
12. SE PONDRÁ EL NUMERO DE FOLIO DE LOS COMPROBANTES O CHEQUES CANCELADOS
13. ANOTARA EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE
14. SERÁ LLENADO CON EL NOMBRE DEL PAGADOR HABILITADO RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN
15. FIRMARA EL RESPONSABLE DE RECIBIR LA COMPROBACIÓN RESPECTIVA
16. FIRMARA EL PAGADOR HABILITADO COMO RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN
17. SE ANOTARA EL NOMBRE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
18. SE PONDRÁ EL SELLO DE L DEPARTAMENTO RECEPTOR DE DICHA COMPROBACIÓN
19. FIRMARA EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

31.- PROCEDIMIENTO PARA TITULARIZACION DE PLAZAS PARA EL PERSONAL DE BASE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Realizar acciones tendientes a otorgar plazas de base a los empleados que ocupen provisionalmente plazas vacantes definitivas, para conocer su labor se considere positiva y que cumplan más de seis meses de antigüedad.

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se limita al personal de base de la Dirección General de Promoción de la Salud y a nivel institucional a la Dirección de Política y Estudios Salariales y Dirección de Personal dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La titularización de plazas para el personal de base procederá habiendo cumplido seis meses y un día ininterrumpidos de labores con desempeño positivo, según se establece en el artículo 173 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Operación titularizar al personal que ocupa plazas que se generen por motivo de bajas definitivas (renuncia, defunción, destitución, etc.), de personal que contaba con plazas de base.

3.3 La Dirección General de Promoción de la Salud podrá remover discrecionalmente al personal que ocupa plazas vacantes definitivas cuya naturaleza sea de base, antes de que cumpla seis meses de antigüedad si se considera negativo el desempeño del trabajador que ocupó la plaza vacante, pero si ese mismo trabajador cumple seis meses un día de servicios ininterrumpidos, será inamovible a excepción de que renuncie o incurra en faltas graves que ameriten su destitución.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Generación de plaza vacante definitiva	Toma conocimiento de vacante mediante renuncia, dictamen, acta de defunción, promoción, etc. • Documento de baja	Dirección General de Promoción de la Salud
2.0 Difusión de la vacante.	2.1 Difunde la vacante definitiva entre la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón correspondiente. • Oficio	Subdirección de Operación
3.0 Convocatoria de la vacante	3.1 Convoca la vacante a concurso • Circular	Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón
4.0 Inscripción a concurso.	4.1 Entrega solicitud y documentación para análisis y dictaminación. • Documentación personal	Candidato
5.0 Revisión de propuestas y dictamen	5.1 Analiza propuestas y dictamina ganador. • Propuestas	Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón
6.0 Elaboración de movimiento y turno	6.1 Recaba documentación y tramita movimiento de ingreso o promoción y turna. • FUMP • Oficio	Subdirección de Operación
7.0 Recepción y validación de documentación y turno	7.1 Recibe solicitud de movimiento y documentación, valida que la información este correcta y que exista la plaza vacante y turna. • FUMP • Oficio	Dirección de Política y Estudios Salariales
8.0 Recepción de documentación, captura y turno	8.1 Recibe documentación, captura en el sistema de personal y turna acuse. • Acuse	Dirección de Personal
9.0 Recepción de acuse y verificación en nómina	9.1 Recibe acuse y verifica que el movimiento se refleje en nomina Procede No: regresa a la actividad 8 Si: continua procedimiento	Subdirección de Operación

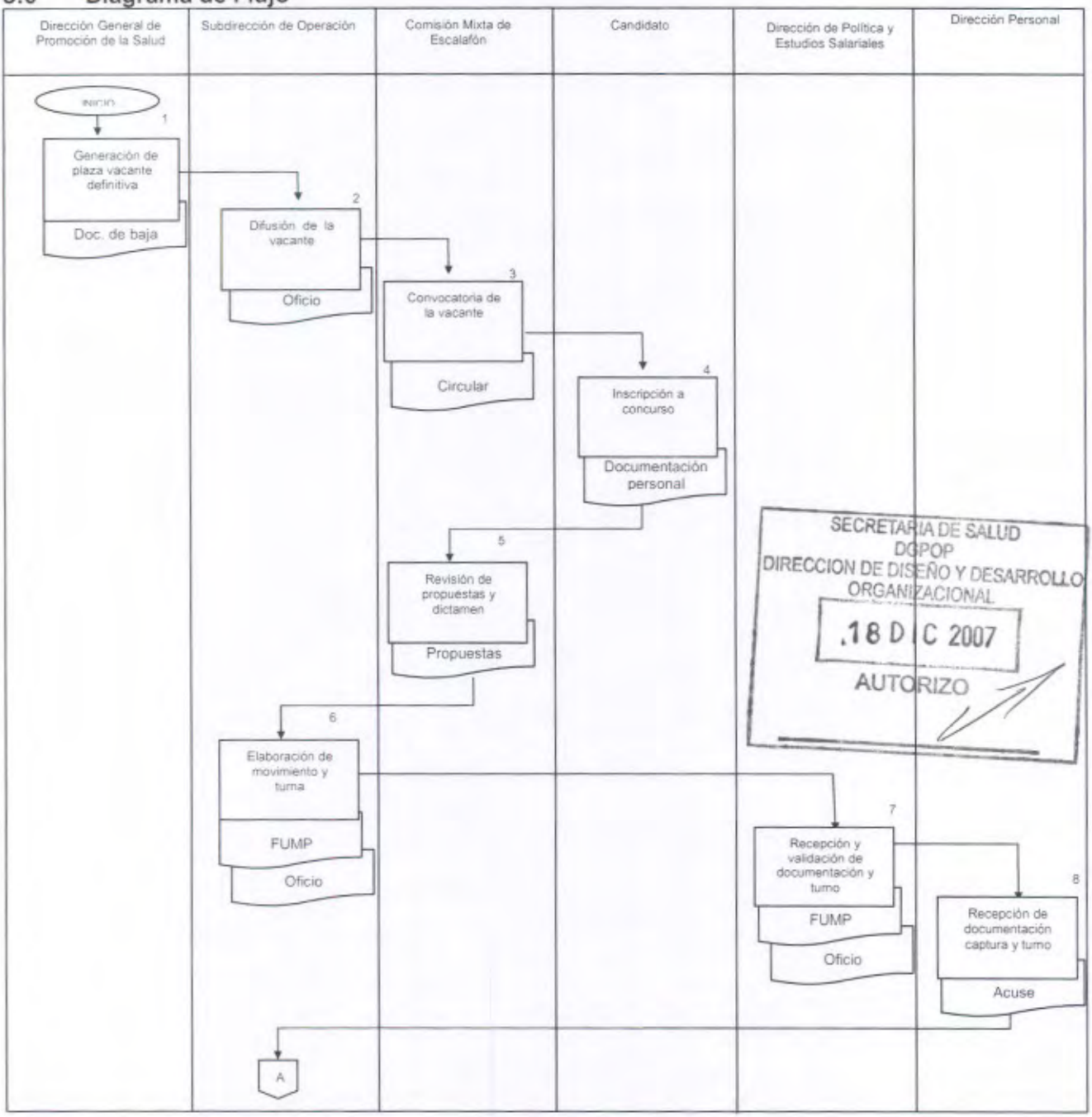
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Desempeño y análisis	10.1 Se desempeña durante 6 meses y se valora si fue positivo o negativo	Candidato
11.0 Seguimiento de desempeño	11.1 Se evalúa el rendimiento del trabajador en 6 meses Procede: No: Elabora baja del trabajador Si: Elabora y tramita titularización de plaza	Subdirección de Operación
12.0 Recepción y validación de documentación y turno	12.1Recibe solicitud de movimiento y documentación, valida que la información este correcta y turna acuse. • Acuse	Dirección de Política y Estudios Salariales
13.0 Recepción de documentación, captura y turno	13.1 Recibe documentación, captura en el sistema de personal y turna • Acuse	Dirección de Personal
14.0 Recepción de acuse y verificación en nómina	14.1 Recibe acuse y verifica que el movimiento se refleje en nomina • Acuse Oficio Procede No: regresa a la actividad 13 Si: **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Operación

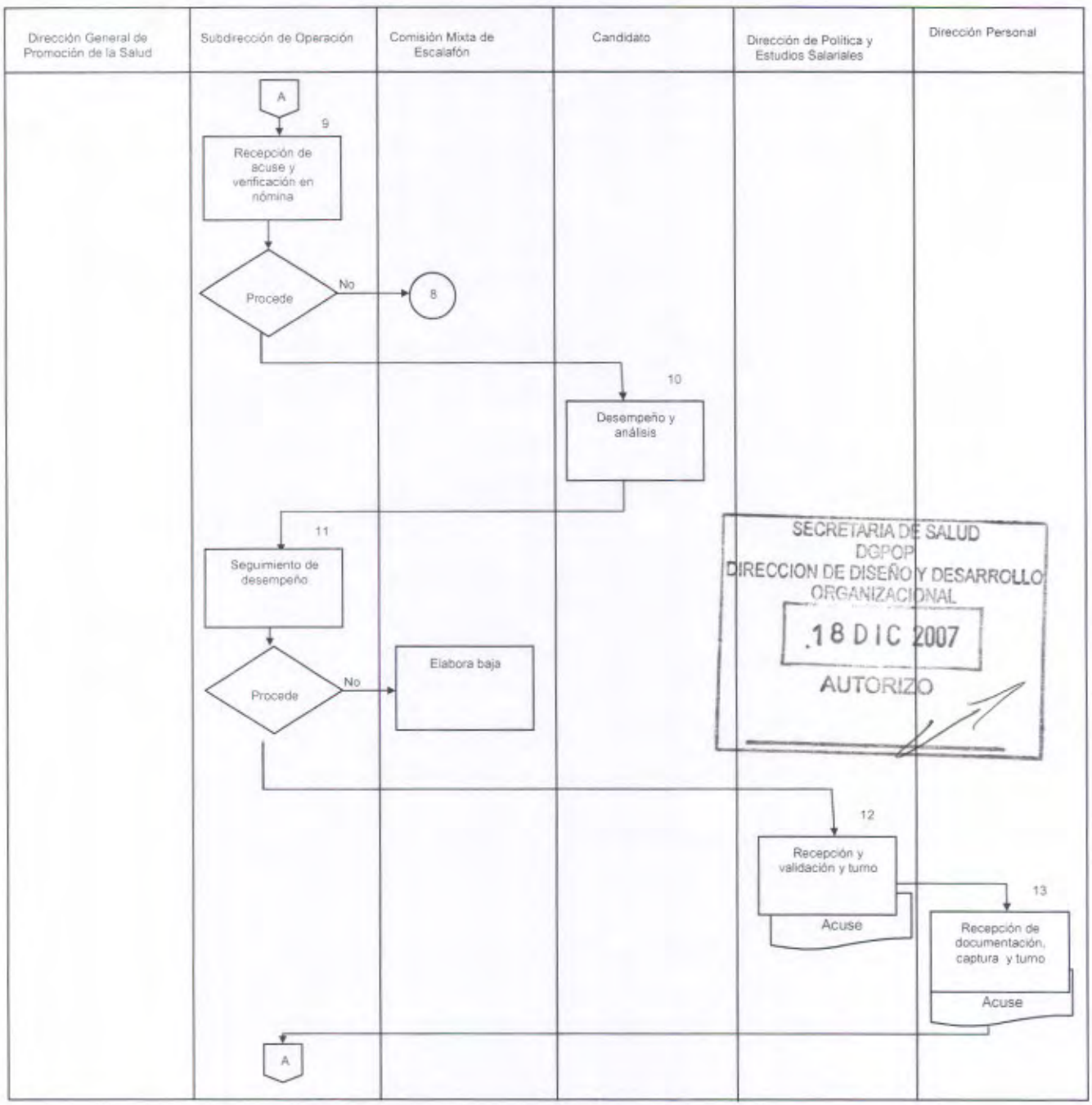
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo

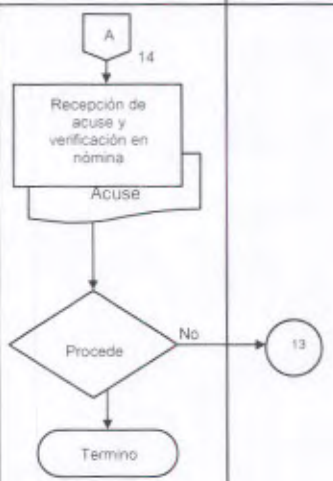


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Dirección General de Promoción de la Salud	Subdirección de Operación	Comisión Mixta de Escalafón	Candidato	Dirección de Política y Estudios Salariales	Dirección Personal



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	No Aplica
Sistema Integral de Administración de Personal	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 Años	Archivo	4C.12.1.8
FUMP	5 Años	Recursos Humanos	4C.12.1.8
Circular	5 Años	Recursos Humanos	4C.12.1.8

8.0 Glosario

Convocatoria: Anuncio o escrito con que se convoca; citación

Vacante: empleo o cargo que permanece libre, sin que nadie lo ocupe

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 FUMP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD
SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMON. Y FINANZAS

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

UNIDAD EXPEDIDORA: (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: (2)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

DATOS PERSONALES

FILIACION (3) | CURP (4)

NOMBRE: (5)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO PARTICULAR: (6)

CALLE | NUMERO EXTERIOR | NUMERO INTERIOR

COLONIA | CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO

(7) CUENTA BANCARIA NUMERO

GENERO (8): M, F

ESTADO CIVIL (9): SOLTERO, CASADO, VIUDO, DIVORCIADO, OTRO

(10) LUGAR DE NACIMIENTO: MEXICANA, MEXICANA POR NATURALIZACION, EXTRANJERO

(11) FECHA DE INGRESO: GOBIERNO FEDERAL | SECRETARIA DE SALUD

DATOS PRESUPUESTALES ANTECEDENTES

(12)	AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCION	SUBFUNCIÓN	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										

ADSCRIPCION (13)

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD (14)

DATOS DEL SUSTITUTO: (15)

(16) APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

FILIACION

(17) EFECTOS DEL ____ AL ____

MOTIVO (18)

No. DOCUMENTO (19)

VIGENCIA

(20)	DIA	MES	AÑO
DEL			
AL			

OPERACION

NO. DE DOCUMENTO (21) | LOTE (22) | QNA (23)

TIPO DE MOVIMIENTO (24): NUEVO INGRESO, REINGRESO, PROMOCION, AUMENTO, DISMINUCION, PENSION ALIMENTICIA, DATOS PERSONALES

(25) CODIGO: BAJA, REANUDACION DE LABORES, LICENCIA, CAMBIO RADICACION SUELDOS, PRIMA QUINQUENAL, PREJUBILATORIA, DESTITULARIZACION

TIPO DE TRABAJADOR (26): BASE, CONFIANZA, INTERINO, PROVISIONAL

NUMERO DE EMPLEADO

ADSCRIPCION (27)

CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD (28)

CLAVE PRESUPUESTAL (29)

AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO (30)

(31) HORARIO ASIGNADO: 8 HORAS, 7 HORAS, 6 HORAS, POR H.S.M, OTRO TIPO

(32) TIPO DE SERVICIO: SUPERIOR, M MEDIO, APOYO, RAMA M.P.M, RAMA ADVA.

TABULADOR (33): NIVEL | RANGO

TIPO DE LICENCIA (34): CON SUELDO, A MEDIO SUELDO, SIN SUELDO, PRE-PENSIONARIA

(35) MOTIVO

DIAS (36)

PERCEPCIONE: (37)

PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTUALES	INCREMENTO O DISMINUCION	ACORDADAS
1103			
TOTALES			

JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

(38)

ELABORO	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZO
(39)	(40)	(41)
LIC. JOSÉ LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS P. SANTOS BURGOA	DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



No.	Concepto	Descripción
1	Unidad expedidora	Anotar la unidad responsable que remite el documento
2	Lugar y fecha de expedición	Anotar la ciudad, estado y fecha de elaboración
3	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
4	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
5	Nombre	Escribir correctamente el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador
6	Domicilio particular	Anotar la calle, número exterior y/o interior, colonia o localidad, código postal, delegación o municipio, estado y teléfono en el cual radica el trabajador
7	Cuenta bancaria	Escribir el número de cuenta del trabajador correspondiente al Banco HSBC
8	Genero	Señalar el genero del trabajador según sea el caso (femenino o masculino)
9	Estado civil	Señalar el cuadro correspondiente al estado civil actual
10	Lugar de nacimiento	Escribir los dígitos correspondientes a la entidad federativa en la que nació el trabajador
11	Fecha de ingreso	Anotar la fecha de ingreso del trabajador del Gobierno Federal y de la Secretaría de Salud
12	Datos presupuestales	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave presupuestal anterior asignada antes de la operación de este movimiento
13	Adscripción	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará el nombre de la última dependencia en la cual laboró el trabajador
14	Clave del centro de responsabilidad	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave del centro de responsabilidad anterior asignada antes de la operación de este mo
15	Datos del sustituido	Se anotaran el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona a la que va a sustituir el trabajador
16	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la persona sustituida
17	Efectos del al	Escribir el día, mes y año en que se desocupo la plaza correspondiente
18	Motivo	Se anotará el código de movimiento que se utilizo para dejar la plaza vacante
19	No. de documento	Se anotará el número de documento con el cual se tramito el movimiento del sustituido
20	Vigencia	Se anotará la vigencia del movimiento
21	No. del documento	Se anotará el número de documento, mismo que emite la dependencia conforme al número que le corresponde a la unidad administrativa
22	Lote	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
23	Qna.	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
24	Tipo de movimiento	Seleccionar el grupo de movimiento al que corresponde el trabajador
25	Código	Anotar el código que le corresponde al trabajador conforme al catalogo de puestos
26	Tipo de trabajador	Seleccionar el tipo de status que le corresponde al trabajador

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

No.	Concepto	Descripción
27	Adscripción	Anotar el nombre de la unidad administrativa expedidora
28	Clave del centro de responsabilidad	Anotar el número del centro de responsabilidad que al cual corresponderá el trabajador
29	Clave presupuestal	Anotar la clave presupuestal que le fue asignada al trabajador
30	Nombre del puesto	Describir el nombre del puesto que le fue otorgado
31	Horarios asignado	Seleccionar el horario que cubrirá el trabajador
32	Tipo de servicio	Seleccionar el tipo de servicio que prestará el trabajador
33	Tabulador	Anotar el nivel y el rango del trabajador conforme al tabulador actual
34	Tipo de licencia	Anotar el tipo de licencia que se el esta otorgando al trabajador
35	Motivo	Describir el motivo de la licencia
36	Días	Anotar el número de días que se le están otorgando al trabajador
37	Percepciones	Describir las percepciones del trabajador, conforme al concepto 07 (sueldo base) de ser el caso se anotaran las percepciones actuales, incremento o disminución y las acord
38	Justificación y/o motivos del movimiento	Anotar el motivo por el cual se dio el movimiento conforme al código de movimiento asignado
39	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el FUMP (Coordinador Administrativo)
40	Vo. Bo. Responsable de la Unidad Expe	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la unidad que elaboró el FUMP (Director General)
41	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el movimiento (Dir. Gral. de Recursos Humanos)

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

32.- PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Efectuar trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos para desincorporar a un trabajador de su puesto y unidad de adscripción al término de la relación laboral, para que se desincorpore de la nómina.

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se limita al personal de base de la Dirección General de Promoción de la Salud. A nivel institucional, a la Dirección de Política y Estudios Salariales y la Dirección de Personal dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo llega al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Operación, tramitar estos movimientos oportunamente de acuerdo al calendario de operación vigente.

3.2 Será responsabilidad de los trabajadores notificar oportunamente su desincorporación del servicio, en caso de renuncia y/o jubilación.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

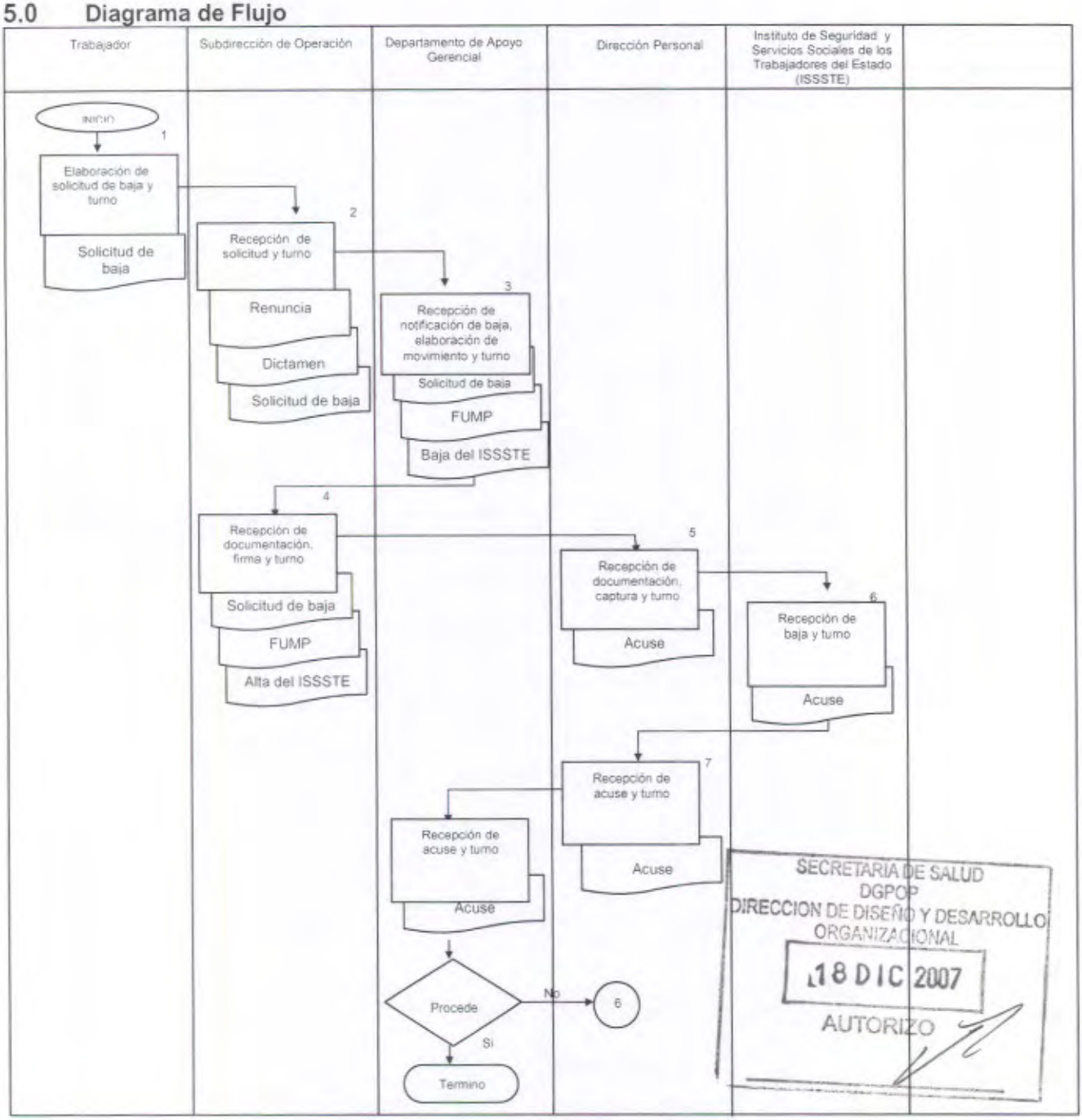
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud de baja y turno	1.1 Elabora solicitud de baja de labores y turna. • Solicitud de baja	Trabajador
2.0 Recepción de solicitud y turno.	2.1 Recibe solicitud del trabajador, dictamen y/o acta de defunción y turna. • Renuncia • Dictamen • Acta de defunción	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de notificación de baja, elaboración de movimiento y turno	3.1 Recibe notificación de baja, elabora Formato Único de Movimiento de Personal, baja del ISSSTE y turna. • Solicitud de baja • FUMP • Baja del ISSSTE	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción de documentación, firma y turno.	4.1 Recibe documentación, firma y turna para su trámite. • Solicitud baja • FUMP • Baja del ISSSTE	Subdirecciones de Operación
5.0 Recepción de documentación, captura y turno	5.1 Recibe documentación, acusa de recibido, captura y turna baja del ISSSTE. • Acuse	Dirección de Personal
6.0 Recepción de baja y turno	6.1 Recibe baja del ISSSTE, acusa de recibido y turna. • Acuse	ISSSTE
7.0 Recepción de acuse y turno	7.1 Recibe acuse de baja del ISSSTE y turna • Acuse	Dirección de Personal
8.0 Recepción de acuse y verifica	8.1 Recibe acuse y verifica que el movimiento se refleje en nómina • Acuse Procede No: regresa a la actividad 6 Si: **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007

CONTROL DE EMISIÓN			AUTORIZO
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Condiciones generales de Trabajo	No Aplica
Sistema Integral de Administración de Personal	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 Años	Archivo	4C.12.1.4
Solicitud de reanudación	5 Años	Recursos Humanos	4C.12.1.4
Alta del ISSSTE	5 Años	Recursos Humanos	4C.12.1.4
FUMP	5 Años	Recursos Humanos	4C.12.1.4

8.0 Glosario

Reanudación de labores: Hecho de retomar o continuar las labores que se habían interrumpido

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

FUMP

Baja del ISSSTE

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMON. Y FINANZAS

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

UNIDAD EXPEDIDORA: (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: (2)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

DATOS PERSONALES

FILIACION (3) | CURP (4)

NOMBRE: (5)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO PARTICULAR: (6)

CALLE | NUMERO EXTERIOR | NUMERO INTERIOR

COLONIA | CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO

(7) CUENTA BANCARIA NUMERO

GENERO (8)		ESTADO CIVIL (9)			(10) LUGAR DE NACIMIENTO		(11) FECHA DE INGRESO					
	M		SOLTERO		DIVORCIADO		MEXICANA	GOBIERNO FEDERAL			SECRETARIA DE SALUD		
	F		CASADO		OTRO		MEXICANA POR NATURALIZACION						
			VIUDO				EXTRANJERO						

DATOS PRESUPUESTALES ANTECEDENTES

(12)	AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCION	SUBFUNCIÓN	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										

ADSCRIPCION (13)

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD (14)

DATOS DEL SUSTITUTO: (15)

(16) APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

FILIACION

(17) EFECTOS DEL ____ AL ____

MOTIVO (18)

No. DOCUMENTO (19)

VIGENCIA (20)	DIA	MES	AÑO
DEL			
AL			

OPERACION

NO. DE DOCUMENTO (21)	LOTE (22)	QNA (23)

TIPO DE MOVIMIENTO (24)		(25) CODIGO		TIPO DE TRABAJADOR (26)	
NUEVO INGRESO		BAJA		BASE	
REINGRESO		REANUDACION DE LABORES		CONFIANZA	
PROMOCION		LICENCIA		INTERINO	
AUMENTO		CAMBIO RADICACION SUELDOS		PROVISIONAL	
DISMINUCION		PRIMA QUINQUENAL		NUMERO DE EMPLEADO	
PENSION ALIMENTICIA		PREJUBILATORIA			
DATOS PERSONALES		DESTITULARIZACION			

ADSCRIPCION (27)

CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD (28)

CLAVE PRESUPUESTAL (29)

AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO (30)

(31) HORARIO ASIGNADO				(32) TIPO DE SERVICIO			TABULADOR (33)	
8 HORAS		POR H.S.M		SUPERIOR		RAMA M.P.M	NIVEL	RANGO
7 HORAS		OTRO TIPO		M.MEDIO		RAMA ADVA.		
6 HORAS				APOYO				

TIPO DE LICENCIA (34)		(35) MOTIVO	DIAS (36)
CON SUELDO			
A MEDIO SUELDO			
SIN SUELDO			
PRE-PENSIONARIA			

PERCEPCIONE: (37)

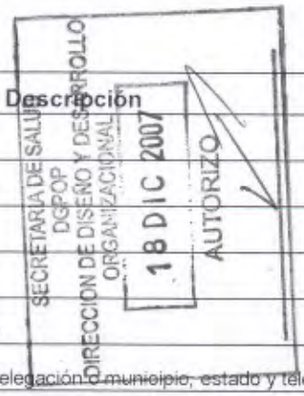
PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTUALES	INCREMENTO O DISMINUCION	ACORDADAS
1103			
TOTALES			

JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

(38)

ELABORO	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZO
(39)	(40)	(41)
LIC. JOSÉ LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS P. SANTOS BURGOA	DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



No.	Concepto	Descripción
1	Unidad expedidora	Anotar la unidad responsable que remite el documento
2	Lugar y fecha de expedición	Anotar la ciudad, estado y fecha de elaboración
3	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
4	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
5	Nombre	Escribir correctamente el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador
6	Domicilio particular	Anotar la calle, número exterior y/o interior, colonia o localidad, código postal, delegación o municipio, estado y teléfono en el cual radica el trabajador
7	Cuenta bancaria	Escribir el número de cuenta del trabajador correspondiente al Banco HSBC
8	Genero	Señalar el genero del trabajador según sea el caso (femenino o masculino)
9	Estado civil	Señalar el cuadro correspondiente al estado civil actual
10	Lugar de nacimiento	Escribir los dígitos correspondientes a la entidad federativa en la que nació el trabajador
11	Fecha de ingreso	Anotar la fecha de ingreso del trabajador del Gobierno Federal y de la Secretaría de Salud
12	Datos presupuestales	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave presupuestal anterior asignada antes de la operación de este movimiento
13	Adscripción	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará el nombre de la última dependencia en la cual laboró el trabajador
14	Clave del centro de responsabilidad	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave del centro de responsabilidad anterior asignada antes de la operación de este mo
15	Datos del sustituido	Se anotaran el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona a la que va a sustituir el trabajador
16	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la persona sustituida
17	Efectos del al	Escribir el día, mes y año en que se desocupo la plaza correspondiente
18	Motivo	Se anotará el código de movimiento que se utilizo para dejar la plaza vacante
19	No. de documento	Se anotará el número de documento con el cual se tramito el movimiento del sustituido
20	Vigencia	Se anotará la vigencia del movimiento
21	No. del documento	Se anotará el número de documento, mismo que emite la dependencia conforme al número que le corresponde a la unidad administrativa
22	Lote	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
23	Qna.	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
24	Tipo de movimiento	Seleccionar el grupo de movimiento al que corresponde el trabajador
25	Código	Anotar el código que le corresponde al trabajador conforme al catalogo de puestos
26	Tipo de trabajador	Seleccionar el tipo de status que le corresponde al trabajador

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

No.	Concepto	Descripción
27	Adscripción	Anotar el nombre de la unidad administrativa expedidora
28	Clave del centro de responsabilidad	Anotar el número del centro de responsabilidad que al cual corresponderá el trabajador
29	Clave presupuestal	Anotar la clave presupuestal que le fue asignada al trabajador
30	Nombre del puesto	Describir el nombre del puesto que le fue otorgado
31	Horarios asignado	Seleccionar el horario que cubrirá el trabajador
32	Tipo de servicio	Seleccionar el tipo de servicio que prestará el trabajador
33	Tabulador	Anotar el nivel y el rango del trabajador conforme al tabulador actual
34	Tipo de licencia	Anotar el tipo de licencia que se el esta otorgando al trabajador
35	Motivo	Describir el motivo de la licencia
36	Días	Anotar el número de días que se le están otorgando al trabajador
37	Percepciones	Describir las percepciones del trabajador, conforme al concepto 07 (sueldo base) de ser el caso se anotaran las percepciones actuales, incremento o disminución y las acord
38	Justificación y/o motivos del movimiento	Anotar el motivo por el cual se dio el movimiento conforme al código de movimiento asignado
39	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el FUMP (Coordinador Administrativo)
40	Vo. Bo. Responsable de la Unidad Expe	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la unidad que elaboró el FUMP (Director General)
41	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el movimiento (Dir. Gral. de Recursos Humanos)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZADO

ISSSTE

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

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

AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

CLINICA			
(1)			
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.
(2)	(3)	(4)	(5)
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
(6)			

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	TELEFONO
(7)	(8)

RAMO (9)	(16) FIRMA DEL REPRESENTANTE	(18) SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.
PAGADURIA (10)		
CLAVE DE COBRO (11)	(17) NOMBRE	

FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO			CAUSA DE LA BAJA
DIA	MES	AÑO	
(12)	(13)	(14)	(15)

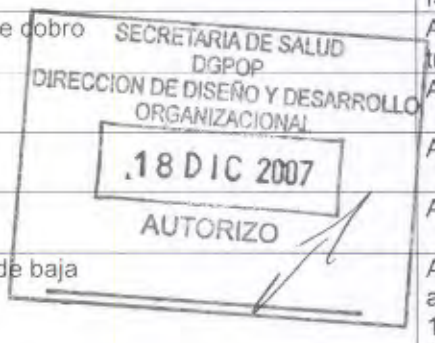
(19) PE 5 1-01-07 ORIGINAL: PROCESO – CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AVISO DE BAJA DEL TRABAJAR AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)

No.	Concepto	Descripción
1	Clinica	Para uso exclusivo del ISSSTE
2	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
3	Número de Seguridad Social	Anotar el No. de afiliación al ISSSTE en caso de tener, de lo contrario dejar el espacio en blanco
4	Entidad de Nacimiento	Escribir el nombre de la entidad de nacimiento del trabajador
5	Clave Ent. Nac.	Escribir el número o código de la entidad de nacimiento del trabajador
6	Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)	Escribir el nombre completo del trabajador
7	Nombre de la Dependencia	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa que remite el aviso, incluyendo el Ramo, Pagaduría y teléfono
8	Teléfono	Anotar el numero de teléfono de la dependencia
9	Ramo	Anotar el número de ramo ante el ISSSTE
10	Pagaduria	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE
11	Clave de cobro	Anotar la clave presupuestal que se le asigno al trabajador
12	Día	Anotar el día de la baja
13	Mes	Anotar el mes de la baja
14	Año	Anotar el año de la baja
15	Causa de baja	Anotar el número que corresponde a la baja de acuerdo a lo siguiente: 1.- Licencia sin sueldo 2.- Defunción 3.- Rescisión de contrato 4.- Pensión o jubilación 5.- Renuncia 6.- Retiro voluntario 7.- Otros
16	Firma del representante	Firma autógrafa del representante acreditado por la dependencia ante el ISSSTE
17	Nombre	Nombre y del representante acreditado por la dependencia ante el ISSSTE
18	Sello de recepción del ISSSTE	Para uso exclusivo de la Dirección de Personal
19	Original: Proceso-Catalogo Manual de Asegurados, 1er. copia: Dependencia 2da. copia: Trabajador	Después del trámite respectivo del aviso del ISSTE se entregaran las copias correspondientes.



33.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS POR ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD QUE REGISTRA ASISTENCIA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Seleccionar anualmente al personal de base que cumple con la asistencia permanente a su centro de trabajo para que sea estimulado en forma económica cada vez que se cumpla un ciclo anual, para fomentar entre el resto del personal el hábito de la asidua asistencia, tratando con ello de disminuir las incidencias de asistencia por faltas y permisos económicos y/o licencias con goce de sueldo, lo que incidirá directamente en la productividad

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se limita al personal de base de la Dirección General de Promoción de la Salud y a nivel institucional a la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los estímulos por asistencia y permanencia en el trabajo podrán sumar como máximo diez días y como mínimo cinco, y consistirán en un pago extraordinario al trabajador que en el lapso de octubre de un año a septiembre del año siguiente, reúna entre el noventa y cinco y el cien por ciento de asistencia.

3.2 Es obligación de la Subdirección de Operación, cumplir con lo establecido en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaria de Salud por Asistencia Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

3.3 El pago por este concepto se hará por un máximo de tres días por trimestre natural y se efectúa a más tardar en tres quincenas posteriores a la conclusión del trimestre natural, por lo que será responsabilidad de la Subdirección de Operación tramitarlo oportunamente y de la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, aplicarlo en la nómina.

3.4 El cálculo de estos estímulos será bajo la responsabilidad del Departamento de Apoyo Gerencial.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

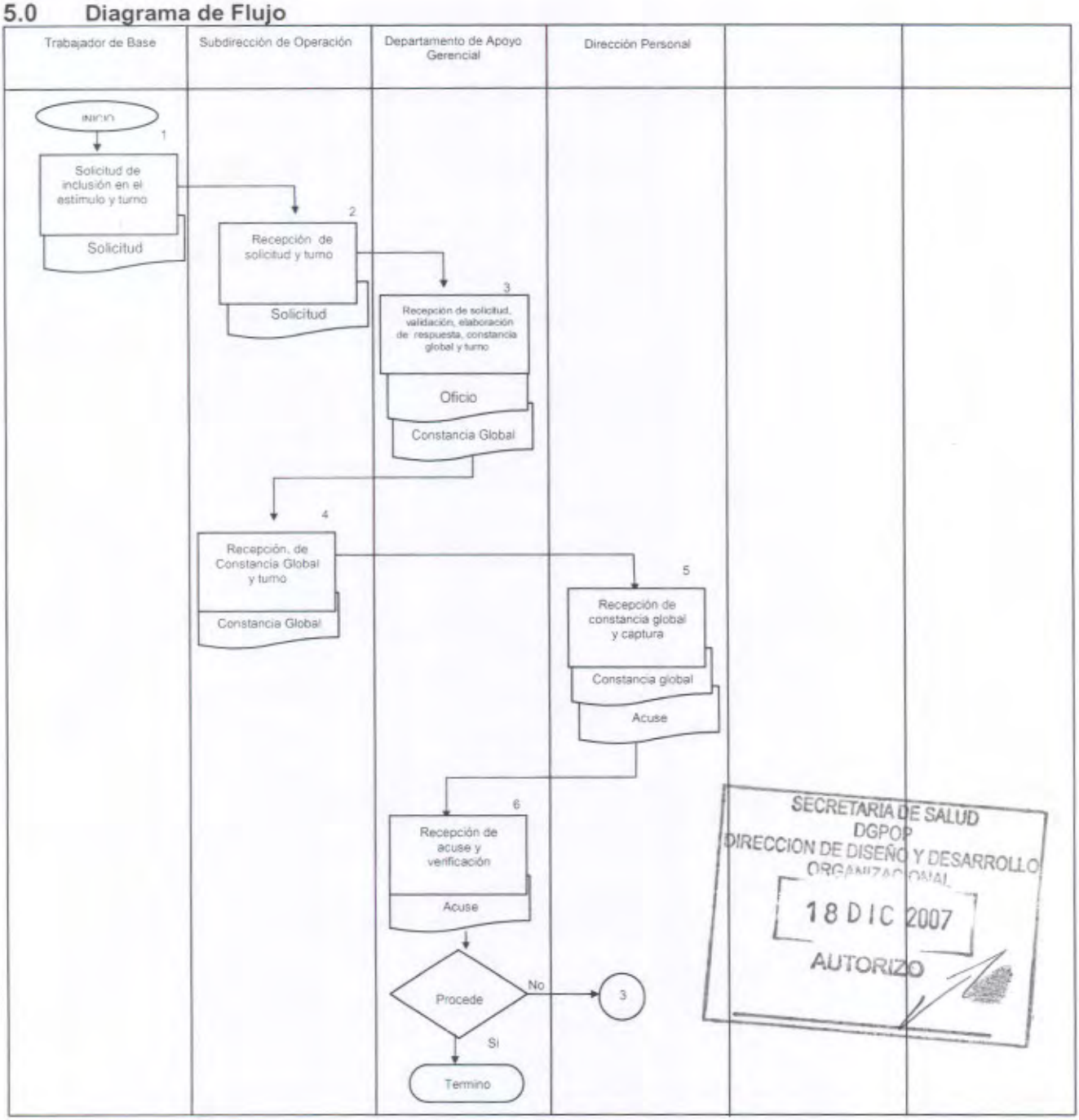
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Solicitud de inclusión en el estímulo y turno	1.2 Solicita ser incluido en el estímulo anual. • Solicitud	Trabajador de base
2.0 Recepción de solicitud y turno.	2.1 Recibe solicitud del trabajador y turna al Departamento de Apoyo Gerencial. • Solicitud	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de solicitud, validación, elaboración de respuesta y Constancia Global y turno	3.1 Recibe solicitud, valida información con tarjetas de asistencia. Procede: No Elabora respuesta al trabajador (termina procedimiento) Si: Elabora respuesta afirmativa al trabajador, constancia global y turna • Oficio • Constancia Global	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción de Constancia Global y turno.	4.1 Recibe constancia global de movimientos de personal, firma y turna a la Dirección de Personal • Constancia Global	Subdirecciones de Operación
5.0 Recepción de Constancia Global y captura	5.1 Recibe constancia global, acusa de recibido y captura en sistema. • Constancia Global • Acuse	Dirección de Personal
6.0 Recepción de acuse y verificación	• 6.1 Recibe acuse y verifica que el estímulo se refleje en nomina. • Acuse Procede: No: regresa a la actividad 3 Sí: • Acuse • **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	No Aplica
Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaria de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo	No Aplica
Sistema Integral de Administración de Personal	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud original	5 Años	Recursos Humanos	4C.8.5
Oficio	5 Años	Archivo	4C.8.5
Constancia global	5 Años	Recursos Humanos	4C.8.5

8.0 Glosario

Asistencia: Concurrencia a un lugar y permanencia en él

Constancia Global de Movimientos: Documento de uso múltiple para reportar estímulos y otros movimientos ante la Secretaria de Salud a favor de un grupo de trabajadores

9.0 Cambios de esta versión

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

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

10.0 Anexos

10. 1 Constancia Global

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE OPERACION Y PAGOS
CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS

LOTE (1)_____ QNA. (2)_____
CODIGO DE MOV. (3)_____
VIGENCIA DEL (4)_____ AL_____
AÑO Y QNA. DE APLICACIÓN (5)_____

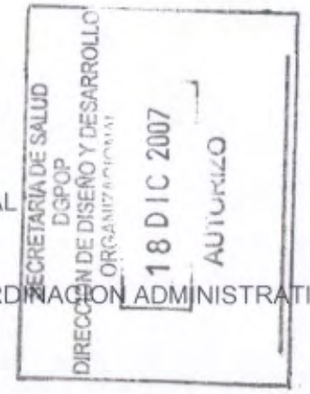
UNIDAD EXPEDIDORA: (6)_____

No. DE DOCUMENTO	R.F.C.	CLAVE DE PAGO	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	CLAVE DE PAGO ANTERIOR	CENTRO DE RES. ANT.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECTOR GRAL. DE ADMON. DE
(13)	(14)	(15)

TRUCTIVO



SE ANOTA EL CODIGO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTEAL PAGO TRIMESTRAL
SE ANOTA EL NUMERO DE LA QUINCENA A PAGAR
SE ANOTA EL CODIGO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTEAL PAGO TRIMESTRAL
SE ANOTA EL LA FECHA DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PAGO TRIMESTRAL
SE ANOTA EL AÑO Y LA QUINCENA EN LA QUE APLICA EL MOVIMIENTO
SE ANOTA EL NOMBRE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA DEL DOCUMENTO
SE ANOTA EL NUMERO PROGRESIVO DEL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA
E ANOTA LA FILIACIÓN DEL TRABAJADOR (RFC)
E ANOTA LA CLAVE DEL PUESTO DEL TRABAJADOR
SE ANOTA EL NUMERO DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SE ANOTA LA CLAVE ANTERIOR EN CASO DE HABER CAMBIADO
SE ANOTA EL CENTRO DE RESPONSABILIDAD EN CASO DE HABER CAMBIADO
SE ANOTA NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA RESPONSABLE DE LA UNIDAD
SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

34.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

1.0 Propósito

1.1 Seleccionar anualmente al personal operativo de la Dirección General de Promoción de la Salud al que se le otorgarán premios, estímulos y recompensas, para reconocerle el haber cumplido 20, 25, 30, 35, 40, 45 y/o 50 años efectivos de servicios para la secretaría de salud, o bien por haber cumplido satisfactoriamente, a juicio de su jefe inmediato, las metas previamente establecidas de común acuerdo con el trabajador.

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se limita al personal de base, provisional y de confianza de la Dirección General de Promoción de la Salud, exceptuando mandos medios y superiores, y a nivel institucional a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos. Al exterior, las Secretarias de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los premios se entregarán al personal que cumple 20,25,30,35,40,45,y/o 50 años efectivos de servicio prestados exclusivamente en la Secretaria de Salud y consisten en la entrega de medallas, diploma y un deposito cuyo monto se establece en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

3.2 Los estímulos se otorgarán a un número de trabajadores según lo establezca la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y estará en función de la evaluación de las cuatro metas preestablecidas de común acuerdo entre el jefe inmediato y el empleado, así como de la evaluación hecha por el primero, de los factores establecidos en la referida cédula y que están ligadas al desempeño del trabajador durante el periodo de julio de un año a junio del año siguiente. Consisten en el disfrute de diez días de vacaciones extraordinarias a tomarse durante el año siguiente al del dictamen.

3.3 Se otorgará una recompensa por cada 500 trabajadores de la unidad y son elegidos de entre los ganadores de los estímulos. La recompensa consiste en la entrega de diploma y un depósito bancario cuyo monto se establece en la normatividad que emite anualmente la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.

3.4 Es responsabilidad de la Unidad Administrativa la observancia de la normatividad al respecto y el trámite oportuno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Emisión de Normatividad y turno	1.2 Emite normatividad y turna a las Dependencias del Gobierno Federal. • Normatividad	Secretaria de Hacienda y Crédito Público
2.0 Recepción de Normatividad y turno.	2.1 Recibe Normatividad y turna a la Dirección de Recursos Humanos • Normatividad	Dirección General de Recursos Humanos
3.0 Recepción de normatividad, adecuación y turno	3.1 Recibe Normatividad, adecua a las particularidades de la Dependencia y turna a las Unidades de la Dependencia • Normatividad	Dirección General de Recursos Humanos
4.0 Recepción de documentación y turno.	4.1 Recibe Normatividad y difunde a las áreas de la Dirección de Promoción de Promoción de la Salud. • Normatividad • Memorandum • Cédulas	Subdirecciones de Operación
5.0 Recepción de documentación y turno	5.1 Recibe Normatividad, Cédulas y establece metas de acuerdo con el trabajador a cumplirse en un año. Califica metas y factores y turna a la Subdirección de Operación • Normatividad • Memorandum • Cédulas	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud
6.0 Convocatoria del Comité de Evaluación	6.1 Recibe Cédulas y convoca a la representación Sindical para integrar el Comité de Evaluación Permanente y llevar a cabo el proceso de selección de los acreedores a estímulos y recompensas • Oficio	Subdirección de Operación

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Revisión de Cédulas, dictaminación de ganadores y turno	7.1 Se integra el Comité, sesiona, analiza Cédulas, determina acreedores a estímulos y recompensas, elabora acta y turna a la Dirección General de Recursos Humanos. • Acta de dictamen • Oficio	Comité de Evaluación
8.0 Recepción de dictamen, revisión y turno	8.1 Recibe dictamen, verifica información con normatividad y turna a la Dirección de Personal para proceso de nomina de premios, estímulos y recompensas • Oficio	Dirección General de Recursos Humanos
9.0 Recepción de instrucciones, proceso y turno.	9.1 Recibe instrucciones procesa nomina, comprobantes y turna a la Subdirección de Operación • Nomina • Comprobantes	Dirección de Personal
10.0 Recepción de nomina, comprobantes y convocatoria de entrega	10.1 Recibe nomina y comprobantes, convoca a ceremonia de entrega de premios, estímulos y recompensas y espera entrega de medallas y diplomas de antigüedad de la Dirección de Relaciones Laborales, y profesionalización. • Nómina • Comprobantes	Subdirección de Operación
11.0 Envío de medallas y diplomas por antigüedad en la SSA	11.1 Envía medallas y diplomas por antigüedad de 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años en la SSA • Oficios • Medallas • Diplomas	Dirección de Relaciones Laborales y Profesionalización
12.0 Recepción de medallas y diplomas	12.1 Recibe medallas y diplomas del personal acreedor a premios y define fecha de ceremonia	Subdirección de Operación

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

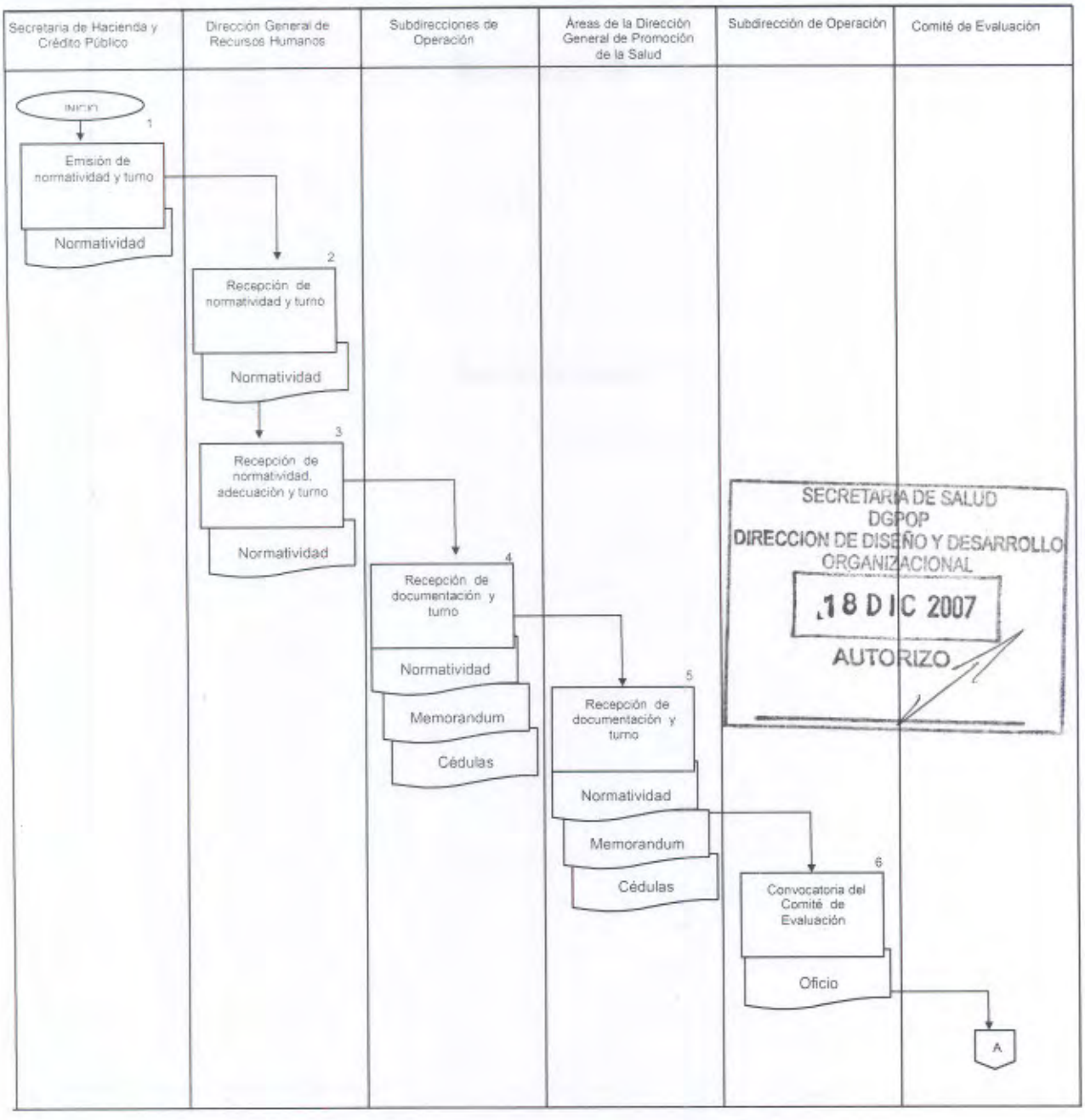
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de nominas, medallas, reconocimientos, diplomas, oficios y premiación	13.1 Recibe nominas, medallas, diplomas y oficios de reconocimiento y procede a entregar en Ceremonia Pública • Nominas • Diplomas • Medallas • Oficios	Dirección General de Promoción de la Salud
14.0 Recepción de premios, estímulos y recompensas	14.1 Recibe medallas, diplomas, oficios y comprobantes de pago acusando de recibido • Nominas • Diplomas • Medallas • Oficios	Personal Beneficiado
15.0 Recuperación de acuses y elaboración de comprobación	15.1 Recibe acuse de nominas y oficios y elabora oficio de comprobación • Listados de firmas	Departamento de Apoyo Gerencial
16.0 Recepción de comprobación y acuse	16.1 Recibe comprobación y acusa de recibido • Comprobación	Dirección de Relaciones Laborales
17.0 Recepción de acuse	17.1 Recibe acuse y envía comprobación de pago de nominas a la Dirección de Personal • Formato de comprobación • Listados de firmas	Departamento de Apoyo Gerencial
18. Recepción de comprobación y turno de acuse de recibido	18.1 Recibe comprobación y acusa de recibido • Comprobación	Dirección de Personal
19. Recepción de acuse	19.1 Recibe acuse de recibido y archiva **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

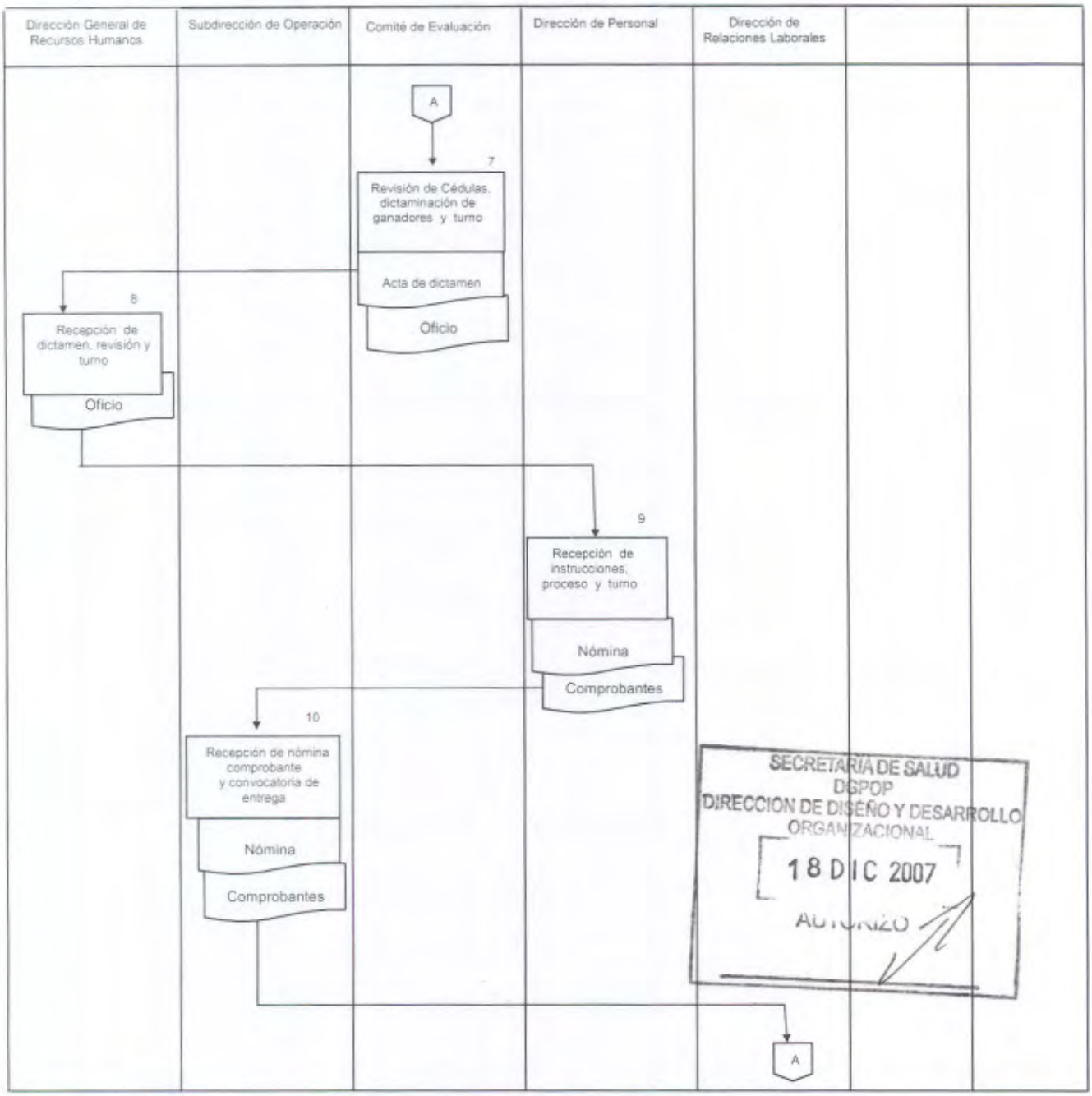
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

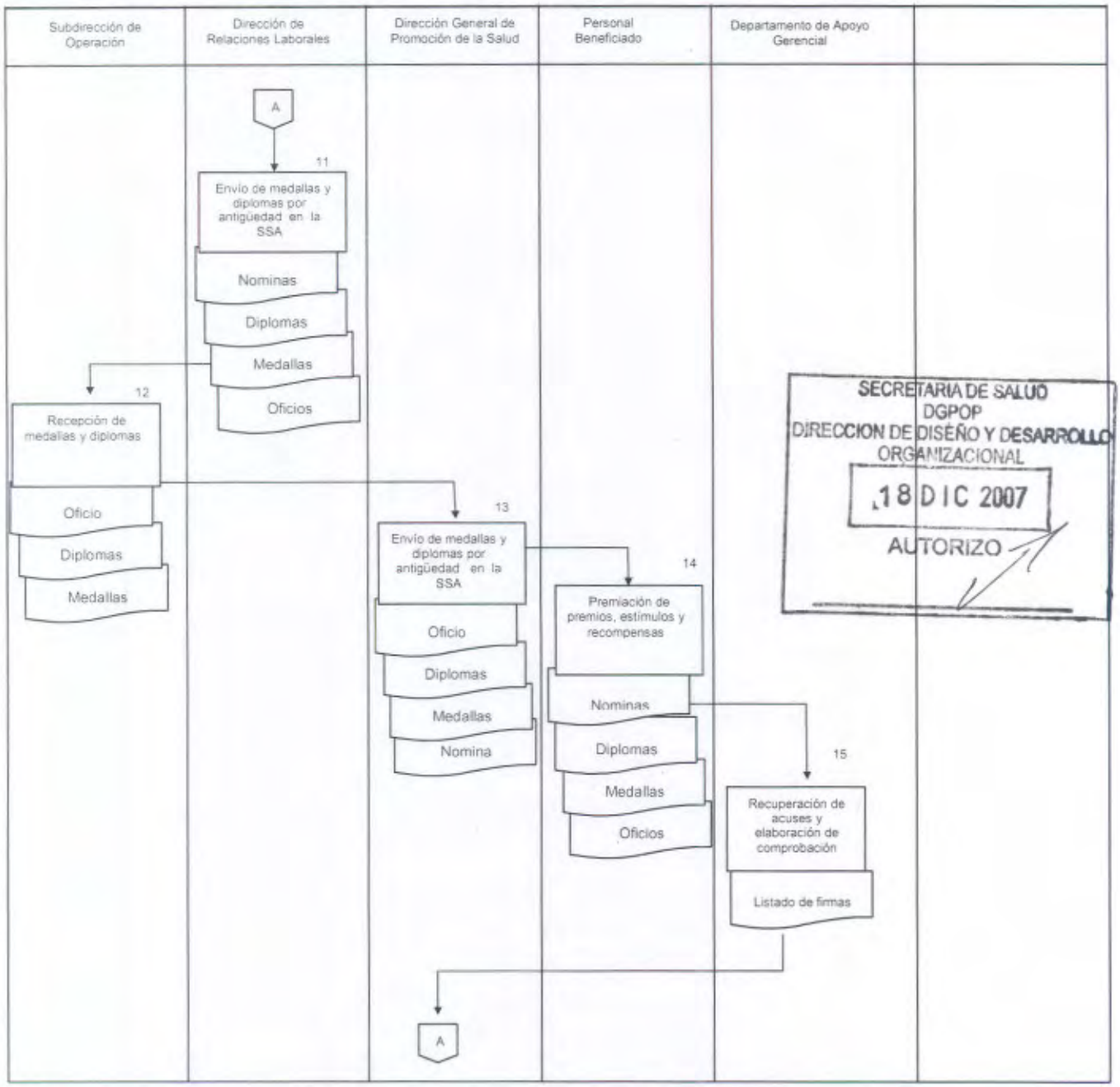
Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

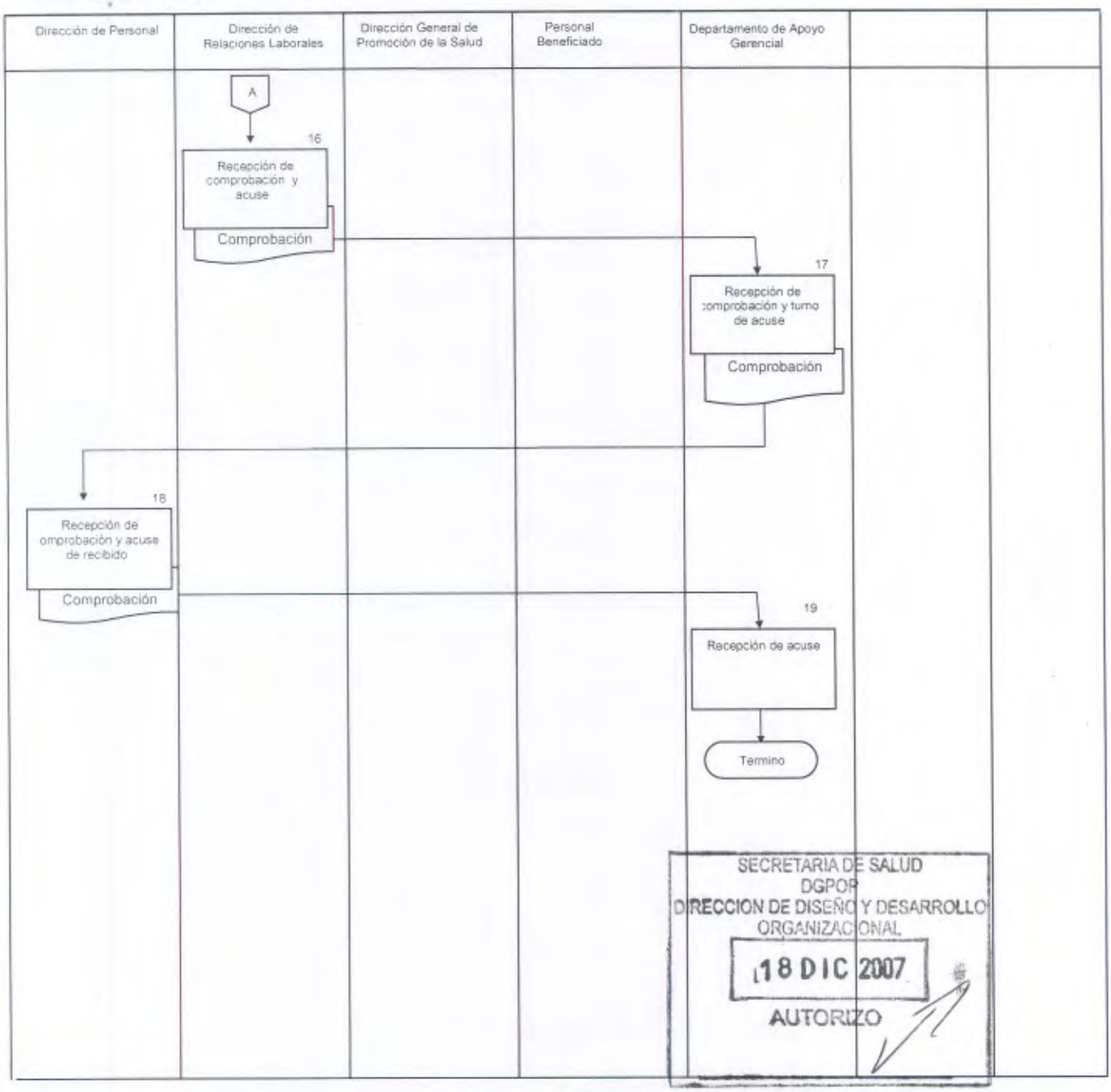
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Normatividad	No Aplica
Nómina	No Aplica
Cédulas de evaluación	No Aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 Años	Archivo	4C.11
Cédulas	5 Años	Recursos Humanos	4C.11
Memoramdum	5 Años	Recursos Humanos	4C.11
Normatividad	5 Años	Recursos Humanos	4C.11

8.0 Glosario

Medalla: Distinción honorífica o premio que suele concederse en exposiciones, certámenes o competiciones deportivas

Reconocimiento: Distinción de una persona o cosa entre las demás por sus rasgos o características

Estímulos: Cualquier elemento externo a un cuerpo o a un órgano que estimula, activa o mejora su actividad o su respuesta o reacción

Diploma: Título o certificación que expiden ciertas entidades para acreditar generalmente un premio

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de comprobación de nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

35.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
OF[illegible]
16 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos y actividades para el adecuado reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por las distintas áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas y las metas previamente establecidas.

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se extiende a los candidatos a ingresar a la Dirección General de Promoción de la Salud y a nivel institucional a la Dirección de Personal y a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización, dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón a la que pertenezca la plaza y/o las Direcciones de Área de la Dirección General de Promoción de la salud deberán proponer mediante oficio dirigido a la Subdirección de Operación, al personal idóneo para ocupar las plazas vacantes, de acuerdo con los catálogos de puestos establecidos.

3.2 Las plazas de confianza operativa serán dictaminadas libremente por la autoridad.

3.3 La Subdirección de Operación y la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón serán responsables de llevar el control de las plazas vacantes, en el entendido de que el 50% corresponderá a la autoridad y el otro 50% a la representación sindical correspondiente.

3.4 Las Direcciones de Área estarán en posibilidad de proponer la contratación de personal médico y/o paramédico, en los casos que existan vacantes en el área solicitante y el candidato cumpla con los requisitos de escolaridad y experiencia fijados.

3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Operación de la Dirección General de Promoción de la Salud que las propuestas de contratación se acompañen con la documentación requerida para llevar a cabo el trámite correspondiente, por lo que se aplicará la política establecida en la materia para la óptima selección de los recursos humanos, con base en los ordenamientos legales que rigen la contratación de personal.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA HAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Generación de plaza vacante	1.2 Causa baja por renuncia, defunción, jubilación, dictamen, etc. • Documento de baja	Trabajador
2.0 Conocimiento de vacante y trámite de baja.	2.1 Toma conocimiento de la vacante, recibe documento de baja y elabora movimiento y turna. • FUMP • Baja del ISSSTE	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de baja y acuse	3.1 Recibe baja, tramita y acusa de recibido • FUMP • Baja del ISSSTE	Dirección de Personal
4.0 Recepción de acuse y verificación.	4.1 Recibe acuse y verifica que el movimiento se refleje en nómina • Acuse Procede No: regresa a la actividad 3 Si: convoca a reunión	Subdirecciones de Operación
5.0 Proposición de candidatos	5.1 La comisión propone a los candidatos que reúna el perfil del puesto y elije un candidato.	Comisión Mixta de Escalafón
6.0 Petición de evaluación	6.1 Solicita mediante oficio, se lleva a cabo evolución al candidato • Oficio • Solicitud de empleo • Documentación	Subdirección de Operación
7.0 Aplicación de examen y turno de resultados	7.1 Aplica evaluación y turna resultado al departamento de Apoyo Gerencial • Resultado de examen	Subdirección de Selección de Personal
8.0 Recepción de resultado, elaboración de oficio y turno	8.1 Recibe resultado y turna • Resultado de examen • Oficio Procede No: regresa a la actividad 5 Si: elabora oficio de filiación y turna oficio	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de oficio y turno.	9.1 Recibe oficio, firma y turna a la Subdirección de Servicios al Personal para trámite de filiación. • Oficios • Documentos	Subdirección de Operación
10.0 Elaboración de filiación y turno	10.1 Recibe oficio, elabora filiación y turna. • Oficio • Filiación	Subdirección de Servicios al Personal
11.0 Recepción de filiación y solicitud de constancia de no inhabilitación	11.1 Recibe filiación y solicita constancia de no inhabilitación del Gobierno Federal • Filiación	Subdirección de Personal
12.0 Trámite de constancia	12.1 Trámite de constancia de no inhabilitación	Trabajador
13.0 Trámite de constancia y turno	13.1 Emite constancia y entrega • Constancia de no inhabilitación	Secretaria de la Función Pública
14.0 Recepción de constancia y turno	14.1 Recibe constancia Procede No: regresa a la actividad 5 Si: entrega constancia y documentos personales • Constancia de no inhabilitación	Trabajador
15.0 Recepción de constancia y solicitud de apertura de cuenta bancaria	15.1 Recibe constancia de no inhabilitación y solicita abrir cuenta bancaria • Constancia de no inhabilitación • Oficios	Departamento de Apoyo Gerencial
16.0 Contratación de cuenta, apertura y turno	16.1 Contrata con el interesado, abre cuenta a su favor y turna • Constancia de apertura de cuenta	Institución Bancaria
17.0 Recepción de constancia, elaboración de FUMP y turno	17.1 Recibe constancia de apertura de cuenta, elabora FUMP y turna • FUMP • Alta del ISSSTE • Filiación • Documentos personales	Departamento de Apoyo Gerencial

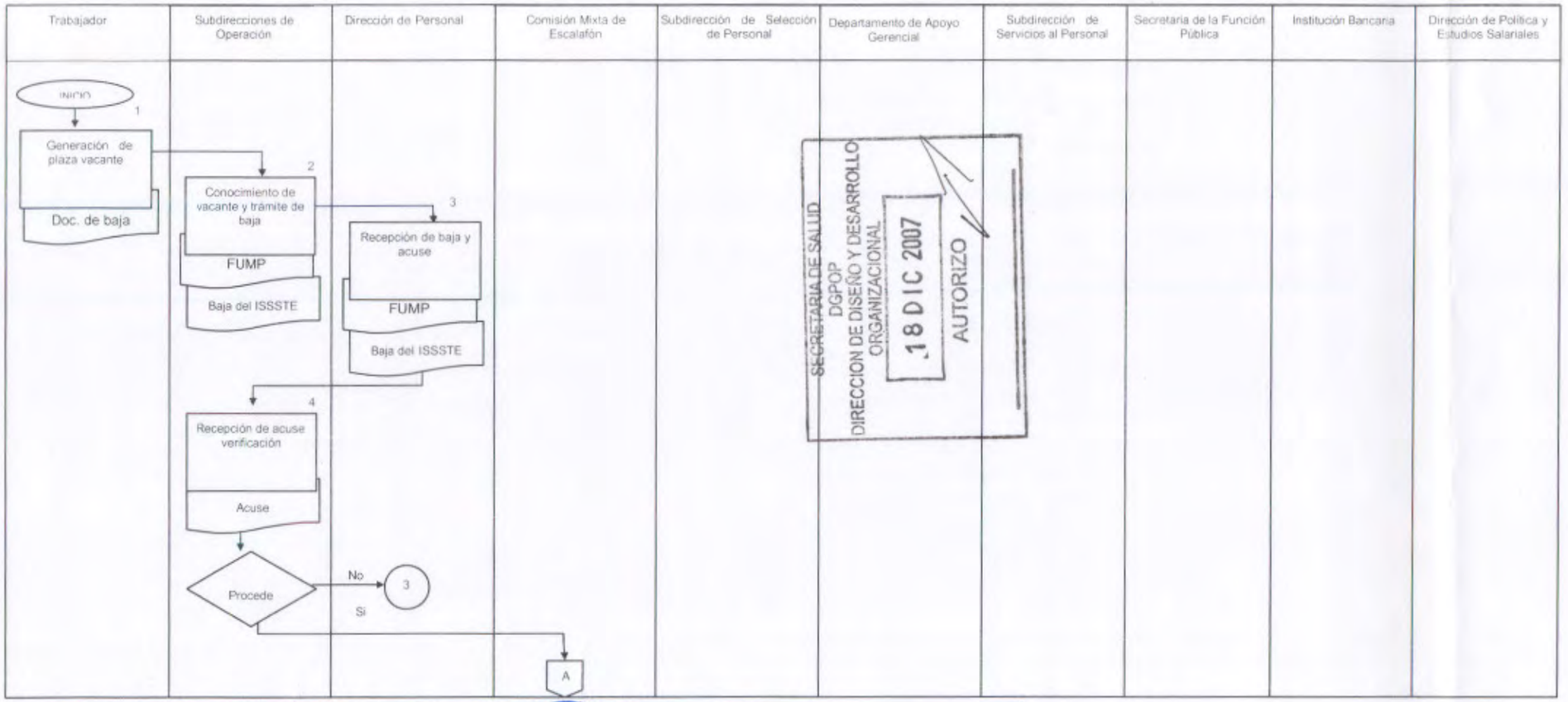
SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
18.0 Recepción, validación de documentación y turno	18.1Recibe movimiento, documentación, valida información y turna. • Filiación • Documentos personales	Dirección de Política y Estudios Salariales
19.0 Recepción de documentación, captura y turno	19.1 Recibe documentación, captura en el sistema de personal y turna acuse. • Acuse	Dirección de Personal
20.0 Recepción de acuse y verificación en nómina	20.1 Recibe acuse y verifica que el movimiento se refleje en nomina • Acuse Procede No: regresa a la actividad 14 Si: **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Operación

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

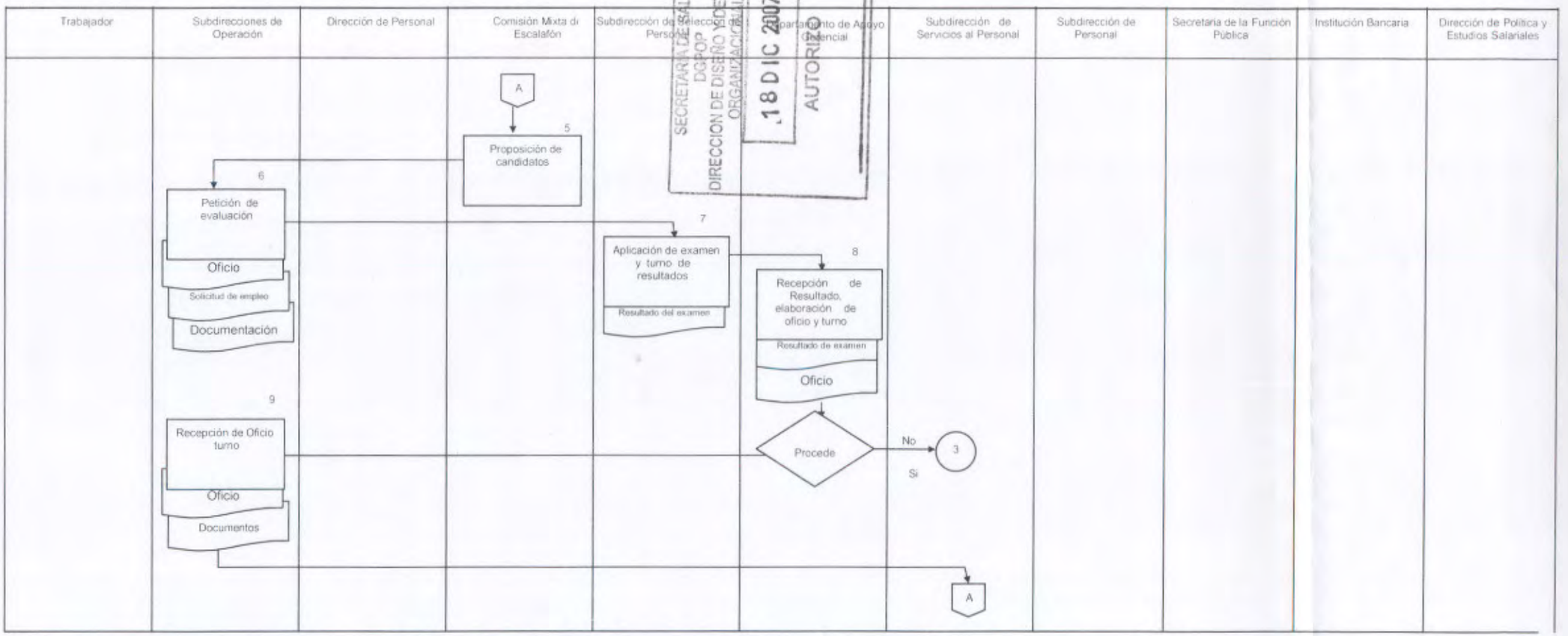
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



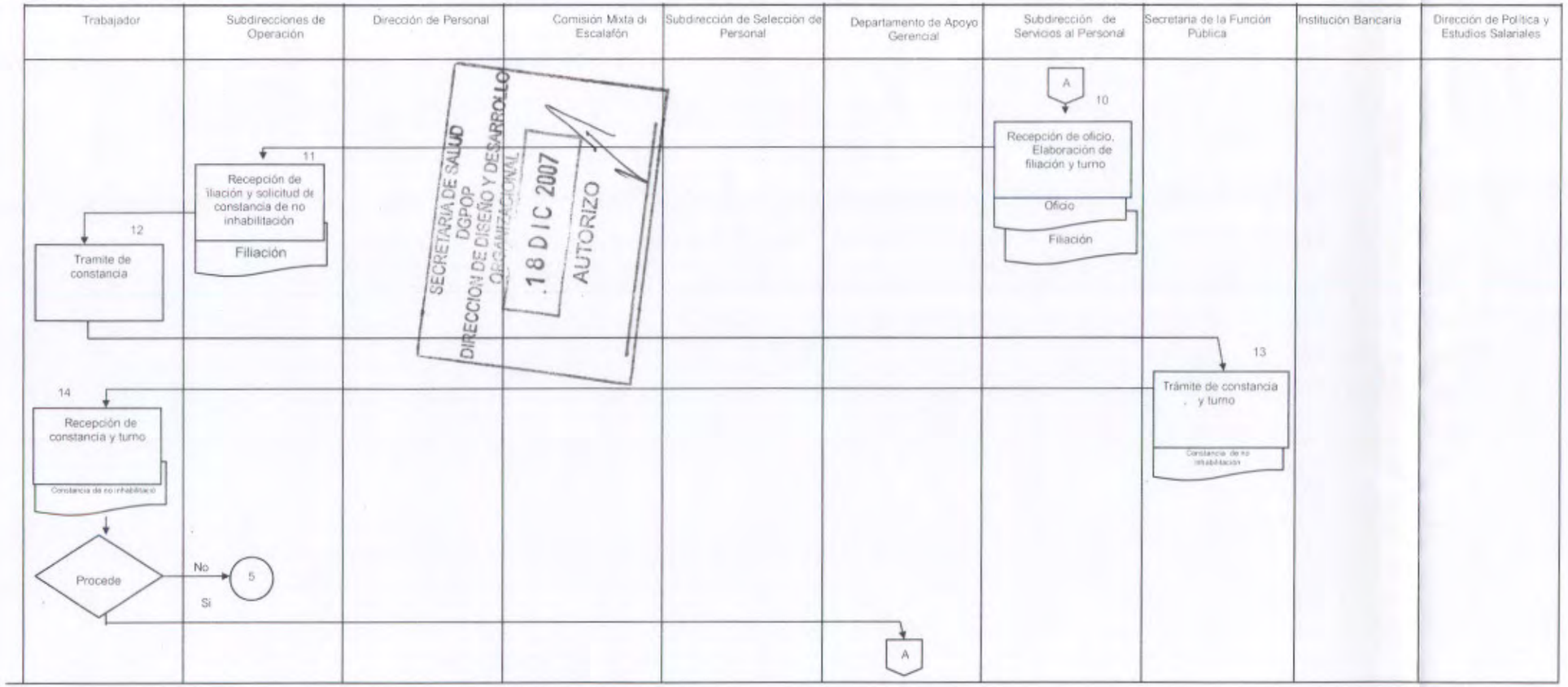
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



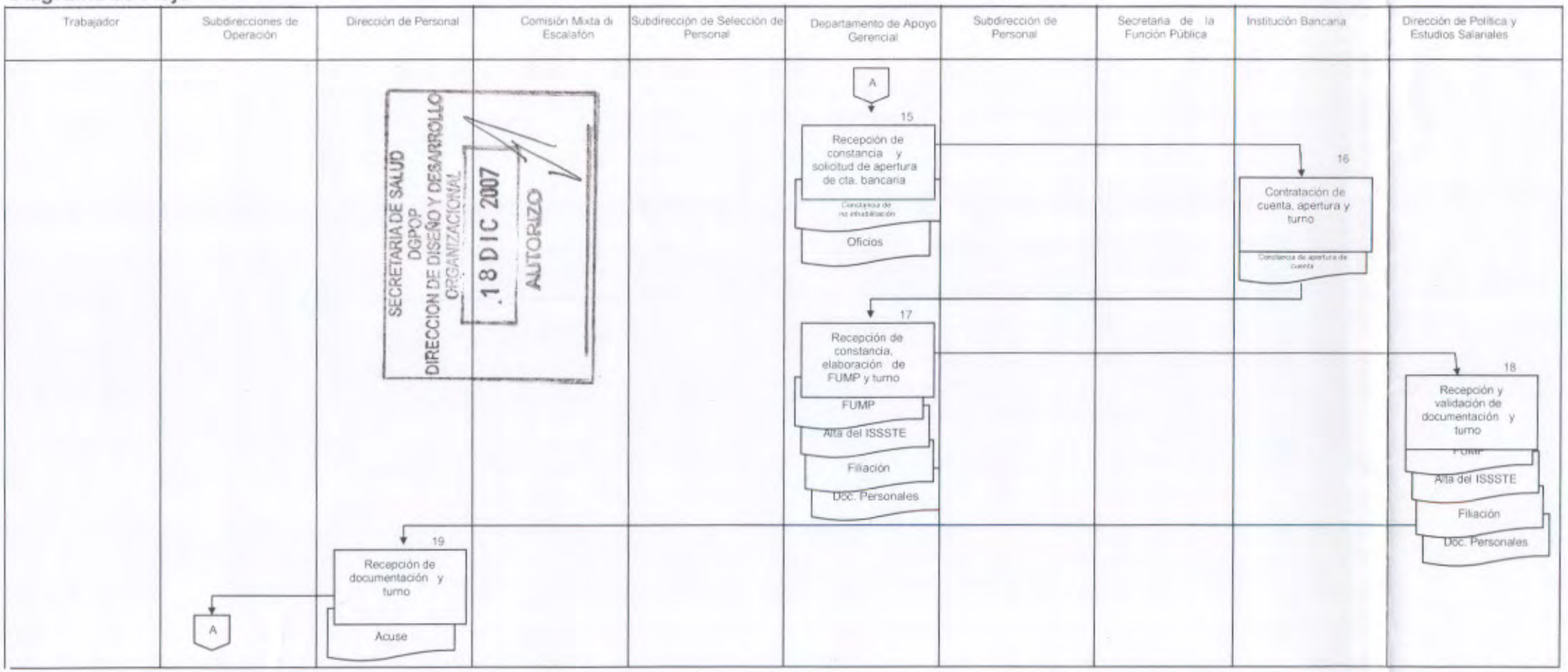
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



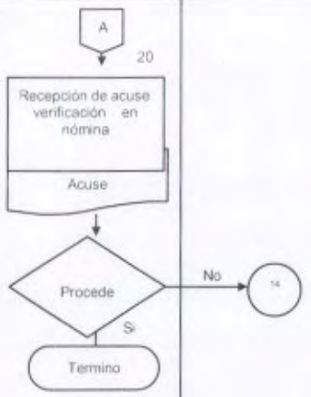
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo

Trabajador	Subdirecciones de Operación	Dirección de Personal	Comisión Mixta de Escalafón	Subdirección de Selección de Personal	Departamento de Apoyo Gerencial	Subdirección de Servicios al Personal	Secretaría de la Función Pública	Institución Bancaria	Dirección de Política y Estudios Salariales
									

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior	19-Ene-2004
Reglamento Interior	29-Nov-2006
Sistema Integral de Administración de Personal	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 Años	Archivo	4C.6
Solicitud de original	5 Años	Recursos Humanos	4C.6
FUMP	5 Años	Recursos Humanos	4C.6
Alta del ISSSTE	5 Años	Recursos Humanos	4C.6

8.0 Glosario

FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal

Nómina: Documento en el que la Secretaria especifica el salario que recibe un empleado de forma periódica.

9.0 Cambios de esta versión

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

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

10.0 Anexos

FUMP
Alta del ISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD
SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMON. Y FINANZAS

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

UNIDAD EXPEDIDORA: (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: (2)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

DATOS PERSONALES

FILIACION (3) | CURP (4)

NOMBRE: (5)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO PARTICULAR: (6)

CALLE | NUMERO EXTERIOR | NUMERO INTERIOR

COLONIA | CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO

(7) CUENTA BANCARIA NUMERO

GENERO (8)		ESTADO CIVIL (9)		(10) LUGAR DE NACIMIENTO		(11) FECHA DE INGRESO	
M		SOLTERO	DIVORCIADO		MEXICANA	GOBIERNO FEDERAL	SECRETARIA DE SALUD
F		CASADO	OTRO		MEXICANA POR NATURALIZACION		
		VIUDO			EXTRANJERO		

DATOS PRESUPUESTALES ANTECEDENTES

(12)

	AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCION	SUBFUNCIÓN	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										

ADSCRIPCION (13)

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD (14)

DATOS DEL SUSTITUTO: (15)

(16) APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

FILIACION

(17) EFECTOS DEL ____ AL ____

MOTIVO (18)

(19) No. DOCUMENTO

VIGENCIA				OPERACION		
(20)	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	LOTE	QNA
DEL				(21)	(22)	(23)
AL						

TIPO DE MOVIMIENTO (24)		(25) CODIGO		TIPO DE TRABAJADOR (26)	
NUEVO INGRESO		BAJA		BASE	
REINGRESO		REANUDACION DE LABORES		CONFIANZA	
PROMOCION		LICENCIA		INTERINO	
AUMENTO		CAMBIO RADICACION SUELDOS		PROVISIONAL	
DISMINUCION		PRIMA QUINQUENAL		NUMERO DE EMPLEADO	
PENSION ALIMENTICIA		PREJUBILATORIA			
DATOS PERSONALES		DESTITULARIZACION			

ADSCRIPCION (27) | CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD (28)

CLAVE PRESUPUESTAL (29)

AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO (30)

(31) HORARIO ASIGNADO			(32) TIPO DE SERVICIO			TABULADOR (33)	
8 HORAS	POR H.S.M		SUPERIOR	RAMA M.P.M		NIVEL	RANGO
7 HORAS	OTRO TIPO		M.MEDIO	RAMA ADVA.			
6 HORAS			APOYO				

TIPO DE LICENCIA (34)		(35) MOTIVO	DIAS (36)
CON SUELDO			
A MEDIO SUELDO			
SIN SUELDO			
PRE-PENSIONARIA			

PERCEPCIONE: (37)

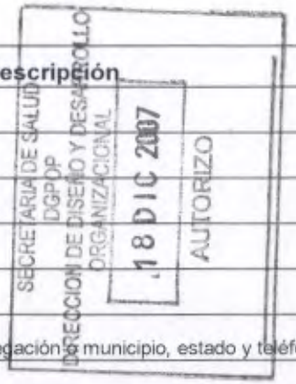
PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTUALES	INCREMENTO O DISMINUCION	ACORDADAS
1103			
TOTALES			

JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

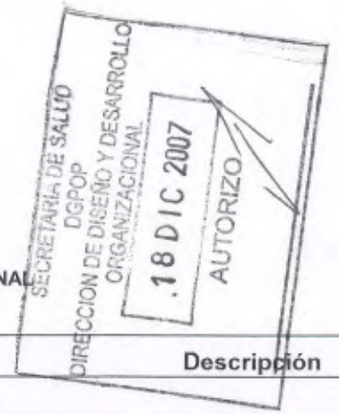
(38)

ELABORO	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZO
(39)	(40)	(41)
LIC. JOSÉ LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS P. SANTOS BURGOA	DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



No.	Concepto	Descripción
1	Unidad expedidora	Anotar la unidad responsable que remite el documento
2	Lugar y fecha de expedición	Anotar la ciudad, estado y fecha de elaboración
3	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
4	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
5	Nombre	Escribir correctamente el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador
6	Domicilio particular	Anotar la calle, número exterior y/o interior, colonia o localidad, código postal, delegación o municipio, estado y teléfono en el cual radica el trabajador
7	Cuenta bancaria	Escribir el número de cuenta del trabajador correspondiente al Banco HSBC
8	Genero	Señalar el genero del trabajador según sea el caso (femenino o masculino)
9	Estado civil	Señalar el cuadro correspondiente al estado civil actual
10	Lugar de nacimiento	Escribir los dígitos correspondientes a la entidad federativa en la que nació el trabajador
11	Fecha de ingreso	Anotar la fecha de ingreso del trabajador del Gobierno Federal y de la Secretaría de Salud
12	Datos presupuestales	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave presupuestal anterior asignada antes de la operación de este movimiento
13	Adscripción	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará el nombre de la última dependencia en la cual laboró el trabajador
14	Clave del centro de responsabilidad	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave del centro de responsabilidad anterior asignada antes de la operación de este mo
15	Datos del sustituido	Se anotaran el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona a la que va a sustituir el trabajador
16	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la persona sustituida
17	Efectos del al	Escribir el día, mes y año en que se desocupo la plaza correspondiente
18	Motivo	Se anotará el código de movimiento que se utilizo para dejar la plaza vacante
19	No. de documento	Se anotará el número de documento con el cual se tramito el movimiento del sustituido
20	Vigencia	Se anotará la vigencia del movimiento
21	No. del documento	Se anotará el número de documento, mismo que emite la dependencia conforme al número que le corresponde a la unidad administrativa
22	Lote	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
23	Qna.	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
24	Tipo de movimiento	Seleccionar el grupo de movimiento al que corresponde el trabajador
25	Código	Anotar el código que le corresponde al trabajador conforme al catalogo de puestos
26	Tipo de trabajador	Seleccionar el tipo de status que le corresponde al trabajador



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

No.	Concepto	Descripción
27	Adscripción	Anotar el nombre de la unidad administrativa expedidora
28	Clave del centro de responsabilidad	Anotar el número del centro de responsabilidad que al cual corresponderá el trabajador
29	Clave presupuestal	Anotar la clave presupuestal que le fue asignada al trabajador
30	Nombre del puesto	Describir el nombre del puesto que le fue otorgado
31	Horarios asignado	Seleccionar el horario que cubrirá el trabajador
32	Tipo de servicio	Seleccionar el tipo de servicio que prestará el trabajador
33	Tabulador	Anotar el nivel y el rango del trabajador conforme al tabulador actual
34	Tipo de licencia	Anotar el tipo de licencia que se el esta otorgando al trabajador
35	Motivo	Describir el motivo de la licencia
36	Días	Anotar el número de días que se le están otorgando al trabajador
37	Percepciones	Describir las percepciones del trabajador, conforme al concepto 07 (sueldo base) de ser el caso se anotaran las percepciones actuales, incremento o disminución y las acord
38	Justificación y/o motivos del movimiento	Anotar el motivo por el cual se dio el movimiento conforme al código de movimiento asignado
39	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el FUMP (Coordinador Administrativo)
40	Vo. Bo. Responsable de la Unidad Expe	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la unidad que elaboró el FUMP (Director General)
41	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el movimiento (Dir. Gral. de Recursos Humanos)

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

ISSSTE

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

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R . P.)				
(1)				
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO (6)
(2)	(3)	(4)	(5)	M F

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
(7)		

DOMICILIO: CALLE	Nº EXT.	Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA
(8)			

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA
(9)

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
(10)			

DOMICILIO: CALLE	NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA
(11)		

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL

CLAVE DE COBRO			
(12)			
FECHA DE INGRESO (13)			NOMBRAMIENTO
DIA	MES	AÑO	(14)
SUELDO BASICO DE COTIZACIÓN I.S.S.S.T.E.			
(15)			
SUELDO BASICO DE COTIZACIÓN S.A.R.			
REMUNERACION TOTAL		NIVEL SALARIAL	

(16)
FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO

(17)
ING. LAURA GAMEZ DE HARO

(18)
SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

(19) ORIGINAL: PROCESO – CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

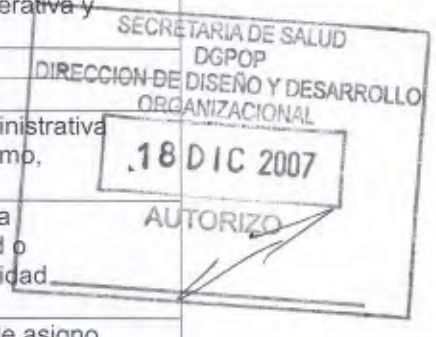
LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AVISO DE ALTA DEL TRABAJAR AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)

No.	Concepto	Descripción
	DATOS DEL TRABAJADOR	
1	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
2	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
3	Número de Seguridad Social	Anotar el No. de afiliación al ISSSTE en caso de tener, de lo contrario dejar el espacio en blanco
4	Entidad de Nacimiento	Escribir el nombre de la entidad de nacimiento del trabajador
5	Estado Civil	Anotar en estado civil actual del trabajador
6	Sexo	Seleccionar el tipo de sexo del trabajador
7	Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)	Escribir el nombre completo del trabajador
8	Domicilio	Anotar el domicilio del trabajador incluyendo: Calle, No. Ext. e Int., Localidad o Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa y Código Postal
9	Nombre y clave de la clínica	Para uso exclusivo del ISSSTE
	DATOS DEL EMPLEADO	
10	Nombre de la Dependencia	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa que remite el aviso, incluyendo el Ramo, Pagaduría y teléfono
11	Domicilio	Anotar el domicilio de la Dependencia incluyendo: Calle, Número, Localidad o Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa y Código Postal
12	Clave de Cobro	Anotar la clave presupuestal que se le asigno al trabajador
13	Fecha de ingreso	Anotar la fecha en que inicio a laborar el trabajador
14	Nombramiento	Escribir el tipo de nombramiento que se le otorgo al trabajador
15	Sueldo Básico de Cotización ISSSTE	Anotar el sueldo base mensual del trabajador
16	Firma del trabajador	El trabajador deberá de firmar el formato para el tramite correspondiente
17	Nombre y firma del funcionario facultado	Nombre y firma del responsable de afiliar al trabajador al ISSSTE
18	Sello de recepción del ISSSTE	Para uso exclusivo de la Dirección de Personal
19	Original: Proceso-Catalogo Manual de Asegurados,1er. copia: Dependencia 2da. copia: Trabajador	Después de el tramite respectivo del aviso del ISSTE se entregaran las copias correspondientes.



36.- PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIONES DE PUESTOS PARA PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Realizar las gestiones tendientes a ocupar las plazas vacantes definitivas y atender las solicitudes del personal de base de la Dirección General de Promoción de la Salud para que sean considerados en los concursos escalafonarios, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

2.0 Alcance

2.1 Su alcance es al interior, y se limita al personal de la Dirección General de Promoción de la Salud

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Este tipo de movimientos deberán ser firmados por el Director General de Promoción de la Salud y por el Subdirector de Operación.

3.2 Las promociones para ocupar las plazas vacantes de mandos medios y superiores, así como de confianza operativa e interinos, podrán ser autorizadas libremente por el titular de la unidad administrativa, sin tener que someterlas al reglamento de escalafón.

3.3 Las promociones del personal operativo de base se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el reglamento de escalafón de la Secretaria de Salud y se turnaran a la comisión auxiliar mixta de escalafón correspondiente, según la sección sindical a la cual pertenezca el trabajador.

3.4 Se entenderá por personal operativo a todos los niveles inferiores a jefe de departamento, siendo estos: los puestos de enlace, investigación, rama médica, paramédica y afín, así como los administrativos, técnicos, de servicios, comunicaciones y educación. A su vez el personal operativo se dividirá en personal de base, de confianza, provisional e interino.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Elaboración de solicitud de reanudación y turno	1.2 Elabora solicitud de reanudación de labores y turna a la Subdirección de Operación para su trámite. • Solicitud	Trabajador de base
2.0 Recepción de solicitud y turno.	2.1 Recibe solicitud del trabajador y turna al Departamento de Apoyo Gerencial. • Solicitud	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de solicitud y elaboración de documentación	3.1 Recibe solicitud original y elabora oficio, Formato Único de Movimiento de Personal, alta del ISSSTE y turna para firma y trámite • Oficio • Solicitud • FUMP • Alta del ISSSTE	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción de documentación y turno.	4.1 Recibe documentación, firma y turna a la Dirección de Política y Estudios Salariales para su trámite. • Oficio • Solicitud • FUMP • Alta del ISSSTE	Subdirecciones de Operación
5.0 Recepción de documentación, verificación y turno	5.1 Recibe documentación, verifica datos en sistema de cómputo. Procede No: regresa a la actividad 4 Si: turna a la Dirección de Personal • Oficio • Solicitud • FUMP • Alta del ISSSTE	Dirección de Política y Estudios Salariales

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

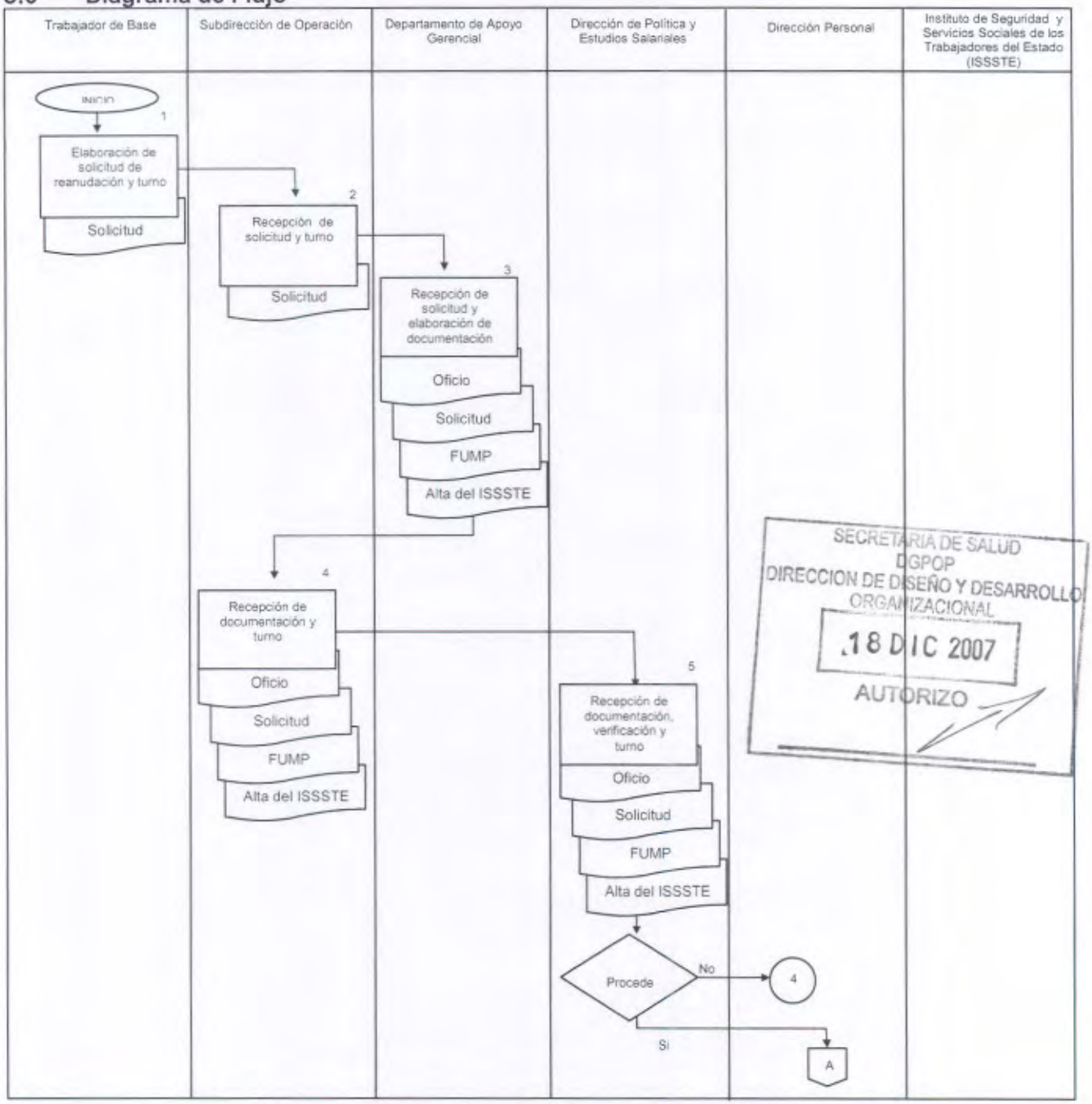
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLAGANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de documentación, trámite y turno.	6.1 Recibe documentación, captura en el sistema de cómputo y turna alta al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). • Alta ISSSTE	Dirección de Personal
7.0 Recepción de alta y trámite	7.1 Recibe alta del ISSSTE y lo reanuda en su sistema como trabajador activo. • Alta ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
8.0 Recepción de acuse y turno	8.1 Recibe acuse del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y turna acuse a la Dirección de Personal • Acuse	Dirección de Personal
9.0 Recepción de acuse y verificación en nómina	9.1 Recibe acuse de la Dirección de Política y Estudios Salariales y verifica que el movimiento se refleje en nómina • Acuse Alta del ISSSTE Procede No: regresa a la actividad 6 Si: **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

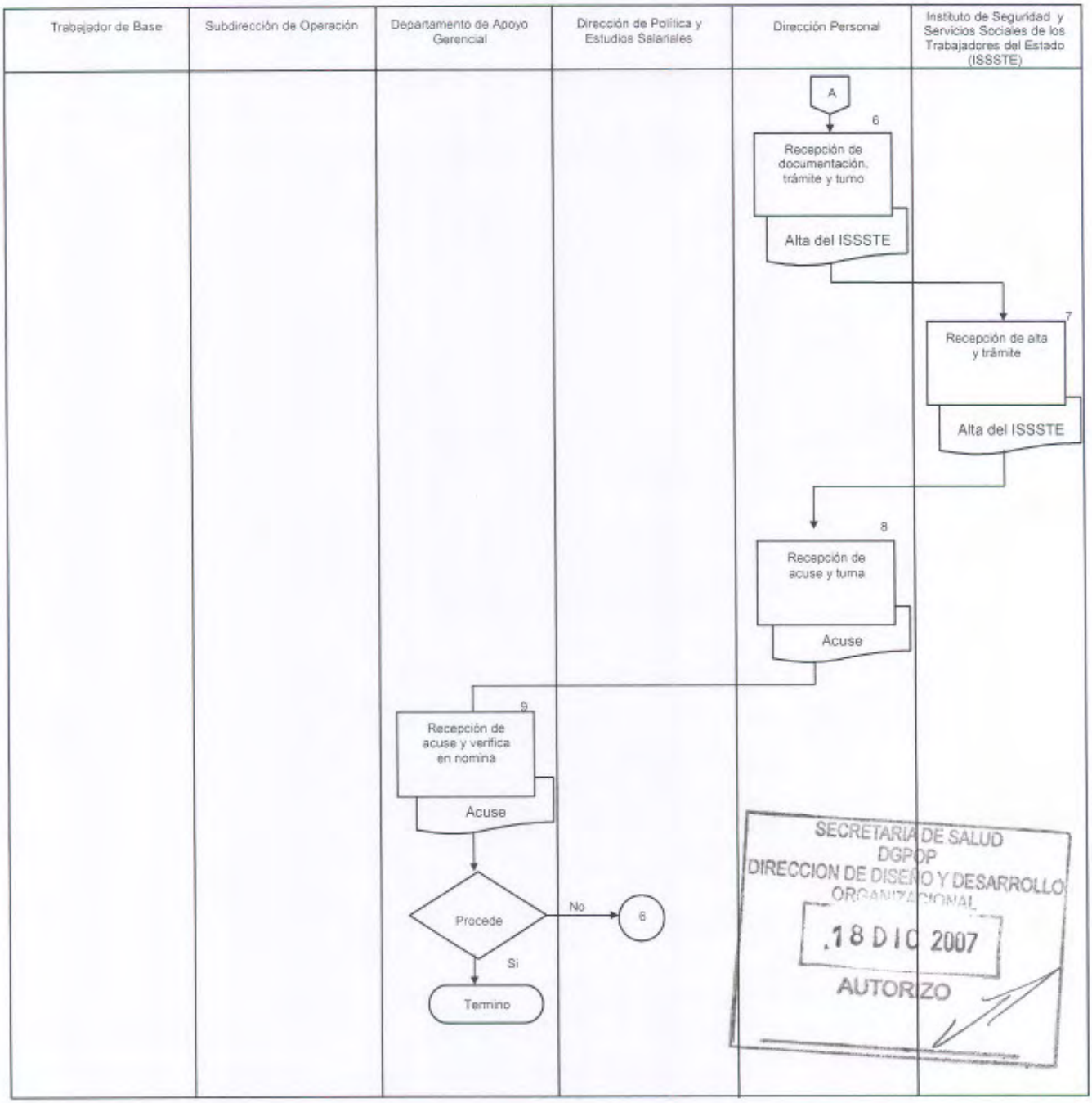
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	No Aplica
Sistema Integral de Administración Personal	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 Años	Archivo	4C.6
Oficio de solicitud	5 Años	Recursos Humanos	4C.6
FUMP	5 Años	Recursos Humanos	4C.6
Alta del ISSSTE	5 Años	Recursos Humanos	4C.6

8.0 Glosario

Reanudación: Hecho de retomar o continuar lo que se había interrumpido

Movimiento: Cambio de posición o de lugar de algo

FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

FUMP

Alta del ISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

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

ISSSTE

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

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R . P.)				
(1)				
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO (6)
(2)	(3)	(4)	(5)	M F

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
(7)		

DOMICILIO: CALLE	Nº EXT.	Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA
(8)			

MUNICIPIO O DELEGACION POL.ITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA
(9)

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
(10)			

DOMICILIO: CALLE	NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA
(11)		

MUNICIPIO O DELEGACION POL.ITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL

CLAVE DE COBRO			
(12)			
FECHA DE INGRESO (13)			NOMBRAMIENTO
DIA	MES	AÑO	(14)
SUELDO BASICO DE COTIZACIÓN I.S.S.S.T.E.			
(15)			
SUELDO BASICO DE COTIZACIÓN S.A.R.			
REMUNERACION TOTAL			NIVEL SALARIAL

(16)
FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO

(17)
ING. LAURA GAMEZ DE HARO

(18)
SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

(19) ORIGINAL: PROCESO – CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

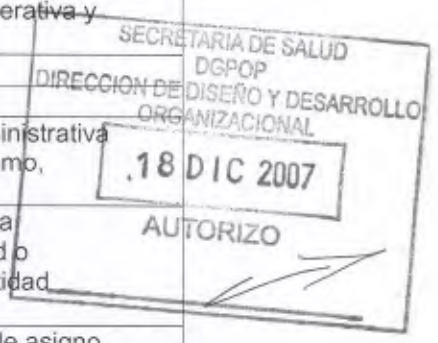
LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AVISO DE ALTA DEL TRABAJAR AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)

No.	Concepto	Descripción
	DATOS DEL TRABAJADOR	
1	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
2	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
3	Número de Seguridad Social	Anotar el No. de afiliación al ISSSTE en caso de tener, de lo contrario dejar el espacio en blanco
4	Entidad de Nacimiento	Escribir el nombre de la entidad de nacimiento del trabajador
5	Estado Civil	Anotar en estado civil actual del trabajador
6	Sexo	Seleccionar el tipo de sexo del trabajador
7	Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)	Escribir el nombre completo del trabajador
8	Domicilio	Anotar el domicilio del trabajador incluyendo: Calle, No. Ext. e Int., Localidad o Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa y Código Postal
9	Nombre y clave de la clínica	Para uso exclusivo del ISSSTE
	DATOS DEL EMPLEADO	
10	Nombre de la Dependencia	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa que remite el aviso, incluyendo el Ramo, Pagaduría y teléfono
11	Domicilio	Anotar el domicilio de la Dependencia incluyendo: Calle, Número, Localidad o Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa y Código Postal
12	Clave de Cobro	Anotar la clave presupuestal que se le asigno al trabajador
13	Fecha de ingreso	Anotar la fecha en que inicio a laborar el trabajador
14	Nombramiento	Escribir el tipo de nombramiento que se le otorgo al trabajador
15	Sueldo Básico de Cotización ISSSTE	Anotar el sueldo base mensual del trabajador
16	Firma del trabajador	El trabajador deberá de firmar el formato para el tramite correspondiente
17	Nombre y firma del funcionario facultado	Nombre y firma del responsable de afiliar al trabajador al ISSSTE
18	Sello de recepción del ISSSTE	Para uso exclusivo de la Dirección de Personal
19	Original: Proceso-Catalogo Manual de Asegurados, 1er. copia: Dependencia 2da. copia: Trabajador	Después de el tramite respectivo del aviso del ISSTE se entregaran las copias correspondientes.



SALUD

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMON. Y FINANZAS

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

UNIDAD EXPEDIDORA: (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: (2)

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

DATOS PERSONALES

FILIACION (3)

CURP (4)

NOMBRE: (5)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO PARTICULAR: (6)

CALLE | NUMERO EXTERIOR | NUMERO INTERIOR

COLONIA (7) | CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO

CUENTA BANCARIA NUMERO

GENERO	(8)	ESTADO CIVIL (9)		(10) LUGAR DE NACIMIENTO	(11) FECHA DE INGRESO	
					GOBIERNO FEDERAL	SECRETARIA DE SALUD
M		SOLTERO	DIVORCIADO	MEXICANA		
F		CASADO	OTRO	MEXICANA POR NATURALIZACION		
		VIUDO		EXTRANJERO		

DATOS PRESUPUESTALES

ANTECEDENTES

(12)	AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										

ADSCRIPCION (13)

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD (14)

DATOS DEL SUSTITUTO: (15)

(16) APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

FILIACION

(17) EFECTOS DEL ____ AL ____

MOTIVO (18)

(19) No. DOCUMENTO

VIGENCIA / OPERACION

(20)	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO (21)	LOTE (22)	QNA (23)
DEL						
AL						

TIPO DE MOVIMIENTO (24)

NUEVO INGRESO		BAJA	
REINGRESO		REANUDACION DE LABORES	
PROMOCION		LICENCIA	
AUMENTO		CAMBIO RADICACION SUELDOS	
DISMINUCION		PRIMA QUINQUENAL	
PENSION ALIMENTICIA		PREJUBILATORIA	
DATOS PERSONALES		DESTITULARIZACION	

(25) CODIGO

TIPO DE TRABAJADOR (26)

BASE	
CONFIANZA	
INTERINO	
PROVISIONAL	

NUMERO DE EMPLEADO

ADSCRIPCION (27)

CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD (28)

CLAVE PRESUPUESTAL (29)

AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO (30)

(31) HORARIO ASIGNADO

8 HORAS		POR H.S.M.	
7 HORAS		OTRO TIPO	
6 HORAS			

(32) TIPO DE SERVICIO

SUPERIOR		RAMA M.P.M.	
M.MEDIO		RAMA ADVA.	
APOYO			

TABULADOR (33)

NIVEL	RANGO

TIPO DE LICENCIA (34)

CON SUELDO	
A MEDIO SUELDO	
SIN SUELDO	
PRE-PENSIONARIA	

(35) MOTIVO

DIAS (36)

PERCEPCIONE: (37)

PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTUALES	INCREMENTO O DISMINUCION	ACORDADAS
1103			
TOTALES			

JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

(38)

ELABORO	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZO
(39)	(40)	(41)
LIC. JOSÉ LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS P. SANTOS BURGOA	DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

No.	Concepto	Descripción
1	expedidora	Anotar la unidad responsable que remite el documento
2	fecha de expedición	Anotar la ciudad, estado y fecha de elaboración
3	n	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
4		Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
5	a	Escribir correctamente el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador
6	io particular	Anotar la calle, número exterior y/o interior, colonia o localidad, código postal, delegación o municipio, estado y teléfono en el cual radica el trabajador
7	bancaria	Escribir el número de cuenta del trabajador correspondiente al Banco HSBC
8		Señalar el genero del trabajador según sea el caso (femenino o masculino)
9	civil	Señalar el cuadro correspondiente al estado civil actual
10	e nacimiento	Escribir los dígitos correspondientes a la entidad federativa en la que nació el trabajador
11	de ingreso	Anotar la fecha de ingreso del trabajador del Gobierno Federal y de la Secretaría de Salud
12	resupuestales	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave presupuestal anterior asignada antes de la operación de este movimiento
13	ción	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará el nombre de la última dependencia en la cual laboró el trabajador
14	el centro de responsabilidad	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave del centro de responsabilidad anterior asignada antes de la operación de este mo
15	el sustituido	Se anotaran el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona a la que va a sustituir el trabajador
16		Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la persona sustituida
17	del al	Escribir el día, mes y año en que se desocupo la plaza correspondiente
18		Se anotará el código de movimiento que se utilizo para dejar la plaza vacante
19	documento	Se anotará el número de documento con el cual se tramito el movimiento del sustituido
20	a	Se anotará la vigencia del movimiento
21	documento	Se anotará el número de documento, mismo que emite la dependencia conforme al número que le corresponde a la unidad administrativa
22		Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
23		Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
24	movimiento	Seleccionar el grupo de movimiento al que corresponde el trabajador
25		Anotar el código que le corresponde al trabajador conforme al catalogo de puestos
26	trabajador	Seleccionar el tipo de status que le corresponde al trabajador

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

No.	Concepto	Descripción
27	Adscripción	Anotar el nombre de la unidad administrativa expedidora
28	Clave del centro de responsabilidad	Anotar el número del centro de responsabilidad que al cual corresponderá el trabajador
29	Clave presupuestal	Anotar la clave presupuestal que le fue asignada al trabajador
30	Nombre del puesto	Describir el nombre del puesto que le fue otorgado
31	Horarios asignado	Seleccionar el horario que cubrirá el trabajador
32	Tipo de servicio	Seleccionar el tipo de servicio que prestará el trabajador
33	Tabulador	Anotar el nivel y el rango del trabajador conforme al tabulador actual
34	Tipo de licencia	Anotar el tipo de licencia que se el esta otorgando al trabajador
35	Motivo	Describir el motivo de la licencia
36	Días	Anotar el número de días que se le están otorgando al trabajador
37	Percepciones	Describir las percepciones del trabajador, conforme al concepto 07 (sueldo base) de ser el caso se anotaran las percepciones actuales, incremento o disminución y las acord
38	Justificación y/o motivos del movimiento	Anotar el motivo por el cual se dio el movimiento conforme al código de movimiento asignado
39	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el FUMP (Coordinador Administrativo)
40	Vo. Bo. Responsable de la Unidad Expe	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la unidad que elaboró el FUMP (Director General)
41	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el movimiento (Dir. Gral. de Recursos Humanos)

37.- PROCEDIMIENTO PARA REANUDACION DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Efectuar trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos para reincorporar a un trabajador a su puesto y unidad de adscripción al término de una licencia sin goce de sueldo, para que se incorpore nuevamente a la nómina y cobre con oportunidad el sueldo producto de su trabajo.

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se limita al personal de base de la Dirección General de Promoción de la Salud. A nivel institucional, a la Dirección de Política y Estudios Salariales y la Dirección de Personal dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo llega al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Operación, tramitar estos movimientos oportunamente de acuerdo al calendario de operación vigente.

3.2 Este movimiento se tramitará exclusivamente para el personal de base.

3.3 Será responsabilidad de los trabajadores notificar con 15 días de anticipación su reanudación de labores al servicio después de haber disfrutado de licencia sin goce de sueldo, para que no se retrase su reincorporación a la nómina.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y CONTROL ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud de reanudación y turno	1.1 Elabora solicitud de reanudación de labores y turna. • Solicitud de reanudación	Trabajador de base
2.0 Recepción de solicitud y turno.	2.1 Recibe solicitud del trabajador y turna. • Solicitud de reanudación	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de solicitud y elaboración de movimiento y turno	3.1 Recibe solicitud, elabora oficio, Formato Único de Movimientos de Personal, alta del ISSSTE y turna. • Oficio • Solicitud de reanudación • FUMP • Alta del ISSSTE	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción de documentación, firma y turno.	4.1 Recibe documentación, firma y turna para su trámite. • Oficio • Solicitud de reanudación • FUMP • Alta del ISSSTE	Subdirecciones de Operación
5.0 Recepción de documentación, validación y turno.	5.1 Recibe documentación, valida y turna para su trámite. Procede No: regresa a la actividad 3 Si: turna a la Dirección de Personal	Dirección de Política y Estudios Salariales
6.0 Recepción de documentación, captura y turno	6.1 Recibe documentación, acusa de recibido, captura y turna alta del ISSSTE. • Acuse • Alta del ISSSTE	Dirección de Personal
7.0 Recepción de alta y turno	7.1 Recibe alta del ISSSTE, acusa de recibido y turna. • Acuse	ISSSTE

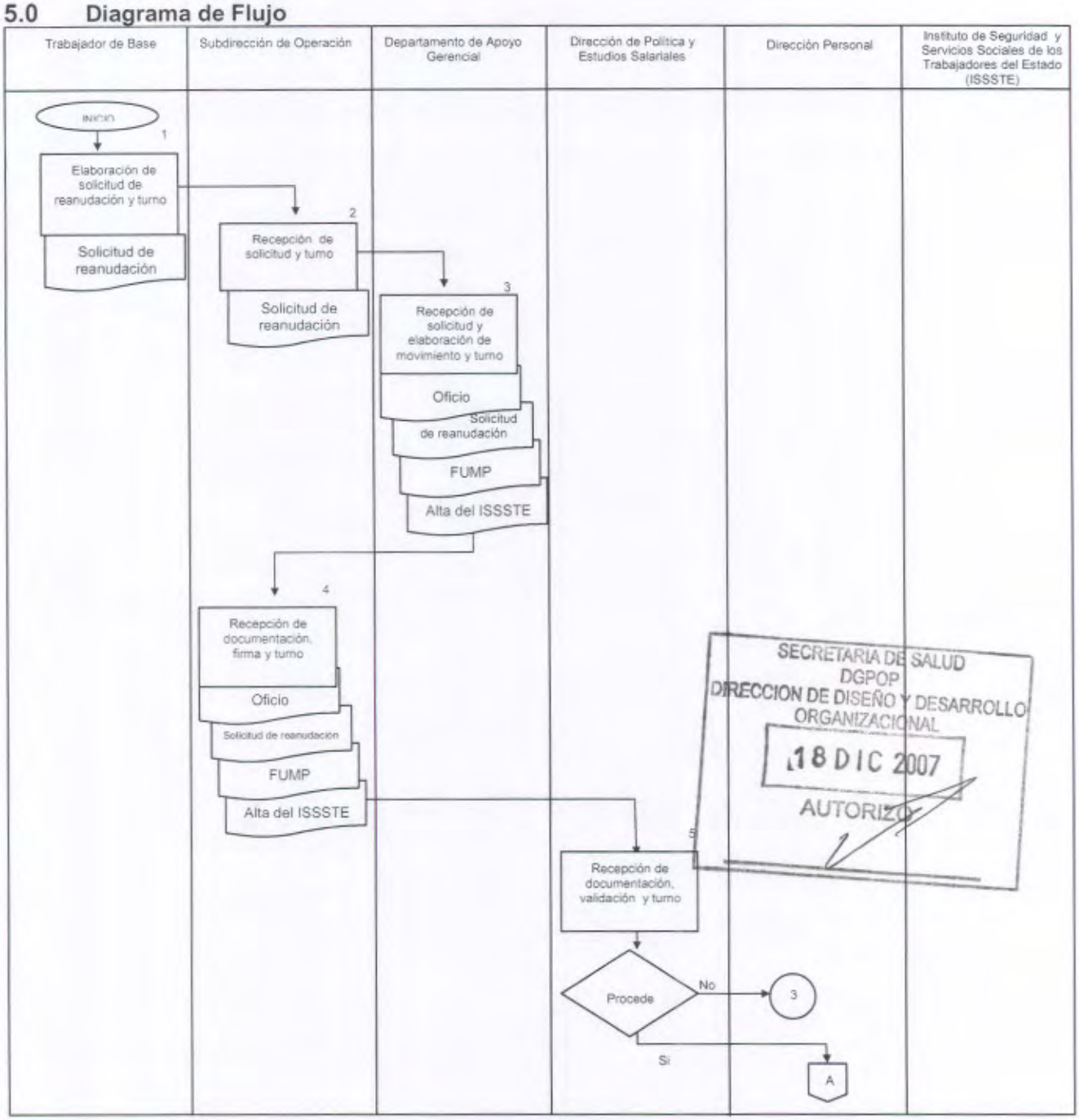
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de acuse y turno	8.1 Recibe acuse de alta del ISSSTE y turna • Acuse	Dirección de Personal
9.0 Recepción de acuse y verifica	9.1 Recibe acuse y verifica que el movimiento se refleje en nómina • Acuse Procede No: regresa a la actividad 3 Si: **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

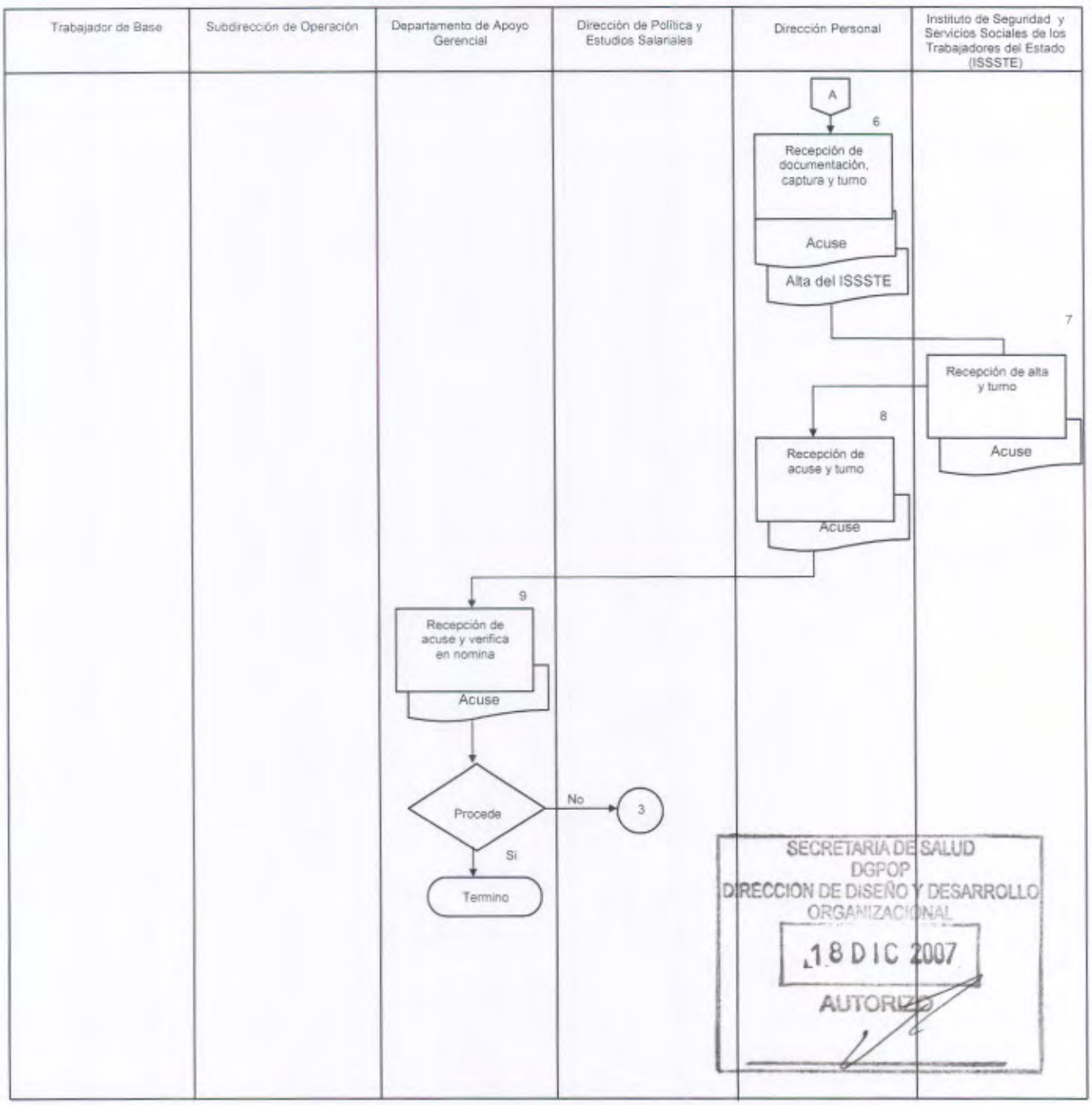
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Condiciones generales de Trabajo	No Aplica
Sistema Integral de Administración de Personal	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 Años	Archivo	4C.12.1.4
Solicitud de reanudación	5 Años	Recursos Humanos	4C.12.1.4
Alta del ISSSTE	5 Años	Recursos Humanos	4C.12.1.4
FUMP	5 Años	Recursos Humanos	4C.12.1.4

8.0 Glosario

Reanudación de labores: Hecho de retomar o continuar las labores que se habían interrumpido

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

FUMP

Alta del ISSSTE

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

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

ISSSTE

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

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R . P.)				
(1)				
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO (6)
(2)	(3)	(4)	(5)	M F

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
(7)		

DOMICILIO: CALLE	N° EXT.	N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA
(8)			

MUNICIPIO O DELEGACION POL.ITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA
(9)

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
(10)			

DOMICILIO: CALLE	NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA
(11)		

MUNICIPIO O DELEGACION POL.ITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL

CLAVE DE COBRO
(12)

FECHA DE INGRESO (13)			NOMBRAMIENTO
DIA	MES	AÑO	(14)

SUELDO BASICO DE COTIZACION I.S.S.S.T.E.
(15)

SUELDO BASICO DE COTIZACIÓN S.A.R.	
REMUNERACION TOTAL	NIVEL SALARIAL

(16)
FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO

(17)
ING. LAURA GAMEZ DE HARO

(18)
SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

(19) ORIGINAL: PROCESO – CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

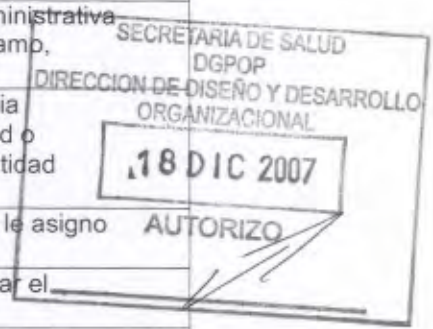
LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AVISO DE ALTA DEL TRABAJAR AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)

No.	Concepto	Descripción
	DATOS DEL TRABAJADOR	
1	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
2	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
3	Número de Seguridad Social	Anotar el No. de afiliación al ISSSTE en caso de tener, de lo contrario dejar el espacio en blanco
4	Entidad de Nacimiento	Escribir el nombre de la entidad de nacimiento del trabajador
5	Estado Civil	Anotar en estado civil actual del trabajador
6	Sexo	Seleccionar el tipo de sexo del trabajador
7	Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)	Escribir el nombre completo del trabajador
8	Domicilio	Anotar el domicilio del trabajador incluyendo: Calle, No. Ext. e Int., Localidad o Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa y Código Postal
9	Nombre y clave de la clínica	Para uso exclusivo del ISSSTE
	DATOS DEL EMPLEADO	
10	Nombre de la Dependencia	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa que remite el aviso, incluyendo el Ramo, Pagaduría y teléfono
11	Domicilio	Anotar el domicilio de la Dependencia incluyendo: Calle, Número, Localidad o Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa y Código Postal
12	Clave de Cobro	Anotar la clave presupuestal que se le asigno al trabajador
13	Fecha de ingreso	Anotar la fecha en que inicio a laborar el trabajador
14	Nombramiento	Escribir el tipo de nombramiento que se le otorgo al trabajador
15	Sueldo Básico de Cotización ISSSTE	Anotar el sueldo base mensual del trabajador
16	Firma del trabajador	El trabajador deberá de firmar el formato para el tramite correspondiente
17	Nombre y firma del funcionario facultado	Nombre y firma del responsable de afiliar al trabajador al ISSSTE
18	Sello de recepción del ISSSTE	Para uso exclusivo de la Dirección de Personal
19	Original: Proceso-Catalogo Manual de Asegurados,1er. copia: Dependencia 2da. copia: Trabajador	Después de el tramite respectivo del aviso del ISSTE se entregaran las copias correspondientes.



SALUD
SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMON. Y FINANZAS

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

UNIDAD EXPEDIDORA: (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: (2)

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

DATOS PERSONALES

FILIACION (3) | CURP (4)

NOMBRE: (5)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO PARTICULAR: (6)

CALLE | NUMERO EXTERIOR | NUMERO INTERIOR

COLONIA (7) | CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO

CUENTA BANCARIA NUMERO

GENERO (8)		ESTADO CIVIL (9)		(10) LUGAR DE NACIMIENTO		(11) FECHA DE INGRESO	
						GOBIERNO FEDERAL	SECRETARIA DE SALUD
M		SOLTERO	DIVORCIADO		MEXICANA		
F		CASADO	OTRO		MEXICANA POR NATURALIZACION		
		VIUDO			EXTRANJERO		

DATOS PRESUPUESTALES

ANTECEDENTES

(12)	AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCION	SUBFUNCIÓN	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										

ADSCRIPCION (13)

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD (14)

DATOS DEL SUSTITUTO: (15)

(16) APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

FILIACION

(17) EFECTOS DEL ____ AL ____

MOTIVO (18)

No. DOCUMENTO (19)

VIGENCIA (20)	DIA	MES	AÑO
DEL			
AL			

OPERACION

NO. DE DOCUMENTO (21) | LOTE (22) | QNA (23)

TIPO DE MOVIMIENTO (24)		(25) CODIGO		TIPO DE TRABAJADOR (26)	
NUEVO INGRESO		BAJA		BASE	
REINGRESO		REANUDACION DE LABORES		CONFIANZA	
PROMOCION		LICENCIA		INTERINO	
AUMENTO		CAMBIO RADICACION SUELDOS		PROVISIONAL	
DISMINUCION		PRIMA QUINQUENAL		NUMERO DE EMPLEADO	
PENSION ALIMENTICIA		PREJUBILATORIA			
DATOS PERSONALES		DESTITULARIZACION			

ADSCRIPCION (27) | CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD (28)

CLAVE PRESUPUESTAL (29)

AP	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	GF	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO (30)

(31) HORARIO ASIGNADO				(32) TIPO DE SERVICIO			TABULADOR (33)	
8 HORAS		POR H.S.M		SUPERIOR		RAMA M.P.M	NIVEL	RANGO
7 HORAS		OTRO TIPO		M.MEDIO		RAMA ADVA		
6 HORAS				APOYO				

TIPO DE LICENCIA (34)		(35) MOTIVO	DIAS (36)
CON SUELDO			
A MEDIO SUELDO			
SIN SUELDO			
PRE-PENSIONARIA			

PERCEPCIONE: (37)

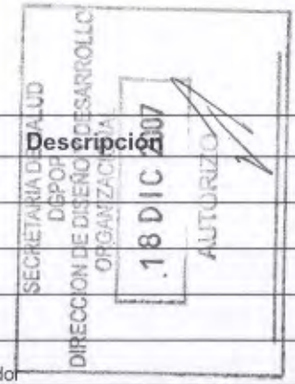
PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTUALES	INCREMENTO O DISMINUCION	ACORDADAS
1103			
TOTALES			

JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

(38)

ELABORO	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZO
(39)	(40)	(41)
LIC. JOSÉ LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS P. SANTOS BURGOA	DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



No.	Concepto	Descripción
1	Unidad expedidora	Anotar la unidad responsable que remite el documento
2	Lugar y fecha de expedición	Anotar la ciudad, estado y fecha de elaboración
3	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
4	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
5	Nombre	Escribir correctamente el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador
6	Domicilio particular	Anotar la calle, número exterior y/o interior, colonia o localidad, código postal, delegación o municipio, estado y teléfono en el cual radica el trabajador
7	Cuenta bancaria	Escribir el número de cuenta del trabajador correspondiente al Banco HSBC
8	Genero	Señalar el genero del trabajador según sea el caso (femenino o masculino)
9	Estado civil	Señalar el cuadro correspondiente al estado civil actual
10	Lugar de nacimiento	Escribir los dígitos correspondientes a la entidad federativa en la que nació el trabajador
11	Fecha de ingreso	Anotar la fecha de ingreso del trabajador del Gobierno Federal y de la Secretaría de Salud
12	Datos presupuestales	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave presupuestal anterior asignada antes de la operación de este movimiento
13	Adscripción	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará el nombre de la última dependencia en la cual laboró el trabajador
14	Clave del centro de responsabilidad	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaria se anotará la clave del centro de responsabilidad anterior asignada antes de la operación de este mo
15	Datos del sustituido	Se anotaran el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona a la que va a sustituir el trabajador
16	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la persona sustituida
17	Efectos del al	Escribir el día, mes y año en que se desocupo la plaza correspondiente
18	Motivo	Se anotará el código de movimiento que se utilizo para dejar la plaza vacante
19	No. de documento	Se anotará el número de documento con el cual se tramito el movimiento del sustituido
20	Vigencia	Se anotará la vigencia del movimiento
21	No. del documento	Se anotará el número de documento, mismo que emite la dependencia conforme al número que le corresponde a la unidad administrativa
22	Lote	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
23	Qna.	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
24	Tipo de movimiento	Seleccionar el grupo de movimiento al que corresponde el trabajador
25	Código	Anotar el código que le corresponde al trabajador conforme al catalogo de puestos
26	Tipo de trabajador	Seleccionar el tipo de status que le corresponde al trabajador

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

No.	Concepto	Descripción
27	ón	Anotar el nombre de la unidad administrativa expedidora
28	centro de responsabilidad	Anotar el número del centro de responsabilidad que al cual corresponderá el trabajador
29	supuestal	Anotar la clave presupuestal que le fue asignada al trabajador
30	lel puesto	Describir el nombre del puesto que le fue otorgado
31	asignado	Seleccionar el horario que cubrirá el trabajador
32	ervicio	Seleccionar el tipo de servicio que prestará el trabajador
33		Anotar el nivel y el rango del trabajador conforme al tabulador actual
34	encia	Anotar el tipo de licencia que se el esta otorgando al trabajador
35		Describir el motivo de la licencia
36		Anotar el número de días que se le están otorgando al trabajador
37	nes	Describir las percepciones del trabajador, conforme al concepto 07 (sueldo base) de ser el caso se anotaran las percepciones actuales, incremento o disminución y las acord
38	ón y/o motivos del movimiento	Anotar el motivo por el cual se dio el movimiento conforme al código de movimiento asignado
39		Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el FUMP (Coordinador Administrativo)
40	esponsable de la Unidad Expe	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la unidad que elaboró el FUMP (Director General)
41		Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el movimiento (Dir. Gral. de Recursos Humanos)

38.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD QUE REGISTRA ASISTENCIA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Seleccionar mensualmente al personal de base que cumple con la puntualidad permanente a su centro de trabajo para estimularlo en forma económica cada vez que se cumpla un ciclo trimestral, para fomentar entre el resto del personal el hábito de la asidua puntualidad, tratando con ello de disminuir las incidencias de asistencia por faltas y permisos económicos y/o licencias con goce de sueldo, lo que incidirá directamente en la productividad

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se limita al personal de base de la Dirección General de Promoción de la Salud y a nivel institucional a la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los estímulos por puntualidad en el trabajo podrán sumar como máximo un día por mes, y consistirán en un pago extraordinario al trabajador que en el lapso de cada trimestre natural, cumpla con la estricta puntualidad ya sea en uno, dos o tres meses.

3.2 Es obligación de la Subdirección de Operación, cumplir con lo establecido en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaria de Salud por Asistencia Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

3.3 El pago por este concepto se hará por un máximo de tres días por trimestre natural y se efectúa a más tardar en tres quincenas posteriores a la conclusión del trimestre natural, por lo que será responsabilidad de la Subdirección de Operación tramitarlo oportunamente y de la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, aplicarlo en la nómina.

3.4 El cálculo de estos estímulos será bajo la responsabilidad del Departamento de Apoyo Gerencial.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

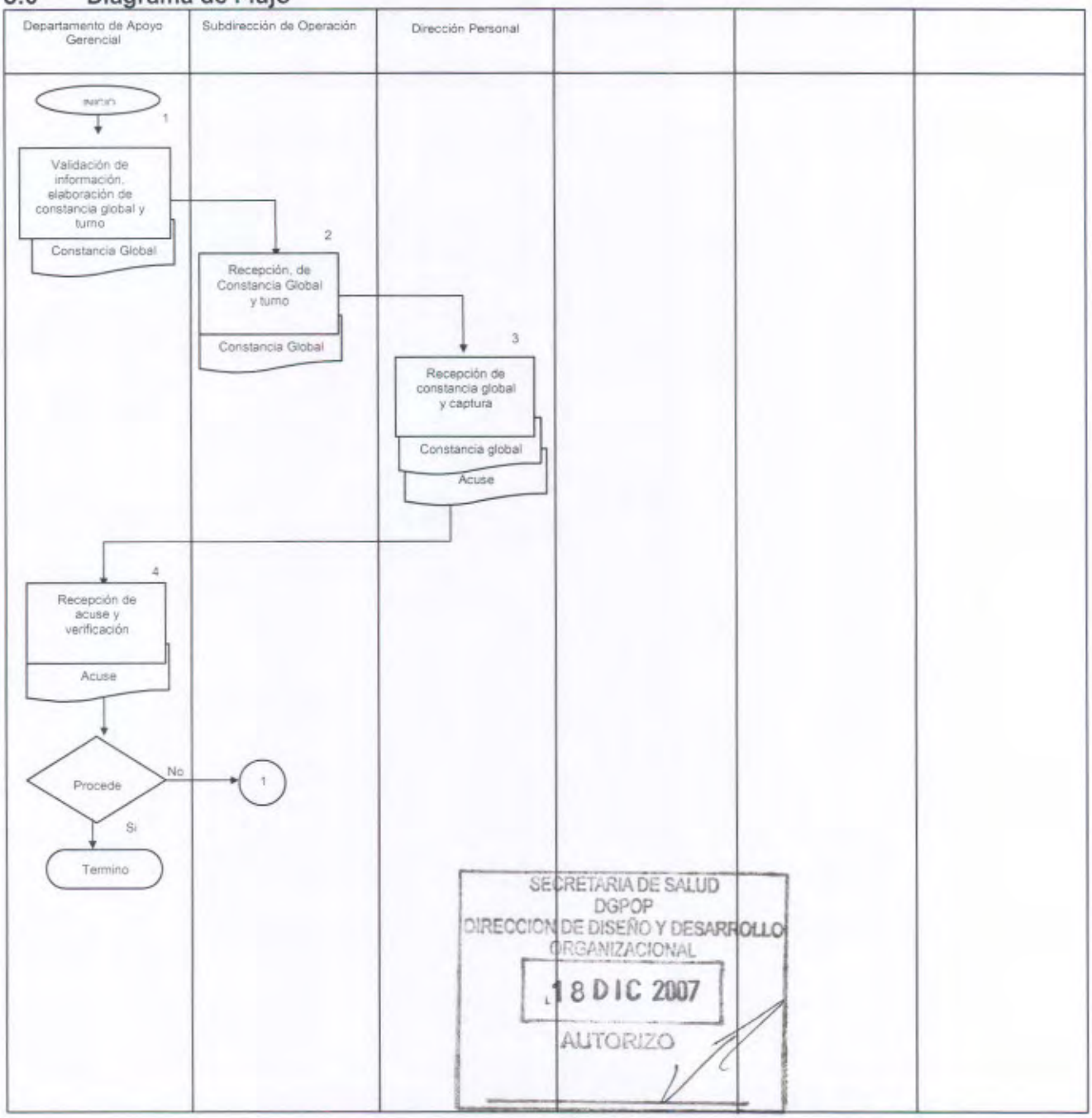
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Validación de información, elaboración de Constancia Global y turno	1.1 Valida información con tarjetas de asistencia. Procede: No: Termina procedimiento Si: Elabora constancia global y turna • Constancia Global	Departamento de Apoyo Gerencial
2.0 Recepción de Constancia Global y turno.	2.1 Recibe constancia global de movimientos de personal, firma y turna a la Dirección de Personal • Constancia Global	Subdirecciones de Operación
3.0 Recepción de Constancia Global y captura	3.1 Recibe constancia global, acusa de recibido y captura en sistema. • Constancia Global • Acuse	Dirección de Personal
4.0 Recepción de acuse y verificación	4.1 Recibe acuse y verifica que el estímulo se refleje en nomina. Procede: No: regresa a la actividad 1 Sí: Fin • Acuse • **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	No Aplica
Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaria de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo	No Aplica
Sistema Integral de Administración de Personal	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud original	5 Años	Recursos Humanos	4C.8.5
Constancia global	5 Años	Recursos Humanos	4C.8.5

8.0 Glosario

Asistencia: Concurrencia a un lugar y permanencia en él

Constancia Global de Movimientos: Documento de uso múltiple para reportar estímulos y otros movimientos ante la Secretaria de Salud a favor de un grupo de trabajadores

9.0 Cambios de esta versión

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

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

10.0 Anexos

10. 1 Constancia Global

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE OPERACION Y PAGOS
CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS

LOTE (1)_____ QNA. (2)_____
CODIGO DE MOV. (3)_____
VIGENCIA DEL (4)_____ AL_____
AÑO Y QNA. DE APLICACIÓN (5)_____

UNIDAD EXPEDIDORA: (6)_____

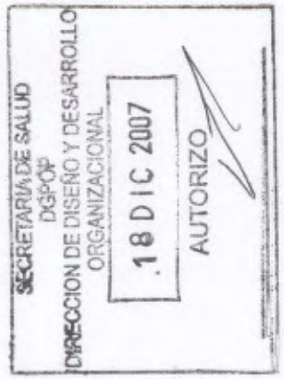
No. DE DOCUMENTO	R.F.C.	CLAVE DE PAGO	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	CLAVE DE PAGO ANTERIOR	CENTRO DE RES. ANT.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECTOR GRAL. DE ADMON. DE
(13)	(14)	(15)

INSTRUCTIVO

1.- SE ANOTA EL CODIGO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTEAL PAGO TRIMESTRAL
2.- SE ANOTA EL NUMERO DE LA QUINCENA A PAGAR
3.- SE ANOTA EL CODIGO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTEAL PAGO TRIMESTRAL
4.- SE ANOTA EL LA FECHA DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PAGO TRIMESTRAL
5.- SE ANOTA EL AÑO Y LA QUINCENA EN LA QUE APLICA EL MOVIMIENTO
6.- SE ANOTA EL NOMBRE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA DEL DOCUMENTO
7.- SE ANOTA EL NUMERO PROGRESIVO DEL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA
8.- SE ANOTA LA FILIACIÓN DEL TRABAJADOR (RFC)
9.- SE ANOTA LA CLAVE DEL PUESTO DEL TRABAJADOR
10.- SE ANOTA EL NUMERO DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD
11.- SE ANOTA LA CLAVE ANTERIOR EN CASO DE HABER CAMBIADO
12.- SE ANOTA EL CENTRO DE RESPONSABILIDAD EN CASO DE HABER CAMBIADO
13.- SE ANOTA NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
14.-SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA RESPONSABLE DE LA UNIDAD
15.-SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



39.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS POR ASISTENCIA PERFECTA PARA EL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD QUE REGISTRA ASISTENCIA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Seleccionar anualmente al personal de base que cumple con la asistencia permanente a su centro de trabajo para estimularlo en forma económica cada vez que se cumpla un ciclo anual, para fomentar entre el resto del personal el hábito de la asidua asistencia, tratando con ello de disminuir las incidencias de asistencia por faltas, permisos económicos y/o licencias con goce de sueldo, lo que incidirá directamente en la productividad

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se limita al personal de base de la Dirección General de Promoción de la Salud y a nivel institucional a la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los estímulos por asistencia perfecta podrán sumar como máximo treinta y un días y como mínimo seis, y consistirán en un pago extraordinario al trabajador que en el lapso de octubre de un año a septiembre del año siguiente, no exceda de cinco días de los considerados como inasistencias para efectos del estímulo.

3.2 Es obligación de la Subdirección de Operación, cumplir con lo establecido en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaria de Salud por Asistencia Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

3.3 El pago por este concepto se hará por un máximo de tres días por trimestre natural y se efectúa a más tardar en tres quincenas posteriores a la conclusión del trimestre natural, por lo que será responsabilidad de la Subdirección de Operación tramitarlo oportunamente y de la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, aplicarlo en la nómina.

3.4 El cálculo de estos estímulos será bajo la responsabilidad del Departamento de Apoyo Gerencial.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

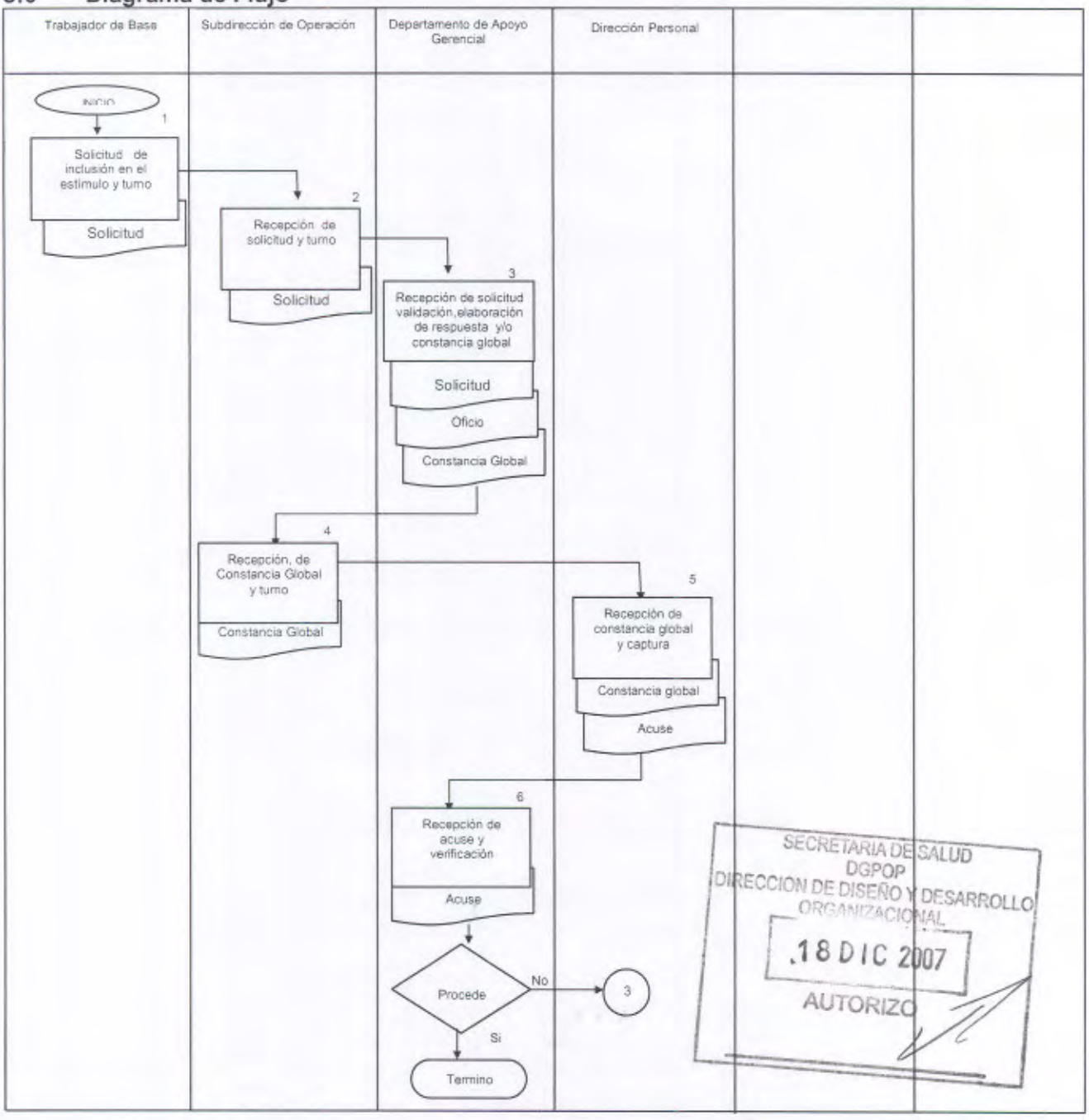
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Solicitud de inclusión en el estímulo y turno	1.2 Solicita ser incluido en el estímulo anual de asistencia perfecta. • Solicitud	Trabajador de base
2.0 Recepción de solicitud y turno.	2.1 Recibe solicitud del trabajador y turna al Departamento de Apoyo Gerencial. • Solicitud	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de solicitud, validación, elaboración de respuesta y/o Constancia Global y turno	3.1 Recibe solicitud original, valida información con tarjetas de asistencia. Procede: No Elabora respuesta al trabajador (termina procedimiento) Si: Elabora respuesta afirmativa al trabajador, constancia global y turna • Solicitud • Oficio • Constancia Global	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción de Constancia Global y turno.	4.1 Recibe constancia global de movimientos de personal, firma y turna a la Dirección de Personal • Constancia Global	Subdirecciones de Operación
5.0 Recepción de Constancia Global y captura	5.1 Recibe constancia global, acusa de recibido y captura en sistema. • Constancia Global • Acuse	Dirección de Personal
6.0 Recepción de acuse y verificación	6.1 Recibe acuse y verifica que el estímulo se refleje en nomina. Procede: No: regresa a la actividad 3 Sí: Fin • Acuse • **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	No Aplica
Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaria de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo	No Aplica
Sistema Integral de Administración de Personal	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud original	5 Años	Recursos Humanos	4C.8.6
Oficio	5 Años	Archivo	4C.8.6
Constancia global	5 Años	Recursos Humanos	4C.8.6

8.0 Glosario

Asistencia perfecta: Concurrencia a un lugar y permanencia en él, no excediendo cinco inasistencias

Constancia Global de Movimientos: Documento de uso múltiple para reportar estímulos y otros movimientos ante la Secretaria de Salud a favor de un grupo de trabajadores

9.0 Cambios de esta versión

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

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

10.0 Anexos

10. 1 Constancia Global

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE OPERACION Y PAGOS
CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS

LOTE (1)_____ QNA. (2)_____
CODIGO DE MOV. (3)_____
VIGENCIA DEL (4)_____ AL_____
AÑO Y QNA. DE APLICACIÓN (5)_____

UNIDAD EXPEDIDORA: (6)_____

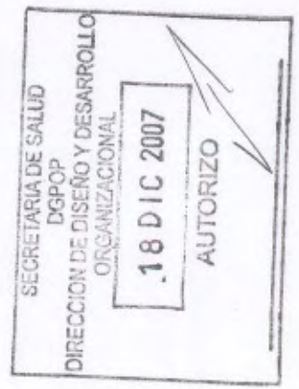
No. DE DOCUMENTO	R.F.C.	CLAVE DE PAGO	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	CLAVE DE PAGO ANTERIOR	CENTRO DE RES. ANT.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECTOR GRAL. DE ADMON. DE
(13)	(14)	(15)

INSTRUCTIVO

1.- SE ANOTA EL CODIGO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTEAL PAGO TRIMESTRAL
2.- SE ANOTA EL NUMERO DE LA QUINCENA A PAGAR
3.- SE ANOTA EL CODIGO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTEAL PAGO TRIMESTRAL
4.- SE ANOTA EL LA FECHA DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PAGO TRIMESTRAL
5.- SE ANOTA EL AÑO Y LA QUINCENA EN LA QUE APLICA EL MOVIMIENTO
6.- SE ANOTA EL NOMBRE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA DEL DOCUMENTO
7.- SE ANOTA EL NUMERO PROGRESIVO DEL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA
8.- SE ANOTA LA FILIACIÓN DEL TRABAJADOR (RFC)
9.- SE ANOTA LA CLAVE DEL PUESTO DEL TRABAJADOR
10.- SE ANOTA EL NUMERO DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD
11.- SE ANOTA LA CLAVE ANTERIOR EN CASO DE HABER CAMBIADO
12.- SE ANOTA EL CENTRO DE RESPONSABILIDAD EN CASO DE HABER CAMBIADO
13.- SE ANOTA NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
14.-SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA RESPONSABLE DE LA UNIDAD
15.-SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



40.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE VACACIONES ESCALONADAS PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Realizar la difusión del programa de vacaciones escalonadas del primer periodo con el fin de que el personal adscrito a la Dirección General de Promoción de la Salud pueda disfrutar del descanso semestral señalado en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Operación a través del Departamento de Apoyo Gerencial, será el responsable de difundir y controlar anualmente el Calendario de Vacaciones escalonadas del primer periodo de cada año al que tienen derecho los trabajadores tanto de base como de confianza adscritos a la Dirección General de Promoción de la Salud, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud.

3.2 Los jefes inmediatos 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 su autorización correspondiente, dos de las opciones del primer periodo vacacional establecidas, siempre y cuando haya cubierto con la antigüedad de cuando menos seis meses y un día, de acuerdo a lo establecido en Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud.

3.4 En los casos que por necesidades del servicio, el trabajador no pueda disfrutar ninguna de los dos opciones, se deberán conceder los 10 días tan pronto se pueda.

3.5 En los casos en que dos trabajadores elijan el mismo periodo de vacaciones, se le dará preferencia al que tenga mayor antigüedad en la Secretaria de Salud.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASAÑA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Emisión del programa de vacaciones escalonadas y turno	1.2 Emite mediante oficio, instructivo, calendario de vacaciones y formato de solicitud (anexo 1) para su difusión entre el personal adscrito a la Dirección General de Promoción de la Salud, además del formato concentrado de personal (anexo 2) para la requisitación de cada unidad administrativa. • Oficio • Instructivo • Calendario • Formatos	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción del programa de vacaciones escalonadas y turno	2.1 Recibe oficio y anexos y turna al Departamento de Apoyo Gerencial para su aplicación. • Oficio • Instructivo • Calendario • Formatos	Subdirección de Operación
3.0 Recepción programa de vacaciones, difusión y turno	3.1 Recibe oficio, calendario, y anexos, elabora solicitudes de los trabajadores. Turna a los responsables de cada área • Memoramdum • Solicitudes	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción distribución, autorización de solicitudes y turno.	4.1 Recibe solicitudes y turna a los trabajadores adscritos a su área. 4.2 Los trabajadores de cada área reciben la solicitud, analizan el calendario, eligen dos opciones y remiten al jefe inmediato para su autorización. 4.3 El jefe inmediato recibe solicitudes de trabajadores, analiza, autoriza y turna al Departamento de Apoyo Gerencial • Memoramdum • Solicitudes de vacaciones	Responsables de la áreas

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

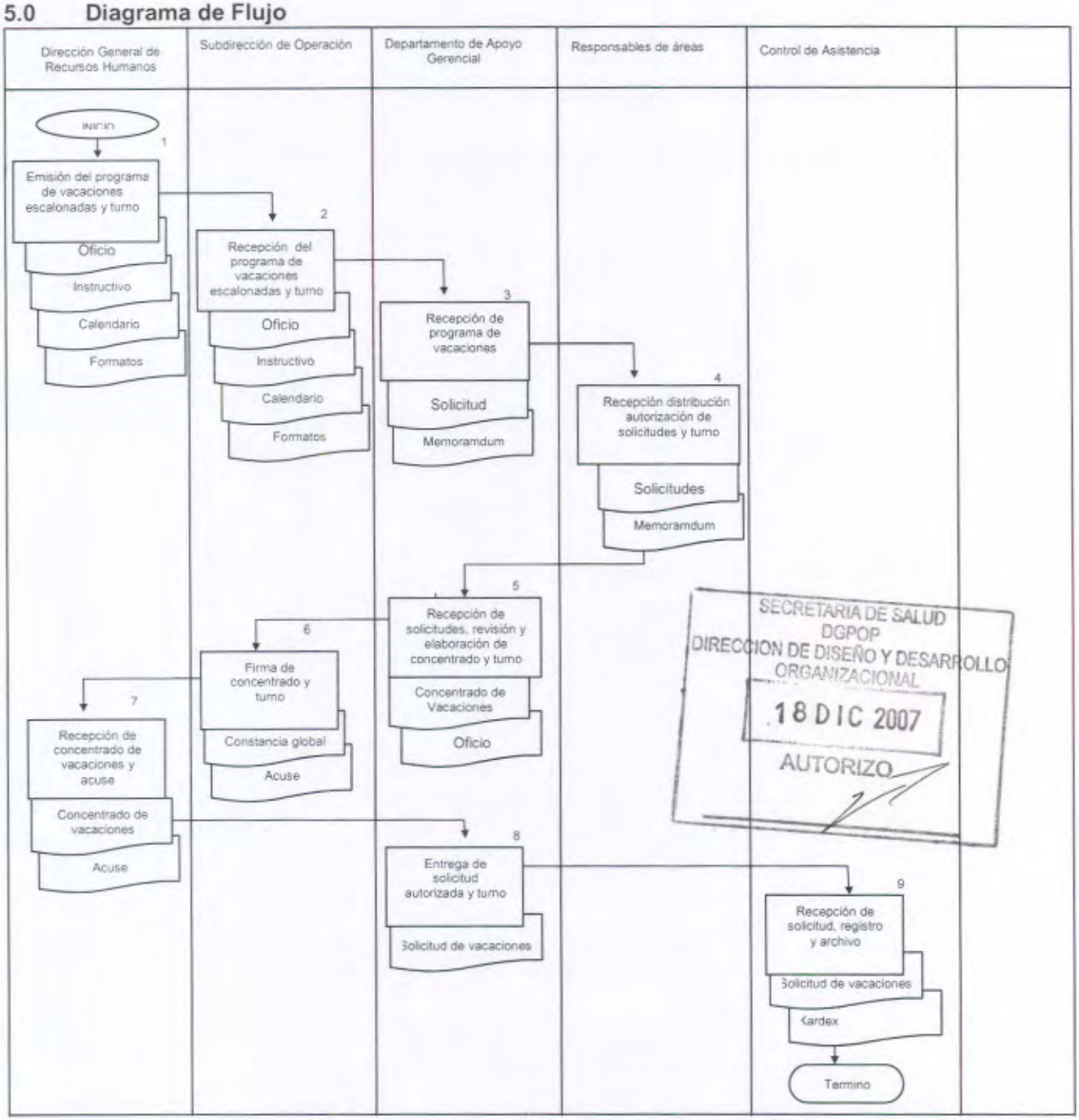
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de solicitudes, revisión y elaboración de concentrado y turno	5.1 Recibe solicitudes autorizadas, revisa y elabora "Concentrado de Vacaciones" (anexo 2) y oficio; turna a la Subdirección de Operación para su autorización • Oficio • Concentrado de vacaciones	Departamento de Apoyo Gerencial
6.0 Firma de concentrado y turno	6.1 Recibe "Concentrado de Vacaciones" firma (anexo 2) y remite al Departamento de Apoyo Gerencial • Oficio • Concentrado de Vacaciones	Subdirección de Operación
7.Recepción de concentrado de vacaciones y acuse	7.1 Recibe "Concentrado de Vacaciones" (anexo 2) acusa de recibido y devuelve acuse • Concentrado de vacaciones (anexo 1) • Acuse	Dirección General de Recursos Humanos
8.0 Entrega de solicitud autorizada y turno	8.1 Recibe acuse, entrega solicitud de vacaciones original autorizada al trabajador y turna copia a control de asistencia 8.2 Archiva concentrado de vacaciones (anexo 2) • Solicitud de vacaciones (anexo 1)	Departamento de Apoyo Gerencial
9.0 Recepción de solicitud, registro y archivo	9.1 Recibe solicitud de vacaciones autorizadas, registra en kardex y archiva en expediente • Solicitud (anexo 1) • Kardex (anexo 3) **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Control de asistencia

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	No Aplica
Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaria de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo	No Aplica
Sistema Integral de Administración de Personal	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de vacaciones	5 Años	Recursos Humanos	4C.8.1
Concentrado de vacaciones	5 Años	Recursos Humanos	4C.8.1
Kardex	5 años	Recursos Humanos	4C.8.1
Expediente de personal	Ejercicio laboral activo	Recursos Humanos	4C.8.1

8.0 Glosario

9.0 Cambios de esta versión

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

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

10.0 Anexos

10. 1 Solicitud de vacaciones

10.2 Concentrado de vacaciones

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. FRANCISCO MARTINEZ HERNANDEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD

SOLICITUD DE VACACIONES 2007

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

(1)

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

R.F.C: (2) FECHA DE INGRESO: (3)

(4)

CLAVE:

JORNADAS: DIURNA XXX MIXTA ESPECIAL

NUMERO DE ID DE ASISTENCIA: (5) DIRECCIÓN DE AREA

VACACIONES DEL PRIMER PERIODO AUTORIZADAS:

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

OPCION 1 **OPCION 2 (6)**

OPCION 1	OPCION 2 (6)
A	A
B	B
C	C
D	D
E	E
F	F
G	G
H	H
I	I
J	J
K	K

FIRMA DEL TRABAJADOR

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

PERIODOS

A) DEL 20 DE MARZO AL 3 DE ABRIL

B) DEL 3 DE ABRIL AL 14 DE ABRIL

C) DEL 17 DE ABRIL AL 28 DE ABRIL

D) DEL 1 DE MAYO AL 16 DE MAYO

E) DEL 15 DE MAYO AL 26 DE MAYO

F) DEL 29 DE MAYO AL 9 DE JUNIO

G) DEL 12 DE JUNIO AL 23 DE JUNIO

H) DEL 26 DE JUNIO AL 7 DE JULIO

I) DEL 10 DE JULIO AL 21 DE JULIO

J) DEL 24 DE JULIO AL 4 DE AGOSTO

K) DEL 7 DE AGOSTO AL 18 DE AGOSTO

MARQUE CON UNA X LA PRIMERA OPCION Y LA SEGUNDA OPCION POR SI NO SE AUTORIZA LA PRIMERA
EL SEGUNDO PERIODO DE VACACIONES SERA EN LA SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE (UNICA OPCION)
EN LA OPCION "A" SE EXCLUYE EL DIA 21 DE MARZO POR SER DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO
EN LA OPCION "B" SE INCLUYEN LOS DIAS JUEVES Y VIERNES DE SAMANA SANTA, EN VIRTUD DE QUE NO SON DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO
EN LA OPCION "D" SE EXCLUYEN LOS DIAS 1° Y 5 DE MAYO POR SER DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO; TAMBIEN SE EXCLUYE EL DIA 10 DE MAYO, SOLO PARA LAS MADRES TRABAJADORAS, POR LO QUE ESTAS REANUDARAN EL DIA 18 DE MAYO

AUTORIZACION

Vo. Bo.

(7)

AUTORIZACION

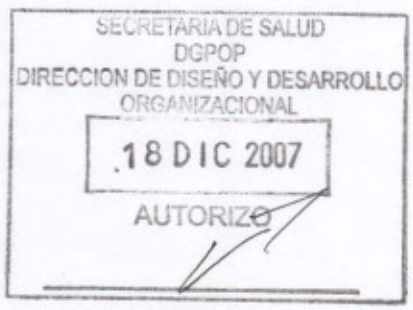
(8)

LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA

SUBDIRECTOR DE OPERACION

Instructivo de llenado:

1.- Se anota el nombre del trabajador
2.- Se anota el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador
3.- Se anota la fecha de ingreso del trabajador
4.- Se anota la clave presupuestal del trabajador
5.- Se anota el ID de asistencia del trabajador
6.- Se eligen dos opciones del periodo de vacaciones
7.- Se anota nombre del jefe inmediato y firma
8.- Firma de autorización del Subdirector de Operación



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
CONCENTRADO DE VACACIONES 2006
CALENDARIO DE VACACIONES ESCALONADAS
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

NOMBRE	RFC	PUESTO	P/NG SSA	OPCION 1	OPCION 2	OBSERVACIONES	AREA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

41.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE PARA PERSONAL DE CONFIANZA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AURORA MARTINEZ ALVAREZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Propósito

1.1 Dar cumplimiento a las prestaciones de carácter económico establecidas en la Ley del ISSSTE al personal de confianza de la Dirección General de Promoción de la Salud

Alcance

2.1 Su alcance al interior se limita al personal de confianza, tanto de enlace, como de mandos medios, así como de rama médica y paramédica de la Dirección General de Promoción de la Salud. A nivel institucional a la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales. Al exterior su alcance se limita al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Este tipo de prestamos los tramita la autoridad, exclusivamente al personal de confianza, tanto operativa como de mando de la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.2 El personal de confianza podrá solicitar tantos préstamos como desee, siempre y cuando no tenga adeudos anteriores y exista, disponibilidad tanto presupuestal como de formatos.

3.3 No se tramitará ningún préstamo si no se cuenta con la totalidad de la documentación requerida.

3.4 Una vez expedido el cheque por el ISSSTE, este tendrá una vigencia, y de no cobrarse en ese lapso de tiempo, se perderá el derecho a ejercerlo.

3.5 Al inicio de cada año deberá actualizarse las firmas de los funcionarios autorizados para firmar las solicitudes de préstamos. Así mismo si un funcionario(a) con firma reconocida causa baja deberá actualizarse nuevamente.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. AURORA MARTINEZ ALVAREZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA OLAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Solicitud de tramite	1.2 Solicita mediante escrito le sea tramitado un préstamo del ISSSTE. • Solicitud	Personal de confianza
2.0 Recepción de solicitud y turno.	2.1 Recibe documentación, solicitud de préstamo y turna. • Solicitud	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de solicitud, revisión y turno	3.1 Recibe solicitud de préstamo y revisa documentación. Primer préstamo: Si: Pasa a la actividad 5 No: Solicita finiquito, copia de comprobantes de pago, copia de credencial oficial, copia de identificación de la dependencia, copia de hoja amarilla préstamo anterior y turna	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Tramite de finiquito, integración de documentación y turno.	4.1 Tramita finiquito ante el ISSSTE, integra documentación y turna al Departamento de Apoyo Gerencial • Finiquito • Documentos	Trabajador
5.0 Recepción de solicitud, documentación, elaboración de oficio y turno	5.1 Recibe solicitud de préstamo, documentación y elabora oficio de solicitud de préstamo y turna. • Formato • Documentos • Oficio	Departamento de Apoyo Gerencial
6.0 Recepción de oficio, firma y turno	6.1 Recibe oficio de solicitud de formato de préstamo, firma y turna. • Oficio	Subdirección de Operación
7.0 Recepción de oficio y turno de formato	7.1 Recibe oficio y turna formato de préstamo del ISSSTE. • Oficio • Hoja de préstamo • Formato	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

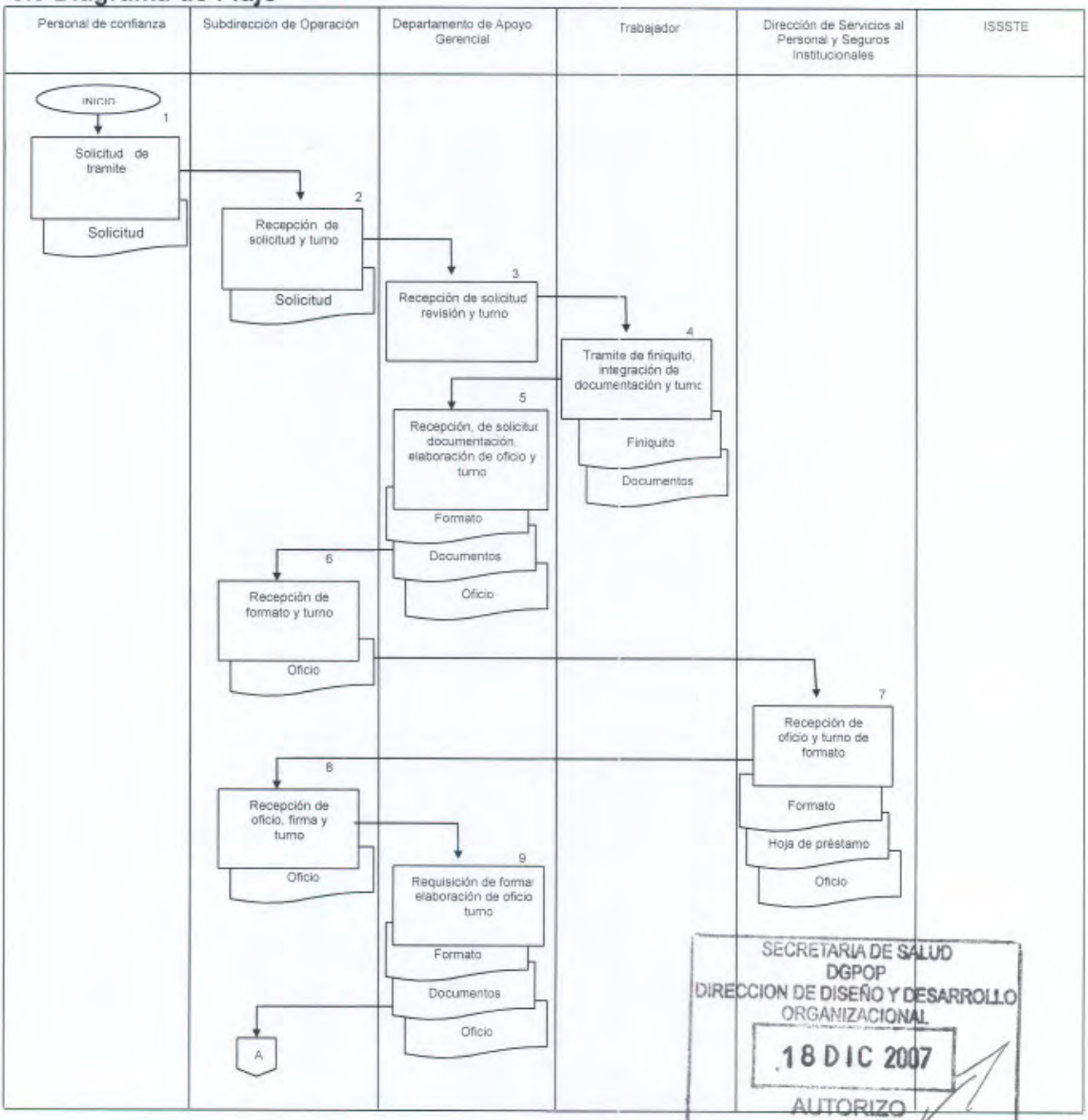
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. AURORA MARTINEZ ALVAREZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de formato y turno	8.1 Recibe formato de préstamo del ISSSTE y turna para elaboración • Formato	Subdirección de Operación
9.0 Requisición de formato, elaboración de oficio y turno	9.1 Procede al llenado de formato, recaba firmas, elabora oficio anexa documentación y turna • Oficio • Formato • Documentos	Departamento de Apoyo Gerencial
10.0 Firma de oficio y turno	10.1 Firma oficio y turna a la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales para su trámite • Oficio • Formato • Documentos	Subdirección de Operación
11.0 Recepción de formato, revisión y turno	11.1 Recibe formato requisitado y revisa Procede: No: devuelve documentación y regresa a la activad 9 Sí: Tramita ante el ISSSTE	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales
12.0 Recepción de formato, revisión y tramite	12.1 Recibe formato y revisa. Procede: No: devuelve documentación, regresa al paso 11 Sí: Elabora cheque, ficha y turna ficha • Ficha	ISSSTE
13.0 Recepción de ficha y turno	13.1 Recibe ficha y turna al Departamento de Apoyo Gerencial • Ficha	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales
14.0 Recepción de ficha y turno	14.1 Recibe ficha, fotocopia y entrega al trabajador • Ficha	Departamento de Apoyo Gerencial
15.0 Recepción de ficha y recepción de cheque	15.1 Recibe ficha, acude al ISSSTE a recoger el cheque por le monto de acuerdo a su antigüedad en el Gobierno Federal **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Trabajador

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

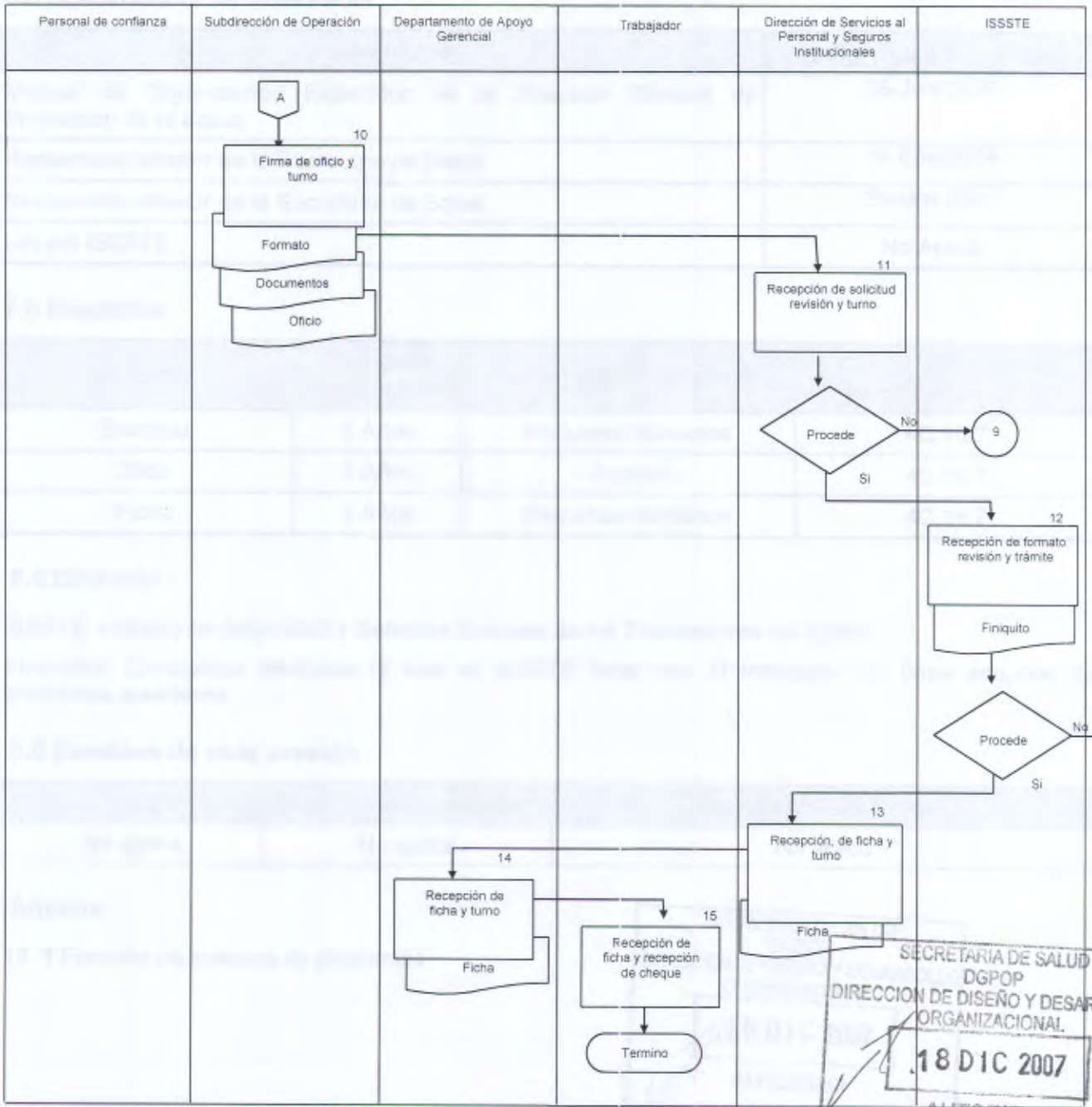
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. AURORA MARTINEZ ALVAREZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAMANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AURORA MARTINEZ ALVAREZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AURORA MARTINEZ ALVAREZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ISSSTE

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

CORTO PLAZO

FOLIO:

CLAVE DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL _____ CAJA N° _____

CLAVE DE BANCO:

UNIDAD No.

- MAR. 2007

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

"Este formato y su trámite son totalmente gratuitos. Su recepción no significa la autorización del préstamo, misma que estará sujeta a que se cumplan los requisitos estipulados y exista disponibilidad financiera. Su aprobación o rechazo se dará a conocer en un término no mayor de 7 días a partir de la fecha de recepción en la oficina del ISSSTE correspondiente, y el solicitante podrá cancelar el crédito otorgado mediante la devolución del importe recibido, en un término no mayor a quince días naturales de la fecha de haberlo recibido en cualesquiera de sus modalidades (cheque o abono en cuenta bancaria). No invadir las áreas sombreadas por ser para uso exclusivo del ISSSTE."

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:

1) NOMBRE: 2) SEXO: F (1) M ____

(2) APELLIDO PATERNO | (3) APELLIDO MATERNO | (4) NOMBRE (S)

3) CANTIDAD SOLICITADA: (5) (CON NÚMERO) (6) (CON LETRA)

4) PLAZO EN QUINCENAS: (7)

(8) 5) SINDICATO U ORGANIZACIÓN — CLAVE

(9) 6) SECCIÓN O DELEGACIÓN SINDICAL — CLAVE

BANCO Y CUENTA BANCARIA EN LOS CUALES SOLICITO SE ME PAGUE O DEPOSITE EL MONTO DEL CRÉDITO

7) BANCO: (10) CLAVE 8) ABONAR: (11)
NÚMERO DE CUENTA Ó CLABE

CLAVE

9) TIPO DE CUENTA: CHEQUES: (12) DÉBITO: (13)

Acepto que el pagaré abajo transcrito sea llenado por el ISSSTE por el importe que me sea autorizado.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

(14) 10) FIRMA DEL SOLICITANTE

Por este PAGARÉ, me obligo incondicionalmente a pagar a la orden del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la cantidad de: _____ M.N.)
Valor recibido a mi entera satisfacción en calidad de préstamo, comprometiéndome a liquidarlo en _____ abonos que cubrirá sin excepción ni demora, firmando al calce de conformidad con lo estipulado en el Capítulo Cuarto del Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE del cual manifiesto conocerlo y aceptarlo plenamente, y en este título mercantil. Si por cualquier razón no se me hiciere la retención debida en mi sueldo o pensión como abono al préstamo, me comprometo a hacerlo notar inmediatamente a la oficina pagadora del ISSSTE, para que la efectúe y pagar oportuna y directamente los abonos omitidos a través de las cajas receptoras del Instituto.
En la ciudad de: _____ a _____ de _____ del _____

11) FIRMA DEL DERECHOHABIENTE

"Transformar al ISSSTE es tarea de Equipo"

ORIGINAL

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EXCLUSIVAMENTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:

CERTIFICACIÓN

(15)	(16)	(17)
12) DEPENDENCIA O DELEGACIÓN	13) RAMO	14) PAGADURÍA

(18)	(19)	(20)	(21)
15) CLAVE DE COBRO	16) CONTADOR DE DESCUENTOS	17) DESCUENTO QUINCENAL / MENSUAL DEL ÚLTIMO PRÉSTAMO PERSONAL	18) QUINCENA / MES/AÑO

[redacted]

(22)	23)	(24)	(25)
19) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE	20) CURP	21) NÚMERO DE PENSIÓN (EN SU CASO)	Y 22) TIPO

(26)	(27)	(28)	(29)
23) SUELDO BÁSICO MENSUAL	24) DESCUENTO QUINCENAL/ MENSUAL DE PRÉSTAMO DEL FOVISSSTE.	25) TIPO DE NOMBRAMIENTO	26) FECHA DE INGRESO

27) CUENTA DEL DERECHOHABIENTE EN LA QUE SE LE DEPOSITA SU SUELDO O PENSIÓN: (30)

EL SUSCRITO DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS Y CORRECTOS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO QUE ES DEL INTERESADO LA FIRMA QUE LO CALZA, QUE EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA EN SERVICIO ACTIVO, QUE NO DISFRUTA ACTUALMENTE DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO Y QUE NO TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA POSIBLE SEPARACIÓN DEL EMPLEADO, NI SOBRE LA POSIBLE EXTINCIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN, NI DE CAUSA ALGUNA POR LA QUE PUDIERA SER SUSPENDIDO O SEPARADO O QUE SIENDO PENSIONISTA, NO DISFRUTA ACTUALMENTE DE BAJA TEMPORAL, NI TIENE INICIADO TRÁMITE PARA ELLO

(31)	(32)	(33)
28) NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	29) R.F.C.	30) FIRMA

31) CERTIFICACIONES ADICIONALES DE LA DEPENDENCIA U OTRAS DEPENDENCIAS

(34)

INCURRE EN RESPONSABILIDAD OFICIAL QUIEN CERTIFIQUE O PROPORCIONE UN DATO FALSO

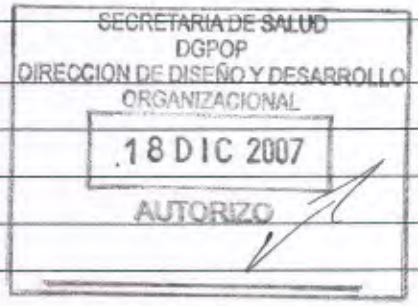
SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007

"Transformar al ISSSTE es tarea de Equipo"

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PRESTAMO

No.	Concepto
1	SE ANOTA UNA X DE ACUERDO AL SEXO DEL TRABAJADOR
2	SE ANOTA EL APELLIDO PATERNO DEL TRABAJADOR
3	SE ANOTA EL APELLIDO MATERNO DEL TRABAJADOR
4	SE ANOTA EL NOMBRE(S) DEL TRABAJADOR
5	SE ANOTA LA CANTIDAD DEL PRESTAMO SOLICITADA EN NUMERO
6	SE ANOTA LA CANTIDAD DEL PRESTAMO SOLICITADA CON LETRA
7	SE ANOTA EL NUMERO DE QUINCENAS EN QUE SE APLICARA EL DESCUENTO
8	SE ANOTA SECRETARIA DE SALUD
DEL 9 AL 13	SE DEJA EN BLANCO
14	FIRMA EL TRABAJADOR
15	SE ANOTA SECRETARIA DE SALUD
16	SE ANOTA 022
17	SE ANOTA 30009
18	SE ANOTA LA CLAVE PRESUPUESTAL DEL TRABAJADOR
19	SE ANOTA EL NUMERO DE DESCUENTOS QUE SOLICITO EN SU PRESTAMO ANTERIOR
20	SE ANOTA LA CANTIDAD QUE LE DESCONTARON QUINCENALMENTE DEL PRESTAMO ANTERIOR
21	SE ANOTA EL NUMERO DE QUINCENAS DEL ULTIMO TALON DE PAGO QUE COBRO Y EL AÑO 2007
22	SE ANOTA R.F.C. DEL TRABAJADOR INCLUYENDO SU HOMOCLAVE
23	SE ANOTA LA CURP DEL TRABAJADOR
24 Y 25	SE DEJA EN BLANCO
26	SE SUMA EL CONCEPTO 02 Y 04 Y EL RESULTADO SE MULTIPLICA POR 100, EL RESULTADO SE DIVIDE ENTRE 8 Y EL RESULTADO SE MULTIPLICA POR DOS , Y EL RESULTADO SE ANOTA COMO SUELDO BASE
27	SE ANOTA EN CASO DE QUE TENGA PRESTAMO HIPOTECARIO LA CANTIDAD QUE LE DESCUENTAN QUINCENALMENTE, SI NO SE DEJA EN BLANCO
28	SE ANOTA EL TIPO DE NOMBRAMIENTO. QUE DEBERA SER CONFIANZA
29	SE ANOTA LA FECHA DE INGRESO DEL TRABAJADOR A LA DEPENDENCIA
30	SE DEJA EN BLANCO
31	SE ANOTA EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA PARA CERTIFICAR EL PRESTAMO
32	SE ANOTA EL R.F.C. DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA PARA CERTIFICAR EL PRESTAMO
33	FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA PARA CERTIFICAR EL PRESTAMO
34	SELLO DE LA DEPENDENCIA



42.- PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARIA GUADALUPE HERNANDEZ QUIROZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

1.0 Propósito

1.1 Capacitar al personal de la Dirección General de Promoción de la Salud, para que adquieran los conocimientos, actitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño óptimo, proporcionándoles las bases para que los servidores públicos tengan la preparación necesaria y especializada que les permita enfrentarse en las mejores condiciones a sus tareas diarias

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal operativo (Apoyo Administrativo en Salud y Soporte Administrativo) adscrito a la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los lineamientos para la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC) y para llevar acabo la Detección de necesidades de Capacitación (DNC) son establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud de acuerdo a sus atribuciones y a la norma vigente. Así mismo, se consideran sujetos a estos lineamientos el personal operativo (apoyos administrativos) y el personal de confianza (soportes administrativos).

3.2 La Subdirección de Operación a través del Departamento de Apoyo Gerencial de la Dirección general de Promoción de la Salud, realizará los trámites para solicitar al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo (SCTA) la autorización del curso(s) que no imparte la Secretaria de Salud a través de la "Cédula de Eventos de Capacitación" para una persona. Si se trata de más de 10 personas se elabora la "Cédula de Eventos de Capacitación Grupal", enviándola en apego al calendario de Reuniones del SCTA.

3.3 La Subdirección de Operación verificará el presupuesto asignado para el pago de la Capacitación Anual en cursos que no imparte la Secretaria de Salud, con el fin de solicitar al SCTA la autorización de los cursos que necesite el personal para el buen funcionamiento de la Dirección general de promoción de la Salud.

3.4 La Subdirección de Operación a través del Departamento de Apoyo Gerencial solicitará al jefe inmediato del trabajador confirma que tipo de capacitación requieren sus colaboradores, considerando principalmente las actividades o funciones que desempeñe cada trabajador en su área.

3.5 Serán los responsables de la evaluación de la capacitación directamente los jefes inmediatos del trabajador, con el fin de evaluar el nivel de aprendizaje, la productividad, efectividad y los cambios de comportamiento de los participantes a través de la Cédula de Evaluación del desempeño y Productividad que se entrega mensualmente, así mismo como los formatos o documentos que se llegue a solicitar para dicha evaluación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARIA GUADALUPE HERNANDEZ QUIROZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

3.6 Las instancias de capacitación de la Secretaria de Salud que ofrecen cursos sin costo para las Unidades Administrativas son: El Centro de Capacitación en Calidad (CECAL) y la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)

3.7 Los cursos impartidos por la DGTI solamente los podrá inscribir el responsable del área de informática de la Dirección General de Promoción de la Salud, reportando y proporcionando la constancia correspondiente al Departamento de Apoyo Gerencial para su resguardo. Así mismo, los cursos que imparte el CECAL solamente los podrá inscribir el Departamento de Apoyo gerencial.

3.8 La capacitación para los servidores públicos que ocupan plazas de Enlace de Alta responsabilidad a Director General, será a través del portal @campusméxico en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, misma que estará supervisada por la Dirección de Recursos Humanos

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MARIA GUADALUPE HERNANDEZ QUIROZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Notificación de normatividad para el cumplimiento del PAC y DNC	1.2 Envía la normatividad y formatos para la detección de necesidades de capacitación, programa anual de capacitación y reporte trimestral. • Oficio • Normatividad • Formatos	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud
2.0 Recepción de normatividad y turno.	1.3 2.1 Recibe normatividad y turna al Departamento de Apoyo gerencial para su aplicación. • Oficio • Normatividad • Formatos	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de normatividad, elaboración de oficios y turno de DNC	3.1 Recibe normatividad, elabora oficios, recaba firmas del Subdirector de Operación y turna a las diferentes áreas que integran la Dirección general de Promoción de la Salud para solicitar el llenado del formato DNC 01 (Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación) por parte del personal operativo, con el fin de detectar las necesidades de capacitación del mismo, y poder obtener la información que permitirá conocer las áreas de oportunidad, de valores, habilidades y actitudes, así como conocimientos de tipo específico. • Oficio • Formato DNC 01	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción de solicitud de llenado de cédula de DNC.	4.1 Recibe oficio y cédula de DNC 01, revisa y solicita el llenado de la cédula al personal adscrito al área, valida y turna al área de Recursos Humanos para su trámite • Memoramdum • Formato DNC01	Diferentes áreas que integran la Dirección General de Promoción de la Salud

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARIA GUADALUPE HERNANDEZ QUIROZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de cédulas de DNC y elaboración del PAC	5.1 Recibe los formatos DNC 01 debidamente requisitazos por el personal operativo de la Dirección General de Promoción de la Salud y procede a elaborar el Formato DN 02 "Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación". 6.2 Procede a efectuar el llenado del Formato D59 correspondiente al PAC, con los resultados obtenidos de Formato DN 02. 6.3 Valida la información del Formato D59 con la Subdirección de Operación recaba firma y turna • Oficio • Formato DN 02 • Formato D59	Departamento de Recursos Humanos
6.0 Recepción del DNC, PAC y turno	6.1 Recibe oficio, formato DN02 y formato D59 de las Unidades Administrativas, validan y proceden a su integración para reportar a la Secretaria de la Función pública. 6.2 Elaboran el Programa de Actividades de Capacitación"calendario" y proceden a enviar a las Unidades Administrativas • Oficio • Calendario	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud
7.0 Recepción del programa de actividades de capacitación y difusión	7.1 Recibe el Programa de Actividades de Capacitación, revisa y difunde entre las diferentes áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud anexando el formato de "Cédula de Inscripción" para el personal operativo, solicitando venga debidamente requisitaza con el fin de realizar la inscripción a los cursos de interés • Oficio • Cédula inscripción • Memoramdum • Programa de actividades	Departamento de Recursos Humanos

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARIA GUADALUPE HERNANDEZ QUIROZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción del programa de actividades de capacitación y cédula	8.1 Recibe el Programa de Actividades de Capacitación y "Cédula de Inscripción", detectan al personal que requiere capacitación, llenan la cédula y turnan al Departamento de Apoyo Gerencial para la inscripción correspondiente • Cédula de Inscripción	Diferentes áreas que integran la Dirección General de Promoción de la Salud
9.0 Recepción de cédula e inscripción de personal ante el CECAL	8.1 Recibe las Cédulas de Inscripción y procede a inscribir al personal al curso correspondiente, por correo electrónico ó vía telefónica en el CECAL, notificando con memoramdum al trabajador. Procede: No: Notifica que no hay lugar en la fecha solicitada, esta saturado o que fue cancelado el curso por el motivo que indique el CECAL Sí: Notifica al jefe inmediato y al trabajador de la confirmación de inscripción al curso solicitado • Memoramdum	Departamento de Recursos Humanos
10.0 Elaboración de reportes de Capacitación	10.1 Reporta a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud, los avances de capacitación y los formatos del "Sistema Integral de Información" correspondiente al reporte trimestral 10.2 Reporta a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud, en el mes de noviembre de cada año la situación que prevalece con las solicitudes presentadas ante el subcomité de capacitación (en su caso) 10.3 Solicita a las instancias de la Secretaria de Salud de la capacitación las constancias que certifiquen la asistencia al curso. 10.4 Recibir las constancias correspondientes a los cursos de capacitación del personal y validar (nombre del trabajador, nombre del curso y periodo) • Oficio • Formatos	Departamento de Recursos Humanos

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

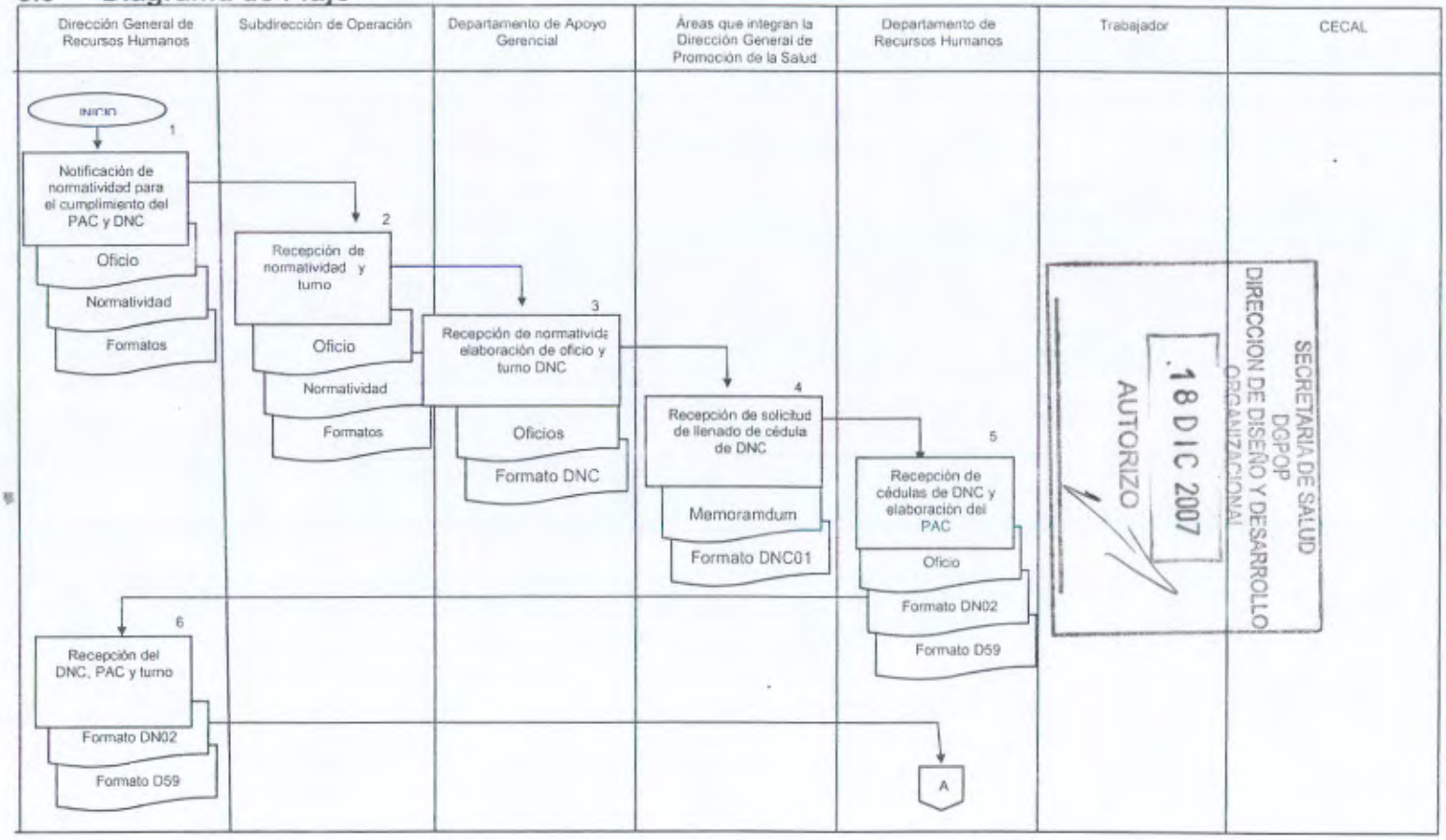
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARIA GUADALUPE HERNANDEZ QUIROZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA HAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Asistencia a curso y certificación	11.1 Asistir al curso	Trabajador
12.0 Impartición del curso, expedición de constancia y turno	12.1 Imparte el curso a los trabajadores, expide la constancia correspondiente y las turna a la Subdirección de Operación	CECAL
13.0 Recepción de constancias, entrega y archivo	13.1 Recibe constancias de cursos y entrega a los trabajadores originales y archiva copias en los expedientes correspondientes **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

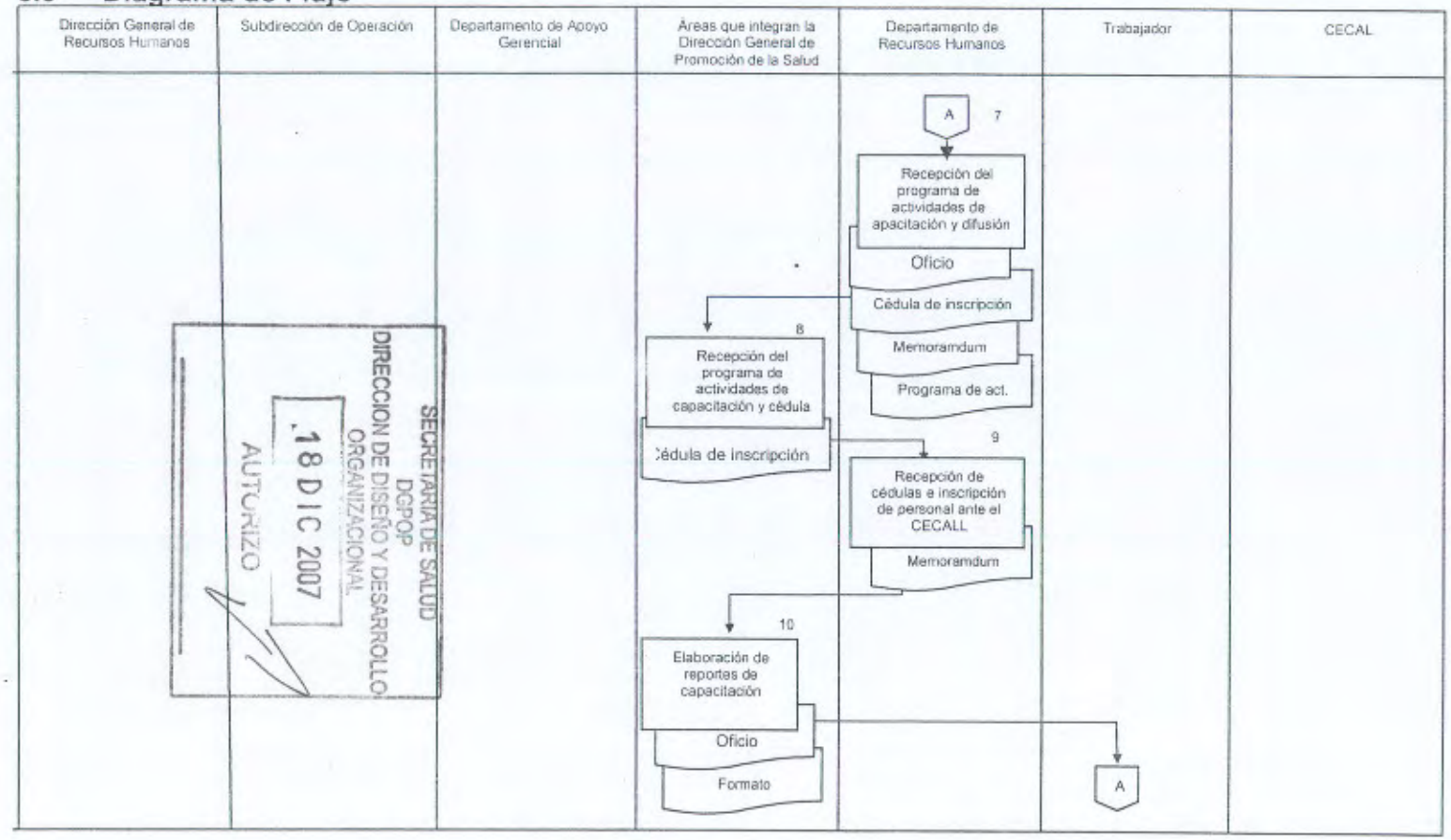
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARIA GUADALUPE HERNANDEZ QUIROZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



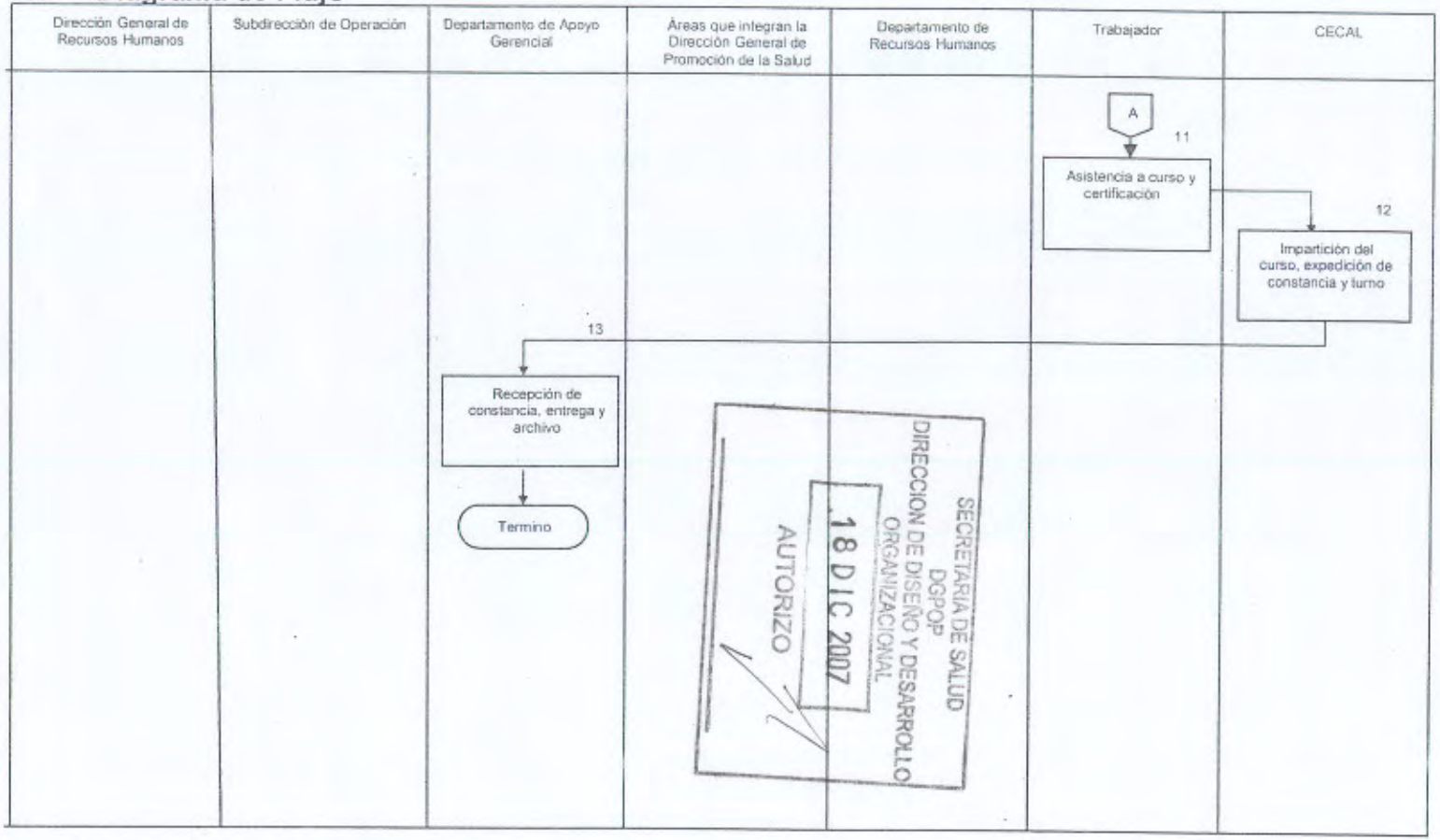
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MARIA GUADALUPE HERNANDEZ QUIROZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARIA GUADALUPE HERNANDEZ QUIROZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

7.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARIA GUADALUPE HERNANDEZ QUIROZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

8.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	No Aplica
Norma para la capacitación de los Servidores Públicos	No Aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento	No Aplica
Reglamento de Capacitación	No Aplica

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

9.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memoramdum	5 Años	Recursos Humanos	4C.22
Oficio	5 Años	Archivo	4C.22

10.0 Glosario

Aprendizaje: Toda acción en la que el estudiante participe con el fin de adquirir los conocimientos o habilidades requeridos en un plan de estudios, bajo la conducción de un académico o de manera independiente, en espacios de la institución o externos

Capacitación: Proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo

Constancia: Al documento con el cual el trabajador comprueba haber realizado y aprobado la capacitación

Curso: A las acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos de carrera de la Administración Pública Federal.

Detección de Necesidades (DCN): Es la etapa del proceso de capacitación, a través de la cual se obtiene la información que permitirá conocer áreas de oportunidad en valores, habilidades y actitudes,

así como conocimientos de tipo específico y de apoyo del personal de la dependencia, a fin de diseñar y poner en operación el PAC

11.0 Cambios de esta versión

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

12.0 Anexos

10. 1 Formato DN01 "Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación"

10. 2 Formato DN02 "Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación"

10. 3 Formato D59 correspondiente al Programa Anual de Capacitación

10. 4 Cédula de Inscripción

10. 5 Formato del Sistema Integral de Información del reporte trimestral

10. 6 Cédula de Solicitud de Eventos de Capacitación

10. 7 Cédula de Eventos de Capacitación Grupal

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MARIA GUADALUPE HERNANDEZ QUIROZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

CEDULA DE DETECCION DE NECESIDADES
DE CAPACITACIÓN
(INDIVIDUAL)

FORMATO DN01-07

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

ÀREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____

BASE ◯ CONFIANZA ◯

PUESTO: _____ CLAVE PUESTO: _____

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: _____ NIVEL DE ESTUDIOS: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO DE OFICINA: _____

TIPO DE ACTIVIDAD

TRATO AL PÚBLICO ◯ OFICINA ◯ SECRETARIAL ◯ INFORMÁTICO ◯
OTROS ◯ ESPECIFIQUE

FUNCIONES QUE REALIZA
1 _____
2 _____
3 _____

DETECCION DE NECESIDADES

CUESTIONARIO
Conteste las siguientes preguntas tomando como base las funciones que desempeña.

1. Durante el año 2006, ¿recibio algún curso de capacitación?

SI ☐ ¿Què temas? _____
NO ☐ ¿Por què? _____

2. Proponga 2 temas que le serian de gran utilidad para adquirir conocimienos necesarios para mejorar su desempeño.

a)

b)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

3. Mencione 2 temas que le ayudarian a mejorar sus habilidades tècnicas.

a)

b)

4. Nombre 2 temas que fortalezcan su desarrollo personal y que permitan mejorar el clima laboral.

a)

b)

5. ¿Estaria Ud. Dispuesto a participar como instructor en su área administrativa para enriquecerla?

SI ☐
NO ☐

¿POR QUÈ? _____

Si su respuesta es afirmativa, ¿En què temas le gustaria hacerlo?

1 _____
2 _____
3 _____

_____
FIRMA DEL TRABAJADOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DN01-07

Unidad Administrastiva.- Especifique el nombre dela Unidad Administrativa a la cual pertenece el Servidor Público. Ejemplo: Dirección General de Recursos Humanos

Área de Adscripción.- Especifique el nombre del área que pertenece a la Unidad Administrativa. Ejemplo: Departamento de Capacitación.

DATOS GENERALES

Nombre del Trabajador.- Escriba el nombre completo del trabajador a quien se le aplica el cuestionario

Apartado de Base y Confianza.- Señale con una "X" si el puesto que ocupa es de base o de confianza. Para el caso de los Soportes Administrativos, deberán marcar la opción de "Confianza". En el caso de que el servidor público ocupe la plaza de Enlace de Alta Responsabilidad, su detección se deberá incluir en el formato DNSPC-07

Puesto.- Escriba el nombre del puesto que desempeña.

Clave de Puesto.- Escriba la clave del puesto, que aparece en su recibo de pago.

Antigüedad en el puesto.- Especifique en meses y años, el tiempo que ha desempeñado el puesto.

Nivel de estudios.- Escriba el nivel máximo de escolaridad

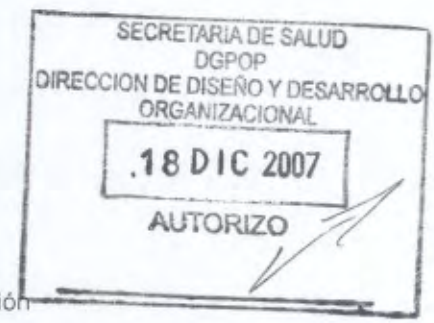
Correo electrónico.- Escriba en minusculas y con letra de molde su dirección electrónica.

Teléfono de Oficina.- Anote el ó los teléfonos del área en la cual labora.

TIPO DE ACTIVIDAD

Marque con una "X" el tipo de actividad que desempeña en el área de adscripción, en caso de realizar otra que no haya sido mencionada, especifique.

Funciones que realiza.- Mencione brevemente tres funciones que realiza de acuerdo a su puesto.



A continuación se le presentan una serie de **DEFINICIONES** que le serán de utilidad para contestar las preguntas que aparecen en el cuestionario de Detección de Necesidades.

Conocimiento.- Conjunto de elementos de aprendizaje encaminados a desarrollar cualidades específicas.

Habilidad.- Conjunto de aptitudes necesarias para actualizar y/o mejorar las funciones y actividades

Desarrollo Personal.- Conjunto de Actitudes y valores que lo fortalecen como persona y al mismo tiempo en las relaciones con los demás.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

FORMATO DN02-07

CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO _____

PUESTO: _____ CLAVE PUESTO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO DE OFICINA: _____

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CUESTIONARIO

Número de personas a su cargo ☐

De acuerdo a los objetivos, funciones y actividades de su área, marque con una X los temas que considere necesarios para que el personal a su cargo se capacite.

Word	☐	Autoestima	☐	Actualización Secretarial	☐
Valores	☐	Excel	☐	Relaciones Públicas	☐
Comunicación	☐	Archivonomía	☐	Administración de Almacén e Inventarios	☐
Motivación	☐	Servicio Profesional de Carrera	☐	Outlook	☐
Power Point	☐	Inducción a la Secretaría de Salud	☐	Programación Neurolingüistica	☐
Ortografía	☐	Planeación	☐	Internet	☐
Redacción	☐	Administración	☐	Contabilidad	☐
Inducción al Puesto	☐	Calidad	☐	Inglés	☐
Relaciones Humanas	☐	Trabajo en equipo	☐	Otros*	☐

*Especifique:

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DN02-07

Unidad Administrativa.- Especifique el nombre de la Unidad Administrativa de la cual se esta realizando la Detección de Necesidades de Capacitación.

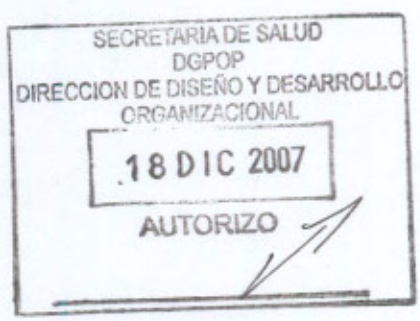
Area de Adscripción.- Especifique el nombre del área que pertenece a la unidad Administrativa.

DATOS GENERALES

Nombre de Funcionario.- Nombre del responsable del área de adscripción

Puesto.- Escriba el nombre del puesto que desempeña

Clave del Puesto.- Escriba la clave del puesto que aparece en su recibo de pago.

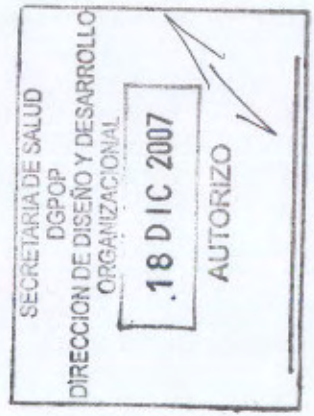


SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, PERSONAS CAPACITADAS Y PRESUPUESTO
50012 SECRETARIA DE SALUD

NOMBRE DE LA UNIDAD: (unidad que reporta)

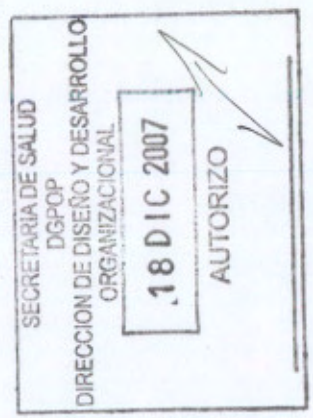
Fecha
Ejercicio : periodo que se reporta

CONCEPTO	PROGRAMADO PAC			EJERCIDO			
	TOTAL DE PERSONAS A CAPACITAR	PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)		EN EL TRIMESTRE		ACUMULADO AL TRIMESTRE	
		ORIGINAL	MODIFICADO	PERSONAS CAPACITADAS	PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)	PERSONAS CAPACITADAS	PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)
PERSONAL OPERATIVO	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA	0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0
SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA	0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0
SERVIDORES PUBLICOS DE LIBRE DESIGNACION	0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0
CATEGORIAS ESPECIALES	0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0
********** TOTAL **********	0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0



INSTUCTIVO DE LLENADO

ERO DE PERSONAL A CAPACITAR SEGÚN SU CATEGORIA, EN CATEGORIAS ESPECIALES REPORTAMOS AL PERSONAL DE LA RAMA MEDICA
SUPUESTO ANUAL EN MILES DE PESOS
ANOTAR EL PRESUPUESTO MODIFICADO EN SU CASO
ERO DE PERSONAS CAPACITADAS POR CATEGORIA EN EL TRIMESTRE
SUPUESTO EJERCIDO EN EL TRIMESTRE EN MILES DE PESOS
SONAS CAPACITADAS SEGÚN SU CATEGORIA ACUMULADO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA
SUPUESTO EJERCIDO ACUMULADO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

CEDULA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (INDIVIDUAL)

FORMATO DN01-07

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

ÀREA DE ADSCRIPCIÓN: (1)

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL TRABAJADOR (2)

BASE ◯ (3) CONFIANZA ◯ (4)

PUESTO: (5) CLAVE PUESTO: (6)

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: (7) NIVEL DE ESTUDIOS: (8)

CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO DE OFICINA:

TIPO DE ACTIVIDAD

TRATO AL PÚBLICO ◯ OFICINA ◯ (9) SECRETARIAL ◯ INFORMÁTICO ◯

OTROS ◯ ESPECIFIQUE

FUNCIONES QUE REALIZA

1

2

3

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

DETECCION DE NECESIDADES

(10) CUESTIONARIO

Conteste las siguientes preguntas tomando como base las funciones que desempeña.

1. Durante el año 2006, ¿recibio algún curso de capacitación?

SI ☐ ¿Què temas?

NO ☐ ¿Por què?

2. Proponga 2 temas que le serian de gran utilidad para adquirir conocimienos necesarios para mejorar su desempeño.

a)

b)

3. Mencione 2 temas que le ayudarian a mejorar sus habilidades tècnicas.

a)

b)

4. Nombre 2 temas que fortalezcan su desarrollo personal y que permitan mejorar el clima laboral.

a)

b)

5. ¿Estaria Ud. Dispuesto a participar como instructor en su área administrativa para enriquecerla?

SI ☐

NO ☐

¿POR QUÈ?

Si su respuesta es afirmativa, ¿En què temas le gustaria hacerlo?

1

2

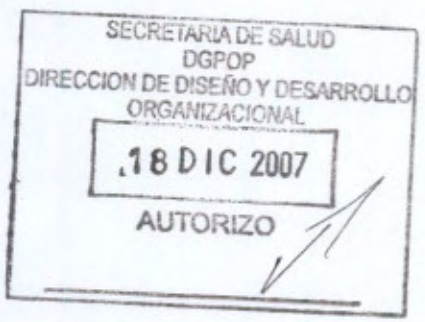
3

(11)

FIRMA DEL TRABAJADOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- SE ANOTA EL AREA EN EL QUE SE ENCUENTRA EL TRABAJADOR
2.- SE ANOTA EL NOMBRE DEL TRABAJADOR
3.- SE MARCA CON UNA X SI ES DE BASE EL TRABAJADOR
4.- SE MARCA CON UNA X SI ES DE CONFIANZA EL TRABAJADOR
5.- SE ANOTA EL PUESTO DEL TRABAJADOR
6.- SE ANOTA LA CLAVE PRESUPUESTAL DEL TRABAJADOR
7.- SE ANOTA LA ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR
8.- SE ANOTA EL NIVEL DE ESTUDIOS, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO DE OFICINA
9.- SE MARCA LA ACTIVIDAD DE OFICINA
10.- EL TRABAJADOR EN FUNCION DE SUS NECESIDADES LLENA ESTA PARTE
11.- FIRMA EL TRABAJADOR



SALUD

Sistema Integral de Información

Reporte Trimestral (1) 200(2)

Nombre de la Unidad: DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

					No. DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS A PARTICIPAR					
No.	Curso	Capacidad	Modalidad	Número de Cursos	Personal Operativo	Servidores Públicos en Puestos de Carrera	Servidores Públicos de Carrera	Servidores Públicos de Libre Designación o de Gabinete de Apoyo	Categorías Especiales	TOTAL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)					(8)	(9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Se anota el trimestre correspondiente	Se anota el año correspondiente	Se anota el número progresivo	Se anota el nombre del curso	Se anota el tipo de habilidad que se pretende desarrollar con el evento de	Se anota si es presencial, en linea, aula virtual, etc.

(7)	(8)	(9)
Se anota los numeros de eventos realizados en el trimestre que se reporta	Se anota si es rama medica	Se anota la suma del personal capacitado

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SECRETARIA DE SALUD
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO

SALUD

CEDULA "SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACION"

DATOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

FECHA DE SOLICITUD: (2)

RESPONSABLE DE CAPACITACION: (3)

TELEFONO Y FAX: (4)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO: (5)

PUESTO: (6)

CODIGO: (7)

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS (8)

MEDIO SUPERIOR( ) LICENCIATURA( ) ESPECIALIDAD( ) MAESTRIA( ) DOCTORADO( )

ESPECIFIQUE NOMBRE: DEL GRADO MAXIMO (9)

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU AREA DE TRABAJO Y QUE SE FORTALECERÁN CON EL EVENTO DE CAPACITACION SOLICITADO: (10)

PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS CON EL EVENTO QUE SE ESTA SOLICITANDO

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: (11)

COSTO TOTAL DEL EVENTO: (12)

FECHA DE INICIO _____ FECHA DE TERMINO: _____ DURACION EN HORAS: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCION O PERSONA FISICA QUE IMPARTE EL EVENTO: (13)

SEDE: (14)

ANEXAR PROGRAMA ACADÉMICO DEL EVENTO.

AREA ADMINISTRATIVA

(15)
LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA
SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN

SALUD

SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO

CEDULA "SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACION"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) UNIDAD DE LA QUE SE TRATE

(2) FECHA

(3) NOMBRE DEL ENCARGADO DE R.H. O EL ADMVO.

(4) TELEFONO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

DATOS DEL SOLICITANTE

(5)	NOMBRE DEL PARTICIPANTE AL EVENTO DE CAP.
(6)	PUESTO
(7)	CODIGO FUNCIONAL

(8) SE MARCA CON UNA X EL MAXIMO GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS

MEDIO SUPERIOR( ) LICENCIATURA( ) ESPECIALIDAD( ) MAESTRIA( ) DOCTORADO( )

(9)	SE ANOTA EL NOMBRE DEL GRADO MAXIMO

(10) SE ANOTAN LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU AREA DE TRABAJO Y QUE SE FORTALECERÁN CON EL EVENTO DE CAPACITACION SOLICITADO:

DATOS DEL EVENTO

(11)	NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACION QUE SE SOLICITA	
(12)	COSTO CON IVA	
FECHA DE INICIO _____	FECHA DE TERMINO: _____	DURACION EN HORAS: _____

(13) NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCION O PERSONA FISICA QUE IMPARTE EL EVENTO:

(14) NOMBRE DE LA SEDE:

(15) SE ANOTA EL NOMBRE DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN

SECRETARIA DE SALUD
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO

SALUD

CEDULA "SOLICITUD DE EVENTOS
DE CAPACITACION GRUPAL"

DATOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

FECHA DE SOLICITUD: (2)

RESPONSABLE DE CAPACITACION: (3)

TELEFONO Y FAX: (4)

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: (5)

COSTO TOTAL DEL EVENTO: (6)

FECHA DE INICIO (7) FECHA DE TERMINO: (8) DURACION EN HORAS: (9)

NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCION O PERSONA FISICA QUE IMPARTE EL EVENTO:

(10)

SEDE: (11)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- PROGRAMA ACADÉMICO DEL EVENTO.
- LISTA DE PARTICIPANTES QUE CONTENGA PUESTO, CÓDIGO Y GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS. * Especificando área a la que pertenecen: médica o administrativa.
- JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO GRUPAL.

(12)
DR. CARLOS SANTOS BURGOA
DIRECTOR GENERAL

(12) SE ANOTA EL NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

43.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

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 de la Dirección General de Promoción de la Salud, derivado de las funciones o comisiones oficiales a desempeñar dentro y fuera del país.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los Viáticos se conferirán a los Servidores Públicos en servicio activo para que realicen una tarea o función de carácter institucional, en un lugar distinto al de su Centro de Trabajo.

3.2 Las áreas implicadas de la Dirección General de Promoción de la Salud, deberán tramitar las solicitudes de Viáticos y Pasajes a través de la Subdirección de Operación de conformidad con los Lineamientos y Políticas para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.

3.3 La Subdirección de Operación, será la responsable de proporcionar los recursos financieros para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería y cualquier otro gasto similar conexo a estos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.

3.4 Las Comisiones Oficiales se realizarán estrictamente en función de las necesidades del servicio de la Dirección General de Promoción de la Salud, así como de la asignación presupuestal aprobada apegándose a la normatividad vigente, siendo responsabilidad de la Subdirección de Operación, su aplicación.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Viáticos	1.1 Presenta solicitud de Viáticos y Pasajes, con diez días de anticipación a la comisión, a la Subdirección de Operación. ▪ Solicitud	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud
2.0 Recepción de solicitud y turno	2.1 Recibe solicitud y turna al Departamento de Apoyo Gerencial. • Solicitud	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de la solicitud, cálculo, elaboración de FUC, cheque y turno	3.1 Recibe solicitud de Viáticos; efectúa cálculo del monto a otorgar conforme a la tarifa de viáticos de acuerdo a la zona económica del estado, a la jerarquía del funcionario y a los días de comisión. Si el pasaje es aéreo se solicita vía telefónica a la agencia de viajes el boleto correspondiente. Elabora Formato Único de Comisión FUC, cheque y turna. ▪ FUC ▪ Póliza cheque ▪ Boleto de avión	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Autorización de la solicitud y turno	4.1 Recibe FUC y autoriza. (si es comisión Internacional, se deberá recabar la firma del Subsecretario del Ramo, autorizando dicha comisión) y turna ▪ FUC	Subdirección de Operación
5.0 Recepción de formatos autorizados	5.1 Recibe copia de formatos debidamente autorizados y el cheque correspondiente. Una vez realizada la comisión, deberá entregar a la Subdirección de Operación, comprobantes en original de los gastos efectuados que correspondan a dicha comisión. (Incluyendo Boletos de transporte aéreo o terrestre). • Comprobantes	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud
6.0 Recepción de comprobantes y turno	6.1 Recibe, verifica y turna al Departamento de Apoyo Gerencial para la revisión de la documentación comprobatoria y turna. ▪ Comprobantes	Subdirección de Operación

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

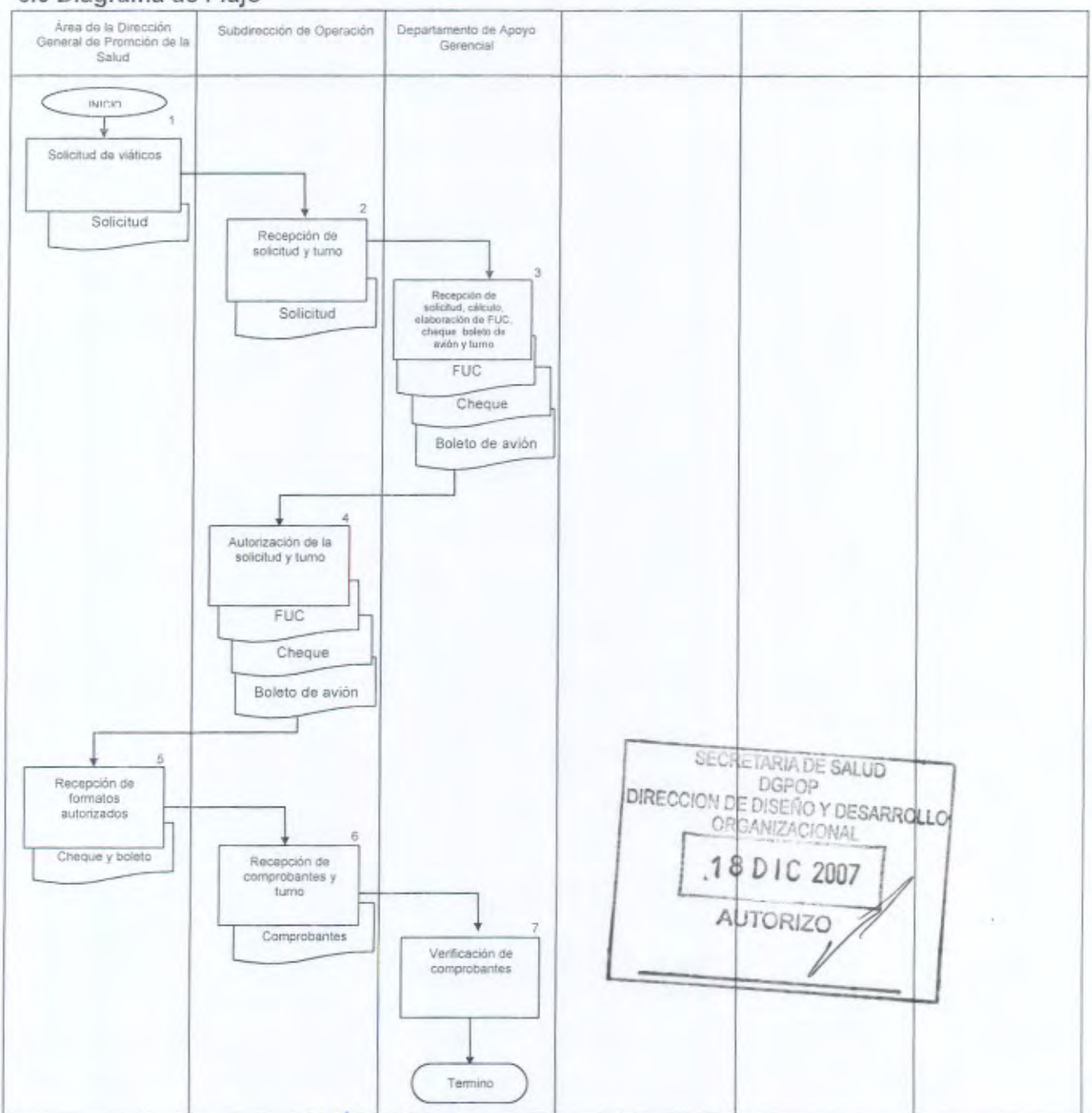
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Verificación de comprobantes.	7.1 Recibe documentos de la comprobación, registra en controles y archiva en expediente del personal comisionado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOS
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud.	28 de Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19- Ene - 2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29- Nov - 2006
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Informe de la comisión	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Solicitud	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Comprobación	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Cheque	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Boleto de avión	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

8.0 Glosario

FUC: Formato Único de Comisión

Pasajes: Monto asignado a una persona para que cubra sus gastos de traslado en la realización de una comisión.

Viáticos: Monto asignado a una persona para que cubra sus gastos en la realización de una comisión

9.0 Cambios de esta versión

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BORGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

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

10.0 Anexos

10.1 FUC

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

FORMATO UNICO DE COMISION

GENERALIDADES

NOMBRE (2) No. _____

ADSCRIPCION : (3) Fecha (1)

FILIACION: (4)

PUESTO: (5)

CLAVE : (6)

RESIDENCIA : (7)

COMISIONADO AL ESTADO/PAIS DE : (8)

PERIODO: DURANTE (9) DIAS, DEL (10) AL (11) DE 2005.

NACIONAL : (12) INTERNACIONAL: (13)

MOTIVO DE LA COMISION : (14)

MEDIO DE TRANSPORTE : TERRESTRE (15) AEREO (16)

VIATICOS

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISION :	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
(17)	(18)	(19)	(20)
			-

SELLO PRESUPUESTAL

AÑO	RAMO	UNIDAD PROP.	UNIDAD EJEC.
2005	12	310	

GF	FN	SF	PG	AI	AP	PP	PTDA	TG	FF

IMPORTE $ (21)

ESTADO	LINEA DE CREDITO
09	11

EVALUACION:

DOCUMENTOS DE RESPALDO:

( ) Actas Circunstanciadas
( ) Diplomas o Constancias de participacion
( ) Programas de trabajo
( ) Informe de comisión
( ) Otros _____
Describir

PASAJES

VIAJE REDONDO

(22)

SELLO PRESUPUESTAL

AÑO	RAMO	UNIDAD PROP.	UNIDAD EJEC.
2005	12	310	

GF	FN	SF	PG	AI	AP	PP	PTDA	TG	FF

IMPORTE $ (23)

ESTADO	LINEA DE CREDITO
09	11

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD; QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.

DIRECTOR GENERAL — EL BENEFICIARIO — SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

(24) (25) (26)

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD
SUBDIRECCION DE OPERACIÓN

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO UNICO DE COMISION

(1) DEBERA ANOTAR LA FECHA EN QUE SE SOLICITO EL VIATICO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE VIATICO

(2) SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO

(3) SE DEBERA REGISTRAR LA ADSCRIPCION A LA PERTENECE EL COMISIONADO

(4) SE ANOTARA EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

(5) SE ANOTARA EL NOMBRE DEL PUESTO AL QUE CORRESPONDE DICHO COMISIONADO

(6) SE ANOTARA LA CLAVE PRESUPUESTAL QUE APARECE EN EL TALON DE PAGO

(7) DESCRIBIR EL ESTADO EN DONDE RESIDE EL COMISIONADO

(8) SE DEBERA ANOTAR EL ESTADO Y CAPITAL A DONDE FUE PROGRAMADA LA COMISION

(9) SE ANOTARA EL NUMERO COMPLETO DE DIAS EN QUE REALIZARA LA COMISION

(10) SE ANOTARA LA FECHA A LA QUE CORRESPONDE EL PRIMER DIA DE COMISION

(11) SE ANOTARA LA FECHA A LA QUE CORRESPONDE EL ULTIMO DIA DE COMISION

(12) SE MARCARA CON UNA X EN CASO DE SER COMISION NACIONAL

(13) SE MARCARA CON UNA X EN CASO DE SER COMISION INTERNACIONAL

(14) DESCRIBIRA EL MOTIVO POR EL CUAL SE LLEVA A CABO LA COMISION

(15) SE MARCARA CON UNA X EN CASO DE QUE SEA LA COMISION VIA TERRESTRE, EN CASO DE QUE NO SEA LA COMISION POR VIA TERRESTRE, ESTE CUADRO DEBERA QUEDAR EN BLANCO

(16) SE MARCARA CON UNA X EN CASO DE QUE SEA LA COMISION VIA AEREA, EN CASO DE QUE NO SEA LA COMISION POR VIA AEREO ESTE CUADRO DEBERA QUEDAR EN BLANCO

(17) A PARTIR DE ESTE PUNTO LA INFORMACION CORRESPONDE UNICAMENTE A INFORMACION RELACIONADA CON EL VIATICO DE LA COMISION, EN DONDE DESCRIBIRA EL LUGAR Y EL PERIODO DE LA COMISION

(18) SE REGISTRA EL IMPORTE QUE CORRESPONDE A UN DIA DE VIATICOS EN BASE A LA TARIFA CORRESPONDIENTE

(19) SE ANOTARA EL NUMERO DE DIAS DE LA COMISION CONSIDERANDO COMO MEDIO DIA AL ULTIMO DIA DE LA COMISION

(20) MEDIANTE LA FORMULA DE MANERA AUTOMATICA SE REGISTRARA EL IMPORTE TOTAL QUE LE CORRESPONDE, MULTIPLICANDO LA CUOTA DIARIA POR LA CANTIDAD DE DIAS DE DICHA COMISION.

(21) DE MANERA AUTOMATICA QUE REGISTRARA EL IMPORTE CORRESPONDIENTE DE LA COMISION

(22) SE DEBERA ANOTAR LA JUSTIFICACION EN CASO DE QUE LA COMISION SE LLEVE A CABO EN DIAS INHABILES, ASI MISMO SE JUSTIFICARA EN DETERMINADO MOMENTO QUE SE APLIQUE TARIFA DE MANDO MEDIO AL COMISIONADO ANOTANDO EL NUMERO DEL FUC CON EL QUE RESPALDA EL PAGO DE LA TARIFA, EL NUMERO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA EN LA QUE SE TRAMITA DICHO FORMATO. POR OTRO LADO SE ANOTARA EL NUMERO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA EN LA QUE SE TRAMITO EL PASAJE DE LA COMISION.

(23) SE ANOTARA EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PASAJE YA SEA POR VIA TERRESTRE O AEREA

(24) SE ANOTARA EL NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(25) SE ANOTARA EL NOMBRE DEL COMISIONADO

(26) SE ANOTARA EL NOMBRE DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN

44.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Controlar y registrar el Presupuesto autorizado y asignado a la Dirección General de Promoción de la Salud de acuerdo con la normatividad establecida y con base en los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Dependencias que intervienen en materia de programación y/o presupuestación.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Departamento de Apoyo Gerencial, es el responsable de controlar y registrar ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) las modificaciones al presupuesto.

3.2 El Departamento de Apoyo Gerencial, será responsable de la forma de aplicar el proceso de Registro para Afectaciones del Presupuesto mediante el Proceso Electrónico de Datos.

3.3 El Departamento de Apoyo Gerencial, es el responsable de cumplir con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y demás normatividad aplicable.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emite presupuesto autorizado y turno	1.1 Emite el oficio mediante el cuál da a conocer el presupuesto autorizado a la Dirección General de Promoción de la Salud. ▪ Oficio	Subsecretaria de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de presupuesto autorizado y turno.	2.1 Recibe oficio de notificación, presupuesto calendarizado y normatividad y lo turna a la Subdirección de Operación para su análisis. ▪ Oficio.	Dirección General de Promoción de la Salud
3.0 Recepción de presupuesto autorizado y turno	3.1 Recibe el oficio de autorización del presupuesto, lo analiza y lo turna al Departamento de Apoyo Gerencial ▪ Oficio.	Subdirección de Operación
4.0 Recibe, analiza y realiza transferencias.	4.1 Recibe el oficio de autorización del presupuesto, lo analiza. Procede: No: realiza transferencias presupuestales que considere pertinentes Si: Continua en la actividad 9 • Oficio	Departamento de Apoyo Gerencial
5.0 Recepción de adecuaciones del presupuesto y turno	5.1 Recibe las adecuaciones del presupuesto, autoriza y turna al área la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) para su autorización • Oficio.	Subdirección de Operación
6.0 Recepción de adecuaciones, registra y turno	6.1 Recibe las adecuaciones y procede a su análisis y si procede y turna oficio de autorización. Procede: No: regresa a la actividad 4 Si: • Oficio	D.G.P.O.P.
7.0 Recepción de presupuesto modificado autorizado y turno	7.1 Recibe oficio de presupuesto modificado y autorizado el cuál turna a la Subdirección de Operación ▪ Oficio.	Dirección General de Promoción de la Salud

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

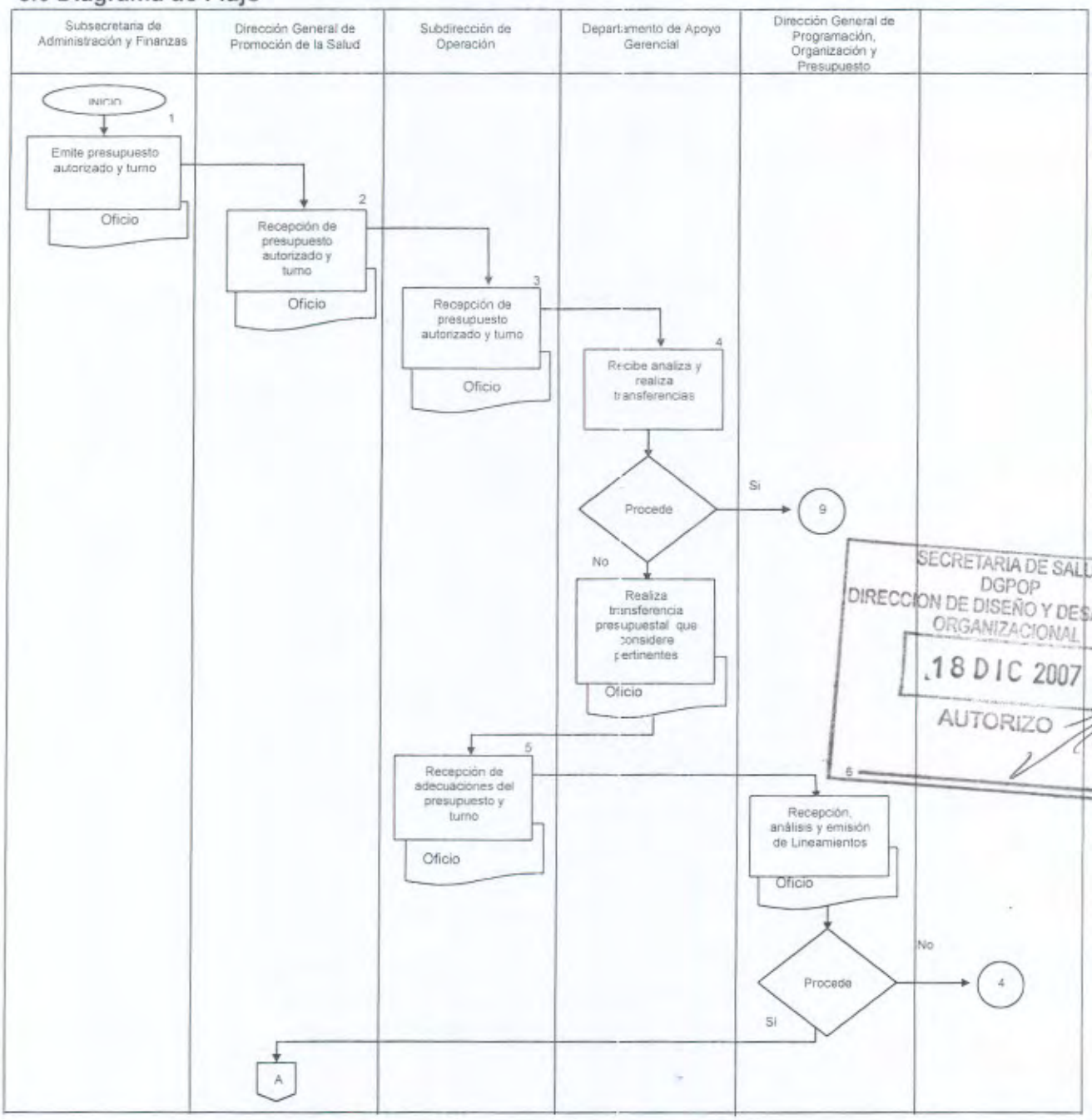
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de presupuesto modificado autorizado y turno	7.1 Recibe oficio de presupuesto modificado y autorizado, analiza y turna al Departamento de Apoyo Gerencial ▪ Oficio.	Subdirección de Operación
9.0 Recepción de resolución.	9.1 Recibe oficio de presupuesto modificado y se afectan los registros del control del presupuesto conforme al calendario autorizado. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Apoyo Gerencial

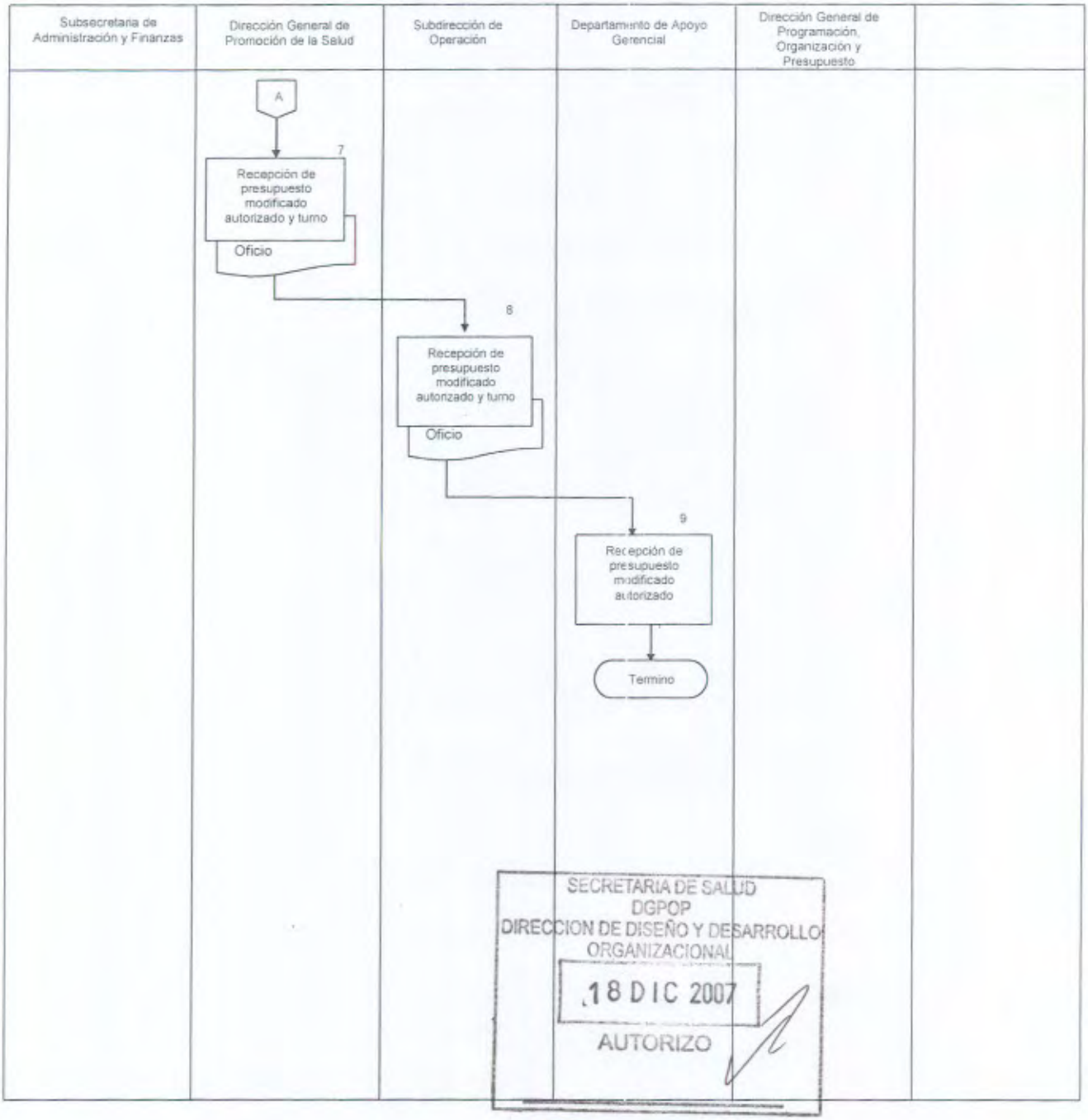
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS MURGUIA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior	19-Ene-2004
Reglamento Interior	29-Nov-2006
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Presupuesto Autorizado	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Programa Operativo Anual	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Oficio	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

8.0 Glosario

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

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CARVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

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

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

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

45.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Controlar el ejercicio del presupuesto con forme a los montos y al calendario autorizado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.0 Alcance

2.1 El ejercicio del presupuesto comprende todos los conceptos del gasto y los proyectos contemplados dentro del presupuesto autorizado, así como a todas las áreas que integran la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Subdirección de Operación (Departamento de Apoyo Gerencial), solicitará a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Promoción de la Salud, los requerimientos para el mejor desempeño de sus actividades.

3.2 Subdirección de Operación es responsable del control y ejercicio del presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y metas diseñadas anualmente.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de necesidades	1.1 Solicitan las áreas que conforman la Dirección General de Promoción de la Salud, por medio de memoramdum los artículos de papelería, de administración, servicios, de envío de paquetería, solicitud de viáticos y pasajes, entre otros, y turnan. ▪ Memorandum	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud
2.0 Recepción de memorando, análisis y turno	2.1 Recibe memoramdum con la información, analiza y turna al Departamento de Apoyo Gerencial. ▪ Memoramdum.	Subdirección de Operación
30 Recepción de necesidades y turno.	3.1 Recibe memoramdum con la información de las áreas y turna al responsable del almacén. ▪ Memoramdum.	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción, verificación y solicitud de compra	4.1 Recibe memoramdum y verifica existencias. Si cuenta con ellas las surte, en caso contrario pone sello de no existencia y regresa al área para que elaboren la solicitud de compra de material, insumos o artículos según el caso ▪ Formato de compra de material.	Almacén
5.0 Recepción, verificación y turno.	5.1 Recibe Formato de compra de material, insumos o artículos del área solicitante, verifica que se cuente con disponibilidad presupuestal y turna ▪ Formato de compra de material.	Departamento de Apoyo Gerencial
6.1 Recepción de formato, compra y entrega al almacén.	6.1 Recibe solicitud y formato de compra de materiales, insumos o artículos, si la compra es urgente y menor al fondo fijo de caja, se procede a realizarla, si es mayor al importe del fondo de caja se solicitan los artículos al proveedor; entrega el material y factura al almacén ▪ Material ▪ Factura	Encargado de compras
7.0 Recepción, verificación y sello de factura	7.1 Recibe y verifica que los artículos sean los mismos que se describen en la factura, la sella y entrega al encargado de compras. ▪ Factura.	Almacén

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

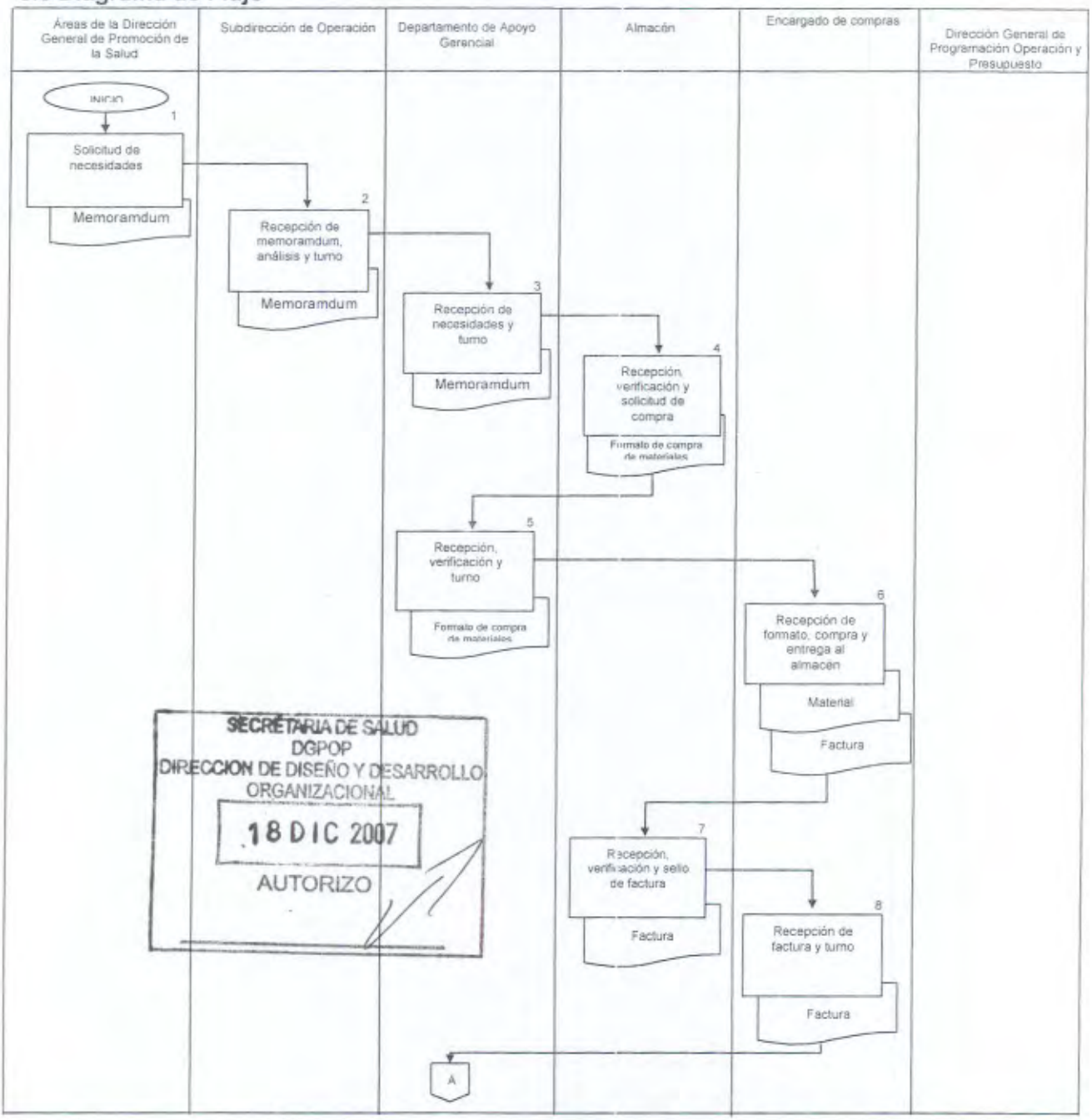
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de factura y turno.	8.1 Recibe la factura sellada por el responsable del almacén y turna. ▪ Factura.	Encargado de compras
9.0 Recepción de factura, verificación y elaboración de cuenta por liquidar.	9.1 Recibe factura, verifica disponibilidad presupuestal, codifica a nivel partida, el concepto del gasto conforme al clasificador por objeto del gasto y elabora Cuenta por Liquidar Certificada y turna. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada	Departamento de Apoyo Gerencial
10.0 Recepción de cuenta por liquidar	10.1 Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, acusa de recibido y afecta el presupuesto autorizado de la Dirección General de Promoción de la Salud. Procede: No: regresa a la actividad 9 Si:	DGPOP
11.0 Recepción de reporte y conciliación.	11.1 Recibe mensualmente de la DGPOP el reporte del presupuesto para su conciliación, contra los registros presupuestales de la Dirección general de Promoción de la Salud. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

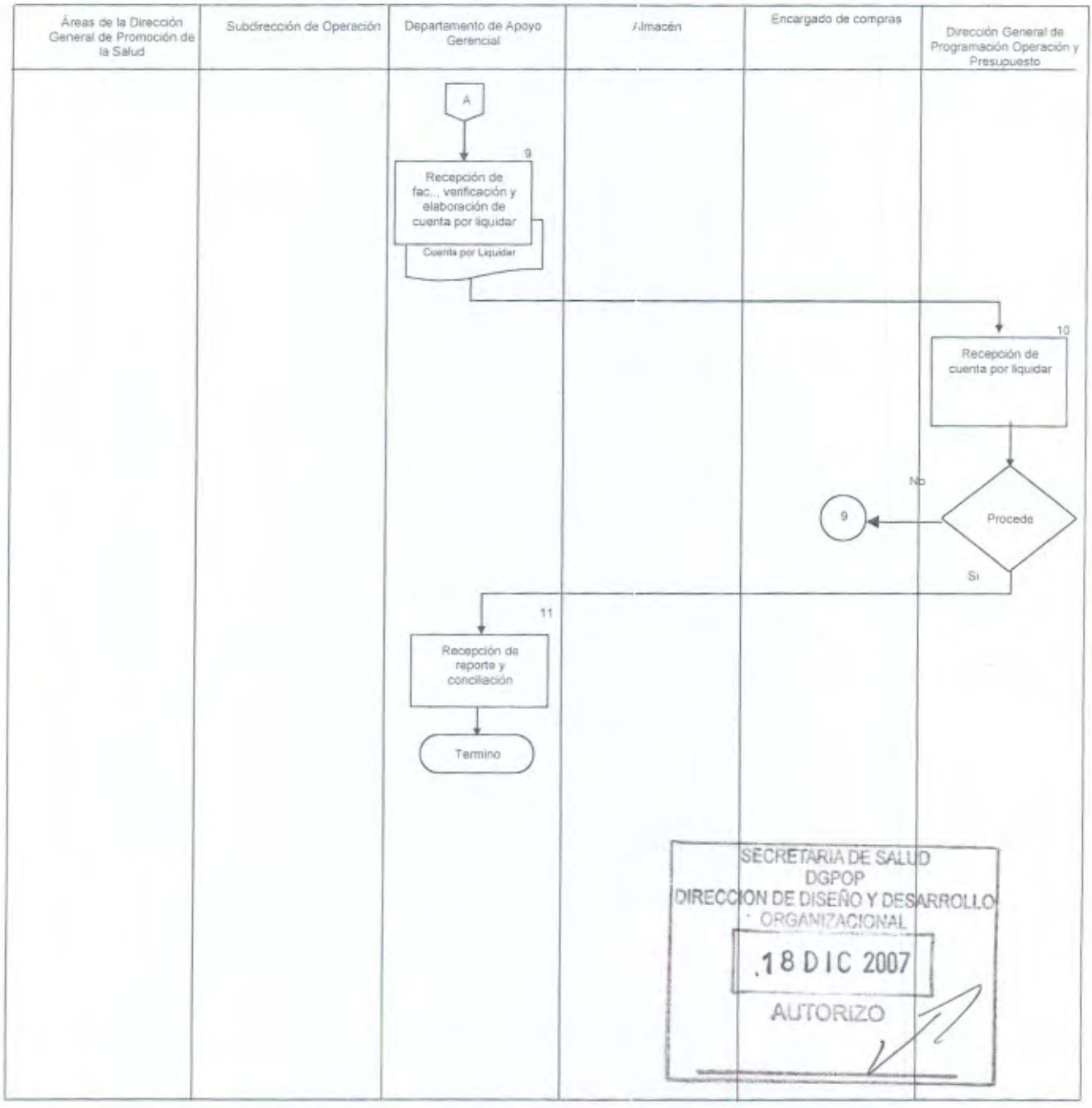
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MAYZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Logotipo de la Unidad (Cuando aplique)

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memoramdum.	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Formato de compra de material	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Factura	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Cuenta por liquidar	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Presupuesto Autorizado	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Programa Operativo Anual	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

8.0 Glosario

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

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

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 EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

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

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

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

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

CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de compra de material

10.2 Cuenta por liquidar

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

LINEA DE CREDITO	FECHA DE EXP.			FECHA DE PAGO			NUMERO	HOJA	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		No.	DE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

C.TESORERO DE LA FEDERACION
PRESENTE.

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR

(11)

(IMPORTE CON LETRA)

TIPO DE MONEDA		EQUIVALENTE M.N.	TESOFE / SNC	ESTADO
NOMBRE	TIPO DE CAMBIO			
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

NO. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTARIA	CODI-FICA-CION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES	
							BRUTO	NETO
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
						TOTALES	(26)	(27)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

VO BO

(28)

FIRMA

AUTORIZO

(29)

FIRMA

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES

(30)

DE LA DEPENDENCIA

(31)

DE LA TESOFE/SNF

(32)

CLAVES

PARA LA NOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE O JUSTIFICANTE EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

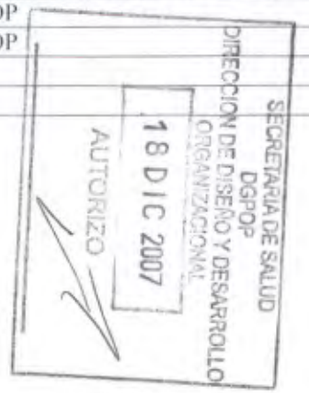
COMPROBANTES

CLAVE	DOCUMENTO
F	Factura
N	Nomina
LR	Lista de raya
R	Recibo
E	Estimulación
SMF	Sol. Min. Fondos
O	Otros

JUSTIFICANTES

CLAVE	DOCUMENTO	CODIFICACION
OP	Orden de pago	13
AP	Aviso de pago	21
ACDO	Acuerdo	21
OF	Oficio	21
OAI	Of. de autorización de inversión	21
T	Telegrama	21
O	Otros	21

NO. DE CAMPO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION QUE SE REQUIERE
1	
2	DIA DE EXPEDICION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
3	MES DE EXPEDICION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
4	AÑO DE EXPEDICION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
5	DIA ESTIMADA DE PAGO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
6	MES ESTIMADA DE PAGO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
7	AÑO ESTIMADA DE PAGO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
8	PARA SER LLENADO POR DGPOP
9	NO. CONSECUTIVO DE HOJAS QUE FORMA EL DOCUMENTO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR
10	NO. TOTAL DE HOJAS QUE FORMA EL DOCUMENTO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR
11	IMPORTE CON NUMERO Y LETRA DEL TOTAL DE LA CUENTA POR LIQUIDAR
12	NOMBRE DEL TIPO DE MONEDA EN QUE SE PAGA LA CUENTA POR LIQUIDAR
13	PARA SER LLENADO POR DGPOP
14	PARA SER LLENADO POR DGPOP
15	SE ANOTARA TESORERIA DE FEDERACION QUE ES QUIEN ADMINISTRA EL RECURSO
16	SE ANOTARA LA CLAVE DEL ESTADO DONDE SE ELABORA LA CUENTA POR LIQUIDAR EN ESTE CASO 09 (D.F.)
17	SE ANOTARA EL NUMERO CONSECUTIVO DE LAS SECUENCIAS QUE SE CAPTUREN
18	SE ANORTARA EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE CAPTURA, PUEDE SER FACTURA, RECIBO, ETC.
19	SE ANOTARA LA CLAVE PRESUPUESTAL
20	PARA SER LLENADO POR DGPOP
21	PARA SER LLENADO POR DGPOP
22	SE ANOTARA LA CUENTA BANCARIA A LA CUAL SE LE DEPOSITARA EL RECURSO
23	SE ANOTARA SEGÚN LA CLAVE PRESUPUESTAL EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE ESTA AFECTANDO
24	SE ANOTARA ELO IMPORTE TOTAL DEL DOCUMENTO QUE SE CAPTURA
25	SE ANOTARA EL IMPORTE TOTAL Y/O SUMA DE LAS SECUENCIAS CAPTURADAS
26	SE ANOTARA EL TOTAL DE LOS IMPORTES CAPTURADOS
27	SE ANOTARA EL TOTAL DE LOS IMPORTES CAPTURADOS
28	SE ANOTARA EL NOMBRE DEL SUBDIRECTOS DE GESTION FINANCIERA DE LA DIRECCION DE CONTROL DEL PRESUPUESTO
29	SE ANOTARA EL NOMBRE DEL DIRECTOR DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
30	SE ANOTARA LA LEYENDA DE RESPONSABILIDAD Y Vo. Bo. DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL QUE ELABORE LA CUENTA
31	PARA SER LLENADO POR DGPOP
32	PARA SER LLENADO POR DGPOP



SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SALUD

DGPS

Solicitud de compra

FOLIO: (2)

Área solicitante: (1)

Fecha: (3)

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	EXISTENCIA EN ALMACEN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

JUSTIFICACIÒN: (9)

Director de Área	Autoriza	Almacenista
Nombre: (10)	Nombre:(11)	Nombre:(12)

AUTORIZO

Guadalajara 46, 1er. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc México, DF 06700
t (55) 5286 0204 f (55) 5256 0166 www.promocion.salud.gob.mx

46.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Programar y Controlar las Adquisiciones de Insumos requeridos por las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Promoción de la Salud para el cumplimiento de sus funciones.

2.0 Alcance

2.1 Las adquisiciones comprenden los insumos que requieren las áreas que integran la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Subdirección de Operación (Departamento de Apoyo Gerencial), solicitará a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Promoción de la Salud, los requerimientos de insumos indispensables para el mejor desempeño de sus actividades.

3.2 Subdirección de Operación es responsable del suministro de insumos que efectuará considerando las prioridades fijadas por el área solicitante, así como la importancia que represente en el cumplimiento de los objetivos y metas diseñadas anualmente.

3.3 Subdirección de Operación será la responsable de aplicar los criterios que deberán prevalecer en las adquisiciones se fundamentarán en la Racionalidad, Ahorro, Eficiencia y Transparencia de los recursos financieros disponibles.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

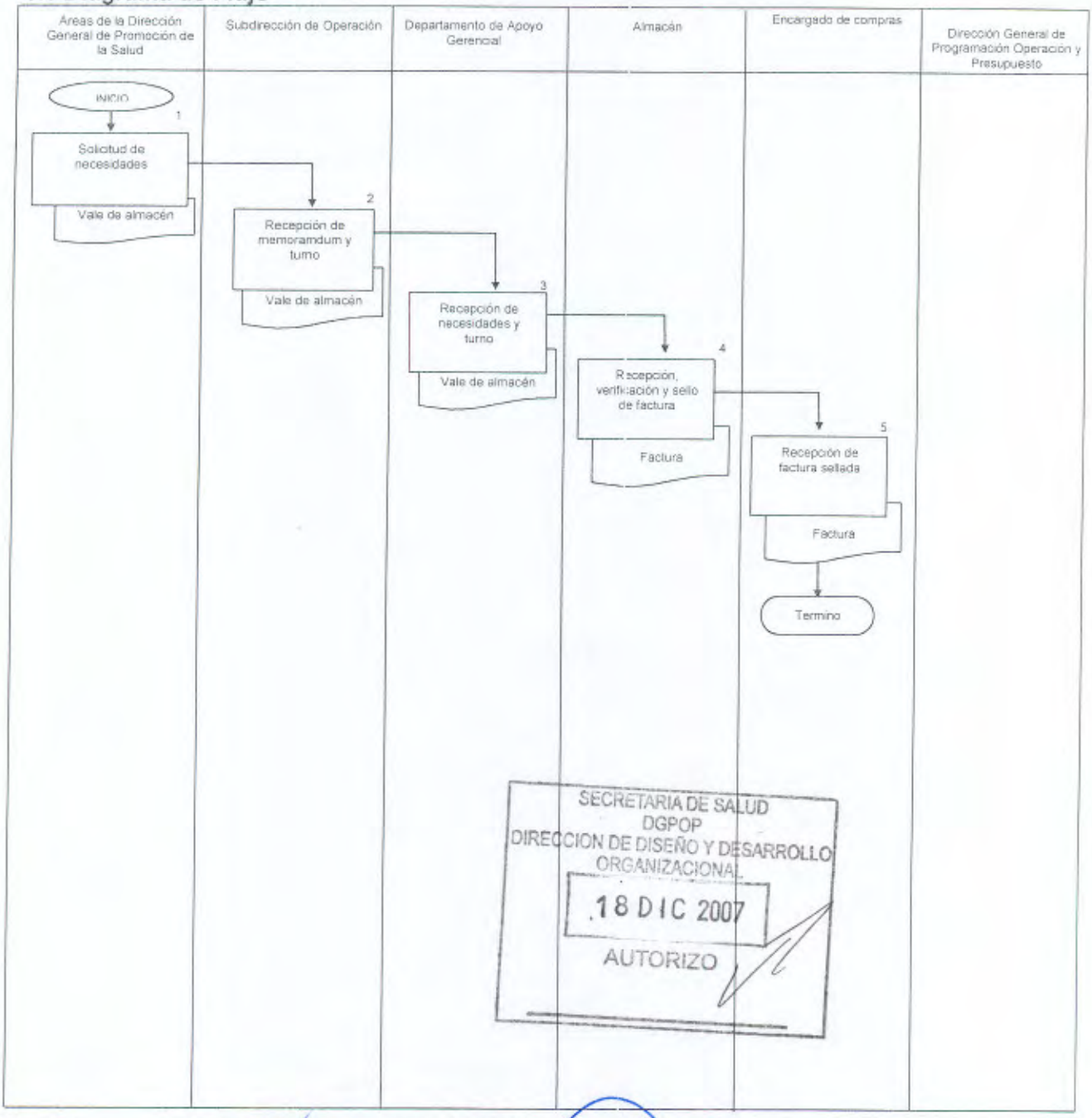
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de necesidades	1.1 Solicitan las áreas que conforman la Dirección General de Promoción de la Salud, por medio de la requisición los artículos o insumos que necesitan a la Subdirección de Operación. ▪ Vale de almacén	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud
2.0 Recepción y turno	2.1 Recibe la solicitud, analiza y turna al Departamento de Apoyo Gerencial. ▪ Vale de almacén	Subdirección de Operación
3.0 Recepción necesidades y turno	2.1 Recibe necesidades de las áreas y turna al responsable del almacén. Vale de almacén	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción, verificación y sello de factura	4.1 Recibe y verifica que los artículos sean los mismos que se describen en la factura, la sella y entrega al encargado de compras. ▪ Factura.	Almacén
5.0 Recepción de factura sellada.	5.1 Recibe la factura sellada por el responsable del almacén. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Encargado de compras

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	28-Nov-2006

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memoramdum.	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Formato de compra de material	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Factura	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Cuenta por liquidar	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Presupuesto Autorizado	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Programa Operativo Anual	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

8.0 Glosario

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

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

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

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

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

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

CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de vale de almacén

10.2 Cuenta por liquidar

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SALUD

DGPS

Vale de almacén

FOLIO (2)

Área solicitante: (1)

Fecha: (3)

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Director de Área	Autoriza	Persona que Recibe	Almacenista
Nombre(9)	Nombre:(10)	Nombre:(11)	Nombre:(12)

Instructivo de llenado

1.- Área solicitante: Nombre del área que solicita el material

2.- Se anota el número de folio

3.- Se anota la fecha de solicitud

4.- Se anota la clave del artículo solicitado

5.- Se anota la descripción del artículo solicitado

6.- Se anota la unidad de medida del artículo solicitado

7.- Se anota la cantidad de artículos solicitados

8.- Se anota la cantidad de material entregado por el almacén

9.- Se anota el nombre y firma del Director del Área que solicita el material

10.- Se anota el nombre y firma del Subdirector de Operación que autoriza

11.- Se anota el nombre y firma de la persona que recibe el material

11.- Se anota el nombre y la firma del encargado del almacén

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SECRETARIA DE SALUD
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

LINEA DE CREDITO	FECHA DE EXP.			FECHA DE PAGO			NUMERO	HOJA	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		No.	DE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

C.TESORERO DE LA FEDERACION
PRESENTE.

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR

(11)

(IMPORTE CON LETRA)

TIPO DE MONEDA		EQUIVALENTE	TESOFE / SNC	ESTADO
NOMBRE	TIPO DE CAMBIO	M.N.	(15)	(16)
(12)	(13)	(14)		

NO. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTARIA	CODI-FICA-CION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES	
							BRUTO	NETO
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
		SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL .18 DIC 2007 AUTORIZO						
						TOTALES	(26)	(27)

V O B O	A U T O R I Z O
(28)	(29)
FIRMA	FIRMA

C L A V E S

PARA LA NOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE O JUSTIFICANTE EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

C O M P R O B A N T E S

CLAVE	DOCUMENTO
F	Factura
N	Nomina
LR	Lista de raya
R	Recibo
E	Estimulac´ón
SMF	Sol. Miñ. Fondos
O	Otros

JUSTIFICANTES

CLAVE	DOCUMENTO	CODIFICACION
OP	Orden de pago	13
AP	Aviso de pago	21
ACDO	Acuerdo	21
OF	Oficio	21
OAI	Of. de autorización de inversión	21
T	Telegrama	21
O	Otros	21

N O T A S E S P E C I A L E S Y O A C L A R A C I O N E S

(30)

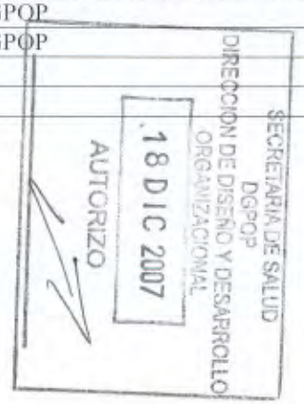
D E L A D E P E N D E N C I A

(31)

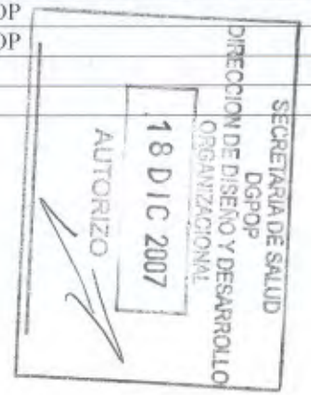
D E L A T E S O F E S N F

(32)

NO. DE CAMPO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION QUE SE REQUIERE
1	
2	DIA DE EXPEDICION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
3	MES DE EXPEDICION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
4	AÑO DE EXPEDICION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
5	DIA ESTIMADA DE PAGO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
6	MES ESTIMADA DE PAGO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
7	AÑO ESTIMADA DE PAGO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
8	PARA SER LLENADO POR DGPOP
9	NO. CONSECUTIVO DE HOJAS QUE FORMA EL DOCUMENTO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR
10	NO. TOTAL DE HOJAS QUE FORMA EL DOCUMENTO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR
11	IMPORTE CON NUMERO Y LETRA DEL TOTAL DE LA CUENTA POR LIQUIDAR
12	NOMBRE DEL TIPO DE MONEDA EN QUE SE PAGA LA CUENTA POR LIQUIDAR
13	PARA SER LLENADO POR DGPOP
14	PARA SER LLENADO POR DGPOP
15	SE ANOTARA TESORERIA DE FEDERACION QUE ES QUIEN ADMINISTRA EL RECURSO
16	SE ANOTARA LA CLAVE DEL ESTADO DONDE SE ELABORA LA CUENTA POR LIQUIDAR EN ESTE CASO 09 (D.F.)
17	SE ANOTARA EL NUMERO CONSECUTIVO DE LAS SECUENCIAS QUE SE CAPTUREN
18	SE ANORTARA EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE CAPTURA, PUEDE SER FACTURA, RECIBO, ETC.
19	SE ANOTARA LA CLAVE PRESUPUESTAL
20	PARA SER LLENADO POR DGPOP
21	PARA SER LLENADO POR DGPOP
22	SE ANOTARA LA CUENTA BANCARIA A LA CUAL SE LE DEPOSITARA EL RECURSO
23	SE ANOTARA SEGÚN LA CLAVE PRESUPUESTAL EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE ESTA AFECTANDO
24	SE ANOTARA ELO IMPORTE TOTAL DEL DOCUMENTO QUE SE CAPTURA
25	SE ANOTARA EL IMPORTE TOTAL Y/O SUMA DE LAS SECUENCIAS CAPTURADAS
26	SE ANOTARA EL TOTAL DE LOS IMPORTES CAPTURADOS
27	SE ANOTARA EL TOTAL DE LOS IMPORTES CAPTURADOS
28	SE ANOTARA EL NOMBRE DEL SUBDIRECTOS DE GESTION FINANCIERA DE LA DIRECCION DE CONTROL DEL PRESUPUESTO
29	SE ANOTARA EL NOMBRE DEL DIRECTOR DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
30	SE ANOTARA LA LEYENDA DE RESPONSABILIDAD Y Vo. Bo. DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL QUE ELABORE LA CUENTA
31	PARA SER LLENADO POR DGPOP
32	PARA SER LLENADO POR DGPOP



NO. DE CAMPO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION QUE SE REQUIERE
1	
2	DIA DE EXPEDICION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
3	MES DE EXPEDICION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
4	AÑO DE EXPEDICION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
5	DIA ESTIMADA DE PAGO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
6	MES ESTIMADA DE PAGO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
7	AÑO ESTIMADA DE PAGO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (CON NUMERO Y DEBERA SER DE DOS DIGITOS)
8	PARA SER LLENADO POR DGPOP
9	NO. CONSECUTIVO DE HOJAS QUE FORMA EL DOCUMENTO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR
10	NO. TOTAL DE HOJAS QUE FORMA EL DOCUMENTO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR
11	IMPORTE CON NUMERO Y LETRA DEL TOTAL DE LA CUENTA POR LIQUIDAR
12	NOMBRE DEL TIPO DE MONEDA EN QUE SE PAGA LA CUENTA POR LIQUIDAR
13	PARA SER LLENADO POR DGPOP
14	PARA SER LLENADO POR DGPOP
15	SE ANOTARA TESORERIA DE FEDERACION QUE ES QUIEN ADMINISTRA EL RECURSO
16	SE ANOTARA LA CLAVE DEL ESTADO DONDE SE ELABORA LA CUENTA POR LIQUIDAR EN ESTE CASO 09 (D.F.)
17	SE ANOTARA EL NUMERO CONSECUTIVO DE LAS SECUENCIAS QUE SE CAPTUREN
18	SE ANORTARA EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE CAPTURA, PUEDE SER FACTURA, RECIBO, ETC.
19	SE ANOTARA LA CLAVE PRESUPUESTAL
20	PARA SER LLENADO POR DGPOP
21	PARA SER LLENADO POR DGPOP
22	SE ANOTARA LA CUENTA BANCARIA A LA CUAL SE LE DEPOSITARA EL RECURSO
23	SE ANOTARA SEGÚN LA CLAVE PRESUPUESTAL EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE ESTA AFECTANDO
24	SE ANOTARA ELO IMPORTE TOTAL DEL DOCUMENTO QUE SE CAPTURA
25	SE ANOTARA EL IMPORTE TOTAL Y/O SUMA DE LAS SECUENCIAS CAPTURADAS
26	SE ANOTARA EL TOTAL DE LOS IMPORTES CAPTURADOS
27	SE ANOTARA EL TOTAL DE LOS IMPORTES CAPTURADOS
28	SE ANOTARA EL NOMBRE DEL SUBDIRECTOS DE GESTION FINANCIERA DE LA DIRECCION DE CONTROL DEL PRESUPUESTO
29	SE ANOTARA EL NOMBRE DEL DIRECTOR DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
30	SE ANOTARA LA LEYENDA DE RESPONSABILIDAD Y Vo. Bo. DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL QUE ELABORE LA CUENTA
31	PARA SER LLENADO POR DGPOP
32	PARA SER LLENADO POR DGPOP



SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SALUD

DGPS

Solicitud de compra

FOLIO: (2)

Área solicitante: (1)

Fecha: (3)

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	EXISTENCIA EN ALMACEN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

JUSTIFICACIÓN: (9)

Director de Área	Autoriza	Almacenista
Nombre: (10)	Nombre:(11)	Nombre:(12)

18 DIC 2007
AUTORIZO

Guadalajara 46, 1er. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc México, DF 06700
t (55) 5286 0204 f (55) 5256 0166 www.promocion.salud.gob.mx

47.- PROCEDIMIENTO PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Mantener el Control de las operaciones que se requieran, para la adecuación presupuestal para un óptimo ejercicio del presupuesto.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los conceptos de gasto contemplados en el presupuesto autorizado de la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable directamente a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Operación (Departamento de Apoyo Gerencial) son los responsables de determinar que concepto de gasto se va a disponer para solicitar la transferencia.

3.2 La Subdirección de Operación, es la responsable de autorizar y firmar el oficio de solicitud de adecuación presupuestal.

3.3 La Subdirección de Operación (Departamento de Apoyo Gerencial), serán los responsables de realizar el registro correspondiente.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación (Departamento de Apoyo Gerencial), solicitar la Transferencia y/o Adecuación Presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con base a las diferencias que puedan presentarse en las conciliaciones mensuales del Ejercicio del Presupuesto.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

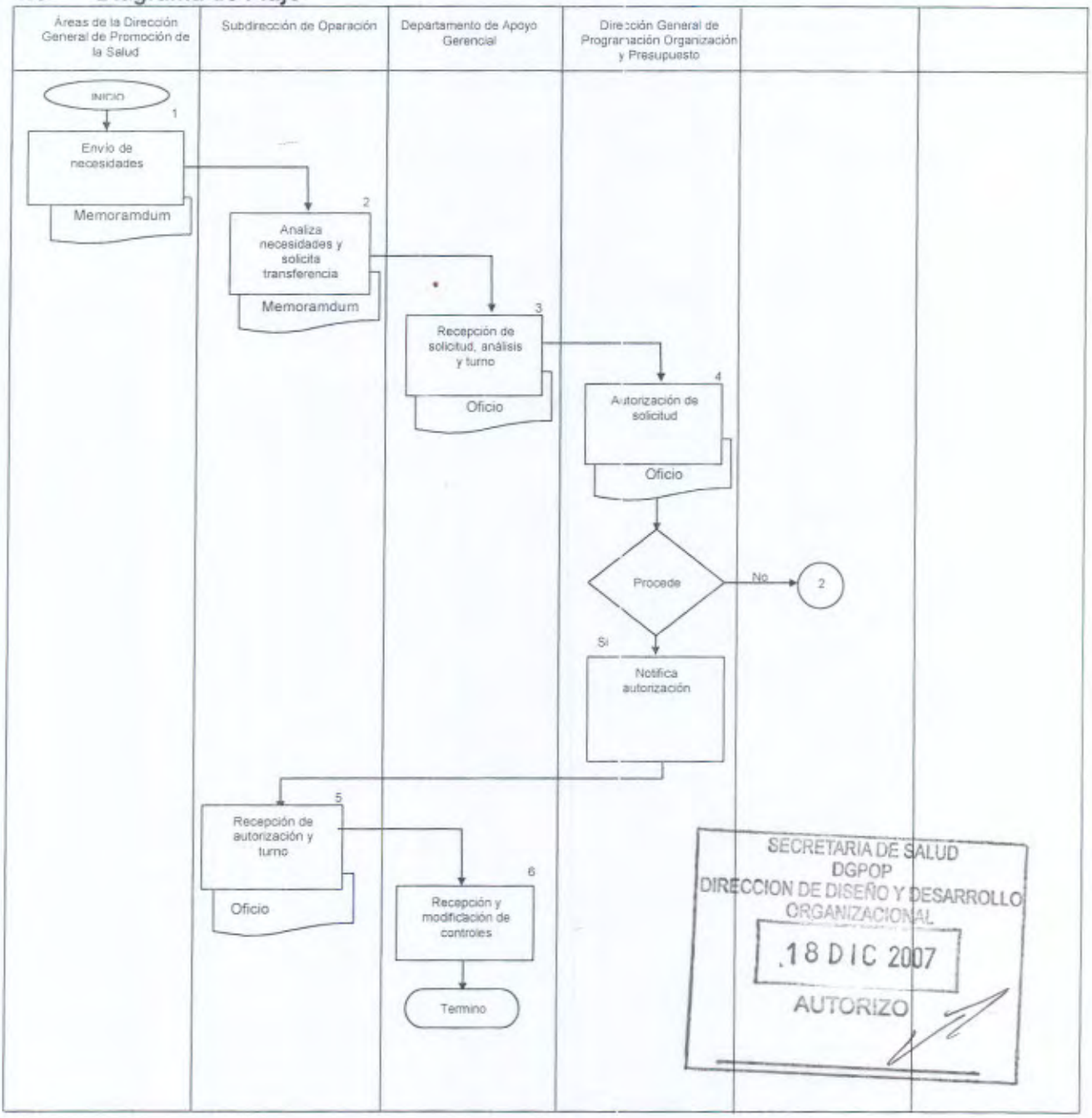
3.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de necesidades.	1.1 Envían memoramdum de relación de necesidades de material de oficina, papelería, envío de paquetería, viáticos, pasajes entre otros. • Memoramdum	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud
2.0 Analiza necesidades y solicita transferencia.	2.1 Analiza las necesidades en base al presupuesto y a la disponibilidad que se tenga, para decidir los montos a transferir de un concepto de gasto a otro y turna al Departamento de Apoyo Gerencial. • Memoramdum	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de solicitud, análisis y turno.	3.1 Recibe solicitud y realiza el análisis correspondiente para solicitar la transferencia de recursos a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto ▪ Oficio	Departamento de Apoyo Gerencia
4.0 Autorización de solicitud.	5.1 Recibe solicitud y autoriza. Procede: No: regresa a la actividad 2 Si: Notifica autorización ▪ Oficio	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
5.0 Recepción de autorización y turno.	6.1 Recibe la autorización de la solicitud de la transferencia de recursos y lo turna ▪ Oficio	Subdirección de Operación
6.0 Recepción y modificación de controles	7.1 Recibe y modifica los controles y registros de los conceptos de gasto, que fueron objeto de la transferencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior	19-Ene-2004
Reglamento Interior	29-Nov-2006
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Presupuesto Autorizado	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Programa Operativo Anual	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Presupuesto Autorizado	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Oficio	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Memoramdum	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

7.0 Glosario

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

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

8.0 Cambios de esta versión

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

9.0 Anexos

10.1 No aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

48.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRAFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. GERARDO RIVERA MALAGON	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Desarrollar propuestas de material gráfico para apoyar las actividades de las áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud para su distribución y/o presentación en eventos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Las Direcciones de Área de la Dirección General de Promoción de la Salud deberán solicitar con la debida anticipación al área de Diseño Gráfico la elaboración de propuestas de material gráfico para los distintos eventos.

3.2 El área de Diseño Gráfico será responsable de presentar en tiempo y forma las propuestas de material, así como las correcciones o adecuaciones según el área.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. GERARDO RIVERA MALAGON	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 19-DIC-2007 AUTORIZO

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de diseño	1.1 Solicitan diseño para evento de Programas de Promoción de la Salud. • Memorandum • Orden de Servicio	Direcciones de Área
2.0 Recepción de solicitud y turno.	2.1 Recibe solicitud y turno al área de Diseño para elaboración de material gráfico. • Memorandum	Subdirección de Operación
3.0 Elaboración de propuestas y turno	3.1 Elabora propuestas y turna a la Área solicitante para autorización • Propuestas	Oficina de Diseño Gráfico
4.0 Recepción de propuestas y presentación.	4.1 Recibe propuestas y las presenta a la Dirección General para su visto bueno y autorización Procede: No: regresa a la actividad 3 Si: Turna.	Direcciones de Área
5.0 Recepción y elaboración de originales	5.1 Elabora originales electrónicos para impresión, procesa el total de material solicitado y turna. Procede: No: solicita apoyo externo para impresión Si: pasa a la actividad 10.	Oficina de Diseño Gráfico
6.0 Solicitud de cotización	6.1 Solicita cotizaciones de distintos proveedores. • Lineamientos	Subdirección de Operación
7.0 Cotización y turno	7.1 Cotizan y turnan a la Subdirección de Operación. • Cotizaciones	Proveedores
8.0 Recepción de cotización y elección	8.1 Recibe cotizaciones y elige al proveedor que presenta el mejor precio, calidad, diseño y solicita servicio. • Cotización	Subdirección de Operación
9.0 Elaboración de material y turno	9.1 Elabora material y turna	Proveedor

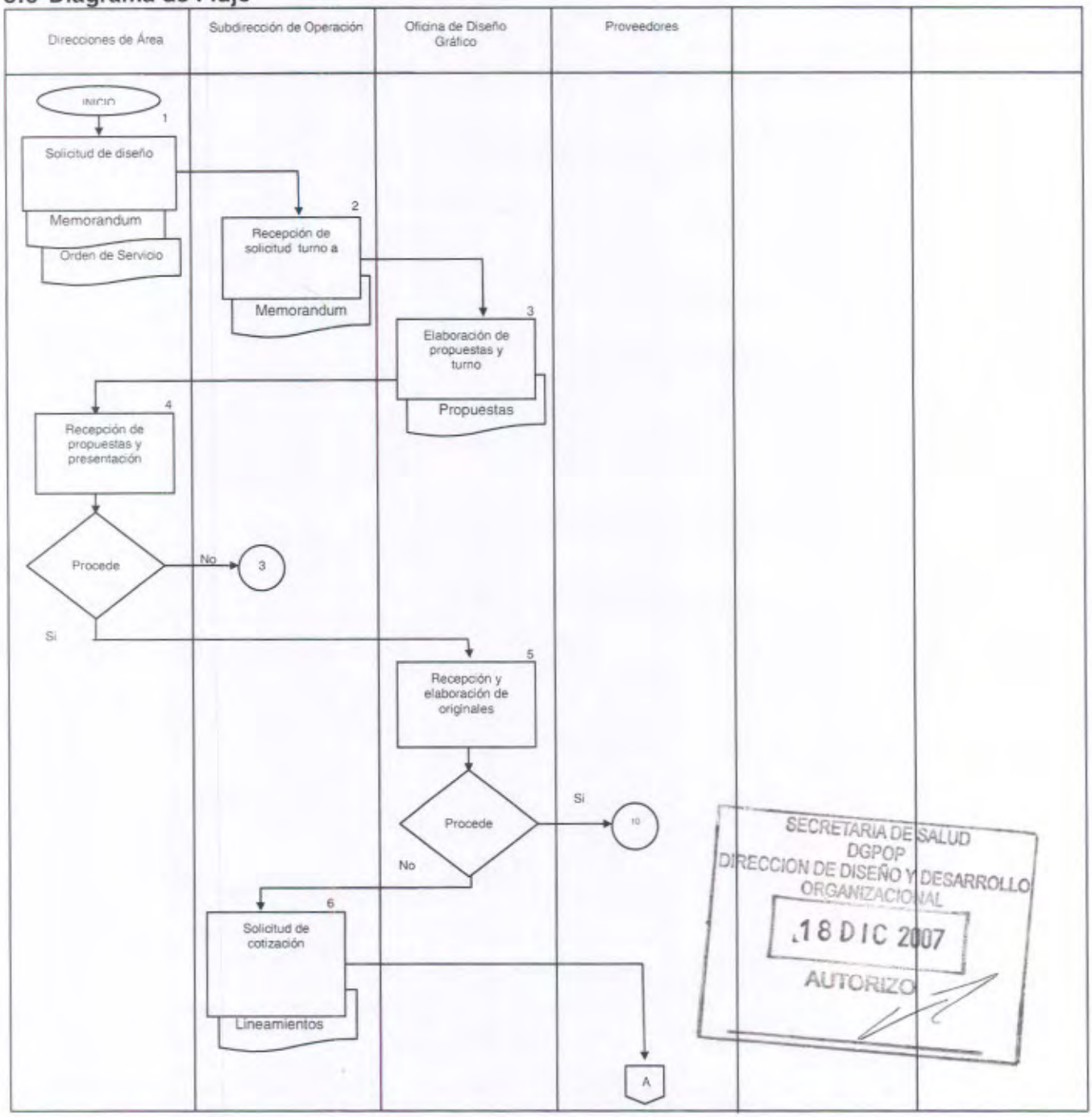
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. GERARDO RIVERA MALAGON	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de material y turno	10.1 Recibe material impreso y turna.	Subdirección de Operación
11.0 Recepción de material e integración	11.1 Recibe material y lo destina para el evento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Área.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

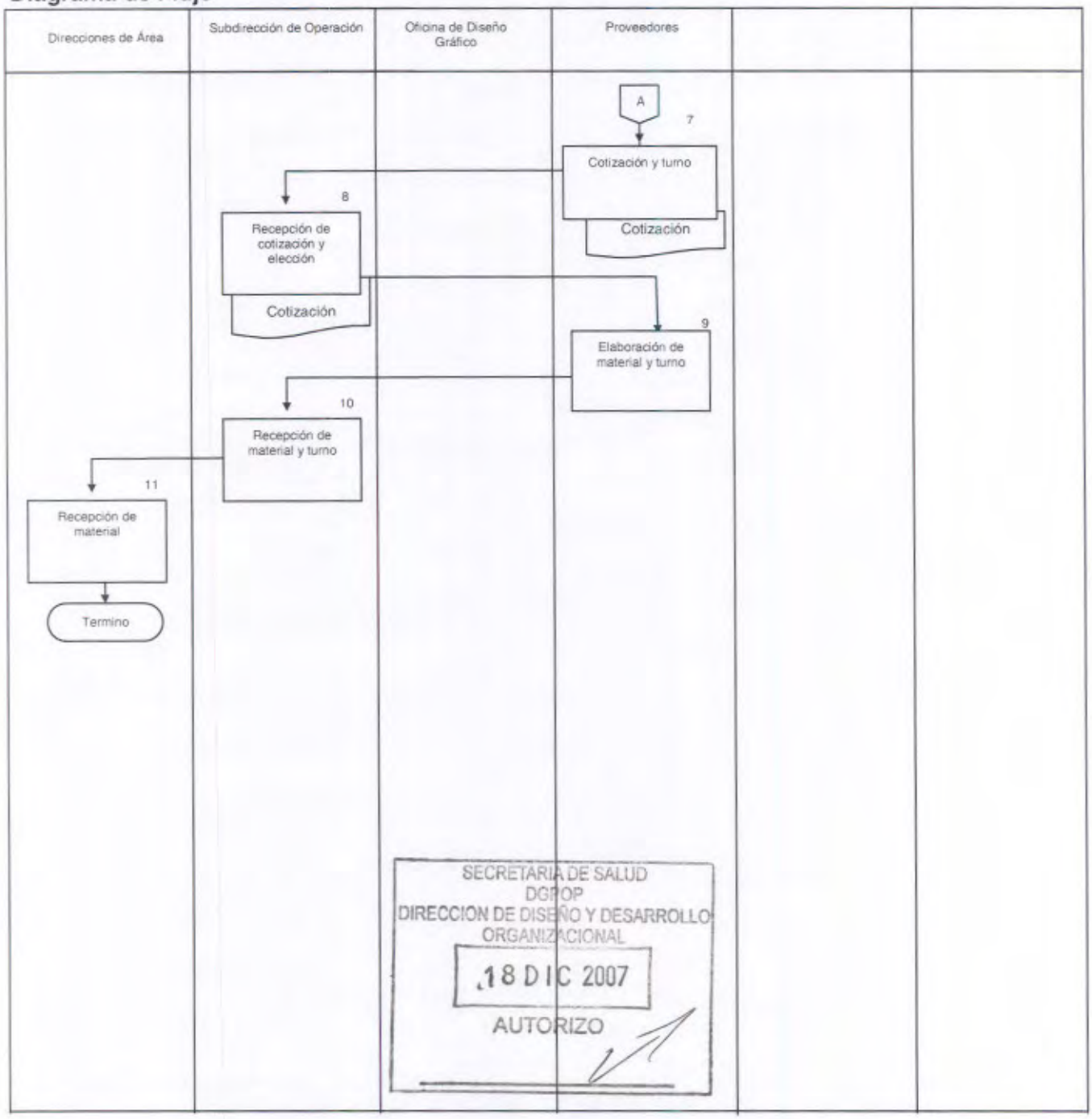
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. GERARDO RIVERA MALAGON	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. GERARDO RIVERA MALAGON	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. GERARDO RIVERA MALAGON	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Orden de Servicio	5 Años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Memorandum	5 Años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Cotizaciones	5 Años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Lineamientos	5 Años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

8.0 Glosario

Diseño: Actividad creativa y técnica encaminada a idear objetos útiles y estéticos que puedan llegar a producirse en serie

Gráfico: Se aplica a lo que expresa las cosas con la misma claridad que un dibujo

Proveedor: Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios

9.0 Cambios de esta versión

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

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. GERARDO RIVERA MALAGON	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

10.0 Anexos

10.1 Orden de Servicio a Diseño Gráfico

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. GERARDO RIVERA MALAGON	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Solicitud de servicio a Diseño Gráfico

ÁREA SOLICITANTE (1)

FECHA (2)

SERVICIO (3)

- ( ) DISENO GRAFICO
- ( ) IMPRESION
- ( ) MODIFICACIONES EN DISEÑO
- ( ) ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
- ( ) SUAJES
- ( ) DISENO Y REALIZACION DE ESTAND
- ( ) OTROS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(4)

INSUMOS NECESARIOS

(5)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

ATENDIDO POR

(6)

FECHA DE ENTREGA

(7)

SOLICITO
NOMBRE Y FIRMA (8)

AUTORIZO
NOMBRE Y FIRMA (9)

RECIBI DE CONFORMIDAD
NOMBRE Y FIRMA (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Se anota el nombre del área solicitante

2.- Se anota la fecha de la solicitud

3.- Se marca el tipo de servicio que se solicita

4.- Se describen las especificaciones del servicio que se desea

5.- Se anotan si se requiere insumos para realizar el servicio

6.- Se anota el nombre que atendió la solicitud

7.- Se anota la fecha de la entrega o termino del servicio

8.- Se anota el nombre y la firma de la persona solicitante

9.- Se anota el nombre y la firma de la persona que autorizo el servicio

10.- Se anota el nombre y firma de la persona que recibió de conformidad

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

49.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE AUDIO Y VIDEO DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
.18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. MARIO DOMINGUEZ DE DIOS	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Desarrollar propuestas de material de audio y video para apoyar las actividades de las áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud para su distribución y/o presentación en eventos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud y cualquier institución pública o privada que lo requiera previa solicitud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Las Direcciones de Área de la Dirección General de Promoción de la Salud deberán solicitar con la debida anticipación al área de Audio y Video la elaboración de propuestas de material para los distintos eventos.

3.2 El área de Audio y Video será responsable de presentar en tiempo y forma las propuestas de material, así como las correcciones o adecuaciones según el área.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. MARIO DOMINGUEZ DE DIOS	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

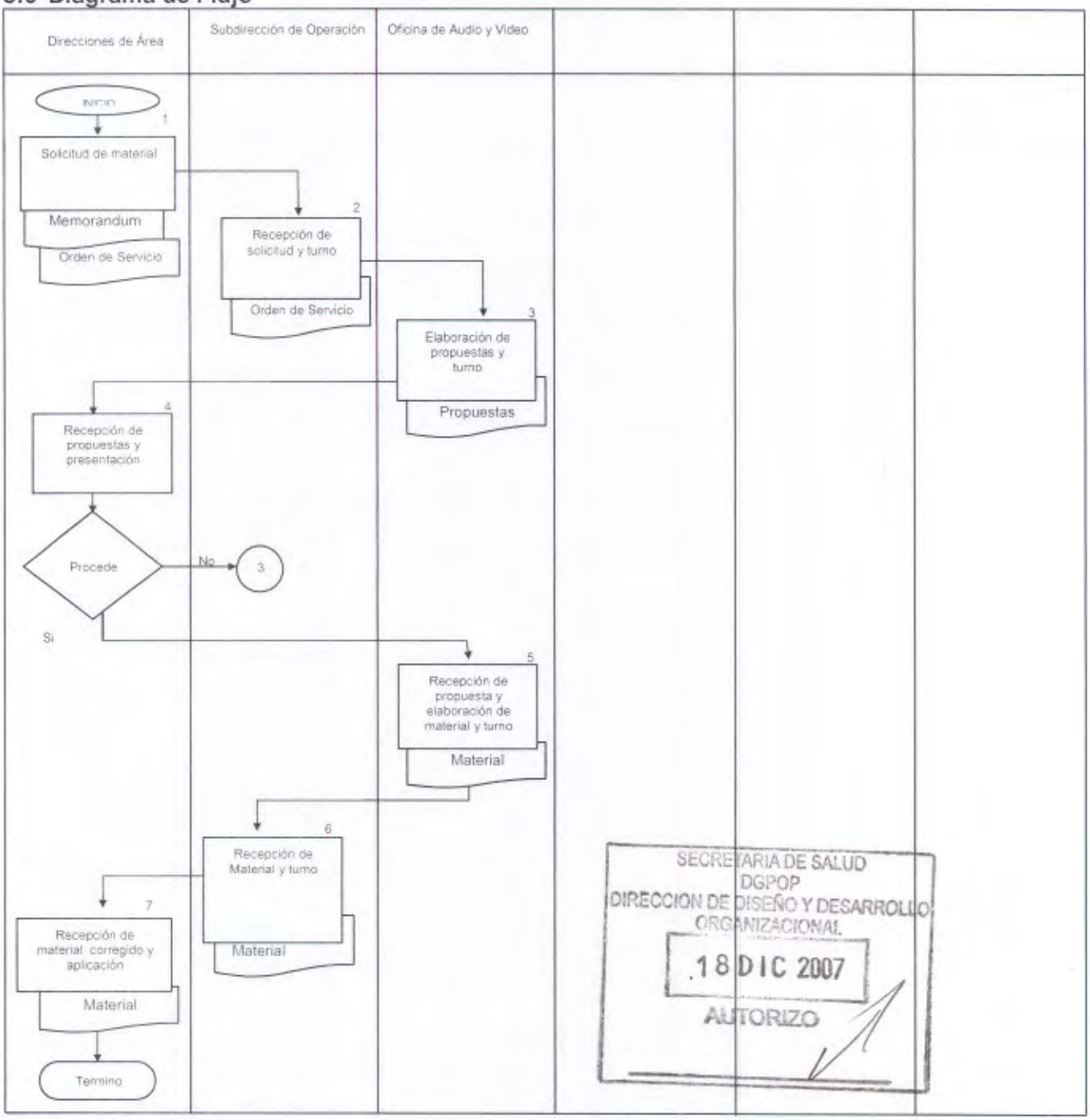
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de material	1.1 Solicitan desarrollo de material para evento de Programas de Promoción de la Salud. • Memorandum • Orden de Servicio	Direcciones de Área
2.0 Recepción de solicitud y turno.	2.1 Recibe solicitud y turno al área de Audio y Video para elaboración de material. • Orden de servicio	Subdirección de Operación
3.0 Elaboración de propuestas y turno	3.1 Elabora propuestas y turna a la Área solicitante para autorización • Propuestas	Oficina de Audio y Video
4.0 Recepción de propuestas y presentación.	4.1 Recibe propuestas y las presenta a la Dirección General para su visto bueno y autorización • Propuesta Procede: No: regresa a la actividad 3 Si: Turna.	Direcciones de Área
5.0 Recepción de propuesta, elaboración de material y turno	5.1 Recibe propuesta, elabora material solicitado y turna. • Propuesta	Oficina de Audio y Video
6.0 Recepción de Material y turno	6.1 Recibe material procesado y turna al área correspondiente • Material	Subdirección de Operación
7.0 Recepción de material corregido y aplicación	7.1 Recibe material procesado y corregido y aplica en eventos. • Material **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Direcciones de Área

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. MARIO DOMINGUEZ DE DIOS	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. MARIO DOMINGUEZ DE DIOS	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Orden de Servicio	5 Años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Memoramdum	5 Años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Propuesta	5 Años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

8.0 Glosario

Audio: Técnica relacionada con la grabación, transmisión y reproducción de sonidos: grabación en audio, en sistemas analógicos y/o digitales.

Video: Sistema que permite grabar y reproducir imágenes y sonidos en formatos analógicos y/o digitales

9.0 Cambios de esta versión

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

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

10.0 Anexos

10.1 Orden de Servicio de Audio y Video

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. MARIO DOMINGUEZ DE DIOS	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Solicitud para Servicios de Audio y Video

ÁREA SOLICITANTE (2)

FECHA (1)

SERVICIO

(3)

- ◯ PRESTAMO
- ◯ COPIADO
- ◯ EDICION
- ◯ TRANSFERNCIA DE FORMATOS
- ◯ GRABACION
- ◯ ASESORIA
- ◯ INSTALACION
- ◯ OTROS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(4)

OBSERVACIONES

(5)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

ATENDIDO POR

(6)

FECHA DE ENTREGA

(7)

SOLICITO
NOMBRE Y FIRMA (8)

AUTORIZO
NOMBRE Y FIRMA (9)

RECIBI DE CONFORMIDAD
NOMBRE Y FIRMA (10)

1.- Se anota la fecha de la solicitud

2.- Se anota el nombre del área solicitante

3.- Se marca el servicio que se solicita

4.- Se describen las especificaciones del servicio que se desea

5.- Se anotan las observaciones pertinentes al servicio solicitado

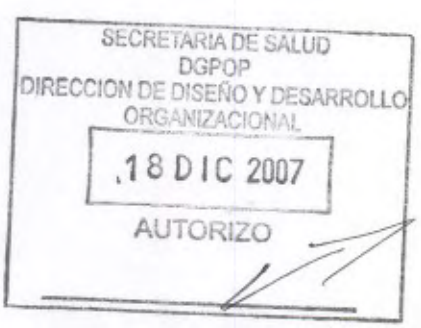
6.- Se anota el nombre que atendió la solicitud

7.- Se anota la fecha de la entrega o termino del servicio

8.- Se anota el nombre y la firma de la persona solicitante

9.- Se anota el nombre y la firma de la persona que autorizo el servicio

10.- Se anota el nombre y firma de la persona que recibió de conformidad



50.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SERVICIOS GENERALES A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar los servicios generales que requieran las distintas áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud, para facilitar el desarrollo de sus actividades.

2.0 Alcance

2.1 Es al interior, y se limita al personal de la Dirección General de Promoción de la Salud

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Se consideran servicios generales que presta la Subdirección de Operación, entre otros, reparación de líneas telefónicas; mantenimiento del sistema eléctrico; mantenimiento y reparación del equipo de oficina; cerrajería y plomería.

3.2 La prestación de servicios generales será la responsabilidad del Departamento de Apoyo Gerencial, el cuál procurará desperdiciar el mínimo de insumos para la realización de un trabajo eficiente.

3.3 La solicitud para proporcionar los servicios generales que presta el Departamento de Apoyo Gerencial deberá estar firmada por el funcionario autorizado del área solicitante.

3.4 Una vez recibida una solicitud para la prestación de servicios generales deberá iniciar las medidas correctivas en un plazo no mayor a seis días, dependiendo de la urgencia y de la asignación presupuestal con que se cuente.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de servicios generales	1.1 Solicita servicios generales. • Orden de trabajo	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud
2.0 Recepción y turno	2.0 Recepción de solicitud y turno	Subdirección de Operación
3.0 Recepción de solicitud y atención.	3.1 Recibe solicitud del área, analiza la medida correctiva, verifica presupuesto para reparación y proporciona servicio. Procede: No: solicita mantenimiento o servicio externo y pasa a actividad 4 Sí: se efectúa la reparación o mantenimiento	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Verificación de corrección y aceptación	4.1 Verifica que el problema se haya corregido Procede: No: regresa a la actividad 1 Sí: firma orden de trabajo de conformidad	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud
5.0 Solicita cotización	5.1 Solicita cotizaciones para la reparación con empresas externas	Departamento de Apoyo Gerencial
6.0 Entrega cotizaciones	6.1 Entrega cotizaciones	Empresas externas
7.0 Recibe y analiza cotizaciones	7.1 Se reciben las cotizaciones y se analiza procedencia y conveniencia para la Dirección Procede: No: Se informa al área solicitante Si: Se asigna la reparación	Departamento de Apoyo Gerencial

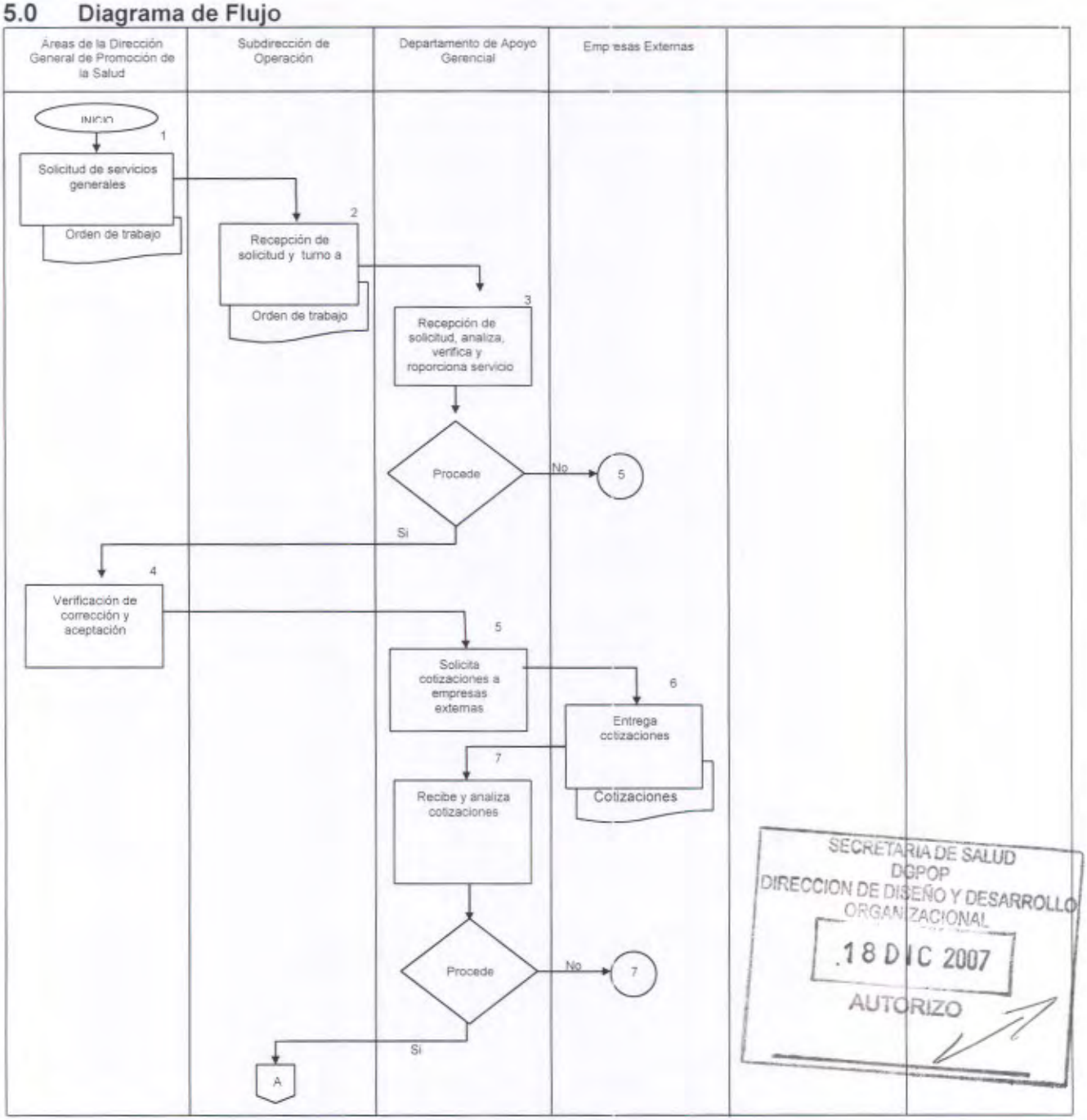
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

8.0 Solicitud de mantenimiento	8.1 Solicita mantenimiento externo a la empresa asignada	Subdirección de Operación
9.0 Proporciona mantenimiento	9.1 Se realiza el mantenimiento o servicio en el área solicitante	Empresa externa
10.0 Verificación de corrección y aceptación	10.1 Verifica que el problema se haya corregido Procede: No: regresa a la actividad 7 Sí: se realiza pago a la empresa	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud
11.0 Realiza pago	Realiza pago a la empresa **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Operación

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

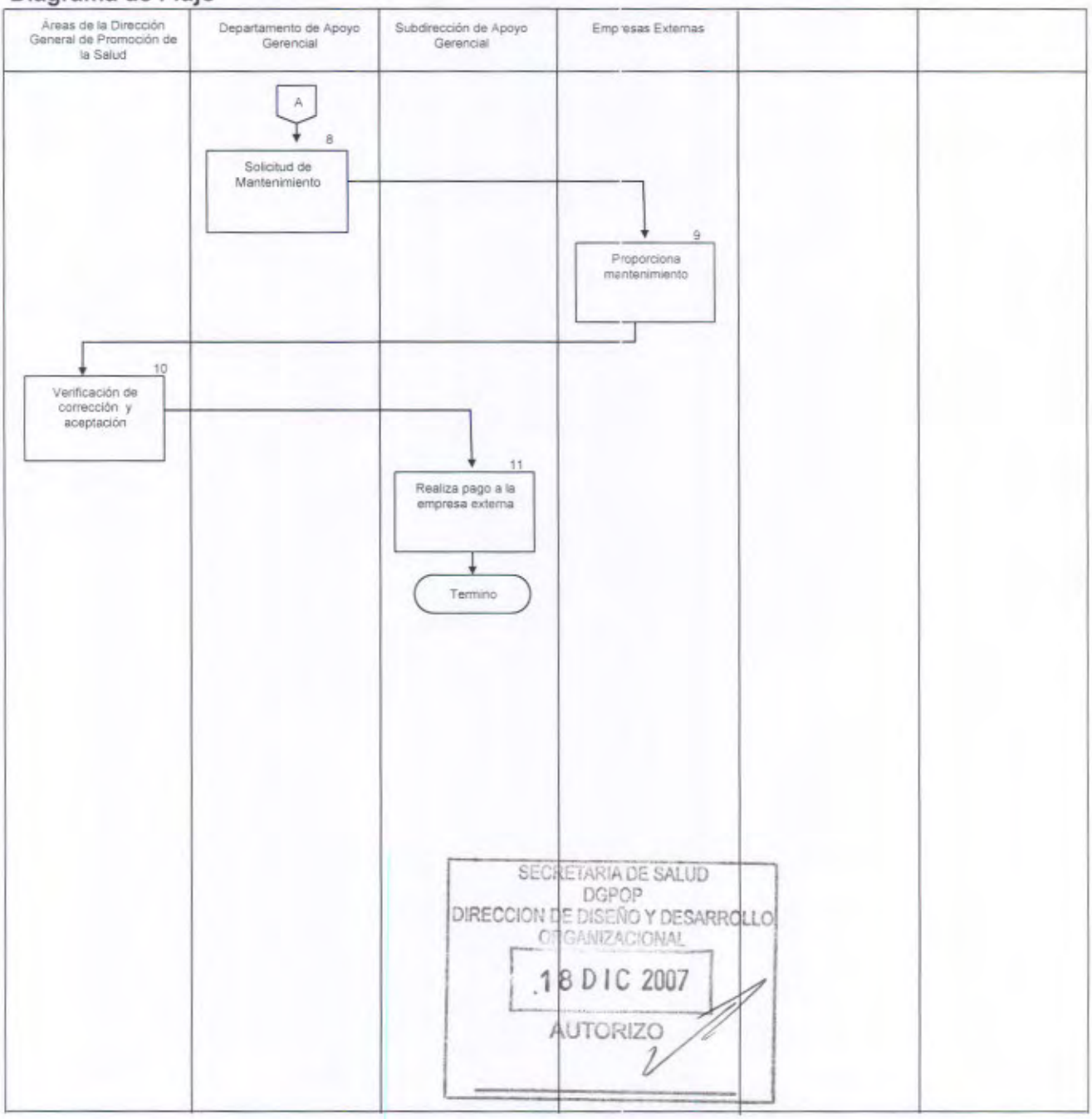
5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cotizaciones	5 Años	Departamento de Apoyo Gerencial	
Orden de trabajo	5 Años	Departamento de Apoyo Gerencial	

8.0 Glosario

Cotizaciones: El precio de un valor o una acción

Mantenimiento: Es el servicio preventivo o correctivo a un bien o un inmueble

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Orden de trabajo

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARÍA DE SALUD

Solicitud para Servicios Generales

FOLIO (1)

ÁREA SOLICITANTE (3)

FECHA (2)

SERVICIO

- ( ) REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO (4)
- ( ) SERVICIO A VEHÍCULOS (5)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(6)

OBSERVACIONES

(7)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

ATENDIDO POR

(8)

FECHA DE ENTREGA

(9)

SOLICITO
NOMBRE Y FIRMA (10)

AUTORIZO
NOMBRE Y FIRMA (11)

RECIBI DE CONFORMIDAD
NOMBRE Y FIRMA (12)

51.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN EN LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 OCT 2007
AUTORIZO

1.0 Propósito

1.1 Controlar el abastecimiento de insumos, materiales y requerimientos necesarios a las diversas áreas que conforman el Dirección General de Promoción de la Salud para optimizar la 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 Dirección General de Promoción de la Salud.

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 Dirección General de Promoción de la Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Operación del Dirección General de Promoción de la Salud, por conducto del Departamento de Apoyo Gerencial, a través del área del Almacén, será la responsable del control, abastecimiento y distribución del o los materiales requeridos por las áreas que conforman a dicha Dirección General de Promoción de la Salud.

3.2 Para la obtención de los insumos, las diversas áreas que conforman el Dirección General de Promoción de la Salud deberán elaborar por escrito la Solicitud (vale de almacén, solicitud de compra), debidamente requisitada y valorada por los responsables de dichas áreas sustantivas.

3.3 La Subdirección de Operación del Dirección General de Promoción de la Salud, por conducto del Departamento de Apoyo Gerencial, autorizará la solicitud de insumos que requieran las áreas del propio Dirección General de Promoción de la Salud, tomando en cuenta el número de trabajadores adscritos a dicha área enfrentando la información contra la existencia del o los insumos en almacén.

3.4 Será responsabilidad de las áreas que conforman la Dirección General de Promoción de la Salud, sujetarse al calendario de recepción de solicitudes de insumos señalado por la Subdirección de Operación de la propia Dirección General de Promoción de la Salud.

3.5 El área de Almacén de la Subdirección de Operación de la Dirección General de Promoción de la Salud es responsable de la entrega de los insumos solicitados en los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, previa recepción de la solicitud correspondiente la cual será entregada por las áreas que conforman la Dirección General de Promoción de la Salud cuando menos con una semana de antelación a la entrega de los insumos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

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 las acciones a realizar (eventos especiales, programas y proyectos, etc.) previamente autorizadas por la Subdirección de Operación de la Dirección General de Promoción de la Salud.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

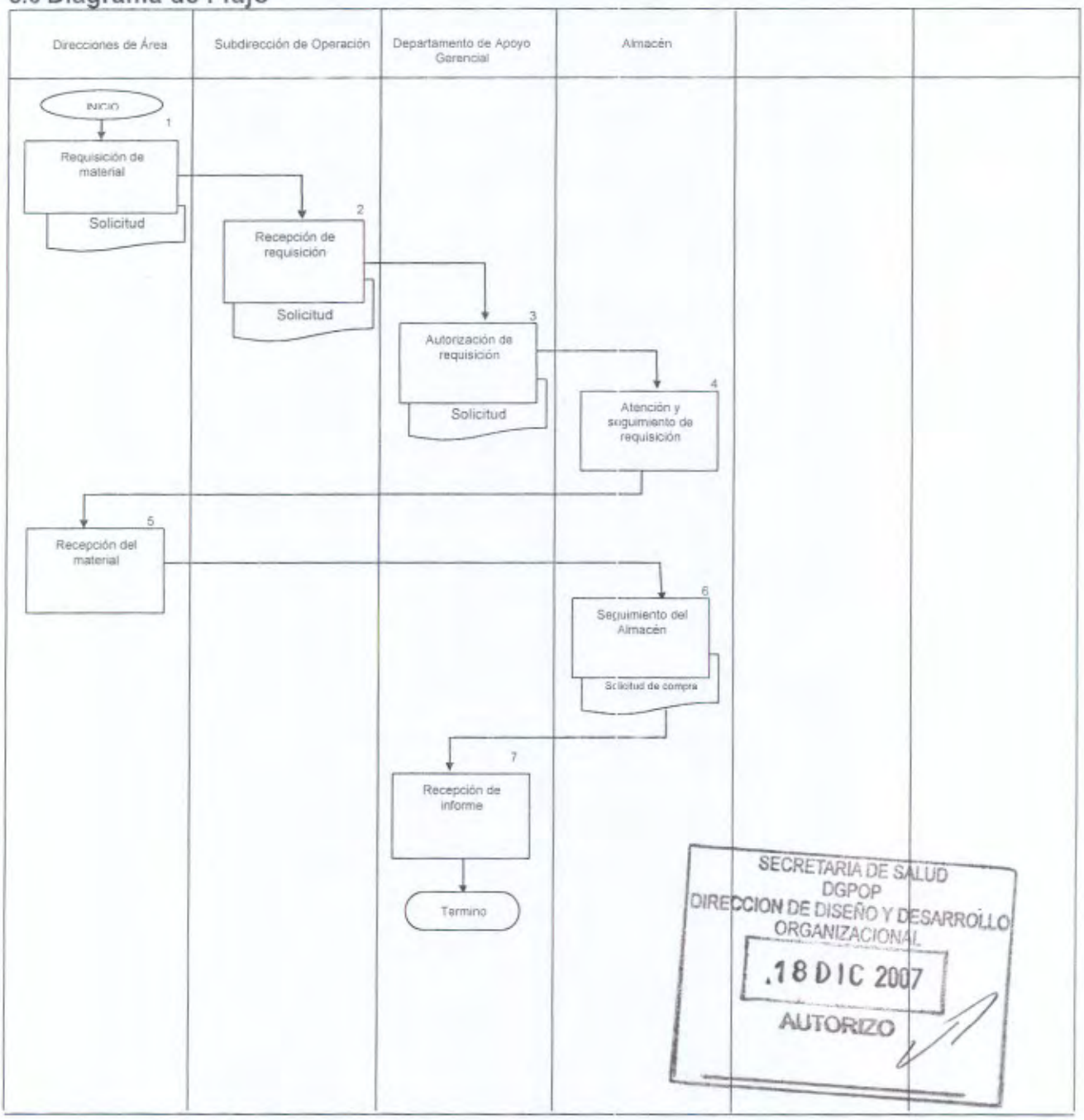
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de material	1.1 Entrega a la Subdirección de Operación del Dirección General de Promoción de la Salud, su formato de solicitud de papelería mensual ordinaria y extraordinaria. ▪ Solicitud ordinaria o extraordinaria	Direcciones de Área (área solicitante)
2.0 Recepción de requisición.	2.1 Recibe solicitud y acusa de recibido en la copia y turna al Departamento de Apoyo Gerencial para su atención. ▪ Solicitud	Subdirección de Operación
3.0 Autorización de requisición.	3.1 Recibe solicitud autorizada y turna al área de Almacén para su atención y seguimiento. ▪ Solicitud	Departamento de Apoyo Gerencial.
4.0 Atención y seguimiento de requisición.	4.1 Recibe solicitud autorizada y procede a surtir el material de acuerdo a las existencias del mismo en el área y entrega al área solicitante.	Almacén
5.0 Recepción del material.	5.1 Recibe material solicitado y firma de conformidad en el vale de salida de material del Almacén en el formato de requisición.	Direcciones de Área (área solicitante)
6.0 Seguimiento del Almacén.	6.1 Afecta registros de Almacén, de conformidad con los vales de salida de almacén y los registros de entrada y salida de material. 6.2 Informa mensualmente acerca de las existencias de insumos y materiales al Departamento de Apoyo Gerencial por medio del formato solicitud de compra de material sin existencia ▪ Solicitud de compra	Almacén
7.0 Recepción de informe.	7.1 Recibe del Almacén Informe Mensual de No Existencia junto con orden de compra de insumos con el sello correspondiente y abastece de acuerdo a la normatividad. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Apoyo Gerencial.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe Mensual de Existencias.	Ejercicio (año)	Almacén	No aplica
Solicitud de papelería ordinario	Ejercicio (año)	Almacén	No aplica
Solicitud de papelería extraordinaria	Ejercicio (año)	Almacén	No aplica
Solicitud de compra	Ejercicio (año)	Almacén	No aplica

8.0 Glosario

Adquisición.- Procedimiento mediante el cuál el Dirección General de Promoción de la Salud adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

9.0 Cambios de esta versión

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de papelería ordinario

10.2 Solicitud de papelería extraordinario

10.3 Solicitud de compra

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SALUD

DGPS

Vale de almacén

FOLIO (2)

Área solicitante: (1)

Fecha: (3)

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Director de Área	Autoriza	Persona que Recibe	Almacenista
Nombre(9)	Nombre:(10)	Nombre:(11)	Nombre:(12)

Instructivo de llenado

1.- Área solicitante: Nombre del área que solicita el material

2.- Se anota el número de folio

3.- Se anota la fecha de solicitud

4.- Se anota la clave del artículo solicitado

5.- Se anota la descripción del artículo solicitado

6.- Se anota la unidad de medida del artículo solicitado

7.- Se anota la cantidad de artículos solicitados

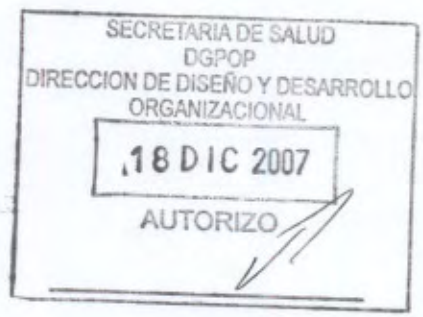
8.- Se anota la cantidad de material entregado por el almacén

9.- Se anota el nombre y firma del Director del Área que solicita el material

10.- Se anota el nombre y firma del Subdirector de Operación que autoriza

11.- Se anota el nombre y firma de la persona que recibe el material

11.- Se anota el nombre y la firma del encargado del almacén



SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SALUD

DGPS

Vale de almacén Extraordinario

FOLIO: (2)

Área solicitante: (1)

Fecha: (3)

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

JUSTIFICACIÒN:
(9)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Director de Área	Autoriza	Persona que Recibe	Almacenista
Nombre(10)	Nombre:(11)	Nombre:(12)	Nombre:(13)

Instructivo de llenado

1.- Área solicitante: Nombre del área que solicita el material

2.- Se anota el número de folio

3.- Se anota la fecha de solicitud

4.- Se anota la clave del artículo solicitado

5.- Se anota la descripción del artículo solicitado

6.- Se anota la unidad de medida del artículo solicitado

7.- Se anota la cantidad de artículos solicitados

8.- Se anota la cantidad de material entregado por el almacén

9.- Se escribe la justificación de la solicitud

10.- Se anota el nombre y firma del Director del Área que solicita el material

11.- Se anota el nombre y firma del Subdirector de Operación que autoriza

12.- Se anota el nombre y firma de la persona que recibe el material

11.- Se anota el nombre y la firma del encargado del almacén

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SALUD

DGPS

Solicitud de compra

FOLIO: (2)

Área solicitante: (1)

Fecha: (3)

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	EXISTENCIA EN ALMACEN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

JUSTIFICACIÒN: (9)

Director de Área	Autoriza	Almacenista
Nombre: (10)	Nombre:(11)	Nombre:(12)

Guadalajara 46, 1er. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc México, DF 06700
t (55) 5286 0204 f (55) 5256 0166 www.promocion.salud.gob.mx

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

52.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar el servicio de Fotocopiado que requieran las áreas que integran de la Dirección General de Promoción de la Salud con oportunidad y eficiencia, para el óptimo cumplimiento de sus actividades.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Operación, requerirá mediante oficio o memorandum a las diferentes áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud, las firmas autorizadas para efectos de firma de vales y autorización para el servicio.

3.2 La Subdirección de Operación prestará el servicio de fotocopiado, el cuál no se proporcionara si no se cuenta con el vale autorizado correspondiente.

3.3 La Subdirección de Operación será responsable de mantener en estado óptimo el equipo de fotocopiado mediante su mantenimiento preventivo y/o correctivo solicitando al proveedor del propio equipo, a fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno para beneficio del las áreas solicitantes de la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.3 El encargado de fotocopiado, será responsable de llevar un control de las fotocopias expedidas mediante el llenado del formato de control correspondiente.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
.18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Designación de personal y solicitud de firmas autorizadas y turno	1.1 Designa personal encargado de fotocopiado y solicita a las áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud relación de firmas ▪ Memorandum	Subdirección de Operación
2.0 Notificación de firmas autorizadas y turno	2.0 Notifica a la Subdirección de Operación los funcionarios autorizados para solicitar el servicio de fotocopiado, mediante el envío de relación de firmas ▪ Memorandum ▪ Relación de firmas	Direcciones de Área
3.0 Recepción de notificación y turno	3.1 Recibe notificación de funcionarios autorizados para solicitar el servicio de fotocopiado y turna ▪ Relación de firmas	Subdirección de Operación
4.0 Recepción de notificación y aplicación	4.1 Recibe notificación, aplica y toma lecturas iniciales de las maquinas de fotocopiado ▪ Notificación	Encargado de fotocopiado
5.0 Requisición de fotocopiado	5.1 Mediante el llenado y entrega del vale de fotocopiado. ▪ Vale de Fotocopias	Área solicitante de la Dirección General de Promoción de la Salud.
6.0 Recepción de la solicitud	6.1 Recibe solicitud y verifica firma y presta el servicio. ▪ Vale de Fotocopias	Subdirección de Operación
7.0 Recepción del Servicio y solicitud	7.1 Recibe el servicio solicitado de conformidad. Procede: No.- reporta falla del equipo a la empresa que presta el servicio de mantenimiento a la S.S.A Si.- recibe de conformidad. ▪ Fotocopias	Área solicitante de la Dirección General de Promoción de la Salud.
8.0 Recepción de reporte y corrección de falla.	8.1 Recibe reporte y acude a corregir falla. Procede: No.- regresa a la actividad 7 Si.- Entrega equipo a encargado de fotocopiado.	Empresa encargada del mantenimiento de las maquinas de fotocopiado

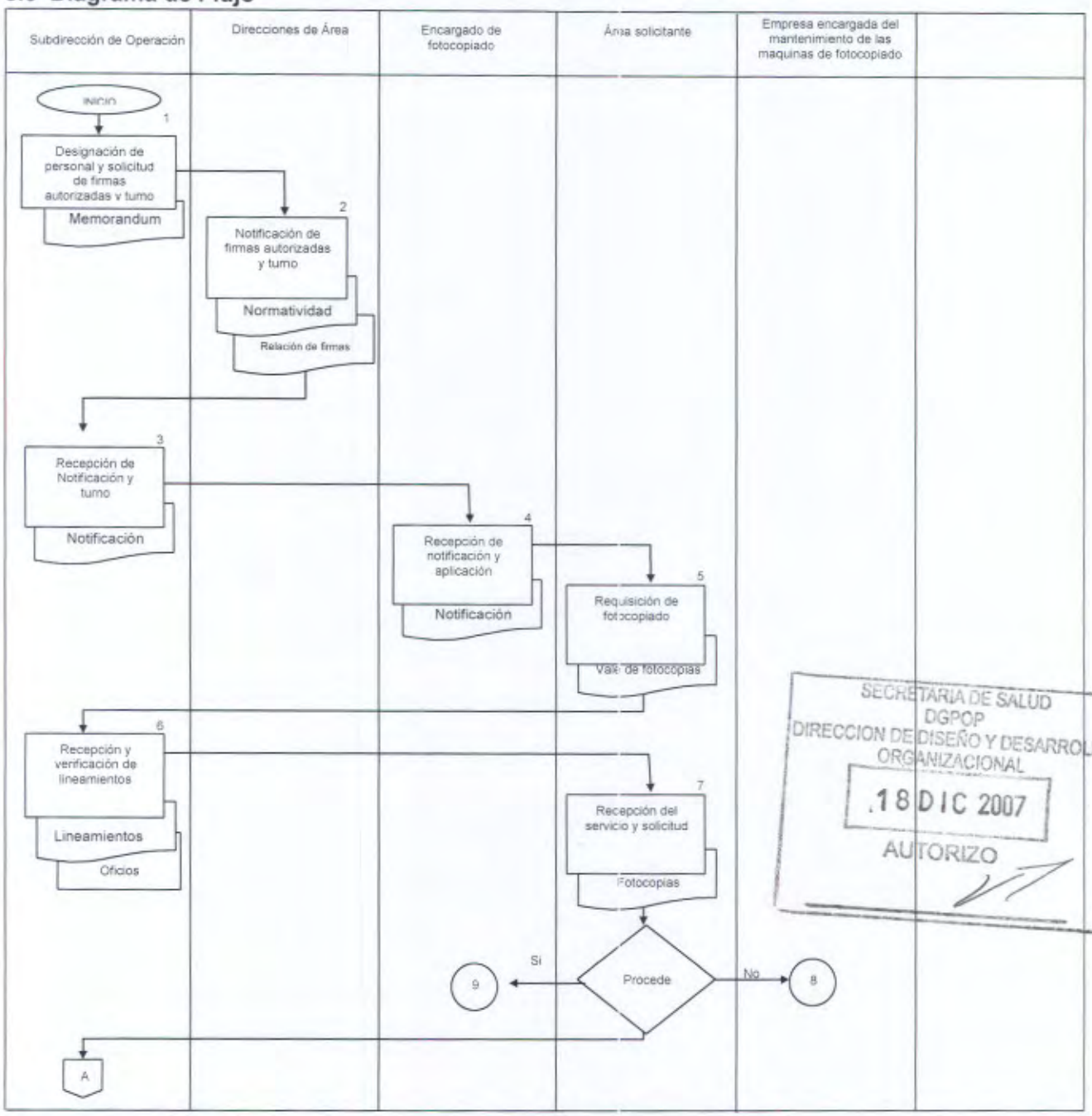
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAMANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Control de fotocopiado	9.1 Lleva un control de las fotocopias expedidas, tomando la lectura final y comprobando con el número de copias según vales y procede a vaciar en el concentrado ▪ Hoja de concentrado de fotocopiado **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Encargado de fotocopiado

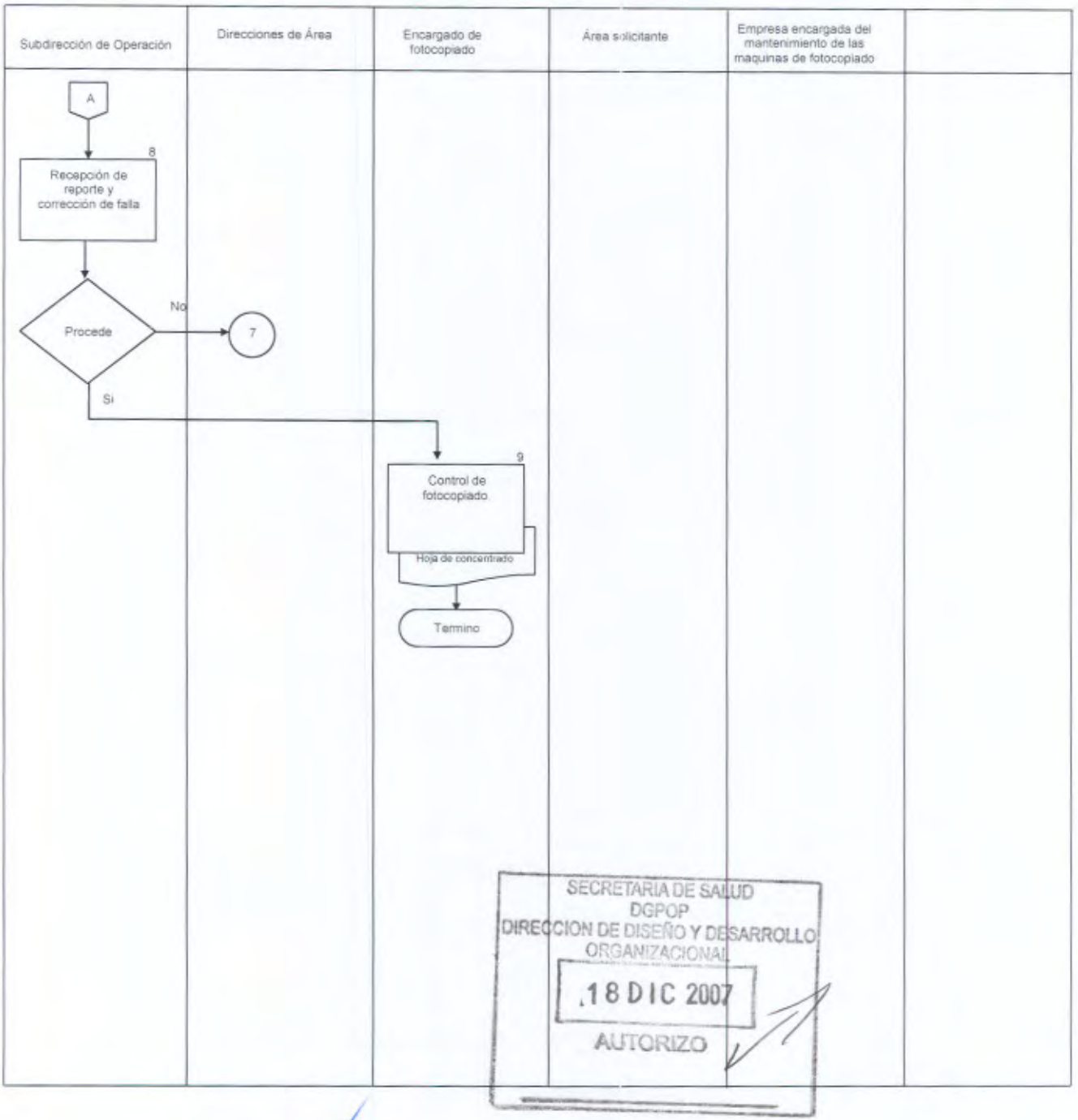
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Promoción de la Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Subdirección de Operación (Departamento de Apoyo Gerencial)	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Subdirección de Operación (Departamento de Apoyo Gerencial)	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Subdirección de Operación (Departamento de Apoyo Gerencial)	No aplica
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Subdirección de Operación (Departamento de Apoyo Gerencial)	No aplica

8.0 Glosario

Adquisición.- Procedimiento mediante el cuál se adquiere un bien, o un derecho a utilizar un bien mueble, mediante el pago de una suma determinada.

Arrendamiento.- Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Promoción de la Salud obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

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

9.0Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de Vale de Fotocopiado

10.2 Hoja de concentrado

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- SE ANOTA EL NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE
2.- SE ANOTA EL TAMAÑO EN QUE SE DESEAN LAS FOTOCOPIAR
3.- SE ANOTA EL NUMERO DE ORIGINALES QUE SE DESEAN FOTOCOPIAR
4.- SE ANOTA EL NUMERO DE COPIAS DESEADAS
5.- SE ANOTA EL SUBTOTAL DE FOTOCOPIAS
6.- SE ANOTA EL DIA DE LA SOLICITUD
7.- SE ANOTA EL MES DE LA SOLICITUD
8.- SE ANOTA EL AÑO DE LA SOLICITUD
9.- SE ANOTA EL TOTAL DE FOTOCOPIAS SOLICITADAS
10.- SE ANOTA EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA LAS COPIAS
11.- SE ANOTA EL NOMBRE Y LA FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL SERVICIO
12.- SE ANOTAN OBSERVACIONES REFERENTES AL SERVICIO

SALUD

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD
SOLICITUD DE FOTOCOPIADO

AREA:(1)

TAMAÑO (2)	NUMERO DE ORIGINALES	NUMERO DE COPIAS	SUBTOTAL
OFICIO	(3)	(4)	(5)
CARTA			
OTROS			

DIA (6)	MES (7)	AÑO (8)	TOTAL	(9)

SOLICITA: (10)

NOMBRE

AUTORIZO: (11)

NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: (12)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN

FOTOCOPIADO

MES: (1)

DIRECCION GENERAL	SUBDIRECCION DE OPERACIÓN	DIRECCION DE COMUNIDADES SALUDABLES	DIRECCION DE EDUCACION SALUDABLE	TOTAL	EQUIPO 7145			EQUIPO 7155			EQUIPO7130			COPIAS SEGÚN CONTADOR	COPIAS SEGÚN VALES
					LECTURA		TOTAL	LECTURA		TOTAL	LECTURA		TOTAL		
					INICIAL	FINAL		INICIAL	FINAL		INICIAL	FINAL			
	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)							(7)	(8)

53.- PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASAÑA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Resguardar los bienes muebles asignados por la Secretaria de Salud a la Dirección General de Promoción de la Salud mediante la asignación de resguardatarios en el uso de los mismos y controlar las bajas de los bienes por robo, daño o extravió.

2.0 Alcance

2.1 Su alcance al interior se aplica a todos los trabajadores de la Dirección General de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel institucional se limita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Salud.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
18 DIC 2007
AUTORIZO

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Operación la asignación de bienes muebles a los trabajadores y que exista el resguardo de cada bien y se llevará a cabo las actualizaciones del mismo.

3.2 Será responsabilidad de cada trabajador el conservar en buen estado los bienes muebles que le han sido asignados y notificar cualquier anomalía, desperfectos, robo o extravió de los mismos.

3.3 Será responsabilidad del Departamento de Apoyo Gerencial mantener actualizado el control de los resguardos y expedir oportunamente las constancias de no adeudo en caso de baja de un trabajador.

3.4 El trabajador resguardatario será el responsable de notificar por escrito cualquier extravío, robo o destrucción accidentada que sufra un Bien Mueble.

3.5 La Subdirección de Operación (Departamento de Apoyo Gerencial), deberá levantar un Acta Circunstanciada y/o tramitar un Acta Judicial cuando ocurra; extravío, robo o destrucción de algún Bien Mueble a cargo de la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.6 El Órgano Interno de Control en la Secretaria 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:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y turno.	1.1.Elabora Programa Anual de Adquisiciones • Programa Anual de adquisiciones	Subdirección de Operación
2.0 Recepción de Programa Anual de Adquisiciones. Licitación y determinación de ganadores	2.1 Recibe Programa Anual de Adquisiciones y promueve licitaciones para la asignación de recursos materiales, determina ganadores y formaliza • Programa Anual de adquisiciones • Licitación • Contrato	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0 Elección de recursos y distribución	3.1 Elije los bienes muebles, según contrato y distribuye	Proveedor
4.0 Recepción de bienes materiales y turno	4.1 Recibe los bienes materiales y los distribuye entre las distintas áreas • Relación	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.0 Recepción de bienes y turno de relación	5.1 Recibe los bienes muebles y turna relación para asignar un número de control para efecto de identificación del bien mueble • Relación	Subdirección de Operación
6.0 Recepción de relación y asignación de número de control	6.1 Recibe relación y procede a asignar un número de identificación a cada bien mueble • Relación	Departamento de Apoyo Gerencial
7.0 Asignación de bienes y elaboración de resguardo	7.1 Asigna bienes entre los trabajadores y turna relación para resguardo • Relación	Subdirección de Operación
8.0 Recepción de relación y elaboración de resguardo	8.1 Recibe relación de bienes asignados y procede a elaborar formato de resguardo • Formato de resguardo	Departamento de Apoyo Gerencial

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOS
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

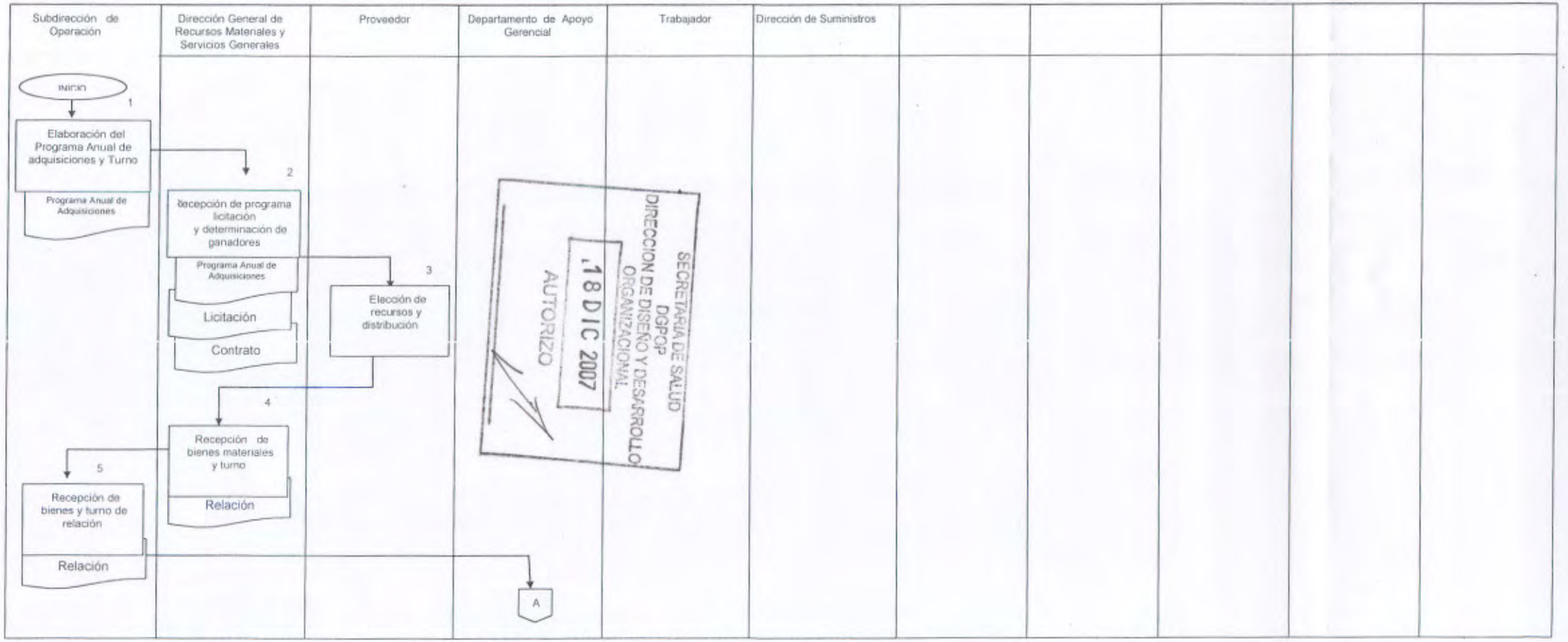
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 formalización de resguardo	9.1 Firma de conformidad el resguardo de bienes materiales que le fueron asignados • Formato de resguardo	Trabajador
10.0 Recepción de formato y turno	10.1 Recibe formato firmado por el trabajador y turna para firma. • Formato de resguardo	Departamento de Apoyo Gerencial
11.0 Formalización de resguardo y turno	11.1 Firma resguardo y turno • Formato de resguardo	Subdirección de Operación
12.0 Entrega de resguardo	12.1 Entrega formato al trabajador	Departamento de Apoyo Gerencial
13.0 Recepción de formato y acuse	13.1 Recibe formato de resguardo y acusa de recibido • Acuse	Trabajador
14.0 Recepción de acuse y actualización	14.1 recibe acuse, archiva para control, actualiza inventario y notifica a suministros. • Acuse	Departamento de Apoyo Gerencial
15.0 Recepción de notificación y acuse	15.1 Recibe notificación de actualización de inventarios y acusa de recibido. Oficio • Acuse	Dirección de Suministros
16.0 Recepción de acuse	16.1 Recibe acuse de la Dirección de Suministros y archiva. • Acuse	Departamento de Apoyo Gerencial
17.0 Notificación de anomalía	17.1 En caso de daño, robo o extravío notifica por escrito los datos del bien bajo su resguardo • Escrito	Trabajador
18.0 Recepción de escrito y turno	18.1 Recibe escrito mediante el cuál se notifica anomalía y turna • Escrito	Subdirección de Operación
19.0 Recepción de escrito y elaboración de acta y turno	19.1 Recibe escrito y elabora acta circunstanciada de los hechos y recaba firmas y turna. • Acta circunstanciada	Departamento de Apoyo Gerencial

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
20.0 Recepción de notificación, dictaminación de responsabilidad y turno	20.1 Recibe notificación de robo o extravío y procede a determinar responsabilidad de hechos y turna • Dictamen	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
21.0 Recepción de dictamen y notificación	21.1 Recibe dictamen y notifica al trabajador sanción si la hubiera • Dictamen	Subdirección de Operación
22.0 Recepción de notificación y firma	22.1 Recibe notificación y firma de enterado	Trabajador
23.0 Elaboración de baja del bien mueble	23.1 Elabora baja del bien del inventario de activo fijo • Baja	Departamento de Apoyo Gerencial
24.0 Solicitud de constancia de no adeudo	24.1 Al causar baja definitiva, solicita constancia de no adeudo • Solicitud TERMINA PROCEDIMIENTO	Trabajador

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

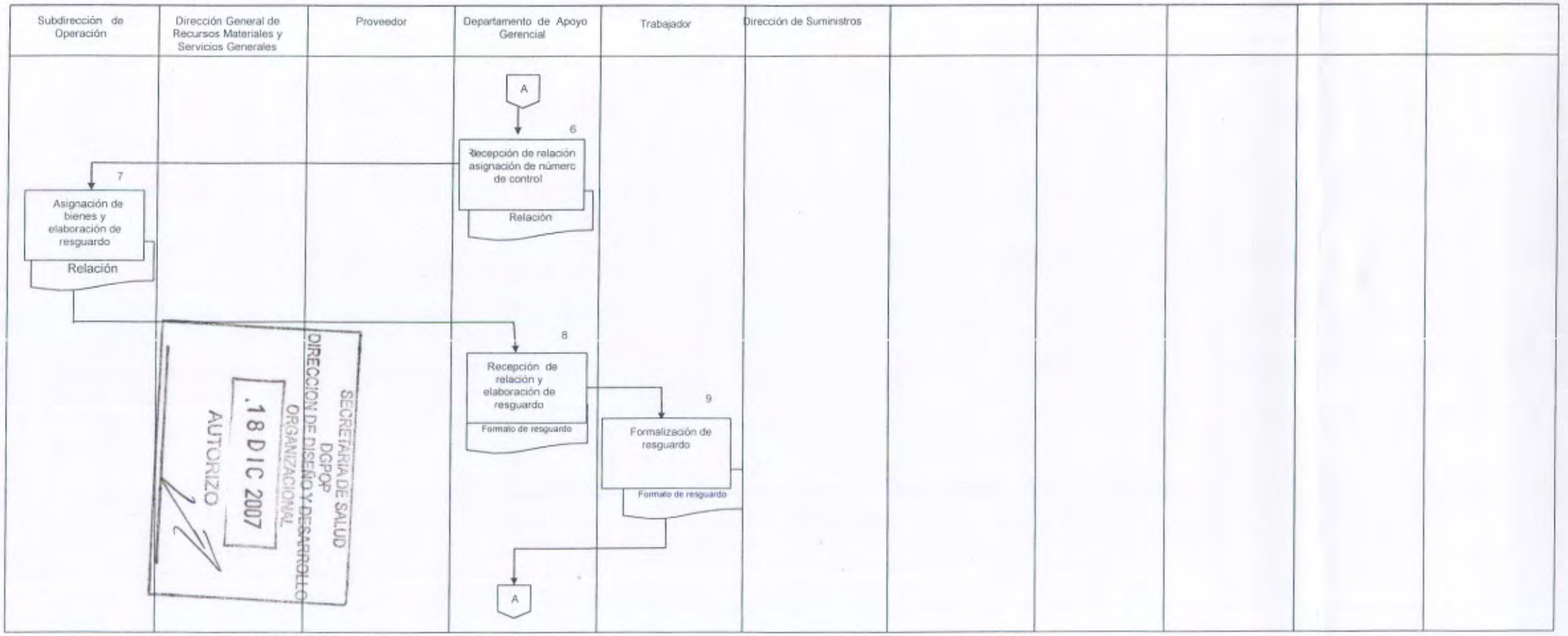
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Diagrama de Flujo



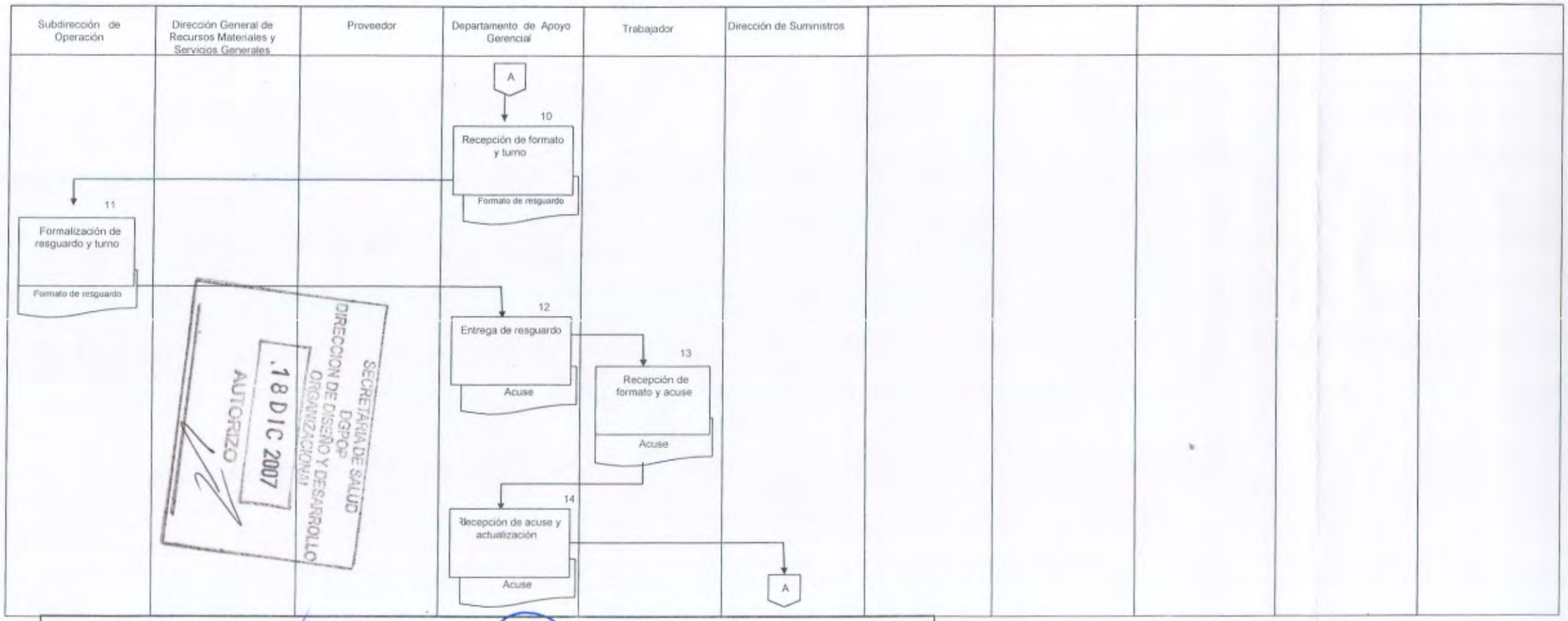
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



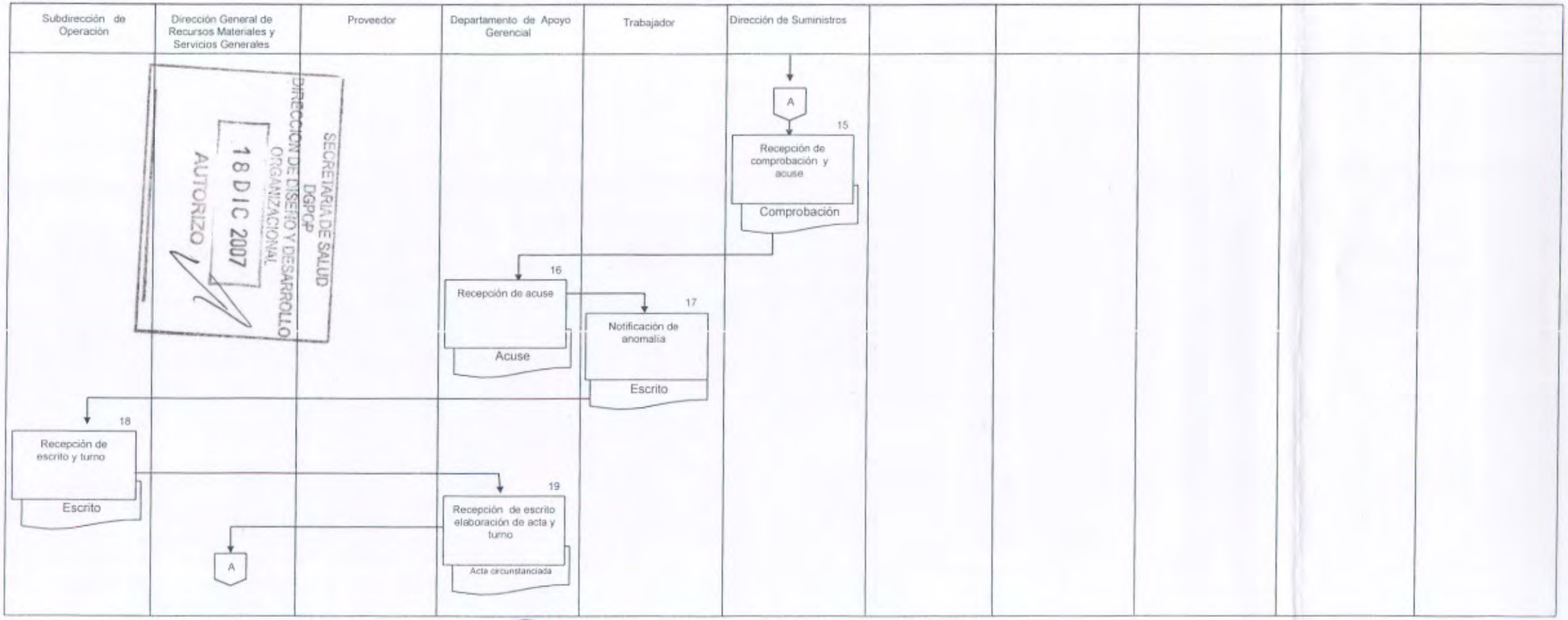
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo

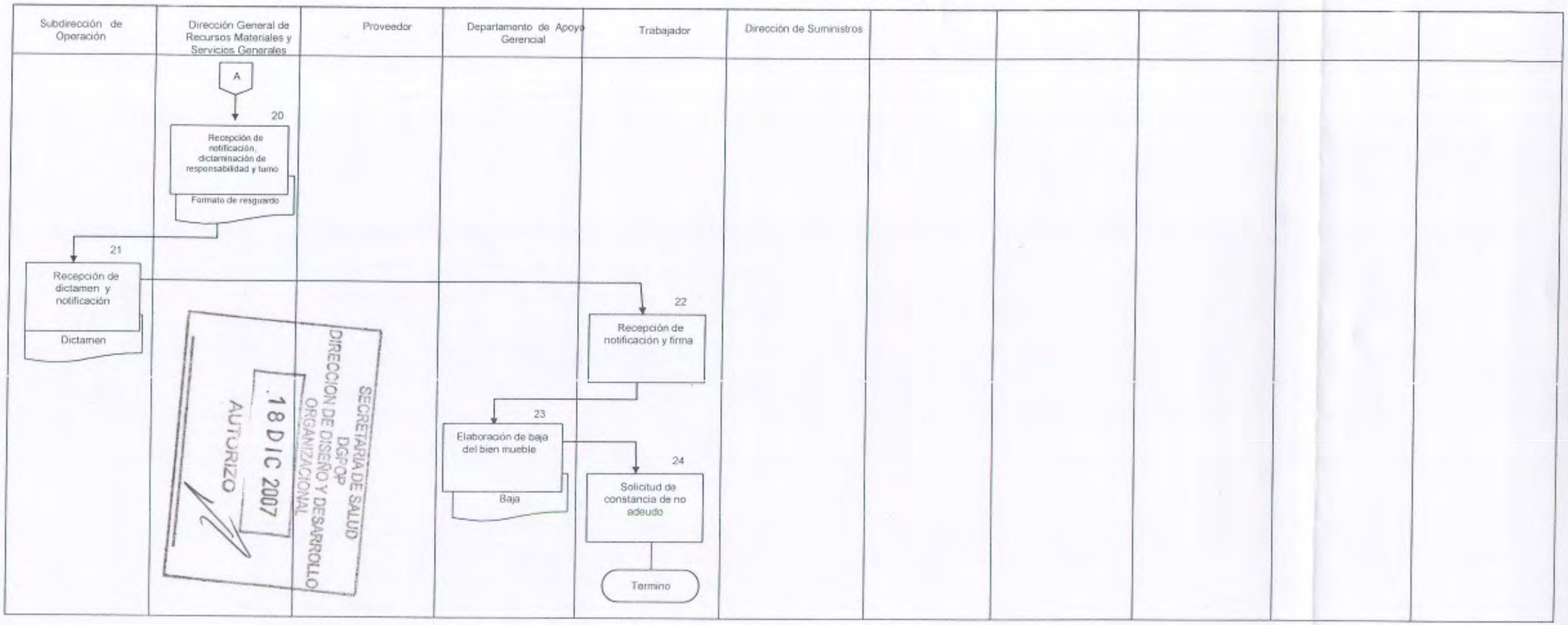


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD DGFCP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006
Lineamientos de operación en la administración de activo fijo de la Secretaria de Salud	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Promoción de la Salud.	No aplica
Normas para la administración y baja de bienes materiales de las dependencias de la Administración Pública Federal (D.O.F. 03-04-2001)	No aplica

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de resguardo	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Acta circunstanciada	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Formato de baja de activo fijo	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Formato de alta de activo fijo	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

7.0 Glosario

Activo fijo: Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de una empresa, institución o individuo, y que se reflejan en su contabilidad.

Adquisición.- Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Promoción de la Salud adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. MARCOS MANZANO PEÑA	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma			
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

13 de Junio del 2007.

Clave unidad: 12-310 (1) Unidad administrativa: (2) DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

Clave área: 1610011 (3) Area adscripción: (4) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS Y MATERIALES Ubicación Fisica: 1er. PISO (5)

Resguardante: (6) C. FRANCISCO ROBERTO MARTINEZ HERNANDEZ R.F.C.: (7) MAHF560301000 CURP: MAHF560301 (8)

Clave (9)	No. (10)	Descripción del bien mueble (11)	Condición del bien (12)	Fecha Asignación (13)	Descripción complementaria del bien (14)	Precio unitario (15)	Especificaciones básicas del bien (16)
1150400038	5	APARATO TELEFONICO	NO ESPECIFICA	/ /	TELEFONO ANALOGICO UNILINEA 6203	$ 1,355.36	MARCA LUCENT MODELO TELF. ANALOGICO SERIE 999T32000583 MO
1180000034	7	IMPRESORA	BUENA	/ /	IMPRESORA	$ 3,159.05	MARCA HERWLETT PACKARD MODELO DESKJET 870 CXI SERIE US76U
1180000034	47	IMPRESORA	BUENA	24/05/07	IMPRESORA LASER C/RED MEMERIA RAM 8 MB	$ 4,918.55	MARCA LEXMARK MODELO E322 SERIE 890H136
1180000096	43	COMPUTADOR MAIN FRAME	BUENA	13/06/07	C.P.U. PROCESADOR 5498	$ 10,327.00	MARCA DIGITAL VENT MODELO S/N SERIE EW71000227 MOT/PLA S/N
1180000096	99	COMPUTADOR MAIN FRAME	BUENA	16/05/06	COMPUTADORA CPU INTEL 630-PENTIUM IV 3.0GHZ	$ 12,075.00	MARCA H.P DC7600 MODELO H.P SERIE MXJ6040000Q (1MVF)
1330000100	66	REGULADOR CORRIENTE, VOLTAJE Y DE TENSION	BUENA	28/01/03	REGULADOR 600W DE SALIDA	$ 687.70	MARCA CENTRA MODELO SMART SERIE 412904218
1330000100	112	REGULADOR CORRIENTE, VOLTAJE Y DE TENSION	BUENA	16/05/06	FUENTE DE POTENCIA SALIDA 1000 VA/500	$ 3,335.00	MARCA TRIPPLITE MODELO OMNIVS 1000 SERIE 9407BY00M511302020
1450400016	16	ARCHIVERO DE METAL	NO ESPECIFICA	/ /	ARCHIVERO METALICO 1793	$ 0.39	MARCA S/N MODELO S/N SERIE S/N MOT/PLA S/N
1450400016	17	ARCHIVERO DE METAL	NO ESPECIFICA	/ /	ARCHIVERO MET. 1794	$ 700.00	MARCA S/N MODELO S/N SERIE S/N MOT/PLA S/N
1450400016	18	ARCHIVERO DE METAL	BUENA	15/03/04	ARCHIERO MET. 1213	$ 700.00	MARCA S/N MODELO S/N SERIE S/N MOT/PLA S/N
1450400074	12	CESTO BASURA DE MADERA	NO ESPECIFICA	/ /	CESTO PAPELERO 1207	$ 52.35	MARCA S/N MODELO S/N SERIE S/N MOT/PLA S/N
1450400118	1	ENMICADORA	NO ESPECIFICA	/ /	ENMICADORA 6180	$ 3,427.00	MARCA LAMIREL MODELO MAXIPLAST2405 SERIE 30257 MOT/PLA S/N
1450400118	2	ENMICADORA	NO ESPECIFICA	/ /	ENMICADORA 3362	$ 1,600.00	MARCA S/N MODELO S/N SERIE S/N MOT/PLA S/N
1450400232	2	MESA AUXILIAR DE MADERA	NO ESPECIFICA	/ /	MESA AUX. 0778	$ 0.10	MARCA S/N MODELO S/N SERIE S/N MOT/PLA S/N
1450400268	5	PERCHERO DE METAL	NO ESPECIFICA	/ /	PERCHERO 0469	$ 60.00	MARCA S/N MODELO S/N SERIE S/N MOT/PLA S/N
1450400278	20	PIZARRONES Y ROTAFOLIOS	BUENA	15/03/04	PIZARRON 6179	$ 241.50	MARCA CRACKS MODELO CR -C SERIE S/N MOT/PLA S/N
1450400294	1	RELOJ CHECADOR	NO ESPECIFICA	/ /	RELOJ CHECADOR 3448	$ 1,200.00	MARCA S/N MODELO S/N SERIE S/N MOT/PLA S/N
1450400318	7	SILLA DE METAL	NO ESPECIFICA	/ /	SILLA METALICA 4685	$ 122.70	MARCA S/N MODELO S/N SERIE S/N MOT/PLA S/N
1450400318	9	SILLA DE METAL	NO ESPECIFICA	/ /	SILLA	$ 122.70	MARCA S/N MODELO S/N SERIE S/N MOT/PLA S/N
1450400332	4	SACAPUNTAS ELECTRICO	NO ESPECIFICA	/ /	SACAPUNTAS ELECTRICO 5831	$ 178.00	MARCA BOSTON MODELO 1818 SERIE S/N MOT/PLA S/N
1450400346	5	VENTILADOR	BUENA	15/03/04	VENTILADOR 3411	$ 138.00	MARCA ULTRA VENT MODELO BIRMAN SERIE S/N MOT/PLA S/N

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

13 de Junio del 2007.

Clave unidad: 12-310 Unidad administrativa: DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

Clave área: 1610011 Area adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS Y MATERIALES Ubicación Fisica: 1er. PISO

Resguardante: C. FRANCISCO ROBERTO MARTINEZ HERNANDEZ R.F.C.: MAHF560301000 CURP: MAHF560301

Clave	No.	Descripción del bien mueble	Condición del bien	Fecha Asignación	Fecha alta	Núm. alta	Núm. pedido	Núm. federal	Inv. ant.	Proc.	Tipo	Precio unitario	Especificaciones básicas del bien

Total de bienes muebles resguardados: 21

Costo total del resguardo: $ 44,400.40

LIC. MARCOS MANZANO PEÑA
CORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES
Y ENCARGADO DE INVENTARIOS
(17)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

C. FRANCISCO ROBERTO MARTINEZ HERNANDEZ
FIRMA DEL RESGUARDANTE
(18)

Instructivo de llenado

1.- Se anota la clave de la Unidad Administrativa
2.- Se anota el nombre de la Unidad Administrativa
3.- Se anota la clave del área
4.- Se anota del área de adscripción
5.- Se anota la ubicación física del bien mueble
6.- Se anota el nombre del resguardante del bien
7.- Se anota el R.F.C. del resguardante
8.- Se anota la CURP del resguardante
9.- Se escribe la clave del bien mueble
10.- Se anota el número progresivo del bien mueble
11.- Se anota la descripción del bien mueble
12.- Se anota la condición física del bien mueble
13.- Se anota el nombre y la firma del encargado del almacén
14.- Se anota la descripción completa del bien mueble
15.- Se anota el precio unitario del bien mueble
16.- Se anotan las especificaciones básicas del bien mueble
17.- Se anota el nombre y firma del coordinador de recursos materiales y encargado de inventarios
18.- Se anota el nombre y firma del resguardante

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA
PARA REGULARIZAR LA PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS
PERTECIENTES A LA SECRETARIA DE SALUD

(1)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

"ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA"

EN LA CIUDAD DE (2) SIENDO LAS (3)
HORAS DEL DIA (4) DEL MES DE (5) DE 200(6)
SE REUNIERON EN EL LOCAL QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD UBICADA EN FLORENCIA No 7 PRIMER PISO COL JUÁREZ C.P. 06600 DELEG. CUAHUTEMOC LOS C.C. (7) QUE OCUPAN LOS CARGOS DE (8), RESPECTIVAMENTE, ASÍ COMO LOS C.C. (9), QUE COMPARECEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA, CON OBJETO DE LEVANTAR LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA POR CARENCIA DE DOCUMENTOS, CONFORME LO MARCAN LAS NORMAS SEXTA, OCTAVA Y DÉCIMO SEGUNDA DE LAS "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL", PUBLICADAS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL UNO; PARA HACER CONSTAR QUE LOS BIENES QUE POSTERIORMENTE SE DESCRIBIRÁN SON PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD Y FIGURAN EN SUS INVENTARIOS.----------
---

HECHOS: SE HACE DE CONOCIMIENTO QUE LOS BIENES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN NO CONTAMOS CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE POR LO CUAL SE PROCEDE AL LEVANTAMIENTO DE ESTA ACTA, SE INCLUYEN COSTOS DE LOS MISMOS: (10) $ (11) ----------
---

EL C.C. (7)
DE FUNCIONES YA INDICADAS, MANIFIESTA QUE LOS (12)
BIENES MUEBLES QUE SE RELACIONAN ANEXO A ESTA ACTA, SON PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD Y QUE FIGURAN EN SUS INVENTARIOS CON VALOR TOTAL DE:
(13)
ESTOS SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE ACTÚA Y DEL LOS QUE EL DECLARANTE HACE CONSTAR SU EXISTENCIA FÍSICA, EN VIRTUD DE TENERLOS A LA VISTA QUE SE EFECTUÓ UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA EN LOS ARCHIVOS DE

FIRMA **FIRMA**

(16) (17)

SUBDIRECCION DE OPERACION **JEFE DE DEPARTAMENT0 DE APOYO GERENCIAL**



TESTIGOS DE ASISTENCIA

FIRMA **FIRMA**

(18)

NOMBRE Y CARGO **NOMBRE Y CARGO**

Instructivo de llenado

1.- Se anota la clave de la Unidad Administrativa
2.- Se anota el nombre de la ciudad donde se levanta el acta
3.- Se anota la hora del levantamiento del acta
4.- Se anota el día del levantamiento del acta
5.- Se anota el mes del levantamiento del acta
6.- Se anota el año del levantamiento del acta
7.- Se anotan los nombres de las personas que intervienen en el acta
8.- Se anotan los cargos de las personas que intervienen en el acta
9.- Se escribe el nombre de los testigos
10.- Se anota el costo en número del valor de los bienes
11.- Se anota la letra del valor de los bienes
12.- Se en listan los bienes
13.- Se anota el valor total de los bienes
14.- Se anota la base para la cotización de los bienes
15.- Se anota la hora del cierre del acta
16.- Se anota el nombre y firma del Subdirector de Operación
17.- Se anota el nombre y firma del jefe de Apoyo Gerencial
18.- Se anota el nombre y firma de los testigos



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DICTAMEN DE AFECTACION DE BIENES MUEBLES

HOJA: DE:
No. (1)

SOLICITUD DE BAJA (2)	FECHA: DIA MES AÑO (3)	GRUPO: (4)	EXPEDIENTE: (5)	UNIDAD SOLICITANTE: (6)

D I A G N O S T I C O

REGISTRO DE INVENTARIO	CLAVE CABMS	DESCRIPCION	SERIE	VALOR DE ADQUISICION	DATOS ESTADO FISICO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO			

DICTAMINADOR: (13)	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE FIRM Y CARGO RESPONSABLE DE INVENTARIO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO: SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN (14)

Instructivo de llenado

1.- Se anota cantidad de hojas
2.- Se anota el número de solicitud de la baja
3.- Se anota la fecha
4.- Se anota el grupo al que pertenecen las bajas
5.- Se anota número de expediente
6.- Se anota el nombre de la unidad solicitante
7.- Se anotan el número de registro de inventario
8.- Se anotan la clave correspondiente al bien
9.- Se anota la descripción del bien
10.- Se anota el número de serie del bien
11.- Se anota el valor del bien
12.- Se describe el esto físico del bien
13.- Se anota el nombre y firma del responsable del inventario
14.- Se anota el nombre y firma del Subdirector de Operación

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERLAES
DIRECCION DE SUMINISTROS

NOTA DE REASIGNACION
BIENES MUEBLES PARA BAJA Y/O REASIGNACION

No. SOLICITUD	EXPEDIENTE
(1)	(2)

HOJA 1	1 DE	
DIA	MES	
AÑO 2007	(3)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SALIDA

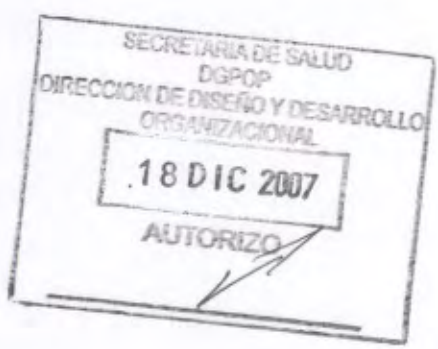
310 DIRECCION GENERAL PROMOCION DE LA SALUD

CLAVE DENOMINACION CLAVE DENOMINACION

No. PROG.	REGISTRO INVENTARIO AÑO Y ALTA O FEDERAL	CLAVE CABMS	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OPERATIVIDAD				CONDICIONES			
							COSTO ADQUISICION	ACREDITACION DE PROPIEDAD	INAPLICABLE	NO UTIL	BUENO		MALO	
											COMP.	INCOMP.	COMP.	INCOMP.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)			

Instructivo de llenado

1.- Se anota el número de solicitud
2.- Se anota el número de expediente
3.- Se anota la fecha
4.- Se anota el número progresivo
5.- Se anota la fecha de alta en el inventario
6.- Se anota la clave correspondiente al bien
7.- Se anotan la descripción del bien
8.- Se anotan la marca del bien
9.- Se anota el modelo del bien
10.- Se anota el número de serie del bien
11.- Se anota el valor del bien
12.- Se anota la referencia de acreditación del bien
13.- Se anota si es inaplicable
14.- Se marca en caso de no ser útil
15.- Se marcan las condiciones del bien
16.- Se anota la cantidad de bienes
17.- Se anota el valor de los bienes
18.- Se anota con letra el valor de los bienes
19.- Se anota el nombre y firma del responsable de recursos materiales
20.- Se anota el nombre y firma del Subdirector de Operación
21.- Se anota el nombre y firma del responsable inventarios
22.- Se anota el nombre y firma del Subdirector de Operación de conformidad



54.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS (IRI) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL .18 DIC 2007 AUTORIZO

1.0 Propósito

1.1 Controlar y mantener actualizado el inventario informático de la Dirección General de Promoción de la Salud, mediante una aplicación denominada "Inventario de Recursos Informáticos" (IRI), para asignar resguardos al personal de la Dirección General de Promoción de la Salud y estos recursos se utilicen en las diferentes funciones del personal operativo.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Será responsabilidad del área de informática revisar y actualizar el inventario de recursos informáticos semestralmente incluyendo el hardware, software y licencias de uso de softwares utilizando la aplicación de cómputo "IRI", que diseño la Dirección General de Tecnología de la Información.

3.2 El área de informática será la responsable del control, manejo y envió de reportes de la aplicación del inventario de recursos informáticos (IRI) semestralmente ante la Dirección General de Tecnología de la Información.

3.3 El área de informática será la encargada de reportar semestralmente ante la Dirección General de Tecnología de la Información, el inventario, en los meses de junio y diciembre, integrando las cedulas debidamente firmadas y el disquete con la base de datos.

3.4 Cada usuario será responsable de comunicar anticipadamente al área de informática cualquier instalación de software que requiera, esto con la finalidad de valorar su uso y realizar los trámites correspondientes para su adquisición e instalación.

3.5 El personal del área de informática se encargará de recopilar las firmas de los usuarios responsables de los equipos en las cédulas correspondientes.

3.6 Ninguna persona podrá firmar como usuario más de un equipo de cómputo, salvo el responsable de los equipos en la unidad administrativa, el administrador de la red, los Directores de Área, o el Director General.

3.7 Ningún usuario realizará o permitirá que se realicen cambios o instalación de dispositivos o software en el equipo que tiene asignado, salvo los que se determinen por el área de informática.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gomez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

cuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Solicitud y turno	1.1 Emite solicitud semestral, mediante la cuál solicita el inventario y turna. • Oficio	Dirección General de Tecnología de la Información
2.0 Recepción de Solicitud y turno	2.1 Recibe semestralmente solicitud de la Dirección General de Tecnología de la Información del Inventario de Recursos Informáticos, y turna. • Oficio	Dirección General de Promoción de la Salud
3.0 Recepción y emisión de Solicitud.	3.1 Recibe solicitud y da instrucciones al área de informática para que actualice e integre el inventario según lo solicitado. • Oficio	Subdirección de Operación
4.0 Recepción, revisión, actualización, integración del Inventario y obtención de firmas.	4.1 Recibe solicitud y revisa resguardatarios llevando acabo actualizaciones de las altas, bajas y cambios del equipo de computo en la aplicación del programa IRI y procede a recabar las firmas de los usuarios de equipo de computo en las cédulas y turna • Cedulas	Área de Informática
5.0 Recepción de cédulas, revisiones, firma y turna	5.1 Revisa datos de las cédulas. Procede: No: El usuario Indica los errores detectados para su modificación y regresa al paso 3. Si: Firma cada una de las cedulas. • Cedulas	Usuarios de equipos
6.0 Integración de carpetas, elaboración de oficio y turno	6.1 Integra las carpetas con las cédulas, anexos y la base de datos grabada en un disquete y elabora oficio. • Cedulas	Área de Informática

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

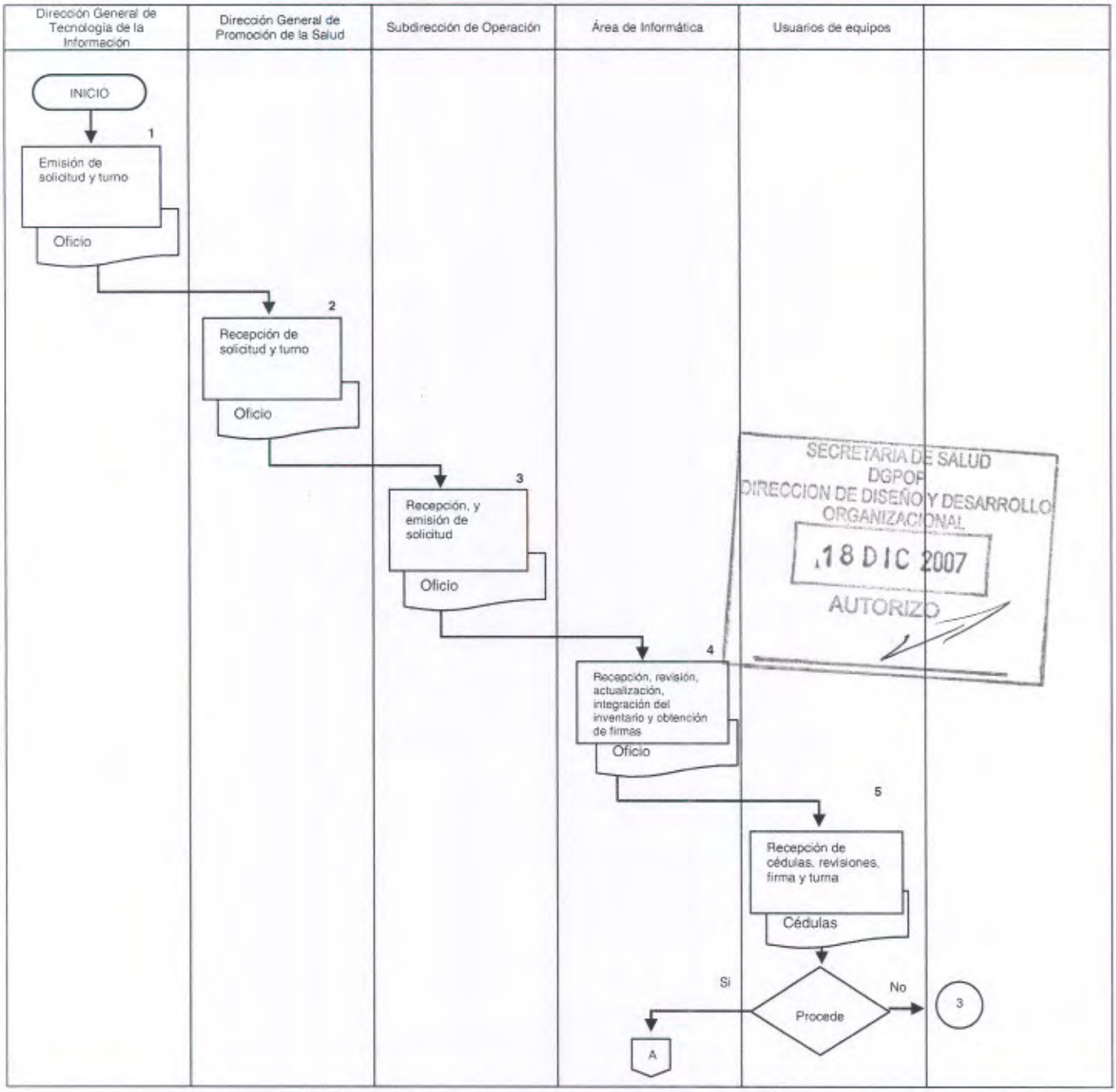
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

cuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de carpetas, firma de oficio y turno	7.1 Recibe carpetas y oficio de respuesta. El Subdirector de Operación pasa el oficio de respuesta a firma con el Director General. • Oficio • Carpetas	Subdirección de Operación
8.0 Recepción de carpetas y acusa de recibido	8.1 Recibe carpeta y acusa de recibido el Subdirector de Operación envía el oficio junto con las carpetas integradas las cuales contienen las cedulas requeridas, anexos y el disquete con la base de datos, a la Dirección General de Tecnología de la Información. • Oficio • Carpeta	Dirección General de Tecnología de la Información
9.0 Recepción de acusa	8.1 Recibe acuse • Acuse **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Apoyo Gerencial

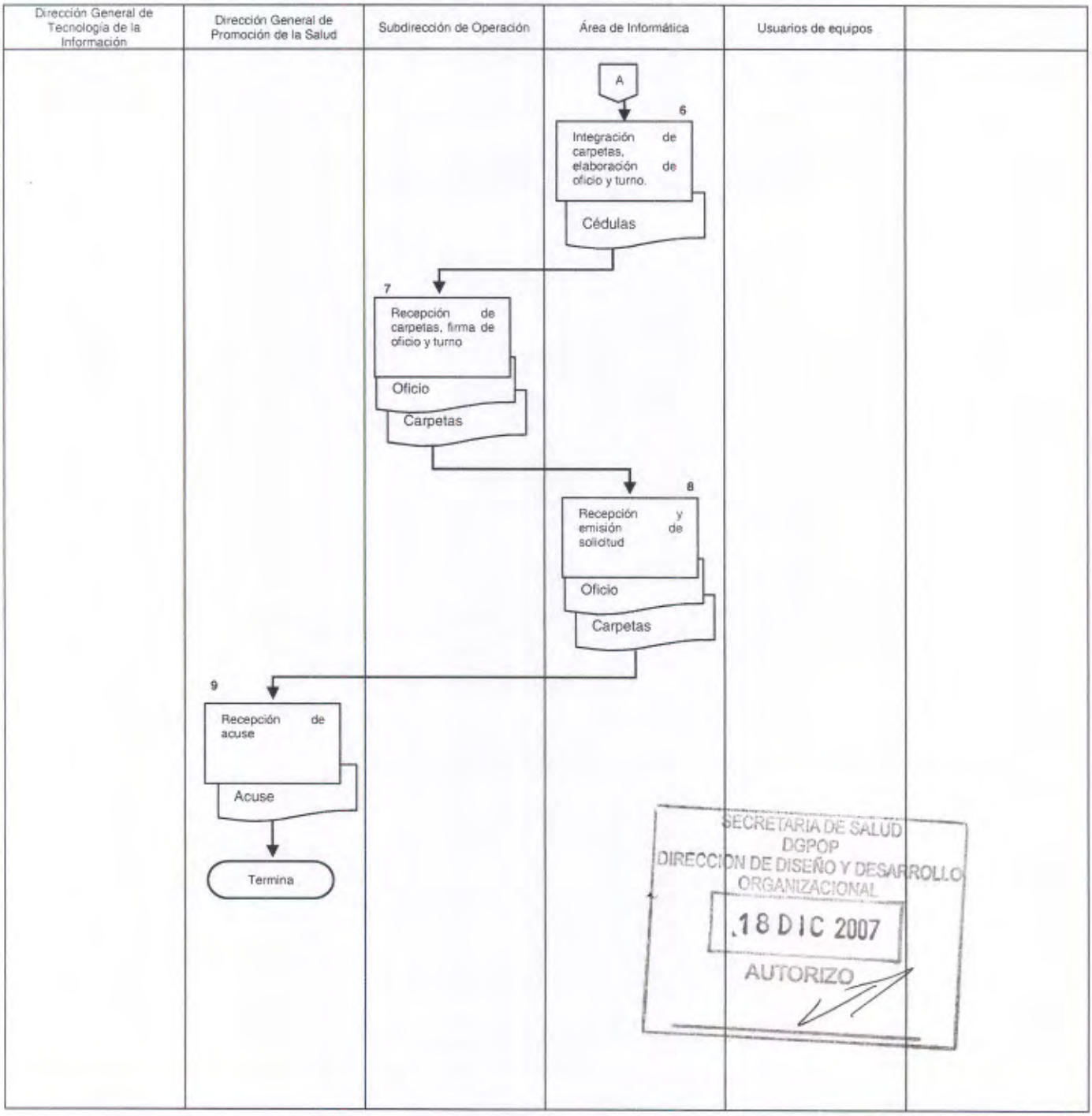
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOS
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 Años	Archivo y correspondencia	
Memorandum	5 Años	Área de informática	

7.0 Glosario

IRI: (Inventario de Recursos Informáticos), son las siglas de la aplicación creada por la Dirección de Tecnología de la Información para tener un control en inventario del equipo de cómputo de la Secretaría.

Base de datos: Es un conjunto de información estructurada organizada independientemente de su utilización, accesible y compatible con los usuarios con necesidad de información diferente.

Aplicación: Cada uno de los programas que, una vez ejecutados, permitan trabajar con el procesador. (Las bases de datos y los procesadores de texto con aplicaciones)

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

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 18 DIC 2007 AUTORIZO

8.0 Anexos

10.1 Cédula de computadoras

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	Rene Hurtado Gomez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

10.2 Cédulas de dispositivos

10.3 Cédulas de impresoras

10.4 Cédula de UPIS/Reguladores

10.5 Cédula de Scanners

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	Rene Hurtado Gomez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Secretaría de Salud

Dirección General de Promoción de la Salud

Inventario de Recursos Informáticos

Cédula de Computadoras

Unidad 310 Dirección General de Promoción de la Salud

Área 5 Subdirección de Operación

Edo. [1] Unidad [2]
Area [3] Jur. [4] Mpo. [5]

Identificación

Número de Serie [6] Número Económico [7]
Marca [8] Modelo [9]
Tipo [10] Plataforma [11]

Procesador y Almacenamiento

Procesador [12] Velocidad del Reloj (MHZ) [13] Memoria RAM (MB) [14]
Capacidad Disco Duro (MB) [15] Unidad de Disco Flexible [16] Unidad de CD ROM [17]
Unidad de Respaldo en Cinta [18] Puertos E/S [19]

Red

Ambiente de Trabajo [20] Sistema Operativo [21] Número de Usuarios [22]
Tecnología de Red [23] Conector de Tarjeta [24]

Monitor

Número de Serie [25] Número Económico [26]
Marca [27] Modelo [28]
Resolución [29] Presentación [30]
Tamaño [31] Funciona [32]

Teclado y Mouse

Número de Serie [33] Número Económico [34]
Marca [35] Modelo [36]
Número de Teclas [37] Presentación [38]
Funciona [39] ¿Cuenta Con Mouse? [40] Funciona el Mouse [41]

Características Técnicas

[42]

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Adquisición

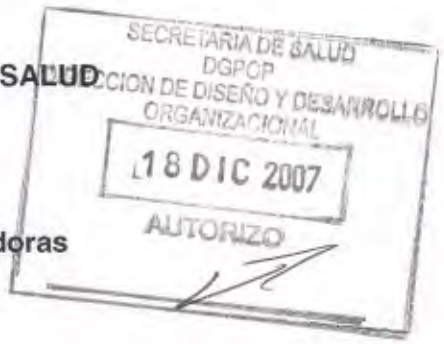
Proveedor del Equipo [43]
Fecha de Adquisión [44] Costo del Equipo [45] Número Pedido [46]
Fecha de Entrega [47] Tiempo de Garantía [48] [49] Número Licitación [50]
Tipo de Adquisición [51]
Detalle de Adquisición [52]

Usuario(s) [53] Funciona el Equipo: [54]
Responsable del Equipo [55] Tiene garantía [56]

Usuario (Nombre y Firma)

Responsable del Equipo (Nombre y Firma)

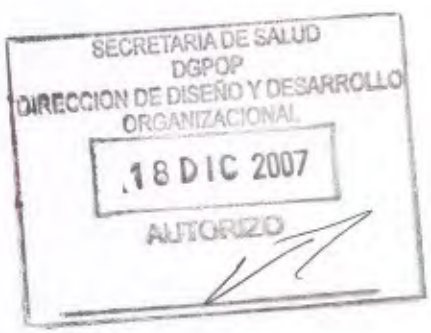
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD
SUDIRECCION DE OPERACIÓN
INFORMATICA



Instructivo de llenado de cédula de computadoras

1. Anotar clave y el nombre de la entidad federativa.
2. Anotar la clave y nombre de la unidad administrativa.
3. Anotar la clave y el nombre del área que corresponda a la ubicación del equipo.
4. Anotar la clave y nombre de la Jurisdicción.
5. Anotar la clave y el nombre del municipio.
6. Anotar el número de serie del CPU.
7. Se anotará el número económico del CPU, este es asignado por el responsable de inventarios de la Subdirección de Operación.
8. Anotar la marca del CPU.
9. Anotar el modelo del CPU.
10. Seleccionar a que tipo corresponde el equipo, según el listado.
11. Seleccionar la plataforma a la que corresponde el equipo, según el listado.
12. Seleccionar el tipo de procesador del equipo, según el listado.
13. Seleccionar la velocidad del reloj del procesador, según el listado.
14. Anotar la capacidad de la memoria RAM.
15. Anotar la capacidad del disco duro.
16. Seleccionar la capacidad de la unidad de disco flexible que corresponda, según el listado.
17. Seleccionar del cuadro de lista si el equipo cuenta o no con unidad de CD-Rom.
18. Seleccionar del cuadro de lista si el equipo cuenta o no con Unidad de Respaldo en Cinta.
19. Seleccionar del cuadro de lista la opción que corresponda a los puertos con que cuente el equipo.
20. Seleccionar del cuadro de lista el ambiente de trabajo del equipo.
21. Seleccionar del cuadro de lista el sistema operativo con que funciona el equipo.
22. Anotar el número de usuarios que utilicen el equipo.
23. Seleccionar del cuadro de lista el tipo de tecnología de red con que cuenta el equipo.
24. Seleccionar del cuadro de lista el tipo de conector de tarjeta que usa el equipo.
25. Anotar el número de serie del monitor.
26. Anotar el número económico del monitor, este es asignado por el área de inventarios de la Subdirección de Operación.
27. Anotar la marca del monitor.
28. Anotar el modelo del monitor.
29. Seleccionar del cuadro de lista la resolución del monitor.
30. Seleccionar del cuadro de lista el tipo de presentación que corresponde al monitor.
31. Seleccionar del cuadro de lista el tamaño del monitor.
32. Seleccionar del cuadro de lista si funciona o no el monitor.
33. Anotar el número de serie del teclado.
34. Anotar el número económico del teclado, este es asignado por el área de inventarios de la Subdirección de Operación.
35. Anotar la marca del teclado.
36. Anotar el modelo del teclado.

37. Seleccionar del cuadro de lista el número de teclas que contiene el teclado.
38. Seleccionar del cuadro de lista el tipo de presentación del teclado.
39. Seleccionar del cuadro de lista si funciona o no el teclado.
40. Seleccionar del cuadro de lista si el equipo cuenta o no con mouse.
41. Seleccionar del cuadro de lista si funciona o no el mouse
42. Anotar las características técnicas adicionales que corresponden al equipo.
43. Seleccionar del cuadro de lista el nombre del proveedor con quien se adquirió el equipo.
44. Anotar la fecha de adquisición del equipo.
45. Anotar el costo del equipo.
46. Anotar el número de pedido con que se adquirió el equipo.
47. Anotar la fecha de entrega del equipo.
48. Anotar el tiempo de garantía del equipo.
49. Seleccionar del cuadro de lista el tiempo de garantía.
50. Anotar el número de licitación.
51. Seleccionar del cuadro de lista el tipo de adquisición.
52. Anotar el detalle de la adquisición del equipo.
53. Anotar el nombre del usuario del equipo.
54. Seleccionar del cuadro de lista si funciona o no el equipo.
55. Anotar el nombre del responsable del equipo.
56. Seleccionar del cuadro de lista si el equipo tiene o no garantía vigente.



Secretaría de Salud

Dirección General de Promoción de la Salud

Inventario de Recursos Informáticos

Cédula de Dispositivos

Unidad 310 Dirección General de Promoción de la Salud

Área 5 Subdireccion de Operación

Edo. [1] | Unidad [2]

Area [3] | Jur. [4] | Mpo. [5]

Identificación

Número de Serie	[6]	Número Económico	[7]
Marca	[8]	Modelo	[9]
Tipo	[10]	Descripción Adicional	[11]

Características Técnicas Adicionales

[12]

Adquisición

Proveedor del Equipo	[13]				
Fecha de Adquisión	[14]	Costo del Equipo	[15]	Número Pedido	[16]
Fecha de Entrega	[17]	Tiempo de Garantía	[18] [19]	Número Licitación	[20]
Tipo de Adquisición	[21]				
Detalle de Adquisición	[22]				

Responsable del Equipo	[23]	Funciona	[24]
Usuario(s)	[25]	Garantia	[26]

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Usuario (Nombre y Firma)

Responsable del Equipo (Nombre y Firma)

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD
SUDIRECCION DE OPERACIÓN
INFORMATICA

Instructivo de llenado de cédula de dispositivos

1. Anotar clave y nombre de la entidad federativa.
2. Anotar la clave y el nombre de la unidad administrativa.
3. Anotar la clave y el nombre del área que corresponda a la ubicación del equipo.
4. Anotar la clave y el nombre de la Jurisdicción.
5. Anotar la clave y el nombre del municipio.
6. Anotar el número de serie del dispositivo.
7. Se anotará el número económico del dispositivo, éste es asignado por el responsable de inventarios de la Subdirección de Operación.
8. Anotar la marca del dispositivo.
9. Anotar el modelo del dispositivo.
10. Seleccionar a que tipo corresponde el dispositivo, según el listado..
11. Anotar la descripción adicional del dispositivo.
12. Anotar las características técnicas adicionales que corresponden al dispositivo.
13. Seleccionar del cuadro de lista el nombre del proveedor con quien se adquirió el dispositivo.
14. Anotar la fecha de adquisición del dispositivo.
15. Anotar el costo del dispositivo.
16. Anotar el número de pedido con que se adquirió el dispositivo.
17. Anotar la fecha de entrega del dispositivo.
18. Anotar el tiempo de garantía del equipo.
19. Seleccionar del cuadro de lista el tiempo de garantía.
20. Anotar el número de licitación.
21. Seleccionar del cuadro de lista el tipo de adquisición.
22. Anotar el detalle de la adquisición del dispositivo.
23. Anotar el nombre del responsable del equipo.
24. Seleccionar del cuadro de lista si funciona o no el dispositivo.
25. Anotar el nombre del usuario del dispositivo.
26. Seleccionar del cuadro de lista si el equipo tiene o no garantía vigente



Secretaría de Salud

Dirección General de Promoción de la Salud

Inventario de Recursos Informáticos

Cédula de Impresoras

Unidad 310 Dirección General de Promoción de la Salud

Área 5 Subdirección de Operación

Edo. 1 | Unidad Jur. 2 | 4 | Mpo. 5

Identificación

Número de Serie	6	Número Económico	7
Marca	8	Modelo	9
Tipo	10	Plataforma	11

Características Técnicas

Memoria RAM (MB/KB)	12	Color de Impresión	13	Velocidad de Impresión (PPM)	14
Tarj. Red/Ancho Carro	15	Puertos incluidos	16	Métodp de Impresión	17

Características Técnicas Adicionales

18

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Adquisición

Proveedor del Equipo	19				
Fecha de Adquisión	20	Costo del Equipo	21	Número Pedido	22
Fecha de Entrega	23	Tiempo de Garantía	24 25	Número Licitación	26
Tipo de Adquisición	27				
Detalle de Adquisición	28				

Responsable	29	Funciona el Equipo:	30
Usuario(s)	31	Tiene garantía	32

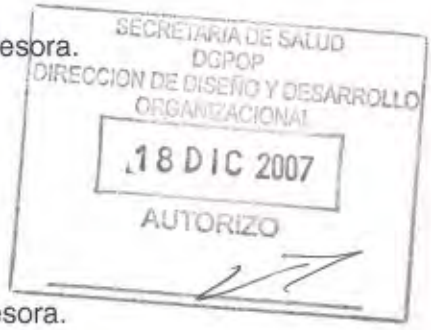
Usuario (Nombre y Firma)

Responsable del Equipo (Nombre y Firma)

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD
SUDIRECCION DE OPERACIÓN
INFORMATICA

Instructivo de llenado de cédulas de impresoras.

1. Anotar clave y el nombre de la entidad federativa.
2. Anotar la clave y nombre de la unidad administrativa.
3. Anotar la clave y el nombre del área que corresponda a la ubicación del equipo.
4. Anotar la clave y nombre de la Jurisdicción.
5. Anotar la clave y el nombre del municipio.
6. Anotar el número de serie de la impresora.
7. Se anotará el número económico de la impresora, este es asignado por el responsable de inventarios de la Subdirección de Operación.
8. Anotar la marca de la impresora.
9. Anotar el modelo de la impresora.
10. Seleccionar a que tipo corresponde la impresora, según el listado.
11. Seleccionar la plataforma a la que corresponde la impresora, según el listado.
12. Anotar la capacidad de la memoria RAM.
13. Seleccionar del cuadro de lista el color de impresión.
14. Anotar la velocidad de impresión.
15. Seleccionar del cuadro de lista si la impresora cuenta o no con tarjeta de red.
16. Seleccionar la capacidad de la unidad de disco flexible que corresponda, según el listado.
17. Seleccionar del cuadro de lista el método de impresión.
18. Anotar las características técnicas adicionales que corresponden a la impresora.
19. Seleccionar del cuadro de lista el nombre del proveedor con quien se adquirió la impresora.
20. Anotar la fecha de adquisición de la impresora.
21. Anotar el costo del la impresora.
22. Anotar el número de pedido con que se adquirió la impresora.
23. Anotar la fecha de entrega de la impresora.
24. Anotar el tiempo de garantía de la impresora.
25. Seleccionar del cuadro de lista el tiempo de garantía.
26. Anotar el número de licitación.
27. Seleccionar del cuadro de lista el tipo de adquisición.
28. Anotar el detalle de la adquisición de la impresora..
29. Anotar el nombre del usuario de la impresora.
30. Seleccionar del cuadro de lista si funciona o no la impresora.
31. Anotar el nombre del responsable del equipo.
32. Seleccionar del cuadro de lista si la impresora tiene o no garantía vigente.



Cédula de UPIS /Reguladores

Unidad Dirección General de Promoción de la Salud

Área 5 Subdirección de Operación

Edo. [1] | Unidad [2] | [5]
Area [3] | Jur. [4]

Identificación

Número de Serie	[6]	Número Económico	[7]
Marca	[8]	Modelo	[9]
Tipo	[10]	Potencia en VA	[11]

Características Técnicas Adicionales

[12]

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Adquisición

Proveedor del Equipo	[13]				
Fecha de Adquisición	[14]	Costo del Equipo	[15]	Número Pedido	[16]
Fecha de Entrega	[17]	Tiempo de Garantía	[18] [19]	Número Licitación	[20]
Tipo de Adquisición	[21]				
Detalle de Adquisición	[22]				

Responsable del equipo	[23]	Funciona	[24]
Usuario(s)	[25]	Garantía	[26]

Usuario (Nombre y Firma)

Responsable del Equipo (Nombre y Firma)

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD
SUDIRECCION DE OPERACIÓN
INFORMATICA

Instructivo de llenado de cédula de reguladores

1. Anotar clave y el nombre de la entidad federativa.
2. Anotar la clave y nombre de la unidad administrativa.
3. Anotar la clave y el nombre del área que corresponda a la ubicación del equipo.
4. Anotar la clave y el nombre de la Jurisdicción.
5. Anotar la clave y el nombre del municipio.
6. Anotar el número de serie del regulador.
7. Se anotará el número económico del regulador, éste es asignado por el responsable de inventarios de la Subdirección de Operación.
8. Anotar la marca del regulador.
9. Anotar el modelo del regulador.
10. Seleccionar a que tipo corresponde el regulador, según el listado.
11. Anotar la potencia del regulador.
12. Anotar las características técnicas adicionales que correspondan al regulador.
13. Seleccionar del cuadro de lista el nombre del proveedor con quien se adquirió la impresora.
14. Anotar la fecha de adquisición de la impresora.
15. Anotar el costo del regulador.
16. Anotar el número de pedido con que se adquirió el regulador.
17. Anotar la fecha de entrega del regulador.
18. Anotar el tiempo de garantía del regulador.
19. Seleccionar del cuadro de lista el tiempo de garantía.
20. Anotar el número de licitación.
21. Seleccionar del cuadro de lista el tipo de adquisición.
22. Anotar el detalle de la adquisición de la impresora.
23. Se anotará el nombre del responsable del equipo.
24. Seleccionar del cuadro de lista si funciona o no el regulador.
25. Anotar el nombre del usuario del regulador.
26. Seleccionar del cuadro de lista si el regulador tiene o no garantía vigente.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

55.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	DICIEMBRE DE 2005	DICIEMBRE DE 2005	DICIEMBRE DE 2005

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar módulos de información básica a través de la página WEB de la Dirección General de Promoción de la Salud, para que permitan consultar al usuario a nivel nacional e internacional sobre los diferentes programas, acciones y experiencias de intervención o participación en la promoción de la salud en México.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud. A nivel institucional se aplica a todas las áreas de la Secretaría de Salud. A nivel externo es aplicable a la población abierta, ya que la página Web es pública.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección General, será responsable de mantener actualizado el contenido de la pagina WEB trimestralmente o según se requiera conforme a las necesidades de los diversos programas.

3.2 La Dirección General, será responsable de solicitar en forma oficial a las áreas que la comprenden, la actualización de la información de su competencia en la página WEB oficial.

3.3 Cada Dirección de Área proporcionará oficialmente a través de correo electrónico, disquetes o cd's, a la Dirección General, las modificaciones o inclusiones que requieran hacer al apartado de su competencia.

3.4 Las Direcciones de Área serán responsables de la información que proporcionen.

3.5 La Dirección General, comunicará oportunamente a las Direcciones de Área sobre modificaciones o necesidades de información que se requieran realizar.

3.6 La Dirección General se coordinará oportunamente con las Áreas de Informática y Diseño Gráfico para desarrollar el esquema sobre el contenido de la información de la página.

3.7 Es responsabilidad del Área de Informática integrar y/o actualizar el contenido de la página.

3.8 Es responsabilidad del Área de Diseño Gráfico revisar y valorar gráficamente el contenido de la página.

3.9 Será responsabilidad de la Dirección General validar el contenido de la página WEB, así como dar el visto bueno para el montaje en línea de la misma..

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	Rene Hurtado Gómez		
Fecha	DICIEMBRE DE 2005	DICIEMBRE DE 2005	DICIEMBRE DE 2005

4.0 Descripción del procedimiento

cuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de solicitud	1.1 Solicita oficialmente a las Direcciones de Área de la Dirección General de Promoción de la Salud la información que se requiere, para integrar y/o actualizar la página WEB. ▪ Memorandum	Dirección General de Promoción de la Salud
2.0 Recepción de memoramdum, integración de información y turno	2.1 Reciben memoramdum, integran la información y la envían oficialmente por correo electrónico, disquetes o cd's a la Dirección General de Promoción de la Salud. ▪ Memorandum	Direcciones de Área
3.0 Recepción de información y turno	3.1 Recibe información, revisa, analiza e integra, la información proporcionada por las Direcciones de Área. Procede: No: regresa a la actividad 1 Si: turna al área de informática con las indicaciones pertinentes para la integración y/o actualización del contenido de la página WEB. ▪ Memoramdum	Dirección General de Promoción de la Salud
4.0 Integración de información, diseño de página y notificación	4.1 Integra la información, diseña la página la página Web y notifica a la Dirección General. ▪ Memorandum.	Área de Informática
5.0 Recepción de notificación y solicitud de validación técnica	5.1 Recibe memorandum y solicita al Área de Diseño la validación técnica del trabajo desarrollado. ▪ Memorandum	Dirección General de Promoción de la Salud
6.0 Revisión, proposiciones y notificación	6.1 Revisa la página, propone ajusten necesarios y notifica. ▪ Memorandum	Área de diseño

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

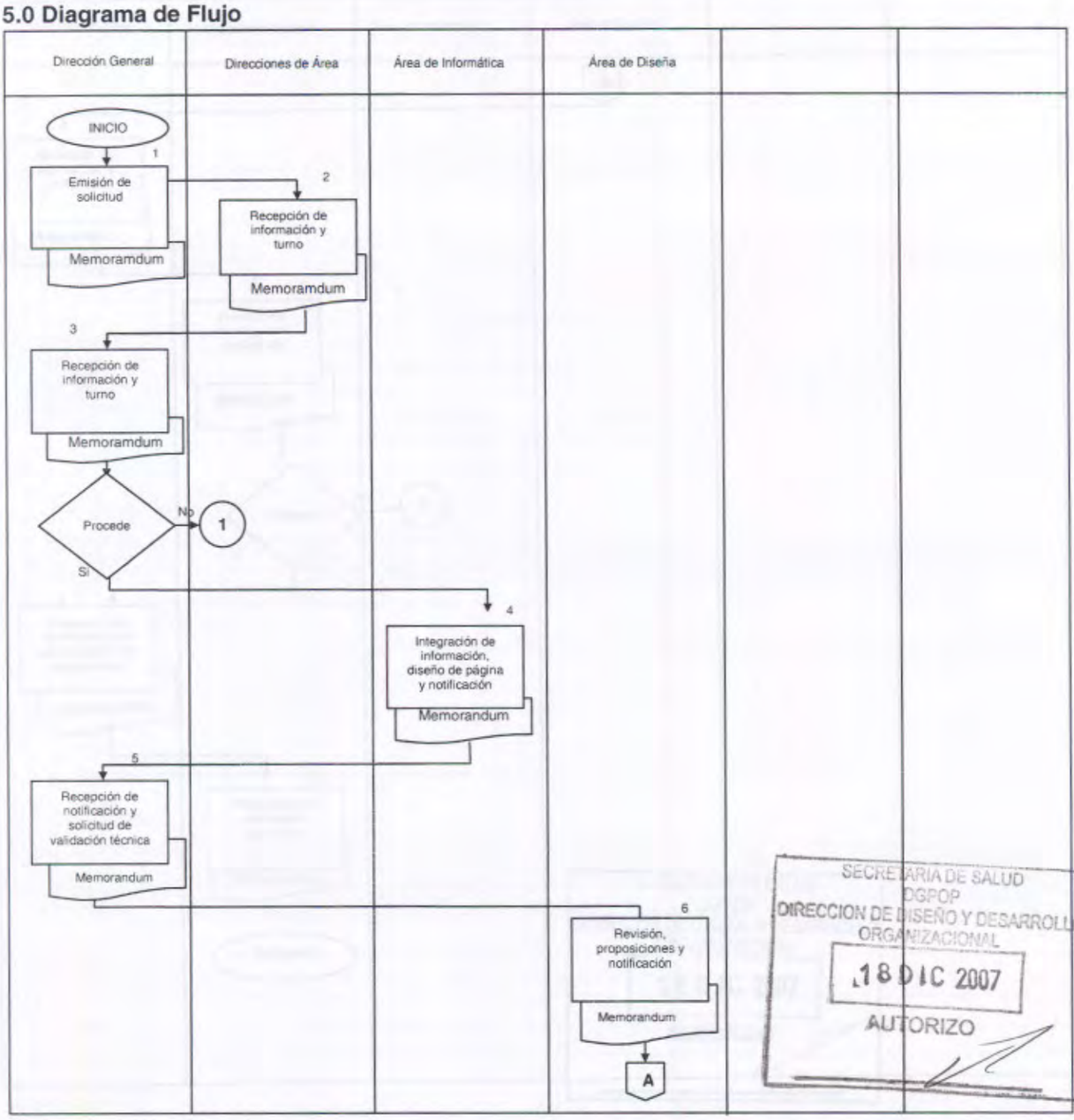
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	DICIEMBRE DE 2005	DICIEMBRE DE 2005	DICIEMBRE DE 2005

cuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de sugerencias y notificación	7.1 Recibe sugerencias y notifica a las Direcciones sobre la ubicación del sitio previo de la página WEB para su visto bueno. ▪ Memorandum	Dirección General de Promoción de la Salud
8.0 Revisión de información y notificación	8.2 Revisa información y notifican a la Dirección General de Promoción de la Salud. Procede: No: Regresa a la actividad 3 Si: Notifican a la Dirección General de Promoción de la Salud para aprobación del montaje de la información al sitio de Internet. ▪ Memorandum	Direcciones de Área
9.0 Recepción de aprobación para su publicación en página Web	9.1 Recibe la aprobación de las Direcciones de Área y notifica al Área de Informática para que se publique la información en la página de Web. ▪ Memorandum	Dirección General de Promoción de la Salud
10.0 Recepción de aprobación y publicación	10.1 Recibe aprobación de la Dirección General para la publicación de la página y realiza las adecuaciones necesarias para su publicación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Área de Informática

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gomez		
Fecha	DICIEMBRE DE 2005	DICIEMBRE DE 2005	DICIEMBRE DE 2005

5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gomez		
Fecha	DICIEMBRE DE 2005	DICIEMBRE DE 2005	DICIEMBRE DE 2005

presentación, etc.

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

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

8.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gomez		
Fecha	DICIEMBRE DE 2005	DICIEMBRE DE 2005	DICIEMBRE DE 2005

56.- PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR APOYO TECNICO INFORMÁTICO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar apoyo técnico a las diversas áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud consistentes en; la revisión de equipo, instalación de software y hardware y apoyo en presentaciones, con la finalidad de hacer un uso óptimo de los equipos asignados, así como también dar asesorias en las diversas problemáticas que se le presenten a los usuarios..

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud

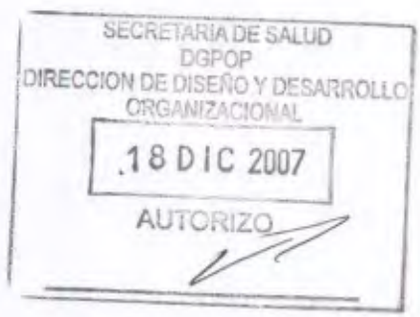
3.0 Políticas y normas de operación

3.1 Las diversas Áreas de la Dirección General solicitaran oportunamente al Área de Informática el apoyo técnico requerido proporcionando la mayor especificidad posible..

3.2 El Área de Informática brindara el apoyo requerido. En caso de un mantenimiento correctivo, se reportará a la compañía que brinda dicho servicio.

3.3 El Área de Informática deberá mantener actualizado el control de los servicios prestados a fin de realizar análisis de solicitud y atención.

3.4 Las Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud deberán firmar de conformidad el servicio brindado.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	Rene Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

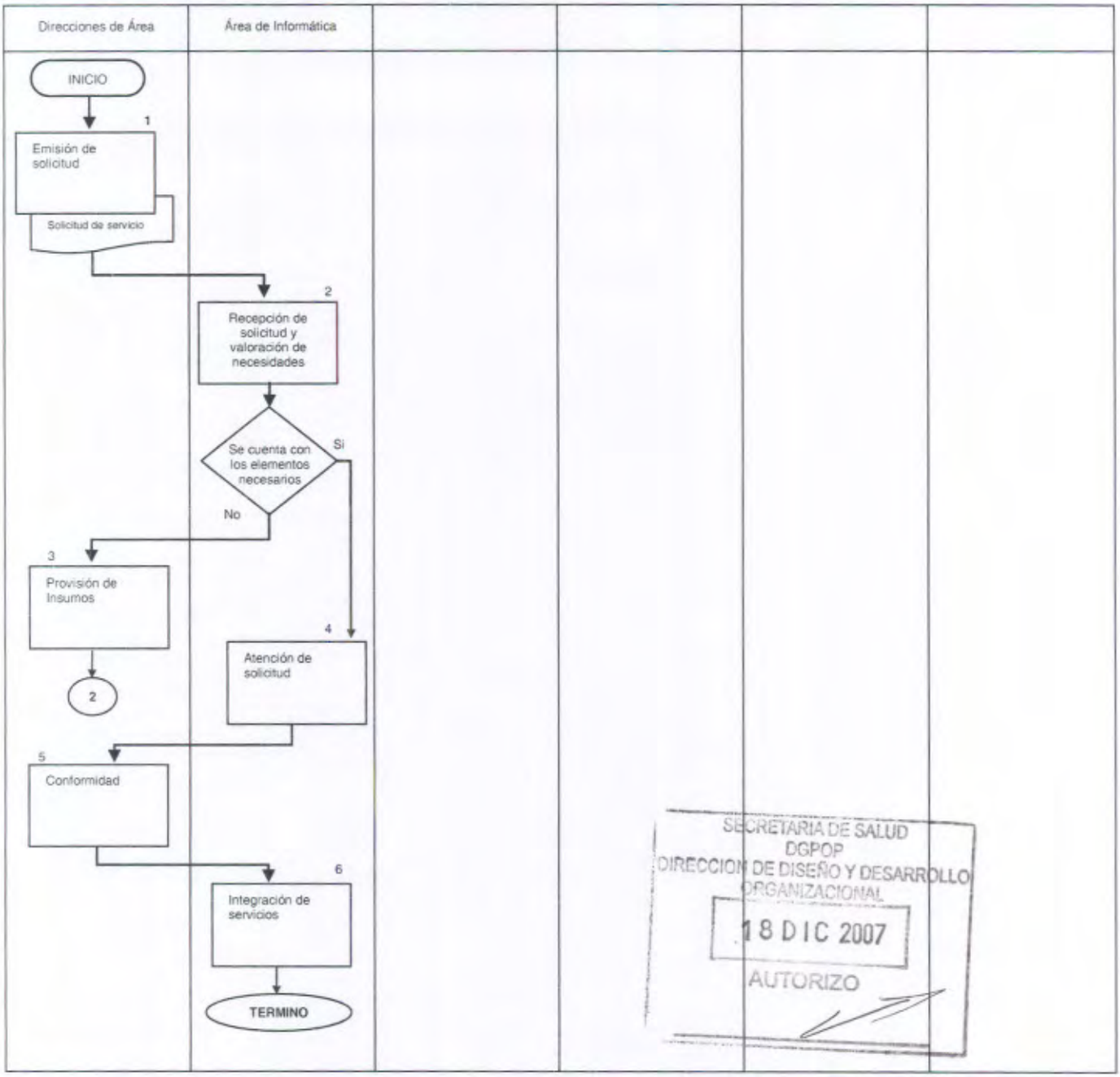
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de solicitud	1.1 Solicita al Área de Informática el Apoyo Técnico. • Solicitud de Servicio	Direcciones de Área
2.0 Recepción de solicitud y valoración de necesidades	2.1 Recibe solicitud y valora necesidades para prestar servicios Procede: Si: Se brinda el servicio, continua con el paso 4. No: Se solicitan insumos al Área solicitante	Área de Informática
3.0 Provisión de insumos	3.1 El Área solicitante provee los insumos necesarios para facilitar el servicio requerido, continua paso 2	Direcciones de Área
4.0 Atención de solicitud	4.1 Se brinda el servicio solicitado.	Área de Informática
5.0 Conformidad	5.1 Firma de conformidad el servicio brindado	Direcciones de Área
6.0 Integración de servicios	6.1 Incorpora el reporte del servicio brindado a la carpeta correspondiente.	Área de Informática
	TERMINO DE PROCEDIMIENTO	

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de servicio	2 Años	Área de informática	4S13

8.0 Glosario

Software: Son todos los programas que se instalan en la computadora, los cuales pueden clasificarse en: sistema operativo, lenguajes de programación y programas de aplicación.

Hardware: Con este término se denomina a todos los elementos tangibles de la computadora: procesador, monitor, teclado, cables, etc.

Archivos electrónicos: Es un documento guardado en el procesador, puede ser texto, hoja de cálculo, presentación, etc.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Servicio a Informática

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	Rene Hurtado Gomez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Solicitud de Servicio a Informática

ÁREA SOLICITANTE

1

FECHA

2

SERVICIO 3

- ◯ REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO
- ◯ APOYO A REUNIONES
- ◯ CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
- ◯ BUSQUEDA Y/O ENVÍO DE INFORMACIÓN POR INTERNET
- ◯ OTROS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4

OBSERVACIONES

5

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

ATENDIDO POR

6

FECHA DE ENTREGA

7

SOLICITÓ
NOMBRE Y FIRMA

8

AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA

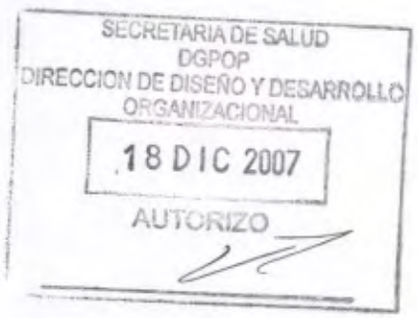
9

RECIBÍ DE CONFORMIDAD
NOMBRE Y FIRMA

10

Instructivo del formato "Solicitud de Servicio a Informática"

Campo		Descripción
1	AREA SOLICITANTE	Deberá anotarse el nombre completo del área que demanda el servicio
2	FECHA	Se anotará la fecha del llenado del formato
3	SERVICIO	Se seleccionará o seleccionarán el o los servicio(s) requerido(s).
4	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Deberá anotar clara y completamente el tipo de servicios o servicios requeridos
5	OBSERVACIONES	Deberá indicar si para el servicio demandado requiere algún otro insumo que sea responsabilidad u obre en poder del Area de Informática, o de ser el caso los insumos que proporciona para la realización del servicio demandado.
6	ATENDIDO POR	Se anotará el nombre de la persona que atendió la solicitud de servicio
7	FECHA DE ENTREGA	Se anotará la fecha en que se concluyó y/o entregó el servicio demandado
8	SOLICITO	Se anotará el nombre y firma de la persona que demanda el servicio
9	AUTORIZO	Para el caso de personal operativo se anotará el nombre y firma del jefe inmediato
10	RECIBI DE CONFORMIDAD	Se anotará el nombre y firma de la persona que garantiza la conclusión del servicio demandado y/o recibe el servicio solicitado.



57.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	Rene Hurtado Gomez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

1.0 Propósito

1.1 Vigilar el otorgamiento de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos a través de la compañía contratada ex profeso, así como llevar el registro de los servicios prestados y de la calidad de los mismos para mantener en buenas condiciones el funcionamiento de los equipos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud. A nivel institucional el alcance es en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que es quien maneja contratos con los prestadores de servicios. A nivel externo con los prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Las diversas Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud solicitarán con oportunidad al Área de Informática el apoyo requerido proporcionando la mayor especificidad posible.

3.2 El Área de informática identificará cuando la problemática presentada requiera de la intervención de la compañía contratada ex profeso, notificando a esta las características del equipo y la descripción de la falla.

3.3 El Área de informática será responsable de dar seguimiento al reporte levantado hasta su resolución.

3.4 Las diversas Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud firmaran de conformidad cuando la problemática presentada se haya resuelto satisfactoriamente.

3.5 El Área de informática deberá mantener actualizado el control de los servicios prestados a fin de realizar análisis de solicitud y atención.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

4.0 Descripción del procedimiento

cuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de anomalías y emisión de solicitud	1.1 Reporta al Área de Informática la anomalía identificada. ▪ Memoramdum	Dirección de Área
2.0 Revisión y Diagnóstico	2.1 Se atiende reporte y se diagnóstica si el problema detectado puede ser resuelto internamente. Procede Si Se corrige la problemática encontrada y continua con el paso 4. No Notifica vía telefónica a la compañía encargada de prestar servicio externo de mantenimiento y reparación, informando falla detectada e identificación del equipo.	Área de Informática
3.0 Revisión y Diagnóstico	3.1 Se atiende reporte y se diagnóstica si se puede reparar en la Unidad o si es necesario trasladar el equipo. Procede Si: Corrige falla No: Solicita orden de salida y continua con el paso 7 ▪ Orden de salida	Compañía
4.0 Recepción de equipo y verificación de corrección	4.1 Revisa que la anomalía reportada se haya resuelto satisfactoriamente Procede Si: Firma de conformidad No: Regresa a la actividad 1	Dirección de Área
5.0 Integración de reportes	5.1 Integración de reporte a la carpeta correspondiente	Área de Informática

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

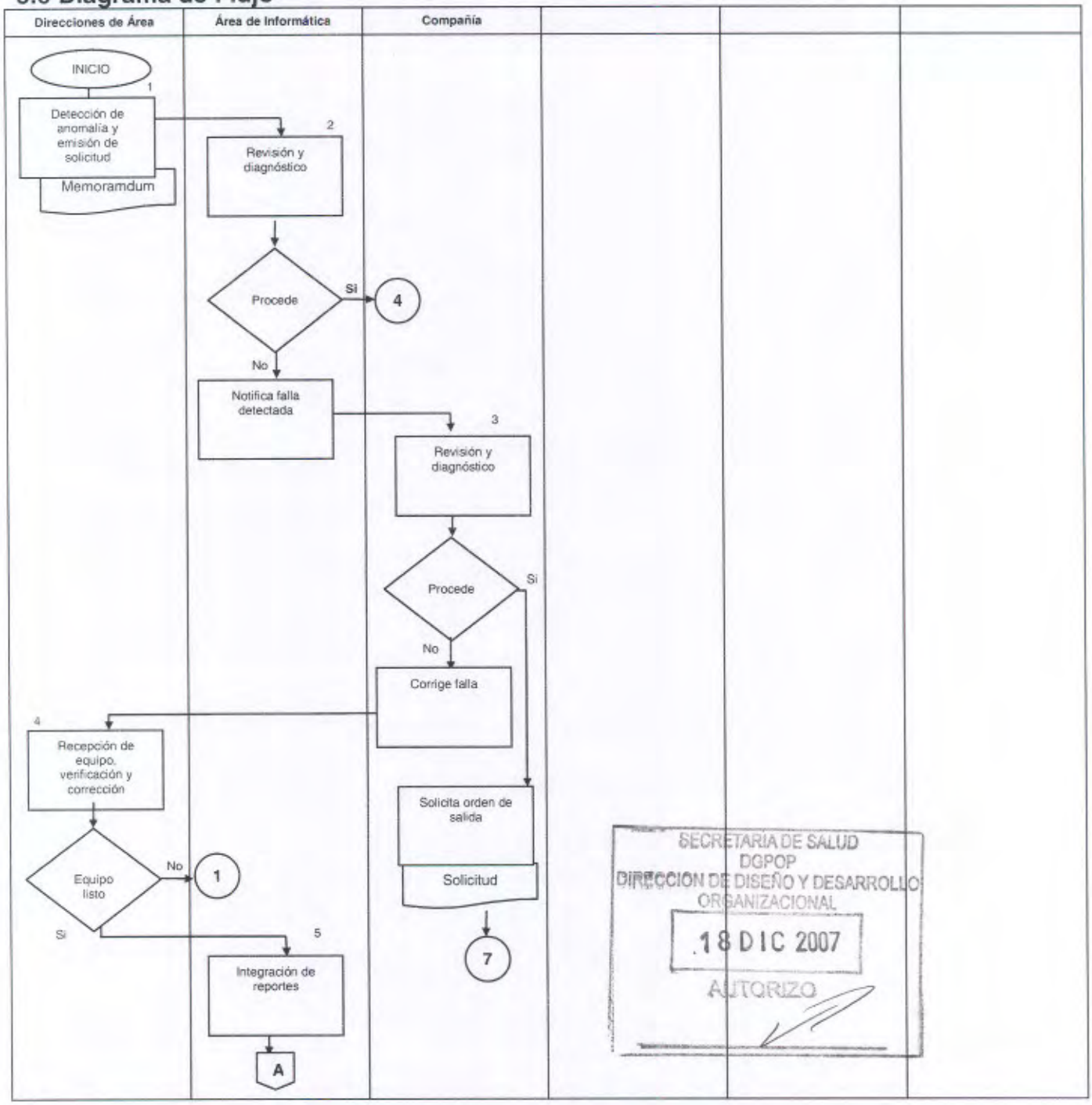
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	Rene Hurtado Gomez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

cuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración formato de salida	6.1 Elabora formato de salida y recaba las firmas correspondientes ▪ Formato de salida	Área de Informática
7.0 Recepción de formato, firma y turno	7.1 Elabora formato de salida, firma y turna. ▪ Orden de salida	Subdirección de operación
8.0 Recepción de equipo, traslado y revisa	8.1 Recibe formato de salida y traslada el equipo a sus talleres. ▪ Orden de Salida	Compañía
9.0 Solicitud de informe de avances	9.1 Solicita vía telefónica informe de avance de la reparación del equipo trasladado.	Área de Informática
10.0 Información de avance	10.1 Informa vía telefónica el avance de reparación del equipo y establece tiempo de entrega	Compañía
11.0 Recepción de equipo y verificación	9.1 Recibe equipo y verifica corrección de anomalías. Procede: No: Regresa a la actividad 3 Si: **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Área de Informática

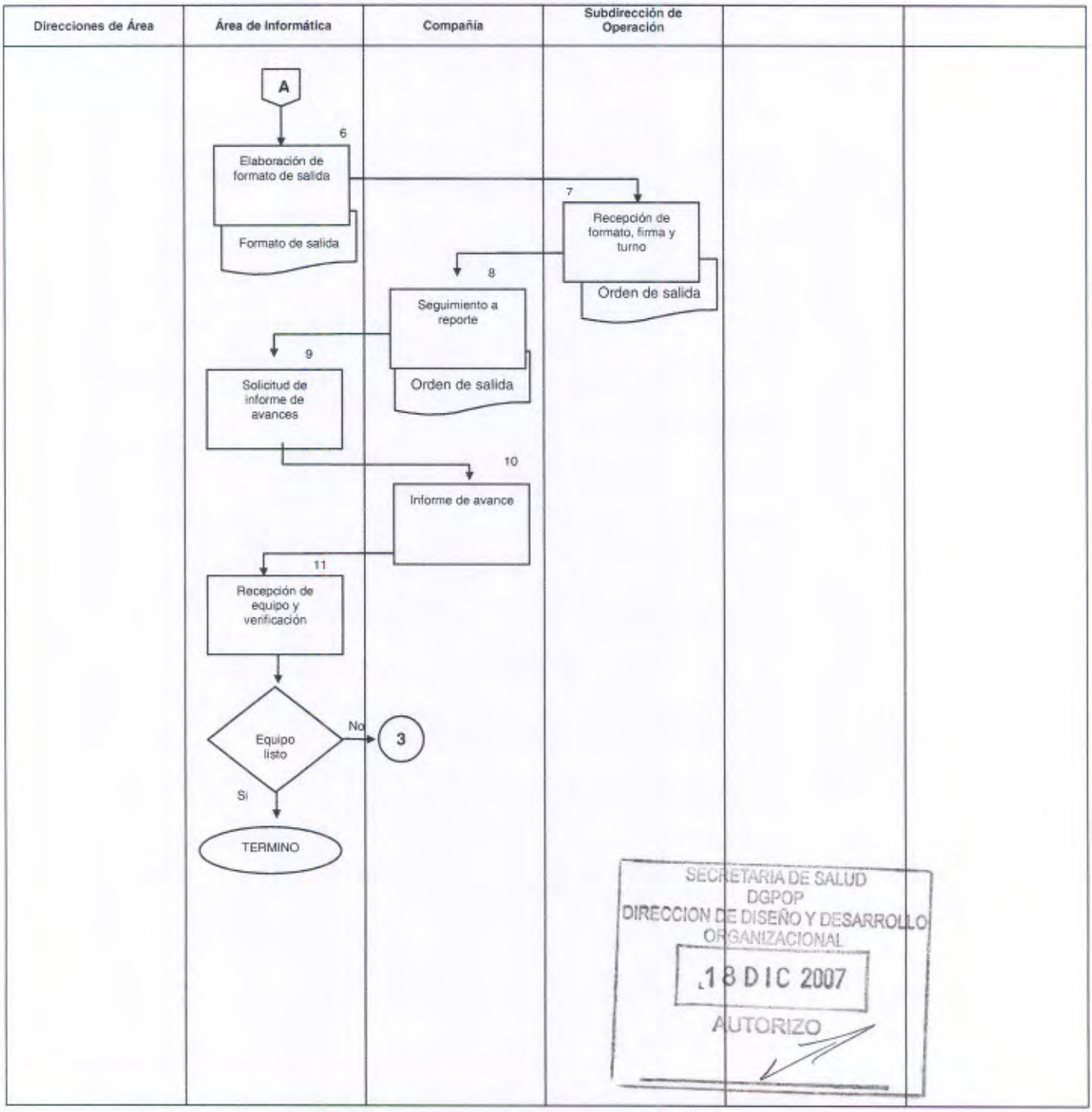
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gomez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	28-Jun-2005
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	19-Ene-2004
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	29-Nov-2006

Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorandum	5 Años	Archivo y correspondencia	
Formato de salida	5 Años	Área de informática	
Orden de salida	5 Años	Área de informática	

Glosario

Software: Son todos los programas que se instalan en la computadora, los cuales pueden clasificarse en: sistema operativo, lenguajes de programación y programas de aplicación.

Hardware: Con este término se denomina a todos los elementos tangibles de la computadora: procesador, monitor, teclado, cables, etc.

Archivos electrónicos: Es un documento guardado en el procesador, puede ser texto, hoja de cálculo, presentación, etc.

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

Anexos

10.1 Formato de reporte de mantenimiento preventivo y correctivo

10.2 Orden de salida

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	TEC. RENE HURTADO GOMEZ	LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA	DR. CARLOS SANTOS BURGOA
Firma	René Hurtado Gómez		
Fecha	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007	MARZO DE 2007

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD
SUBDIRECCION DE OPERACIÓN
INFORMATICA

Formato de reporte de mantenimiento preventivo y correctivo

Fecha de reporte: (1)

Nombre de quien reportó: (2)

Equipo: (3)

CPU ☐ Monitor ☐ Teclado ☐ Impresora ☐

Marca: (4)

Modelo: (5)

No. de Serie: (6)

Falla: (7)

Usuario: (8)

No. de Reporte Sinteg: (9) Hora en que se reportó: (10)

Fecha de atención: (11)

Fecha de cumplimiento: (12)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

Instructivo del "Formato de reporte de mantenimiento preventivo y correctivo"

Campo		Descripción
1	Fecha de reporte:	Deberá anotarse la fecha en que se realiza el reporte.
2	Nombre de quien reportó	Se anotará el nombre de la persona que realiza el reporte
3	Equipo	Se señalará(n) el o los equipos a reportar
4	Marca	Deberá anotarse la marca del ó de los equipos
5	Modelo	Deberá anotarse el modelo del ó de los equipos
6	No. de serie	Se anotara el No. de serie del o de los equipos.
7	Falla	Se anotará claramente la descripción de la falla que presenta el o los equipos
8	Usuario	Se anotará el nombre del usuario del equipo reportado.
9	No. de Reporte Sinteg	Se anotará el número que SINTEG asigna al reporte realizado.
10	Hora en que se reportó	Se anotará la hora en que se realizó el reporte
11	Fecha de atención	Se anotará la fecha en que se dio atención al reporte realizado.
12	Fecha de cumplimiento	En caso de que el o los equipos deban ser trasladados para su reparación, se anotará la fecha en que se da cumplimiento al reporte realizado.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
18 DIC 2007
AUTORIZO

18 DIC 2007
AUTORIZO