





**SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN
Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROMOCIÓN DE LA SALUD**

DICIEMBRE, 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-MP Rev. 2 Hoja: 1 de 10
---	---------------------------------	---	--

INDICE

	INTRODUCCIÓN	3
I	OBJETIVO DEL MANUAL	4
II	MARCO JURIDICO	5
III	PROCEDIMIENTOS	
	1. PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES LOCALES, OTRAS INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS, EN ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.	
	2. PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS INTEGRALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD PARA AFRONTAR LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD QUE AFECTAN A LA PROBLACIÓN.	
	3. PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL INSTITUCIONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.	
	4. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES EN LA ELABORACIÓN DE MATERIALES COMUNICATIVOS Y EDUCATIVOS PARA REFORZAR LOS DETERMINANTES FAVORABLES DE LA SALUD	
	5. PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR LOS COMPONENTES, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE ENTORNOS Y COMUNIDADES SALUDABLES	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD ESTATAL, SOBRE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE ENTORNOS Y COMUNIDADES SALUDABLES	
	7.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL MATERIAL DIDÁCTICO, DE DIFUSIÓN Y LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS DE LOS COMPONENTES DE ENTORNOS Y	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p><i>Promoción de la Salud</i></p>	<p>Código: DGPS-MP</p> <hr/> <p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja: 2 de 10</p>
---	--	---	---

COMUNIDADES SALUDABLES

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

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

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

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECIFICOS Y LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS Y LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

13.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS Y LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD



14.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

15.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y DESARROLLOS TECNOLÓGICOS).

16.- PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE SIS

17.- PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN CAMINANDO A LA EXCELENCIA

18.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-MP Rev 2 Hoja: 3 de 10
---	---------------------------------	---	---

INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Salud 2007-2012, 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 cinco objetivos fundamentales:



1. Mejorar las condiciones de salud de la población;
2. Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas;
3. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad;
4. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y
5. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo social del país.

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 artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Enero de 2011, 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-MP Rev 2 Hoja: 4 de 10
---	---------------------------------	---	---

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-MP Rev. 2 Hoja: 5 de 10
---	---------------------------------	---	--

II. MARCO JURIDICO

La Dirección General de Promoción de la Salud, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico y normativo:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917 Ultima Reforma Ubicada en el D.O.f 09-VIII- 2012

B. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976
Ultima reforma D.O.F 14-VI-2012

Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 31-XII-1976.
Última reforma publicada DOF 19-IV-2012



Ley de Planeación
Ultima reforma publicada DOF 09-04-2012
D. O .F. 5-1-1983
Ref. D. O. F. 23-V-2002 y 09-IV-2012

Ley General de Salud
D.O.F. 7-II-1984
Última reforma publicadas DOF 05-03-2012

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D. O. F. 1-VII-1992.
Ultima Reforma en D.O.F. 30-IV-2009

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. F. 13-III-2002.
D. O. F. 28-V-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-MP Rev. 2 Hoja: 6 de 10
---	---------------------------------	---	--

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003,
Última Reforma en D.O.F. 09-I-2006.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004,
Última Reforma en D.O.F. 12-VI-2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002,
Última Reforma 05-VII-2010

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002,
Última Reforma en D.O.F. 23-II-2005.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004,
Última Reforma en D.O.F. 31-VIII-2007.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas en la Federación.

D.O.F. 25-V-2009,
Última Reforma D.O.F. 18VI-2010.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996,
Última Reforma en D.O.F. 21-I-2009.

Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.

D.O.F. 30-XII-1980,
Última Reforma en D.O.F. 31-XII-2008.

Ley Federal del Impuesto sobre automóviles nuevos.



D.O.F.30-XII-1996,
Última Reforma D.O.F. 31-XII-2010.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 Fe de Erratas,
Última Reforma en D.O.F. 17-I-2006.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000,
Última Reforma en D.O.F. 24-IV-2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-MP Rev. 2 Hoja: 7 de 10
---	---------------------------------	---	--

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000,
Última Reforma D.O.F. 15-VI-2011

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000,
Última Reforma en D.O.F. 28-V-2009.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975,
Última Reforma D.O.F. 01-VI-2011

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002,
Última Reforma D.O.F. 31-XII-2010

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-VII-2007,
Última Reforma D.O.F. 27-V-2011

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985,
Última Reforma en D.O.F. 01-X-2007.

C. Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Servicios de Atención Médica

D.O.F. 04/XII/2009
D.O.F 29-IV-1986
Última reforma 4-XII-2009

Reglamento de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud



D. O. F. 10-VIII-1988

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

D.O.F. 27-X-2003.

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.31-V-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-MP Rev. 2 Hoja: 8 de 10
---	---------------------------------	---	--

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F. Última reforma 22/X/2007

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D. O. F. 29-XI-2006 – 2-II-2010

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

Reglamento de la Ley de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 18-XI-1981
Ref. D. O. F. 05IX-2007.

D. Decretos

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida

D.O.F. 24-VIII-1988

D. O. F. 05-VII-2001

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 2007- 2012

D. O. F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2007-2012

D.O.F. 17-X-2007

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

E. Acuerdos



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-MP Rev. 2 Hoja: 9 de 10
---	---------------------------------	---	--

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 específicas 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

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

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables

D.O.F. 29-XII-2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-MP Rev. 2 Hoja: 10 de 10
---	---------------------------------	---	---

F. Documentos Normativos- Administrativos

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

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D. O. F. 23-I-2006

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
D.O.F. 29-XII-2008

G. Códigos

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 28-01-2010.



Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 10-V-2011



H. Otras disposiciones

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

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	1.- Procedimiento para impulsar la participación de autoridades locales, otras instituciones y dependencias, en acciones de Promoción de la Salud.		A Hoja: 1 de 11

1. PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES LOCALES, OTRAS INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS, EN ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	1.- Procedimiento para impulsar la participación de autoridades locales, otras instituciones y dependencias, en acciones de Promoción de la Salud.		A Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos necesarios para impulsar la participación de autoridades locales, otras instituciones y dependencias, en acciones de Promoción de la Salud

2.0 Alcance

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

2.2 A nivel externo, es aplicable para personal de salud a nivel estatal de las 32 entidades federativas y autoridades locales municipales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud, impulsar la participación de las autoridades locales, otras instituciones y dependencias en acciones de Promoción de la Salud.

3.2 Es competencia de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud, vigilar que la participación de las autoridades locales, otras instituciones y dependencias cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Promoción de la Salud. (DGPS)



3.3 Es competencia de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud establecer coordinación con las autoridades locales, otras instituciones y dependencias para impulsar su participación en acciones de Promoción de la Salud

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud elaborar documentos de apoyo para impulsar la participación de las autoridades locales, dependencias e instituciones



3.5 Es responsabilidad de la Departamento de Gestión Intersectorial elaborar documentos de apoyo para impulsar la participación de las autoridades locales, dependencias e instituciones

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para impulsar la participación de las autoridades locales	1.1. Instruye a la Dirección de Desarrollo de Estrategias y Entornos Saludables para realizar acciones de Promoción de la salud y para la conformación de las Redes Estatales con la participación de las autoridades locales, otras instituciones y dependencias	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.
2.0 Asignación de responsabilidad	2.1 Asigna a la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud (SPIS) la responsabilidad para realizar la conformación de las Redes Estatales impulsando la participación de las autoridades locales, otras instituciones y dependencias en acciones de Promoción de la salud	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	1.- Procedimiento para impulsar la participación de autoridades locales, otras instituciones y dependencias, en acciones de Promoción de la Salud.		A Hoja: 3 de 11

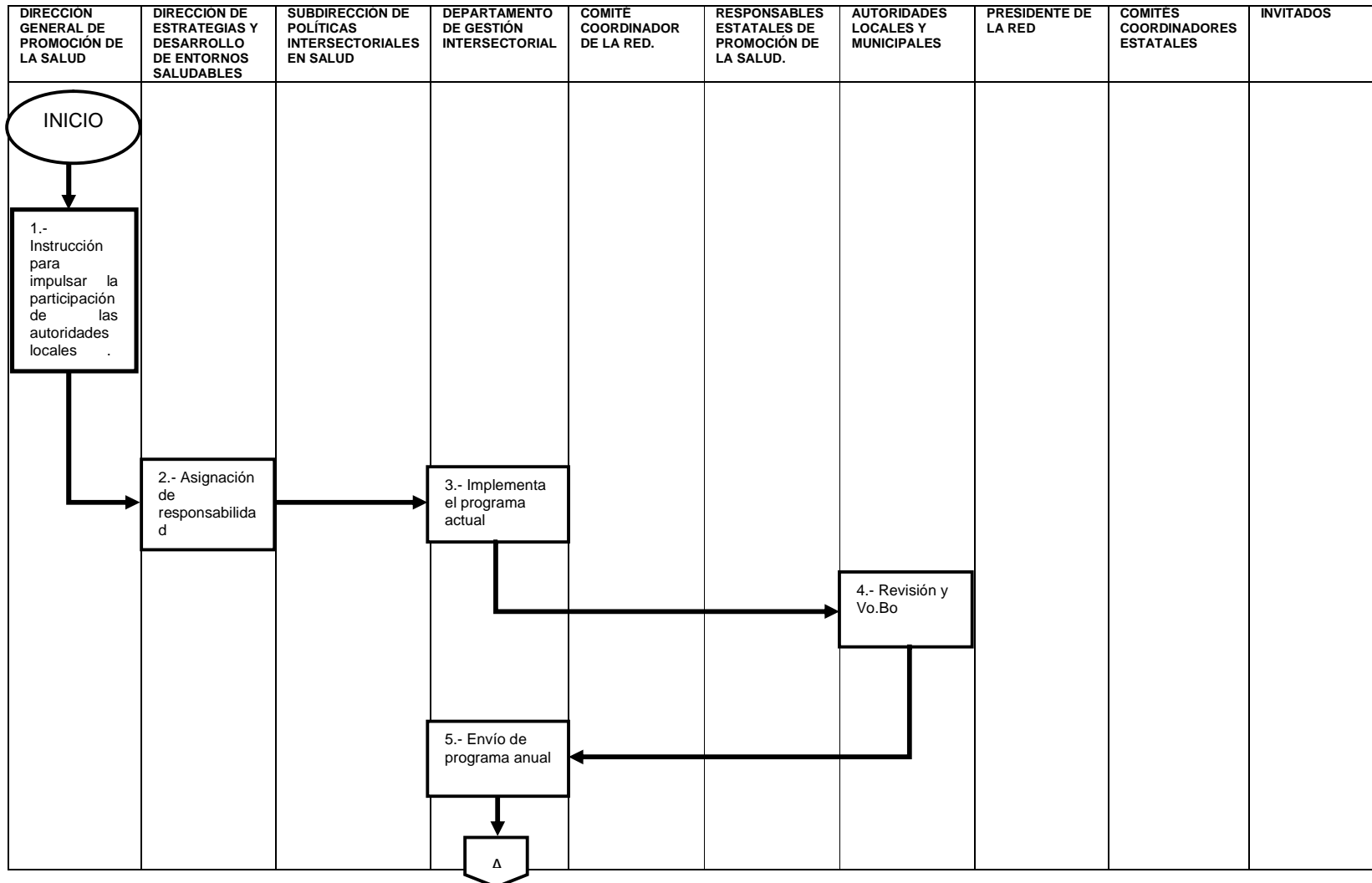
3.0 Implementa el programa anual	3.1 Sugiere las acciones a implementar dentro del programa anual de trabajo de la Red Mexicana de Municipios por la Salud • Programa Anual	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD.
4.0 Revisión y Vo.Bo.	4.1 Revisa y da el Vo.Bo. del programa para su implementación	COMITÉ COORDINADOR DE LA RED
5.0 Envío de Programa Anual	5.1 Envío a los Responsables Estatales para su difusión en las Redes Estatales	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
6.0 Recepción y difusión de Programa	6.1 Los Responsables Estatales reciben y difunden el Programa Anual de Trabajo de la Red Mexicana de Municipios por la Salud entre los Comités Coordinadores estatales	RESPONSABLES ESTATALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
7.0 Recepción de Programa oficinas	7.1 Reciben el Programa, lo retoman y agregan lo que consideren prioritario a su entidad	COMITÉS COORDINADORES ESTATALES
8.0 Envío de programa	8.1 Envía programa adaptado a las necesidades de la entidad al Departamento de Gestión Intersectorial	RESPONSABLES ESTATALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
9.0 Envío de Base de datos	9.1 Captura las modificaciones a los programas hechas en las redes y envía las adecuaciones a la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
10.0 Recibe y da seguimiento	10.1 Recibe y da seguimiento y asesoría para el cumplimiento de los programas de las Redes Estatales	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
11.0 Organiza actividades	11.1 Organiza actividades para intercambio de experiencias en la Reunión Nacional de la Red Mexicana de Municipios por la Salud.	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
12.0 Coordinación con los estados para inicio de actividades	12.1 Coordina conjuntamente con los Responsables Estatales de Promoción de la Salud el intercambio de experiencias municipales en Reunión Nacional de Red Mexicana de Municipios por la salud	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD Y DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
13.0 Envía invitaciones	13.1 Se envían invitaciones de participación a la Reunión Nacional a ponentes, presidentes Municipales, panelistas, comentaristas e invitados • Invitación	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
14.0 Recibe Invitación	14.1 Recibe invitación de participación para la Reunión Anual de la Red Mexicana de Municipios por la Salud.	INVITADOS
15.0 Confirma Participación	15.1 Confirman participación al Departamento de Gestión intersectorial	INVITADOS
16.0 Recibe confirmación	16.1 Recibe aceptación de invitaciones y registran sus datos en la base de datos de la página	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	1.- Procedimiento para impulsar la participación de autoridades locales, otras instituciones y dependencias, en acciones de Promoción de la Salud.		A Hoja: 4 de 11

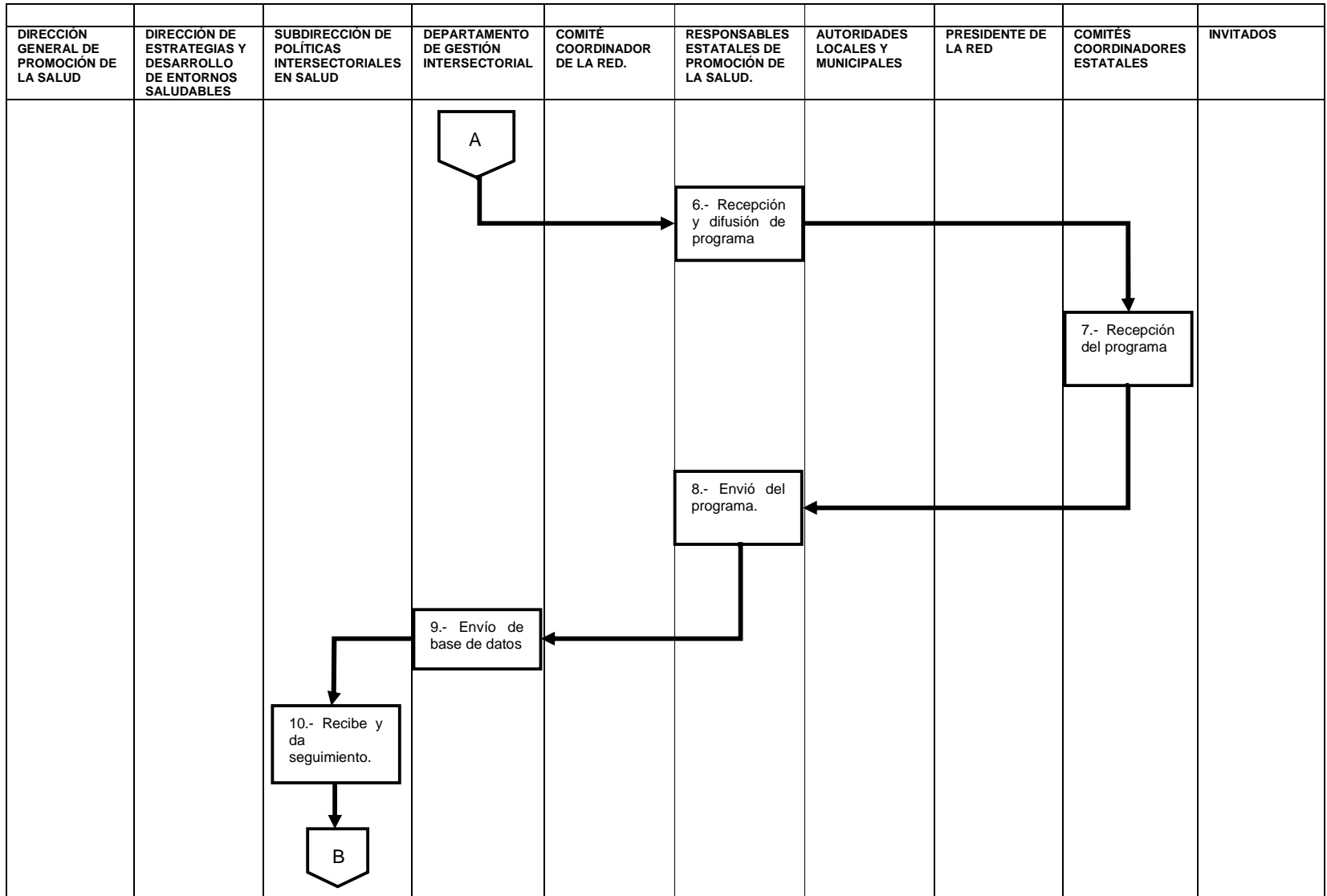
		Y PARTICIPANTES
17.0 Organiza evento	17.1 Organizan logística con la entidad anfitriona para la realización de la Reunión Anual de la Red Mexicana de Municipios por la Salud	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL Y RESPONSABLE ESTATAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
17.0 Intercambio de experiencias	17.1 Realiza la reunión Anual de la red Mexicana de Municipios por la Salud <ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de experiencias. 	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD Y RESPONSABLES ESTATALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y AUTORIDADES LOCALES Y MUNICIPALES
18.0 Elaboración de informe	18.1 Elabora informe con los resultados que se dan a conocer durante la Reunión nacional <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	PRESIDENTE DE LA RED
19.0 Elaboración de Resumen ejecutivo	19.1 Elabora un resumen ejecutivo de la Reunión nacional y se recopilan las memorias de la misma <ul style="list-style-type: none"> • Resumen Ejecutivo 	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
20.0 Envío de resumen	20.1 Envía resumen ejecutivo a la Dirección de Desarrollo de Estrategias y Entornos Saludables sobre los resultados de la Reunión Anual de la Red Mexicana de Municipios por la Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Resumen Ejecutivo 	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
21.0 Información de resultados	21.1 Informa a la Dirección General de Promoción de la Salud sobre los resultados de la Reunión Nacional y entrega del Resumen <ul style="list-style-type: none"> • Resumen Ejecutivo FIN DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables			A Hoja: 5 de 11
	1.- Procedimiento para impulsar la participación de autoridades locales, otras instituciones y dependencias, en acciones de Promoción de la Salud.			

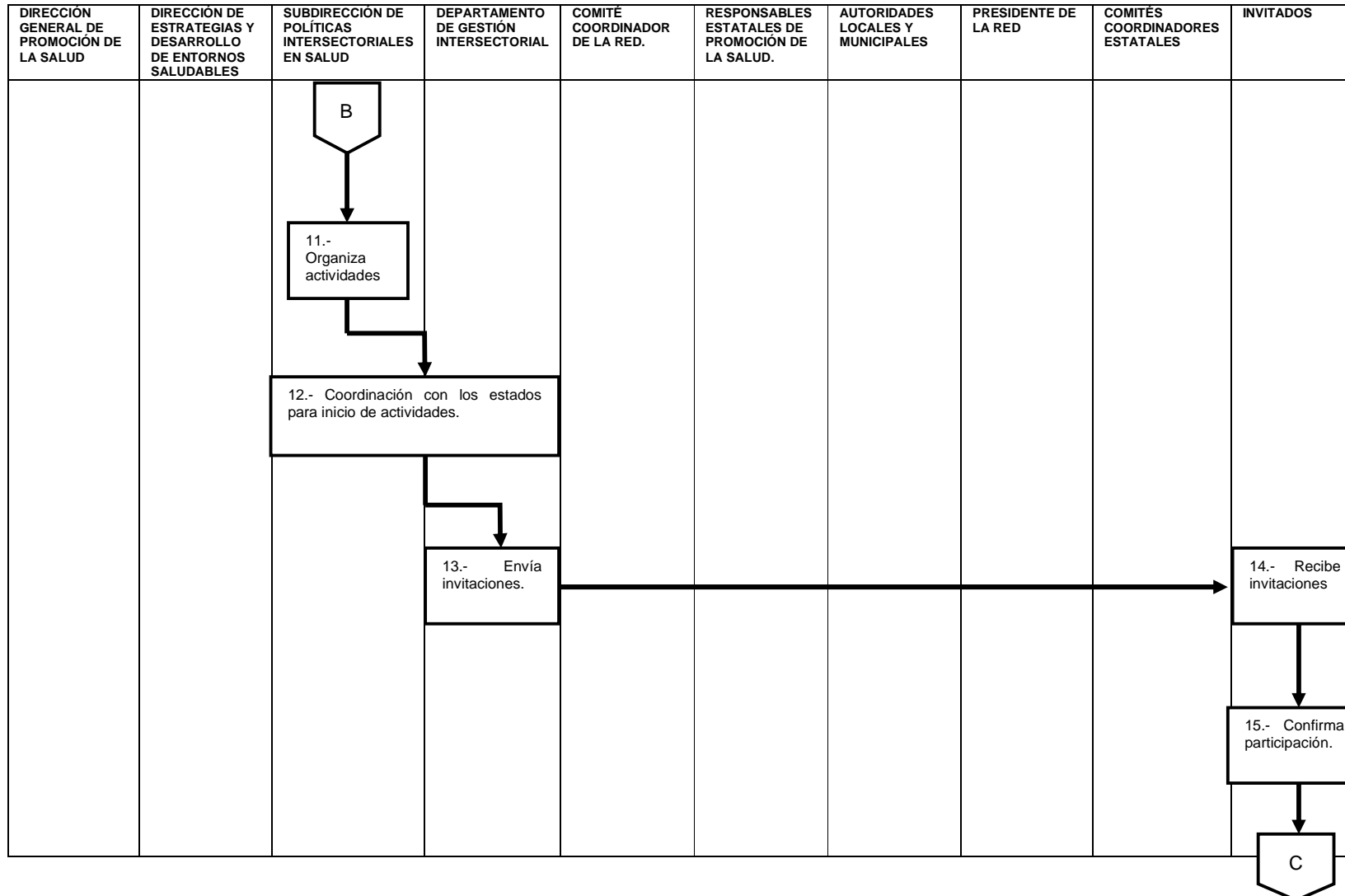
5.0 Diagrama del proceso.





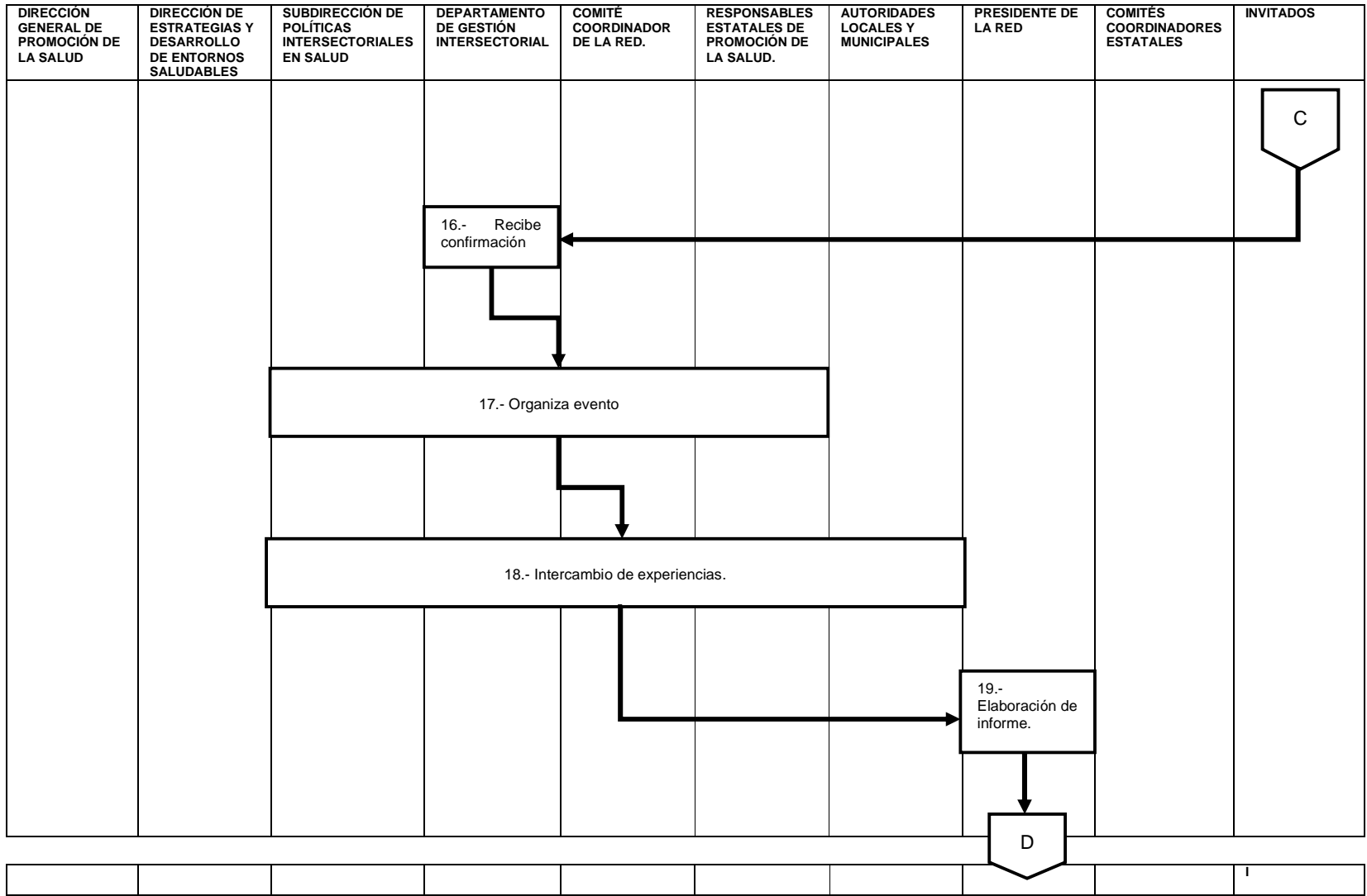
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>Promoción de la Salud</p>	Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables			A Hoja: 6 de 11
	1.- Procedimiento para impulsar la participación de autoridades locales, otras instituciones y dependencias, en acciones de Promoción de la Salud.			





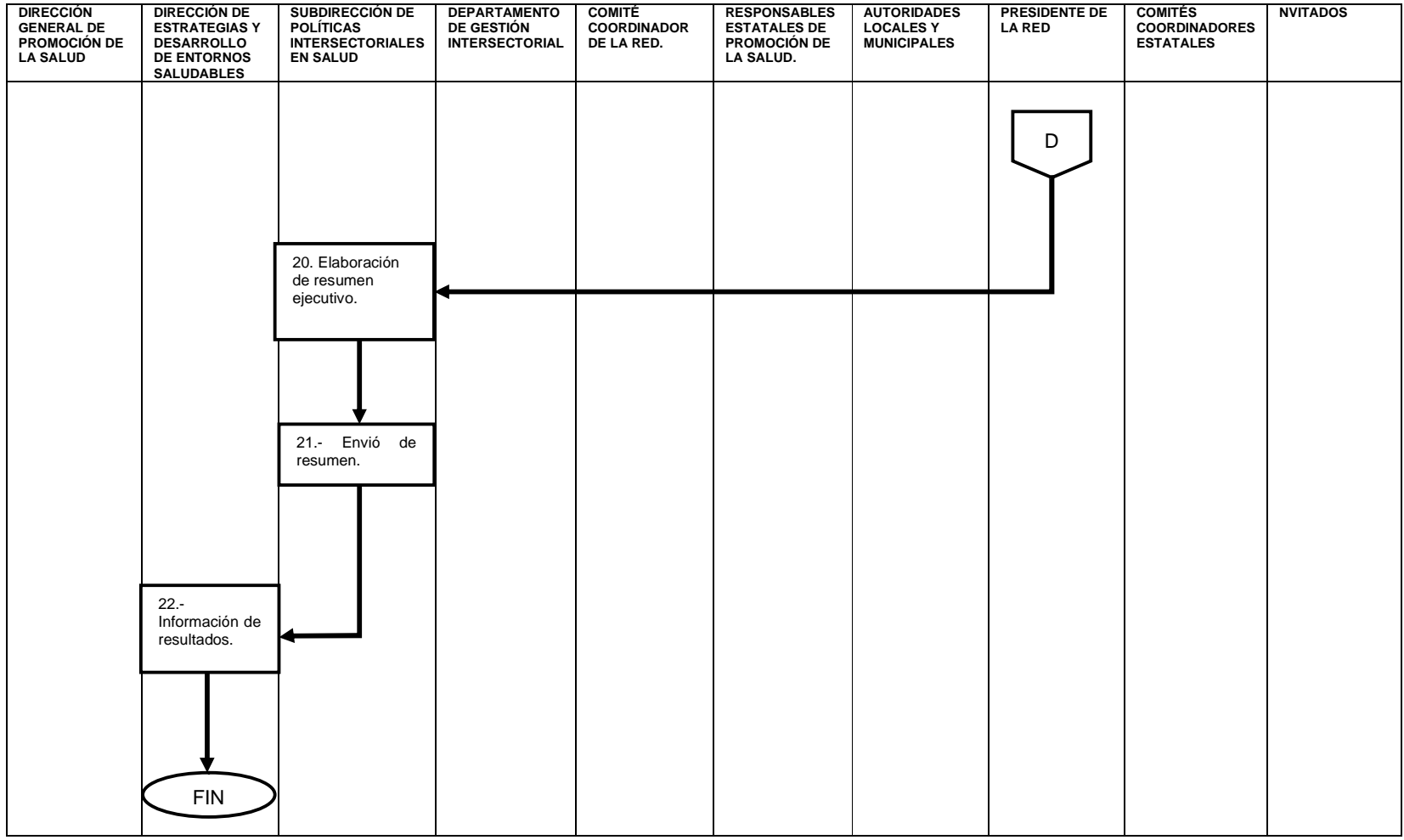
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>Promoción de la Salud</p>	Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables			A Hoja: 7 de 11
	1.- Procedimiento para impulsar la participación de autoridades locales, otras instituciones y dependencias, en acciones de Promoción de la Salud.			





 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>Promoción de la Salud</p>	Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables			A Hoja: 8 de 11
	1.- Procedimiento para impulsar la participación de autoridades locales, otras instituciones y dependencias, en acciones de Promoción de la Salud.			



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>Promoción de la Salud</p>	Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables			A Hoja: 9 de 11
	1.- Procedimiento para impulsar la participación de autoridades locales, otras instituciones y dependencias, en acciones de Promoción de la Salud.			





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	1.- Procedimiento para impulsar la participación de autoridades locales, otras instituciones y dependencias, en acciones de Promoción de la Salud.		A Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Programa de Acción de Entornos y Comunidades Saludables	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud	No aplica
Oficio de envío	5 años	Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud	No aplica
			No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables			A Hoja: 11 de 11
	1.- Procedimiento para impulsar la participación de autoridades locales, otras instituciones y dependencias, en acciones de Promoción de la Salud.			

8.0 Glosario

Autoridades Locales.- Se utiliza en su sentido más amplio para abarcar la gran variedad de ramas y niveles sub-nacionales de los gobiernos, es decir, municipios, comunidades, distritos, provincias, regiones, etc.

Dependencia.- Es aquél órgano administrativo subordinado, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

Informe.- Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.



Institución.- Una institución es una cosa establecida o fundada. Se trata de un organismo que cumple con una función de interés público.

9.0 Cambios de esta versión



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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	2.- Procedimiento para instrumentar las estrategias integrales de promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de salud que afectan a la población		A Hoja: 1 de 11

2. PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS INTEGRALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD PARA AFRONTAR LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD QUE AFECTAN A LA PROBLACIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	2.- Procedimiento para instrumentar las estrategias integrales de promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de salud que afectan a la población		A Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos necesarios para instrumentar una estrategia integral de promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de promoción de la salud que afectan a la población. .

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, es aplicable a la Dirección general de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo, es aplicable para personal de salud adscrito a promoción de la salud a nivel federal y estatal de las 32 entidades federativas

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud, la coordinación de las estrategias integrales de acción para atender problemas que afectan a la población a nivel federal y estatal



3.2 Es competencia de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud, vigilar que las estrategias cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Promoción de la Salud. (DGPS)

3.3 Es competencia de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud establecer coordinación con las entidades federativas para implantar, dar seguimiento y evaluar las estrategias integrales de promoción de la salud



3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud elaborar documentos de apoyo para instrumentar las estrategias

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para desarrollo de las Estrategias	1.1. Instruye a la Dirección de Desarrollo de Estrategias y Entornos Saludables (DDEyES) para la implementación de las estrategias integrales de Promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de salud de la población	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.
2.0 Asignación de responsabilidad	2.1 Asigna a la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud (SPIS) la responsabilidad para implementar las estrategias integrales de Promoción de la salud	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES
3.0 Diseñar los lineamientos	3.1 Diseña los lineamientos para identificar los determinantes sociales que afectan las entidades federativas y los problemas prioritarios de salud de la población en el país nacional • Lineamientos	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD.
4.0 Envío para aprobación	4.1 Envía a la Dirección de Desarrollo de Estrategias y Entornos Saludables para su aprobación	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A Hoja: 3 de 11
2.- Procedimiento para instrumentar las estrategias integrales de promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de salud que afectan a la población			

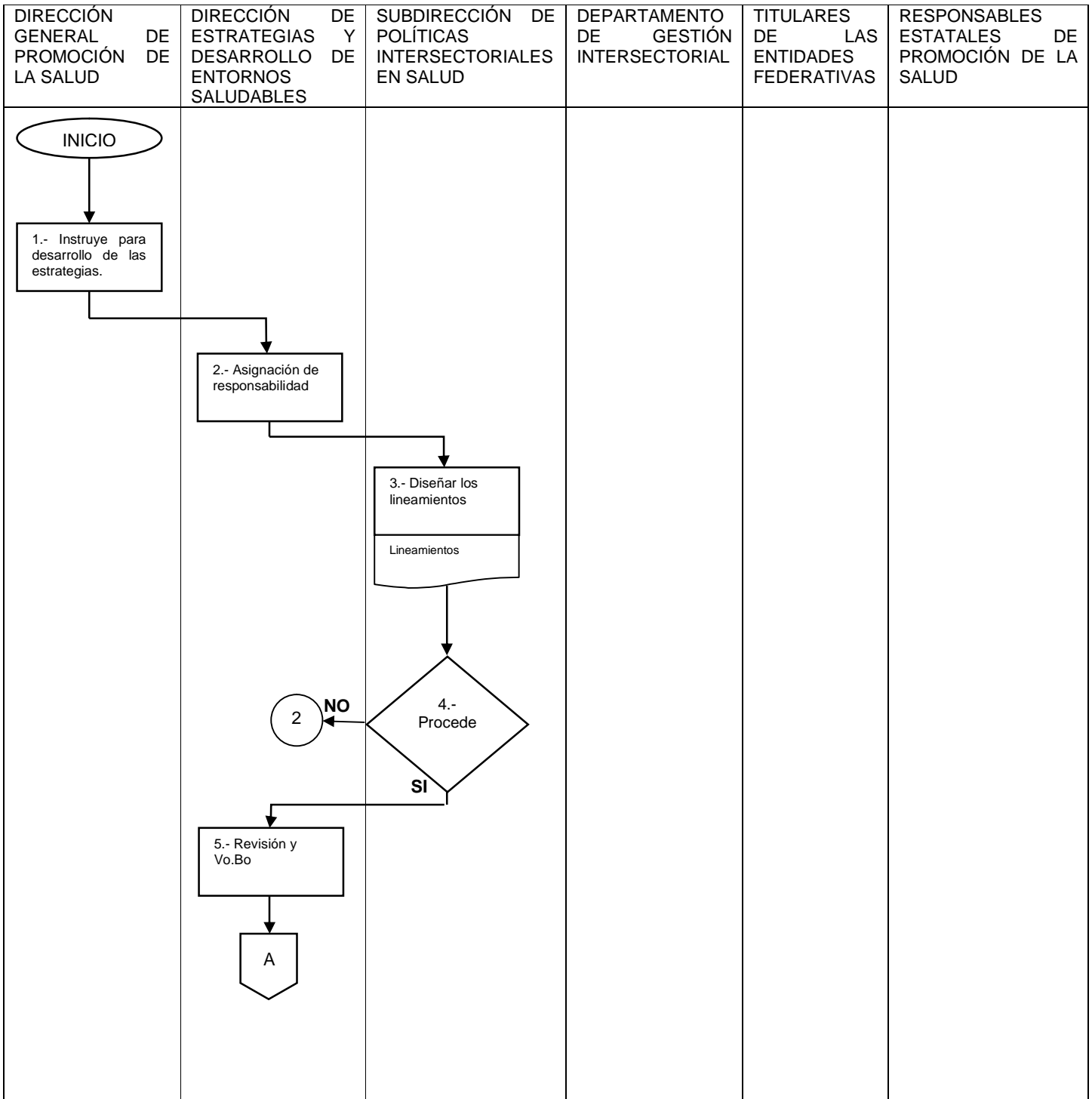
5.0 Revisión y Vo.Bo.	5.1 Revisa y da el Vo.Bo. de los lineamientos para su aplicación Procede: No: Se regresa a la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud para realizar las modificaciones pertinentes Si: Continúa el procedimiento	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES
6.0 Elaboración de oficio	6.1 Elabora oficio para envío de lineamientos a los titulares de entidades federativas para su aplicación y devolución • Oficio	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD.
7.0 Envío de oficio para rúbrica	7.1 Envía oficio para rúbrica de Dirección de Desarrollo de Estrategias y Entornos Saludables • Oficio	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
8.0 Rúbrica y envía a firma	8.1 Rúbrica oficio y envía a la Dirección General de Promoción de la Salud para su firma • Oficio	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES
9.0 Firma oficio	9.1 Firma el oficio y se envía a la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud para continuar con el trámite • Oficio	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.
10.0 Recepción de oficio y envío	10.1 Recibe oficio, lo envía a las entidades federativas. • Oficio	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
11.0 Recepción de oficio	11.1 Recibe oficio y confirma su recepción • Oficio	TITULARES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
12.0 Distribución y adecuación de lineamientos	12.1 Distribuye los lineamientos entre el personal de promoción de la salud y solicitan su adecuación	TITULARES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
13.0 Envío de lineamientos	13.1 Envía los lineamientos adecuados a la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud	TITULARES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
14.0 Recepción de lineamientos adecuados	14.1 Recibe lineamientos adecuados por las entidades federativas • Instrumentos requisitados	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
15.0 Envío de lineamientos adecuados	15. 1 Envía lineamientos adecuados al Depto. de Gestión Intersectorial para análisis de los mismos • Memorándum y lineamientos adecuados	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
16.0 Recepción de lineamientos	16.1 Recibe lineamientos adecuados, realiza el análisis de los mismos y desarrolla lineamientos de promoción de la salud que respondan a las necesidades estatales en apoyo a los programas prioritarios y emergentes que afectan a la población, para coordinar las estrategias integrales de promoción de la salud.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
17.0 Envío de programa	17. 1 Envía Programa de coordinación a la Subdirección Políticas Intersectoriales en Salud para Vo. Bo. • Memorándum	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
18. 0 Revisión y Vo.bo.	18.1 Revisa y da el Vo.Bo. del Programa para su aplicación	SUBDIRECCIÓN DE



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A Hoja: 4 de 11
2.- Procedimiento para instrumentar las estrategias integrales de promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de salud que afectan a la población			

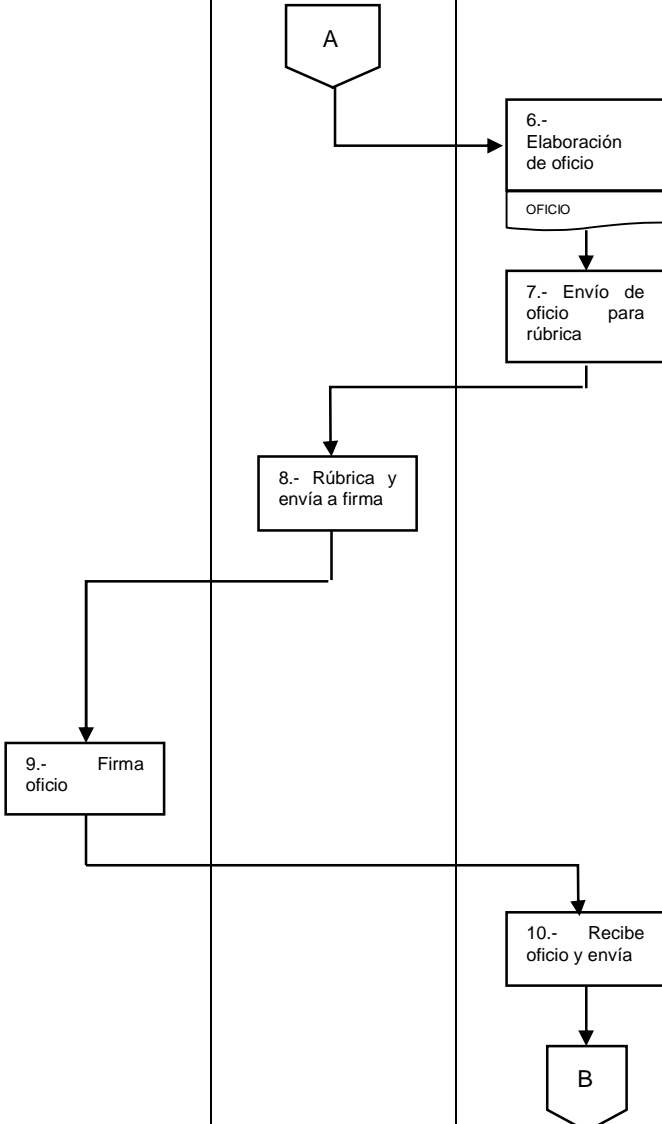
	Procede: No: Se regresa al Departamento de Gestión Intersectorial para realizar las modificaciones pertinentes Si: Continúa el procedimiento	POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
19.0 Concertación con autoridades estatales	19.1 Concertar con las autoridades de las entidades federativas las estrategias aplicables en cada estado de acuerdo a los resultados arrojados por los lineamientos	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
20.0 Coordinación con los estados para inicio de actividades	20.1 Coordina conjuntamente con los Responsables Estatales de Promoción de la Salud las fechas de inicio para aplicación de las estrategias integrales de promoción de la salud y afrontar los problemas de salud que aquejan a la población.	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD Y DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
21.0 Aplicación de estrategias	21.1 Realizar la aplicación en los términos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> • Informes estatales de la aplicación de estrategias 	RESPONSABLES ESTATALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
22.0 Informe de actividades	22.1 Recibe informe y hace del conocimiento de la Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
23.0 Seguimiento y evaluación	23.1 Evaluar con los responsables estatales de promoción de la salud, seguimiento y se evalúan las actividades de las aplicaciones de estrategias integrales.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
24.0 Elaboración de informe	24.1 Elabora informe con los avances de la aplicación	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
25.0 Información de avances.	25.1 Informa a la Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
26.0 Información de avances	26.1 Informa a la Dirección General de Promoción de la Salud sobre los avances de las aplicaciones FIN DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A Hoja: 5 de 11
2.- Procedimiento para instrumentar las estrategias integrales de promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de salud que afectan a la población			

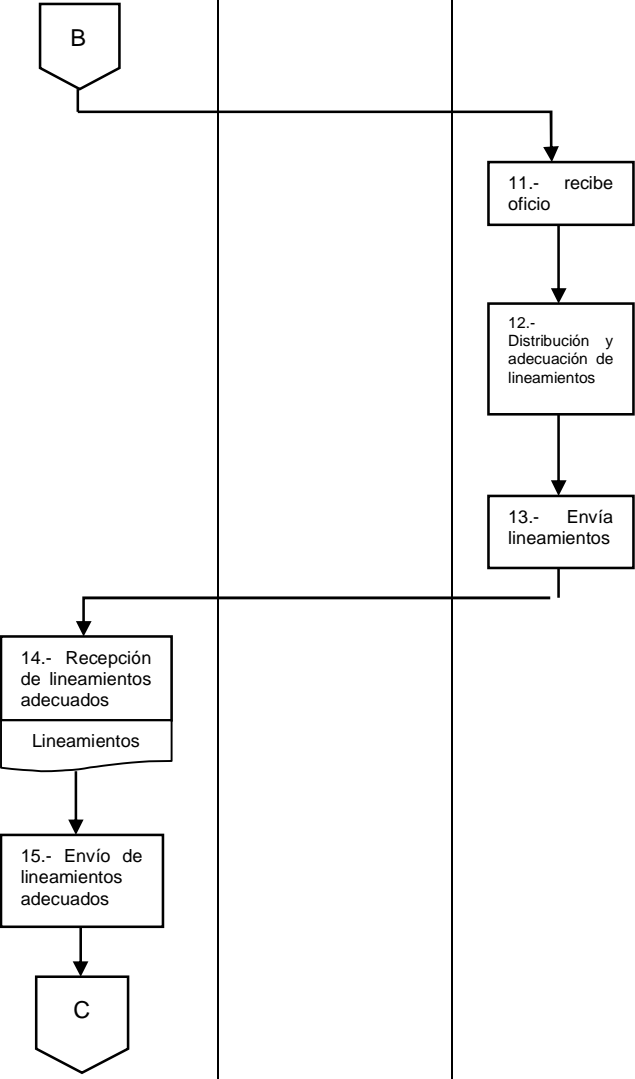
5.0 Diagrama del proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables			A
2.- Procedimiento para instrumentar las estrategias integrales de promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de salud que afectan a la población			Hoja: 6 de 11	



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL	TITULARES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	RESPONSABLES ESTATALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
	 <pre> graph TD A{{A}} --> 6[6.- Elaboración de oficio
OFICIO] 6 --> 7[7.- Envío de oficio para rúbrica] 7 --> 8[8.- Rúbrica y envía a firma] 8 --> 9[9.- Firma oficio] 9 --> 10[10.- Recibe oficio y envía] 10 --> B{{B}} </pre>				

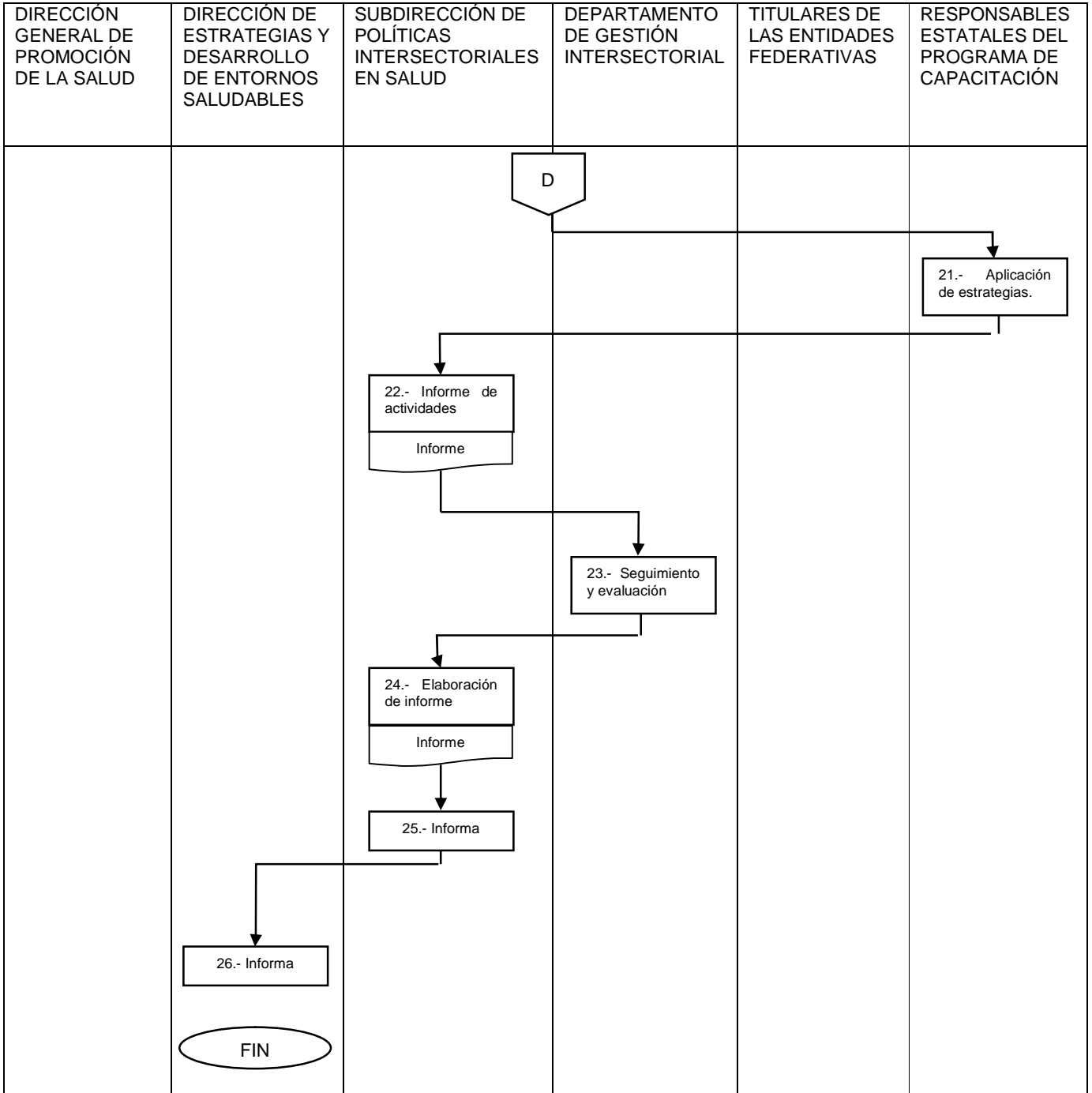
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables			A Hoja: 7 de 11
	2.- Procedimiento para instrumentar las estrategias integrales de promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de salud que afectan a la población			



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL	TITULARES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	RESPONSABLES ESTATALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
		 <pre> graph TD B{{B}} --> T1[11.- recibe oficio] T1 --> T2[12.- Distribución y adecuación de lineamientos] T2 --> T3[13.- Envía lineamientos] T3 --> T4[14.- Recepción de lineamientos adecuados] T4 --- L[Lineamientos] L --> T5[15.- Envío de lineamientos adecuados] T5 --> C{{C}} </pre>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A Hoja: 8 de 11
2.- Procedimiento para instrumentar las estrategias integrales de promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de salud que afectan a la población			

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL	TITULARES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	RESPONSABLES ESTATALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	
		<pre> graph TD C{{C}} --> B16[16.- Recepción de lineamientos Lineamientos] B16 --> B17[17.- Envío de programa] B17 --> B18[18.- Revisión y Vo.bo] B18 --> B19[19.- Concertación con autoridades estatales.] B19 --> B20[20.- Coordinación con los estados para inicio de actividades] B20 --> D{{D}} </pre>				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	2.- Procedimiento para instrumentar las estrategias integrales de promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de salud que afectan a la población		A Hoja: 9 de 11





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	2.- Procedimiento para instrumentar las estrategias integrales de promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de salud que afectan a la población		A Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud ↓	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Programa de Acción de Entornos y Comunidades Saludables	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud	No aplica
Oficio de envío	5 años	Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A Hoja: 11 de 11
	2.- Procedimiento para instrumentar las estrategias integrales de promoción de la salud para afrontar los problemas prioritarios de salud que afectan a la población		

8.0 Glosario

Determinantes Sociales.- Son las circunstancias en que las personas nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen, incluido el sistema de salud. Esas circunstancias son el resultado de la distribución del dinero, el poder y los recursos a nivel mundial, nacional y local, que depende a su vez de las políticas adoptadas.

Los determinantes sociales de la salud explican la mayor parte de las inequidades sanitarias, esto es, de las diferencias injustas y evitables observadas en y entre los países en lo que respecta a la situación sanitaria.

Estrategia.- Es el conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.

Informe.- Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean



Promotor de la Salud.- El promotor de salud es una persona hombre o mujer, reconocido por la comunidad, que capacitado integralmente brinda atención de salud individual y colectiva a un nivel inicial y lidera el desarrollo comunal mediante un trabajo permanente y progresivo. Que tiene como funciones entre otras: Brindar atención de salud en un nivel inicial con oportunidad, eficiencia y calidad, Articular la comunidad a los servicios de salud, Fomentar prácticas, actividades y conocimientos saludables, Promover y liderar el desarrollo integral de la comunidad en el marco de Comunidades Saludables 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

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	3.- Procedimiento para instrumentar las acciones para la profesionalización del personal institucional de promoción de la salud		A Hoja: 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL INSTITUCIONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	3.- Procedimiento para instrumentar las acciones para la profesionalización del personal institucional de promoción de la salud		A Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos necesarios para implementar un programa de capacitación y actualización que profesionalice al personal adscrito a promoción de la salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, es aplicable a la Dirección general de Promoción de la Salud.

2.2 A nivel externo, es aplicable para personal de salud adscrito a promoción de la salud a nivel federal y estatal de las 32 entidades federativas

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud, la coordinación de eventos de capacitación dirigida a personal de salud adscrito a promoción de la salud de nivel federal y estatal



3.2 Es competencia de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud, vigilar que la capacitación se realice bajo los lineamientos establecidos por la Dirección General de Promoción de la Salud. (DGPS)

3.3 Es competencia de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud establecer coordinación con las entidades federativas para implantar, dar seguimiento y evaluar los programas de capacitación



3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud elaborar documentos de apoyo a la capacitación.

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para desarrollo del Programa	1.1. Instruye a la Dirección de Desarrollo de Estrategias y Entornos Saludables (DDEyES) para desarrolla un programa de profesionalización para el personal adscrito a promoción de la salud	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.
2.0 Asignación de responsabilidad	2.1 Asigna a la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud (SPIS) la responsabilidad para realizar el programa de profesionalización para el personal adscrito a promoción de la salud	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES
3.0 Diseñar un instrumento diagnóstico	3.1 Diseña un instrumento para identificar el perfil, las competencias y necesidades de capacitación del personal que labora en promoción de la salud a nivel nacional <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento diagnóstico 	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD.
4.0 Envío para aprobación	4.1 Envía a la DDEyES para su aprobación	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
5.0 Revisión y Vo.Bo.	5.1 Revisa y da el Vo.Bo. del instrumento para su aplicación Procede: No: Se regresa a la SPIS para realizar las modificaciones pertinentes Si: Continúa el procedimiento	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	3.- Procedimiento para instrumentar las acciones para la profesionalización del personal institucional de promoción de la salud		A Hoja: 3 de 11

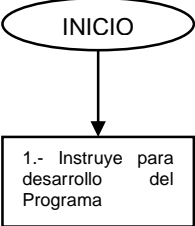
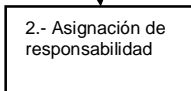
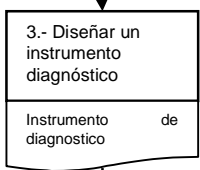
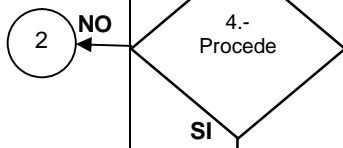
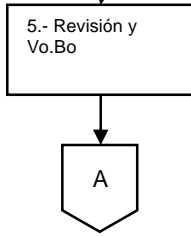
6.0 Elaboración de oficio	6.1 Elabora oficio para envío de instrumento a los titulares de entidades federativas para su aplicación y devolución una vez requisitado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD.
7.0 Envío de oficio para rúbrica	7.1 Envía oficio para rúbrica de DDEyES <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
8.0 Rúbrica y envía a firma	8.1 Rúbrica oficio y envía a la DGPS para su firma <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES
9.0 Firma oficio	9.1 Firma el oficio y se envía a la SPIS para continuar con el trámite <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.
10.0 Recepción de oficio y envío	10.1 Recibe oficio, lo envía a las entidades federativas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
11.0 Recepción de oficio	11.1 Recibe oficio y confirma su recepción <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	TITULARES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
12.0 Distribución y llenado de instrumentos	12.1 Distribuye los instrumentos entre el personal de promoción de la salud y solicitan su llenado	TITULARES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
13.0 Envío de instrumentos	13.1 Envía los instrumentos requisitados a la SIPS	TITULARES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
14.0 Recepción de instrumentos requisitados	14.1 Recibe instrumentos requisitados por las entidades federativas <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos requisitados 	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
15.0 Envío de instrumentos requisitados	15.1 Envía instrumentos requisitados al Depto. de Gestión Intersectorial (DGI) para análisis de los mismos <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum e instrumentos requisitados 	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
16.0 Recepción de instrumentos	16.1 Recibe instrumentos requisitados, realiza el análisis de los mismos y desarrolla instrumentos de promoción de la salud que respondan a las necesidades estatales en apoyo a los programas prioritarios y emergentes, para generar el programa de capacitación en coordinación con otras Direcciones Generales.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
17.0 Envío de programa	17.1 Envía Programa a la SPIS para Vo. Bo. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
18.0 Revisión y Vo.bo.	18.1 Revisa y da el Vo.Bo. del Programa para su aplicación Procede: No: Se regresa a la DGI para realizar las modificaciones pertinentes Si: Continúa el procedimiento	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
19.0 Concertación con instituciones académicas.	19.1 Concertar con instituciones académicas de prestigio que puedan apoyar el programa de capacitación para el personal de promoción de la salud para dar opciones a las entidades federativas.	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	3.- Procedimiento para instrumentar las acciones para la profesionalización del personal institucional de promoción de la salud		A Hoja: 4 de 11

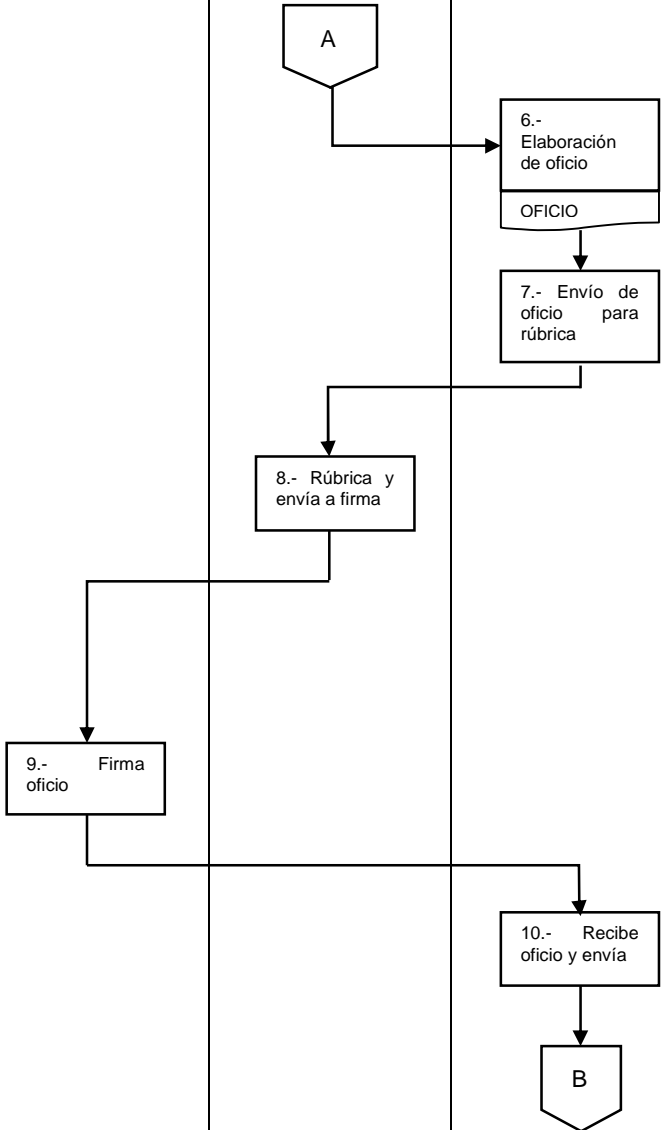
20.0 Coordinación con los estados para inicio de actividades	20.1 Coordina conjuntamente con los Responsables Estatales de Promoción de la Salud y con las Instituciones Educativas para iniciar el programa de capacitación para el personal de promoción de la salud y participar en las reuniones nacionales	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD Y DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
21.0 Capacitación al personal	21.1 Realizar la capacitación en los términos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> • Informes estatales del proceso de capacitación 	RESPONSABLES ESTATALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
22.0 Informe de actividades	22.1 Recibe informe y hace del conocimiento de la DDEyES	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
23.0 Seguimiento y evaluación	23.1 Evaluar con los responsables estatales de promoción de la salud se da seguimiento y se evalúan las actividades de capacitación.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL
24.0 Elaboración de informe	24.1 Elabora informe con los avances de capacitación	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
25.0 Información de avances.	25.1 Informa a la DDEyES sobre los avances	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD
26.0 Información de avances	26.1 Informa a la DGPS sobre los avances del programa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	3.- Procedimiento para instrumentar las acciones para la profesionalización del personal institucional de promoción de la salud		A Hoja: 5 de 11

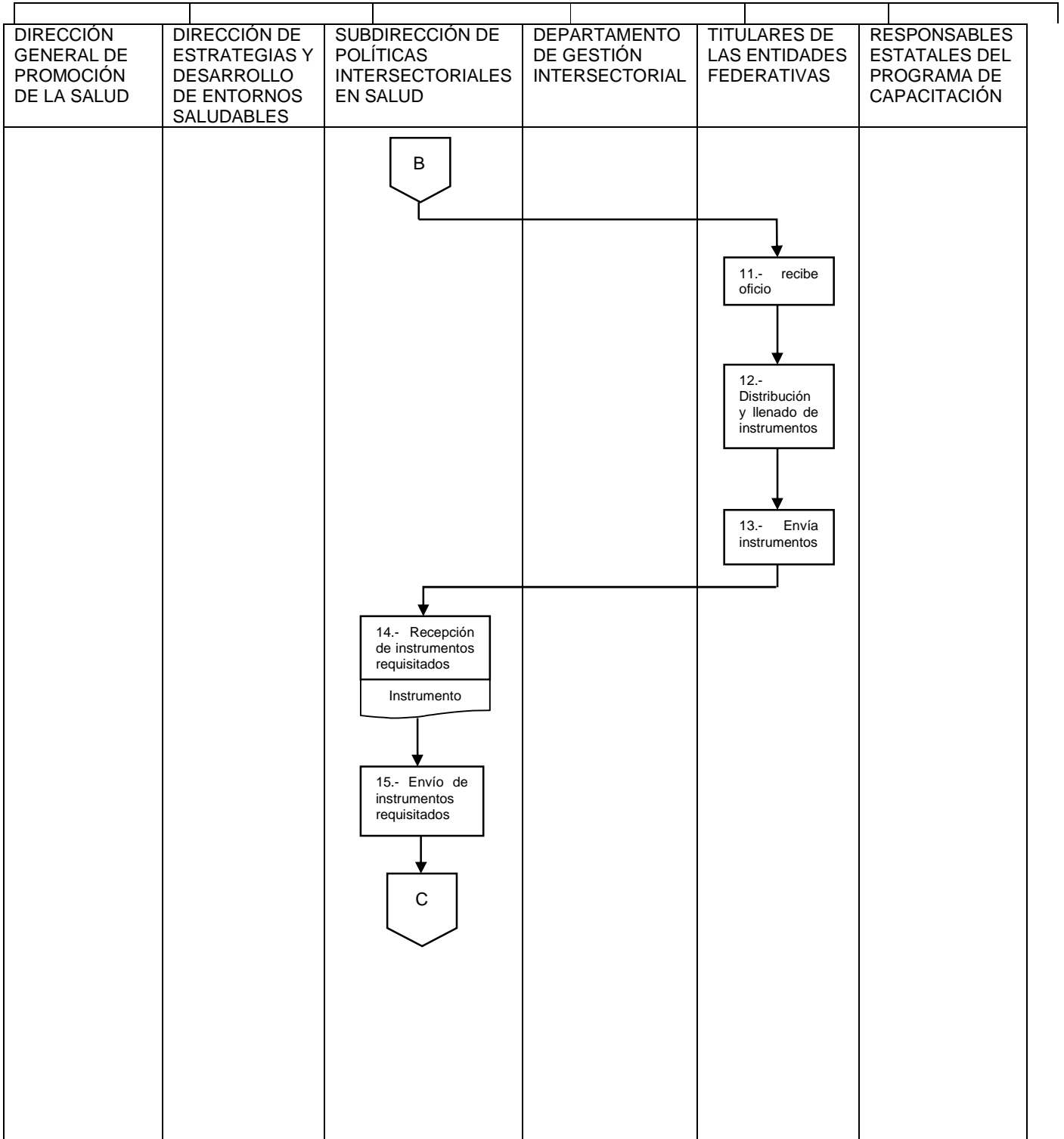
5.0 Diagrama del proceso.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL	TITULARES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	RESPONSABLES ESTATALES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
					
					
					

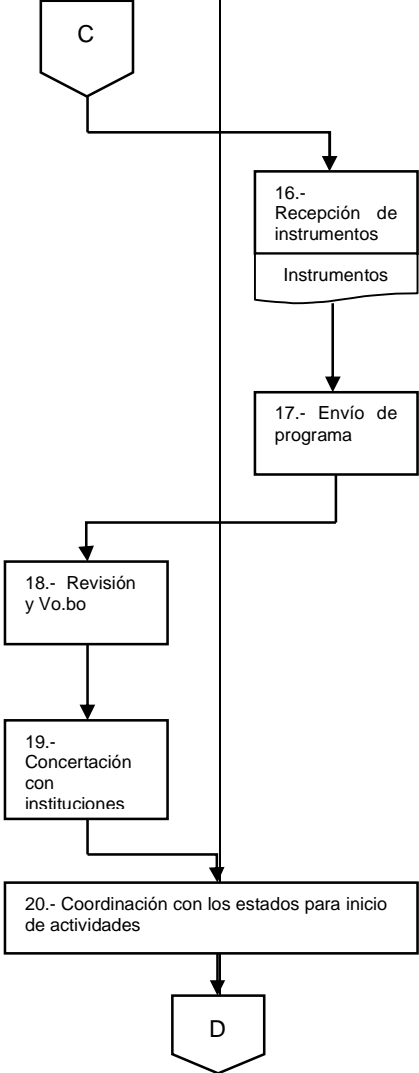
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables			
	3.- Procedimiento para instrumentar las acciones para la profesionalización del personal institucional de promoción de la salud			A Hoja: 6 de 11



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL	TITULARES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	RESPONSABLES ESTATALES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
	 <pre> graph TD A{{A}} --> 6[6.- Elaboración de oficio] 6 --- OFICIO[OFICIO] OFICIO --> 7[7.- Envío de oficio para rúbrica] 7 --> 8[8.- Rúbrica y envía a firma] 8 --> 9[9.- Firma oficio] 9 --> 10[10.- Recibe oficio y envía] 10 --> B{{B}} </pre>				

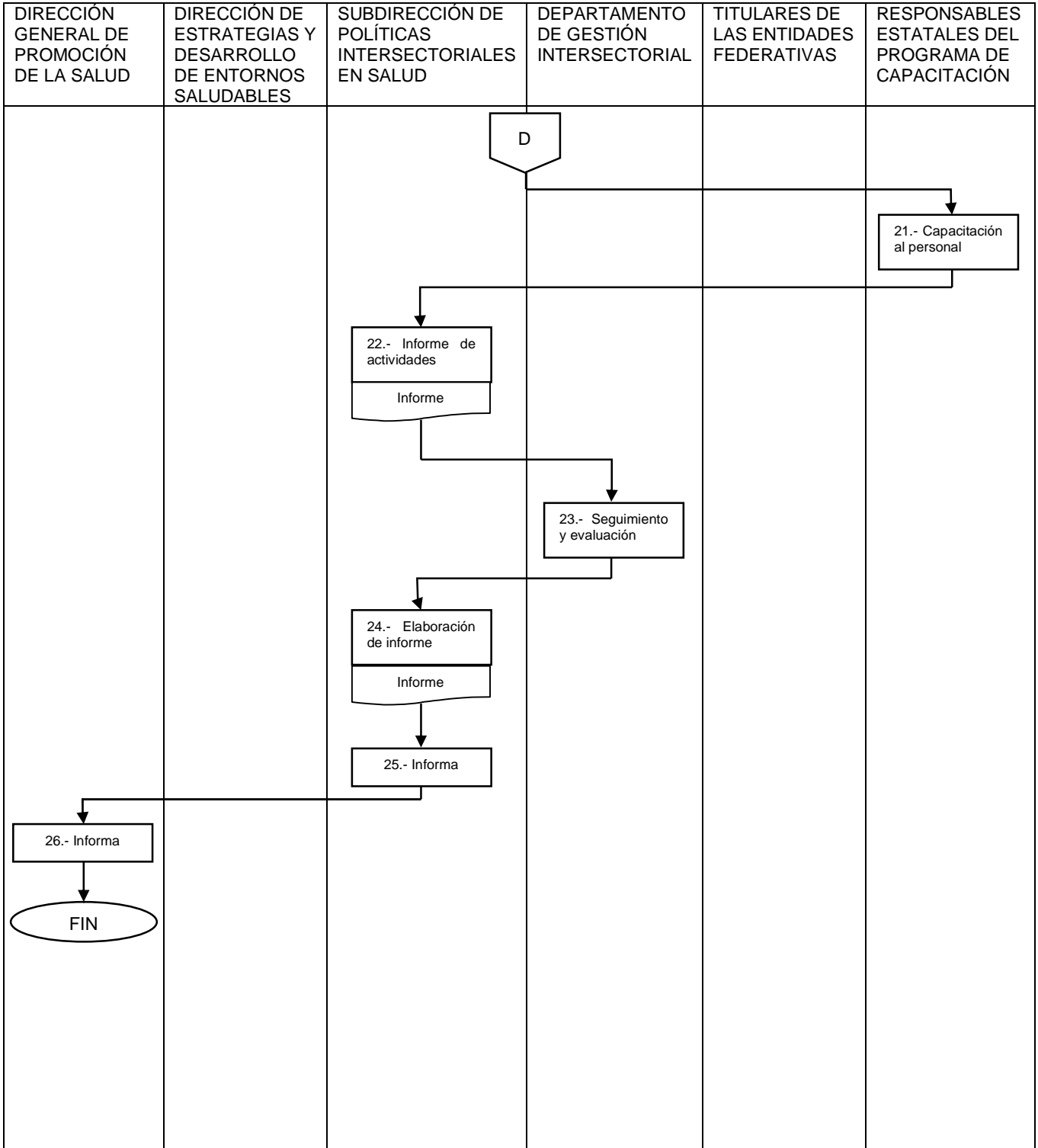
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables			A Hoja: 7 de 11
	3.- Procedimiento para instrumentar las acciones para la profesionalización del personal institucional de promoción de la salud			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	3.- Procedimiento para instrumentar las acciones para la profesionalización del personal institucional de promoción de la salud		A Hoja: 8 de 11

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERSECTORIALES EN SALUD	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL	TITULARES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	RESPONSABLES ESTATALES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
		 <pre> graph TD C{{C}} --> 16[16.- Recepción de instrumentos Instrumentos] 16 --> 17[17.- Envío de programa] 17 --> 18[18.- Revisión y Vo.bo] 17 --> 19[19.- Concertación con instituciones] 18 --> 20[20.- Coordinación con los estados para inicio de actividades] 19 --> 20 20 --> D{{D}} </pre>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	3.- Procedimiento para instrumentar las acciones para la profesionalización del personal institucional de promoción de la salud		A Hoja: 9 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	3.- Procedimiento para instrumentar las acciones para la profesionalización del personal institucional de promoción de la salud		A Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Programa de Acción de Entornos y Comunidades Saludables	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud	No aplica
Oficio de envío	5 años	Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud	No aplica

8.0 Glosario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	3.- Procedimiento para instrumentar las acciones para la profesionalización del personal institucional de promoción de la salud		A Hoja: 11 de 11

Capacitación.- Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad.

Informe.- Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean

Profesionalización.- Estudios y aprendizajes en un proceso social por el cual cualquier ocupación, se transforma en una verdadera profesión de la más alta integridad y competencia.



Promotor de la Salud.- El promotor de salud es una persona hombre o mujer, reconocido por la comunidad, que capacitado integralmente brinda atención de salud individual y colectiva a un nivel inicial y lidera el desarrollo comunal mediante un trabajo permanente y progresivo. Que tiene como funciones entre otras: Brindar atención de salud en un nivel inicial con oportunidad, eficiencia y calidad, Articular la comunidad a los servicios de salud, Fomentar prácticas, actividades y conocimientos saludables, Promover y liderar el desarrollo integral de la comunidad en el marco de Comunidades Saludables 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

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	4.- Procedimiento para apoyar a las áreas responsables en la elaboración de materiales comunicativos y educativos para reforzar los determinantes favorables de la salud.		Hoja: 1 de 8

4. Procedimiento para apoyar a las áreas responsables en la elaboración de materiales comunicativos y educativos para reforzar los determinantes favorables de la salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	4.- Procedimiento para apoyar a las áreas responsables en la elaboración de materiales comunicativos y educativos para reforzar los determinantes favorables de la salud.		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.0 Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración de materiales comunicativos y educativos.

2.0 Alcance

2.0 El procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaria de Salud

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Mercadotecnia Social en Salud, el apoyo para la elaboración de materiales comunicativos y educativos en las áreas de la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaria de Salud



3.2 Es competencia de la Subdirección de Mercadotecnia Social en Salud supervisar el cumplimiento de los lineamientos para elaboración de materiales establecidos por la Dirección General de Promoción de la Salud. (DGPS)

3.3 Es competencia de la Subdirección de Mercadotecnia Social en Salud establecer coordinación con las Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaria de Salud, para que se lleven a cabo las modificaciones sugeridas en los materiales comunicativos y educativos.



3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Mercadotecnia Social en Salud elaborar documentos de apoyo para la elaboración de materiales

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío del brief y/o material por parte del área de la Subsecretaría	1.1 Las áreas envían su oficio de solicitud de validación junto con su brief de campaña de acuerdo al formato establecido o material educativo para su revisión a la Dirección General de Promoción de la Salud.	Área solicitante
2.0 Recepción del brief y/o del material educativo	2.1 La Dirección General de la DGPS turna el oficio y el material original a la Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables	Dirección General
	2.2 La Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables turna el oficio y los materiales al área de Mercadotecnia Social en Salud	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	4.- Procedimiento para apoyar a las áreas responsables en la elaboración de materiales comunicativos y educativos para reforzar los determinantes favorables de la salud.		Hoja: 3 de 8

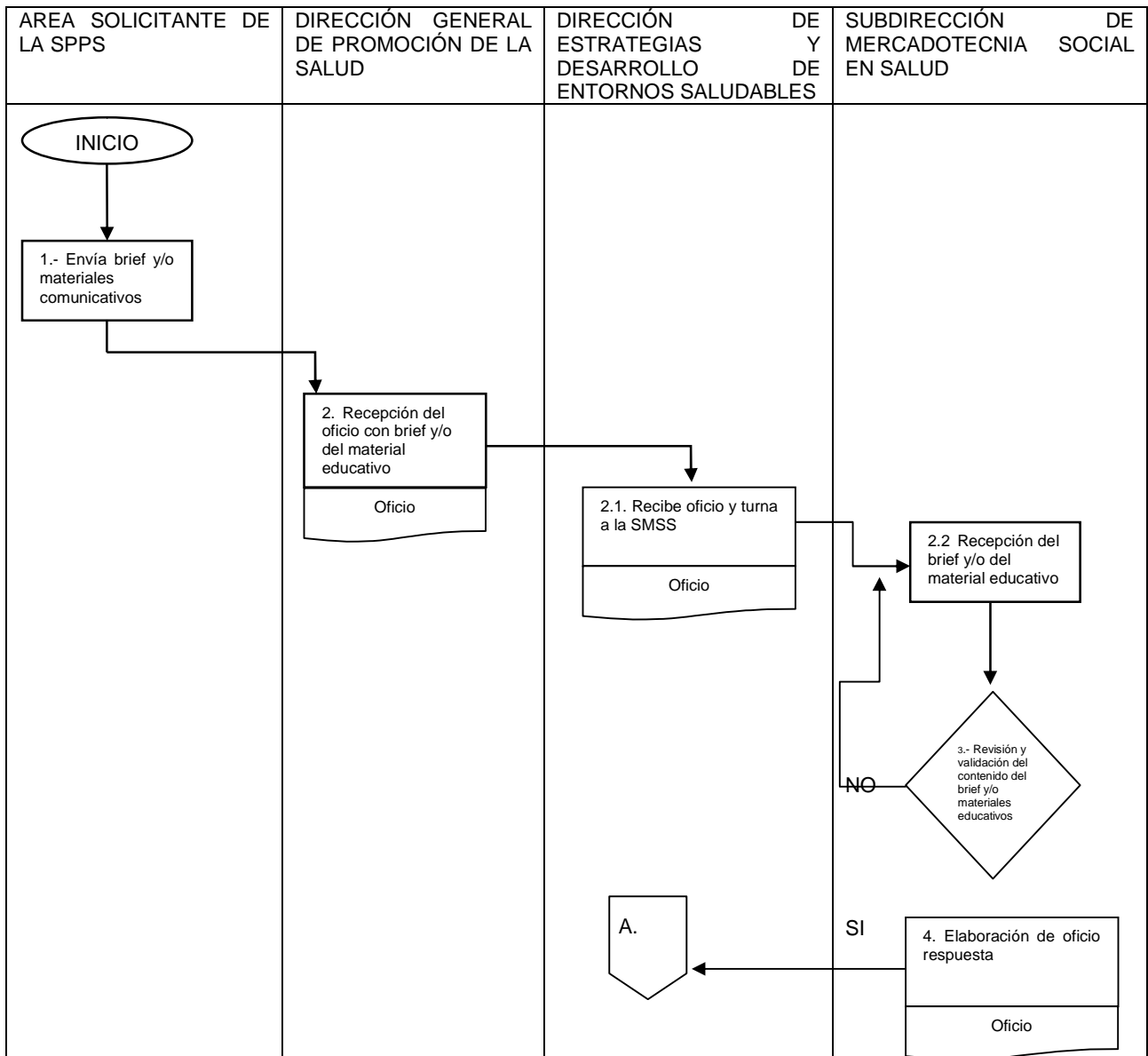
	2.3 El área de mercadotecnia recibe brief y/o materiales educativos	Subdirección de Mercadotecnia social en salud
3.0 Revisión y validación del contenido del brief y/o materiales educativos	<p>3.1 Realiza la revisión de brief y/o materiales educativos</p> <p>Validación de Materiales: 5 días hábiles.</p> <p>Si procede:</p> <p>Se notifica con un oficio de autorización al área solicitante para que continúe con su procedimiento de elaboración de campaña o de impresión de materiales con copia a:</p> <p>A la Subsecretaría de Promoción y Prevención de la Salud</p> <p>A la Dirección General de Comunicación Social</p> <p>Firmados por el Director General</p> <p>No procede:</p> <p>Se notifica al área solicitante vía telefónica y/o correo electrónico sobre las observaciones que se requieren y se les solicita realizarlos dentro de 3 días hábiles a partir de la recepción de las observaciones y posteriormente enviarlos para nueva revisión vía correo electrónico (sin requerir oficio).</p> <p>Una vez validado se sigue el procedimiento del Vo.Bo.</p>	Subdirección de Mercadotecnia social en salud
4.0 Elaboración del oficio	4.1. Se elabora el oficio de Vo.Bo. y aprobación final de los contenidos de los materiales. Oficio	Subdirección de Mercadotecnia Social en Salud
5.0 Envío del oficio para rúbrica	5.1 Envía oficio para rúbrica de la Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	4.- Procedimiento para apoyar a las áreas responsables en la elaboración de materiales comunicativos y educativos para reforzar los determinantes favorables de la salud.		Hoja: 4 de 8

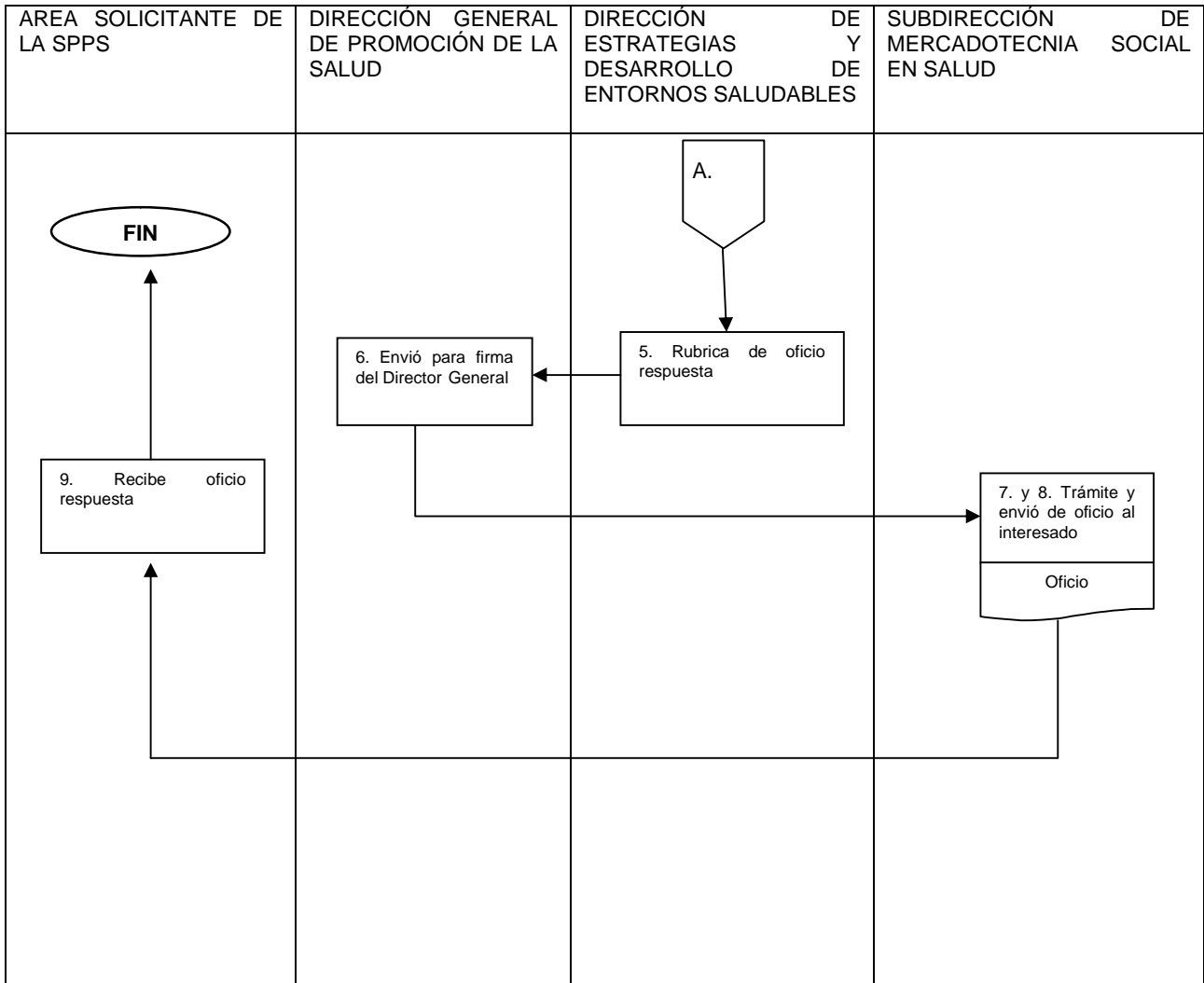
6.0 Rúbrica y envío para la firma	6.1 Rúbrica oficio y envía a la Dirección General para la firma del Director General <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables
7.0 Firma el oficio	7.1 Firma el oficio y se envía a la Subdirección de Mercadotecnia Social en Salud para continuar con el trámite <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de la Promoción de la Salud
8.0 Recepción del oficio y envío	8.1 Recibe oficio firmado por parte del Director General y lo envía al área solicitante <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Mercadotecnia Social en Salud
9.0 Recepción del oficio	9.1 Recibe el oficio y confirma su recepción <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Área solicitante
10.0 Materiales finales	10.1 El área solicitante deberá enviar un ejemplar de los materiales finales o CD con la campaña	Área solicitante
FIN DE PROCEDIMIENTO		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables			A
	4.- Procedimiento para apoyar a las áreas responsables en la elaboración de materiales comunicativos y educativos para reforzar los determinantes favorables de la salud.			Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama del proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	4.- Procedimiento para apoyar a las áreas responsables en la elaboración de materiales comunicativos y educativos para reforzar los determinantes favorables de la salud.		Hoja: 6 de 8





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	4.- Procedimiento para apoyar a las áreas responsables en la elaboración de materiales comunicativos y educativos para reforzar los determinantes favorables de la salud.		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Lineamientos de Mercadotecnia Social en Salud	No aplica
Manual de Mercadotecnia Social en Salud	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Programa Nacional de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Subdirección de Mercadotecnia Social en Salud	No aplica
Oficio de envío	5 años	Subdirección de Mercadotecnia Social en Salud	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	4.- Procedimiento para apoyar a las áreas responsables en la elaboración de materiales comunicativos y educativos para reforzar los determinantes favorables de la salud.		Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario

- Contenidos educativos

Es el objeto directo del proceso de enseñanza-aprendizaje, es toda aquella información, mensajes y referencias necesarias para generar la reflexión y transmitir un conocimiento orientado a promover el desarrollo de capacidades y la toma de decisiones, individual o grupal. Los contenidos educativos son traducidos en texto, imágenes y sonidos que se incluyen en diferentes formatos (materiales impresos, promocionales de radio y televisión, cápsulas de perifoneo, página Internet, etc.

- Documento de Campaña (Brief)



Documento ejecutivo de planeación que contiene información previa que entrega la institución a proveedores: agencias de publicidad o agencias especializadas en la evaluación cuali-cuantitativa para el diseño de los mensajes y la realización de la campaña institucional. Esta información se refiere a las características del producto, la institución, los competidores, los fines de la campaña, el presupuesto disponible, el público objetivo al que se dirige y la duración prevista de la campaña. En general, constituye aquel conjunto de indicaciones, recomendaciones o consignas relativas a un trabajo o actividad a desarrollar por un equipo de personas.

9.0 Cambios de esta versión



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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	5.- Procedimiento para instrumentar los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables, Estrategias y Líneas de Acción		Hoja: 1 de 7

5. - PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR LOS COMPONENTES, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE ENTORNOS Y COMUNIDADES SALUDABLES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	5.- Procedimiento para instrumentar los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables, Estrategias y Líneas de Acción		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos e impulsar la instrumentación de los componentes del Programa de Entornos y 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 Estrategias y Desarrollo de Entornos 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 del Programa de Entornos y Comunidades Saludables.

3.2 La Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos 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 Subdirección y del Departamento de Área, organizar el seguimiento de las acciones y la capacitación sobre los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables.



3.4 Las Subdirección de Área, asignará a su respectivo Departamento, los componentes que correspondan para el seguimiento y verificación en la aplicación.

3.5 La Subdirección de Entornos Favorables a la Salud y su Departamento de Ambientes Saludables, serán responsables del seguimiento y evaluación de los componentes de Participación Municipal, Participación Comunitaria y Entornos Saludables.

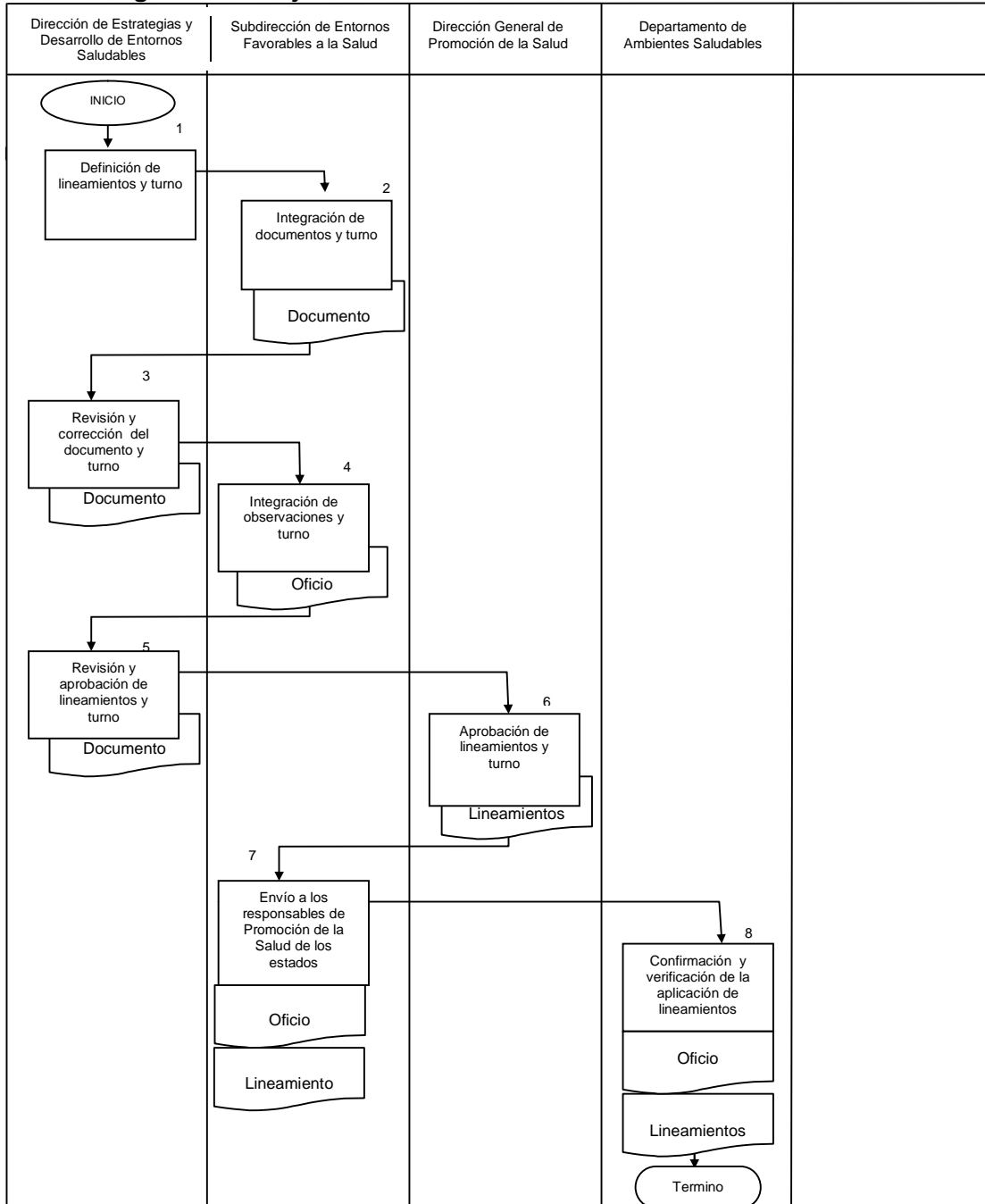
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	5.- Procedimiento para instrumentar los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables, Estrategias y Líneas de Acción		Hoja: 3 de 7



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 el Programa de Entornos y Comunidades Saludables y Promoción de la Salud y turna a las Subdirección de Entornos Favorables a la Salud.	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables.
2.0 Integración de documentos y turno	2.1 Selecciona los lineamientos aplicables e integra el documento y turna a la Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables. <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
3.0 Revisión y corrección del documento y turno	3.1 Realiza observaciones al documento y turna <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables.
4.0 Integración de observaciones y turno	4.1 Modifica el documento y turna observaciones realizadas <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
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 <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables.
6.0 Aprobación de lineamientos y turno	6.1 Aprueba lineamientos y turna a la Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables. <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
8.0 Recepción de lineamientos y aplicación	8.1 Confirmar recepción de lineamientos <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos 	Departamento de Ambientes Saludables
9.0 Verificación de aplicación de lineamientos	9.1 Verifica que los lineamientos se apliquen en el estado	Departamento de Ambientes Saludables
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	5.- Procedimiento para instrumentar los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables, Estrategias y Líneas de Acción		Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	5.- Procedimiento para instrumentar los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables, Estrategias y Líneas de Acción		Hoja: 5 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	NA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	NA
Programa de Acción de Entornos y Comunidades Saludables	NA
Ley General de Salud	NA
Programa Nacional de Salud	NA



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA
Oficio de envío	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA

8.0 Glosario

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.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	5.- Procedimiento para instrumentar los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables, Estrategias y Líneas de Acción		Hoja: 6 de 7

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 Entornos y 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 benefician su 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 Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	5.- Procedimiento para instrumentar los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables, Estrategias y Líneas de Acción		Hoja: 7 de 7

ANEXO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	6.- Procedimiento para la capacitación del personal de salud estatal, sobre los componentes de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 1 de 7

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD ESTATAL, SOBRE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE ENTORNOS Y COMUNIDADES SALUDABLES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	6.- Procedimiento para la capacitación del personal de salud estatal, sobre los componentes de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 2 de 7

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 Entornos y 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 Subdirección de Entornos Favorables a la Salud, una vez acordado con la titular de la Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables, 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 Subdirección de Entornos Favorables a la Salud, realizará o ayudará en la gestión de los diversos recursos necesarios para la capacitación y actualización sobre los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables.
- 3.3 Será responsabilidad de las Subdirección de Entornos Favorables a la Salud y del Departamento de Ambientes Saludables, organizar la capacitación sobre los componentes correspondientes.
- 3.4 El Departamento de Ambientes Saludables, dependiente de la Subdirección de Entornos Favorables a la Salud, será responsable del seguimiento de las acciones de capacitación de los componentes de esta Subdirección.

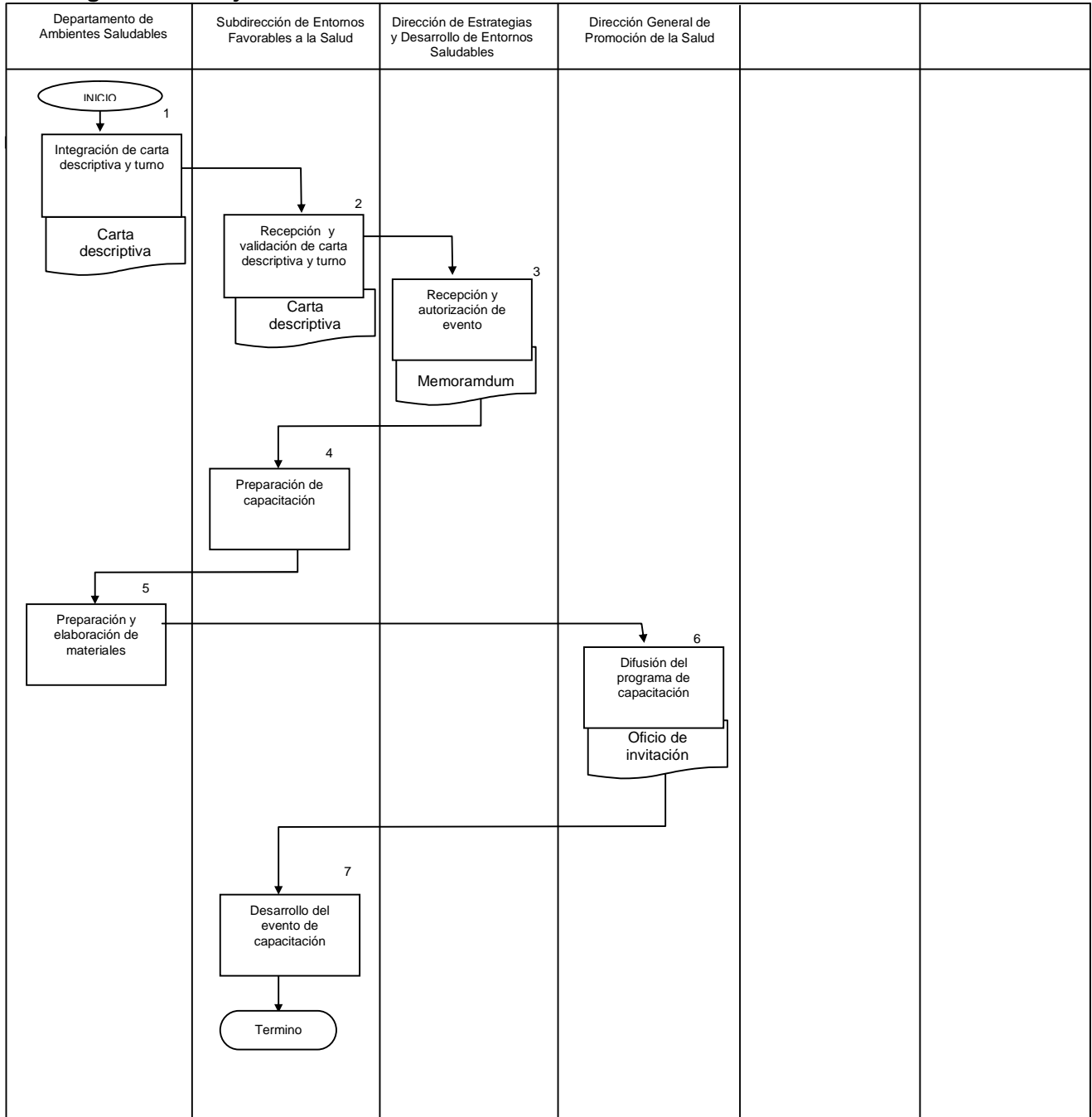
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	6.- Procedimiento para la capacitación del personal de salud estatal, sobre los componentes de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 3 de 7



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 Entornos Favorables a la Salud <ul style="list-style-type: none"> Carta descriptiva 	Departamento de Ambientes Saludables
2.0 Recepción y validación de carta descriptiva y turno	2.1 Revisa carta descriptiva, valida y turna a la Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables <ul style="list-style-type: none"> Carta descriptiva 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud y Subdirección
3.0 Recepción y autorización de evento	3.1 Recibe, realiza observaciones y autoriza evento <ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables.
4.0 Preparación de capacitación	4.1 Recibe autorización y organiza capacitación	Subdirección Entornos Favorables a la Salud y Subdirección.
5.0 Preparación y elaboración de materiales	5.1 Recibe autorización, prepara materiales de apoyo didáctico y participa en la capacitación	Departamento de Ambientes Saludables
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 <ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación 	Dirección General de Promoción de la Salud
7.0 Desarrollo del evento de capacitación	7.1 Desarrolla el evento de capacitación y actualización con la intervención del Departamento de Ambientes Saludables según corresponda <ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables			A
	6.- Procedimiento para la capacitación del personal de salud estatal, sobre los componentes de Entornos y Comunidades Saludables			Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	6.- Procedimiento para la capacitación del personal de salud estatal, sobre los componentes de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 5 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	NA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	NA
Programa de Acción de Entornos y Comunidades Saludables	NA
Ley General de Salud	NA
Programa Nacional de Salud	NA

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA
Carta descriptiva	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA
Oficio	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA
Lista de asistentes	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	6.- Procedimiento para la capacitación del personal de salud estatal, sobre los componentes de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 6 de 7



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 conocimientos y nuevas estrategias del Programa de Entornos y 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 Carta descriptiva
- 10.2 Oficio
- 10.3 Lista de asistentes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	6.- Procedimiento para la capacitación del personal de salud estatal, sobre los componentes de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 7 de 7

ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	7.- Procedimiento para elaborar y/o actualizar el material didáctico, de difusión y los contenidos educativos de los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 1 de 6

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	7.- Procedimiento para elaborar y/o actualizar el material didáctico, de difusión y los contenidos educativos de los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 2 de 6

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 Entornos y 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 Ambientes Saludables, dependiente de la Subdirección de Entornos Favorables a la Salud, integrará los materiales de los componentes de Organización Comunitaria.
- 3.3 La Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos 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.
- 3.4 La Subdirección de Operación, definirá los tiempos y formas de envío de los diversos materiales a las entidades federativas.
- 3.5 Será responsabilidad de la Subdirección y del Departamento de Área, verificar el recibo de los materiales enviados, a las entidades federativas

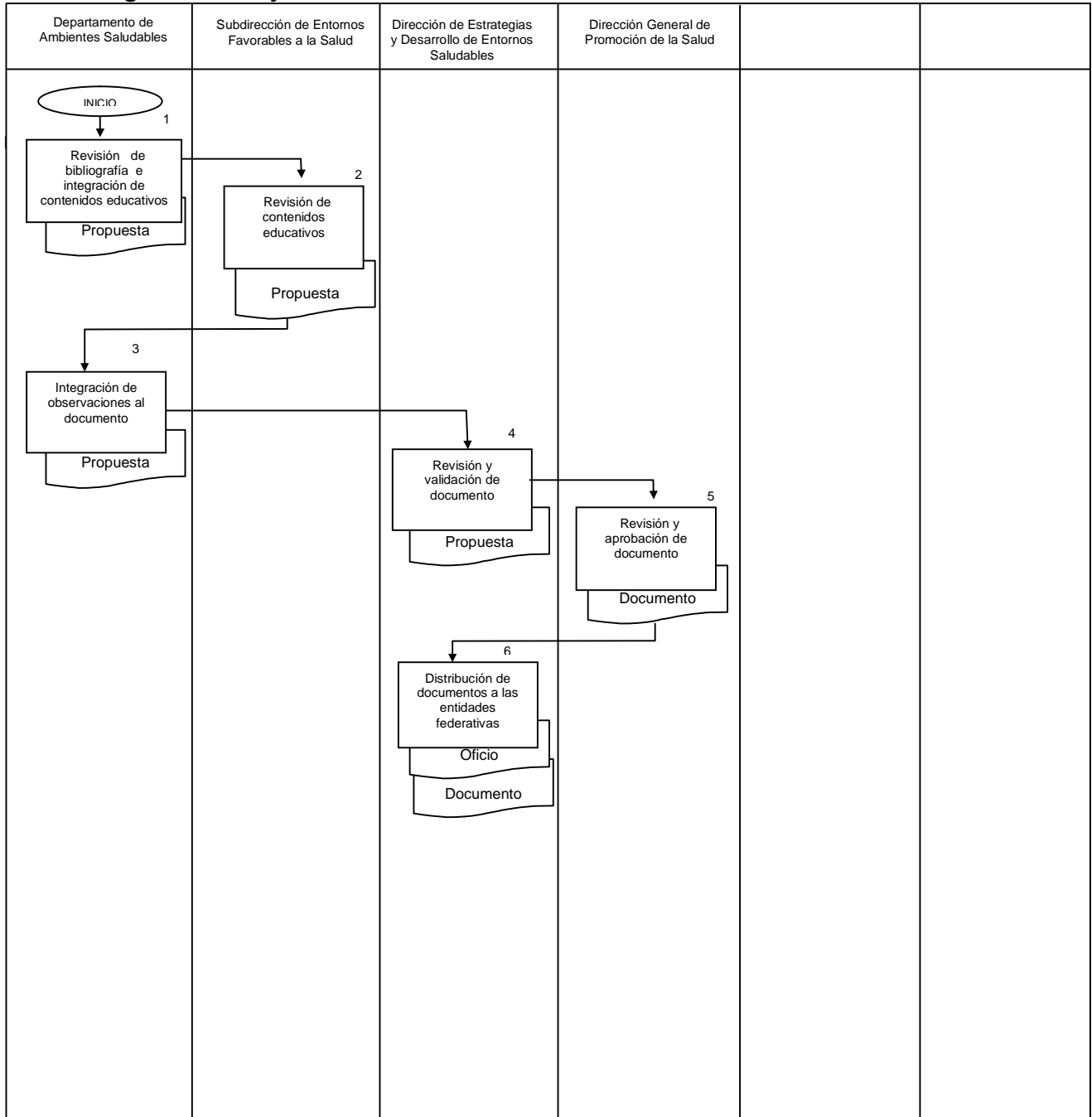
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	7.- Procedimiento para elaborar y/o actualizar el material didáctico, de difusión y los contenidos educativos de los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 3 de 6



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 <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta 	Departamento de Ambientes Saludables
2.0 Revisión de contenidos educativos	2.1 Revisa y hace observaciones al documento. Turna a Departamento de Ambientes Saludables Propuesta	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
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 Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta 	Departamento de Ambientes 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 <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta 	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables.
5.0 Revisión y aprobación del documento	5.1 Revisa, hace observaciones y aprueba el documento <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documento <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	7.- Procedimiento para elaborar y/o actualizar el material didáctico, de difusión y los contenidos educativos de los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	7.- Procedimiento para elaborar y/o actualizar el material didáctico, de difusión y los contenidos educativos de los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	NA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
Programa de Acción de Entornos y Comunidades Saludables	NA
Ley General de Salud	NA
Programa Nacional de Salud	NA

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables	NA
Oficio de envío	5 años	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables	NA

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 Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	7.- Procedimiento para elaborar y/o actualizar el material didáctico, de difusión y los contenidos educativos de los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 6 de 6

ANEXO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	8. Procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de los componentes de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 1 de 7

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	8. Procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de los componentes de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito



1.1 Establecer procedimientos, mecanismos y actividades, para dar seguimiento al desarrollo de las acciones de los componentes del Programa de Entornos y 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

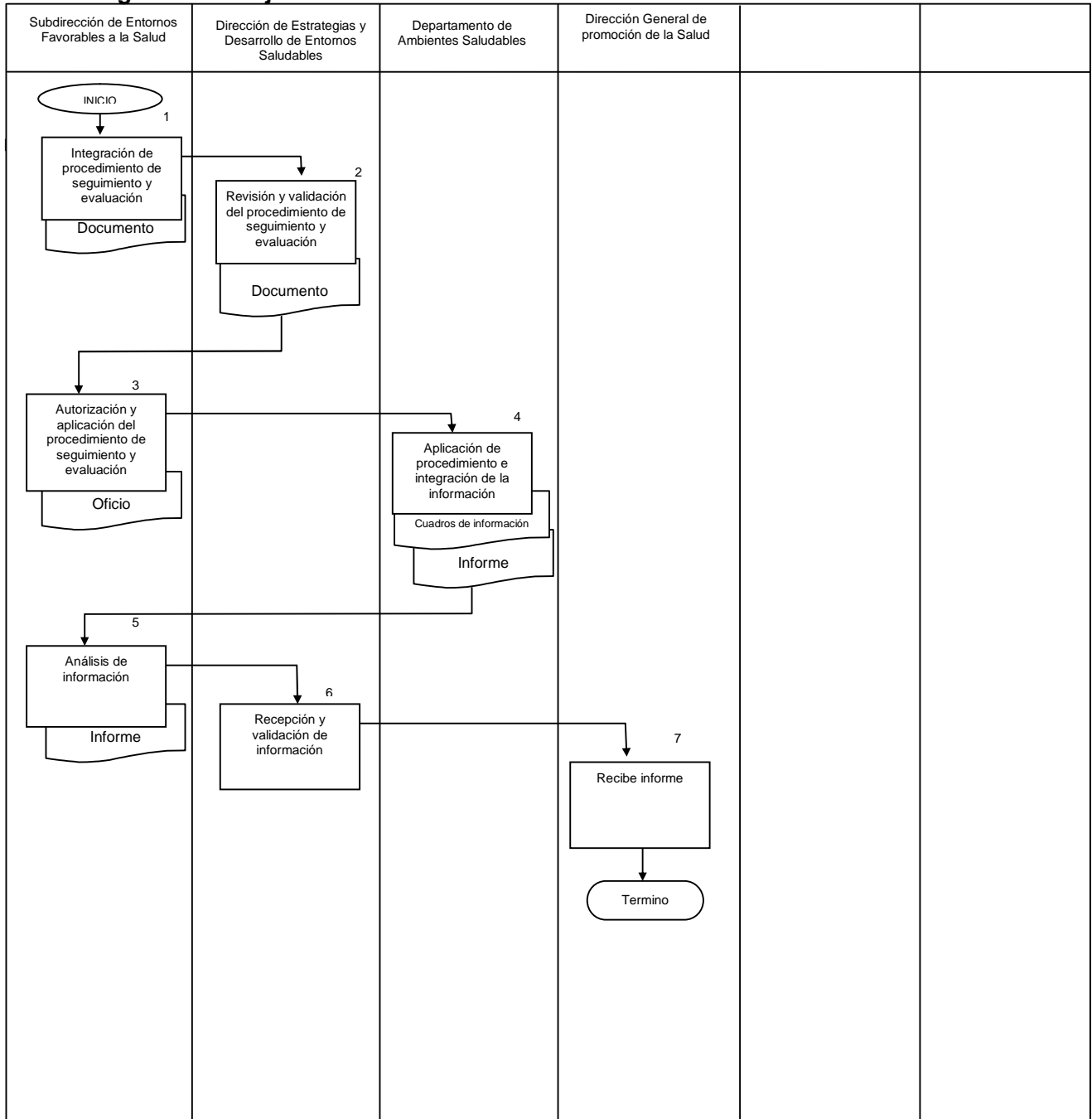
- 3.1 La Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables, acordará con las Subdirección de Entornos Favorables a la Salud, los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los componentes del Programa de Entornos y Comunidades Saludables.
- 3.2 La Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos 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 Entornos Favorables a la Salud y su Departamento de Ambientes Saludables, serán responsables del seguimiento y evaluación de los componentes de Participación Municipal, Participación Social para la Organización Comunitaria y Entornos Favorables a la Salud.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	8. Procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de los componentes de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 3 de 7

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 Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables. <ul style="list-style-type: none"> Documento 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
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 Entornos Favorables a la Salud <ul style="list-style-type: none"> Documento 	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos 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 Ambientes Saludables <ul style="list-style-type: none"> Documento Oficio 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
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 Entornos Favorables a la Salud. <ul style="list-style-type: none"> Documento 	Departamento de Ambientes Saludables
5.0 Análisis de información	5.1 Recibe y analiza la información. Turna a Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables. <ul style="list-style-type: none"> Documento 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
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 Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables
7.0 Recibe informe	7.1 Recibe informe, analiza y toma de decisiones <ul style="list-style-type: none"> Informe <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Promoción de la Salud

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	8. Procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de los componentes de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 5 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	NA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
Programa de Acción de Entornos y Comunidades Saludables	NA
Ley General de Salud	NA
Programa Nacional de Salud	NA

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables.	NA
Oficio	5 años	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables.	NA
Reportes de información	5 años	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables.	NA

8.0 Glosario

Evaluación.- Proceso mediante el cual se recibe 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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	8. Procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de los componentes de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 6 de 7

10.0 Anexos



- 10.1 Informe
- 10.2 Oficio
- 10.3 Reportes de información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	8. Procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de los componentes de Entornos y Comunidades Saludables		Hoja: 7 de 7

ANEXOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		A
			Hoja: 1 de 13

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		A
			Hoja: 2 de 13

Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de elaboración de Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa de Entornos y Comunidades Saludables	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 Entornos y Comunidades Saludables <ul style="list-style-type: none"> • 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 Entornos Favorables a la Salud recibe solicitud, elabora las Reglas de Operación y turna <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación • Oficio 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
3.0 Recepción de Reglas de Operación y envío a SHCP	3.1 Recibe y gestiona ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las Reglas de Operación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
4.0 Gestión ante COFEMER para la MIR	4.1 Gestiona ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la manifestación de impacto regulatorio para las Reglas de Operación del Programa de Entornos y Comunidades Saludables. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reglas de Operación 	Dirección General de Promoción de la Salud
5.0 Recepción y autorización de Reglas de Operación, y turno	5.1 Recibe y autoriza el Impacto Regulatorio de las Reglas de Operación y turna a la Dirección General de Promoción de la Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reglas de Operación 	Comisión Federal de Mejora Regulatoria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		A
			Hoja: 3 de 13



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 Oficial de la Federación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reglas de Operación 	Dirección General de Promoción de la Salud
7.0 Diseños de Formatos para la elaboración de Proyectos	7.1 Formatos de captura 7.2 El expediente Técnico de proyecto 7.3 La guía para el llenado del expediente 7.4 Cédula de Puntuación y evaluación 7.5 Cédula de seguimiento y supervisión <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
8.0 Capacitación y asesoramiento para la elaboración de Proyectos municipales de Promoción de la Salud	8.1 Capacita en la requisitación y elaboración de proyectos municipales <ul style="list-style-type: none"> • Talleres 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
9.0 Conformación del Comité Nacional de Comunidades Saludables	9.1 Convoca a responsables de Programas de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud e integra el Comité Nacional de Comunidades Saludables <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acta Constitutiva 	Dirección General de Promoción de la Salud
10.0 Diseño de Convocatoria para la presentación de proyectos	10.1 Diseña convocatoria de invitación y participación a los municipios para la presentación de proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
11.0 Recepción de solicitud, reproducción y turno	11.1 Recibe solicitud, reproduce convocatoria y turna <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convocatoria 	Dirección General de Comunicación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		A
			Hoja: 4 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción de Carteles de convocatoria, turna y solicita distribución y publicación	12.1 Recibe Cartel de convocatoria de la Dirección General de Comunicación Social y la remite a la subdirección de Entornos favorables a la Salud	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables
13.0 Distribución y difusión de Convocatoria	13.1 Solicita su distribución a los municipios vía jurisdicciones sanitarias 13.2 La publica en la Página web <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
14.0 Recepción de proyectos y turno	14.1 Recibe los Proyectos Municipales de Promoción de la Salud y Turna para su registro <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos 	Dirección General de Promoción de la Salud
15.0 Registro de proyectos	15.1 Registra los proyectos enviados por la Dirección General de Promoción de la salud <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
16.0 Integración y diseño de base de datos	16.1 Integra los datos que conformarán la base de datos 16.2 Diseña y elabora la base de datos <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos 	Departamento de ambientes Saludables
Presentación de Proyectos, .. 17.0 Reunión y entrega de expedientes de proyectos	17.1 Reúne a los integrantes del Comité Nacional de Comunidades Saludables y entrega expedientes para evaluación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listado • Proyectos 	Dirección General de Promoción de la Salud
Evaluación de Proyectos,.. 18.0 Evaluación de proyectos	18.1 Cada responsables de programa califica, selecciona y prioriza los proyectos a beneficiar <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • lista • Proyectos 	Comité Nacional de Comunidades Saludables
19.0 Recepción y captura de proyectos calificados	19.1 Recibe y captura las evaluaciones entregadas por del Comité Nacional Comunidades Saludables	Departamento de Ambientes Saludables

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		A
			Hoja: 5 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Alimentación de Base de Datos	
Dictaminación de Proyectos... 20.0 Reunión para la elaboración del Dictamen Final	20.1 El Comité Nacional se reúne para dictaminar los proyectos a beneficiar por el programa <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dictamen • Listado 	Dirección General de Promoción de la Salud
Publicación de Resultados. 21.0 Gestión y publicación del Informe de resultados	21.1 Gestiona la publicación de resultados en la página Web de la Secretaría de Salud 21.2 solicita se tramite la transferencia de recursos ante la Subdirección de Operación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dictamen 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
Transferencia de Recursos a Municipios para el PCS 22.0 Gestión de liberación, transferencia de recursos	22.1 Gestiona la transferencia de y entrega a las entidades federativas y notifica a la Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listado 	Subdirección de Operación
Comprobación de recursos transferidos a municipios para el PCS 23.0 Seguimiento a la comprobación de la ejecución del recurso presupuestal.	23.1 Recibe y da seguimiento a las comprobaciones de la ejecución de recursos de los proyectos beneficiados, mediante Formato de Certificación de Gasto debidamente requisitado y firmado por las áreas correspondientes a más tardar el 31 de Diciembre del año fiscal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de certificación de gasto 	Subdirección de Operación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		A
			Hoja: 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Seguimiento y supervisión de proyectos municipales 24.0 Seguimiento y supervisión de proyectos municipales	24.1 Aplica la cédula de seguimiento y supervisión a proyectos 24.2 Seguimiento a avances y observaciones surgidas de la supervisión <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de seguimiento y supervisión • Informes 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
25.0 Gestión para la contratación de la evaluación externa	25.1 Gestiona la contratación de la Evaluadora del Programa de Entornos y Comunidades Saludables ante la Subdirección de Operación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Promoción de la Salud
Cierre Administrativo de los Proyectos 26.0 Publicación de evaluación	26.1 Publica la evaluación del Programa de Entornos y Comunidades Saludables en la página Web de la Dirección General de Promoción de la Salud . Publicación	Dirección General de Promoción de la Salud
TERMINA PROCEDIMIENTO		



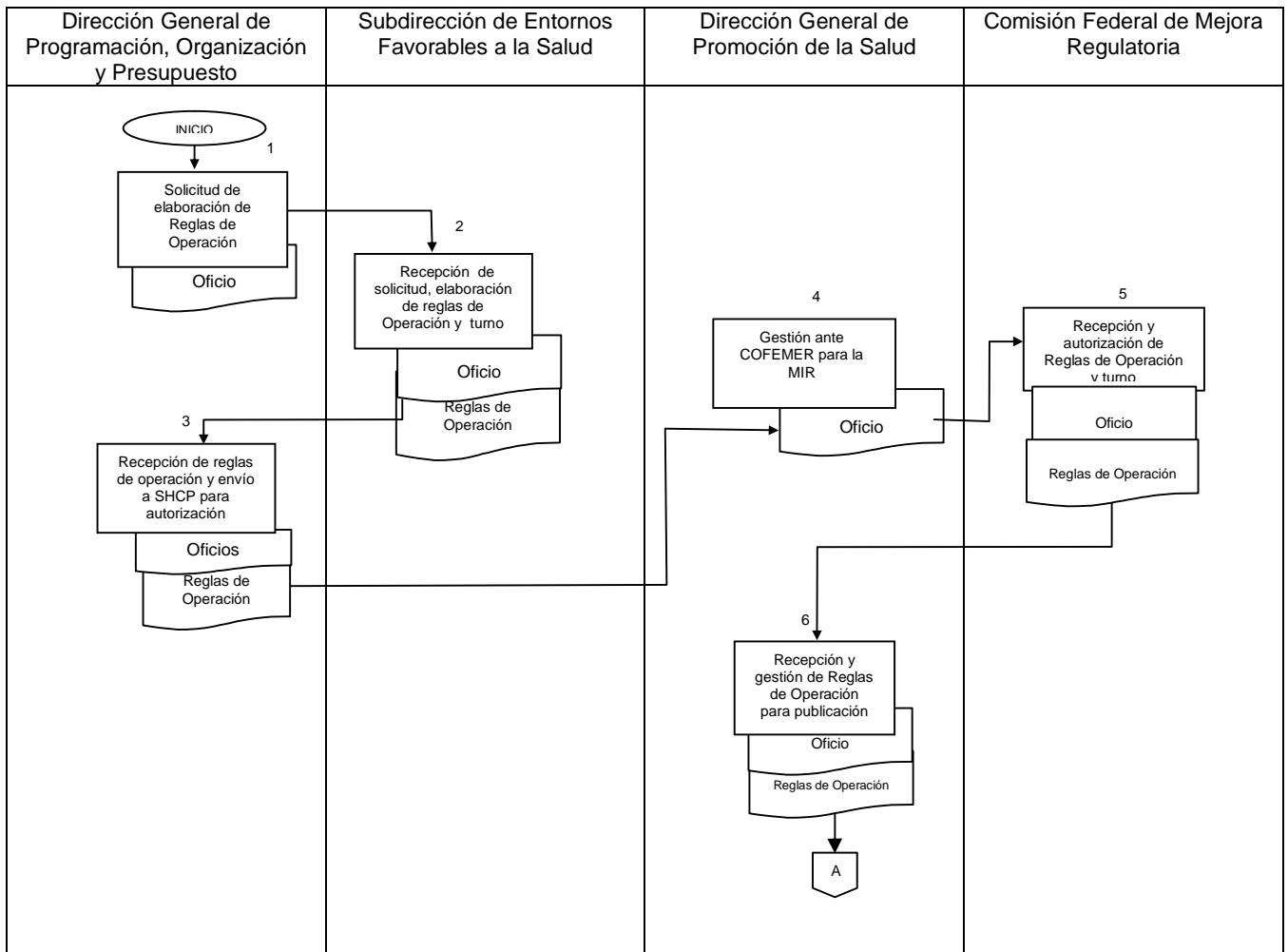
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		A
			Hoja: 7 de 13

Diagrama de Flujo





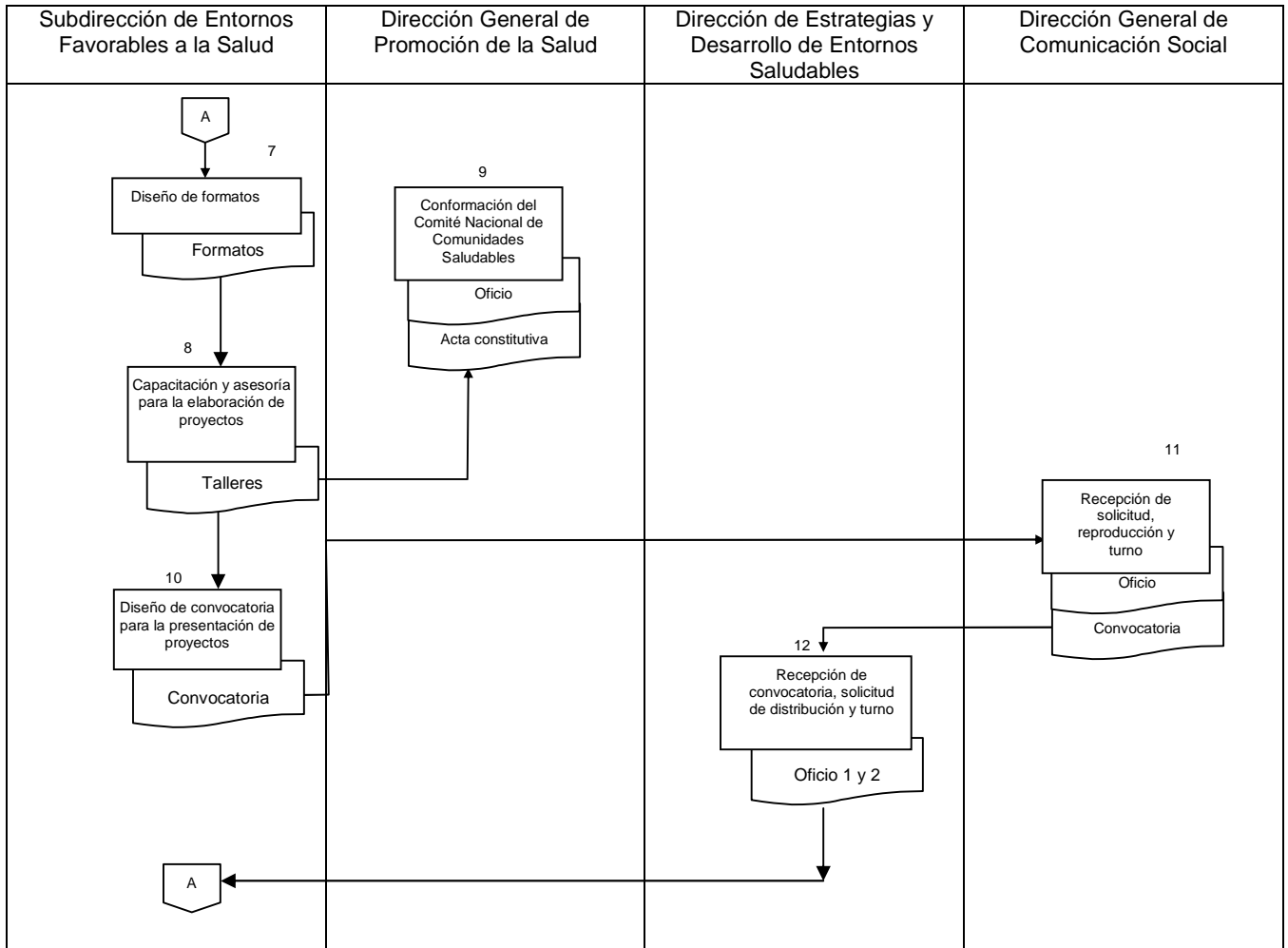
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		Hoja: 8 de 13

Diagrama de Flujo





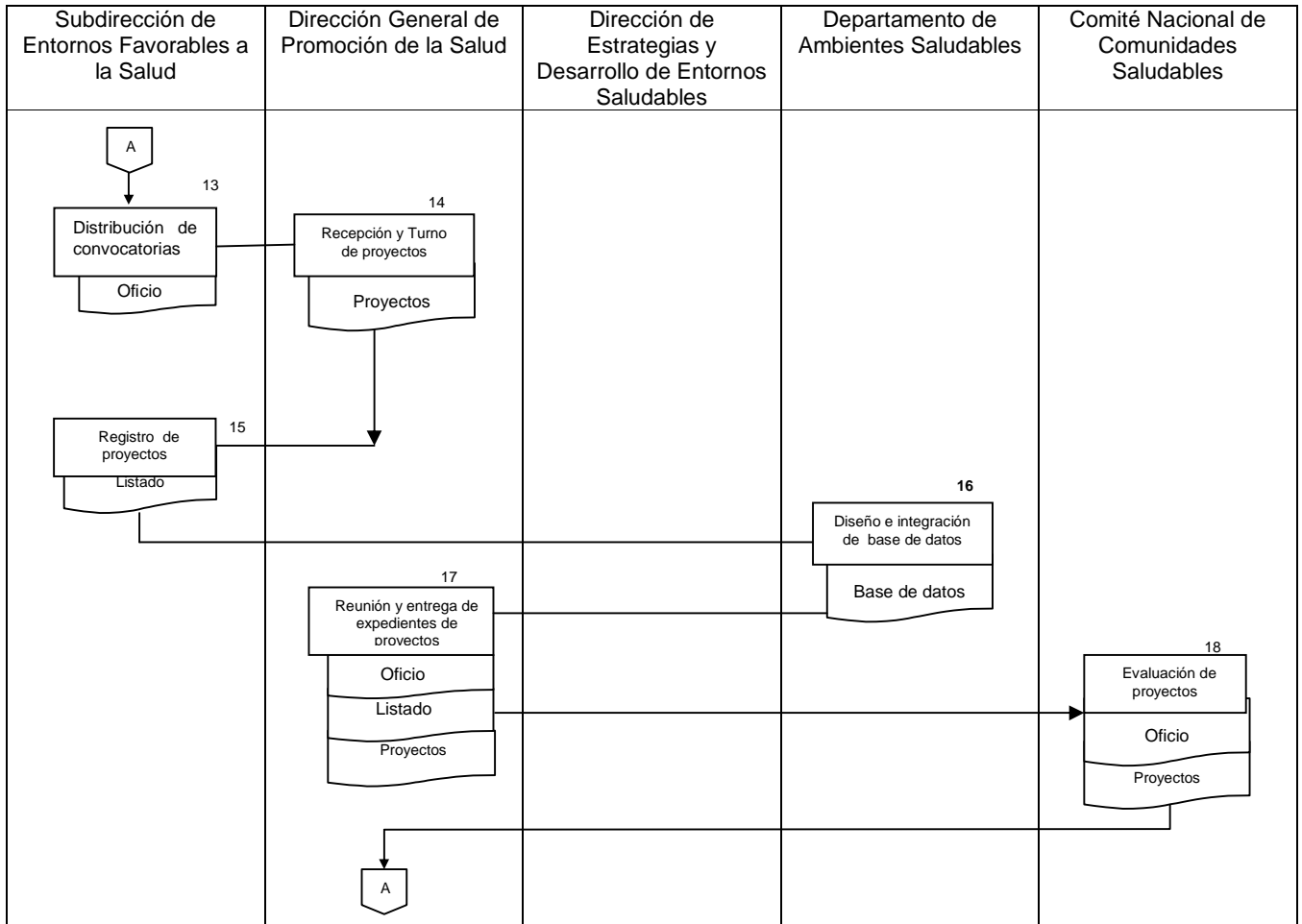
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		A
			Hoja: 9 de 13

Diagrama de Flujo





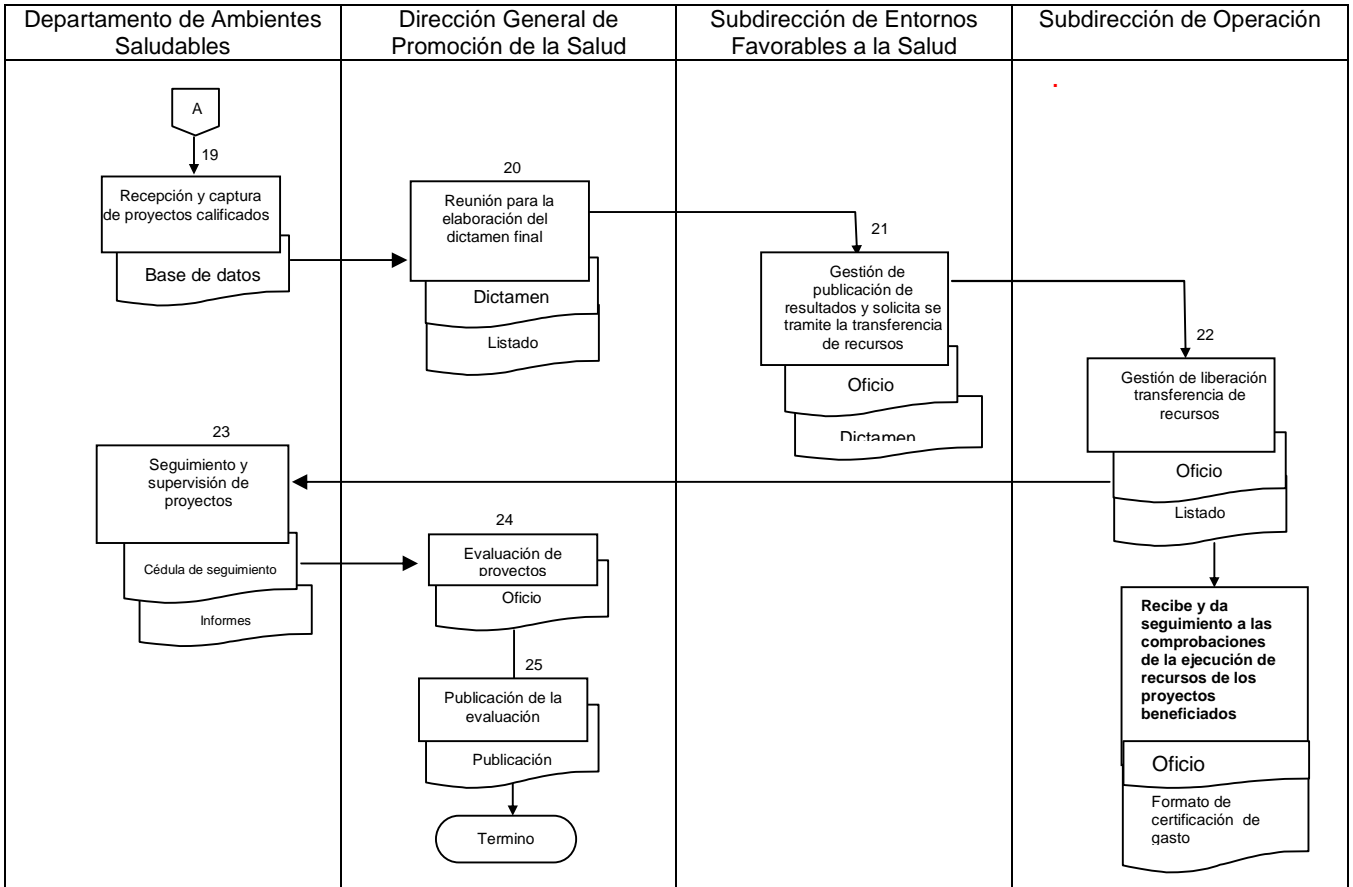


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		Hoja: 10 de 13

Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	NA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
Programa de Acción de Entornos y Comunidades Saludables	NA
Ley General de Salud	NA
Programa Nacional de Salud	NA

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convocatoria	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA
Oficio de envío	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA
Proyectos	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA

8.0 Glosario

Evaluación.- Proceso mediante el cual se recibe 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 Acta constitutiva
- 10.2 Convocatoria
- 10.3 Dictamen



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		Hoja: 12 de 13

10.4 Oficio



10.5 Reglas de Operación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	9.- Procedimiento para el apoyo a Proyectos Municipales de Promoción de la Salud		Hoja: 13 de 13

ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	10.- Procedimiento para el cumplimiento de las etapas de Participación Municipal		Hoja: 1 de 7

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	10.- Procedimiento para el cumplimiento de las etapas de Participación Municipal		Hoja: 2 de 7

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 Entornos y 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 Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables, una vez acordado con la Dirección General de Promoción de la Salud, dará a conocer los lineamientos a la Subdirección de Entornos Favorables a la Salud para su difusión y seguimiento a los estados.
- 3.2 La Subdirección de Entornos Favorables a la Salud 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 Saludables, será responsable de concentrar la información en formatos previamente establecidos de forma trimestral.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	10.- Procedimiento para el cumplimiento de las etapas de Participación Municipal		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Capacitación sobre el Programa de Entornos y Comunidades Saludables	1.1 Elabora, difunde, presenta y capacita a responsables de Promoción de la Salud en los Estados sobre el Programa de Entornos y Comunidades Saludables <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables.
2.0 Realización de talleres de capacitación	2.1 Realiza talleres de capacitación sobre la operación del Programa de Entornos y Comunidades Saludables en Participación Municipal en Promoción de la Salud	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
3.0 Orientación sobre las etapas a seguir en el Programa de Entornos y 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. <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	Departamento de Ambientes Saludables
4.0 Concentración de la información y elaboración de reportes	4.1 Concentra la información sobre las etapas de Participación Municipal en el seguimiento a nivel nacional y elabora reportes para información a las autoridades. <ul style="list-style-type: none"> • Documento • Reporte 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
5.0 Asesoría y gestión para fortalecer el proceso de Municipios Saludables	5.1 Planea, organiza y gestiona diferentes apoyos y acciones para motivar a la continuidad de proceso de Municipios Saludables <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	10.- Procedimiento para el cumplimiento de las etapas de Participación Municipal		Hoja: 5 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	NA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
Programa de Acción de Entornos y Comunidades Saludables	NA
Ley General de Salud	NA
Programa Nacional de Salud	NA



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA
Carta Descriptiva	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA
Oficio de envío	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA
Lista de asistentes	5 años	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud	NA

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 Municipio Promotor de la Salud. Etapas: Municipio Saludable Incorporado, 2.- Municipio Saludable Activo, 3.- Municipio Acreditado como promotor de la Salud.

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	10.- Procedimiento para el cumplimiento de las etapas de Participación Municipal		Hoja: 6 de 7

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 Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables		A
	10.- Procedimiento para el cumplimiento de las etapas de Participación Municipal		Hoja: 7 de 7

ANEXO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	11.- Procedimiento para la evaluación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 1 de 16

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS Y LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	11.- Procedimiento para la evaluación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 2 de 16

1.0 Propósito

1.1 Sistematizar las acciones para hacer la evaluación de los programas y actividades de promoción de la salud.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es al interior de la Unidad Administrativa y sirve para planear y ejecutar los eventos y actividades para la evaluación de los programas sustantivos y las actividades de promoción de la salud dirigidos a las 32 entidades federativas, las áreas de la Dirección general e inclusive de otras áreas de la Secretaría de Salud y otros sectores de la administración pública federal.

3.0 Políticas de Operación Normas y Lineamientos



3.1 La Ley General de Salud.

3.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.3 Plan Nacional de Desarrollo.

3.4 Modelo Operativo de Promoción de la Salud.

3.5 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	11.- Procedimiento para la evaluación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 3 de 16

4.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Plan de trabajo anual del programa de acción Entornos y Comunidades Saludables.	No aplica
Plan de trabajo anual del programa de acción Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura.	No aplica
Programa Nacional de Escuela y Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual del programa Vete Sano, Regresa Sano.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Entornos Favorables a la Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Evidencias en Promoción de la Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Competencias en Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Manejo de Determinantes Personales en Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Participación Social en Salud.	No aplica
Criterios para la certificación de escuelas promotoras de la salud	No aplica
Criterios para la certificación de albergues saludables	No aplica

5.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código de registro o identificación única
Minutas de acuerdos	5 años	Dirección General de Promoción de la Salud	No aplica
Memorando de solicitud del cronograma de evaluación	5 años	Direcciones de Área	No. de memorando
Memorando de remisión de cronograma de evaluación	5 años	Subdirección que emite el memo	No. de memorando
Cronograma de evaluación anual	5 años	Direcciones de Área	No aplica
Memorando de aprobación del cronograma de evaluación	5 años	Direcciones de Área	No. de memorando
Memorando de autorización para ejecutar el cronograma de las actividades y eventos de capacitación	5 años	Dirección General de Promoción de la Salud	No. de memorando
Memorando de autorización del plan para el financiamiento de la	5 años	Dirección General de Promoción de la Salud	No. de memorando



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	11.- Procedimiento para la evaluación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 4 de 16

evaluación			
Plan logístico de la evaluación	5 años	Subdirección de Operación	No. de formato
Plan financiero de la evaluación	5 años	Subdirección de Operación	No. de formato
Expedientes para la comprobación de gastos por evento o salidas de evaluación de campo	5 años	Subdirección de Operación	No. de formato
Informe de resultados de los eventos de evaluación.	5 años	Subdirección de Operación	No. de formato



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>Promoción de la Salud</p>	Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	11.- Procedimiento para la evaluación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 5 de 16

6.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración del cronograma de evaluación	1.1 Solicita la propuesta de evaluación a las Direcciones de Área <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de equipo directivo 	Director General de Promoción de la Salud
2.0 Integración del plan de evaluación de la Dirección de Estrategias y Entornos Saludables	2.1 Atiende el acuerdo de reunión directiva. 2.2 Solicita a las subdirecciones de su responsabilidad el cronograma evaluación de los programas Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura, Entornos y Comunidades Saludables. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Dirección de Estrategias y Entornos Saludables
3.0 Integración del cronograma de evaluación del programa de acción Entornos y Comunidades Saludables	3.1 Recibe la solicitud 3.2 Solicita al Departamento de Entornos Saludables el diagnóstico de necesidades de evaluación de campo sobre ambientes favorables a la salud, basado en los resultados de los sistemas de información oficial <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
4.0 Elaboración del diagnóstico de necesidades de evaluación, sobre ambientes favorables a la salud	4.1 Recibe la solicitud. 4.2 Elabora el diagnóstico de necesidades de evaluación conforme a la solicitud recibida y la remite a la Subdirección de Entornos Favorables a la Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Departamento de Entornos Saludables
5.0 Elaboración del cronograma de evaluación del programa Entornos y Comunidades Saludables	5.1 Recibe el diagnóstico de necesidades de evaluación sobre ambientes favorables a la salud. 5.2 Elabora el cronograma de evaluación mediante trabajo de equipo, definiendo los objetivos de la evaluación y analizando las necesidades detectadas durante las evaluaciones mensuales, trimestrales y anuales	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>6</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	11.- Procedimiento para la evaluación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 6 de 16



	<p>anteriores</p> <p>5.3 Define las especificaciones de las herramientas de evaluación y monitoreo.</p> <p>5.4 Elabora el plan logístico de las necesidades de recursos humanos, físicos, materiales, instrumentos, apoyos tecnológicos y suministros para el desarrollo de cada una de las evaluaciones planeadas.</p> <p>5.5 Remite a la Dirección de Estrategias y Entornos Saludables la propuesta de cronograma de evaluación del programa Entornos y Comunidades Saludables.,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	
6.0 Integración del cronograma de capacitación del programa Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura.	<p>6.1 Recibe la solicitud</p> <p>6.2 Solicita al Departamento de Gestión Intersectorial el resultado de las evaluaciones del último mes, trimestre o año inmediato anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud
7.0 Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación sobre la capacidad gerencial de los responsables estatales.	<p>7.1 Recibe la solicitud</p> <p>7.2 Elabora el diagnóstico de necesidades de evaluación solicitado.</p> <p>7.3 Remite el diagnóstico de necesidades de evaluación en campo</p>	Departamento de Gestión Intersectorial
8.0 Elaboración del cronograma de evaluación de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud	<p>8.1 Integra un cronograma de evaluación con base en el diagnóstico de necesidades detectadas durante los procesos de supervisión y capacitación</p> <p>8.2 Remite a la Dirección de Estrategias y Entornos Saludables el cronograma de evaluación solicitado.</p>	Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>Promoción de la Salud</p>	Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	11.- Procedimiento para la evaluación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 7 de 16



	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	
9.0 Remisión de la propuesta de capacitación de la Dirección de Estrategias y Entornos Saludables	<p>9.1 Recibe los cronogramas de evaluación de las subdirecciones de su responsabilidad.</p> <p>9.2 En equipo de trabajo prioriza los eventos de evaluación y definen el objetivo de cada uno de los eventos de capacitación en el periodo anual sobre los temas que ocupan a esa Dirección de área.</p> <p>9.3 Remite a la Dirección General de Promoción de la Salud el plan de evaluación solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Dirección de Estrategias y Entornos Saludables
10.0 Integración de la propuesta de evaluación de la Dirección de Evidencia en Salud	<p>10.1 Atiende el acuerdo de la reunión directiva.</p> <p>10.2 Solicita a la subdirección de su responsabilidad el cronograma de evaluación, las especificaciones de las herramientas didácticas y las necesidades logísticas para el desarrollo de los cursos y talleres a efectuarse durante el periodo anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Dirección de Evidencia en Salud
11.0 Integra el cronograma de capacitación sobre evidencia en salud	<p>11.1 Recibe la solicitud para elaborar el cronograma de evaluación anual sobre evidencia en salud.</p> <p>11.2 Solicita al departamento de su responsabilidad la detección de necesidades de evaluación sobre sistemas de información y monitoreo de determinantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Subdirección de Evidencia en Promoción de la Salud
12.0 Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación sobre evidencia en salud.	<p>12.1 Recibe la solicitud para elaborar el diagnóstico de necesidades de evaluación.</p> <p>12.2 Con base en el registro histórico de los sistemas de información, las evaluaciones previas y las supervisiones sobre promoción de la salud, elabora el</p>	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>8</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Promoción de la Salud</p>	Código:
	<p>Dirección General de Promoción de la Salud</p>		Rev. X
	<p>11.- Procedimiento para la evaluación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud</p>		Hoja 8 de 16



	<p>diagnóstico de necesidades de evaluación de los programas de promoción de la salud</p> <p>12. 3 Remite el diagnóstico de necesidades de evaluación a la Subdirección de Evidencia en Promoción de la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	
13.0 Remisión del cronograma de capacitación sobre evidencia en salud	<p>13. 1 Recibe el diagnóstico de necesidades de evaluación sobre evidencia en salud.</p> <p>13. 2 Prioriza las necesidades de evaluación y define las intervenciones en evaluación para elaborar el cronograma anual.</p> <p>13. 3 Remite a la Dirección de Evidencia en Salud la propuesta de evaluación sobre los programas de promoción de la salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Subdirección de Evidencia en Promoción de la Salud
14.0 Remisión del Plan de capacitación de la Dirección de Evidencia en Salud	<p>14. 1 Recibe la propuesta de evaluación anual sobre evidencia en promoción de la salud.</p> <p>14. 2 En trabajo de equipo se define el objetivo de la evaluación y sus alcances</p> <p>14. 3 Remite a la Dirección General de Promoción de la Salud el plan de evaluación solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Dirección de Evidencia en Salud
15.0 Integración del plan de evaluación de la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social	<p>15. 1 Atiende el acuerdo de reunión directiva.</p> <p>15. 2 Solicita a las subdirecciones de su responsabilidad el cronograma de evaluación de los programas sustantivos y las actividades de promoción de la salud.</p>	Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	11.- Procedimiento para la evaluación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 9 de 16

	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	
16.0 Elaboración del cronograma de evaluación del Programa Vete Sano y Regresa Sano, Cartillas Nacionales de Salud y la promoción de la salud durante acciones intensivas.	<p>16.1 Recibe la solicitud para elaborar el cronograma de evaluación anual del programa Vete Sano y Regresa Sano sobre las acciones intensivas de promoción de la salud y el uso de la cartilla nacional de salud.</p> <p>16.2 Con base en los resultados de las evaluaciones anteriores y la supervisión del Programa Vete Sano y Regresa Sano y la participación de Promoción de la salud en las acciones intensivas se elabora el cronograma de evaluación anual.</p> <p>16.3 Remite a la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social el cronograma de evaluación anual del Programa Vete Sano y Regresa Sano, así como el de promoción de la salud durante acciones intensivas y sobre determinantes de la salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<p>Subdirección de Manejo de Determinantes Personales en Salud</p> <p>(con la participación de la oficina del programa Vete Sano y Regresa Sano)</p>
17.0 Elaboración del cronograma de evaluación del Programa Escuela y Salud y el desarrollo de competencias en salud	<p>17.1 Recibe la solicitud para elaborar el cronograma de evaluación anual.</p> <p>17.2 Con base en los resultados de supervisiones previas y evaluaciones previas de los periodo anual, trimestral y/o mensual anterior se definen las necesidades de capacitación y en trabajo de equipo se elabora el cronograma.</p> <p>17.3 Remite a la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social el cronograma de evaluación para el programa Escuela y Salud y para el desarrollo de competencias en salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<p>Subdirección de Competencias en Salud</p>
18.0 Elaboración del cronograma de capacitación sobre participación social y la estrategia a pueblos indígenas	<p>18.1 Recibe la solicitud para elaborar el cronograma de evaluación anual.</p> <p>18.2 En trabajo de equipo y con base en los resultados de evaluación y supervisión anteriores define las</p>	<p>Subdirección de Participación Social</p>

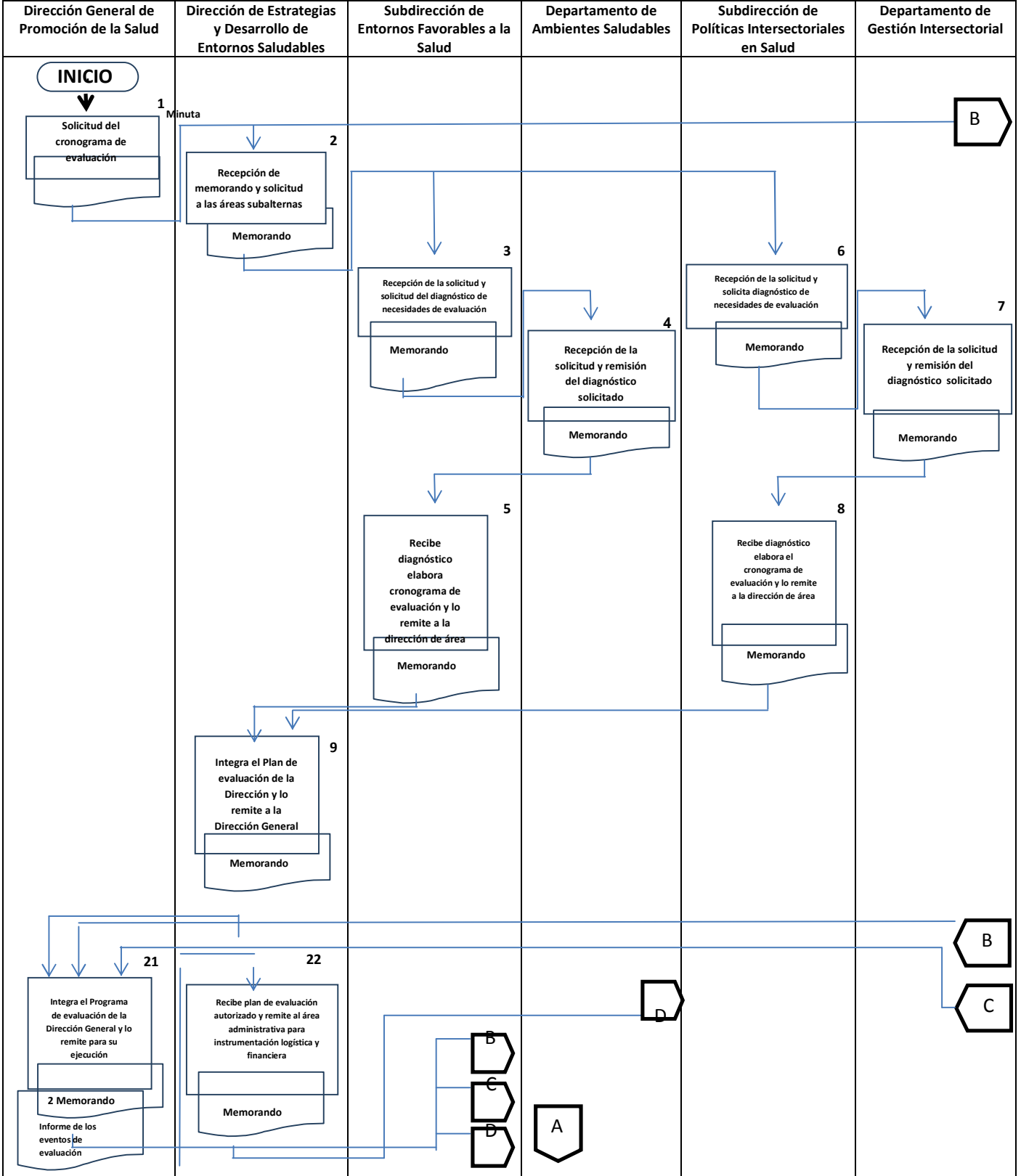
10 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	11.- Procedimiento para la evaluación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 10 de 16

	<p>necesidades de evaluación a las entidades federativas, y a personal de salud de otras áreas de la secretaría de salud y otras dependencias.</p> <p>18. 3 Remite a la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social el cronograma de evaluación solicitado solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	
19.0 Remisión del Plan de capacitación de la Dirección de Determinantes Competencia y Participación Social	<p>19. 1 Recibe los cronogramas de evaluación de las subdirecciones de responsabilidad.</p> <p>19. 2 En trabajo de equipo se define el objetivo y los alcances de la evaluación anual, trimestral y mensual sobre los Programas Escuela y Salud, Vete Sano y Regresa Sano así como el desarrollo de competencias, las actividades de promoción de la salud en fases intensivas, la participación social y la estrategia a pueblos indígenas.</p> <p>19. 3 Remite a la Dirección General de Promoción de la Salud el plan de evaluación solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Dirección de Determinantes Competencias y Participación Social
20.0 Integración y autorización del Programa anual de evaluación de la DGPS.	<p>20. 1 Recibe los planes de evaluación de las direcciones de área.</p> <p>20. 2 En trabajo de equipo se prioriza y se define el anual de evaluación de la Dirección General de Promoción de la Salud.</p> <p>20. 3 Se remite a cada director de área el cronograma de evaluación autorizado para su ejecución.</p> <p>20. 4 Se remite a la subdirección de operación para el apoyo financiero de su ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Dirección General de Promoción de la Salud

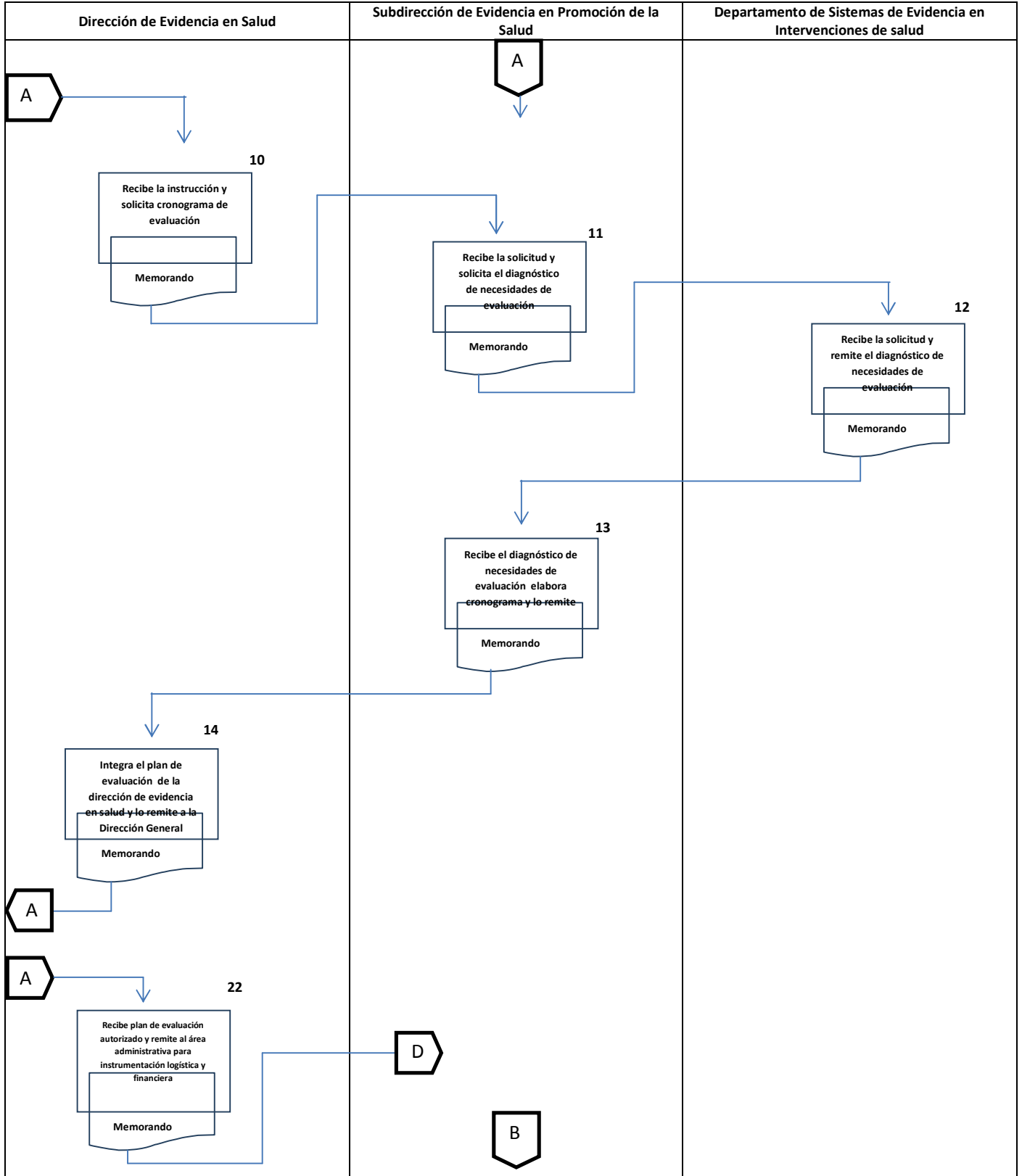
<p>11</p> 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	11.- Procedimiento para la evaluación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 11 de 16

21.0 Desarrollo de las actividades de evaluación	<p>21. 1 Reciben el cronograma anual de evaluación autorizado.</p> <p>21. 2 Solicitan a la subdirección de operación apoyo logístico y el financiamiento para los insumos y salidas de evaluación de campo.</p>	Direcciones de área
22.0 Elaboración del plan logístico, coordinación administrativa y financiamiento de los eventos de evaluación	<p>22. 1 Recibe la solicitud para el desarrollo de los eventos, insumos y salidas de evaluación de campo.</p> <p>22. 2 Elabora el plan para el financiamiento de la evaluación.</p> <p>22. 3 Desarrolla los procesos administrativos para las comisiones y comprobación de gastos de la evaluación y los presenta en reunión directiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan financiero • Procedimientos de comprobación de gastos 	Subdirección de Operación
23.0 Desarrollo de las actividades de evaluación de la Dirección General de Promoción de la Salud	<p>23. 1 Estudia la propuesta financiera y la autoriza.</p> <p>23. 2 Instruye a los directores de área para el desarrollo de los eventos de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de equipo directivo • Informe de evaluación mensual trimestrales, semestrales y anuales • Informe de los eventos de evaluación de los programas de Promoción de la Salud 	Dirección General de Promoción de la Salud

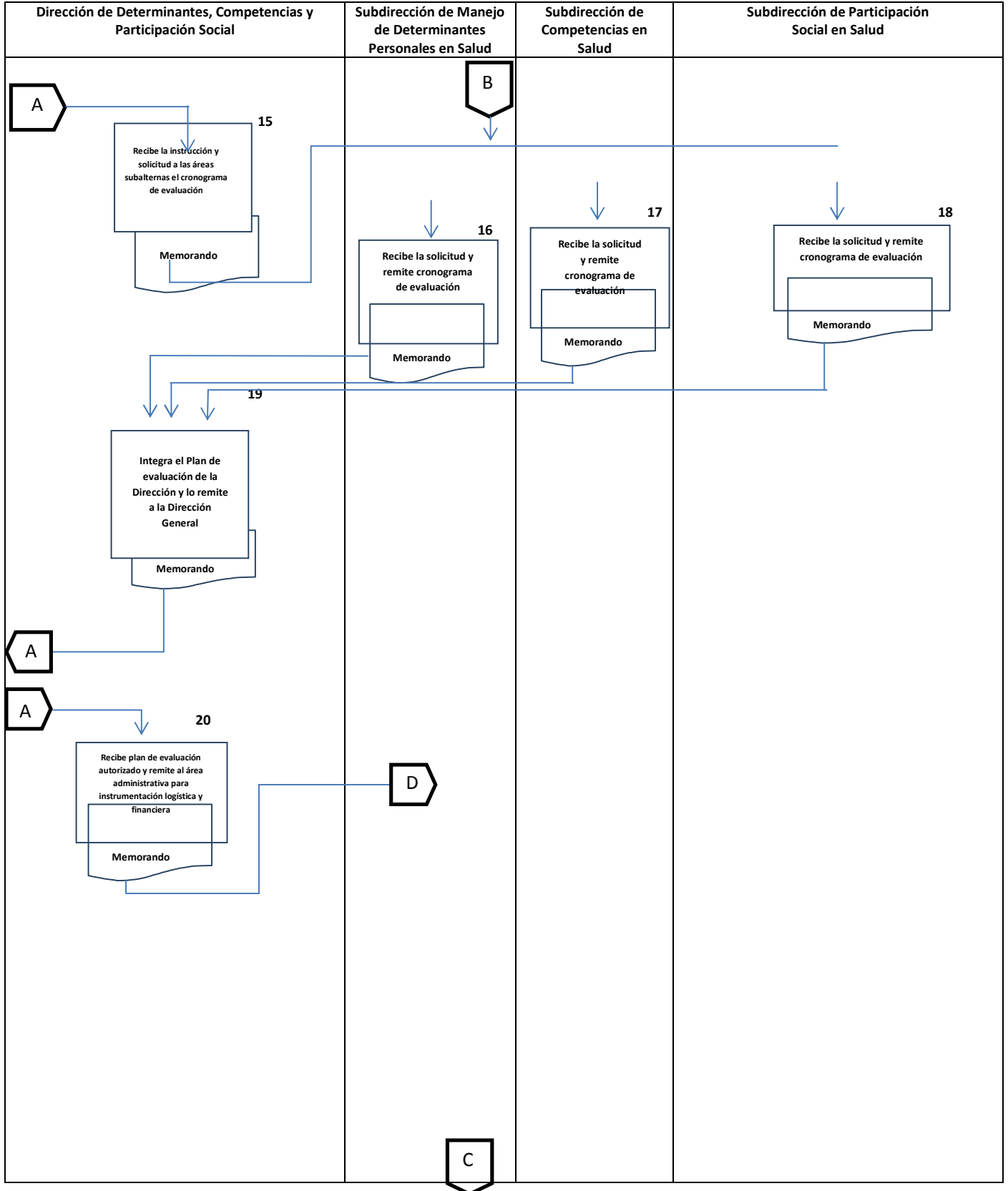
7.0 Flujoograma



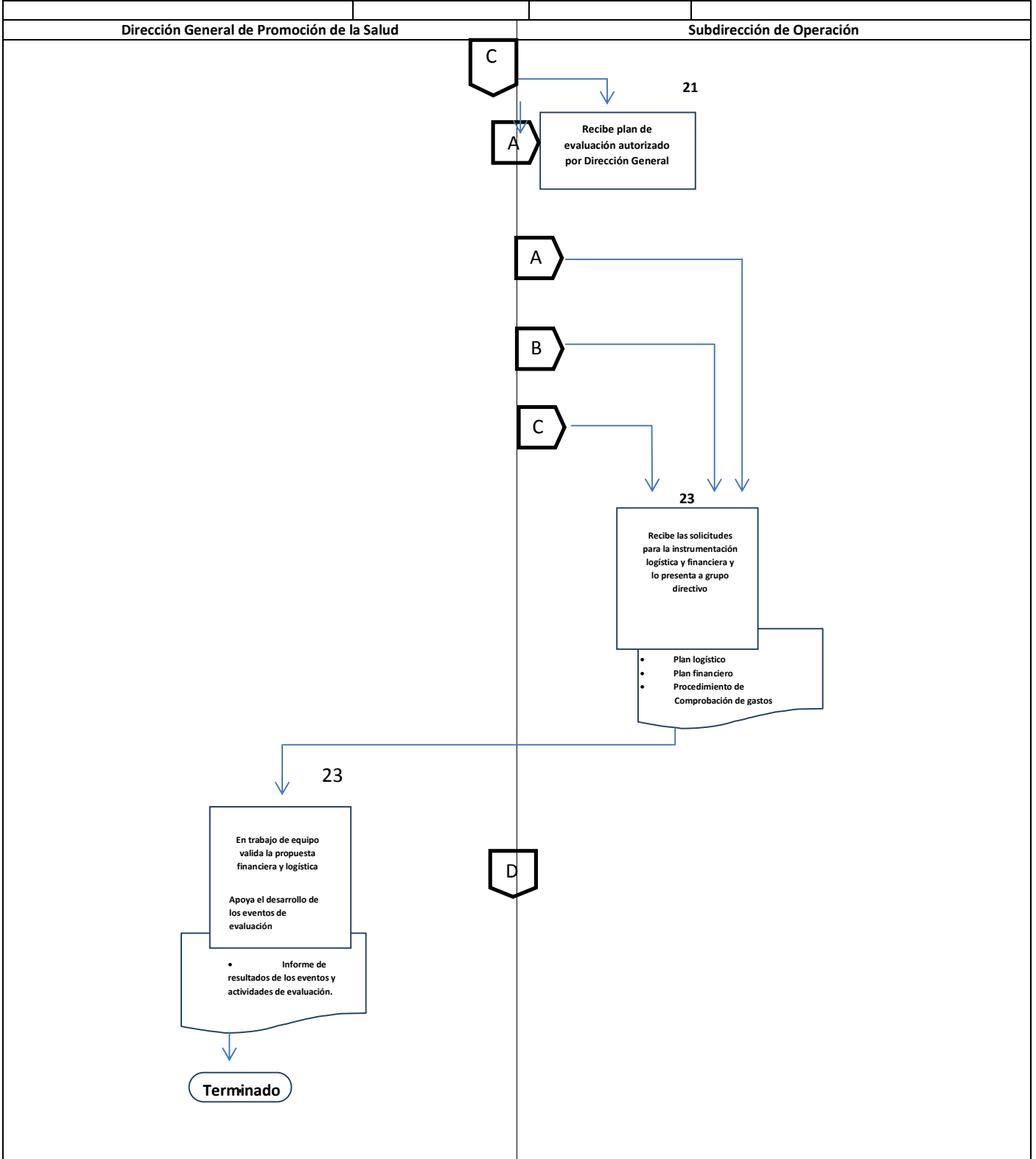
7.0 Flujoograma





7.0 Flujoograma



7.0 Flujoograma



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	11.- Procedimiento para la evaluación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 16 de 16

7.0 Flujograma

8.0 GLOSARIO

No Aplica

9.0 Cambios en esta Versión

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

10.0 Anexos

Minuta

Memorándum

Plan Logístico

Plan Financiero

Anexo etapa 1



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

DGPS/ / /2013

Reunión de Dirección General y Directores de Área

MINUTA DE GRUPO DIRECTIVO

Siendo las (XXXXXX) hrs del día (XX) de (XXXXX) de 2013, en la sala de juntas del primer piso de la Dirección General de Promoción de la Salud, sito en la calle Guadalajara N° 46, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06700, México, D.F. Se realizo la reunión de trabajo con el siguiente orden del día:

- (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
- (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
- (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Concluyó la reunión de trabajo con los siguientes **Acuerdos:**

1. Con el propósito de integrar el plan anual de evaluación de la Dirección General de Promoción de la Salud, los Directores de Área entregarán a más tardar (XXXXXXfechaXXXXX) el cronograma de las actividades de evaluación de los programas de su responsabilidad.
2. (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
3. (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)



Asistentes a la reunión:

Director(a) General de Promoción de la Salud
(o suplente autorizado con oficio)



Director(a) de
(o suplente autorizado con oficio)

Director(a) de
(o suplente autorizado con oficio)

Director(a) de
(o suplente autorizado con oficio)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 1 de 17

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS Y LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 2 de 17

1.0 Propósito

1.1 Sistematizar las acciones para hacer la capacitación de los programas y actividades de promoción de la salud.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es al interior de la Unidad Administrativa y sirve para planear y ejecutar los eventos para la capacitación de los programas sustantivos y las actividades de promoción de la salud dirigidos a las 32 entidades federativas, las áreas de la Dirección general e inclusive de otras áreas de la Secretaría de Salud y otros sectores de la administración pública federal.

3.0 Políticas de Operación Normas y Lineamientos



3.1 La Ley General de Salud.

3.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.3 Plan Nacional de Desarrollo.

3.4 Modelo Operativo de Promoción de la Salud.

3.5 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 3 de 17

4.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Plan de trabajo anual del programa de acción Entornos y Comunidades Saludables.	No aplica
Plan de trabajo anual del programa de acción Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura.	No aplica
Programa Nacional de Escuela y Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual del programa Vete Sano, Regresa Sano.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Entornos Favorables a la Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Evidencias en Promoción de la Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Competencias en Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Manejo de Determinantes Personales en Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Participación Social en Salud.	No aplica
Criterios para la certificación de escuelas promotoras de la salud	No aplica
Criterios para la certificación de albergues saludables	No aplica

5.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código de registro o identificación única
Minutas de acuerdos	5 años	Dirección General de Promoción de la Salud	No aplica
Memorando de solicitud de cronograma de capacitación	5 años	Direcciones de Área	No. de memorando
Memorando de remisión de cronograma de capacitación	5 años	Subdirección que emite el memo	No. de memorando
Programa de capacitación anual	5 años	Direcciones de Área	No aplica
Memorando de aprobación del programa de capacitación	5 años	Direcciones de Área	No. de memorando
Memorando de autorización para desarrollar el programa de capacitación	5 años	Dirección General de Promoción de la Salud	No. de memorando
Memorando de autorización para financiar el programa de capacitación	5 años	Dirección General de Promoción de la Salud	No. de memorando
Plan logístico de la capacitación	5 años	Subdirección de Operación	No. de formato



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud			Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud			Hoja 4 de 17

Plan financiero de la capacitación	5 años	Subdirección de Operación	No. de formato
Expedientes para la comprobación de gastos por evento	5 años	Subdirección de Operación	No. de formato
Informe de resultados de los eventos de capacitación	5 años	Subdirección de Operación	No. de formato



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 5 de 17

6.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Planeación de las actividades de capacitación	1.1 Solicita la propuesta de capacitación a las Direcciones de Área <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de equipo directivo 	Director General de Promoción de la Salud
2.0 Integración del plan de capacitación de la Dirección de Estrategias y Entornos Saludables	2.1 Atiende el acuerdo de reunión directiva. 2.2 Solicita a las subdirecciones de su responsabilidad el cronograma de capacitación, las especificaciones de las herramientas didácticas y las necesidades logísticas para el desarrollo de los cursos y talleres de los programas Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura, Entornos y Comunidades Saludables, así como, mercadotecnia en salud a efectuarse durante el periodo anual. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Dirección de Estrategias y Entornos Saludables
3.0 Integración del cronograma de capacitación del programa de acción Entornos y Comunidades Saludables	3.1 Recibe la solicitud 3.2 Solicita al Departamento de Entornos Saludables el diagnóstico de necesidades de capacitación sobre ambientes favorables a la salud, basado en los resultados de las supervisiones, monitoreo y evaluaciones realizadas en el periodo anual o semestral o trimestral inmediato anterior, así como los resultados cuantitativos provenientes de los sistemas de registro oficiales. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
4.0 Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, sobre ambientes favorables a la salud	4.1 Recibe la solicitud. 4.2 Elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación conforme a la solicitud recibida y la remite a la Subdirección de Entornos Favorables a la Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Departamento de Entornos Saludables

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 6 de 17



<p>5.0 Elaboración del cronograma de capacitación del programa Entornos y Comunidades Saludables</p>	<p>5.1 Recibe el diagnóstico de necesidades de capacitación sobre ambientes favorables a la salud.</p> <p>5.2 Elabora el cronograma de capacitación mediante trabajo de equipo, definiendo los objetivos de la capacitación y analizando las necesidades detectadas durante las actividades de supervisión, monitoreo, evaluación y la casuística de los resultados cuantitativos del Programa Entornos y Comunidades Saludables por entidad federativa. Asimismo considera la pertinencia de capacitar sobre el diseño y desarrollo de proyectos para el programa.</p> <p>5.3 Define las especificaciones de las herramientas didácticas a diseñar para el desarrollo de las capacitaciones.</p> <p>5.4 Elabora el plan logístico de las necesidades de recursos humanos, físicos, materiales, instrumentos, apoyos tecnológicos y suministros para el desarrollo de cada una de las capacitaciones planeadas.</p> <p>5.5 Remite a la Dirección de Estrategias y Entornos Saludables la propuesta de cronograma de capacitación del programa Entornos y Comunidades Saludables, así como las especificaciones de las herramientas didácticas y las necesidades logísticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<p>Subdirección de Entornos Favorables a la Salud</p>
<p>6.0 Integración del cronograma de capacitación del programa Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura.</p>	<p>6.1 Recibe la solicitud</p> <p>6.2 Solicita al Departamento de Gestión Intersectorial el diagnóstico de necesidades de capacitación sobre la capacidad técnico-gerencial de los responsables estatales de promoción de la salud para la gestión intersectorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<p>Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud</p>
<p>7.0 Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación sobre la capacidad gerencial de los responsables estatales.</p>	<p>7.1 Recibe la solicitud</p> <p>7.2 Elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación solicitado.</p>	<p>Departamento de Gestión Intersectorial</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 7 de 17



	7. 3 Remite el diagnóstico de necesidades de capacitación a la subdirección de Políticas Internacionales en salud.	
8.0 Elaboración del cronograma de capacitación de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud	<p>8. 1 Integra un cronograma de capacitación con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación que integra los eventos dirigidos a la red de municipios, las entidades federativas y al personal de la Dirección General de Promoción de la Salud.</p> <p>8. 2 Remite a la Dirección de Estrategias y Entornos Saludables el cronograma de capacitación solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud
9.0 Remisión de la propuesta de capacitación de la Dirección de Estrategias y Entornos Saludables	<p>9. 1 Recibe los cronogramas de capacitación de las subdirecciones de su responsabilidad.</p> <p>9. 2 En equipo de trabajo prioriza los eventos de capacitación y definen el objetivo de cada uno de los eventos de capacitación en el periodo anual sobre los temas que ocupan a esa Dirección de área.</p> <p>9. 3 Remite a la Dirección General de Promoción de la Salud el plan de capacitación solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Dirección de Estrategias y Entornos Saludables
10.0 Integración de la propuesta de capacitación de la Dirección de Evidencia en Salud	<p>10. 1 Atiende el acuerdo de la reunión directiva.</p> <p>10. 2 Solicita a la subdirección de su responsabilidad el cronograma de capacitación, las especificaciones de las herramientas didácticas y las necesidades logísticas para el desarrollo de los cursos y talleres a efectuarse durante el periodo anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Dirección de Evidencia en Salud
11.0 Integra el cronograma de capacitación sobre evidencia en	11. 1 Recibe la solicitud para elaborar el cronograma de capacitación anual sobre evidencia en salud.	Subdirección de Evidencia en Promoción de la Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 8 de 17



salud	<p>11.2 Solicita al departamento de su responsabilidad la detección de necesidades de capacitación sobre sistemas de información, evaluación y evidencia en salud correspondiente a las áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud y las entidades federativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	
12.0 Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación sobre evidencia en salud.	<p>12.1 Recibe la solicitud para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación sobre evidencia en salud.</p> <p>12.2 Con base en el registro histórico de los sistemas de información, las evaluaciones previas y las supervisiones sobre promoción de la salud, elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación sobre evidencia en salud.</p> <p>12.3 Remite el diagnóstico de necesidades de capacitación a la Subdirección de Evidencia en Promoción de la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud
13.0 Remisión del cronograma de capacitación sobre evidencia en salud	<p>13.1 Recibe el diagnóstico de necesidades de capacitación sobre evidencia en salud.</p> <p>13.2 Prioriza las necesidades de capacitación y define las intervenciones en capacitación para elaborar el cronograma anual.</p> <p>13.3 Remite a la Dirección de Evidencia en Salud la propuesta de capacitación sobre evidencia en promoción de la salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Subdirección de Evidencia en Promoción de la Salud
14.0 Remisión del Plan de capacitación de la Dirección de	<p>14.1 Recibe la propuesta de capacitación anual sobre evidencia en promoción de la salud.</p>	Dirección de Evidencia en Salud

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>Promoción de la Salud</p>	Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 9 de 17



Evidencia en Salud	<p>14. 2 En trabajo de equipo se define el objetivo y los alcances de la capacitación anual sobre evidencia en salud.</p> <p>14. 3 Remite a la Dirección General de Promoción de la Salud el plan de capacitación solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	
15.0 Integración del plan de capacitación de la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social	<p>15. 1 Atiende el acuerdo de reunión directiva.</p> <p>15. 2 Solicita a las subdirecciones de su responsabilidad el cronograma de capacitación, las especificaciones de las herramientas didácticas y las necesidades logísticas para el desarrollo de los cursos y talleres de los programas Escuela y Salud, Vete Sano y Regresa Sano, así como, sobre las actividades para el desarrollo de competencias, de participación social, promoción de la salud para el desarrollo de competencias, la estrategia a pueblos indígenas y las actividades de promoción durante las acciones intensivas a efectuarse durante el periodo anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social
16.0 Elaboración del cronograma de capacitación del Programa Vete Sano y Regresa Sano, Cartillas Nacionales de Salud y la promoción de la salud durante acciones intensivas.	<p>16. 1 Recibe la solicitud para elaborar el cronograma de capacitación anual solicitado.</p> <p>16. 2 Con base en los resultados de evaluación y supervisión del Programa Vete Sano y Regresa Sano y la participación de Promoción de la salud en las acciones intensivas se elabora el cronograma de capacitación anual.</p> <p>16. 3 Remite a la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social el cronograma de capacitación anual del Programa Vete Sano y Regresa Sano, así como el de promoción de la salud durante acciones intensivas y sobre determinantes de la salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<p>Subdirección de Manejo de Determinantes Personales en Salud</p> <p>(con la participación de la oficina del programa Vete Sano y Regresa Sano)</p>
17.0 Elaboración del cronograma de capacitación del Programa Escuela y Salud y el	<p>17. 1 Recibe la solicitud para elaborar el cronograma de capacitación anual solicitado.</p>	Subdirección de Competencias en Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 10 de 17

desarrollo de competencias en salud	<p>17. 2 Con base en los resultados de supervisión y evaluación del periodo anual, trimestral y/o mensual anterior se definen las necesidades de capacitación y en trabajo de equipo se elabora el cronograma.</p> <p>17. 3 Remite a la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social el cronograma de capacitación para el programa Escuela y Salud y para el desarrollo de competencias en salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	
18.0 Elaboración del cronograma de capacitación sobre participación social y la estrategia a pueblos indígenas	<p>18. 1 Recibe la solicitud para elaborar el cronograma de capacitación anual sobre evidencia en salud.</p> <p>18. 2 En trabajo de equipo y con base en los resultados de evaluación y supervisión define las necesidades de capacitación a las entidades federativas, y a personal de salud de otras áreas de la secretaría de salud y otras dependencias.</p> <p>18. 3 Remite a la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social el cronograma de capacitación solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Subdirección de Participación Social
19.0 Remisión del Plan de capacitación de la Dirección de Determinantes Competencia y Participación Social	<p>19. 1 Recibe los cronogramas de capacitación de las subdirecciones de responsabilidad.</p> <p>19. 2 En trabajo de equipo se define el objetivo y los alcances de la capacitación anual sobre los Programas Escuela y Salud, Vete Sano y Regresa Sano así como el desarrollo de competencias, las actividades de promoción de la salud en fases intensivas, la participación social y la estrategia a pueblos indígenas.</p> <p>19. 3 Remite a la Dirección General de Promoción de la Salud el plan de capacitación solicitado.</p>	Dirección de Determinantes Competencias y Participación Social

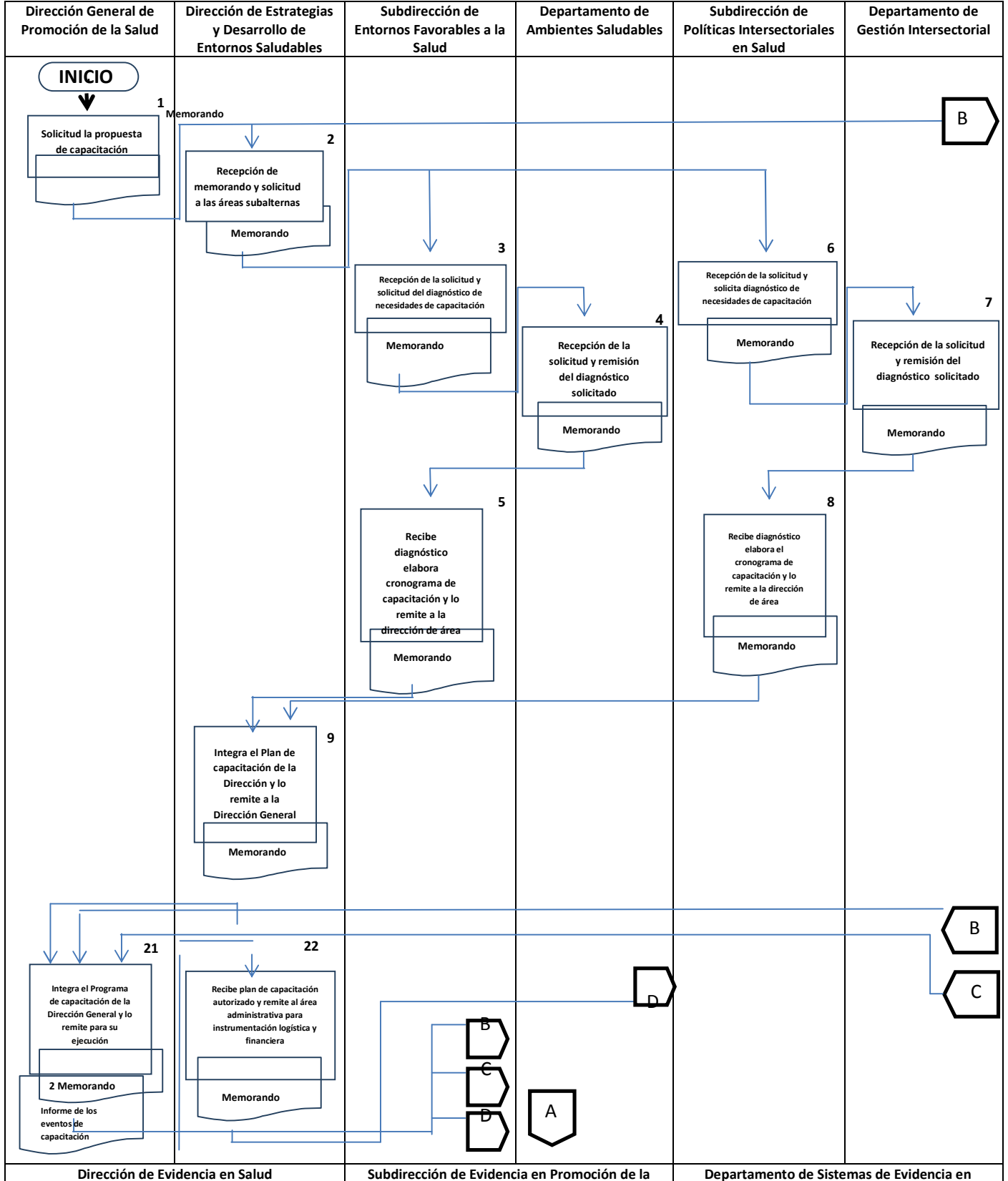
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>Promoción de la Salud</p>	Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 11 de 17

	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	
20.0 Integración y autorización del Programa anual de capacitación de la DGPS.	<p>20.1 Recibe los planes de capacitación de las direcciones de área.</p> <p>20.2 En trabajo de equipo se prioriza y se define el Programa Anual de Capacitación de la Dirección General de Promoción de la Salud.</p> <p>20.3 Se remite a cada director de área el Programa autorizado para la ejecución precedente.</p> <p>20.4 Se remite a la subdirección de operación para la instrumentación financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Dirección General de Promoción de la Salud
21.0 Desarrollo de los cursos, talleres y eventos de capacitación	<p>21.1 Reciben el Programa anual de capacitación autorizado.</p> <p>21.2 Solicitan a la subdirección de operación apoyo logístico y el financiamiento para los eventos de capacitación</p>	Direcciones de área
22.0 Elaboración del plan logístico, coordinación administrativa y financiamiento de los eventos de capacitación	<p>22.1 Recibe la solicitud para el desarrollo de los eventos de capacitación.</p> <p>22.2 Elabora el plan logístico para la capacitación.</p> <p>22.3 Presenta el plan financiero para el desarrollo del evento.</p> <p>22.4 Coordina la gestión administrativa del evento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan logístico • Plan financiero • Procedimientos de comprobación de gastos 	Subdirección de Operación

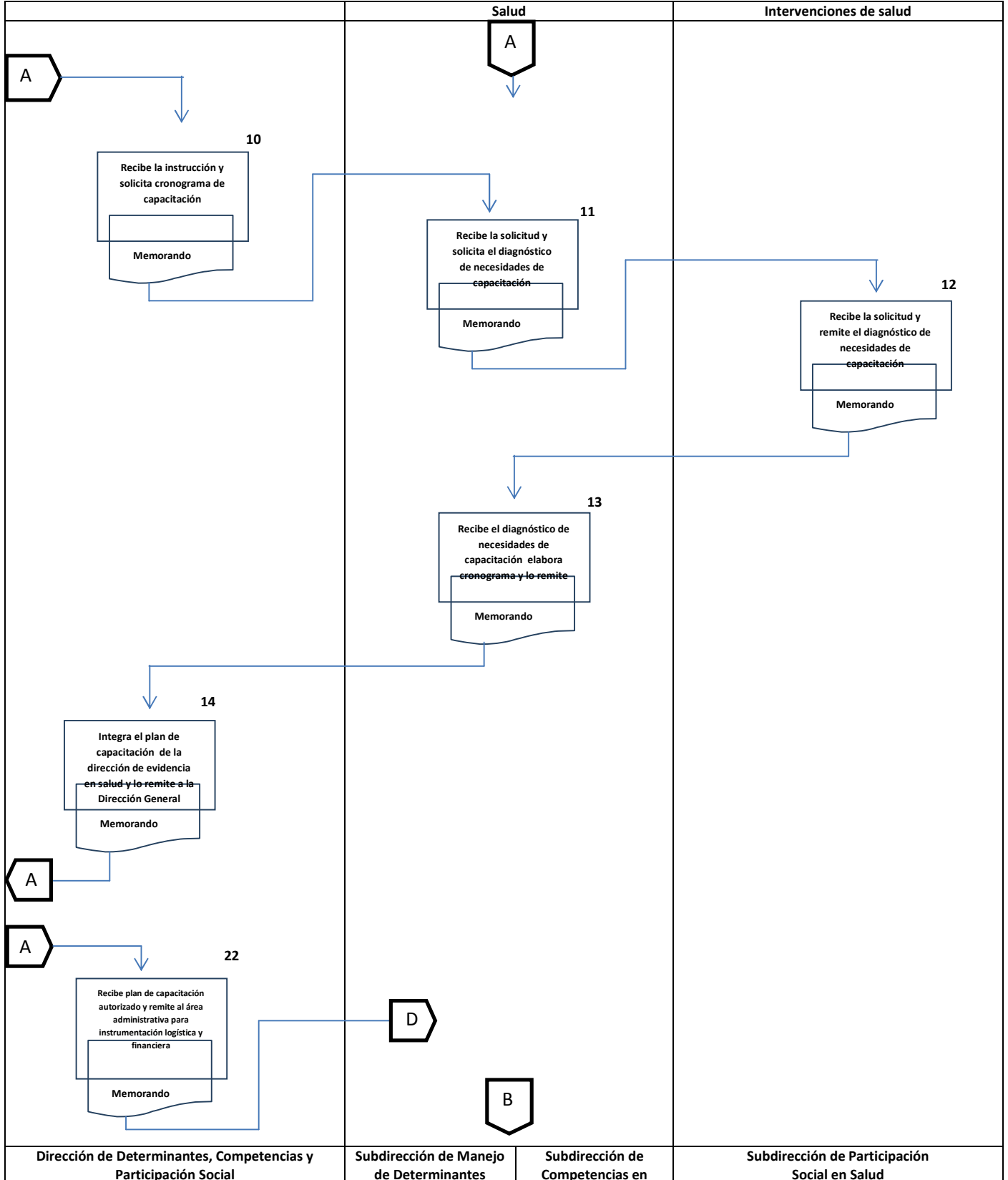
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 12 de 17

<p>23.0 Desarrollo de los eventos de capacitación de la DGPS</p>	<p>23. 1 Estudia la propuesta financiera y la autoriza.</p> <p>23. 2 Instruye a los directores de área para el desarrollo de los eventos de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de equipo directivo • Informe de resultados de los eventos de capacitación 	<p>Dirección General de Promoción de la Salud</p>
--	---	---

7.0 Flujoograma

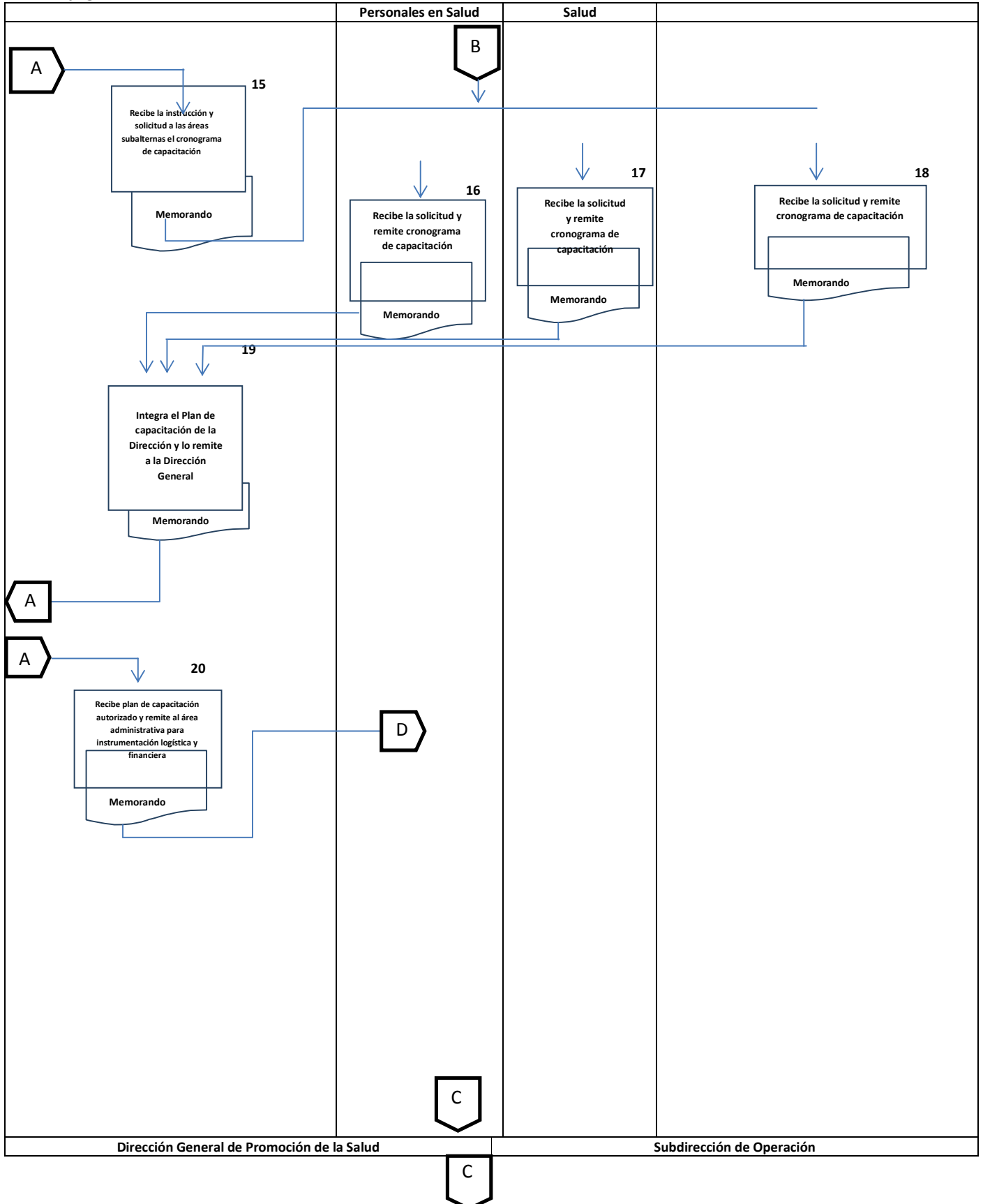


7.0 Flujoograma

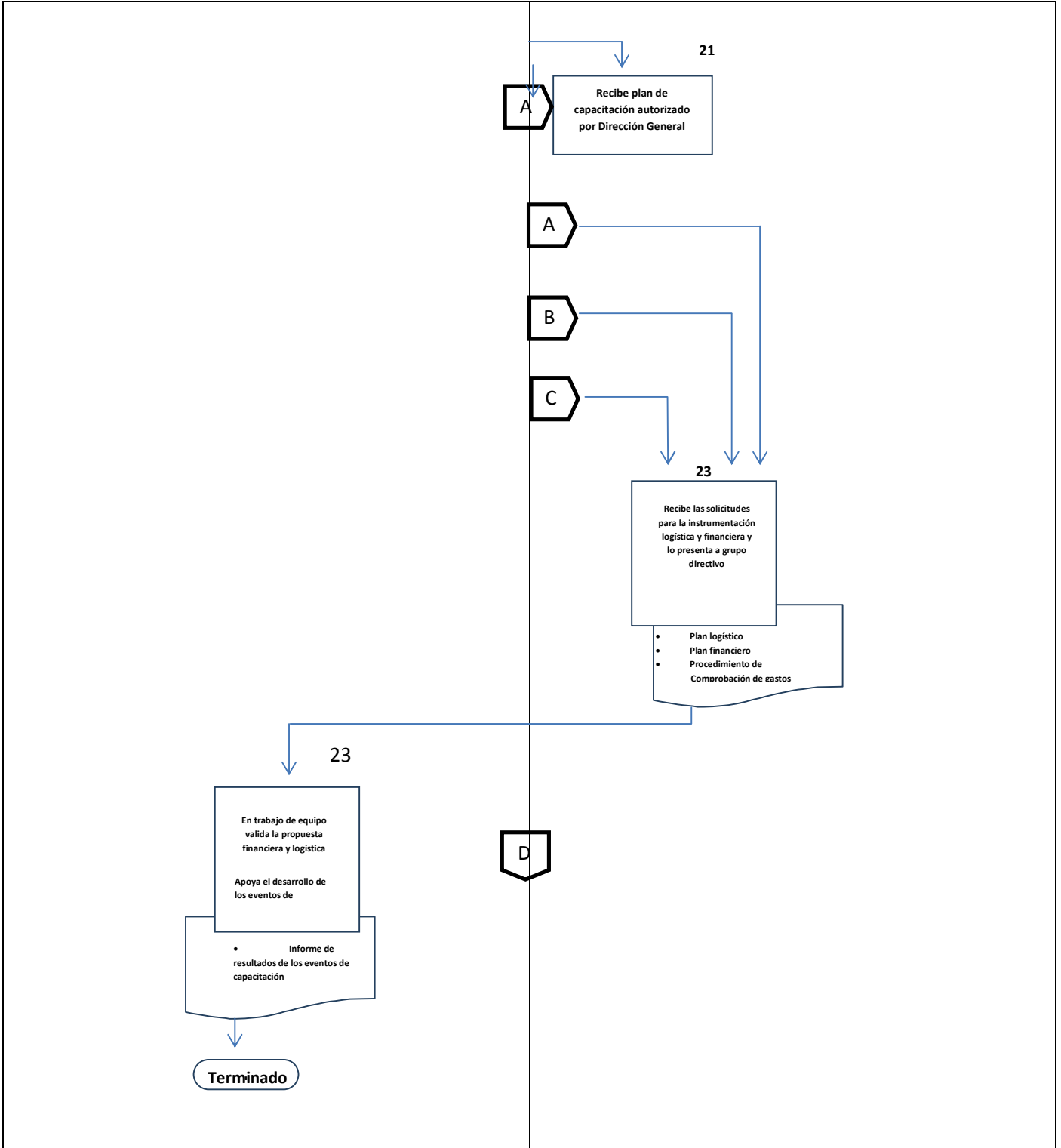






7.0 Flujoograma



7.0 Flujoograma



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	12.- Procedimiento para la capacitación de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 17 de 17

7.0 Flujograma

8.0 GLOSARIO

NO APLICA

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

MINUTA

MEMORANDUM

PLAN LOGISTICO

PLAN FINANCIERO

Anexo etapa 1



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

DGPS/ / /2013

Reunión de Dirección General y Directores de Área

MINUTA DE GRUPO DIRECTIVO

Siendo las (XXXXXX) hrs del día (XX) de (XXXXX) de 2013, en la sala de juntas del primer piso de la Dirección General de Promoción de la Salud, sito en la calle Guadalajara N° 46, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06700, México, D.F. Se realizo la reunión de trabajo con el siguiente orden del día:

- (XX)
- (XX)
- (XX)

Concluyó la reunión de trabajo con los siguientes **Acuerdos:**

1. Con el propósito de integrar el plan anual de capacitación de la Dirección General de Promoción de la Salud, los Directores de Área entregarán a más tardar (XXXXXXfechaXXXXX) el plan de capacitación de los programas y necesidades logísticas para el desarrollo de los cursos y talleres de su responsabilidad.
2. (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
3. (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Asistentes a la reunión:

Director(a) General de Promoción de la Salud
(o suplente autorizado con oficio)

Director(a) de
(o suplente autorizado con oficio)

Director(a) de
(o suplente autorizado con oficio)

Director(a) de
(o suplente autorizado con oficio)

Anexo etapa 2

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud



México, D.F., a

MEMORANDUM

Asunto: Solicitud del cronograma anual de capacitación y necesidades logísticas

Subdirectores

Con el propósito de integrar el Programa anual de capacitación para los Programas de Acción y las actividades de promoción de la salud cuya gestión son responsabilidad de esta Dirección, solicito a usted, envíe el cronograma de capacitación y especificaciones de las herramientas didácticas y las necesidades logísticas para el desarrollo de los cursos y talleres de acuerdo a su atribución y responsabilidad.

Esperando contar con su diligencia para concluir este asunto, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Director(a) de Área

Anexo etapa 3

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud



México, D.F., a

MEMORANDUM

Asunto: Remisión de cronograma y necesidades de capacitación

Director(a) de

En respuesta a su memorándum N° de (XXXX), con fecha XX/XX/XXXX), con el que solicita el cronograma de capacitación para la realización de los cursos y talleres responsabilidad del área que dirijo, anexo envío a usted información requerida de la capacitación.

Esperando que los productos remitidos sean de utilidad, reciba un cordial saludo

Atentamente

**Subdirector(a) o Líder de
Programa de Acción**

Anexo etapa

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud



México, D.F., a

MEMORANDUM

Asunto: Solicitud del diagnóstico de necesidades de capacitación

Departamento de

Con el propósito de integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación basado en los resultados de las supervisiones, monitoreo y evaluaciones realizada para los Programas de Acción y las actividades de promoción de la salud cuya gestión son responsabilidad de esta Dirección, solicito a usted, envíe el diagnóstico de necesidades de capacitación para el desarrollo de los cursos y talleres de acuerdo a su atribución y responsabilidad.

Esperando contar con su diligencia para concluir este asunto, reciba un cordial saludo.

Atentamente

**Subdirector(a) o Líder de
Programa de Acción**

Anexo etapa

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



México, D.F., a

MEMORANDUM

Asunto: Remisión de diagnóstico de necesidades de capacitación

Subdirector(a) de

En respuesta a su memorándum N° de (XXXX), con fecha XX/XX/XXXX), con el que solicita el diagnóstico de necesidades de capacitación para la realización de los cursos y talleres responsabilidad del área que dirijo, anexo envío a usted información requerida de la capacitación.

Esperando que los productos remitidos sean de utilidad, reciba un cordial saludo

Atentamente

Departamento de

Anexo etapa



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

México, D.F., a

MEMORANDUM

Asunto: Solicitud de aprobación de la capacitación

Director(a) General de Promoción de la Salud

Con el propósito de contar con su autorización, envío a usted el plan de capacitación (XXXX) correspondiente a los programas de acción, así como el plan de financiamiento para su aprobación de los eventos a desarrollar, en las que participa la Dirección General de Promoción de la Salud.

Esperando contar con su aprobación, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Director(a) de Área

Anexo etapa

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud



MEMORANDUM

México, D.F., a

Asunto: Autorización para desarrollar la capacitación

Director(a) de Área

El programa de capacitación de los programas y actividades de promoción de la salud son fundamentales para el desarrollo de los programas de acción y actividades específicas en las entidades federativas.

Por lo que tengo el gusto de informarle que está autorizado el plan de capacitación para los cursos y talleres.

Esperando que las actividades sean exitosas, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Director(a) General

Anexo etapa

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud



MEMORANDUM

México, D.F., a

Asunto: Autorización para financiar el plan de capacitación (XXXXaño)

Subdirector(a) de Operación

El plan de capacitación de los programas y actividades de promoción de la salud son fundamentales para el desarrollo de promoción de la salud en las entidades federativas.

Por lo anterior, le envío el plan de capacitación de la Dirección de XXXXX para la gestión de viáticos y/o gastos de camino.

Esperando que los trámites administrativos se realicen en tiempo y forma, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Director(a) General

C.c.p.-Directores de Área

Anexo etapa

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud



Plan Logístico (XXXXaño)

Especificar las herramientas didácticas y necesidades logísticas requeridas para la capacitación mediante cursos y talleres:

Recursos Financieros:

Recursos Humanos:

Recursos Materiales:

Anexo etapa

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud



Plan de financiamiento (XXXXaño)

Describir detalladamente el costo del evento, la fuente del financiamiento y los procedimientos para la comprobación.

Anexo etapa 2

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

México, D.F., a

MEMORANDUM

Asunto: Solicitud del cronograma anual de evaluación y necesidades logísticas

Subdirectores

Con el propósito de integrar el Programa de las actividades anuales de evaluación para los Programas de Acción y las actividades de promoción de la salud cuya gestión son responsabilidad de esta Dirección, solicito a usted, envíe el cronograma de las actividades de evaluación de acuerdo a su atribución y responsabilidad.

Esperando contar con su diligencia para concluir este asunto, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Director(a) de Área

Anexo etapa 3



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

México, D.F., a

MEMORANDUM

Asunto: Remisión de cronograma de las actividades evaluación

Director(a) de

En respuesta a su memorándum N° de (XXXX), con fecha XX/XX/XXXX), con el que solicita el cronograma de las actividades evaluación, responsabilidad del área que dirijo, anexo envío a usted información requerida de las actividades de evaluación.

Esperando que los productos remitidos sean de utilidad, reciba un cordial saludo

Atentamente

**Subdirector(a) o Líder de
Programa de Acción**

Anexo etapa



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

México, D.F., a

MEMORANDUM

Asunto: Solicitud del diagnóstico de evaluación

Departamento de

Con el propósito de integrar el diagnóstico de necesidades de las actividades de evaluación realizada para los Programas de Acción y las actividades de promoción de la salud cuya gestión son responsabilidad de esta Dirección, solicito a usted, envíe el diagnóstico de las actividades de evaluación de acuerdo a su atribución y responsabilidad.

Esperando contar con su diligencia para concluir este asunto, reciba un cordial saludo.

Atentamente

**Subdirector(a) o Líder de
Programa de Acción**

México, D.F., a

Anexo etapa



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

Asunto: Remisión de diagnóstico de necesidades de capacitación

MEMORANDUM

Subdirector(a) de

En respuesta a su memorándum N° de (XXXX), con fecha XX/XX/XXXX), con el que solicita el diagnóstico de las actividades de evaluación responsabilidad del área que dirijo, anexo envío a usted información requerida de la evaluación.

Esperando que los productos remitidos sean de utilidad, reciba un cordial saludo

Atentamente

Departamento de

Anexo etapa



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

México, D.F., a

MEMORANDUM

Asunto: Solicitud de aprobación de la evaluación

Director(a) General de Promoción de la Salud

Con el propósito de contar con su autorización, envío a usted el plan de evaluación (XXXX) correspondiente a los programas de acción, para su aprobación, en las que participa la Dirección General de Promoción de la Salud.

Esperando contar con su aprobación, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Director(a) de Área

Anexo etapa

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

MEMORANDUM

México, D.F., a

Asunto: Autorización para desarrollar la evaluación

Director(a) de Área

El programa de las actividades de evaluación de los programas y actividades de promoción de la salud son fundamentales para el desarrollo de los programas de acción y actividades específicas en las entidades federativas.

Por lo que tengo el gusto de informarle que está autorizado el plan de las actividades de evaluación.

Esperando que las actividades sean exitosas, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Director(a) General

Anexo etapa



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

MEMORANDUM

México, D.F., a

Asunto: Autorización para financiar el plan de las actividades de evaluación (XXXXaño)

Subdirector(a) de Operación

El plan de las actividades de evaluación de los programas y actividades de promoción de la salud son fundamentales para el desarrollo de promoción de la salud en las entidades federativas.

Por lo anterior, le envío el plan de las actividades de evaluación de la Dirección de XXXXX para la gestión de viáticos y/o gastos de camino.

Esperando que los trámites administrativos se realicen en tiempo y forma, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Director(a) General

C.c.p.-Directores de Área

Anexo etapa



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

Plan Logístico (XXXXaño)

Especificar las herramientas didácticas y necesidades logísticas requeridas para las actividades de evaluación:

Recursos Financieros:



Recursos Humanos:

Recursos Materiales:





Plan de financiamiento (XXXXaño)

Describir detalladamente el costo de las actividades de evaluación y los procedimientos para la comprobación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 1 de 19

13.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS Y LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p><i>Promoción de la Salud</i></p>	Código:
	<p>Dirección General de Promoción de la Salud</p>		Rev. X
	<p>13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud</p>		Hoja 2 de 19

1.0 Propósito

1.1 Sistematizar las acciones para hacer seguimiento de los programas y actividades de promoción de la salud.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento se es al interior de la Unidad Administrativa y sirve para hacer el seguimiento de los programas de acción y las actividades de promoción de la salud.

3.0 Políticas de Operación Normas y Lineamientos



3.1 La Ley General de Salud.

3.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.3 Plan Nacional de Desarrollo.

3.4 Modelo Operativo de Promoción de la Salud.

3.5 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 3 de 19

6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Plan de trabajo anual del programa de acción Entornos y Comunidades Saludables.	No aplica
Plan de trabajo anual del programa de acción Promoción de la Salud: Hacia Una Nueva Cultura.	No aplica
Programa Nacional de Escuela y Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual del programa Vete Sano, Regresa Sano.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Entornos Favorables a la Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Evidencias en Promoción de la Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Competencias en Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Manejo de Determinantes Personales en Salud.	No aplica
Plan de trabajo anual de la Subdirección de Participación Social en Salud.	No aplica
Criterios para la certificación de escuelas promotoras de la salud	No aplica
Criterios para la certificación de albergues saludables	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código de registro o identificación única
Minuta de acuerdos	5 años	Dirección General de Promoción de la Salud	No aplica
Memorando de solicitud de cronograma e instrumentos de supervisión	5 años	Direcciones de Área	No. de memorando
Memorando de remisión de cronograma e instrumentos de supervisión	5 años	Subdirección que emite el memo	No. de memorando
Plan de supervisión anual	5 años	Direcciones de Área	No aplica
Memorando de solicitud de aprobación del plan	5 años	Direcciones de Área	No. de memorando
Memorando de autorización para desarrollar el plan de supervisión	5 años	Dirección General de Promoción de la Salud	No. de memorando
Memorando de autorización para financiar el plan de supervisión	5 años	Dirección General de Promoción de la Salud	No. de memorando
Oficio de con el que se notifica la visita de supervisión al Estado.	5 años	Dirección General de Promoción de la Salud	No. de memorando



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud			Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud			Hoja 4 de 19

Oficio de comisión	5 años	Dirección General de Promoción de la Salud	No. de memorando
Memorando de solicitud de viáticos y/o gastos de camino	5 años	Direcciones de Área	No. de memorando
Formato único de comisión	5 años	Subdirección de Operación	No. de formato



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 5 de 19

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Planeación de las actividades de supervisión.	1.1 Solicita el plan de supervisión a las Direcciones de Área. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de staff directivo. 	Director General de Promoción de la Salud
2.0 Integración del plan de supervisión de los programas de acción y actividades de promoción de la salud que le competen.	2.1 Solicita a las Subdirecciones bajo su responsabilidad el cronograma y los instrumentos de supervisión anual correspondientes a los programas de acción Entornos y Comunidades Saludables, Promoción de la Salud: Hacia una Nueva Cultura y las actividades de promoción de la salud de su competencia. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables
3.0 Integración del diagnóstico de necesidades de supervisión del programa Entornos y Comunidades Saludables.	3.1 Recibe la solicitud. 3.2 Solicita al Departamento de Ambientes Saludables el diagnóstico de necesidades de supervisión. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
4.0 Elaboración del diagnóstico de necesidades de supervisión del programa Entornos y Comunidades Saludables.	4.1 Recibe la solicitud y elabora el diagnóstico de necesidades de supervisión con base en el seguimiento de apoyo a los lineamientos del programa Entornos y Comunidades Saludables. 4.2 Remite a la Subdirección de Entornos Favorables a la Salud el diagnóstico de necesidades de supervisión solicitado.	Departamento de Ambientes Saludables

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 6 de 19



	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	
<p>5.0 Elaboración del cronograma de supervisión anual y los instrumentos de apoyo correspondientes al programa Entornos y Comunidades Saludables.</p>	<p>5.1 Recibe el diagnóstico de necesidades de supervisión y define la calendarización de supervisiones del programa Entornos y Comunidades Saludables, con base en el diagnóstico de necesidades y la priorización emanada de los resultados de la evaluación del último trimestre o el año anterior y/o los resultados de las supervisiones previas. Así mismo, diseña los instrumentos de apoyo a esa supervisión.</p> <p>5.2 Remite a la Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables el cronograma y los instrumentos de apoyo para la supervisión solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. <p style="text-align: center;">Anexo A) Cronograma de supervisión.</p> <p style="text-align: center;">Anexo B) Cédula de supervisión y/o guía de supervisión y/o cédula de monitoreo.</p>	<p>Subdirección de Entornos Favorables a la Salud</p>
<p>6.0 Integración del informe de necesidades de supervisión del programa Promoción de la Salud: Hacia una Nueva Cultura.</p>	<p>6.1 Recibe la solicitud.</p> <p>6.2 Solicita al Departamento de Gestión Intersectorial el informe sobre las actividades de abogacía realizadas en las entidades federativas y en el nivel federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	<p>Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 7 de 19



<p>7.0 Elaboración del informe sobre abogacía.</p>	<p>7.1 Recibe la solicitud.</p> <p>7.2 Elabora el informe sobre abogacía, considerando las acciones de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales realizadas en el nivel federal y en las entidades federativas.</p> <p>7.3 Remite el informe solicitado a la Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	<p>Departamento de Gestión Intersectorial</p>
<p>8.0 Elaboración del cronograma de supervisión anual y los instrumentos de apoyo correspondientes a la supervisión del programa Promoción de la Salud: Hacia una Nueva Cultura.</p>	<p>8.1 Recibe solicitud y define la calendarización de supervisiones del programa Promoción de la Salud: Hacia una Nueva Cultura, con base en el informe sobre abogacía y la priorización emanada de la evaluación del programa, correspondiente al último trimestre o el año anterior y/o los resultados de las supervisiones previas. Así mismo, diseña los instrumentos de apoyo a esa supervisión.</p> <p>8.2 Remite a la Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables el cronograma y los instrumentos de apoyo para la supervisión solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. <p style="text-align: center;">Anexo A) Cronograma de subdirección.</p> <p style="text-align: center;">Anexo B) Cédula de supervisión y/o guía de supervisión y/o cédula de monitoreo.</p>	<p>Subdirección de Políticas Intersectoriales en Salud</p>
<p>9.0 Validación de los cronogramas e instrumentos de supervisión de las Subdirecciones: Entornos Favorables a la Salud y Promoción de la Salud: Hacia una Nueva Cultura.</p>	<p>9.1 Recibe y valida los cronogramas e instrumentos de supervisión.</p> <p>9.2 Acuerda con su equipo de trabajo la forma de utilizar los</p>	<p>Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 8 de 19



	<p>instrumentos, así mismo, define los objetivos general y específicos del plan de supervisión.</p> <p>9.3 Integran el plan de supervisión.</p> <p>9.4 Remite a la Dirección General de Promoción de la Salud el Plan de supervisión y los instrumentos de apoyo solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Plan de supervisión de la Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables. 	
10.0 Integración del plan de supervisión de la Dirección de Evidencia en Salud.	<p>10.1 Recibe la solicitud</p> <p>10.2 Solicita a la Subdirección bajo su responsabilidad el cronograma y los instrumentos de supervisión anual correspondientes a las actividades encaminadas a la recolección, captura y análisis de datos de promoción de la salud en los sistemas de información establecidos y concerniente al ámbitos estatal y local, así como lo correspondiente al monitoreo de los determinantes de la salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	Dirección de Evidencia en Salud
11.0 Integración del análisis sobre la información de promoción de la salud en los sistemas de información establecidos.	<p>11.2 Recibe la solicitud.</p> <p>11.2 Solicita al Departamento bajo su responsabilidad el análisis sobre las actividades para la recopilación, captura y utilización de los datos de promoción de la salud en los Servicios de Salud de las entidades federativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	Subdirección de Evidencia en Promoción de la Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 9 de 19



<p>12.0 Elaboración del análisis sobre la información de promoción de la salud en los sistemas de información establecidos.</p>	<p>12.2 Recibe la solicitud.</p> <p>12.2 Integra el análisis correspondiente a las 32 entidades federativas sobre las actividades de recolección captura y utilización de los datos de promoción de la salud en los sistemas de información establecidos.</p> <p>12.3 Remite el análisis solicitado a la Subdirección de Evidencia en Promoción de la Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	<p>Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud</p>
<p>13.0 Elaboración del cronograma de supervisión anual y los instrumentos de apoyo correspondientes a la vigilancia de la recolección, captura y análisis de la información sobre promoción de la salud y el monitoreo de los determinantes de la salud.</p>	<p>13.2 Recibe el informe y define la calendarización de supervisiones e instrumentos de apoyo para la vigilancia de la recolección, captura y análisis de los datos de promoción de la salud y el monitoreo de determinantes de la salud, con base en el análisis de estas actividades desarrolladas en las entidades federativas, los resultados de la evaluación del último trimestre o el año anterior y/o los resultados de supervisiones previas.</p> <p>13.2 Remite a la Dirección de Evidencia en Salud el cronograma y los instrumentos de apoyo para la supervisión solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. <p style="text-align: center;">Anexo A) Cronograma de subdirección.</p> <p style="text-align: center;">Anexo B) Cédula de supervisión y/o guía de supervisión y/o cédula de monitoreo.</p>	<p>Subdirección de Evidencia en Promoción de la Salud</p>
<p>14.0 Validación de los cronogramas e instrumentos de supervisión</p>	<p>14.2 Recibe y valida los cronogramas e instrumentos de supervisión.</p> <p>14.2 Acuerda con su equipo de trabajo la forma de utilizar los</p>	<p>Dirección de Evidencia en Salud</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 10 de 19



	<p>instrumentos, así mismo, define los objetivos general y específicos del plan de supervisión.</p> <p>14.3 Integran el plan de supervisión.</p> <p>1.3 Remite a la Dirección General de Promoción de la Salud el Plan de supervisión y los instrumentos de apoyo solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Plan de supervisión de la Dirección de Evidencia en Salud. 	
15.0 Integración del plan de supervisión de los programas de acción y actividades de promoción de la salud que le competen.	<p>15.2 Recibe solicitud y solicita a las Subdirecciones bajo su responsabilidad el cronograma y los instrumentos de supervisión anual, correspondientes a los programas de acción Escuela y Salud, Vete Sano y Regresa Sano, así como las actividades de participación social y las acciones de promoción de la salud de las acciones intensivas en las que participa la Dirección General de Promoción de la Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social
16.0 Elaboración del cronograma de supervisión anual y los instrumentos de apoyo correspondientes a las actividades para el desarrollo de competencias para la salud y el programa Escuela y Salud.	<p>16.2 Recibe la solicitud y define la calendarización de supervisiones de las actividades para el desarrollo de competencias para la salud y el programa Escuela y Salud, con base en la priorización emanada de los resultados de la evaluación del último trimestre o el año anterior y/o los resultados de las supervisiones previas. Así mismo, diseña los instrumentos de apoyo a esa supervisión.</p> <p>16.2 Remite a la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social el cronograma y los instrumentos de apoyo a la supervisión solicitados.</p>	Subdirección de Competencias en Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 11 de 19



	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. <p style="text-align: center;">Anexo A) Cronograma de subdirección.</p> <p style="text-align: center;">Anexo B) Cédula de supervisión y/o guía de supervisión y/o cédula de monitoreo.</p>	
<p>17.0 Elaboración del cronograma de supervisión anual y los instrumentos de apoyo correspondientes al programa Vete Sano y Regresa Sano.</p>	<p>17.2 Recibe la solicitud y define la calendarización de supervisiones del programa Vete Sano y Regresa Sano, con base en la priorización emanada de los resultados de la evaluación del último trimestre o el año anterior y/o los resultados de las supervisiones previas. Así mismo, diseña los instrumentos de apoyo a esa supervisión.</p> <p>17.2 Remite a la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social el cronograma y los instrumentos de apoyo para la supervisión solicitados</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorando. <p style="text-align: center;">Anexo A) Cronograma de subdirección.</p> <p style="text-align: center;">Anexo B) Cédula de supervisión y/o guía de supervisión y/o cédula de monitoreo.</p>	<p>Subdirección de Manejo de Determinantes, Personales en Salud (Oficina del programa Vete Sano y Regresa Sano)</p>
<p>18.0 Elaboración del cronograma de supervisión anual y los instrumentos de apoyo correspondientes a las actividades de participación social en salud.</p>	<p>18.2 Recibe la solicitud y define la calendarización de supervisiones de las actividades de participación social en salud, con base en la priorización emanada de la evaluación del último trimestre o el año anterior y/o los resultados de las supervisiones previas. Así mismo, diseña los instrumentos de apoyo a esa supervisión.</p> <p>18.2 Remite a la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social el cronograma y los instrumentos de apoyo para la supervisión solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorando. <p style="text-align: center;">Anexo A) Cronograma de de supervisión.</p> <p style="text-align: center;">Anexo B) Cédula de supervisión y/o guía de</p>	<p>Subdirección de Participación Social en Salud.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 12 de 19

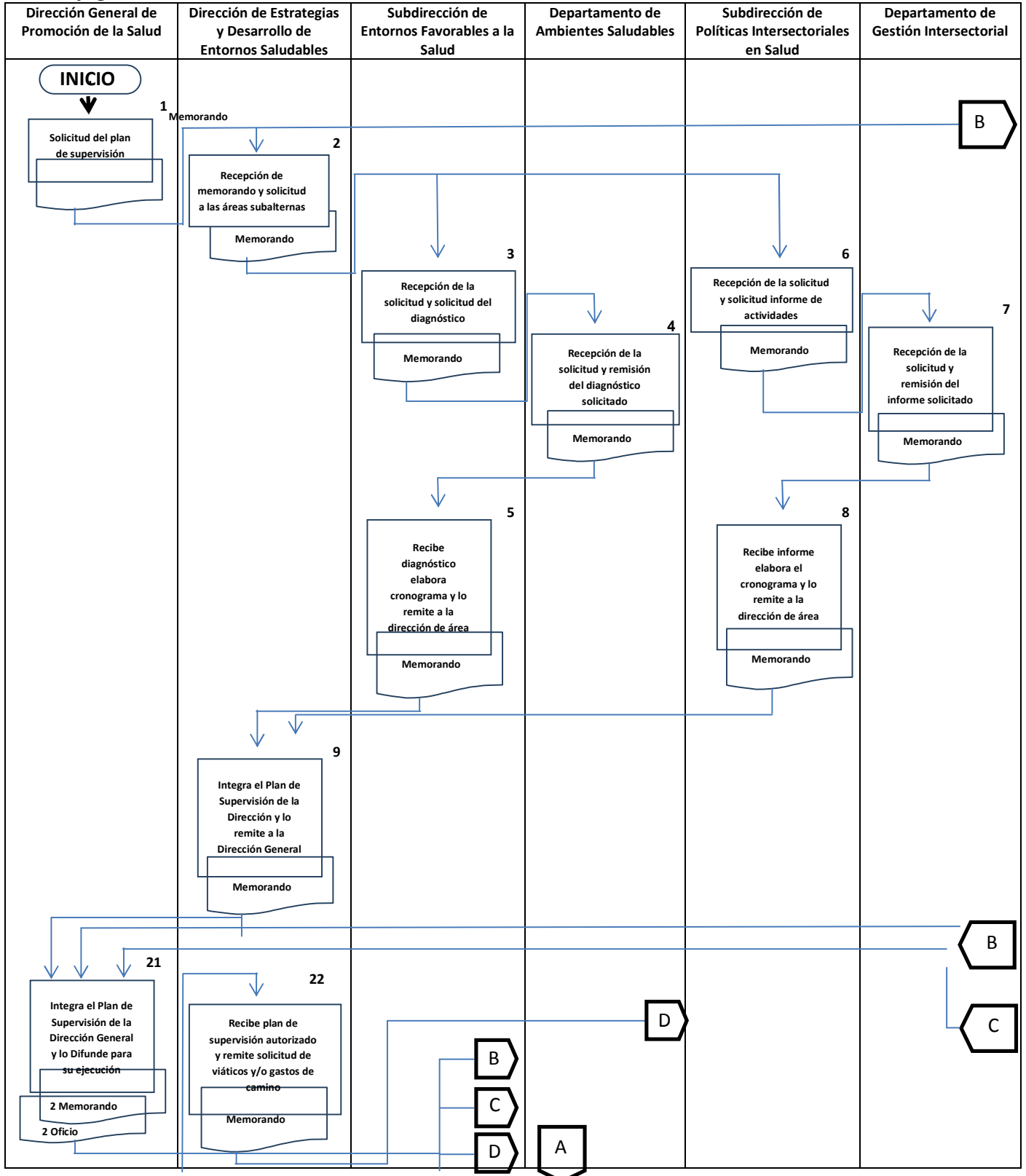
	supervisión y/o cédula de monitoreo.	
<p>19.0 Elaboración del cronograma de supervisión anual y los instrumentos de apoyo correspondientes a las actividades de promoción de la salud durante las acciones intensivas en las que participa la Dirección General de Promoción de la Salud.</p>	<p>19.2 Recibe la solicitud y define la calendarización de supervisiones de las actividades de promoción de la salud durante las acciones intensivas planeadas. Así mismo, diseña los instrumentos de apoyo a esa supervisión.</p> <p>19.2 Remite a la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social el cronograma y los instrumentos de apoyo para la supervisión solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. <p style="text-align: center;">Anexo A) Cronograma de subdirección.</p> <p style="text-align: center;">Anexo B) Cédula de supervisión y/o guía de supervisión y/o cédula de monitoreo.</p>	Subdirección de Manejo de Determinantes Personales en Salud.
<p>20.0 Elaboración del plan de supervisión de la Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social.</p>	<p>20.2 Recibe y valida los cronogramas e instrumentos de supervisión.</p> <p>20.2 Acuerda con su equipo de trabajo la forma de utilizar los instrumentos, así mismo, define los objetivos general y específicos del plan de supervisión.</p> <p>20.3 Integran el plan de supervisión.</p> <p>20.4 Remite a la Dirección General de Promoción de la Salud el Plan de supervisión y los instrumentos de apoyo solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Plan de supervisión de la Dirección de Determinantes, 	Dirección de Determinantes, Competencias y Participación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 13 de 19

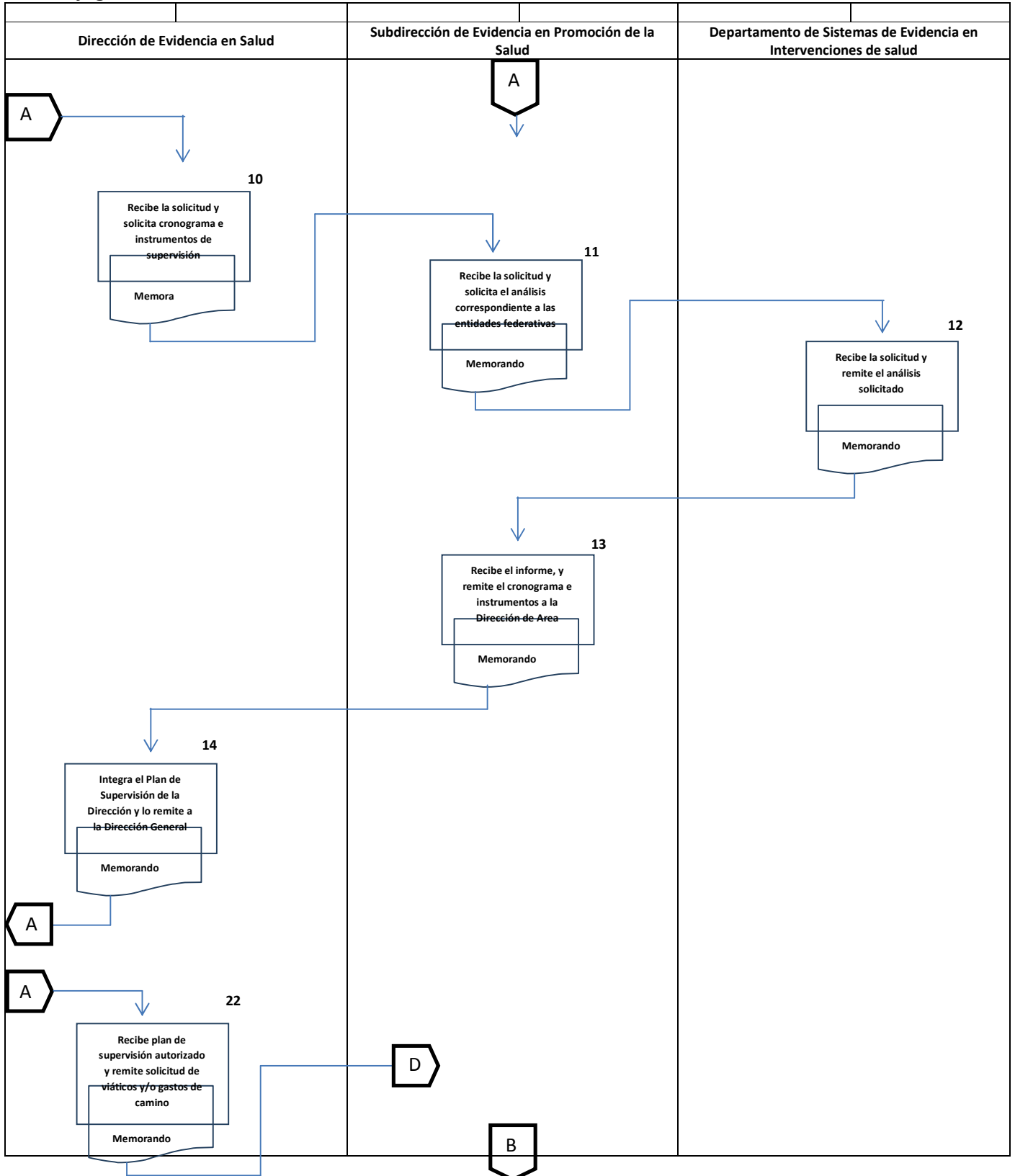
	Competencias y Participación Social.	
<p>21.0 Integración del plan de Supervisión de la Dirección General de Promoción de la Salud.</p>	<p>21.2 Recibe el plan de supervisión correspondiente a cada Direcciones de Área.</p> <p>21.2 Valida Integra y autoriza el plan de supervisión.</p> <p>21.3 Remite el plan de supervisión autorizado a las Direcciones de Área y a la Subdirección de Operación, para su ejecución.</p> <p>21.4 Notifica a las entidades federativas sobre la supervisión que se realizará conforme al cronograma de supervisión con copia al supervisor o equipo supervisor.</p> <p>21.5 Comisiona al supervisor o equipo de supervisión y les solicita el informe de supervisión al concluir la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando (1) • Memorando (2) • Oficio (1) • Oficio (2) 	Dirección General de Promoción de la Salud
<p>22.0 Ejecución del plan de supervisión.</p>	<p>22.1 Reciben autorización del plan de supervisión.</p> <p>22.2 Solicitan a la Subdirección de Operación la gestión administrativa para que el supervisor disponga con oportunidad de viáticos y/o</p>	Direcciones de Área

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Procedimiento para la supervisión de los programas de acción específicos y las actividades de promoción de la salud		Hoja 14 de 19
	<p>gastos de camino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 		
23.0 Gestión administrativa para la supervisión.	<p>23.1 Recibe la solicitud para tramitar viáticos y/o gastos de camino.</p> <p>23.2 Entrega al supervisor o equipo de supervisión comisionado los viáticos y/o gastos de camino para ser comprobados al regreso de la actividad.</p>	Subdirección de Operación	

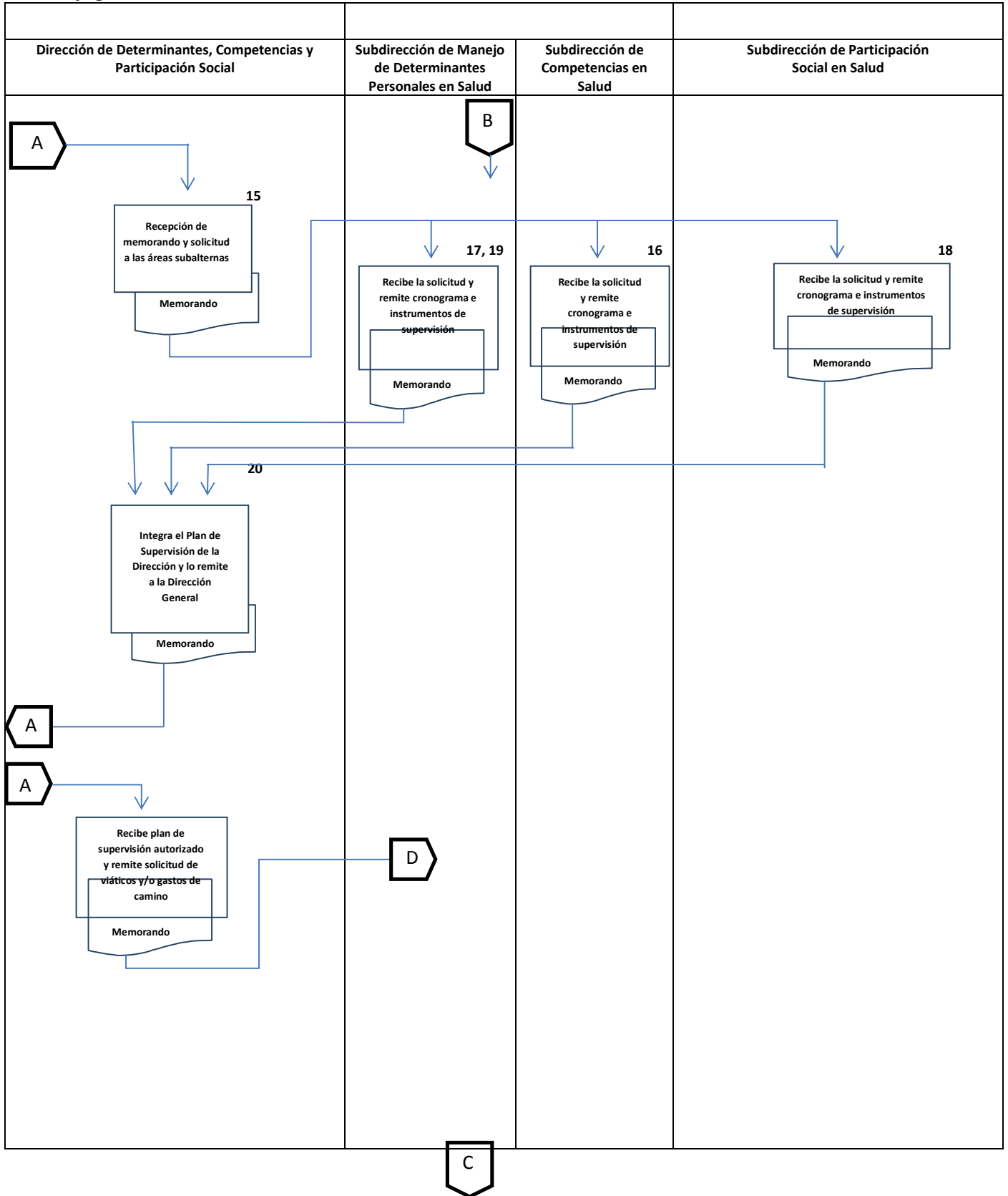
5.0 Flujoograma



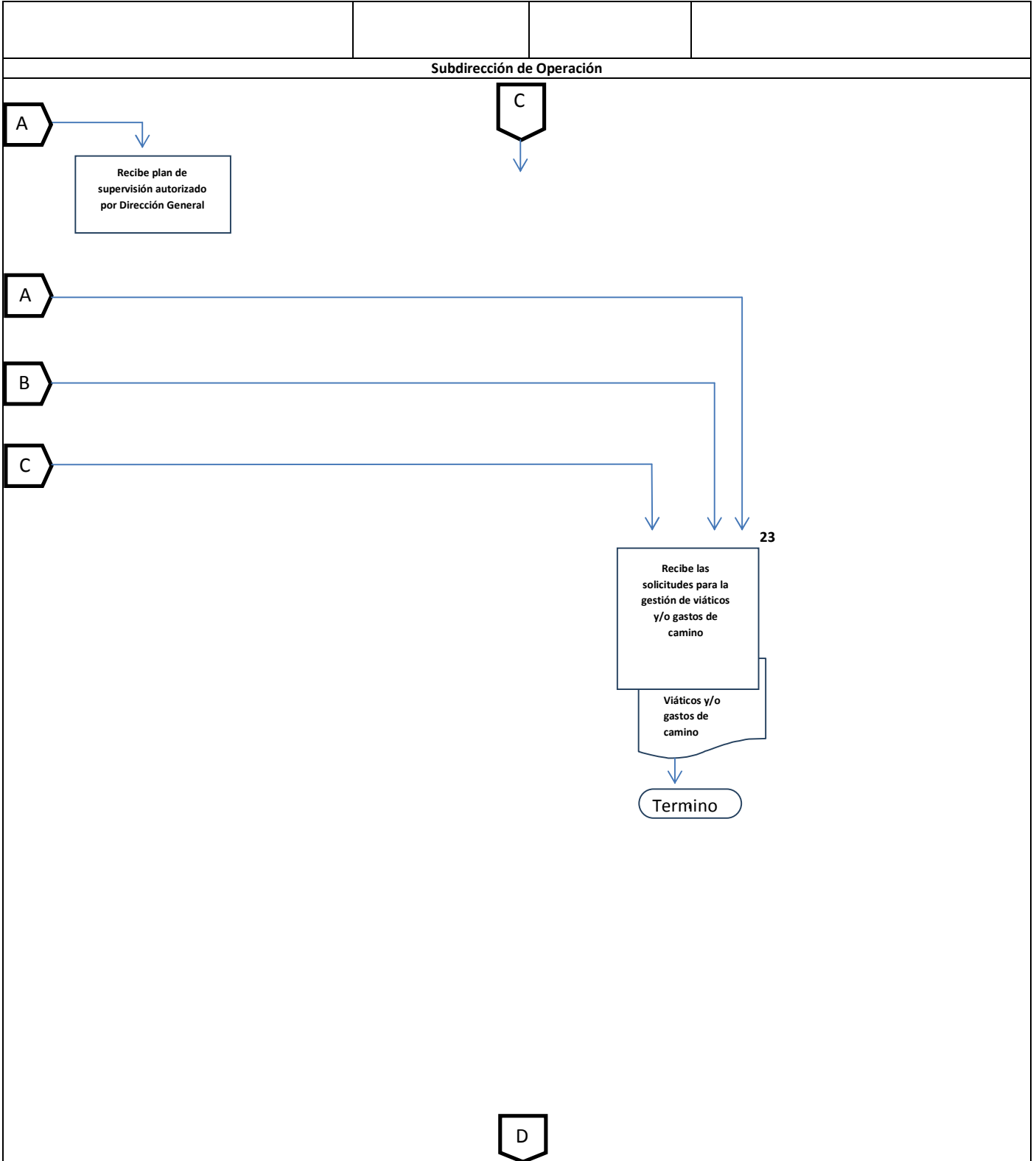
5.0 Flujograma





5.0 Flujograma



5.0 Flujograma



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	13.- Supervisión de los programas Vete Sano Regresa Sano, Escuela y Salud y las actividades de promoción de la salud		Hoja 19 de 19

5.0 Flujograma

8.0 GLOSARIO

NO APLICA

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

MINUTA

MEMORANDUM

CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN

Anexo etapa 1



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

Reunión de Dirección General y Directores de Área

MINUTA DE ACUERDOS

Siendo las (XXXXXX) hrs del día (XX) de (XXXXX) de 2012, en la sala de juntas del primer piso de la Dirección General de Promoción de la Salud, sito en la calle Guadalajara N° 46, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06700, México, D.F. Se realizo la reunión de trabajo con el siguiente orden del día:

- (XX)
- (XX)
- (XX)

Concluyó la reunión de trabajo con los siguientes **Acuerdos:**

1. Con el propósito de integrar el plan anual de supervisión de la Dirección General de Promoción de la Salud, los Directores de Área entregarán a más tardar (XXXXXXfechaXXXXX) el plan de supervisión de los programas y actividades de promoción de la salud de su responsabilidad.
2. (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
3. (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Asistentes a la reunión:

Director(a) General de Promoción de la Salud
(o suplente autorizado con oficio)

Director(a) de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables
(o suplente autorizado con oficio)

Director(a) de Evidencia en Salud
(o suplente autorizado con oficio)

Director(a) de Determinantes, Competencias y Participación Social
(o suplente autorizado con oficio)

Anexo etapa 2



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

MEMORANDO

México, D.F., a

Asunto: Solicitud del cronograma anual de supervisión e instrumentos de apoyo.

Subdirectores

Con el propósito de integrar el Plan anual de supervisión dirigido a los Programas de Acción y las actividades de promoción de la salud cuya gestión son responsabilidad de esta Dirección, solicito a usted, envíe el cronograma y los instrumentos de apoyo de la supervisión de acuerdo a su atribución y responsabilidad.

Esperando contar con su diligencia para concluir este asunto, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Director(a) de Área



MEMORANDO

México, D.F., a

Asunto: Remisión de cronograma e instrumentos de supervisión.

Director(a) de Determinantes, Competencias y Participación social

En respuesta, a su memorando No. de (XXXX), con fecha (XX/XX/XXXX), con el que solicita el cronograma e instrumentos de supervisión del (programa y/o actividades XXXX) responsabilidad del área que dirijo, anexo envío a usted el cronograma y los instrumentos de supervisión (XXXXXXXX).

Esperando que los productos remitidos sean de utilidad, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Subdirector(a) o Líder de Programa de Acción

Anexo A) etapa de la 3,4,5,6



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Promoción de la Salud

Dirección de área

CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN



Año (se anota el año planeado)

Nombre (se anota el programa de acción o el tipo de actividades de promoción de la salud a supervisar)



Entidad Federativa	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Aguascalientes	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Baja California	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Baja California Sur	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Campeche	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Coahuila	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Colima	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Chiapas	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Chihuahua	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Distrito Federal	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Durango	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Guanajuato	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Guerrero	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Hidalgo	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Jalisco	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Estado de México	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Michoacán	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Morelos	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Nayarit	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha



Nuevo León	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Oaxaca	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Puebla	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Querétaro	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Quintana Roo	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
San Luis Potosí	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Sinaloa	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Sonora	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Tabasco	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Tamaulipas	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Tlaxcala	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Veracruz	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Yucatán	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Zacatecas	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	14.- Procedimiento general de participación social en salud en los programas y proyectos de promoción de la salud		Hoja: 1 de 9

14. PROCEDIMIENTO GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	14.- Procedimiento general de participación social en salud en los programas y proyectos de promoción de la salud		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Sistematizar los procedimientos de las acciones de participación social en salud en cada proyecto y programa de acción de la Dirección General.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los programas de acción y proyectos de promoción de la salud, bien sean impulsados, coordinados, ejecutados o avalados por las direcciones de área, subdirecciones de área y departamentos que integran la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 B. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales:



- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F.29-XII-1976 y sus reformas de 1978, 1980, 1982, 1983, 1985, 1986, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997,1999, 2000, 2002, 2003 y las aclaraciones de 1996 y 1998.
- Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F.31-XII-1976 y sus reformas consecutivos hasta la fecha (1977, 1979, 1978, 1980,1981,1982,1985,1986,1994,1995, 1996, 2001, 2002 y 2008, así como las aclaraciones de 1977 y 1998.
- Ley de Planeación Última reforma publicada DOF 13-06-2003
- Ley General de Salud, D.O.F.7-11-1984 y las reformas de 1987, 1991, 1997, 2000, 2002, 2003, y las adiciones: 1988, 1994, 1995,1996, 2001 y 2009
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, D. O. F. 1-VII-1992 y las reformas de 1996, 1997,1999 y 2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D. O. F. 4-VIII-1994 y las reformas de 1996 y 2000.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D. O. F. 13-111-2002 y 2009

C. Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Servicios de Atención Médica, D.O.F.04/X11/2009
- Reglamento de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud. DOF 1988
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, DOF, 1997
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, D. O .F. 18-1-1988.
- Reglamento sobre Consumo de Tabaco, D. O. F. 27-VII-2000.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, D.O.F. Última reforma 2007
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D. O. F. 29-XI-2006 - 2-11-2010.
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General, D.O.F. 30-X-2001.

D. Decretos

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de
- Inmunodeficiencia Adquirida, D.O.F.24-VIII-1988.
- Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer, D. O .F. 6-111-1998.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012, D. O. F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2007-2012, D.O.F. 17-X-2007.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, D. O .F. 24-XII-2002 F. E. D. O. F. 25-11-2003.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	14.- Procedimiento general de participación social en salud en los programas y proyectos de promoción de la salud		Hoja: 3 de 9

E. Acuerdos

Acuerdos Secretariales

- Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud, D. O. F. 27-1-1995.
- 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 específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, D. O. F. 20-11-2002.
- 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. 15-11-1996. Aclaración del D. O. F. 13-11-1997. 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.

F. Documentos Normativos- Administrativos

- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud escolar, D. O. F. 3-X-1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación, D. O. F. 23-1-2006,
- 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. 6-1-1995
- 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. 17-1-1995. 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. 16-1-1995, Modificación: D. O. F. 6-11-1998.



G. Otras disposiciones

- Bases de coordinación SEP- SSA del Programa Intersectorial de Educación Saludable (31 agosto 2001).
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, D.O.F.29-XII-2012.Sua actualizaciones del 31 de marzo 2012.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	14.- Procedimiento general de participación social en salud en los programas y proyectos de promoción de la salud		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Planeación para la vinculación con instituciones, organizaciones y dependencias de los sectores público, social y privado.	1.1 Solicita a las Direcciones de Área vinculación con instituciones del sector salud, otros sectores de gobierno y organizaciones de la sociedad civil (empresarios, profesionistas organizados, otros). <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de staff directivo 	Dirección General de Promoción de la Salud
2.0 Vinculación con instituciones, organizaciones y dependencias de los sectores público, social y privado.	2.1 Solicita a las subdirecciones la vinculación con instituciones y dependencias de los sectores público, social y privado, interrelacionados con el programa de acción o proyecto de promoción de la salud. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Direcciones de área
3.0 Coordinación para la vinculación con instituciones, organizaciones y dependencias de los sectores público, social y privado	3.1 Establece vínculo con organizaciones y dependencias de los sectores público, social y privado. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de llamadas telefónicas • Directorios actualizados • Oficio de invitación 	Subdirecciones de área
4.0 Organización y logística de reuniones de trabajo con instituciones, organizaciones y dependencias de los sectores público, social y privado.	4.1 Solicita a la subdirección de Operación el apoyo logístico para la organización de la reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum informática • Solicitudes de sala 4.2 Realiza y remite a la subdirección de área documentos logísticos de la reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de participantes actualizada • Orden del día • Minuta de acuerdos • Nota informativa 	Jefaturas de departamento
5.0 Desarrollo de las reuniones de trabajo con instituciones, organizaciones y dependencias de los	5.1 Recibe y valida documentos y solicitudes para la logística de la reunión. 5.2 Coordina la reunión 5.3 Revisa y remite nota informativa a la Dirección de área	Subdirecciones de área

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	14.- Procedimiento general de participación social en salud en los programas y proyectos de promoción de la salud		Hoja: 5 de 9

sectores público, social y privado.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa <p>5.4 Remite la minuta de acuerdos a las instituciones participantes en la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de acuerdos 	
6.0 Seguimiento a las reuniones de trabajo con instituciones, organizaciones y dependencias de los sectores público, social y privado.	<p>6.1 Revisa y remite nota informativa a la Dirección General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa <p>6.2 Acuerda con su equipo de trabajo para el cumplimiento de los acuerdos correspondientes a promoción de la salud</p>	Direcciones de área
7.0 Planeación para la acción conjunta interinstitucional para proyectos y programas de promoción de la salud con dependencias de los sectores público, social y privado.	<p>7.1 Recibe nota informativa</p> <p>7.2 Instruye para el diseño de un plan de acción conjunta interinstitucional apegado a las necesidades de colaboración y determinantes de la salud que cada institución aborda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de staff directivo 	Dirección General
8.0 Diseño del plan de acción conjunta interinstitucional para proyectos y programas de promoción de la salud con dependencias de los sectores público, social y privado.	<p>8.1 Orienta durante las reuniones a las instituciones participantes para la identificación de las principales problemáticas y necesidades del programa de acción o proyecto de promoción de la salud y de las dependencias de los sectores público, social y privado.</p> <p>8.2 Elaboran propuestas preliminares para el trabajo conjunto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción conjunta interinstitucional • Minuta de acuerdos <p>8.3 Remite a la Dirección de área el plan de acción conjunta interinstitucional</p>	Subdirecciones de área
9.0 Validación del plan de acción conjunta para proyectos y programas de promoción de la salud con dependencias de los sectores público, social y privado.	<p>9.1 Recibe y valida el plan de acción conjunta interinstitucional</p> <p>9.3 Emite observaciones en caso necesario y envía a las subdirecciones de área para su modificación</p> <p>9.2 Remite a la Dirección General el plan de acción conjunta interinstitucional</p>	Direcciones de área

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	14.- Procedimiento general de participación social en salud en los programas y proyectos de promoción de la salud		Hoja: 6 de 9



10.0 Integración del plan de acción conjunta para proyectos y programas de promoción de la salud con dependencias de los sectores público, social y privado.	10.1 Recibe y aprueba el plan de acción conjunta interinstitucional 10.2 Remite a la Dirección Generales e instituciones el plan de acción conjunta interinstitucional	Dirección General
11.0 Implementación del plan de acción conjunta para proyectos y programas de promoción de la salud con dependencias de los sectores público, social y privado.	11.1 Orienta durante las reuniones a las instituciones participantes para la implementación de las acciones del plan de acción conjunta. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de acuerdos 11.2 Instruye a las subdirecciones para el seguimiento y evaluación del plan de acción conjunta. <ul style="list-style-type: none"> • memorándum 11.3 Remite a la Dirección General notas informativas del avance del plan de acción conjunta interinstitucional en su implementación, seguimiento y evaluación (ver procedimiento de evaluación de proyectos y programas de promoción de la salud)	Direcciones de área
12.0 Desarrollo de la evaluación del plan de acción conjunta para proyectos y programas de promoción de la salud con dependencias de los sectores público, social y privado.	12.1 Orienta durante las reuniones a las instituciones participantes para la evaluación de las acciones del plan de acción conjunta (ver procedimiento de evaluación de proyectos y programas de promoción de la salud) <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de acuerdos • Nota informativa 12.2 Integra informe de evaluación del plan de acción conjunta para proyectos y programas de promoción de la salud con dependencias de los sectores público, social y privado. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación 12.3 Remite a la Dirección de área el informe de evaluación del plan de acción conjunta interinstitucional <ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación 	Subdirecciones de área

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	14.- Procedimiento general de participación social en salud en los programas y proyectos de promoción de la salud		Hoja: 7 de 9

13.0 Integración de informe de evaluación del plan de acción conjunta para proyectos y programas de promoción de la salud con dependencias de los sectores público, social y privado.	13.1 Recibe y valida informe de evaluación del plan de acción conjunta interinstitucional <ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación 13.2 Remite a la Dirección general el informe de evaluación del plan de acción conjunta interinstitucional <ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación 	Direcciones de área
14. Integración y envío de informe de evaluación del plan de acción conjunta para proyectos y programas de promoción de la salud con dependencias de los sectores público, social y privado.	14.1 Recibe y valida informe de evaluación del plan de acción conjunta interinstitucional <ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación 14.2 Remite a las Direcciones generales y Directores de dependencias participantes el informe de evaluación del plan de acción conjunta interinstitucional <ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío Informe de evaluación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General



5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Plan de acción preliminar	No Aplica
Plan de acción por dependencia participante	No Aplica
Plan de acción conjunta	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	14.- Procedimiento general de participación social en salud en los programas y proyectos de promoción de la salud		Hoja: 8 de 9

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minutas de acuerdos	5 Años	Direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento	Número de minuta correspondiente
Nota informativa	5 Años	Direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento	Según asunto y fecha
Memorándum	5 Años	Direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento	Número de memorándum correspondiente
Vinculación telefónica	5 Años	Direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento	Registro de llamadas por fecha
Memorándum de remisión del plan preliminar de acción conjunta	5 Años	Direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento	Número de memorándum por asunto y fecha
Oficio de convocatoria oficial	5 Años	Instancias correspondientes, según convocatoria	Número de oficio
Minuta de acuerdos de colaboración	5 Años	Direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento	Número de minuta correspondiente
Memorándum de solicitud de apoyo informático	5 Años	Direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento	Número de Memorándum
Memorándum de solicitud de apoyo logístico: <ul style="list-style-type: none"> Sala de junta 	5 Años	Direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento	Número de memorándums correspondientes
Memorándum de solicitud de apoyo logístico: <ul style="list-style-type: none"> Coffee break 	5 Años	Direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento	Número de memorándums correspondientes
Oficio para la Remisión formal de minuta de acuerdos, avances y evaluación.	5 años	Direcciones generales correspondientes, representantes por dependencia participante, subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	Número de oficio correspondiente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General de Promoción de la Salud		Rev. X
	14.- Procedimiento general de participación social en salud en los programas y proyectos de promoción de la salud		Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario



No aplica

9.0 Cambios de esta versión



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

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de invitación a instituciones
- 10.2 Memorándum de comunicación interna
- 10.3 Orden del día
- 10.4 Lista de asistencia
- 10.5 Minuta de acuerdos
- 10.6 Nota informativa

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p><i>Promoción de la Salud</i></p>	<p align="center">Código:</p>
	<p align="center">Subdirección de Operación</p>		<p align="center">A</p>
	<p>15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)</p>		<p align="center">Hoja: 1 de 22</p>

15.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y DESARROLLOS TECNOLÓGICOS).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 2 de 22

1.0 Propósito



- 1.1 Instrumentar los procesos de contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos que se requieran en la Dirección General de Promoción de la Salud para la operación de los programas de acción específicos a cargo de ésta y, asegurar la ejecución, seguimiento, supervisión y pago de los servicios, a fin de garantizar el cumplimiento de los términos contractuales.

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 los prestadores de los servicios profesionales, científicos y técnicos contratados por la Dirección General de Promoción de la Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Las áreas técnicas de la Dirección General de Promoción de la Salud, que requieran la contratación de servicios profesionales, científicos y/o técnicos para la operación de sus programas de acción específicos o en cumplimiento a las atribuciones conferidas a las mismas, deberán:
- 3.1.1 Elaborar los Términos de Referencia (TDR's) correspondientes al proyecto en cuestión, alineados a las atribuciones de la Dirección General de Promoción de la Salud.
- 3.1.2 Asegurarse que el proyecto se encuentre registrado en el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Promoción de la Salud.
- 3.2 Los TDR's del proyecto a contratar, deberán contar con el Visto Bueno del Titular de la Dirección General de Promoción de la Salud.
- 3.3 El área técnica, líder del proyecto, deberá solicitar a la Subdirección de Operación la suficiencia presupuestal que garantice la contratación del proyecto.
- 3.4 No podrá solicitarse al prestador de servicios, el inicio de actividades, hasta que no se encuentre firmado el proyecto respectivo.
- 3.5 Se deberá observar la normatividad vigente, en materia de contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Artículo 10
 - Artículo 19
 - Artículo 20
 - Artículo 24
 - Artículo 25
 - Artículo 26
 - Artículo 40
 - Artículo 41
 - Artículo 42
 - Artículo 43
 - Artículo 45
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Artículo 9
 - Artículo 15
 - Artículo 32
 - Artículo 51

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 3 de 22



- Artículo 71
- Artículo 72
- Artículo 81
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
 - Artículo 2
 - Artículo 11
 - Artículo 27
 - Artículo 28
 - Artículo 30
 - Artículo 32
- Políticas, Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Términos de Referencia	1.1 Elaborar los TDR's del proyecto a contratar, conforme al modelo establecido <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de TDR's <ul style="list-style-type: none"> ○ Antecedentes ○ Objetivo General ○ Objetivos Específicos ○ Metodología ○ Perfil ○ Alcance del trabajo y productos esperados ○ Adquisiciones ○ Informes ○ Desglose de gastos ○ Forma de Pago. • Entrega solicitud de autorización e información a la Dirección General 	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud
2.0 Solicitud de Autorización	2.1 Recibe solicitud de autorización 2.2 Determina la factibilidad <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta <ul style="list-style-type: none"> ○ Área solicitante ○ Turna a la Subdirección de Operación para seguimiento de trámites conducentes 	Dirección General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 4 de 22



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Verificación de Suficiencia Presupuestal	3.1 Tramita ante la DGPOP la suficiencia presupuestal para el desarrollo del proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Recibe respuesta de DGPOP 	Subdirección de Operación
4.0 Verificación del Programa Anual de Adquisiciones	4.1 La Subdirección de Operación verifica que el requerimiento este registrado en el Programa Anual de Adquisiciones, si no lo está hace las gestiones para incluirlo.	Subdirección de Operación
5.0 Verificación de la Existencia de Trabajos (Art. 19 /LAASSP)	5.1 La Subdirección de Operación de la DGPS solicita se verifique la existencia de trabajos sobre la materia que se trate el proyecto <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, en este caso realiza la verificación DGPOP ○ Desarrollos tecnológicos en este caso realiza la verificación la DGTI • Respuesta por parte de DGPOP/DGTI <ul style="list-style-type: none"> ○ Si no existe alguna asesoría, estudio o investigación con las características de la requerida se elabora el Acuerdo Secretarial ○ Si existe alguna asesoría, estudio o investigación con las características de la requerida se cancela la ejecución del proyecto 	Subdirección de Operación
6.0 Tramite de Acuerdo Secretarial	6.1 Para tramitar el Acuerdo Secretarial la Subdirección de Operación requiere de: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la SPPS • Aprobación del DG de DGPS • Aprobación del DG de DGPOP • Aprobación Subsecretario de DGAF Una vez que se obtiene lo anterior se solicita la autorización del C. Secretario de Salud <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta por parte del C. Secretario de Salud 	Subdirección de Operación
7.0 Establecer el Tipo de Contratación	7.1 Se dictamina la forma de contratación en función de los montos de actuación <ul style="list-style-type: none"> • <u>Adjudicación Directa</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Justificación del Proyecto por parte del área técnica ○ Justificación del porque se le va a adjudicar a determinado proveedor por el área técnica ○ Estudio de mercado por parte del área técnica ○ Consulta en Compranet 	Subdirección de Operación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 5 de 22



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluación de solicitudes en función de los criterios requeridos por el área técnica ○ Adjudicación ○ El proceso es ejecutado por la DGPS <ul style="list-style-type: none"> • <u>Invitación a cuando menos tres</u> <p><i>La Subdirección de Operación de la DGPS elabora la solicitud para que la DGRMySG lleve a cabo el proceso para la Invitación a Cuando Menos Tres, en la cual debe de anexar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de solicitud firmado por el Titular de la DGPS con información del representante del área y del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre ✓ Cargo ✓ Teléfono ○ Requisición de bienes, arrendamientos o servicios firmada por el Titular de la DGPS ○ Propuesta de posibles licitantes en el proceso de Invitación a cuando menos tres ○ Anexo técnico firmado por el Titular de la DGPS ○ Reporte del SICOP que acredite que se cuenta con recursos presupuestales en la partida correspondiente, firmado por el Titular de la Coordinación Administrativa ○ Resultado de la investigación de mercado del bien o el servicio de acuerdo con la normatividad vigente (anexando soportes respectivos), suscrito por el Titular de la DGPS ○ Documentación que acredite que la adquisición de la prestación de servicios se encuentra incluido en el PAAAS ○ Oficio suscrito por el área técnica donde se vinculen las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y las normas internacionales que aplican al procedimiento ○ Dictamen aprobatorio suscrito por el titular de DGTI para bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones ○ Autorización del C. Secretario o del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, conforme a los acuerdos delegatorios publicados en el DOF ○ Constancia de que no existen trabajos similares emitida por DGPOP ○ Dictamen del Titular de la DGPS haciendo constatar que las personas físicas que se contraten no desempeñan funciones iguales i equivalentes a las del personal de plaza presupuestal ○ Escrito del Titular de la DGPS que indique que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de programas autorizados ○ En su caso, solicitud de reducción de plazos debidamente fundado, motivado y firmado por el Titular de la DGPS ○ Documento del Titular de la DGPS que justifique la aplicación 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 6 de 22

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>del criterio de evaluación binario</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El proceso se lleva a cabo por la DGRMySG <p><u>Licitación pública</u></p> <p><i>La Subdirección de Operación de la DGPS elabora la solicitud para que la DGRMySG lleve a cabo el proceso para la Licitación Pública, en la cual debe de anexar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de solicitud firmado por el Titular de la DGPS con información del representante del área y del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre ✓ Cargo ✓ Teléfono ○ Requisición de bienes, arrendamientos o servicios firmada por el Titular de la DGPS ○ Anexo técnico firmado por el Titular de la DGPS ○ Reporte del SICOP que acredite que se cuenta con recursos presupuestales en la partida correspondiente, firmado por el Titular de la Coordinación Administrativa ○ Resultado de la investigación de mercado del bien o el servicio de acuerdo con la normatividad vigente (anexando soportes respectivos), suscrito por el Titular de la DGPS ○ Documentación que acredite que la adquisición de la prestación de servicios se encuentra incluido en el PAAAS ○ Oficio suscrito por el área técnica donde se vinculen las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y las normas internacionales que aplican al procedimiento ○ Dictamen aprobatorio suscrito por el titular de DGTI para bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones ○ Autorización del C. Secretario o del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, conforme a los acuerdos delegatorios publicados en el DOF ○ Constancia de que no existen trabajo similares emitida por DGPOP ○ Dictamen del Titular de la DGPS haciendo constatar que las personas físicas que se contraten no desempeñan funciones iguales i equivalentes a las del personal de plaza presupuestal ○ Escrito del Titular de la DGPS que indique que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de programas autorizados ○ En su caso, solicitud de reducción de plazos debidamente fundado, motivado y firmado por el Titular de la DGPS ○ Documento del Titular de la DGPS que justifique la aplicación del criterio de evaluación binario 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 7 de 22

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ○ El proceso se lleva a cabo por la DGRMySG 	
8.0 Elaboración de Contrato	<p>8.1 Para la elaboración del contrato se debe tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación Directa <ul style="list-style-type: none"> ○ Fechas de ejecución ○ Definición de servicios ○ Definición del responsable de supervisar y verificar la ejecución del proyecto por parte del área requirente. ○ Informe del avance del proyecto en forma bimestral ○ Lo elabora la DGPS • Invitación a cuando menos tres o Licitación <ul style="list-style-type: none"> ○ Fechas de ejecución ○ Definición de servicios ○ Definición del responsable de supervisar y verificar la ejecución del proyecto por parte del área requirente. ○ Informe del avance del proyecto en forma bimestral ○ Lo elabora la DGRMySG <p>Una vez firmado el contrato se debe de notificar al Área Técnica quien se encargara de supervisar la ejecución del proyecto</p>	Subdirección de Operación
9.0 Ejecución del Proyecto	<p>9.1 El Área Técnica, se encargará de dar seguimiento a la ejecución del proyecto y entregará a la Subdirección de Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe bimestral en el cual se exprese el desarrollo hasta el momento del proyecto, tomando en cuenta el modelo de reportes de la DGPS 	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud
10.0 Acta de Entrega	<p>10.1. Es elaborada por el área técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor entrega los servicios y el área técnica recibe los servicios a entera satisfacción de la DGPS 	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud
11.0 Liberación de Pago	<p>11.1 El área técnica deberá de hacer entrega de un expediente a la Subdirección de Operación que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega recepción • Factura • Productos • Informe final <ul style="list-style-type: none"> ○ En un plazo no mayor a 20 días naturales contados a partir de la fecha de en que se haya recibido satisfactoriamente el proyecto 	Áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 8 de 22



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Con base a los entregables pactados en el contrato, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación ○ Dirigido al Titular de la Dependencia ○ Con copia para la Subdirección de Operación de la DGPS y para el Órgano interno de Control en la Secretaría de Salud <p>Lo anterior en cumplimiento al Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público</p>	
12.0 Ejercicio del Gasto	12.1 Ejercicio del gasto: <ul style="list-style-type: none"> • Valida la documentación proporcionada • Elabora las Solicitudes de Pago • Tramita ante la DGPOP • Recibe informe de fecha de pago por parte de la DGPOP • Verifica la aplicación del pago 	Subdirección de Operación
Fin del Proceso		

5.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Vigente
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	Vigente
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos, Bienes y Servicios de la SSA	Vigente
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Vigente
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Vigente

6.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Proyecto	5 años	Subdirección de Operación	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 9 de 22

Expediente del Proyecto	5 años	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
-------------------------	--------	--	-----------

7.0 Glosario



- **DGPS:** Dirección General de Promoción de la Salud
- **DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos, Bienes y Servicios de la SSA
- **Área Técnica:** Área requirente
- **PAAAS:** Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- **SPPS:** Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
- **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto
- **TDR's:** Términos de Referencia
- **DGPOP :** Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
-

8.0 Cambios de Esta Versión

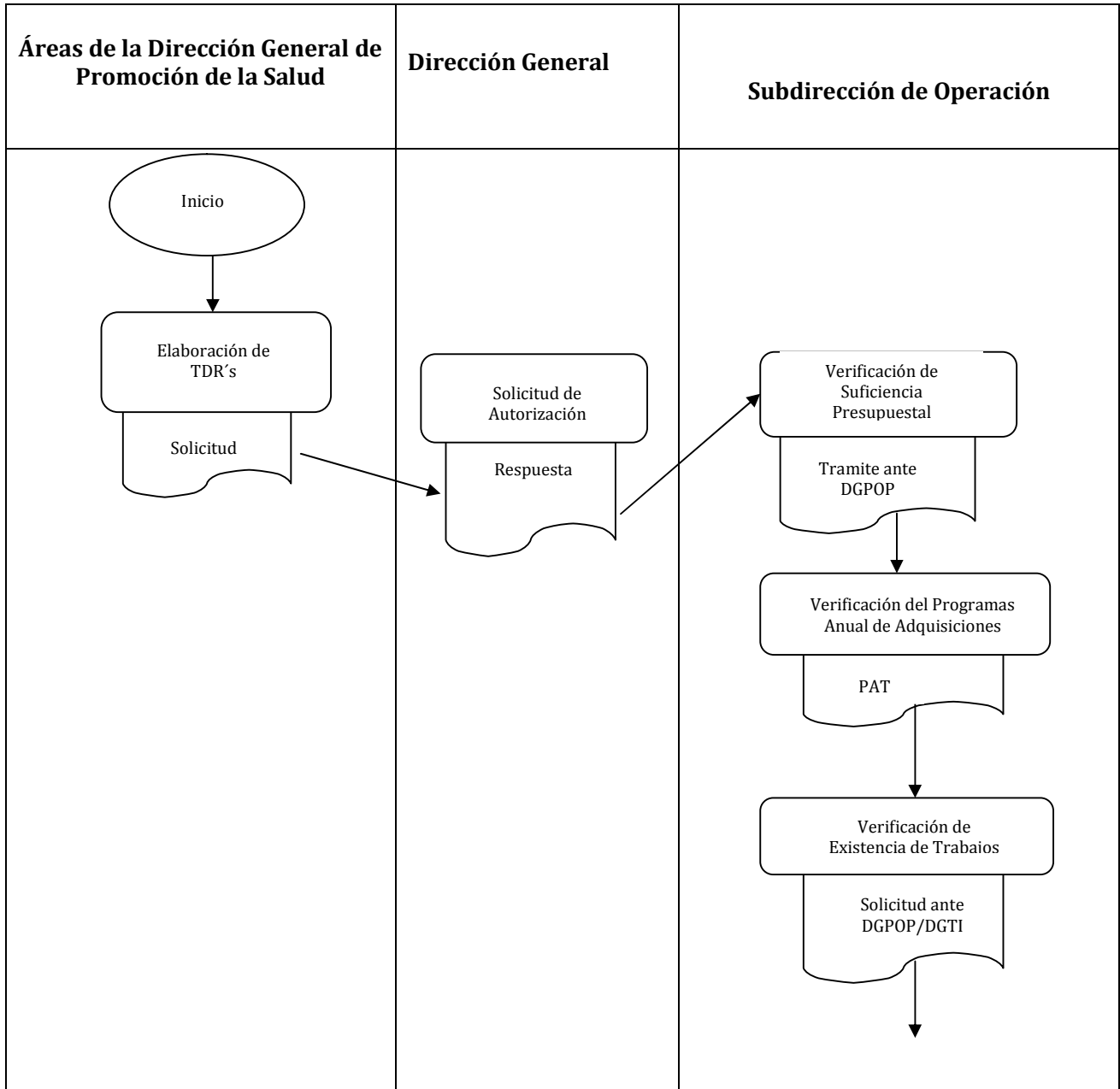
Numero de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica



9.0 Anexos

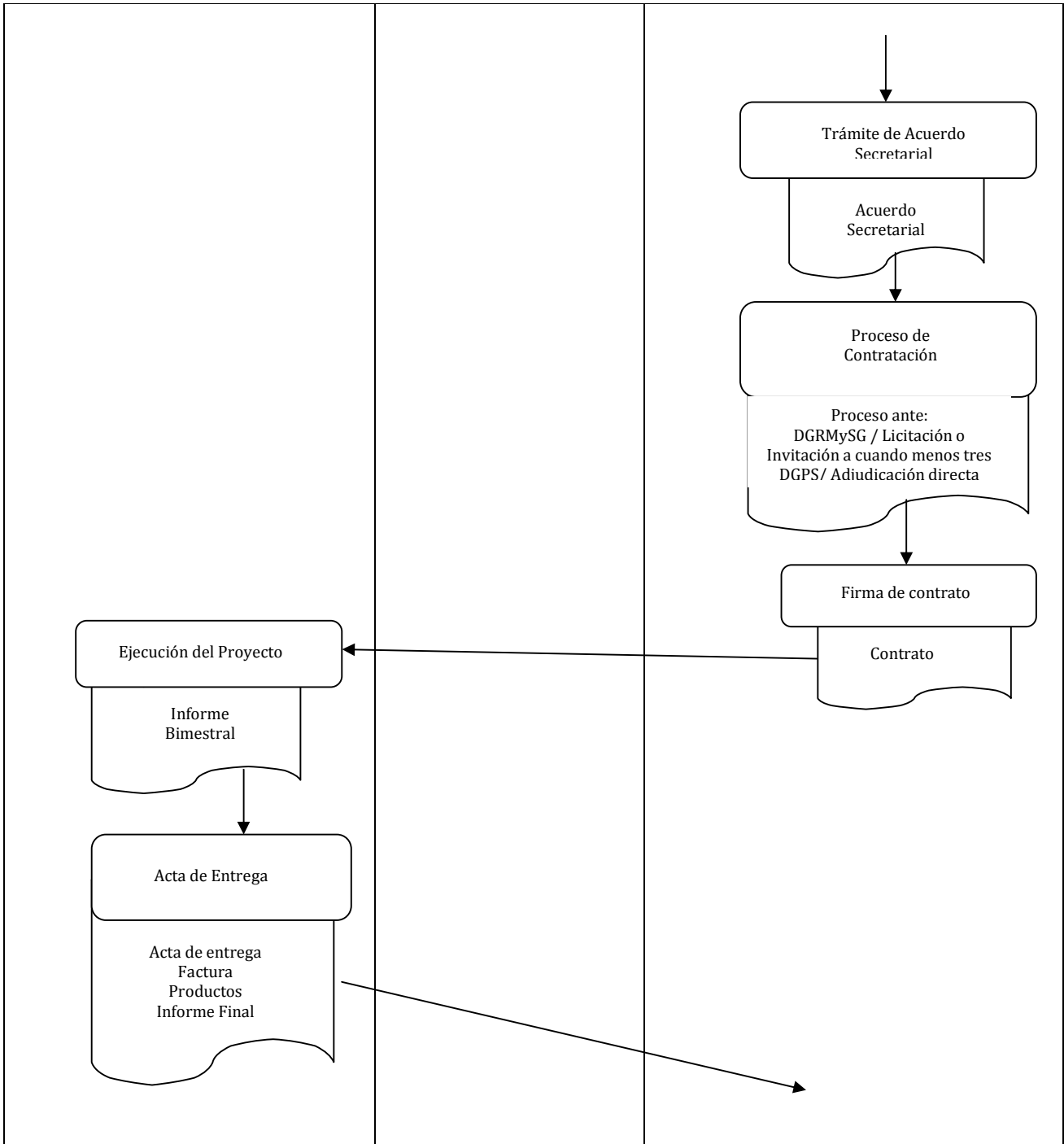
- Modelo de Términos de Referencia DGPS
- Modelo de Acta de Entrega DGPS
- Modelo de Reportes Periódicos DGPS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 10 de 22

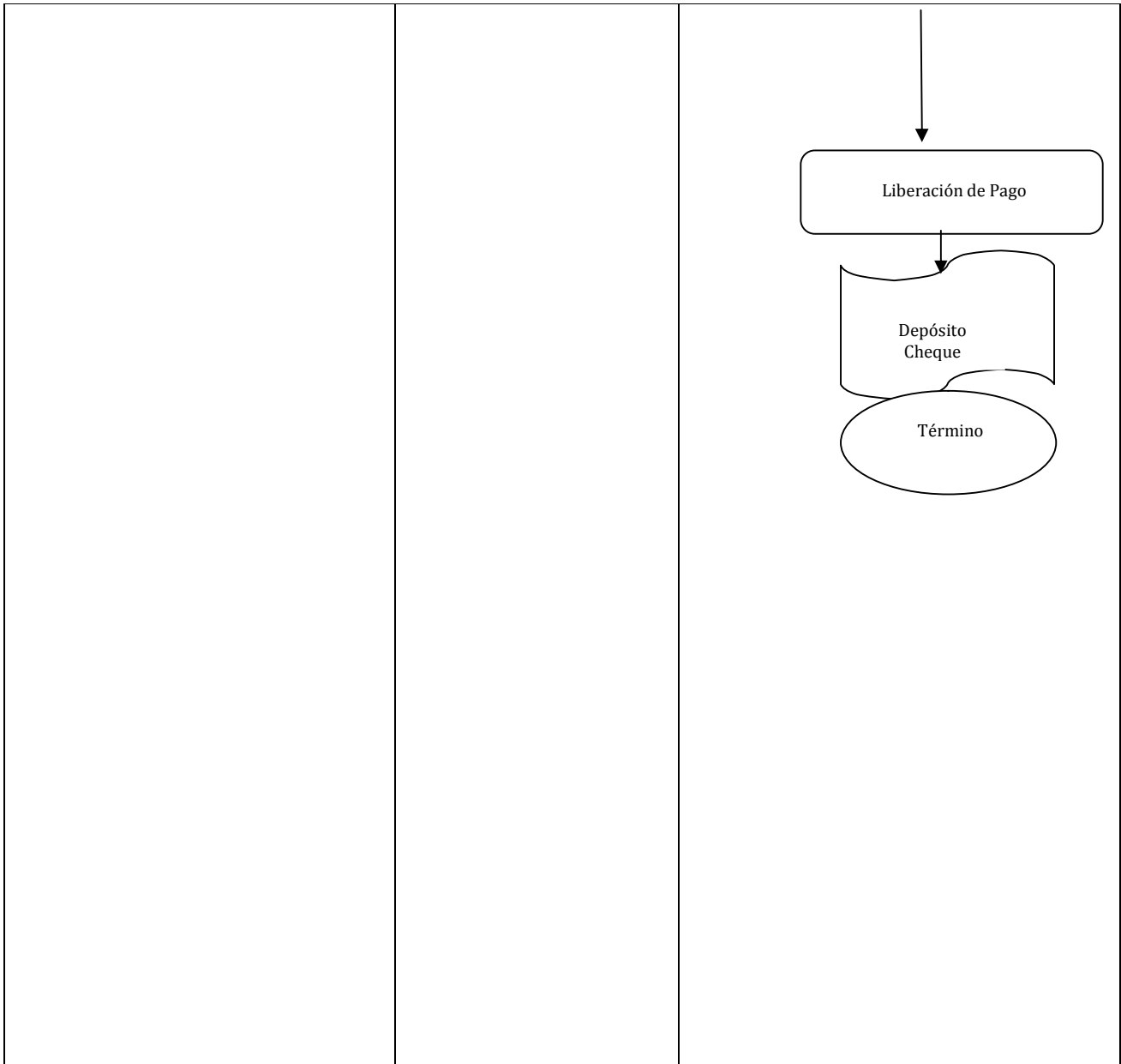
10.0 Diagrama de Flujo





 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>Promoción de la Salud</p>	Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 11 de 22





 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>Promoción de la Salud</p>	Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 12 de 22



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p><i>Promoción de la Salud</i></p>	<p align="center">Código:</p>
	<p align="center">Subdirección de Operación</p>		<p align="center">A</p>
	<p>15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)</p>		<p align="center">Hoja: 13 de 22</p>

MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA DGPS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 14 de 22

Los “**Términos de referencia**” contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc.

- Describe el ámbito espacial donde ha de ejecutarse el estudio o trabajo.
- Define el objetivo general y los objetivos específicos;
- Define el tiempo disponible.
- Detalla los requisitos de los técnicos que han de participar, como especialidades y tiempos mínimos que han de dedicar al estudio o trabajo.
- Detalla los resultados esperados y contenidos de los informes, entre otras cosas.



Los TDR's definen:

- Visión, objetivos, alcance y resultados (qué debe ser alcanzado).
- Componentes, roles y responsabilidades (quién tomará parte en ello).
- Recursos, finanzas y planificación de calidad (cómo será alcanzado).
- Desglose del trabajo y calendarización (cuándo será alcanzado).
- Factores de éxito/riesgos y restricciones.

Los términos de referencia conforman una especie de mapa. Dan un camino claro para el progreso, especificando qué necesita ser alcanzado, por quién y cuándo. Debe ser, entonces, una lista de resultados que concuerden con los requerimientos, alcance y limitaciones existentes.

Los TDR's deben establecer claramente lo siguiente:

1. **Antecedentes:** Breve resumen del Proyecto. ¿Cuál es el historial de las tareas? Se ha trabajado en eso con anterioridad? Existe alguna limitación en particular con relación a los resultados buscados? Porqué y para qué se requiere el servicio o consultoría?
2. **Objetivo General:** ¿Qué se espera como resultado general de los servicios?
3. **Objetivos Específicos:** ¿Qué se espera como resultado detallado de los servicios?
4. **Metodología:** Deberá de describir la forma en que será desarrollado el proyecto, en su caso, anexando modelos de cuestionario, entrevistas, etc.
5. **Perfil** requerido del prestador de servicios a contratar.
6. **Alcance del trabajo y producto esperado:** Especificar actividades y productos ¿Qué se espera recibir del servicio contratado? Cuál es el grado de detalle del producto que debe entregarse? Cuál es el cronograma de trabajo? Existen momentos de toma de decisión específicos durante la realización de las tareas?
7. **Adquisiciones:** ¿Existen requerimientos de hardware o equipos en conexión con las tareas a realizarse? Cuándo deberían realizarse esas entregas a los clientes y bajo qué términos y condiciones?
8. **Informes:** Indicar fechas tentativas de qué modo y cuándo presentará el prestador de servicios sus resultados.
9. **Insumos:** ¿Qué es lo que proporcionará la Dirección General de Promoción de la Salud a modo de instalaciones, apoyo profesional e infraestructura física?

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 15 de 22



10. **Viajes:** Anotar si los viajes deben incluirse en la propuesta o si se reembolsarán los gastos.

11. **Equipo de trabajo:** Enumerar el personal clave de trabajo requerido con el perfil necesario de cada uno de los cargos.



12. **Forma de Pago:** Deberá estar sujeta a productos a entregarse, conforme a las fechas establecidas para los mismos.

Como ejemplo, puede consultarse la siguiente dirección:

http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/evaluacion/modelos/tdr_procesos.pdf

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p><i>Promoción de la Salud</i></p>	<p align="center">Código:</p>
	<p align="center">Subdirección de Operación</p>		<p align="center">A</p>
	<p>15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)</p>		<p align="center">Hoja: 16 de 22</p>

MODELO DE ACTA DE ENTREGA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 17 de 22

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS DEFINIDOS EN EL CONTRATO N° _____ CORRESPONDIENTE A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA _____

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS ___ HORAS DEL DÍA ___ DE _____ DE 20___, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD, UBICADAS EN LA CALLE DE GUADALAJARA N° 46, PISO 1, COLONIA ROMA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06700, MÉXICO, D.F., POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SALUD _____(NOMBRE)_____, ___(CARGO)_____ EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD; Y, EL PRESTADOR DEL SERVICIO _(ESPECIFICAR TIPO DE SERVICIO)_____PARA_(NOMBRE DEL PROYECTO)_____EL C. ___(NOMBRE)___ REPRESENTANTE LEGAL DE ___(EMPRESA)_____, PARA FORMALIZAR LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS DESCRITOS EN EL CONTRATO.

DE ESTA FORMA, _____, S.A. DE C.V. HACE CONSTAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CONTRATO CELEBRADO QUE SE ENLISTAN A CONTINUACIÓN.

ENTREGABLES (ENLISTAR)

DESPUES DE LA CONCILIACIÓN DE CIFRAS, SERVICIOS, CANTIDADES Y PRECIOS SE DETERMINÓ QUE NO EXISTEN DIFERENCIAS POR LO QUE SE DA POR RECIBIDO AL 100% LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS Y PROGRAMADOS PARA _____, LO ANTERIOR CONFORME AL CONTRATO_____, CLAUSULA TERCERA.

DE ESTA FORMA EL PRESTADOR DE SERVICIOS PRESENTA PARA SU PAGO LA FACTURA CON FOLIO _____POR UN MONTO DE \$_____ (_____ PESOS ___/00 MN) INCLUIDO EL IVA, COMO PAGO QUE SE EFECTUARÁ AL TERMINO DE LA CONCILIACIÓN DEL PROYECTO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS _____ HORAS DEL MISMO DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ENTREGA



RECIBE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

C. NOMBRE
 NOMBRE DE LA EMPRESA

LIC. NOMBRE
 CARGO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 18 de 22

TESTIGOS



POR PARTE DE

POR PARTE DE



LIC. _____

LIC. _____



ESTA HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS _____ PARA _____

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p><i>Promoción de la Salud</i></p>	Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 19 de 22

MODELO REPORTES PERIODICOS

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p><i>Promoción de la Salud</i></p>	Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 20 de 22

NOMBRE DEL PROYECTO:
OBJETIVO:
PERIODO DE EJECUCION
PRESTADOR DE SERVICIOS
COSTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 21 de 22

--



PROGRAMA DE ACTIVIDADES

BIMESTRE

NUMERO CONSECUTIVO	PRODUCTOS ESPERADOS	1	2	3	4	5	6
1	(Definir producto)						
2	(Definir producto)						
3	(Definir producto)						
4	(Definir producto)						
5	(Definir producto)						

COMENTARIOS (LIDER DEL PROYECTO)

--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Operación		A
	15.- Procedimiento para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos (asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y desarrollos tecnológicos)		Hoja: 22 de 22



ELABORA

NOMBRE Y FIRMA
CARGO
RESPONSABLE DEL PROYECTO



REVISAR

NOMBRE Y FIRMA
CARGO
JEFE INMEDIATO

ESTA HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE INTEGRAL DEL REPORTE BIMESTRAL DE LA CONTRATACION DE LOS
SERVICIOS _____ PARA _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud		Rev. 2
	16. Procedimiento para validación en SIS		Hoja: 1 - de 6

16. PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE SIS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud		Rev. 2
	16. Procedimiento para validación en SIS		Hoja: 2 - de 6

1.0 PROPÓSITO



- ❖ Verificar la información por entidad federativa de los programas de acción de la Dirección de Promoción de la Salud, con el fin de conocer el avance de las acciones que se realizan en las unidades de salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Al interior: Dirección de Evidencia en Salud de la Dirección General de Promoción de la Salud



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La generación de la información se realizara mediante las herramientas oficiales en salud de la Dirección General de Información en Salud.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud		Rev. 2
	16. Procedimiento para validación en SIS		Hoja: 3 - de 6

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

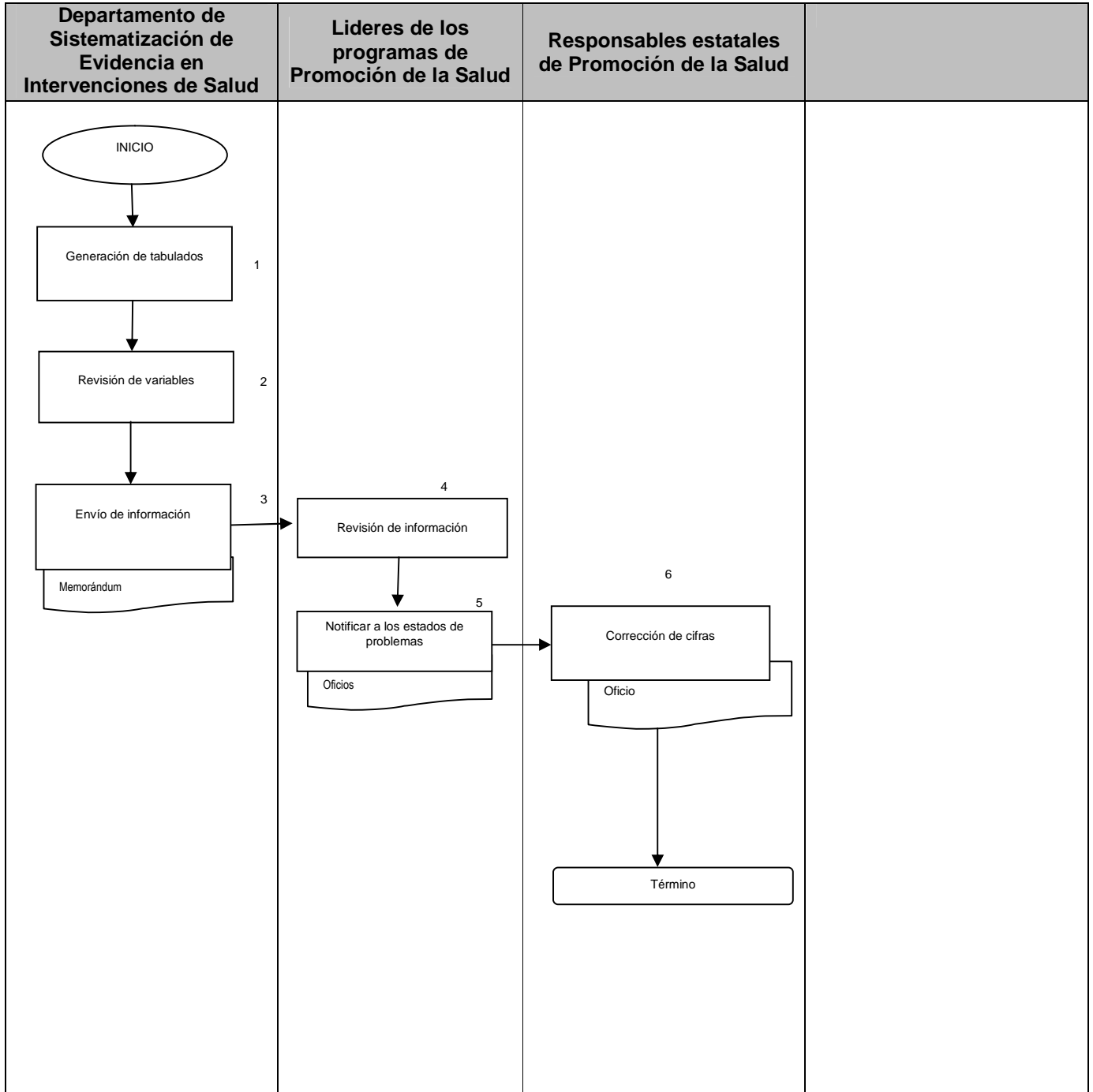
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Generación de tabulados	1.1 Generar la información de 83 variables de acuerdo a los cuatro programas de acción 1.2 Elaborar cuadro por variable y por programa en formato Excel	Dirección de Evidencia en Salud Departamento de sistematización de evidencia en Salud
2.0 Revisión de variables	2.1 Revisar y analizar las 83 variables de acuerdo con su programa de acción, para identificar problemas	Dirección de Evidencia en Salud Departamento de sistematización de evidencia en Salud
3.0 Envío de información	3.1 Enviar la información a los líderes de programa <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Departamento de sistematización de evidencia en Salud Líderes de programas de Escuela y Salud Vete Sano Regresa Sano Nueva Cultura Comunidades Saludables
4.0 Revisión de la información por los líderes de programa	4.1 Revisar los cuadros con los resultados de las variables del mes en cuestión	Líderes de programas de Escuela y Salud Vete Sano Regresa Sano Nueva Cultura Comunidades Saludables
5.0 Notificar a los estados de problemas	5.1 Notificar e informar al responsable de promoción de la salud en la entidad federativa que existen problemas en el registro de información en SIS <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Líderes de programas de Escuela y Salud Vete Sano Regresa Sano Nueva Cultura Comunidades Saludables Responsables estatales de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud		Rev. 2
	16. Procedimiento para validación en SIS		Hoja: 4 - de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
		Promoción de la salud
6.0 Corrección de cifras	6.1 Envía notificación de corrección a los líderes de programas <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Responsables estatales de Promoción de la salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud		Rev. 2
	16. Procedimiento para validación en SIS		Hoja: 5 - de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud		Rev. 2
	16. Procedimiento para validación en SIS		Hoja: 6 - de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	Sep-2010
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

8.0 GLOSARIO

8.1 SIS

SIS. Sistema de información en Salud forma parte del Sistema de Información en Salud y capta las actividades realizadas en las unidades médicas y fuera de ellas, así como de los establecimientos de apoyo como son Laboratorios Estatales, los Centros de Transfusión Sanguínea entre otros.



8.2 DGIS

9.0 DGIS. Dirección General de información en Salud



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

10.0 ANEXOS

No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud		Rev. 1
	17. Procedimiento para evaluación de los programas en Caminando a la Excelencia		Hoja: 1 - de 6

17. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN CAMINANDO A LA EXCELENCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud		Rev. 1
	17. Procedimiento para evaluación de los programas en Caminando a la Excelencia		Hoja: 2 - de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Evaluar a los programas de acción de la Dirección General de Promoción de la Salud a través de la metodología de Caminando a la Excelencia.

2.0 ALCANCE



2.1 Al interior: Dirección de Evidencia en Salud de la Dirección General de Promoción de la Salud

2.2 Al exterior: Dirección General Adjunta de Epidemiología.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La generación de la información estará sujeta a la metodología de Caminando a la Excelencia implementada para la evaluación de los indicadores.

3.2 El responsable de realizar los boletines es la Dirección General Adjunta de Epidemiología.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud		Rev. 1
	17. Procedimiento para evaluación de los programas en Caminando a la Excelencia		Hoja: 3 - de 6

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

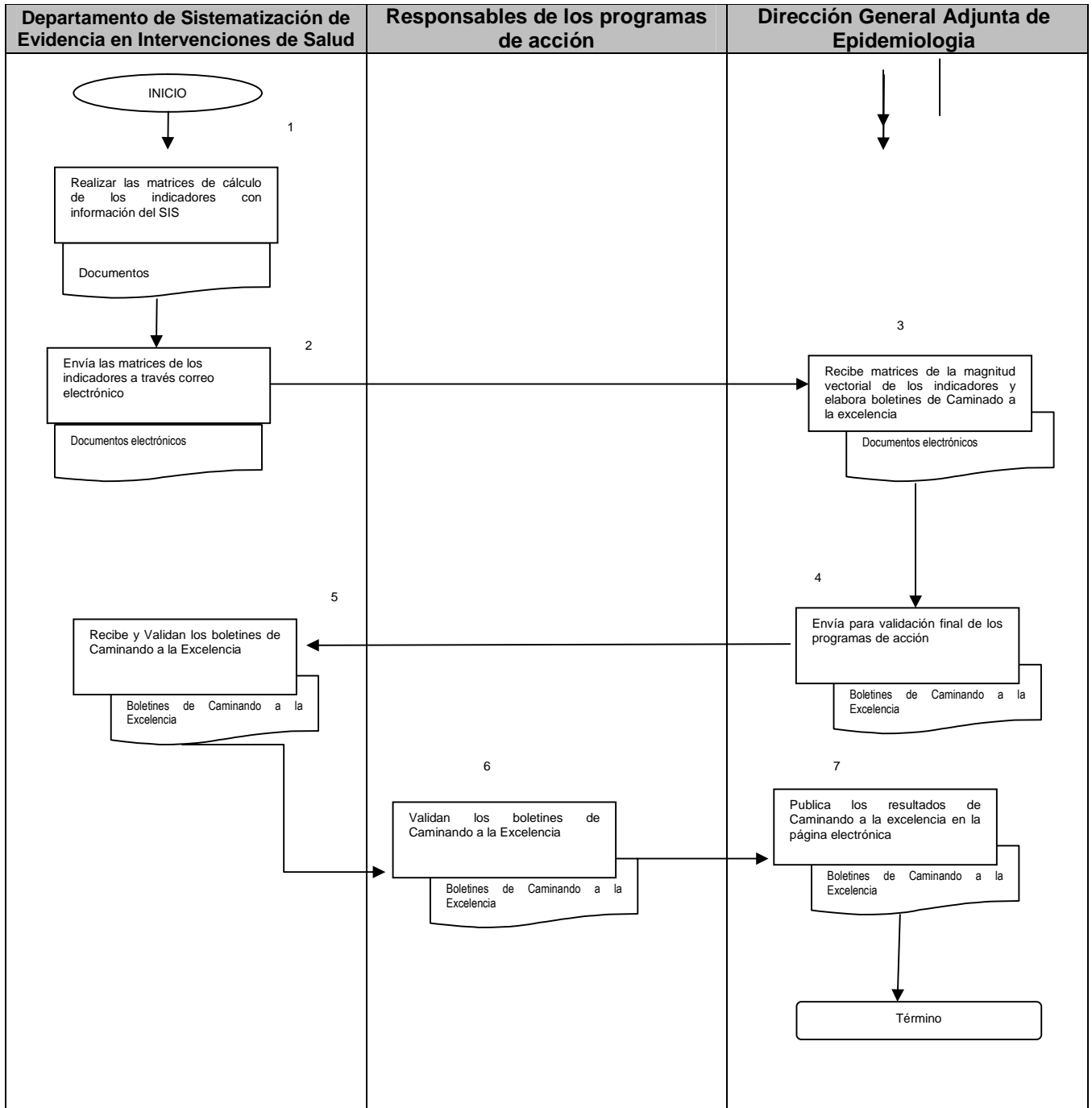
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de las matrices de cálculo de los indicadores con información de SIS	1.1 Realiza la recolección de los datos mediante la plataforma de cubos SIS de la Dirección de Información en Salud. <ul style="list-style-type: none"> Realizar las matrices para el cálculo de indicadores de la DGPS (Excel) 	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud
2.0 Envío de las matrices de la magnitud vectorial	2.1 Envía las matrices de los indicadores a través correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Epidemiología. <ul style="list-style-type: none"> Documento electrónico de matrices del cálculo de vectorial de los indicadores 	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud
3.0 Elaboración de los boletines de los indicadores	3.1 Recibe solicitud de integración de matrices y elabora boletines de Caminando a la Excelencia de la Dirección General de Promoción de la Salud. <ul style="list-style-type: none"> Documento electrónico de boletines 	Dirección General Adjunta de Epidemiología.
4.0 Envío para revisión de boletines a la	4.1 Envía boletines para la validación final con los programas de acción de la Dirección General de Promoción de la Salud. <ul style="list-style-type: none"> Documentos electrónico de los boletines 	Dirección General Adjunta de Epidemiología.
5.0 Validación de los boletines de Caminando a la Excelencia	5.1 Revisan y validan los boletines de Caminando a la Excelencia <ul style="list-style-type: none"> Envío de memorándum para validación interna de la Dirección de Evidencia a los Responsables de programas de acción 	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud Responsables de programa de Acción



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud		Rev. 1
	17. Procedimiento para evaluación de los programas en Caminando a la Excelencia		Hoja: 4 - de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Envío de los boletines validados a la por los responsables de los programas	6.1 Validan boletines los responsables de los programas y los envían a la Dirección General Adjunta de Epidemiología. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos por correo electrónico. 	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud Responsables de programa de Acción
7.0 Publicación de los boletines de Caminando a la Excelencia	<ul style="list-style-type: none"> • Publica los resultados de Caminado a la Excelencia en la página electrónica de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. <p style="text-align: center;">TÉRMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General Adjunta de Epidemiología.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud		Rev. 1
	17. Procedimiento para evaluación de los programas en Caminando a la Excelencia		Hoja: 5 - de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Departamento de Sistematización de Evidencia en Intervenciones de Salud		Rev. 1
	17. Procedimiento para evaluación de los programas en Caminando a la Excelencia		Hoja: 6 - de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	Sep-2010
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Página de Epidemiología	NA		

8.0 GLOSARIO



N/A

9.0 Cambios en Esta Versión



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

10.0 Anexos

N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-O1
	Dirección de Evidencia en Salud		Rev. 2
	18. Procedimiento para el Monitoreo de los determinantes de las salud		Hoja: 1 de 6

18. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-O1
	Dirección de Evidencia en Salud		Rev. 2
	18. Procedimiento para el Monitoreo de los determinantes de las salud		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Contar con la información en salud, que permita la toma de decisiones para implementar estrategias de promoción de la salud que ayuden a la población a modificar sus determinantes de la salud

2.0 ALCANCE

- 2.1 Al interior: Dirección General de Promoción de la Salud y los programas de acción de la Dirección General de Promoción de la Salud
- 2.2 Al exterior: Programas de Prevención de la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación Pública.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La generación de la información estará sujeta a la metodología de Monitoreo de los Determinantes de la Salud
- 3.2 El responsable de coordinar la implementación del monitoreo de los determinantes de la salud es la Dirección General de Promoción de la Salud a través de la Dirección de Evidencia en Salud.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-O1
	Dirección de Evidencia en Salud		Rev. 2
	18. Procedimiento para el Monitoreo de los determinantes de las salud		Hoja: 3 de 6

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

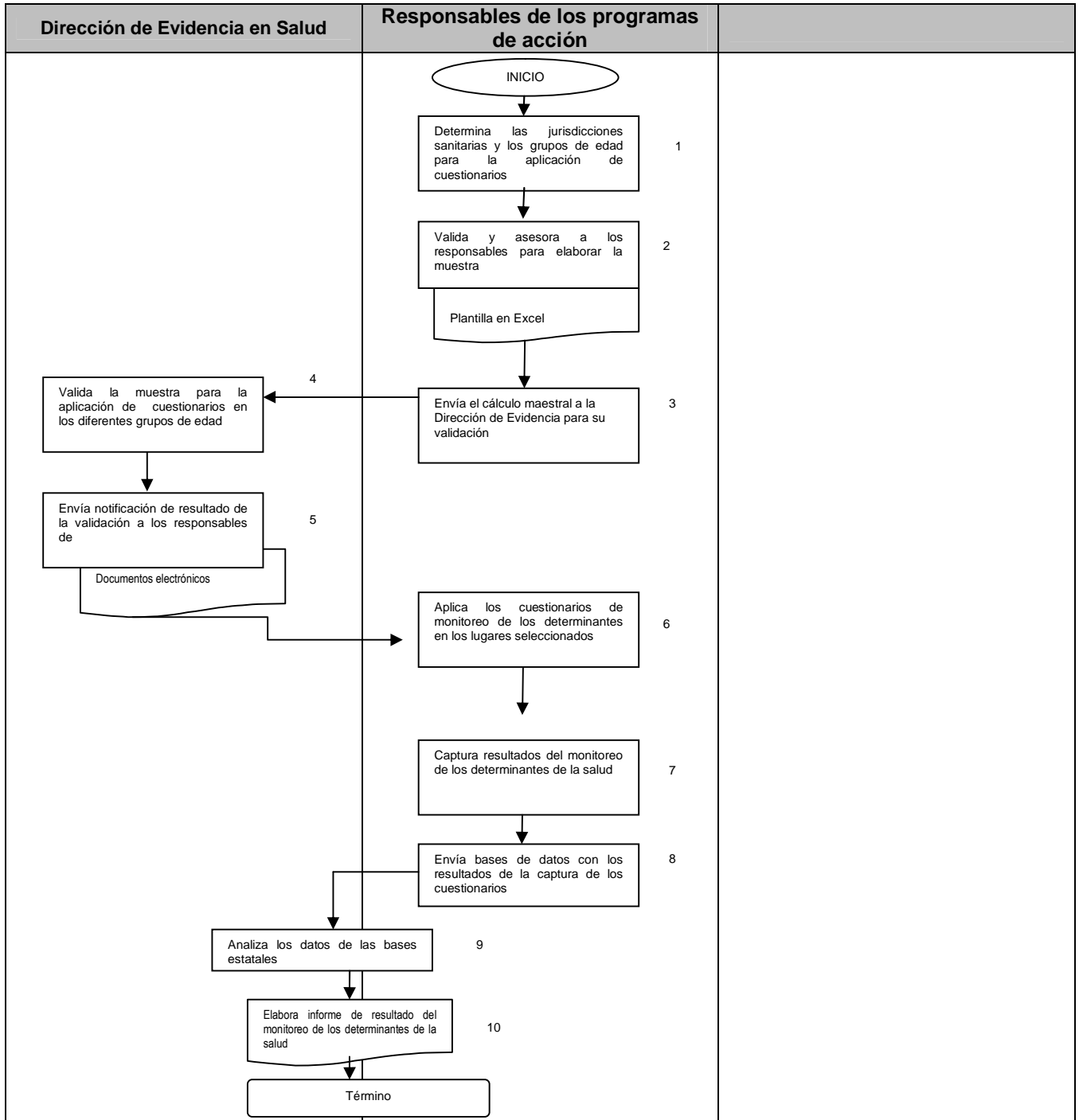
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación del lugar y grupos de aplicación	1.1 Determina las jurisdicciones sanitarias y los grupos de edad para la aplicación de cuestionarios	Responsables estatales de promoción de la salud
2.0 Validación de la muestra	2.1 Valida y asesora a los responsable estatales para elaborar la muestra de acuerdo a la metodología del monitoreo de los determinantes de la Salud <ul style="list-style-type: none"> • Realiza cálculos en plantilla (Excel) 	Responsables estatales de promoción de la salud Dirección de Evidencia en Salud.
3.0 Envío calculo maestral	3.1 Envía el calculo muestra el responsable estatal de Promoción de la salud a la Dirección de evidencia para su validación <ul style="list-style-type: none"> • Documento electrónico 	Responsables estatales de promoción de la salud
4.0 Validación de muestra	4.1 Valida muestra para la aplicación de los cuestionarios en los diferentes grupos de edad	Dirección de Evidencia en Salud.
5.0 Notificación a entidades resultado de la validación	5.1 Envía notificación de resultados de la validación a los responsables de Promoción de la Salud <ul style="list-style-type: none"> • Documentos electrónico 	Dirección de Evidencia en Salud.
6.0 Aplicación de cuestionarios	6.1 Aplica los cuestionarios del monitoreo de los determinantes en los lugares seleccionados	Responsables estatales de Promoción de la Salud
7.0 Captura de información de cuestionarios	7.1 Captura resultados del monitoreo de los determinantes de la salud	Responsables estatales de Promoción de la Salud
8.0 Envío de base de datos	8.1 Envía bases de datos con los resultados de la captura de los cuestionarios a la Dirección de Evidencia en Salud.	Responsables Estatales de Promoción de la Salud



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-01
	Dirección de Evidencia en Salud		Rev. 2
	18. Procedimiento para el Monitoreo de los determinantes de las salud		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Análisis de datos de los cuestionarios	9.1 Analiza los datos de las bases estatales y locales	Responsables Estatales de Promoción de la Salud y/o Dirección de Evidencia en Salud.
10.0 Elaboración de informe de resultados	10.1 Elabora informe de resultados del Monitoreo de determinantes de la salud.	Responsables Estatales de Promoción de la Salud y/o Dirección de Evidencia en Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-O1
	Dirección de Evidencia en Salud		Rev. 2
	18. Procedimiento para el Monitoreo de los determinantes de las salud		Hoja: 5 de 6

5.0DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGPS-DES-MP-O1
	Dirección de Evidencia en Salud		Rev. 2
	18. Procedimiento para el Monitoreo de los determinantes de las salud		Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud	Sep-2010
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	19 de enero de 2004
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	29 de noviembre de 2006

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Página de Epidemiología	NA		

8.0 GLOSARIO

N/A

9.0 Cambios en Esta Versión

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

10.0 Anexos

N/A