

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL
CONTROL DEL VIH/SIDA**



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

ESTRUCTURA:
MAYO 2016

FOJAS: 305

CLAVE DE REGISTRO:

MP-K00-017-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

29 de Noviembre de 2018

REGISTRÓ


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



APROBÓ

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DICTAMINÓ

Miguel Robles Bárcena
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



VALIDÓ

Graciela Romero Monroy
Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y
Organización

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación:

29 NOV 2018

Este documento se integra con 305 fojas útiles.
Elaborado con base en la estructura del 31 de
Mayo de 2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 <hr/> Hoja: 1 de 12
---	---------------------------------	---	-------------------------------

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO DEL MANUAL

II. MARCO JURIDICO

III. PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA QUE SE LE BRINDA A LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS.

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

3.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADQUISICIÓN Y EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES.

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO.

5.- PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO.

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES Y REPORTES PERIODICOS SOBRE DETECCIÓN DE VIH/SIDA E ITS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 <hr/> Hoja: 2 de 12
---	---------------------------------	---	-------------------------------

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

9.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O INSTITUCIONES ACADÉMICAS.

10.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LA ENTIDADES FEDERATIVAS.

11.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

12.-PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

13.-PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA EN LAS REUNIONES DE RESPONSABLES DE PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS.

14.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

15.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE VIH/SIDA.

16.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS SUSTENTABLES DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS).

17.-PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 3 de 12
---	---------------------------------	--	-------------------------------

18.-PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS).

19.-PROCEDIMIENTO PARA ORIENTAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL ACERCA DEL VIH/SIDA E ITS.

20.-PROCEDIMIENTO DE PLANEACION DE LA ASIGNACION DE RECURSOS QUE SE TRANSFIEREN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AFASPE.

21.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES.

22.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD.

23.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA.

24.-PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR MANUALES Y GUIAS SOBRE DETECCIÓN Y CONSEJERÍA EN MATERIA DE VIH/SIDA E ITS.

25.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.

26.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN FOCALIZADA DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA E INSTANCIAS ACADÉMICAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 <hr/> Hoja: 4 de 12
---	---------------------------------	---	-------------------------------

27.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES DE LA EPIDEMIA DEL VIH EN MÉXICO CONFORME A ESTÁNDARES DEL ONUSIDA.

28.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA Y DE LA RESPUESTA A LA MISMA EN MÉXICO.

29.-PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURAR LA PÁGINA WEB DEL CENSIDA.

30.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VIH/SIDA E ITS.

31.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE VIH/SIDA E ITS.

32.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA.

33.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA.

34.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA Y VIGILANCIA DE ANTIRRETROVIRALES.

35.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE EXISTENCIAS MENSUALES DE ANTIRRETROVIRALES.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
			Hoja: 5 de 12

36.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN.

37.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

38.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSION DE LEYES Y REGLAMENTOS.

39.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		Rev. 0 <hr/> Hoja: 6 de 12
---	--	---	-------------------------------

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 7, fracción XIV, 16, fracción XIV y 38 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad servir como un instrumento de consulta para los servidores públicos del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, pues constituye una herramienta administrativa que permite desarrollar las atribuciones funciones y actividades asignadas a este Centro Nacional.

Su actualización se realizó con base en el refrendo de la estructura orgánica vigente al 1 de septiembre de 2017 y con apego en la Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la SSA, 2013.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva denominación, alcance a nivel interno y externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario, Cambios de Versión y Anexos.

El manual se actualizará conforme a la guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales procedimientos de la Secretaría de Salud, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normativa aplicable, el área responsable será la Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA (CENSIDA), en colaboración con las diversas áreas que lo integran.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanentemente en la página web del CENSIDA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 7 de 12
---	---------------------------------	---	-------------------------

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito el establecer las políticas, normas y mecanismos técnicos operativos necesarios, para el desarrollo de las actividades institucionales, encomendadas a las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA (CENSIDA).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 <hr/> Hoja: 8 de 12
---	---------------------------------	---	-------------------------------

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley General de Salud

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

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

Ley de Planeación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio que corresponda

Ley General de Protección Civil

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 <hr/> Hoja: 9 de 12
---	---------------------------------	---	-------------------------------

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud

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

Reglamento de Insumos para la Salud

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 <hr/> Hoja: 10 de 12
---	---------------------------------	---	--------------------------------

DECRETOS

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, y se abroga el diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, publicado el 24 de agosto de 1988.

Publicado en el D.O.F. el 05-07-2001

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación

Publicado en el D.O.F. el 24-01-1991

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Publicado en el D.O.F el 03-06-1996

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud

Publicado en el D.O.F el 19-10-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud

Publicado en el D.O.F el 19-10-1983

Acuerdo Número 130 por el que se crea el Comité nacional para la Vigilancia Epidemiológica

Publicado en el D.O.F el 06-09-1995

Acuerdo Número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud

Publicado en el D.O.F el 04-12-1996

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 <hr/> Hoja: 11 de 12
---	---------------------------------	---	--------------------------------

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de Sangre Humana y sus Componente con fines terapéuticos

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Programa Nacional de Salud. 2013-2018

Programa de Acción Específica en Respuesta al VIH/SIDA e ITS. 2013-2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 <hr/> Hoja:12 de 12
---	---------------------------------	---	-------------------------------

OTRAS DISPOSICIONES

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

Publicado en el D.O.F. 18-VIII- 2015



Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Publicado en el D.O.F. 3-VII-2015




Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Publicado en el D.O.F. 15-IV-2016

Modificación en el D.O.F. 29-VII-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 1 de 6
1. Procedimiento para Coordinar y Supervisar la Atención y Asesoría Jurídica que se le brinda a las personas que viven con VIH/SIDA E ITS			

1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA QUE SE LE BRINDA A LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 2 de 6
1. Procedimiento para Coordinar y Supervisar la Atención y Asesoría Jurídica que se le brinda a las personas que viven con VIH/SIDA E ITS			

1.0 PROPÓSITO

1.1 Contar con los mecanismos necesarios para supervisar la atención y la asesoría jurídica que se les proporcione a las personas que les sean violentados sus derechos por los diversos órganos por causa del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, con el objeto de informar sobre las instancias legales y administrativas que pueden hacer valer.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Atención Integral a través de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, para coordinar y supervisar la atención y asesoría jurídica que se brinda a las personas que viven con VIH/SIDA e ITS.

2.2 A nivel externo aplica a todas las personas a las que se les vean afectados sus derechos, a causa de VIH/SIDA e ITS.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Atención Integral supervisará la asesoría que brinde la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico a las personas que viven con VIH o ITS y propondrá alternativas de solución a los problemas de tipo legal y/o administrativo.


3.2 La Dirección de Atención Integral a través del Subdirección de Normatividad y Derechos Humanos, será la responsable de desarrollar mecanismos de acción conforme al ordenamiento jurídico mexicano, para apoyar a la población que vea afectada social y jurídicamente a causa del VIH/SIDA y otras Infecciones de Transmisión Sexual.

3.3 La Subdirección de Normatividad y Derechos Humanos será el área facultada de identificar y analizar los problemas jurídicos y/o administrativos que enfrente la población ante la presencia del VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual y proponer alternativas de seguimiento de solución.

3.4 La Dirección de Atención Integral, a través del Subdirección de Normatividad y Derechos Humanos propondrá modificaciones a la legislación en materia de los problemas generados por el VIH/SIDA e ITS.

3.5 La Dirección de Atención Integral, a través de la Subdirección de Normatividad y Derechos Humanos, será responsable de asesorar, y capacitar a instituciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de legislación sobre VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual.

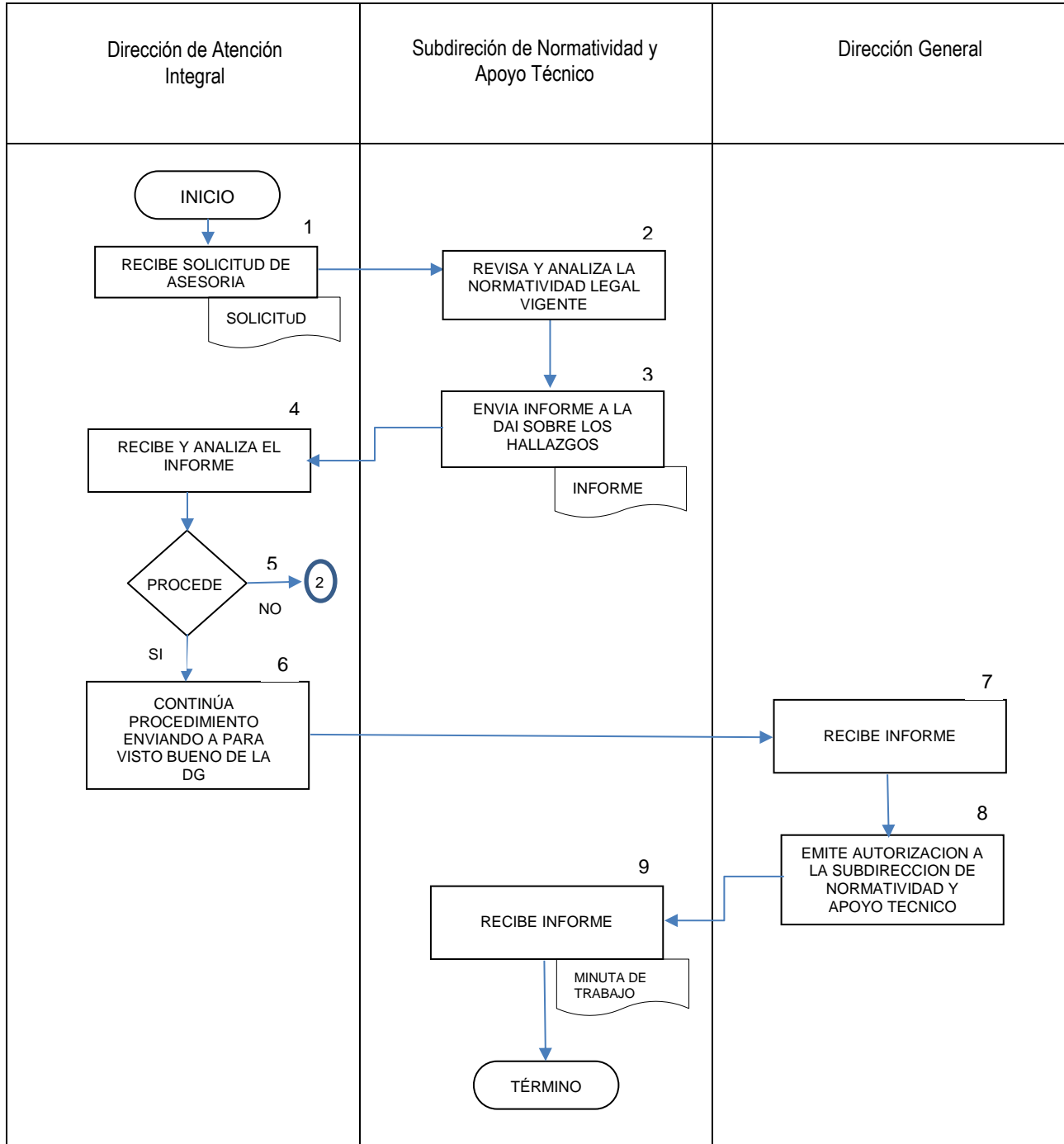
3.6 Las solicitudes de asesoría legal, las podrá realizar cualquier persona y podrán ser a través de cualquier medio, es decir, verbal, escrita o vía correo electrónico.




	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Atención Integral	
	1. Procedimiento para Coordinar y Supervisar la Atención y Asesoría Jurídica que se le brinda a las personas que viven con VIH/SIDA E ITS	

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Atención Integral	1	Coordina la recepción de la solicitud de asesoría legal para turnar la solicitud para su atención a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	Solicitud
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	2	Revisa la normativa legal existente en materia de VIH y Derechos Humanos, analizando la información proporcionada, con la finalidad de encuadrar la solicitud.	Informe
	3	Envía informe a la Dirección de Atención Integral, sobre los hallazgos.	
Director(a) de Atención Integral	4	Recibe y analiza el informe y recomendaciones con base en la normativa legal aplicable en la materia. Procede	Informe
	5	NO: Regresa a la actividad 2 para elaboración de soporte documental.	
	6	SI: Continúa procedimiento emitiendo a consideración de la Dirección General las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.	
Directora(o) General del CENSIDA	7	Recibe y determina la autorización para la asesoría a las personas y Organismos solicitantes en virtud del análisis.	
	8	Emite autorización enviándola a la Subdirección a cargo de la actividad	
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico.	9	Recibe autorización de asesoría proporcionando la misma a las partes afectadas con recomendaciones e información de las instancias administrativas o jurídicas correspondientes.	Minuta de Trabajo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 5 de 6
1. Procedimiento para Coordinar y Supervisar la Atención y Asesoría Jurídica que se le brinda a las personas que viven con VIH/SIDA E ITS			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
6.4- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.5- Ley Federal de Procedimiento Administrativo	N/A
6.6- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.7- Ley Federal sobre Metrología y Normalización	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Solicitud	3 años	Dirección de atención Integral	N/A
7.2- Informe	3 años	Dirección de atención Integral	N/A
7.3.- Minuta de trabajo	3 años	Dirección de atención Integral	N/A

8.0 GLOSARIO



8.1 CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

8.2 D.G.: Dirección General

8.3 D.A.I.: Dirección de Atención Integral.

8.4 S. N. A.T.: Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico

8.5 D.N.D.H.: Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 6 de 6
1. Procedimiento para Coordinar y Supervisar la Atención y Asesoría Jurídica que se le brinda a las personas que viven con VIH/SIDA E ITS			



8.6 OG : Organizaciones Gubernamentales

8.7 ONG: Organizaciones no gubernamentales




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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	2. Procedimiento para la Supervisión de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA E ITS		Hoja: 1 de 6

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el ITS</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 2 de 6
2. Procedimiento para la Supervisión de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA E ITS			

1.0 PROPÓSITO

1.1 -Detectar a través de la supervisión las debilidades en la operación y sugerir medidas de operación en los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA y otras Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) en las 32 Entidades Federativas.

2.0 ALCANCE

2.1 -A nivel interno es realizado por la Dirección de Atención Integral para la supervisión de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS.

2.2 -A nivel externo aplica a los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Atención Integral es la responsable de efectuar la coordinación y supervisión de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS.

3.2 Es competencia de la Dirección de Atención Integral a través de la Subdirección de Coordinación Estatal supervisar la aplicación de los Lineamientos Técnicos Normativos para el cumplimiento de acciones para combatir al VIH/SIDA e ITS.

3.3 Es competencia de la Subdirección de Coordinación Estatal y del Departamento de Programas Estatales, la coordinación de las áreas conducentes para capacitar al personal responsable de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS, de las 32 Entidades Federativas.

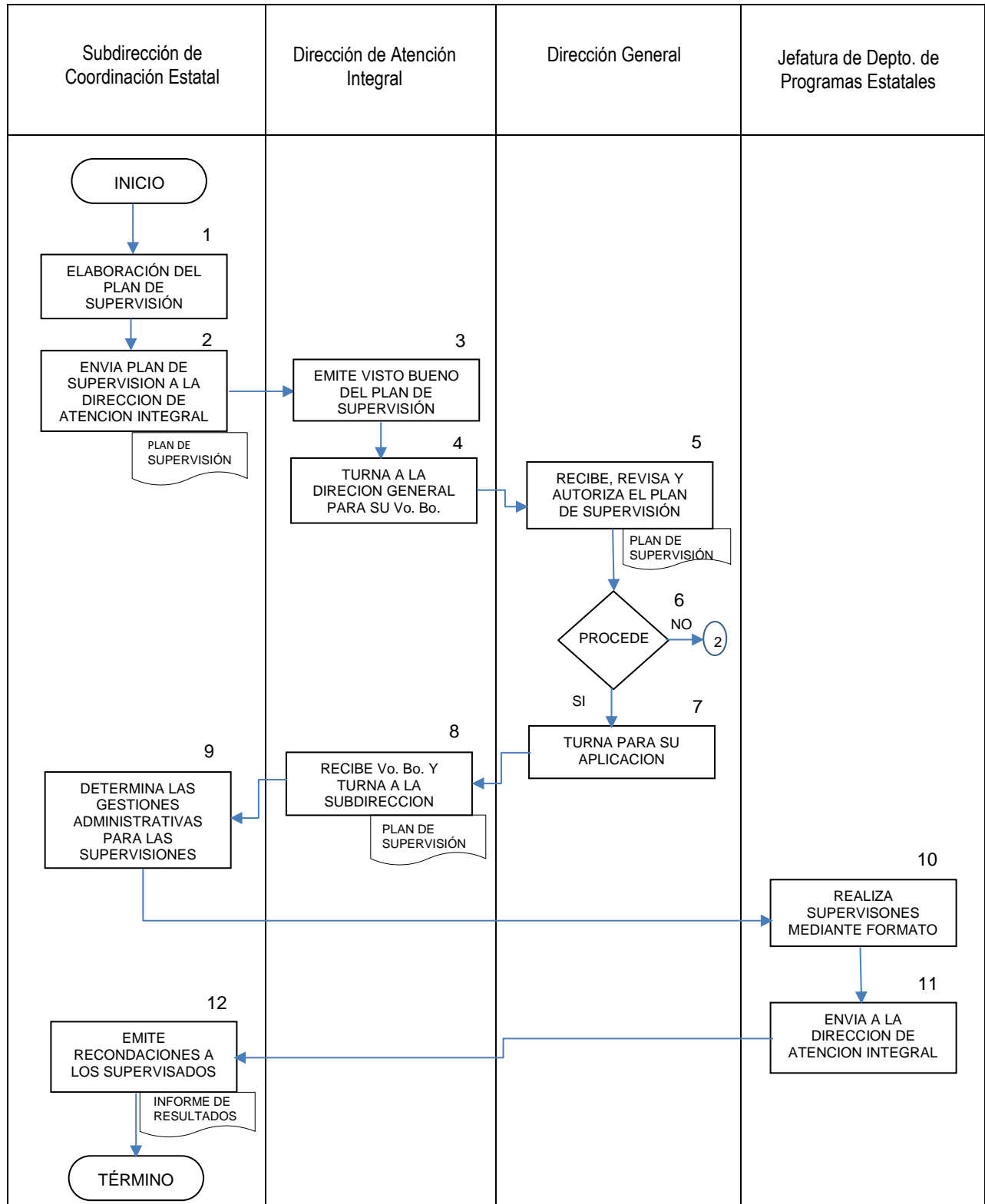
3.4 Corresponde a la Dirección de Atención Integral supervisar el cumplimiento de los requisitos para atención de pacientes a los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS, respecto del otorgamiento de medicamentos antirretrovirales y de los servicios especializados de Atención Integral de personas que viven con VIH/SIDA e ITS en las 32 Entidades Federativas.




 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Atención Integral	
	2. Procedimiento para la Supervisión de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA E ITS	

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector(a) de Coordinación Estatal	1	Elaboración del Plan de Supervisión de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS.	
	2	Envía a la Dirección de Atención Integral el Plan de Supervisión para los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA e ITS.	
Director(a) de Atención Integral	3	Recibe Plan de Supervisión, para comentarios y/o autorización.	Plan de Supervisión
	4	Turna a la Dirección General, para su visto bueno.	
Directora(o) General	5	Recibe Plan de Supervisión, para revisión y visto bueno.	Plan de Supervisión
	6	Procede: NO.-Regresa a la Actividad 2 para adecuación	
	7	SI:-Otorga visto bueno y turna para su aplicación	
Director(a) de Atención Integral	8	Recibe visto bueno de Plan de Supervisión y turna a la Subdirección de Coordinación Estatal para aplicación.	Plan de Supervisión
Subdirector(a) de Coordinación Estatal	9	Determina las gestiones administrativas para que el personal designado realice las supervisiones.	
Jefe(a) de Departamento de Programas Estatales	10	Realiza supervisión mediante formato establecido y envía a la Dirección de Atención Integral	
	11	Envía a la Dirección de Atención Integral para su revisión.	
Director(a) de Atención Integral	12	Emite recomendaciones y propuestas de mejora a los programas supervisados.	Informe de Resultados
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el ITS</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 5 de 6
2. Procedimiento para la Supervisión de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA E ITS			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 - Manual de Organización Especifico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
6.4- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.5- Ley Federal de Procedimiento Administrativo	N/A
6.6- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.7- Ley Federal sobre Metrología y Normalización	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Plan de Supervisión	5 años	Subdirección de Coordinación Estatal	N/A
7.2- Informe de resultados	5 años	Subdirección de Coordinación Estatal	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	2. Procedimiento para la Supervisión de los programas estatales de prevención y control del VIH/SIDA E ITS		Hoja: 6 de 6

8.0 GLOSARIO

8.1- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

8.2- D.G.: Dirección General del CENSIDA

8.3- D.A.I.: Dirección de Atención Integral.

8.4- S. C.E: Subdirección de Coordinación Estatal

8.5- D.P.E.: Departamento de Programas Estatales.




8.6- C.P.: Coordinación Administrativa.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2018	Actualización del procedimiento para acciones de mejora

10.0 ANEXOS

NO APLICA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 1 de 7
3. Procedimiento para Coordinar la adquisición y el programa de distribución de medicamentos antirretrovirales			

3.-PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADQUISICIÓN Y EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 2 de 7
3. Procedimiento para Coordinar la adquisición y el programa de distribución de medicamentos antirretrovirales			

1.0 PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo los mecanismos de control y coordinación respecto a la adquisición y distribución de medicamentos antirretrovirales, que permitan a la Dirección de Atención Integral, observar la operación y ejecución de los métodos y técnicas aplicadas para el cumplimiento de los Programas vigentes en respuesta al VIH/SIDA e ITS, en las Entidades Federativas.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección General a través de la Dirección de Atención Integral, para coordinar la adquisición y el programa de distribución de medicamentos antirretrovirales.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud Federal y a los Servicios de Salud de las Entidades Federativas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Atención Integral será el área responsable de establecer los insumos y medicamentos necesarios para la operación de los servicios para la atención de personas que viven con VIH/SIDA e ITS.

3.2 Es competencia de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico el establecer los procedimientos operativos que coadyuven con el desarrollo y aplicación de la normatividad en los Programas de Acción Específica en respuesta al VIH/SIDA e ITS, en las Entidades Federativas.



3.3 Es facultad de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, el presentar el programa de reabastecimiento de medicamentos a carga del Fideicomiso del Fondo de gastos catastróficas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación de Modelaje el supervisar el abasto y distribución de medicamentos antirretrovirales a través del Sistema de Administración, Logística y Abasto de ARV (SALVAR).

3.5 La Subdirección de Investigación de Modelaje., emite los cuadros de necesidades de medicamentos antirretrovirales y las listas de distribución de cada Entidad Federativa.




3.6 La Dirección de Atención Integral es la facultada de validar la información y la integración de la documentación a presentarse a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para la aprobación del presupuesto.

3.7 La Coordinación Administrativa es la responsable de realizar el proceso de adjudicación, la cual puede ser adjudicación directa en los casos de medicamentos de patente y licitación en el caso de medicamentos genéricos.

 	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Atención Integral
	3. Procedimiento para Coordinar la adquisición y el programa de distribución de medicamentos antirretrovirales

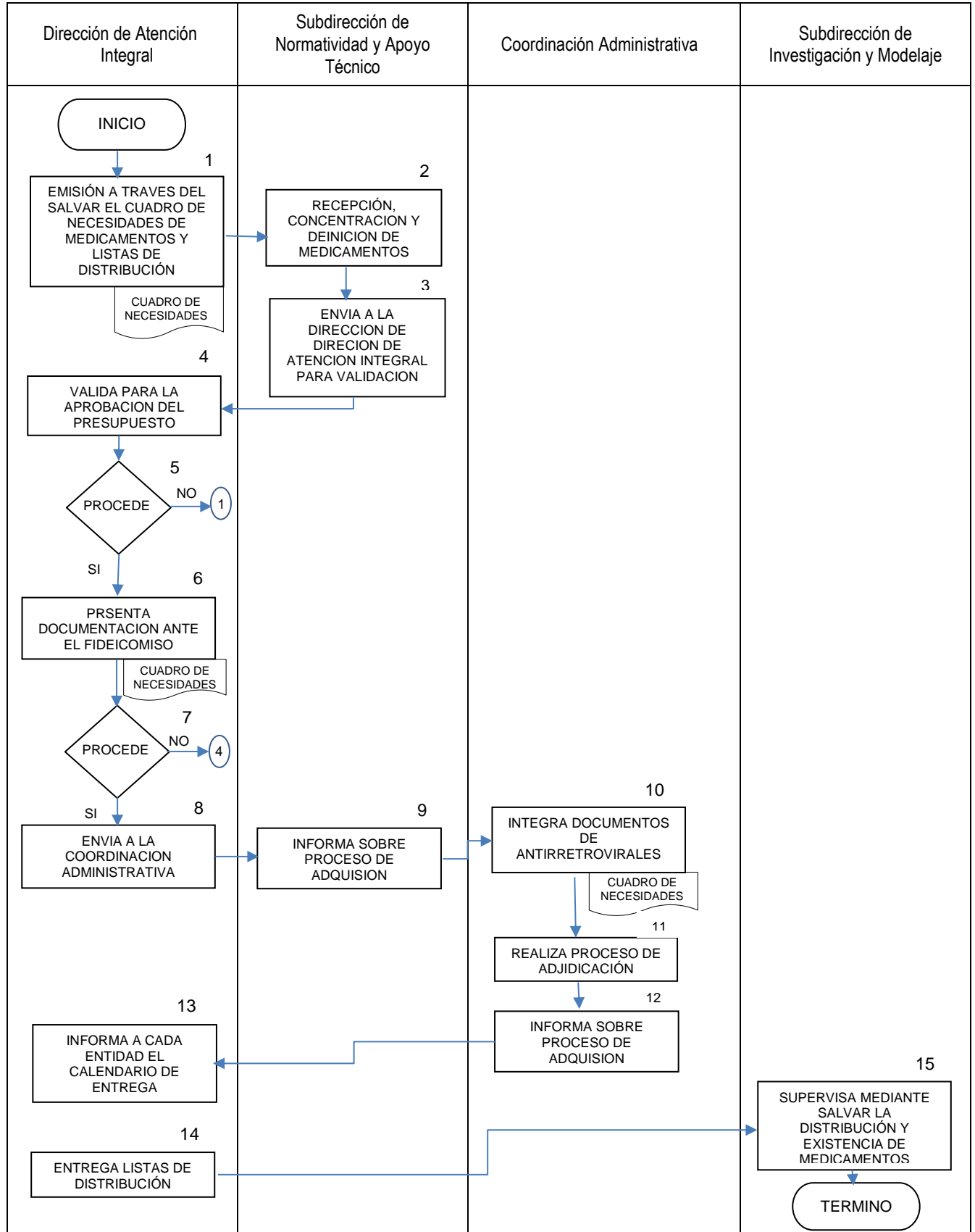
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Atención Integral	1	Emite a través del SALVAR los cuadros de necesidades de medicamentos antirretrovirales y las listas de distribución de cada Entidad Federativa, así como de los Hospitales e Institutos Federales.	Cuadro de Necesidades
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	2	Recibe, concentra y define los requerimientos de insumos correspondientes del Fideicomiso del Fondo de Gastos Catastróficas de la C.N.P.S.S., proporcionados por el SALVAR e informa a la Dirección de Atención Integral	
	3	Envía a la Dirección de Atención Integral para su validación.	
Director(a) de Atención Integral	4	Valida la información y la integración de la documentación a presentar a la C.N.P.S.S., para aprobación del presupuesto. Procede:	Cuadro de Necesidades
	5	No.- Regresa a la Actividad 1	
	6	Si.- Autoriza y continua procedimiento	
	7	Presenta documentación con las necesidades de medicamentos antirretrovirales para gestionar acuerdo de autorización y suficiencia presupuestal ante el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud y firma de Bases de Colaboración. Procede:	
	8	No.- Regresa a la Actividad 4	
	9	Si. - Continúa procedimiento. Envía a la Coordinación Administrativa para su seguimiento.	
Coordinadora(o) Administrativa(o)	10	Integra documentación de requerimiento de antirretrovirales y turna al comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.	Cuadro de Necesidades
	11	Realiza proceso de adjudicación.	
	12	Informa a la Dirección de Atención Integral sobre el resultado de proceso de adquisición.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 4 de 7
3. Procedimiento para Coordinar la adquisición y el programa de distribución de medicamentos antirretrovirales			

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Atención Integral	13	Informa a cada Entidad Federativa, así como a los Hospitales e Institutos Federales, el calendario de entrega de antirretrovirales.	Listas de Distribución
	14	Entrega listas de distribución a los proveedores para su entrega en cada Entidad Federativa así como de los Hospitales e Institutos Federales.	
Subdirector(a) de Investigación de Modelaje	15	Supervisa mediante el SALVAR la distribución de los antirretrovirales, así como las existencias y bajas en los almacenes de cada Entidad Federativa, así como de los Hospitales e Institutos Federales.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 6 de 7
3. Procedimiento para Coordinar la adquisición y el programa de distribución de medicamentos antirretrovirales			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
6.4- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.5- Ley Federal de Procedimiento Administrativo	N/A
6.6- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.7- Ley Federal sobre Metrología y Normalización	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Formato de Cuadro de Necesidades	1 año	Dirección de Atención Integral	N/A
7.2- Formato de Listas de Distribución	1 año	Dirección de Atención Integra	N/A

8.0 GLOSARIO

- 8.1- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
- 8.2- D.G.: Dirección General
- 8.3- D.A.I.: Dirección de Atención Integral.
- 8.4- S. N. A.T.: Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico
- 8.5 S.I.M.: Subdirección de Investigación de Modelaje.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		3. Procedimiento para Coordinar la adquisición y el programa de distribución de medicamentos antirretrovirales

8.6- C.A.: Coordinación Administrativa.




8.7 C.N.P.S.S.: Comisión Nacional de Protección Social en 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

NO APLICA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	4. Procedimiento para la formalización de contratos para la realización de pruebas de laboratorio clínico		Hoja: 1 de 6

4.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	4. Procedimiento para la formalización de contratos para la realización de pruebas de laboratorio clínico		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Contar con instrumentos consensuales, mediante la formalización de actividades a realizar por parte de los prestadores de servicios profesionales, con el fin de contribuir en el desarrollo de las tareas del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA)

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, para la formalización de contratos para la realización de pruebas de laboratorio.

2.2 A nivel externo no aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Dirección de Atención Integral, la Dirección de Investigación Operativa y la Dirección de Prevención y Participación Social (Direcciones de área), entregan la documentación correspondiente para la elaboración del contrato de prestación de servicios.

3.2 La documentación que se deberá entregar para la elaboración de un contrato es la siguiente:

- Contar con la disponibilidad presupuestal para la contratación de los servicios y la partida presupuestal en la que se ejercerá, la cual deberá ser emitida por la Coordinación Administrativa, mediante oficio.
- Términos de referencia, en los que se indique el objeto y los alcances de la prestación del servicio.
- Copia de la Escritura Pública con la que se acredite la constitución de la empresa que prestara el servicio.

3.3 El Departamento de Normatividad y Derechos Humanos elabora el modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales.

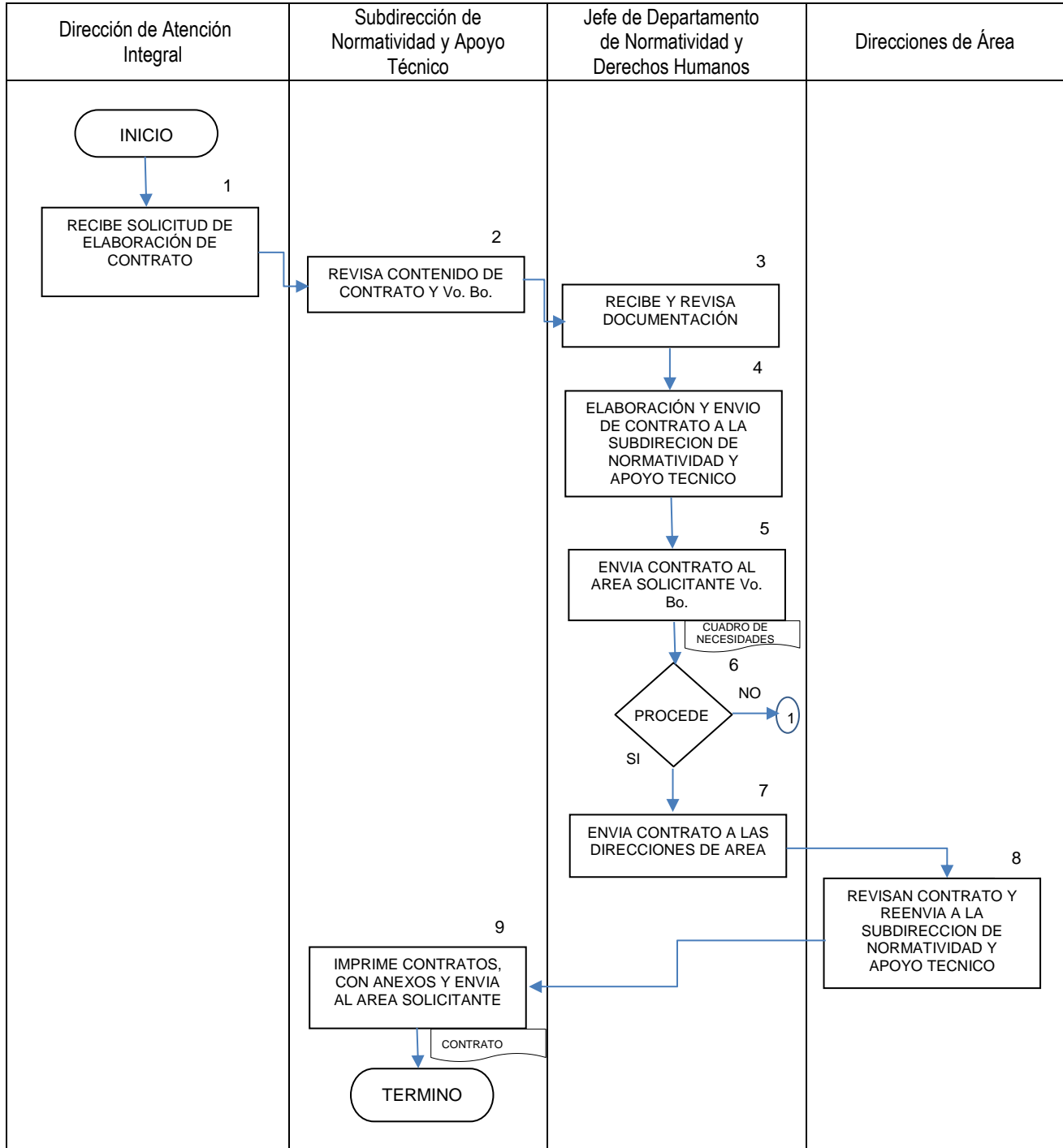
3.4 Se imprimen dos contratos originales.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Atención Integral
	4. Procedimiento para la formalización de contratos para la realización de pruebas de laboratorio clínico.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Atención Integral	1	Recibe solicitud de elaboración de contrato y delega a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	2	Analiza la documentación requerida y remite al Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	
Jefe (a) de Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	3 4	Recibe y revisa documentación adjunta Elabora contrato para la realización de pruebas de laboratorio clínico y remite a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico para el visto bueno.	
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	5	Revisa el contenido del contrato y otorga su visto bueno para que sea turnado a las áreas administrativas correspondientes.	
Jefe (a) de Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	6 7 8	Envía contrato al área solicitante mediante memorándum para revisión y visto bueno de la parte técnica. Procede: No: Regresa a la actividad 1 Sí: Envía contrato a las Direcciones de área	Contrato Memorándum
Direcciones de área	9	Revisan contrato y reenvía al Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, para el trámite correspondiente	
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	10	Imprime contratos originales adjuntando los anexos correspondientes, rubrica y se entrega al área solicitante, mediante oficio. TERMINA PROCEDIMIENTO	Contrato

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 5 de 6
4. Procedimiento para la formalización de contratos para la realización de pruebas de laboratorio clínico			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.3- Código Civil	N/A
6.4- Lineamientos y Requisitos Generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los Contratos, Convenios, Acuerdos, Bases y demás Instrumentos Consensuales que la Secretaria de Salud genere, incluidos los Internacionales.	N/A
6.5- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.6- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Oficio original con el visto bueno de disponibilidad presupuestal	5 años	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	N/A
7.2- Oficio original con el visto bueno de la parte técnica del contrato	5 años	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	N/A
7.3- Acuse de recibo del contrato	5 años	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</small>	Rev. 0
	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		Hoja: 6 de 6
4. Procedimiento para la formalización de contratos para la realización de pruebas de laboratorio clínico			

8.0 GLOSARIO



- 8.1** Área Solicitante: La dirección de área del CENSIDA que necesita contratar un servicio profesional.
- 8.2** CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
- 8.3** CONTRATO: Es aquel en el cual una persona llamada profesionista se obliga a prestar sus servicios profesionales, técnicos, científicos o artísticos en beneficio de otra llamada cliente, quien a su vez se obliga a pagar los honorarios pactados.
- 8.4** D.A.I.: Dirección de Atención Integral.
- 8.5** D.I.O.: Dirección de Investigación Operativa
- 8.6** S.N.A.T.: Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.
- 8.7** D.P.P.S.: Dirección Prevención y Participación Social.
- 8.8** C.A.: Coordinación Administrativa
- 8.9** D.N.D.H.: Departamento de normatividad y Derechos Humanos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN




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

10.0 ANEXOS

NO APLICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	5. Procedimiento para emitir opiniones de las iniciativas de Ley o puntos de acuerdo		Hoja: 1 de 10

5.-PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES DE LAS INICIATIVAS DE LEY O PUNTOS DE ACUERDO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	5. Procedimiento para emitir opiniones de las iniciativas de Ley o puntos de acuerdo		Hoja: 2 de 10

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos necesarios para emitir opiniones de iniciativas de Ley o puntos de acuerdo a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, con el objeto de fijar la postura del Centro de Prevención y Control del VIH/SIDA.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Subdirección de Normatividad Apoyo Técnico para emitir opiniones de las iniciativas de Ley o puntos de acuerdo


2.2 A nivel externo aplica la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social quien remite las solicitudes de opinión de iniciativa de ley o puntos de acuerdo

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las Direcciones de Atención Integral, Dirección de Investigación Operativa y Dirección de Prevención y Participación Social, deberán emitir sus opiniones respecto a la iniciativa de Ley o Puntos de acuerdo.

3.2 Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, será el área facultada de dar a conocer a las áreas de acuerdo a su ámbito de aplicación y competencia el contenido de dicha iniciativa o puntos de acuerdo.

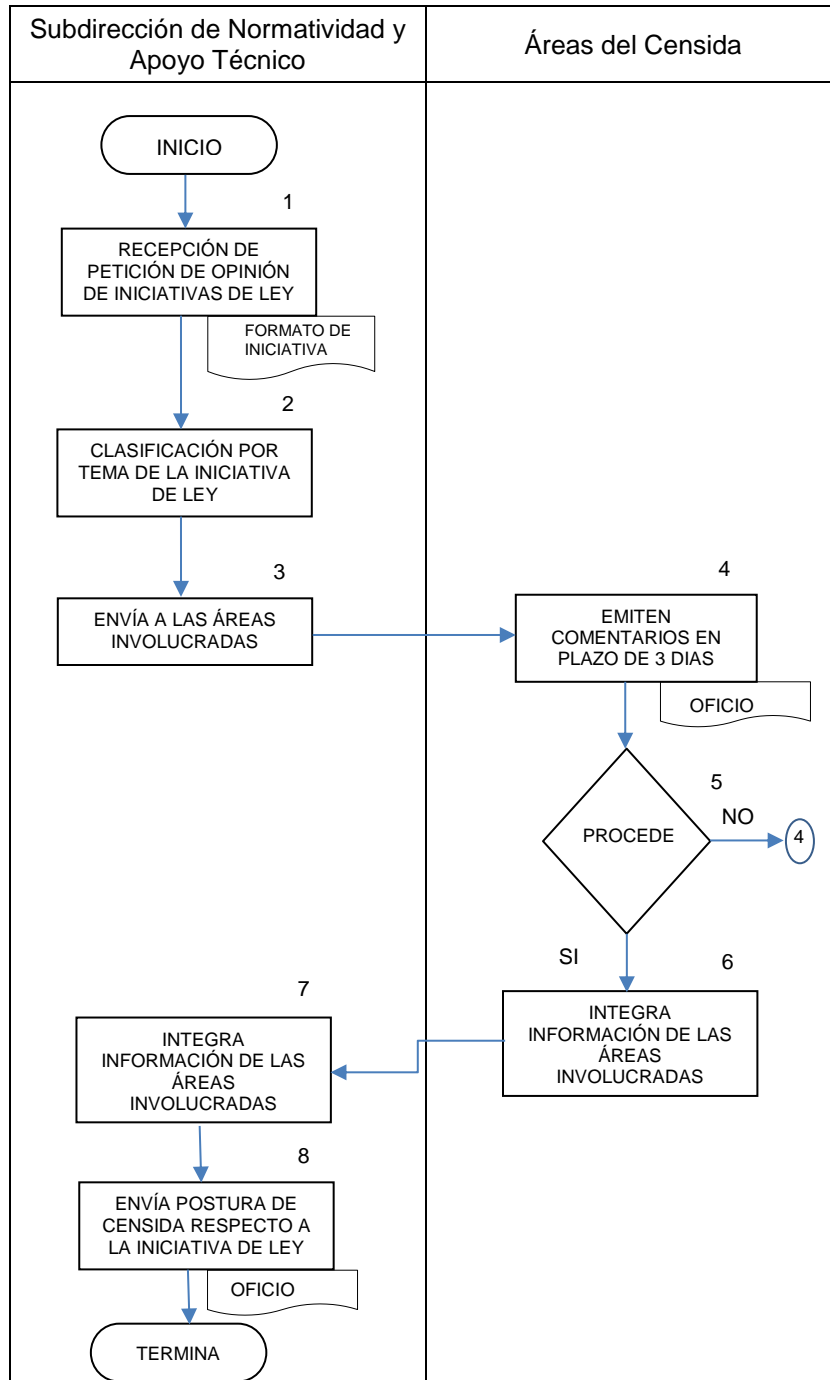
3.3 La Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico será la responsable de conjuntar la información y remitir a la Subsecretaría de Prevención y promoción de la Salud, la opinión de la postura que tiene el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, respecto a dichas iniciativas de Ley o puntos de acuerdo.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Atención Integral
	5. Procedimiento para emitir opiniones de las iniciativas de Ley o puntos de acuerdo.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Document o o anexo
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	1	Recibe de parte de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la petición de opinión sobre iniciativas de Ley o puntos de acuerdo	Formato de iniciativa
	2	Clasifica el tema de la Iniciativa de Ley o Puntos de Acuerdo	
	3	Turna al área correspondiente (Dirección de Atención Integral, Dirección de Investigación Operativa, Dirección de Prevención y Participación Social), pueden estar involucradas dos o más áreas.	
Diversas Areas del Centro Nacional para la Prevencion y el Comntrol del VIH/SIDA	4	El área correspondiente tiene un plazo de 3 días, para que emita sus comentarios.	Oficio
	5	Procede	
	6	NO.- Se turna oficio con comentarios SI.- Continúa procedimiento	
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	7	Integra la información de las áreas involucradas.	Oficio
	8	Emite oficio a la Unidad Ciudadana de Vinculación y Participación Social, la postura del Centro Nacional para la Prevención y el Contyrol del VIH/SIDA, respecto a la Iniciativa de Ley o punto de acuerdo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Sistema Nacional de Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	5. Procedimiento para emitir opiniones de las iniciativas de Ley o puntos de acuerdo		Hoja: 5 de 10

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
6.4- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.5- Ley Federal de Procedimiento Administrativo	N/A
6.6- Ley Federal de Resp. Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.7- Ley Federal sobre Metrología y Normalización	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Formato de Iniciativa de Ley	5 años	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	N/A
7.2- Oficio de Comentarios	5 años	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		
	5. Procedimiento para emitir opiniones de las iniciativas de Ley o puntos de acuerdo		Hoja: 6 de 10

8.0 GLOSARIO

8.10 CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

8.11 D.A.I.: Dirección de Atención Integral.

8.12 D.I.O.: Dirección de Investigación Operativa

8.13 S.N.A.T.: Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico

8.14 D.N.D.H.: Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.

8.15 D.P.P.S.: Dirección Prevención y Participación Social.




8.16 SUBS.P.P.S.: Subsecretaria de Prevención y promoción de la Salud

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de opinion de iniciativas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el AIDS</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	5. Procedimiento para emitir opiniones de las iniciativas de Ley o puntos de acuerdo		Hoja: 7de 10

10.1 Formato de opinion de iniciativas.

SECRETARIA DE SALUD
Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
Dirección General Adjunta de Vinculación Social

Formato de opinión de iniciativas
(Sistema de Automatización de Opiniones de la Secretaría de Gobernación)

Nombre de la iniciativa:	
Legislador promovente:	
Fecha de presentación:	

1. Análisis jurídico




1.1. Señale la opción que considere cierta:

a) El documento que se opina NO contraviene ninguna disposición del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla y pase al apartado 1.4.	
b) El documento que se opina contraviene una o más disposiciones del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla:	

1.2. Si señaló la segunda opción (b), indique las disposiciones que contraviene el documento que se opina y especifique los artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, según sea el caso.

Marque "X"	Legislación	¿Qué artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, contraviene?
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
	Leyes Generales o Federales	
	Reglamentos	
	Plan Nacional de Desarrollo vigente	

	Programas	
--	-----------	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	5. Procedimiento para emitir opiniones de las iniciativas de Ley o puntos de acuerdo		Hoja: 8 de 10

	Otras	
--	-------	--

1.3. Escriba las razones que considere contravienen los artículos señalados en el numeral anterior, utilizando para cada apartado sólo una disposición jurídica vulnerada, de acuerdo al orden del apartado 1.2

Legislación	Razones por que contraviene
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
Leyes Generales o Federales	
Reglamentos	
Plan Nacional de Desarrollo vigente	
Programas	
Otras	




1.4. Señale la opción que considere cierta:

a) El documento que se opina NO duplica ninguna disposición del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla y pase al apartado 1.7	
b) El documento que se opina duplica una o más disposiciones del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla:	

1.5. Si señaló la segunda opción, indique las disposiciones que duplica el documento que se opina y especifique los artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, según sea el caso.

Marque "X"	Legislación	¿Qué artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, duplica?
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
	Leyes Generales o Federales	
	Reglamentos	
	Plan Nacional de Desarrollo vigente	
	Programas	
	Otras	

1.6. Escriba las razones que considere duplican los artículos señalados en el numeral anterior, utilizando para cada apartado sólo una disposición jurídica duplicada, de acuerdo al orden del apartado 1.5:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	5. Procedimiento para emitir opiniones de las iniciativas de Ley o puntos de acuerdo		Hoja: 9 de 10

Legislación	Razones por que duplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
Leyes Generales o Federales	
Reglamentos	
Plan Nacional de Desarrollo vigente	
Programas	
Otras	

1.7. Señale la opción que considere correcta:

a) Es necesaria su aprobación, puesto que permitiría el cumplimiento de mandatos constitucionales y/o legales, que no se han regulado; o bien, mejoraría los mecanismos existentes para cumplir con dichos mandatos; o de acuerdo con su criterio hay otra razón que permita afirmar dicha necesidad.	Marque "X" en la siguiente casilla	
b) Es innecesaria su aprobación, ya que existen disposiciones, programas, políticas públicas, entre otros medios, que atienden la situación que se pretende resolver; o bien de acuerdo con su criterio hay otra razón que permita afirmar lo innecesario de la propuesta.	Marque "X" en la siguiente casilla:	

1.8. Escriba los argumentos correspondientes:

--

2. Análisis técnico operativo




2.1. El proyecto presenta problemática operativa

SI	Marque "X" en la siguiente casilla	
N O	Marque "X" en la siguiente casilla y pase al apartado 3.1	

2.2. Si señalo SI, escriba las implicaciones operativas y técnicas del proyecto que se analiza, en caso de ser aprobado, promulgado y publicado:

--

3. Importancia

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	5. Procedimiento para emitir opiniones de las iniciativas de Ley o puntos de acuerdo		Hoja: 10 de 10

3.1. Señale la importancia que debe dársele al documento que se opina y explique sus razones:

Marque "X"	Importancia	Razones
	Alta	
	Media	
	Baja	

4. Calificación de la opinión

4.1. De conformidad con el análisis efectuado, resuelva cómo debe calificarse finalmente la presente opinión, marcando la opción elegida:

Marque "X"	Calificación
	A favor
	A favor con modificaciones
	En contra

5. Si es el caso, proponga una mejor redacción, señalando si se trata de una modificación de fondo (sustentada en los anteriores rubros) o de forma.

Texto vigente, en su caso	Texto del documento que se opina	Texto propuesto

Escriba los argumentos correspondientes:

--



6. Señale la opción que considere correcta (OPCIONAL):

6.1. El proyecto presenta impacto presupuestal




Marque "X"	Impacto presupuestal
	Si
	No
	Se desconoce

6.2 Si señalo SI, indique el monto aproximado

\$		M.N.
----	--	------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	6. Procedimiento para la realización de Actividades Educativas		Hoja: 1 de 8

6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional de Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	6. Procedimiento para la realización de Actividades Educativas		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1 Contar con herramientas necesarias para la organización y realización de actividades de capacitación y actualización dirigidas al personal de salud que atiende personas con VIH/SIDA, integrando todos los elementos necesarios como programa académico, recursos educativos y logística para garantizar el éxito de la realización de los talleres.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Atención Integral a través del Departamento de Programas Estatales, dando seguimiento a las actividades educativas realizando cursos, talleres y foros, etc.

2.2 A nivel externo no aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 El Departamento de Programas Estatales es el área responsable de:

- Convocar con el tiempo suficiente para el proceso de autorización y gestión de trámites administrativos de los participantes.
- Cuidar que los temas de capacitación estén seleccionados en función de la respuesta al VIH/SIDA.
- Verificar que los invitados no hayan tomado la capacitación en el tema a desarrollar en ocasiones anteriores.
- Contar con un directorio actualizado del personal de salud de los estados.


3.2 La Coordinación Administrativa es el área responsable de:

- Asegurar que el recurso esté disponible en las fechas programadas para la realización de las actividades educativas.
- Apoyar cuando sea necesario, en las actividades logísticas y administrativas de las actividades educativas.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Atención Integral
	6. Procedimiento para la realización de Actividades Educativas

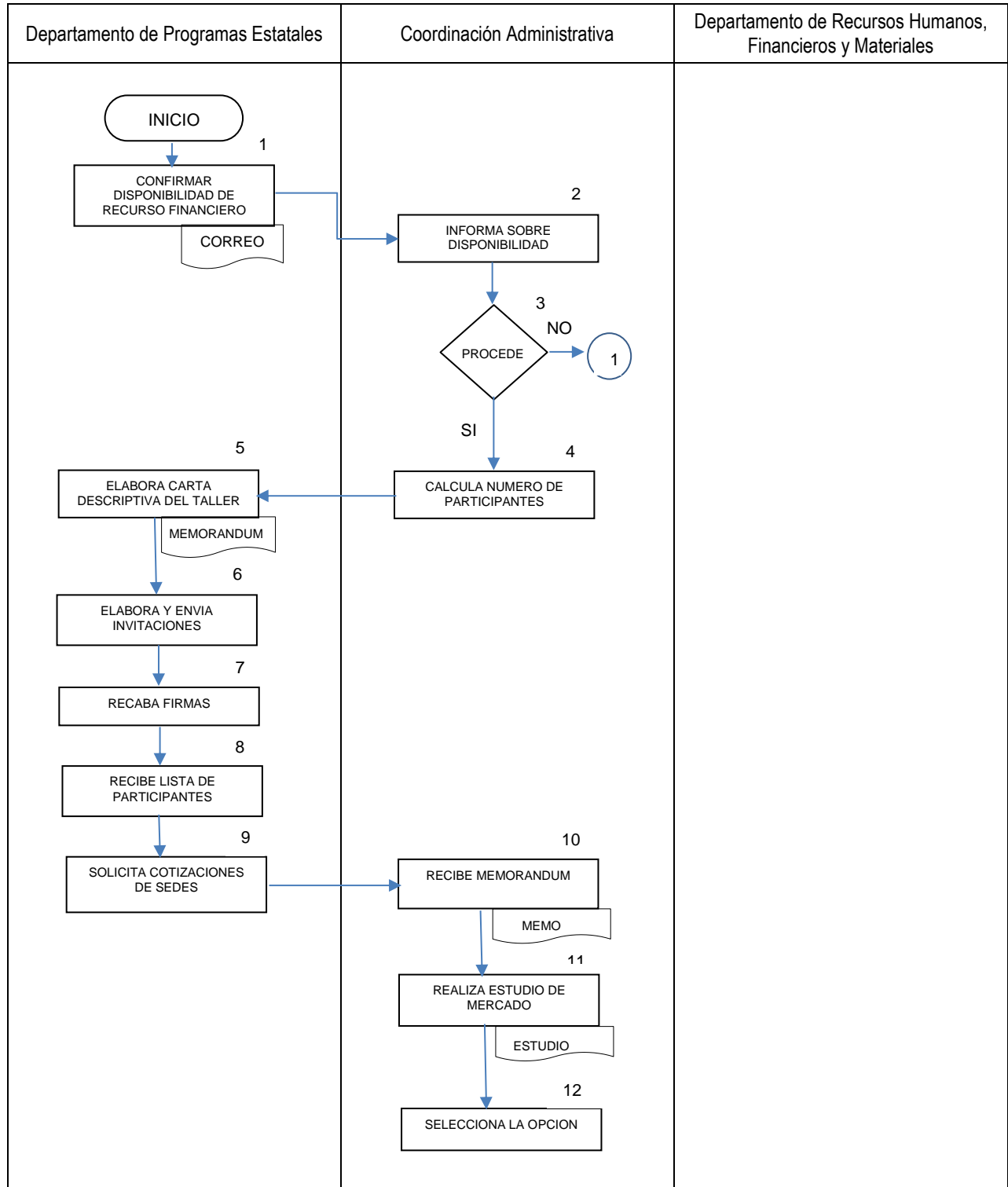
4.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

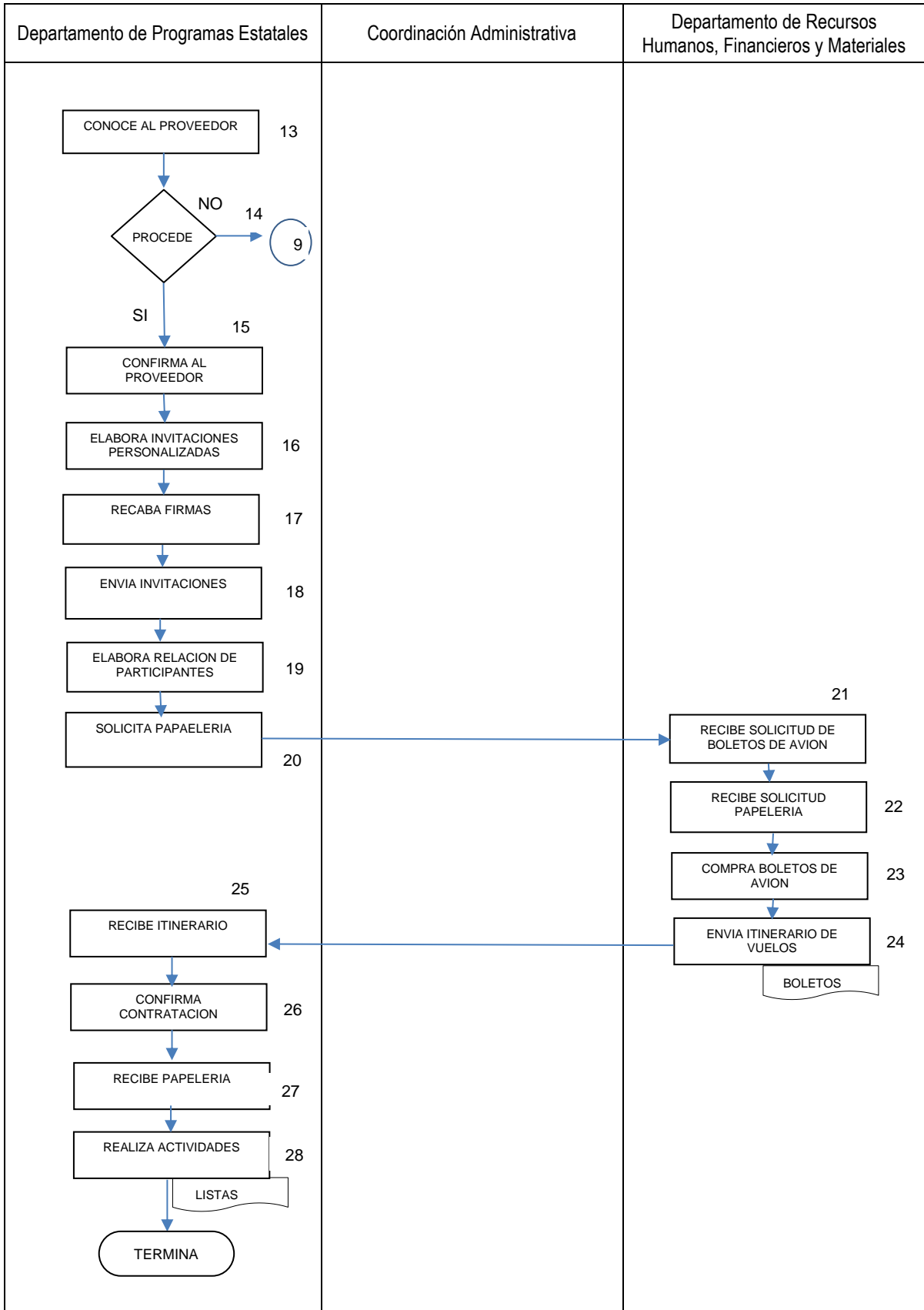
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa (e) del Departamento de Programas Estatales	1	Confirmar con la Coordinación Administrativa la asignación y disponibilidad del recurso financiero para la realización del taller de capacitación.	Correo electrónico
Coordinadora (or) Administrativa	2	Informa sobre la disponibilidad y asignación del recurso financiero para realizar el taller de capacitación:	
	3	Procede	
	4	NO: Regresa la actividad 1 SI: Calcula número de participantes a convocar.	
Jefa (e) del Departamento de Programas Estatales	5	Elabora carta descriptiva del taller, que incluye; Objetivo, temas, actividades, tiempos y materiales	Memorándum Programa académico Invitación Oficial
	6	Elabora y envía invitaciones a las autoridades de salud de los estados convocados, con copia a las y los responsables estatales, especificando temas, sede, fecha a realizarse y número de personas de su entidad que pueden asistir.	
	7	Recaba firma de las autoridades de CENSIDA y envía a los destinatarios.	
	8	Recibe de los estados, lista de nombres de quienes participarán en las actividades.	
	9	Solicita a la Coordinación Administrativa cotizaciones de tres posibles sedes.	
Coordinadora (or) Administrativa	10	Recibe Memorándum con solicitud del Departamento de Programas Estatales para que se coticen mínimo tres hoteles y decida la sede para llevar a cabo la actividad educativa.	Memorándum Estudio de mercado con cotizaciones
	11	Realiza estudio de mercado con por lo menos tres posibles proveedores.	
	12	Selecciona la mejora opción propone e informa al Departamento de Detección y Consejería la opción sugerida.	
Jefa (e) del Departamento de Programas Estatales	13	Conoce el proveedor sugerido:	
	14	Procede.	
	15	NO: Regresa a la actividad 4 SI: Confirma que el proveedor sugerido es el indicado	




	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Atención Integral	
	6. Procedimiento para la realización de Actividades Educativas	

<p>Jefa (e) del Departamento de Programas Estatales</p>	16	Elabora invitaciones personalizadas, indicando fecha, sede y servicios que se cubren con la invitación.	
	17	Recaba firma de autoridades de Censida	
	18	Envía invitaciones a los participantes con las copias consideradas.	
	19	Elabora relación de participantes confirmados con datos de viaje y hospedaje y solicita a la CA, adquisición de boletos de avión y contratación de servicios de hospedaje y alimentación.	
	20	Solicita requerimientos de papelería	
<p>Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales</p>	21	Recibe solicitud del Departamento de Programas Estatales lista de invitados confirmados y necesidades de boletos de avión	<p>Lista de invitados Relación de boletos de avión Relación de papelería.</p>
	22	Recibe Memorándum con solicitud de material de papelería	
	23	Compra de boletos de avión, contrata servicios necesarios.	
	24	Envía itinerarios de boletos de avión a el Departamento de Programas Estatales	
<p>Jefa (e) del Departamento de Programas Estatales</p>	25	Recibe itinerarios de vuelo y los envía a los participantes.	<p>Listas de asistencia</p>
	26	Confirma la contratación de servicios de hospedaje y alimentación para los participantes de la actividad educativa.	
	27	Recibe la papelería solicitada.	
	28	Realiza las actividades educativas	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Sistema Nacional de Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	6. Procedimiento para la realización de Actividades Educativas		Hoja:6 de 8

6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional	N/A
6.2- Condiciones Generales de Trabajo Vigentes de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.4- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

7.0. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Acuse de recibo de las invitaciones para Secretarios de Salud	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A
7.2- Acuse de recibo de las invitaciones para las y los participantes	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A
7.3- Acuse de recibo solicitud de boletos de avión, servicios y papelería	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A
7.4- Lista de asistencia, carta descriptiva, directorio, presentaciones en p.p. , memoria gráfica y constancias	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	6. Procedimiento para la realización de Actividades Educativas		Hoja: 7 de 8

8.0 GLOSARIO

8.1- Educar: Proporcionar conocimientos o habilidades a una persona para darle una determinada formación

8.2- Actividades educativas: Cursos, talleres, simposios, mesas de discusión, etc. que contribuyen a proporcionar y fortalecer conocimientos o habilidades en una persona para una determinada formación.

8.3- DAI: Dirección de Atención Integral

8.4- CA: Coordinación Administrativa

8.5- DRHFM: Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

8.6- DPE: Departamento de Programas Estatales

8.7- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

8.8- SPPS: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud



8.9- SAI: Servicios de Atención Integral

8.10- CAPASITS: Centros Ambulatorios para la Prevención y Atención al SIDA y otras Infecciones de transmisión Sexual



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	7. Procedimiento para la generación de informes y reportes periódicos sobre detección de VIH/SIDA e ITS.		Hoja: 1 de 6

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES Y REPORTES PERIÓDICOS SOBRE DETECCIÓN DE VIH/SIDA E ITS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 2 de 6
7. Procedimiento para la generación de informes y reportes periódicos sobre detección de VIH/SIDA e ITS.			

1.0 PROPÓSITO

1.1 Integrar los informes o reportes que permitan dar a conocer los avances en materia de detección y consejería.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Atención Integral y la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico a través del Departamento de Detección y Consejería.

2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Información en Salud


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Atención Integral a través de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, determinará el tipo y número de informes a elaborar por el Departamento de Detección y Consejería.

3.2 El Departamento de Detección y Consejería es el área responsable de:

Consultar trimestralmente la información sobre detecciones, generada por la Dirección General de Información en Salud a través de la plataforma de Cubos Dinámicos o de fuentes de información internas en el CENSIDA

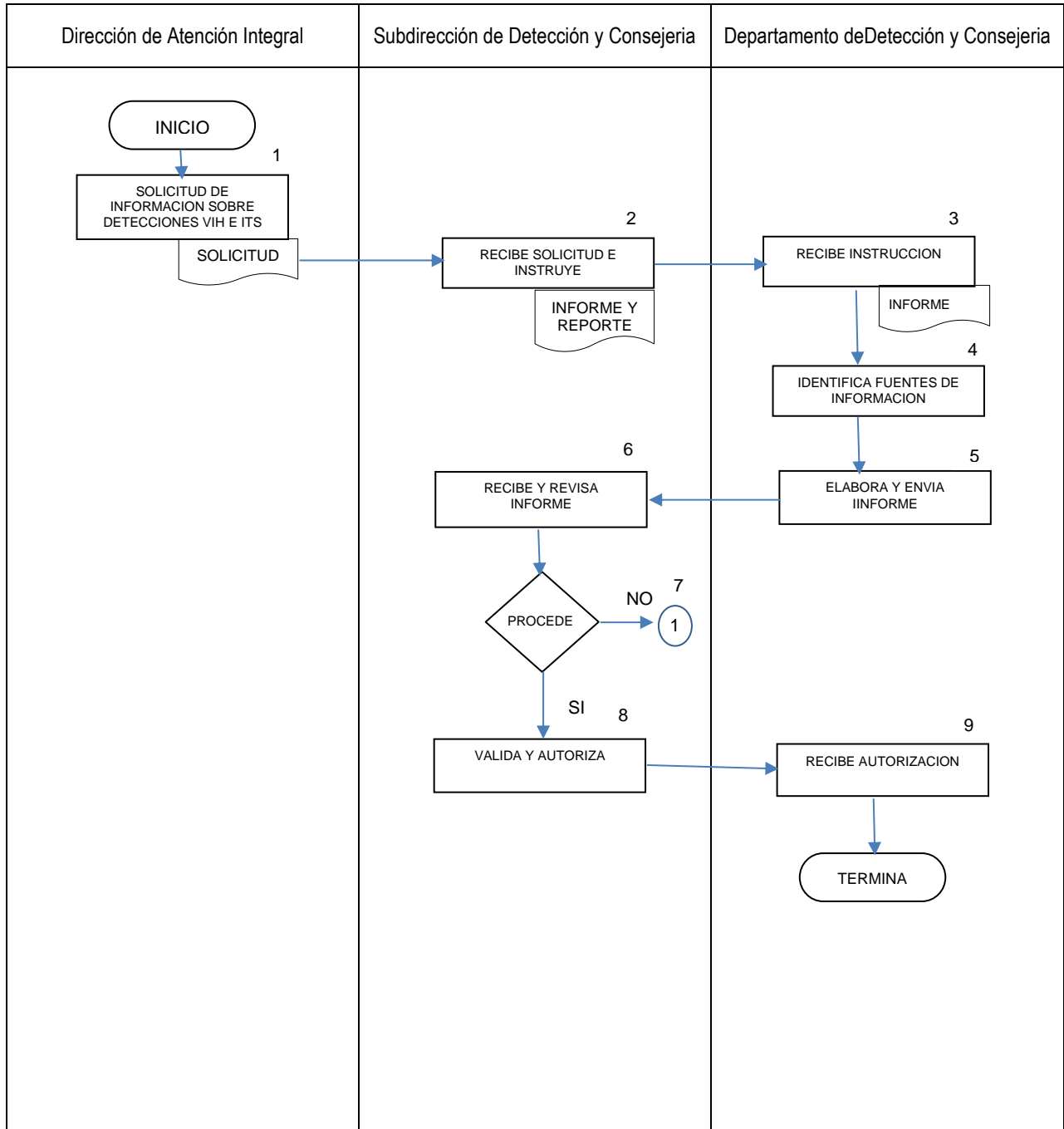
Integrar los informes en forma trimestral y anualmente, así como a solicitud de áreas superiores.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Atención Integral
	7. Procedimiento para la generación de informes y reportes periódicos sobre detección de VIH/SIDA e ITS.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Atención Integral	1	Solicita informes y reportes sobre las detecciones de VIH e ITS.	Solicitud de informe
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	2	Recibe solicitud e instruye al Departamento de Detección y consejería para su elaboración.	Informe y reporte
Jefe(a) Departamento de Detección y Consejería	3	Recibe instrucción e identifica informe y/o reporte requerido.	Integración de informe y/o reporte
	4	Identifica fuentes de información, selecciona datos y procesa.	
	5	Elabora y envía informe y/o reporte a la Dirección de Atención Integral para su validación y autorización.	
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	6	Recibe y revisa informe sobre detección	Reporte
	7	Procede	
	8	NO: Regresa al punto 3 para efectuar adecuaciones SI: Valida y autoriza	
Jefe(a) Departamento de Detección y Consejería	9	Recibe comunicación de validación y autorización e informa a las instancias solicitantes y /o equipos de salud	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el ITS</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	7. Procedimiento para la generación de informes y reportes periódicos sobre detección de VIH/SIDA e ITS.		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2 Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.3 Base de Datos de la Dirección General de Información en Salud	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Informes	5 años	Departamento de Deteccion y Consejería	N/A
7.2- Reportes	5 años	Departamento de Deteccion y Consejería	N/A

8.0 GLOSARIO

8.1.- Base de datos: Conjunto de datos almacenados independientemente del programa

8.2.- Informe: Documento que contiene datos y/texto que indican la situación que guarda un programa o parte de él.



8.3.- DAI: Dirección de Atención Integral

8.4.- SCE: Subdirección de Coordinación Estatal

8.5.- DDC: Departamento de Detección y Consejería

8.6.- ENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

8.7.- DGIS: Dirección General de Información en Salud



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	7. Procedimiento para la generación de informes y reportes periódicos sobre detección de VIH/SIDA e ITS.		Hoja: 6 de 6

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		Rev. 0
	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		
	8. Procedimiento para la contratación de servicios profesionales.		Hoja: 1 de 6

8.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	8. Procedimiento para la contratación de servicios profesionales.		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Contar con instrumentos consensuales, mediante la formalización de actividades a realizar por parte de los prestadores de servicios profesionales, con el fin de contribuir en el desarrollo de las tareas del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, para la elaboración de contratos para la prestación de servicios profesionales.

2.2 A nivel externo no aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las Direcciones de Atención Integral, Dirección de Investigación Operativa y Dirección de Prevención y Participación Social (Direcciones de área), deberán presentar la siguiente documentación para solicitar la elaboración de contrato de prestación de servicios profesionales:

- Contar con la disponibilidad presupuestal para la contratación de los servicios profesionales de que se trate y la partida presupuestal en la que se ejercerá, la cual deberá ser emitida por la Coordinación Administrativa, mediante oficio.
- Terminos de referencia, en los que se indique el objeto y los alcances de la prestación del servicio profesional de que se trate.

3.2 El Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, será el responsable de elaborar el contrato para la prestación de servicios profesionales.

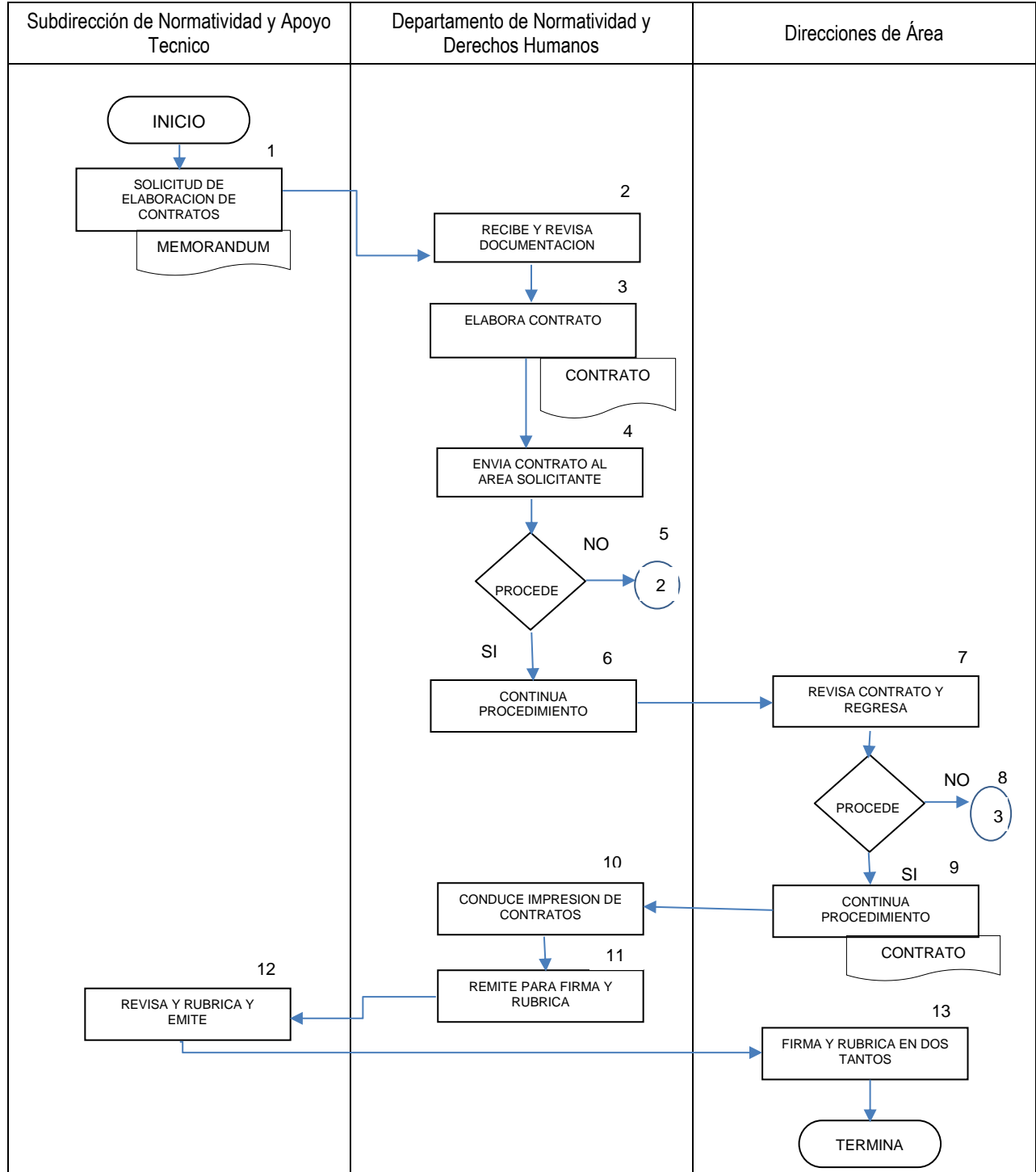
3.3 La Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico revisa que el contrato haya sido elaborado conforme a la normativa aplicable.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Atención Integral
	8. Procedimiento para la contratación de servicios profesionales.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	1	Recibe de las diferentes áreas mediante memorándum o correo electrónico la solicitud para la elaboración de contrato de prestación de servicios adjuntando la documentación requerida y envía al Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.	Memorándum
Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.	2	Recibe y revisa documentación requisitada	Contrato
	3	Elabora contrato	
	4	Envía contrato al área solicitante para revisión y visto bueno de la parte técnica.	
	5 6	Procede: No: Regresa a la actividad 1 Sí: Continúa procedimiento.	
Direcciones de Área	7	Revisa contrato y envía al Departamento de Normatividad y Derechos Humanos para continuar con el procedimiento	Contrato Memorándum
	8	Procede: No: Regresa a la actividad 2	
	9	Sí: Continúa procedimiento	
Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.	10	Conduce la impresión de dos contratos originales, adjuntando los anexos correspondientes, rubrica.	
	11	Remite a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico para revisión, rubrica y remite al área solicitante para firma y rubrica.	
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	12	Revisa, rubrica y remite al área solicitante para firma y rubrica.	
Direcciones de Área	13	Firma y rubrica los dos contratos originales, solicita la firma de la Dirección General y del prestador de servicios profesionales.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Sistema Nacional de Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 5 de 6
8. Procedimiento para la contratación de servicios profesionales.			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.3- Código Civil	N/A
6.4- Lineamientos y Requisitos Generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los Contratos, Convenios, Acuerdos, Bases y demás Instrumentos Consensuales que la Secretaría de Salud genere, incluidos los Internacionales.	N/A
6.5- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.6- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Memorandum	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	N/A
7.2- Contrato	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	N/A
7.3- Correo electrónico	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	8. Procedimiento para la contratación de servicios profesionales.		Hoja: 6 de 6

8.0 GLOSARIO

8.1- Área Solicitante: La dirección de área del CENSIDA que necesita contratar un servicio profesional.

8.2- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

8.3- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Es aquel en el cual una persona llamada profesionista se obliga a prestar sus servicios profesionales, técnicos, científicos o artísticos en beneficio de otra llamada cliente, quien a su vez se obliga a pagar los honorarios pactados.

8.4- C.A.: Coordinación Administrativa.

8.5- D.A.I.: Dirección de Atención Integral.

8.6- D.I.O.: Dirección de Investigación Operativa

8.7- D.N.D.H.: Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.

8.8- D.P.P.S.: Dirección Prevención y Participación Social.



8.9- S.N.A.T.: Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.

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		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		
	9. Procedimiento para la formalización de convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.		Hoja: 1 de 7

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O INSTITUCIONES ACADÉMICAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		Hoja: 2 de 7
9. Procedimiento para la formalización de convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.			

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos necesarios que se deben llevar a cabo para la formalización de convenios celebrados entre el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y las Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas con motivo de las convocatorias públicas que emite CENSIDA dirigidas a la prevención focalizada de la Transmisión Sexual del VIH y otras Infecciones de Transmisión Sexual (ITS).

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico realizando los convenios de colaboración con las Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.

2.2A nivel externo aplica a las Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas, que solicitan la formalización de convenios.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




3.1 Derivado de las Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas, que son beneficiadas para desarrollar proyectos de prevención focalizada de la Transmisión Sexual del VIH y otras Infecciones de Transmisión Sexual, derivado de las Convocatorias Públicas que emite Censida, la Dirección de Prevención y Participación Social indicará las Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas, con las que se suscribirá convenio de colaboración.

3.2 La Dirección de Prevención y Participación Social y la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico elaboran calendario de citas para la suscripción de convenios con las Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.

3.3 La Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico será el área que verifica que las Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas, previo a la suscripción de los convenios, presenten la siguiente documentación en original para su cotejo:

- Acta Constitutiva
- Acta protocolizada (para los casos de acreditar representante legal diferente al establecido en el acta constitutiva o por algún cambio de dirección o objeto social)
- Clave única de Inscripción en el Registro. (CLUNI).
- Comprobante de Domicilio Fiscal
- Identificación Oficial del Representante Legal



3.4 La Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico verifica que la información cotejada se encuentre en el registro de información electrónica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 9. Procedimiento para la formalización de convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.		Hoja: 2 de 7

3.5 Las organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas con las que se suscriba convenios Deberan presentar la siguiente:

- Acta Constitutiva.
- Acta protocolizada (para los casos de acreditar representante legal diferente al establecido en el acta constitutiva o por algún cambio de dirección o objeto social)
- Clave Única de Inscripción en el Registro. (CLUNI).
- Comprobante de Domicilio Fiscal
- Identificación Oficial del Representante Legal
- Proyecto a desarrollar por la Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.

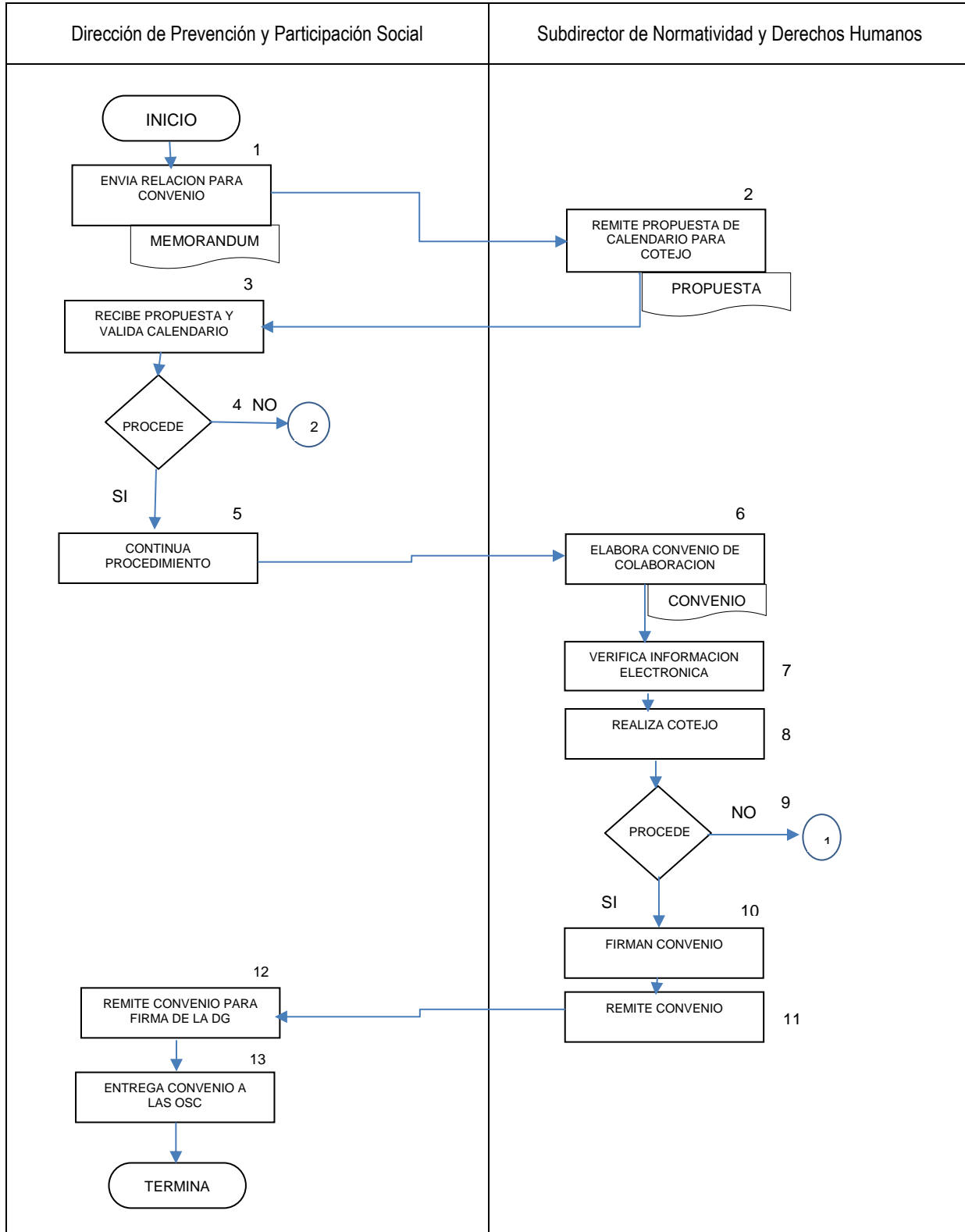
3.6 En caso de que la documentación solicitada a las organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas con las que se suscriba convenios, no cumpla con los requisitos se solicita entregar la documentación correcta, en caso de que no se cumpla en tiempo con el requerimiento, se dara por cancelado el proyecto




 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	9. Procedimiento para la formalización de convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.	

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Document o o anexo
Director(a) de Prevención y Participación Social	1	Envía relación de Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas con las que se suscribirá convenio, registro y asignación de número de convenio.	Relación
Subdirector(a) de Normatividad y Derechos Humanos.	2	Emite la propuesta de calendario con los días y horario para el cotejo de documentos y la firma del convenio por parte de las Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas y envía a la Dirección de Prevención y Participación Social para Vo. Bo.	Propuesta
Director(a) de Prevención y Participación Social	3 4 5	Recibe propuesta y valida calendario Procede NO: Regresar actividad 2 SI: Continúa procedimiento	
Subdirector(a) de Normatividad y Derechos Humanos.	6 7	Elabora convenio de colaboración. Verifica que la información solicitada para cotejo se encuentre en el registro de información electrónica	Convenio
	8 9 10 11	Realiza el Cotejo de documentación contra enunciada en la política 3.5 por la Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas Procede: NO: Cancela proyecto. SI: Firma de convenio por parte de la Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas Remite convenio integrado con los anexos cotejados debidamente firmado y rubricado por la Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas, para rubrica y firma del Dirección de Prevención y Participación Social.	
Director(a) de Prevención y Participación Social	12 13	Remite convenio integrado con los anexos cotejados debidamente firmado y rubricado por la Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas, y la Dirección de Prevención y Participación Social para firma del Director General. Entrega convenio debidamente requisitado a la Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.	Convenio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 9. Procedimiento para la formalización de convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.		Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2- Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	N/A
6.3- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.4- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Visto Bueno al modelo de Convenio emitido por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para la suscripción con las Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.	5 años	Subdirección de Normatividad y Derechos Humanos	N/A
7.2- Relación de convenios suscritos con las Sociedad Civil o Instituciones Académicas.	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social Subdirección de Normatividad y Derechos Humanos	N/A
7.3- Convenio debidamente suscrito	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 9. Procedimiento para la formalización de convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.		Hoja: 7 de 7

8.0 GLOSARIO

8.1.-I.A.: Institución Académica.

8.2.-CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

8.3.-C.A.: Coordinación Administrativa.



8.4.-C.G.A.J.yD.H.: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

8.5.-D.N.D.H.: Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.




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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	10. Procedimiento para la Coordinación de la supervisión de los programas de VIH/SIDA E ITS en las entidades federativas		Hoja: 1 de 9

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	10. Procedimiento para la Coordinación de la supervisión de los programas de VIH/SIDA E ITS en las entidades federativas		Hoja: 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

1.1.-Coordinar la supervisión al Programa de VIH/SIDA e ITS en las entidades federativas, realizada por la Dirección de Atención Integral, Dirección de Prevención y Participación Social, Dirección de Investigación Operativa y Coordinación Administrativa del CENSIDA, por medio de reuniones de trabajo con las autoridades y personal del Centro Nacional para la consecución del plan y seguimiento.

2.0 ALCANCE

2.1.-La Dirección de Investigación Operativa realiza la coordinación para llevar a cabo la supervisión y cada área priorizará visitas de manera coordinada y estratégica. Se procurará realizar visitas conjuntas para facilitar la integralidad.

2.2.-A nivel externo con las 32 Entidades Federativas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1.-La Dirección General será la facultada de autorizar el Plan de supervisión mediante la Dirección de Investigación Operativa.

3.2.-La Dirección General será la facultada de autorizar las comisiones del personal supervisor.

3.3.-La Coordinación Administrativa será la responsable de verificar que exista disponibilidad presupuestal y programar los recursos en el presupuesto anual.

3.4.-Elaborar Plan de Supervisión anual y presentarlo a la Dirección General, para su aprobación.

3.5.-Elaborar Plan de Supervisión anual y presentarlo a la Dirección General, para su aprobación.



3.6.-Difundir para su consenso, el Plan entre todas las Direcciones del CENSIDA y hacer las adecuaciones necesarias

3.7.-Elaborar y consensuar los instrumentos de supervisión

3.8.-Realizar la capacitación y coordinar el equipo de supervisión.

3.9.-Elaborar los oficios de notificación de la supervisión a las autoridades estatales.

3.10.-Llevar un tablero de control de las supervisiones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	10. Procedimiento para la Coordinación de la supervisión de los programas de VIH/SIDA E ITS en las entidades federativas		Hoja: 3 de 9

3.11.-La Dirección de Investigación Operativa, será la responsable de informar a las otras Direcciones y a la Coordinación Administrativa, las fechas y sitios de cada visita de supervisión, quince días antes de su realización.


3.12.-Las Direcciones de Atención Integral, Prevención y Participación Social y Coordinación Administrativa, deberán informar el personal que participará en la supervisión, siete días antes de su realización, para elaborar los documentos respectivos.

3.13.-Cada Dirección de Área y Coordinación Administrativa, será la responsable de tramitar los oficios de comisión de su personal.

3.14.-El personal que realiza la supervisión será responsable de emitir los informes de supervisión y se integrarán en formato específico que deberá ser revisado por el Director de Investigación Operativa.


3.15.-Cada Dirección de Área será la responsable de revisar y validar los informes de supervisión de su personal y realizar recomendaciones, de considerarlo necesario.

3.16.-La Dirección de Investigación Operativa integrará informe único de todas las áreas y lo pondrá a consideración de la Dirección General y otras áreas para su aprobación, antes de enviar informa a la entidad supervisada. Este proceso debe realizarse en un periodo de dos semanas.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Investigación Operativa	
	10. Procedimiento para la Coordinación de la supervisión de los programas de VIH/SIDA E ITS en las entidades federativas	

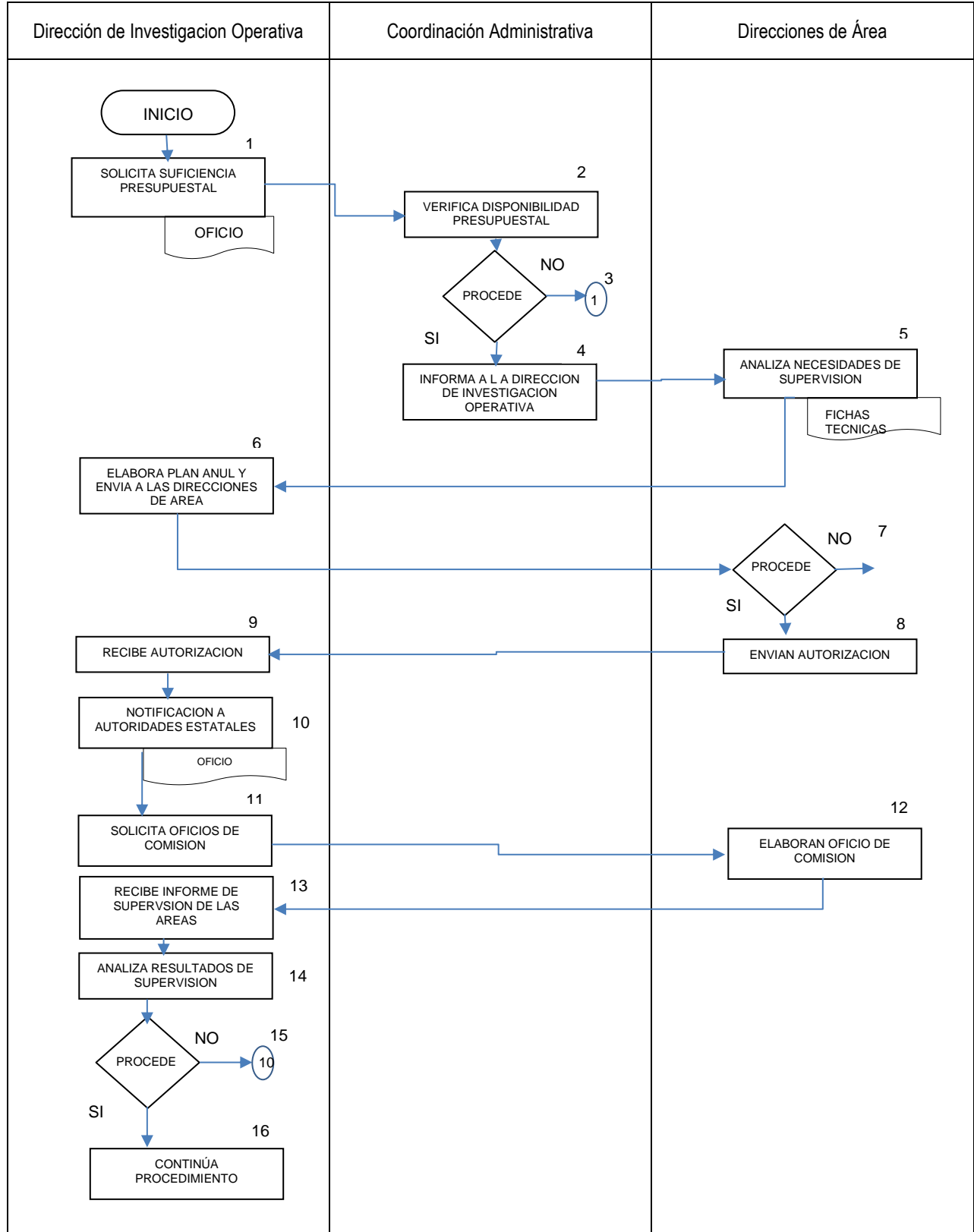
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

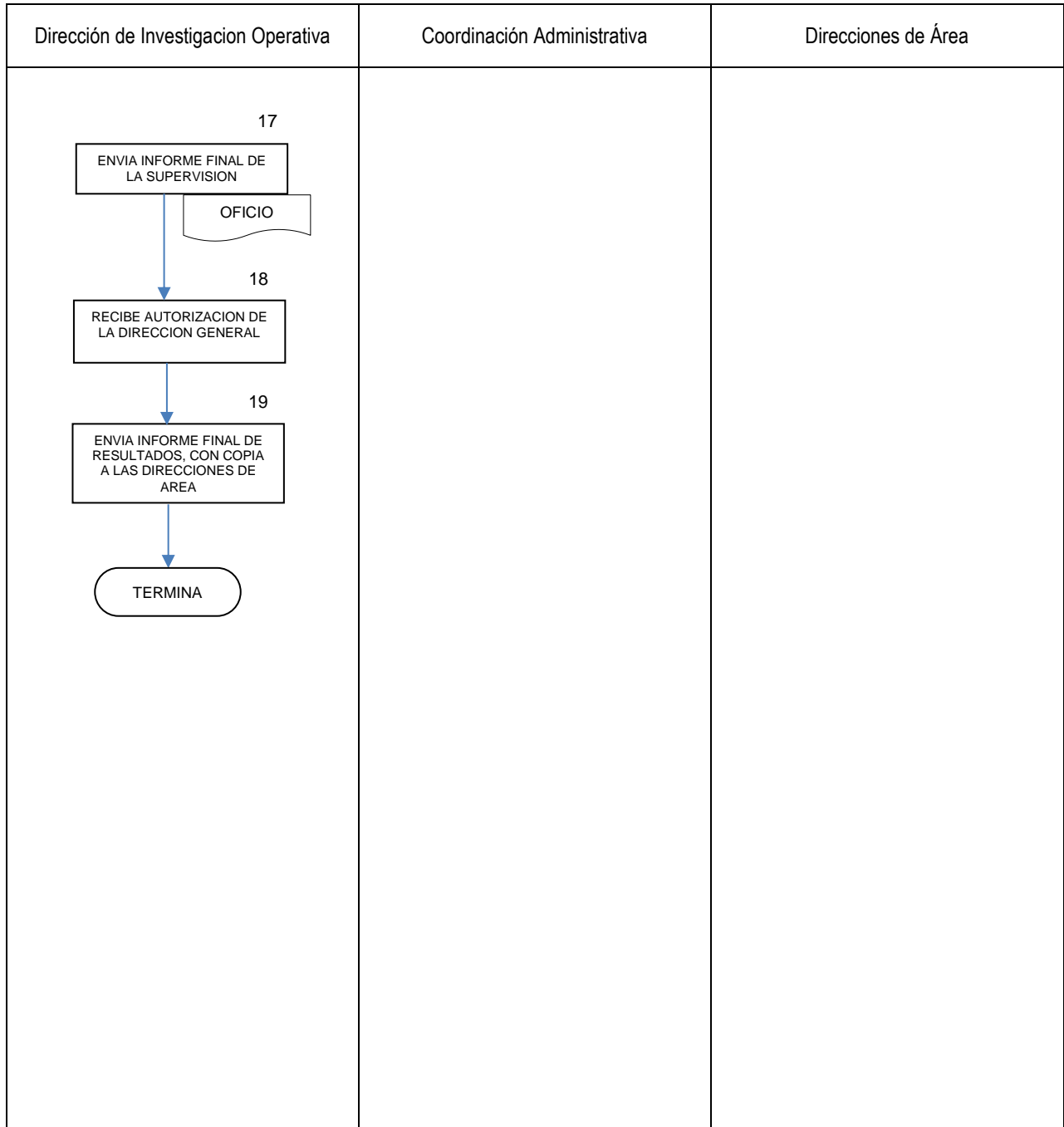
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Investigación Operativa	1	Solicita suficiencia presupuestal a la Coordinación Administrativa.	Oficio y/o correo electrónico
Coordinación Administrativa	2	Verifica disponibilidad presupuestal	
	3	Procede	
	4	NO: Termina procedimiento SI: Informa a la Dirección de Investigación Operativa	
Director(a) de Investigación Operativa	5	Analiza las necesidades de supervisión	Fichas técnicas Boletín epidemiológico
	6	Elabora plan anual	Documento
	7	Envía plan a las Direcciones de Área del CENSIDA para su validación	Memorándum y/o correo electrónico
	8	Procede	
	9	NO: Regresa a 4	
	10	SI: Continúa procedimiento. Envían plan anual de supervisión para autorización por la Dirección General	Memorándum y/o correo electrónico
	11	Recibe autorización de la Dirección General del plan de supervisión anual.	Oficio
	12	Procede Envía oficio de notificación de visita a las autoridades estatales.	
Direcciones de Área o Coordinación Administrativa.	13	Elabora oficio de comisión del personal	Oficio




	PROCEDIMIENTO		
	Dirección de Investigación Operativa		
	10. Procedimiento para la Coordinación de la supervisión de los programas de VIH/SIDA E ITS en las entidades federativas		

Direcciones de Área o Coordinación Administrativa.	14	Elabora oficio de comisión del personal Oficio	Oficio
Director(a) de Investigación Operativa	15	Recibe informes de supervisión de todas las áreas	Integración de Informes
Director(a) de Investigación Operativa	16 17 18	Analiza resultados de informe de supervisión, recomendaciones y propuestas de mejora. NO: Se regresa al supervisor para hacer las adecuaciones necesarias. SI: Continúa el procedimiento. Este procedimiento se enlaza con el de la supervisión en entidades federativas	Informe
Director(a) de Investigación Operativa	19	Envía informe final de la supervisión	Oficio
Director(a) de Investigación Operativa	20 21	Recibe autorización de la Dirección General Envía informe oficial de resultados, recomendaciones, propuestas de mejora y plazos de la supervisión a los Servicios Estatales de Salud y copia a cada Dirección vía electrónica. Integra expediente.	Memorándum Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	10. Procedimiento para la Coordinación de la supervisión de los programas de VIH/SIDA E ITS en las entidades federativas		Hoja: 8 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Agenda de supervisiones	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.2- Formato de identificación de entidades a supervisar.	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.3- Oficio de notificación	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.4- Oficio de Autorización	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
Oficio de comisión	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.5- Informe de Supervisión	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.6- Oficio e informe de Propuestas de mejora	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.7- Oficio de avances	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.8- Correos electrónicos	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.9- Memorándum	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.10- Informe de Resultados	3 años*	Dirección de Investigación Operativa	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	10. Procedimiento para la Coordinación de la supervisión de los programas de VIH/SIDA E ITS en las entidades federativas		Hoja: 9 de 9



8.0 GLOSARIO

- 8.1- CA: Coordinación Administrativa.
- 8.2- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
- 8.3- DAI: Dirección de Atención Integral.
- 8.4- DG: Dirección General.
- 8.5- DIO: Dirección de Investigación Operativa.
- 8.6- DPE: Departamento de Programas Estatales.
- 8.7- DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social.
- 8.8- Direcciones de Área: Dirección de Prevención y Participación Social, Dirección de Atención Integral, Dirección de Investigación Operativa.
- 8.9- Fichas estatales: Documento que concentra información sobre VIH/SIDA e ITS por entidad federativa.
- 8.10- SIDA: sustantivo que define las manifestaciones clínicas de la infección por VIH.
- 8.11- Supervisión. Proceso de control que identifica problemas en la operación de los Programas y propone propuestas conjuntas de solución
- 8.12- VIH: Virus de Inmunodeficiencia Humana.




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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	11. Procedimiento para el seguimiento de la supervisión de los programas de VIH/SIDA E ITS en las Entidades Federativas		Hoja: 1 de 7

11.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	11. Procedimiento para el seguimiento de la supervisión de los programas de VIH/SIDA e ITS en las Entidades Federativas		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

1.1 Realizar seguimiento a la supervisión al Programa de VIH/SIDA e ITS en las entidades federativas, realizada por la Dirección de Atención Integral, Dirección de Prevención y Participación Social, Dirección de Investigación Operativa y Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, por medio de comunicados con las autoridades estatales para asegurar la consecución de la supervisión.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno es Coordinado por la Dirección de Investigación Operativa, realiza la supervisión, siendo responsable de emitir los informes de supervisión y dar seguimiento a las propuestas de mejora, hasta su consecución

2.2 A nivel externo con la Entidades Federativas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General es la facultada para autorizar los oficios de seguimiento y avance de las recomendaciones a las supervisiones



3.2 La Dirección de Investigación Operativa

- Elabora los oficios y anexa informe de supervisión integrado, para envío a las autoridades estatales, copia del documento a la persona responsable estatal del programa.
- Llevar un tablero de control de las supervisiones y el avance de las propuestas de mejora.
- Seguimiento por oficio o correo electrónico y/o de considerarlo necesario, visita presencial de seguimiento. Incluye videoconferencias o reuniones programadas.
- También procede el seguimiento por comunicación telefónica y realizar la anotación de avance en tablero de control.

3.3 El personal que realiza la supervisión será responsable de emitir los informes de supervisión y dar seguimiento a las propuestas de mejora, hasta su consecución.

3.4 Cada Dirección de Área podrá remitir el seguimiento de manera semestral o cuando haya avances en las recomendaciones de las visitas.


3.5 Los informes de supervisión deberán contener, los plazos y responsables de llevar a cabo las recomendaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	11. Procedimiento para el seguimiento de la supervisión de los programas de VIH/SIDA E ITS en las Entidades Federativas		Hoja: 3 de 7

3.6 Se debe contemplar en todas las visitas de supervisión, el cumplimiento de las actividades, compromisos, metas y administración del SIAFFASPE.

3.7 En todas las visitas, la supervisión del programa se debe realizar lo más integralmente posible y para ello debe contarse con instrumentos que permitan realizarlo, (cédulas de supervisión) elaboradas con la participación de todas las áreas.

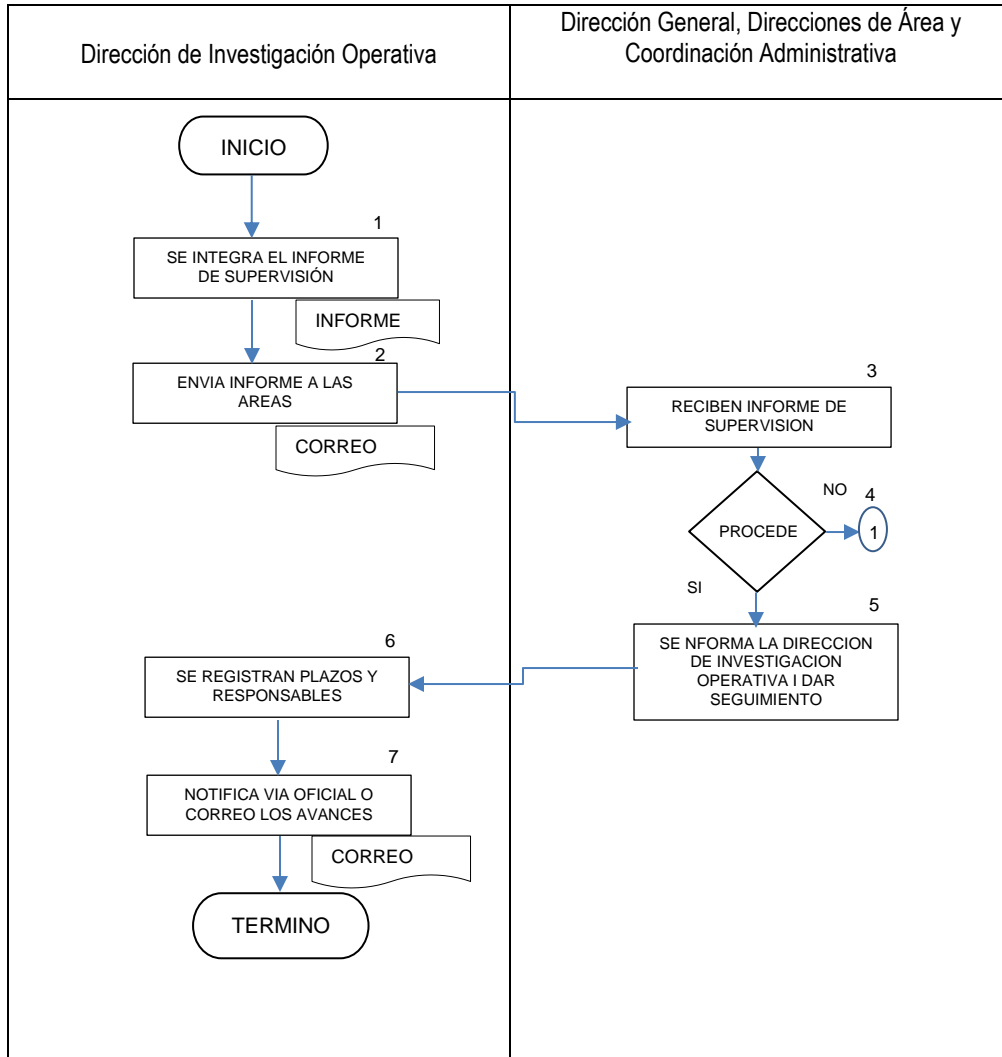
3.8 En todas las visitas se debe incluir revisión general del manejo de los insumos estratégicos. Ingreso, almacenamiento, aplicación, caducidad y abasto de condones, pruebas rápidas y medicamentos. Retroalimentar a las áreas estatales y federales responsables de los hallazgos.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación Operativa
	11. Procedimiento para el seguimiento de la supervisión de los programas de VIH/SIDA E ITS en las Entidades Federativas

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Investigación Operativa	1	Integra informe de supervisión por la Dirección de Investigación Operativa.	Informe
	2	Envía informe a las áreas de Censida	
Dirección General, Direcciones de Área y Coordinación Administrativa	3	Recibe informe para revisión a Dirección General, CA y Direcciones de Área, para comentarios y seguimiento. Procede	correo
	4	NO: Regresa actividad 1	
	5	SI: Se informa a la DIO dar seguimiento	
Director(a) de Investigación Operativa	6	Se registran Plazos y responsable de ejecutar recomendaciones.	Tablero de control Correo electrónico.
	7	Se notifica vía oficial o por correo los avances.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	11. Procedimiento para el seguimiento de la supervisión de los programas de VIH/SIDA E ITS en las Entidades Federativas		Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Informe de Supervisión	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.2- Oficio e informe de Propuestas de mejora	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.3- Oficio de avances	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.4- Correos electrónicos	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.5- Memorándum	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.6- Informe de Resultados	3 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A

8.0 GLOSARIO



- 8.1- CA: Coordinación Administrativa.
- 8.2- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
- 8.3- DAI: Dirección de Atención Integral.
- 8.4- DG: Dirección General.
- 8.5- DIO: Dirección de Investigación Operativa.
- 8.6- DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social.
- 8.7- SIDA: sustantivo que define las manifestaciones clínicas de la infección por VIH.
- 8.8- Supervisión. Proceso de control que identifica problemas en la operación de los Programas y propone propuestas conjuntas de solución
- 8.9- VIH: Virus de Inmunodeficiencia Humana.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		11. Procedimiento para el seguimiento de la supervisión de los programas de VIH/SIDA E ITS en las Entidades Federativas




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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 12. Procedimiento para la captura de los insumos y/o recursos procedentes de la federación (RAMO 12 Y FIDEICOMISO de gastos catastróficos) otorgados a las Entidades Federativas		Hoja: 1 de 9

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS INSUMOS Y/O RECURSOS PROCEDENTES DE LA FEDERACIÓN (RAMO 12 Y FIDEICOMISO DE GASTOS CATASTRÓFICOS) OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General		Hoja: 2 de 9
12. Procedimiento para la captura de los insumos y/o recursos procedentes de la federación (RAMO 12 Y FIDEICOMISO de gastos catastróficos) otorgados a las Entidades Federativas			

1.0-PROPÓSITO

1.1.-Realizar la captura de los insumos y/o recursos mediante sistema electrónico, para la elaboración del convenio específico y modificadorio del AFASPE (Acuerdo para el fortalecimiento de acciones de Salud Pública en las Entidades).

2.0-ALCANCE

2.1.-A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Atención Integral, Dirección de Prevención y Participación Social, Dirección de Investigación Operativa, Subdirección de Coordinación Estatal y Coordinación Administrativa, asistir al Encuentro Nacional organizado por la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Trabajo y Proyectos Presupuestales Federales.

2.2.-A nivel externo no aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1.-La Dirección General será responsable de:

3.2.-Asistira y designara a los representantes de las áreas del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA al Encuentro Nacional organizado por la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Trabajo y Proyectos Presupuestales Federales.

3.3.-Las Direcciones de Atención Integral, Dirección de Prevención y Participación Social e Investigación Operativa, diversas áreas de CENSIDA serán responsables de:

3.4.-Entregar a la Subdirección de Coordinación Estatal los requerimientos de insumos durante el segundo trimestre de cada ejercicio.

3.5.-Asistir al Encuentro Nacional con la finalidad de integrar el Programa Anual de Trabajo y Proyectos Presupuestales Federales,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General		Hoja: 3 de 9
12. Procedimiento para la captura de los insumos y/o recursos procedentes de la federación (RAMO 12 Y FIDEICOMISO de gastos catastróficos) otorgados a las Entidades Federativas			

3.6.-La Subdirección de Coordinación Estatal será responsable de:

3.7.-Solicitar y capturar la información concerniente a insumos durante el segundo trimestre del ejercicio anterior a la elaboración del convenio.

3.8.-Contar con nombre de usuario y contraseña otorgados por Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para el registro de los insumos y/o recursos en el sistema electrónico.

3.9.-Consultar, modificar y validar la información dentro del sistema electrónico, según lo establecido por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.


3.10.-Registrar en el Acuerdo para el fortalecimiento de acciones de Salud Pública en las Entidades los insumos y/o recursos, que proporciona la federación ya sea por conducto del fideicomiso de gastos catastróficos o por Ramo 12, apoyo federal.

3.11.-Capturar y/o modificar la información correspondiente a los insumos y/o recursos que proporciona la federación.

3.12.-Proporcionar a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud la información requerida para modificar el convenio específico en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.



3.13.-La Coordinación Administrativa será el área responsable de:

3.14.-Resguardar los convenios específicos y modificatorios en caja de seguridad.





	PROCEDIMIENTO
	Dirección General
	12. Procedimiento para la captura de los insumos y/o recursos procedentes de la federación (RAMO 12 Y FIDEICOMISO de gastos catastróficos) otorgados a las Entidades Federativas

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

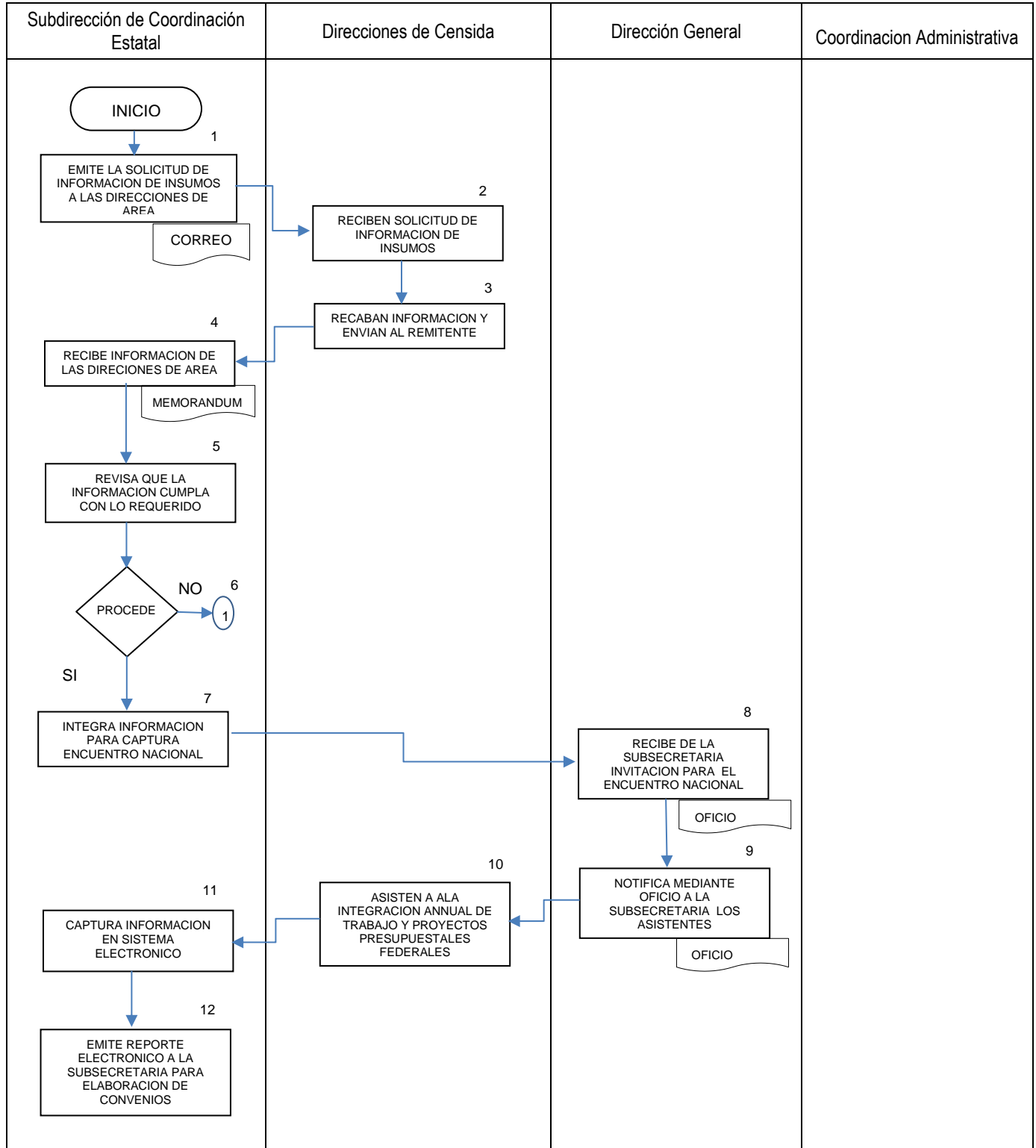
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector(a) de Coordinación Estatal	1	Emite la solicitud de información relativa a insumos y/o recursos a la Dirección de Atención Integral, Prevención y Participación Social y la Dirección de Investigación Operativa mediante memorándum y vía electrónica	Memorándum Correo electrónico
Diversas áreas de CENSIDA	2	Recibe solicitud de información relativa a insumos y/o recursos	Memorándum Correo electrónico
	3	Envía información mediante memorándum y vía electrónica	
Subdirector(a) de Coordinación Estatal	4	Recibe información de la Dirección de Atención Integral, Dirección de Prevención y Participación Social y Dirección de Investigación Operativa.	Memorándum Correo electrónico
	5	Revisa que la información cumpla con lo requerido	
	6	Procede:	
	7	NO: Regresa a la actividad 1 SI: Integra información para captura en Encuentro Nacional, en cuanto se reciba la invitación	
Director(a) General	8	Recibe de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud invitación para participar en el Encuentro Nacional y designa a personal que asistirá.	Oficio
	9	Notifica mediante oficio a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud los asistentes al Encuentro Nacional	
Diversas áreas de CENSIDA	10	Asisten las áreas involucradas para la integración de Programa Anual de Trabajo y Proyectos Presupuestales Federales	
Subdirector(a) de Coordinación Estatal	11	Captura información en sistema electrónico	Reporte
	12	Emite reporte electrónico para la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para elaboración de convenios	
Director(a) General	13	Recibe de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud convenio(s) de AFASPE para firma Firma y envía convenio(s) firmados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	Convenios




 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección General	
	12. Procedimiento para la captura de los insumos y/o recursos procedentes de la federación (RAMO 12 Y FIDEICOMISO de gastos catastróficos) otorgados a las Entidades Federativas	

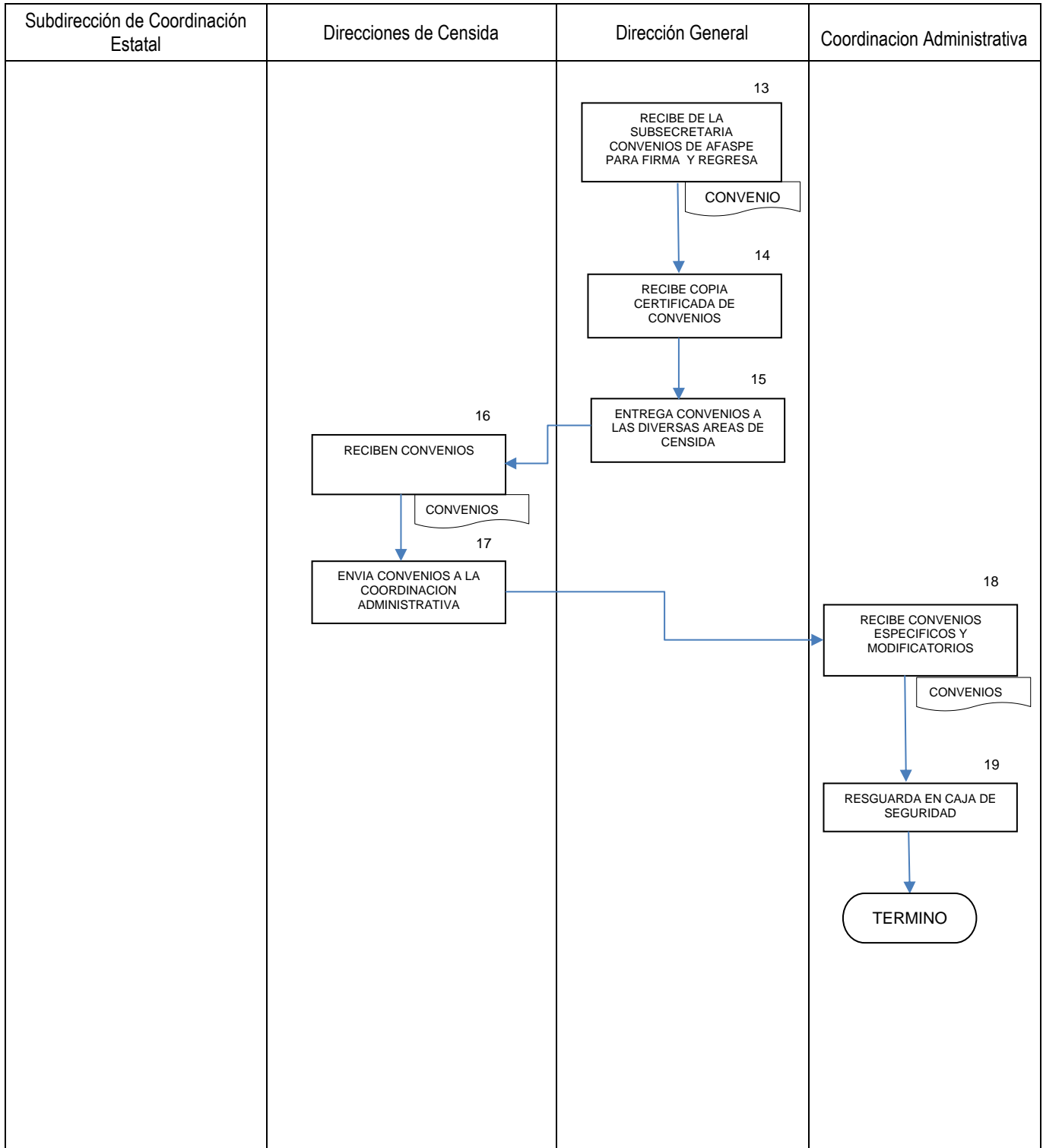
Director(a) General	14	Recibe copia fotostática certificada de convenio(s)	Convenios
	15	Entrega convenio(s) a las Direcciones de Atención Integral, Prevención y Participación Social e Investigación Operativa	
Diversas áreas de CENSIDA	16	Recibe convenio(s)	Convenios
	17	Envía mediante memorándum convenios a la Coordinación Administrativa para su resguardo	
Coordinador (a) Administrativa	18	Recibe convenios específicos y modificatorios	Convenios
	19	Resguarda en caja de seguridad TERMINA PROCEDIMIENTO	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 	Rev. 0
	Dirección General		Hoja: 6 de 9
12. Procedimiento para la captura de los insumos y/o recursos procedentes de la federación (RAMO 12 Y FIDEICOMISO de gastos catastróficos) otorgados a las Entidades Federativas			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General		Hoja: 8 de 9
12. Procedimiento para la captura de los insumos y/o recursos procedentes de la federación (RAMO 12 Y FIDEICOMISO de gastos catastróficos) otorgados a las Entidades Federativas			





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección General		Hoja: 8 de 9
12. Procedimiento para la captura de los insumos y/o recursos procedentes de la federación (RAMO 12 Y FIDEICOMISO de gastos catastróficos) otorgados a las Entidades Federativas			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- Manual de usuario. Registro de usuarios	N/A
6.4- Manual de usuario. Registro de actividades, indicadores y metas federales	N/A
6.5- ABC para la elaboración de un Programa Operativo en Salud Pública	N/A
6.6- Manual de programación-presupuestación	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Memorandum	5 años	Subdirección de Coordinación Estatal	N/A
7.2- Oficios, correos electrónicos	5 años	Subdirección de Coordinación Estatal	N/A
7.3- Convenios	5 años	Dirección General	N/A
7.4- Convenios	5 años	Coordinación Administrativa	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		Hoja: 9 de 9
12. Procedimiento para la captura de los insumos y/o recursos procedentes de la federación (RAMO 12 Y FIDEICOMISO de gastos catastróficos) otorgados a las Entidades Federativas			

8.0 GLOSARIO

8.1- AFASPE: Acuerdo para el fortalecimiento de acciones de Salud Pública en las Entidades.

8.2- Catastrófico: Pertenciente o relativo a una catástrofe, desastroso, muy malo.

8.3- Convenio: Acuerdo entre personas, organizaciones e instituciones para realizar algún ajuste, convención o contrato.

8.4- Fideicomiso: Disposición por la cual el testador deja su hacienda o parte de ella encomendada a la buena fe de alguien para que, en caso y tiempo determinados, la transmita a otra persona o la invierta del modo que se le señala.

8.5- Gastos: Lo que se gasta o se ha gastado.



8.6- Insumos: Es un bien empleado en la producción de otro bien. La clasificación de los insumos es como a continuación se menciona:

- Dirección de Atención Integral: antirretrovirales, reactivos para CD4 y carga viral y prestación de servicios para la realización de CD4 y carga viral.
- Dirección de Prevención y Participación Social: condones masculinos y femeninos.
- Dirección de Investigación Operativa: paquetes para usuarios de drogas inyectables.
- Los insumos antes mencionados son susceptibles a variación.





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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja:1 de 6
13. Procedimiento para brindar el apoyo en la coordinación y logística en las reuniones de responsables de programas de VIH/SIDA E ITS			

14.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL APOYO EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA EN LAS REUNIONES DE RESPONSABLES DE PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 2 de 6
13. Procedimiento para brindar el apoyo en la coordinación y logística en las reuniones de responsables de programas de VIH/SIDA E ITS			

1.0 PROPÓSITO

1.1 Realizar la coordinación y logística de las reuniones de los Jefes de Programas Estatales, con el fin de cumplir con los objetivos de la reunión y ofrecer servicios de calidad a los participantes.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable todas las áreas del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, para la coordinación de autorizar las agendas para las reuniones de trabajo anuales.

2.2 A nivel externo con la Entidades Federativas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General en coordinación con la Dirección de Atención Integral será la facultada para autorizar la agenda de las reuniones.

3.2 El Subdirección de Coordinación Estatal será el área responsable de elaborar la agenda de trabajo de las reuniones.



3.3 El Departamento de Programas Estatales será el responsable del envío de los oficios de invitación y confirmación de los mismos.

3.4 El Departamento de Programas Estatales será el responsable del envío de la agenda de trabajo, así como de la elaboración del documento de acuerdos y memoria de la reunión.

3.5 El Departamento de Programas Estatales será responsable del seguimiento de los acuerdos.

3.6 El área facultada para establecer las fechas de las reuniones será la Dirección de Atención Integral.

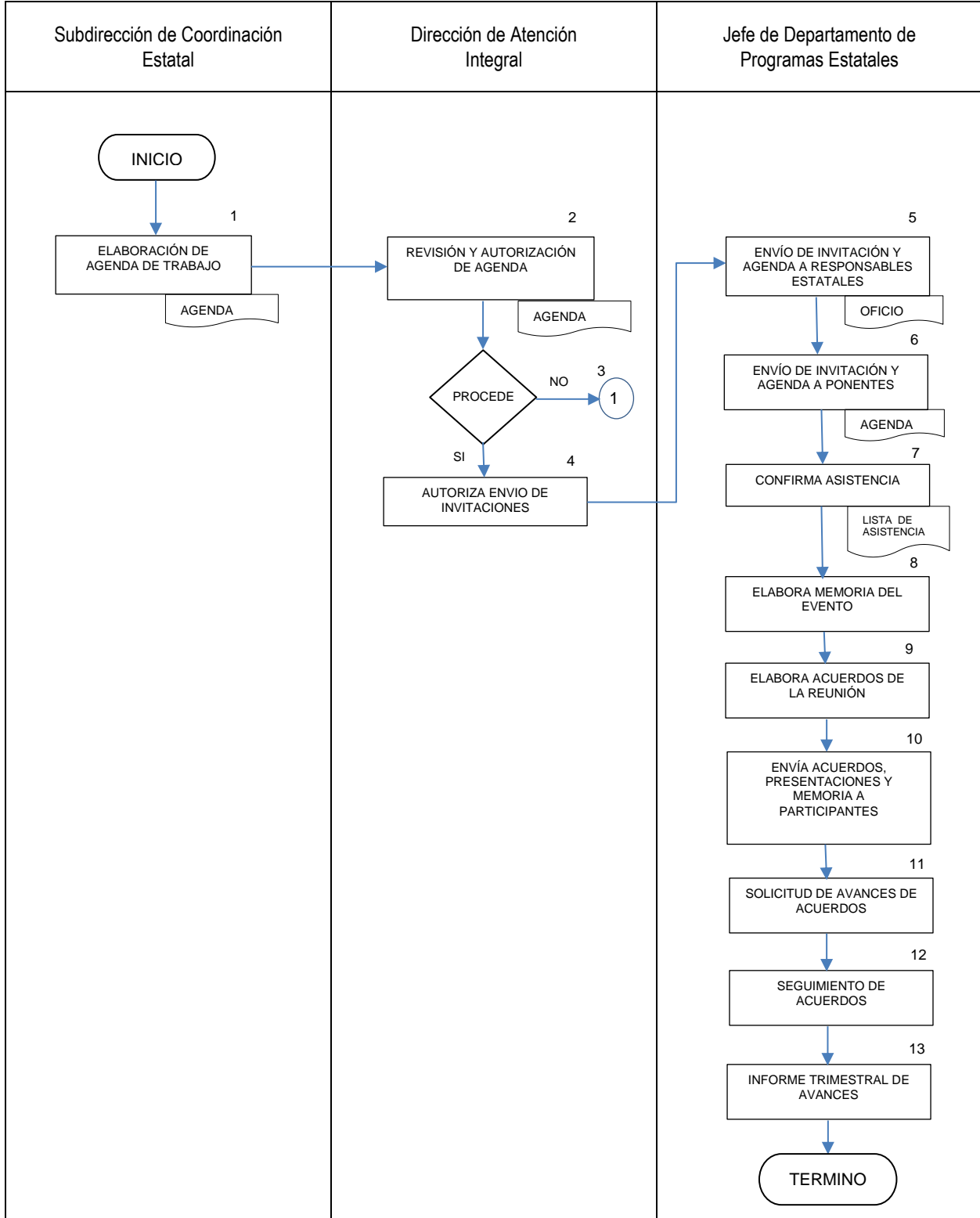
3.7 El Departamento de Programas Estatales será el responsable de enviar los acuerdos, la memoria y las presentaciones a los Jefes de Programas Estatales una semana posterior a la reunión.




 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Atención Integral	
	13. Procedimiento para brindar el apoyo en la coordinación y logística en las reuniones de responsables de programas de VIH/SIDA E ITS	

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector(a) de Coordinación Estatal.	1	Elaboración y envío a la Dirección de Atención Integral, de la agenda de trabajo para su autorización.	Agenda. Memorándum.
Director(a) de Atención Integral.	2	Autorización de la agenda.	Memorándum. Agenda
	3	Procede:	
	4	NO: Se regresa al punto 1 SI: Continúa procedimiento.	
Jefe(a) del Departamento de Programas Estatales	5	Envía oficio de invitación y agenda a los responsables estatales.	Oficio. Agenda
	6	Envía oficio de invitación y agenda a los ponentes, da seguimiento y verifica su asistencia.	Correo electrónico.
	7	Confirma a los asistentes y elabora relación de personas confirmadas.	Relación de personas confirmadas
	8	Elabora memoria del evento.	
	9	Elabora el documento de acuerdos de la reunión.	
	10	Envío de acuerdos, presentaciones y memoria.	
	11	Solicitud vía oficio de avance de los acuerdos.	
	12	Seguimiento de acuerdos hasta su conclusión.	
	13	Informe trimestral a la SCE sobre el avance de los acuerdos y/o su conclusión.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 5 de 6
13. Procedimiento para brindar el apoyo en la coordinación y logística en las reuniones de responsables de programas de VIH/SIDA E ITS			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por virus de la Inmunodeficiencia humana	N/A
6.3- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4- Guía de manejo antirretroviral de las personas con VIH/SIDA	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Agenda de trabajo	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A
7.2- Memorándum	5 años	Subdirección de Coordinación Estatal	N/A
7.3- Oficio	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A
7.4- Correo electrónico	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A
7.5- Memoria	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A
7.6- Acuerdos	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A
7.7- Oficio	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A
7.8- Informe	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 6 de 6
13. Procedimiento para brindar el apoyo en la coordinación y logística en las reuniones de responsables de programas de VIH/SIDA E ITS			

8.0 GLOSARIO



- 8.1- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.
- 8.2- DAI: Dirección de Atención Integral.
- 8.3- DG: Dirección General.
- 8.4- DPE: Departamento de Programas Estatales. SCE: Subdirección de Coordinación Estatal.
- 8.5- SIDA: Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida. VIH: Virus de Inmunodeficiencia Humana.

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		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	14. Procedimiento para la supervisión en las entidades federativas		Hoja: 1 de 6

14.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional de Prevención y el Control de VIH y el Aids</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 2 de 6
14. Procedimiento para la supervisión en las entidades federativas			

1.0 PROPÓSITO

1.1.-Verificar que las entidades federativas cumplan con los instrumentos normativos vigentes mediante supervisión presencial.

2.0 ALCANCE

2.1.-A nivel interno la Subdirección de Coordinación Estatal a través del Departamento de Programas Estatales será el responsable de la supervisión de la Dirección de Atención Integral a las entidades federativas.

2.2.-A nivel externo con los programas estatales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General será la facultada para autorizar las supervisiones a realizarse.

3.2 El Departamento de Programas Estatales será el área responsable de la supervisión de la Dirección de Atención Integral a las entidades federativas.

3.3 Las supervisiones se realizarán de manera presencial.

3.4 La Subdirección de Coordinación Estatal será las responsables de verificar con la Coordinación Administrativa si existe suficiencia presupuestal.

3.5 La Subdirección de Coordinación Estatal será la responsable de proporcionar las cédulas y manuales de supervisión que se requieran.

3.6 La Subdirección de Coordinación Estatal será la encargada de capacitar al Departamento de Programas Estatales.


3.7 La Subdirección de Coordinación Estatal será la responsable de informar al Departamento de Programas Estatales las fechas y sitios de supervisión quince días antes de su realización.

3.8 El Departamento de Programas Estatales deberá contar con el oficio de comisión y el FUC antes de realizar la supervisión.

3.9 El informe de supervisión deberá contar con los siguientes puntos: Observaciones, recomendaciones, plazo y responsable.

3.10 La Subdirección de Coordinación Estatal será la responsable de elaborar el plan de supervisión.

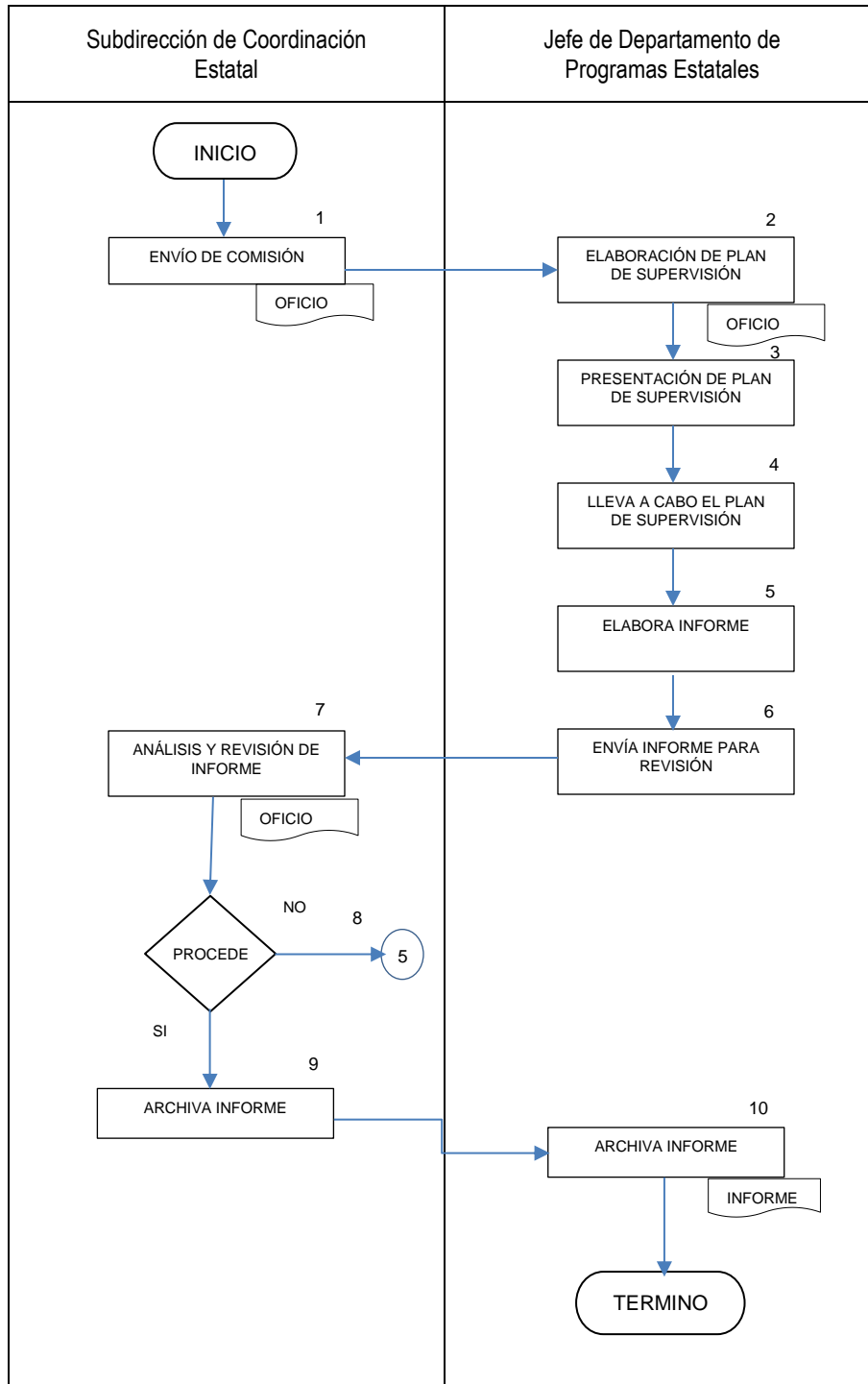
3.11 El Departamento de Programas Estatales deberá entregar el informe a la Subdirección de Coordinación Estatal siete días posteriores a la supervisión.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Atención Integral
	14. Procedimiento para la supervisión en las entidades federativas

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector(a) de Coordinación Estatal.	1	Envía el oficio de comisión al Departamento de Programas Estatales.	Oficio.
Jefe(a) del Departamento de Programas Estatales.	2	Recibe oficio de comisión. Elabora el Plan de Supervisión	Oficio.
	3	Presenta el Plan de supervisión a las autoridades correspondientes.	
	4	Realiza la supervisión.	
	5	Elabora informe.	
	6	Envía informe a la Subdirección de Coordinación Estatal, para su revisión	
Subdirector(a) de Coordinación Estatal.	7	Recibe informe para su análisis y revisión. Procede:	Informe.
	8	NO: Pasa al punto 5	
	9	SI: Avisa al Departamento de Programas Estatales que el informe es correcto	
Jefe(a) del Departamento de Programas Estatales.	10	Recibe notificación de que correcto. Archiva informe. TERMINA PROCEDIMIENTO	Informe.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	14. Procedimiento para la supervisión en las entidades federativas		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- Guía de manejo antirretroviral de las personas con VIH/SIDA	N/A
6.4- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.	N/A
6.5- Manual de Supervisión	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Informe	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A
7.2- FUC	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A
7.3- Oficio de Comisión	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A

8.0 GLOSARIO

8.1- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.



8.2- DPE: Departamento de Programas Estatales.

8.3- FUC: Formato Único de Comisión.

8.4- SCE: Subdirección de Coordinación Estatal.

8.5- SIDA: Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.



8.6- VIH: Virus de Inmunodeficiencia Humana.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	14. Procedimiento para la supervisión en las entidades federativas		Hoja: 6 de 6




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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	15. Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas de los programas estatales de VIH/SIDA		Hoja: 1 de 6

15.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE VIH/SIDA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	15. Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas de los programas estatales de VIH/SIDA		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Recopilar información y documentación de los programas estatales de VIH/SIDA, para llevar a cabo el análisis de las acciones de las entidades federativas mediante fichas técnicas.

2.0 ALCANCE

2.1.-A nivel interno es realizado por la Subdirección de Coordinación Estatal a través del Departamento de Programas Estatales, responsable de recabar la información para la elaboración e integración de las fichas técnicas.

2.2.-El SALVAR y el SIAFFASPE sirve de referencia para conciliar información.

2.3.- A nivel externo aplica a las entidades federativas a través del Departamento de Programas Estatales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Coordinación Estatal será el área facultada de llevar a cabo el análisis de la información.

3.2 El Departamento de Programas Estatales será el área responsable de recabar la información para la elaboración e integración de las fichas técnicas.

3.3 El SALVAR y el SIAFFASPE sirve de referencia para conciliar información.

3.4 La información será proporcionada por los programas estatales y por las siguientes áreas del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA:

3.4.A Subdirección de Monitoreo e Indicadores.

3.4.B Subdirección de Investigación y Modelaje.

3.4.C Departamento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.


3.4.D Dirección de Prevención y Participación Social.

3.5 La actualización de las fichas será cuatrimestral (3 veces al año) o en los casos extraordinarios.

3.6 Deberán de ser entregadas 5 días después de cada cuatrimestre a la Subdirección de Coordinación Estatal.

3.7 La solicitud será mediante correo electrónico.

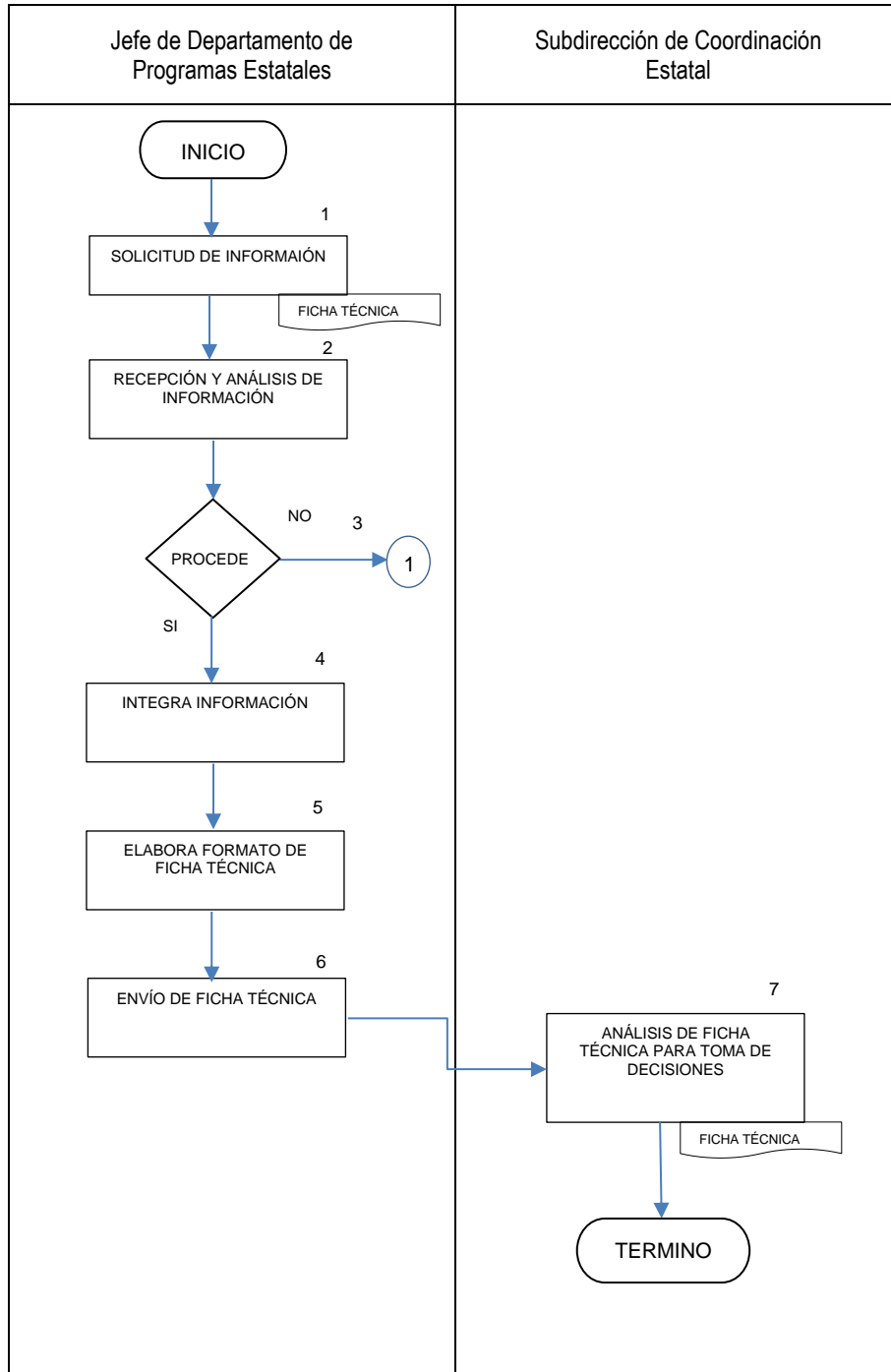
3.8 Se deberá de utilizar el formato establecido para la concentración de la ficha técnica.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Atención Integral
	15. Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas de los programas estatales de VIH/SIDA

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa (e) del Departamento de Programas Estatales.	1	Solicita a los estatales, mediante correo electrónico la información necesaria para la actualización de las fichas técnicas.	Correo electrónico Ficha técnica
	2	Recibe y analiza información de manera electrónica. Procede:	
	3	NO: Regresa a la actividad 1.0	
	4	SI: Integra y archiva información	
	5	Elaboración de formato de ficha técnica.	
	6	Envía ficha técnica a la Subdirección de Coordinación Estatal.	
Subdirectora (or) de Coordinación Estatal.	7	Recibe ficha técnica y analiza para toma de decisiones. TERMINA PROCEDIMIENTO	Ficha técnica.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 5 de 6
15. Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas de los programas estatales de VIH/SIDA			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR)	N/A
6.4- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas. (SIAFFASPE)	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Correo electrónico	5 años	Departamento de Programas Estatales	N/A
7.2- Fichas técnicas estatales	5 años	Subdirección de Coordinación Estatal	N/A

8.0 GLOSARIO



8.1- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.

8.2- DPE: Departamento de Programa Estatales.

8.3- SCE: Subdirección de Coordinación Estatal.

8.4- SIDA: Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.



8.5- VIH: Virus de Inmunodeficiencia Humana.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	15. Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas de los programas estatales de VIH/SIDA		Hoja: 6 de 6



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 16. Procedimiento para definir la estrategia sustentable de prevención de VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual (ITS)		Hoja: 1 de 8

16.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS SUSTENTABLES DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		Hoja: 2 de 8
16. Procedimiento para definir la estrategia sustentable de prevención de VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual (ITS)			

1.0 PROPÓSITO

1.1 Definir los Programas de Prevención de VIH/SIDA e ITS, fomentando acciones de colaboración con dependencias gubernamentales federales y estatales, con el sector privado, organismos nacionales e internacionales, instituciones académicas y con las organizaciones de la sociedad civil para promover estrategias sustentables de prevención del VIH/SIDA e ITS, dirigido a las personas vulnerables.

2.0 ALCANCE

2.1.-A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a través de la Dirección de Prevención y Participación Social.

2.2.-A nivel externo: Con Organismos Multilaterales (dependencias gubernamentales federales y estatales, con el sector privado, organismos nacionales e internacionales, instituciones académicas y con las organizaciones de la sociedad civil)

2.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General del CENSIDA es el área facultada de:

3.2 Presentar a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.




3.3 Autorizar el Programa para la Prevención y el Control del VIH/SIDA e ITS.

3.4 Promover las estrategias de prevención sustentables con las Entidades Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil. (Organismos Multilaterales)

3.5 La Dirección de Prevención y Participación Social es el área facultada de:

Proponer las políticas y estrategias sustentables en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.

3.6 Desarrollar la implementación del programa de estrategias de Prevención y el Control del VIH/SIDA e ITS.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		Hoja: 3 de 8
16. Procedimiento para definir la estrategia sustentable de prevención de VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual (ITS)			

3.7 Responsable de dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las reuniones con los representantes de las dependencias, sector privado, organismos, instituciones y las organizaciones de la sociedad civil.

3.8 Presentar a la Dirección General del CENSIDA las estrategias emanadas de los acuerdos tomados en las reuniones, así como las estrategias de prevención que se pretende implementar para su autorización.

3.9 Cuidar el cumplimiento de la NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana, en las estrategias de prevención definidas. Vigilar que; La Subdirección de Programas Multilaterales a través de los Departamentos de Promoción de la Salud Sexual y el Departamento de Organización de la Sociedad Civil; apliquen las estrategias de prevención y se estén llevando a cabo en los organismos multilaterales.

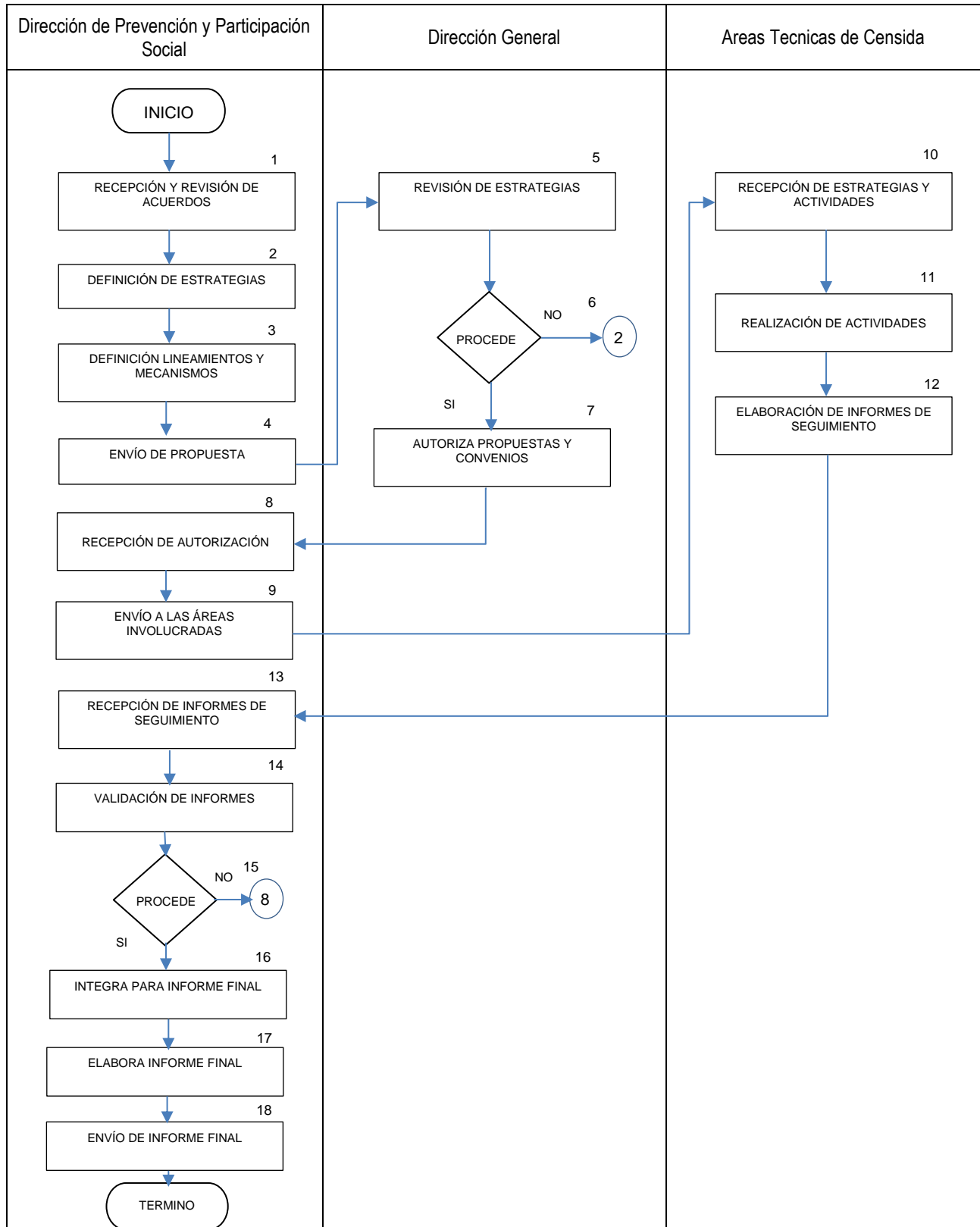
3.10 Entreguen anualmente reportes de la promoción de estrategias de prevención en los organismos multilaterales.




 	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Prevención y Participación Social
	16. Procedimiento para definir la estrategia sustentable de prevención de VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual (ITS)

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Prevención y Participación Social	1	Recibe y revisa los acuerdos y evalúa las propuestas de estrategias de prevención de los diversos organismos multilaterales	Oficio Documento estrategias
	2	Define las estrategias de prevención sustentables	
	3	Define los lineamientos y mecanismos para la implementación de las estrategias de prevención sustentables.	
	4	Envía oficio a la Dirección General con la propuestas de políticas y estrategias sustentables en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS	
Director(a) General	5	Recibe y revisa estrategias de prevención, para el desarrollo e implementación. Procede:	Oficio
	6	NO: Regresa a la actividad 2	
	7	SI: Autoriza propuestas y convenios para la implementación de estrategias de prevención.	
Director(a) de Prevención y Participación Social	8	Recibe autorización de estrategias y actividades programadas en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.	Oficio
	9	Turna a las áreas involucradas, estrategias y actividades programadas en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.	
Áreas técnicas de CENSIDA	10	Reciben estrategias y actividades programadas.	
	11	Realizan las actividades de acuerdo al programa.	
	12	Elaboran informes de seguimiento y envía a la DPPS	
Director(a) de Prevención y Participación Social	13	Recaba informes de seguimiento del desarrollo de actividades programadas en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.	Informe final
	14	Valida informes sobre el desarrollo de las actividades programadas en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS. Procede:	
	15	NO: Regresa a la actividad 8	
	16	SI: Integra información para informe final	
	17	Elabora informe final de actividades realizadas.	
	18	Envía informe a la Dirección General sobre las actividades realizadas de los programas en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		
	16. Procedimiento para definir la estrategia sustentable de prevención de VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual (ITS)		Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.3- NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Documento Estrategias Generales	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social.	N/A
7.2- Documento Estrategias Sustentables	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social.	N/A
7.3- Documentos de Lineamientos y Mecanismos	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social.	N/A
7.4- Oficio	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social.	N/A
7.5- Informe	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social.	N/A

8.0 GLOSARIO





- 8.1-DG: Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
- 8.2- DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social.
- 8.3- ITS: Enfermedades de Transmisión Sexual
- 8.4- Organismos Multilaterales: dependencias gubernamentales federales y estatales, con el sector privado, organismos nacionales e internacionales, instituciones académicas y con las organizaciones de la sociedad civil.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		16. Procedimiento para definir la estrategia sustentable de prevención de VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual (ITS)



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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		Hoja: 1 de 7
17. Procedimiento para promover estrategias de prevención de VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual (ITS)			

17.- PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		Hoja: 2 de 7
17. Procedimiento para promover estrategias de prevención de VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual (ITS)			

1.0 PROPÓSITO

1.1.-Promover los Programas de Prevención de VIH/SIDA e ITS, fomentando acciones de colaboración con las Entidades federativas, Dependencias Gubernamentales, con el Sector Privado, Instituciones Académicas y con las Organizaciones de la Sociedad Civil con el propósito de promover estrategias sustentables de prevención del VIH/SIDA e ITS.

2.0 ALCANCE

2.1.-A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA mediante la Dirección de Prevención y Participación Social, Promover las políticas públicas y estrategias de prevención sustentables en materia de VIH/SIDA e ITS. con las Entidades Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

2.2.-A nivel externo: Entidades Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1.-La Dirección General del CENSIDA será el área responsable de:
Presentar a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.

Considerar como documento de apoyo la NOM-010

Autorizar el programa de las estrategias para la Prevención y el Control del VIH/SIDA e ITS.
Promover las estrategias de prevención sustentables con las Entidades Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil.



3.2.-La Dirección de Prevención y Participación Social será el área responsable de:
Promover las políticas públicas y estrategias de prevención sustentables en materia de VIH/SIDA e ITS, con las Entidades Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

Desarrollar la implementación del programa y las estrategias para la Prevención y el Control del VIH/SIDA e ITS.


Informar a la Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA de los resultados de la promoción de las estrategias de prevención.

Realiza promoción de estrategias permanentes se información, educación y comunicación en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.

Programar reuniones, talleres sobre las estrategias de educación y comunicación en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		Hoja: 3 de 7
17. Procedimiento para promover estrategias de prevención de VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual (ITS)			

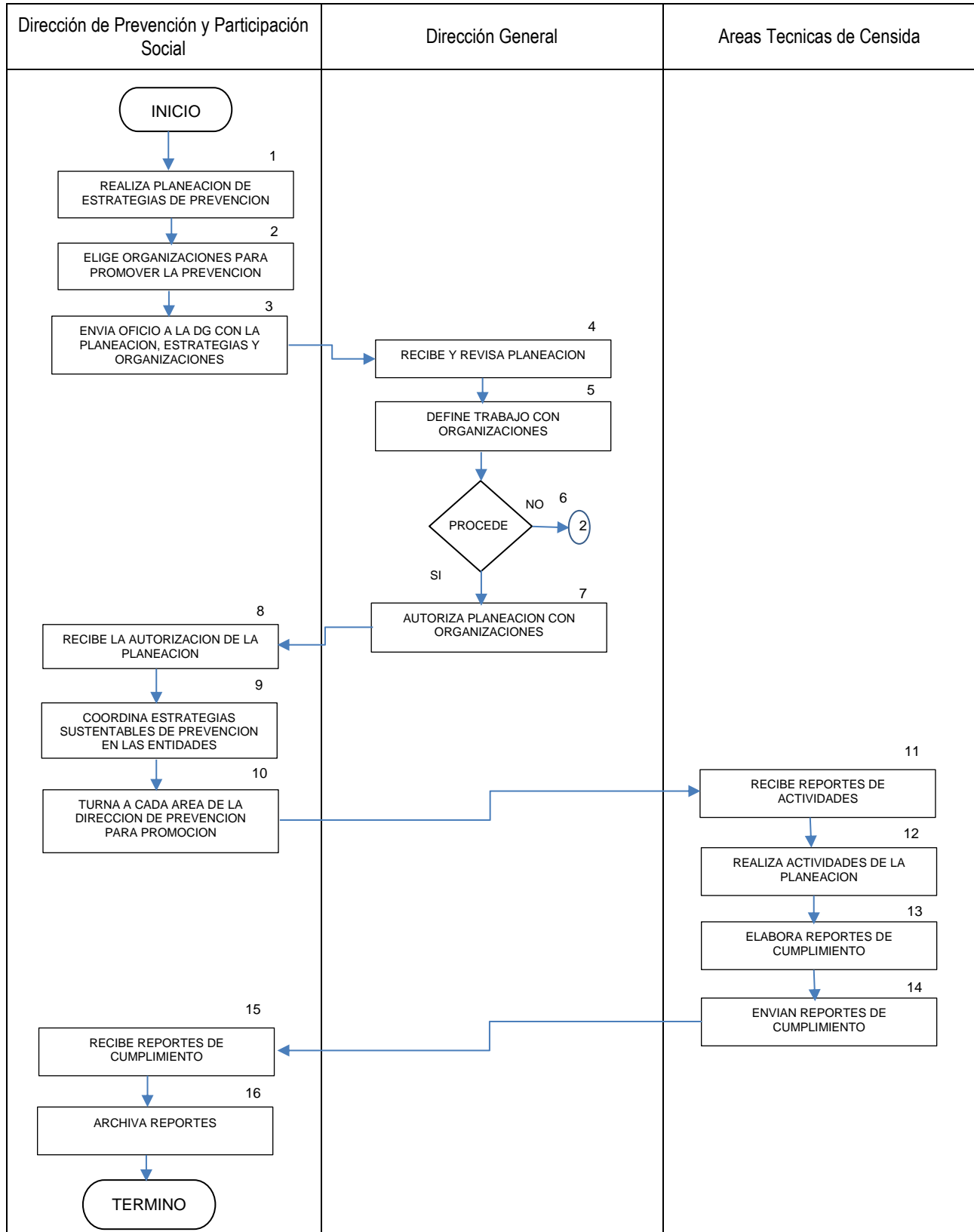
3.3. La Subdirección de Programas Multilaterales los de Departamentos de Promoción y el Departamento de Organización de la Sociedad Civil adscrito a la Dirección de Prevención y Participación Social, serán las áreas responsables de realizar los reportes anuales sobre el seguimiento y cumplimiento de las Estrategias de prevención en las Entidades Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil (organismos multilaterales).




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Prevención y Participación Social
	17. Procedimiento para promover estrategias de prevención de VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual (ITS)

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Prevención y Participación Social.	1	Realiza planeación de las estrategias en materia de prevención con los Organismos Multilaterales	Plan de Acción Oficio
	2	Elige organizaciones y/o instituciones con las que se promoverán las estrategias de prevención.	
	3	Envía oficio a la Dirección General con la planeación, estrategia y definición de organizaciones con las que se promoverán las estrategias materia de prevención de VIH/SIDA e ITS	
Director(a) General	4	Recibe y revisa la planeación de las organizaciones con las que se promoverán las estrategias en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.	Oficio Plan de Acción
	5	Define, de las organizaciones con las que se promoverán las estrategias en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.	
	6	Procede:	
	7	NO: Regresa a la actividad 2 SI: Autoriza la planeación con las Organizaciones	
Director(a) de Prevención y Participación Social.	8	Recibe la autorización de la planeación, estrategia y definición de organizaciones con las que se promoverán las estrategias en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS	Oficio Plan de Acción
	9	Coordina las estrategias sustentables de prevención en las Entidades, Federativas, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil.	
	10	Turna a cada área de la Dirección de Prevención y Participación Social, responsables de la operación, la actividad para promover las estrategias de prevención y los reportes	
Áreas Técnicas	11	Recibe reportes de actividades por realizar	
	12	Realiza las actividades de acuerdo al plan de acción.	
	13	Elabora reportes de cumplimiento de las estrategias de prevención.	
	14	Envían reportes de cumplimiento a la Dirección de Prevención y Participación Social.	
Director (a) de Prevención y Participación Social.	15	Reciben reportes de cumplimiento, integran la información de todas las áreas técnicas y envía a la Dirección General para su conocimiento.	Oficio Reporte
	16	Archiva reporte de cumplimiento	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		Hoja: 7 de 7
	17. Procedimiento para promover estrategias de prevención de VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual (ITS)		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.3- NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Oficio	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social	N/A
7.2- Reportes	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social	N/A

8.0 GLOSARIO

8.1- DG: Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.




8.2- DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social.

8.3- ITS: Infecciones de Transmisión Sexual




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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		18. Procedimiento para el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención de VIH/SIDA y otras ITS y otras Infecciones de Transmisión Sexual (ITS)

18.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el ITS</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		18. Procedimiento para el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención de VIH/SIDA y otras ITS

1.0 PROPÓSITO

1.1.-Monitorear y Evaluar las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS., con la finalidad de contar con información confiable sobre el desarrollo e impacto de las estrategias de prevención, permitiendo la toma de decisiones en la implementación de las políticas públicas de prevención.

2.0 ALCANCE

2.1.-A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA a través de la Dirección de Prevención y Participación Social

2.2.-A nivel externo No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1La Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA será el área responsable de:

3.2Evaluar el desarrollo y el impacto que tienen las estrategias de prevención del VIH/SIDA e ITS.

3.3Participar en la definición de instrumentación de las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS.

3.4La Dirección de Prevención y Participación Social será la responsable de:

3.5Establece los lineamientos para el monitoreo y evaluación del desarrollo e impacto de las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS.

3.6Establecer controles de monitoreo del desarrollo de las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS.

3.7Implementa mecanismos para evaluar la efectividad de las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS.

3.8Vigila la aplicación de la NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana



3.9La Subdirección de Programas Multilaterales a través de los departamentos de Promoción de la Salud Sexual y el Departamento de Organización de la Sociedad Civil adscrito a la Dirección de Prevención y Participación Social

3.10Serán las áreas responsables de:

3.11Realizar el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención


3.12Verificar el desarrollo de las estrategias de conformidad con los lineamientos establecidos

3.13Informar mediante reportes semestrales, el resultado del monitoreo e impacto de las estrategias de prevención.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	18. Procedimiento para el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención de VIH/SIDA y otras ITS	

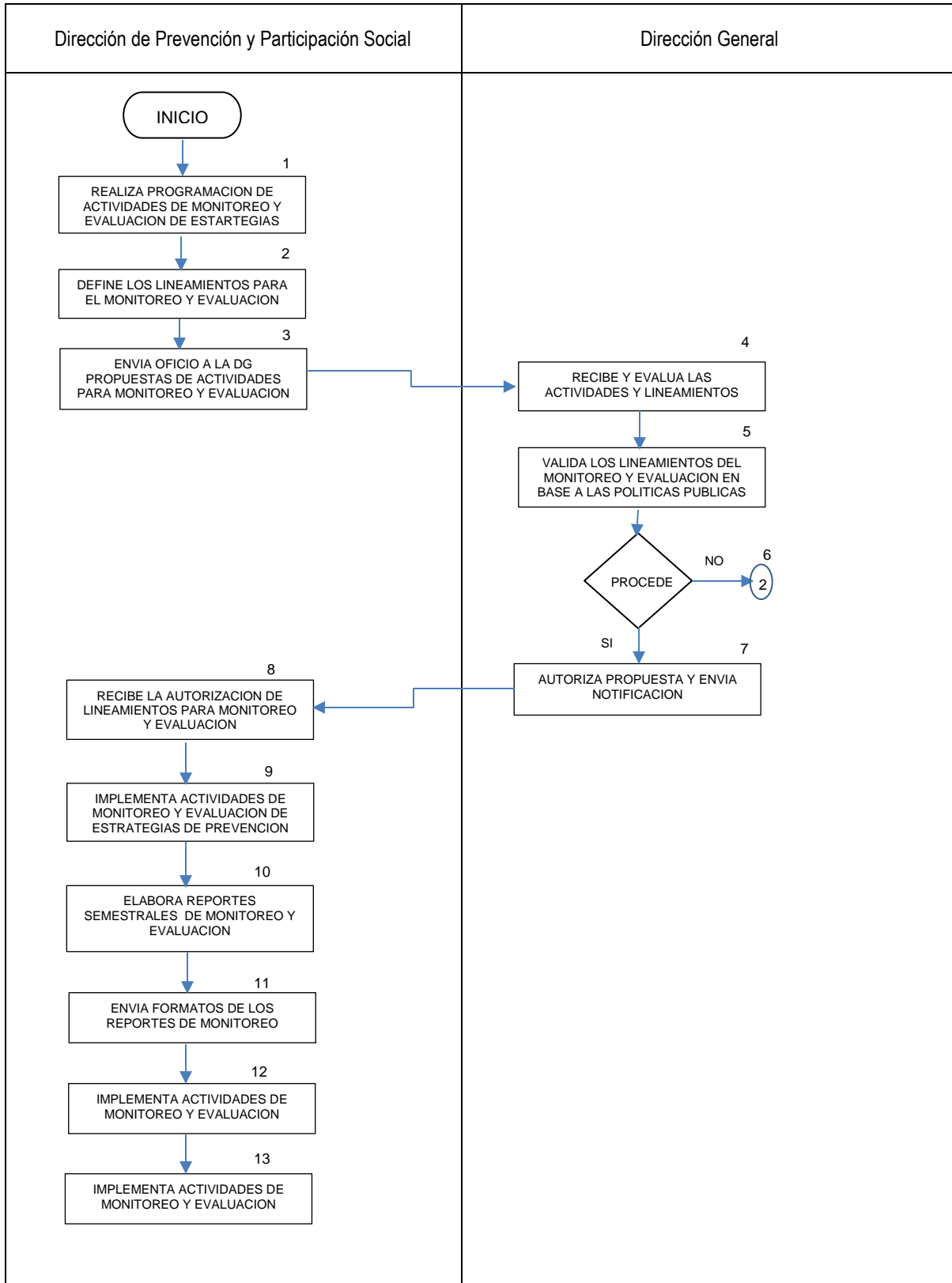
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

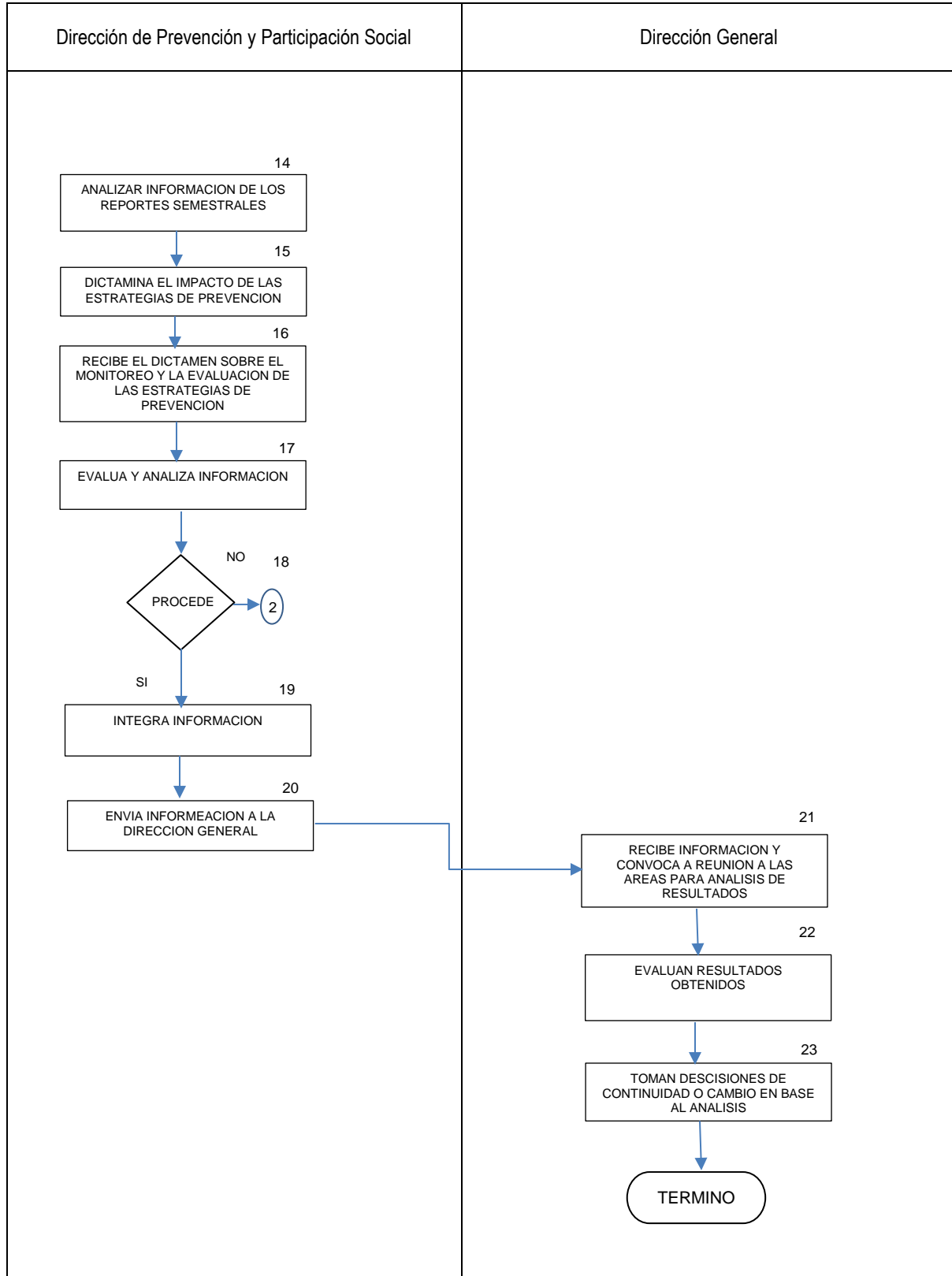
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director (a) de Prevención y Participación Social.	1	Realiza programación de actividades de monitoreo y evaluación de estrategias de prevención.	Lineamientos Formato F-DPPS-01
	2	Define los lineamientos para el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención.	
Director (a) de Prevención y Participación Social.	3	Envía mediante oficio a la Dirección General, propuestas de actividades para monitorear y evaluar el desarrollo de las estrategias de prevención del VIH/SIDA e ITS y los lineamientos.	Oficio Lineamientos Formato F-DPPS-01
Directora (o) General	4	Recibe y evalúa las actividades y los lineamientos, sobre el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención propuestas por la Dirección de Prevención y Participación Social.	Oficio
	5	Valida los lineamientos del monitoreo y evaluación en base a las políticas públicas y los objetivos de las estrategias de prevención Procede	
	6	NO: Regresa a la actividad 2	
	7	SI: Autoriza propuesta y envía notificación a la Dirección de Prevención y Participación Social.	
Director (a) de Prevención y Participación Social.	8	Recibe oficio de autorización de lineamientos, para el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención propuestas por la Dirección de Prevención y Participación Social.	Oficio Lineamientos Formato F-DPPS-01 Oficio Encuestas Formato F-DPPS-02 Formato F-DPPS-03
	9	Turna a la Subdirección de Programas Multilaterales, Departamento de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Departamento de Promoción de la Salud las actividades de monitoreo y evaluación de estrategias de prevención.	
	10	Implementa las actividades de monitoreo y evaluación, de las estrategias de prevención.	
	11	Elabora reportes semestrales de monitoreo y de evaluación de las estrategias	
	12	Envía formatos de los reportes del monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención.	
	13	Implementa las actividades de monitoreo y evaluación, de las estrategias de prevención.	




	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	18. Procedimiento para el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención de VIH/SIDA y otras ITS	

Director (a) de Prevención y Participación Social.	14	Analiza información de los reportes semestrales de monitoreo y evaluación	Oficio Formato F-DPPS-02 Formato F-DPPS-03 Formato F-DPP-04 Oficio Formato F-DPPS-05
	15	Dictamina con base a los objetivos y los resultados de las estrategias, el impacto de las estrategias de prevención	
	16	Recibe el dictamen sobre el monitoreo y la evaluación de las estrategias de prevención.	
	17	Evalúa y analiza la información	
	18	Procede	
	19	NO: Regresa a la actividad SI: Integra información	
Director(a) General	20	Convoca a las Direcciones de área y a la Dirección General para tener una reunión de análisis de resultados obtenidos	Oficio Minuta reunión STAFF
	21	Evalua junto con las Direcciones de Área del CENSIDA, los resultados obtenidos.	
	22	Tomando decisiones de continuidad o cambio de las estrategias de prevención con las estrategias de prevención, de conformidad con la evaluación del análisis de la información.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 18. Procedimiento para el monitoreo y evaluación de las estrategias de prevención de VIH/SIDA y otras ITS		Hoja: 7 de 12

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Ley General de Salud	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.4- NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Formatos F-DPPS-01/ 05	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social	N/A
7.2- Oficios	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social	N/A
7.3- Encuestas	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social	N/A

8.0 GLOSARIO

- 8.1- DG: Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
8.2- DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social.
8.3- ITS: Infecciones de transmisión sexual

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 Formato F-DPPS-01



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE MONITOREO Y EVALUACION DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN



1. Relación de Actividades de Monitoreo de Estrategias de Prevención
2. Nombre y/o áreas responsables del monitoreo y/o evaluación
3. Relación de Actividades de Evaluación de las Estrategias de Prevención
4. Periodo
5. Observaciones sobre la actividad
6. Comentarios Generales

Formato F-DPPS-01

Fecha: _____

Actividades de Monitoreo					
No.	Actividad	Responsable	Periodo		Observaciones
			DE	A	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Actividades de Evaluación					
No.	Actividad	Responsable	Periodo		Observaciones
			DE	A	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Comentarios:					

Elaboró:	Supervisó:	Autorizó:

10.2 Formato F-DPPS-02



REPORTE SEMESTRAL DE MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN



1. Relación de Estrategias de Prevención
2. Responsable y/o área encargada del monitoreo
3. Período del Monitoreo
4. Observaciones particulares sobre cada estrategia
5. Comentarios Generales

Formato F-DPPS-02

Fecha: _____

Nº.	Estrategia	Responsable	Período		Avance	Observaciones
			DE	A		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Comentarios:

Elaboró:	Supervisó:	Autorizó:

10.3 Formato F-DPPS-03



REPORTE SEMESTRAL DE EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN



1. Relación de Estrategias Evaluadas
2. Metodología de Evaluación
3. Periodo de la Evaluación
4. Resultados sobre la Efectividad de las estrategias
5. Comentarios

Formato F-DPPS-03

No.	Estrategia	Metodología	Periodo		Resultados
			DE	A	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Comentarios:					
Elaboró:		Supervisó:		Autorizó:	

10.4 Formato F-DPPS-04



ANÁLISIS SEMESTRAL SOBRE EL MONITOREO Y EVALUACION DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN



1. Relación de Estrategias de Prevención
2. Periodo
3. Breve Descripción del Análisis sobre Resultados del Monitoreo y Evaluación de las Estrategias de Prevención
4. Comentarios

Formato F-DPPS-04

No.	Estrategia	Periodo		DESCRIPCIÓN DEL ANÁLISIS SOBRE RESULTADOS
		DE	A	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Comentarios:				

Elaboró:	Supervisó:	Autorizó:

10.5 Formato F-DPPS-05



DICTAMEN SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN



1. Relación de Estrategias de Prevención
2. Periodo
3. Efectividad de la estrategia de prevención
4. Continuidad de la estrategias
5. Observaciones particulares
6. Comentarios Generales



Formato F-DPPS-05

Fecha: _____





No.	Estrategia	Periodo		Efectividad		Continuidad		Observaciones
		DE	A	SI	NO	SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Comentarios:

Elaboró:	Supervisó:	Autorizó:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 19. Procedimiento para orientar a la población en general acerca del VIH/SIDA e ITS		Hoja: 1 de 6

19.- PROCEDIMIENTO PARA ORIENTAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL ACERCA DEL VIH/SIDA E ITS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		Hoja: 2 de 6
19. Procedimiento para orientar a la población en general acerca del VIH/SIDA e ITS			

1.0 PROPÓSITO

1.1.-Orientar a la población en general con respecto al VIH/SIDA e ITS, mediante vía telefónica y correo electrónico, con la finalidad de contribuir con la prevención primaria y secundaria.

2.0 ALCANCE

2.1.-A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Prevención y Participación Social, a través de la Subdirección de Programas Multilaterales, Dar seguimiento a la actualización de tratamientos y medicamentos, asesoría y atención de casos.

2.2.-A nivel externo no aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1.-La Dirección de Prevención y Participación Social será la responsable de:

- Enviar información relativa a eventos, campañas, cambios de personal de los responsables del Programa a nivel estatal y de organizaciones no gubernamentales, convocatorias para proyectos financiados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, novedades, actualización de tratamientos y medicamentos. El envío de esta información deberá realizarse de manera inmediata.
- Designar a un responsable para dar asesoría mediante correo electrónico.
- En casos especiales, se podrá dar el nombre del aseso, para dar seguimiento al caso.
- Dar atención de lunes a viernes de 8:30 a 21:30 hrs., las llamadas serán anónimas, en caso de queja, se omite el anonimato conservando la confidencialidad.

3.2 La Subdirección de Programas Multilaterales será el área responsable de:

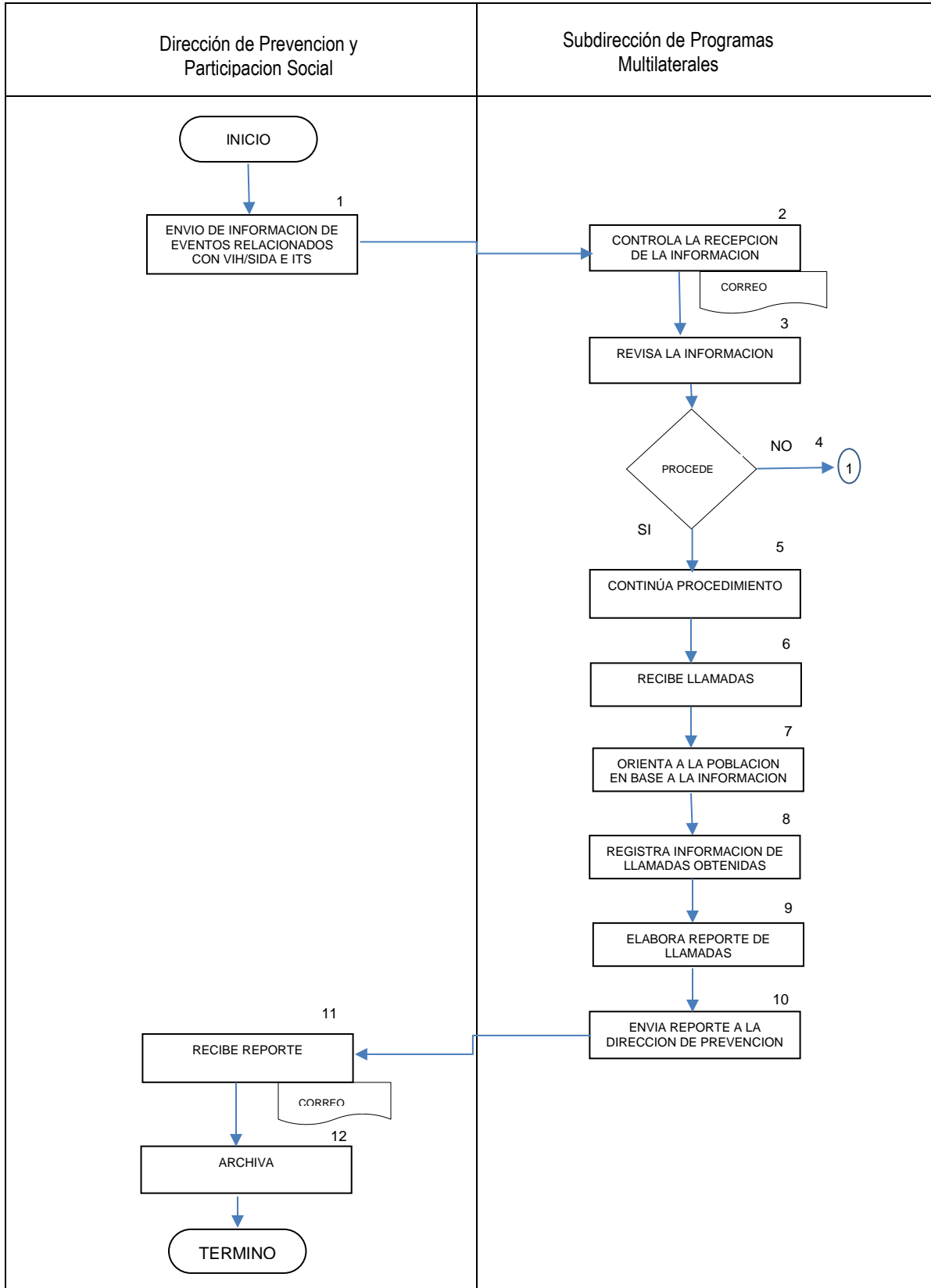
- Revisar la información enviada por la Dirección de Prevención y Participación Social, verificar en los medios de comunicación y con la fuente directa la veracidad de esta y en caso contrario notificarlo a la Dirección de Prevención y Participación Social
- Orientar a la población en general, sobre información básica, canalización, cuidados y trato al paciente, lugares para pruebas de detección, eventos, campañas y quejas.
- Dar apoyo psicológico en situación de crisis de acuerdo al estado emocional del usuario.
- Deberá mantener actualizado el banco de datos informativos y de referencia.
- Enviar reporte mensual de llamadas a la Dirección de Prevención y Participación Social, el cual deberá contener los siguientes elementos: sexo, edad, ocupación, escolaridad, región, preferencia sexual, llamadas por lada y por operador, observaciones.




	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	19. Procedimiento para orientar a la población en general acerca del VIH/SIDA e ITS	

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Prevención y Participación Social	1	Envío de información referente a eventos relacionados con VIH/SIDA e ITS mediante memorándum	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Programas Multilaterales	2 3 4 5 6 7 8 9 10	Controla la recepción de Información Revisión de Información Procede: No: Regresa a la actividad 1. Sí: Continúa procedimiento. Recibe llamadas Orienta a la población en base a la información Registra información obtenida en formato de recepción de llamadas Elabora reporte de llamadas Envía reporte a la Dirección de Prevención y Participación Social	Correo Electrónico Formato de Recepción Reporte
Director(a) de Prevención y Participación Social	11 12	Recibe reporte Archiva <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Reporte

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		19. Procedimiento para orientar a la población en general acerca del VIH/SIDA e ITS

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando)
6.1- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por virus de la Inmunodeficiencia humana	N/A
6.2- Plan Nacional de Salud 2013-2018	N/A
6.3- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.4- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.5- Guía de Prevención y tratamiento para la exposición ocupacional al VIH	N/A
6.6- Guía para la atención domiciliaria	N/A
6.7- Guía para la atención psicológica de personas que viven con VIH/SIDA	N/A
6.8- Guía para el manejo de la mujer embarazada con infección por VIH	N/A
6.9- Guía de prevención y tratamiento para la exposición ocupacional al VIH	N/A
6.10- Guía para la atención médica de pacientes con infección por VIH/SIDA en consulta externa y hospitales	N/A
6.11- Guía de manejo antirretroviral de las personas con VIH/SIDA	N/A
6.12- Manual para la prevención de VIH/SIDA en usuarios de drogas inyectables	N/A
6.13- Guía de la prueba rápida	N/A

7.0 REGISTROS

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA e ITS</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		Hoja: 6 de 6
19. Procedimiento para orientar a la población en general acerca del VIH/SIDA e ITS			

8.0 GLOSARIO



- 8.1- Anonimato: Carácter o condición de anónimo.
- 8.2- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
- 8.3- Correo Electrónico: Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos principalmente vía internet.
- 8.4- Confidencialidad: Lo que se hace o se dice en confianza.
- 8.5- Crisis: Situación dificultosa o complicada.
- 8.6- DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social. Edad: Tiempo que ha vivido una persona.
- 8.7- Ocupación: Trabajo, empleo, oficio.
- 8.8- Preferencia Sexual: Objeto de los deseos eróticos o amorosos de un sujeto, como manifestación de su preferencia sexual.
- 8.9- Proyectos: Primer esquema o plan de acción que se hace a veces como prueba antes de ejecutar algo.
- 8.10- Pruebas de Detección: Diagnósticos de rutina que se aplican de forma sencilla y eficaz.
- 8.11- Región: Porción de territorio determinada por caracteres étnicos, topografía, etc.
- 8.12- Sexo: Condición Orgánica, masculina o femenina.
- 8.13- SPM: Subdirección de Programas Multilaterales
- 8.14- Usuario: Es la persona que utiliza o trabaja con algún objeto.
- 8.15- Veracidad: Calidad de Veraz.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN




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

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 1 de 9
20. Procedimiento para la Planeación de la asignación de Recursos que se transfieren a las Entidades Federativas a través del Convenio específico en materia de Ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, AFASPE.			

20.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE SE TRANSFIEREN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AFASPE.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 2 de 9
	20. Procedimiento para la Planeación de la asignación de Recursos que se transfieren a las Entidades Federativas a través del Convenio específico en materia de Ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, AFASPE.		

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para la planeación de los recursos presupuestarios ministrados mediante Convenio específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, AFASPE, para fortalecer las acciones de prevención, promoción de la salud y control de VIH, Sida e ITS.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General (DG), Dirección de Atención Integral (DAI), Dirección de Prevención y Participación Social (DPPS), Dirección de Investigación Operativa (DIO) y Coordinación Administrativa (CA).




2.2 A nivel externo es aplicable a los Servicios Estatales de Salud en las Entidades Federativas, que reciban recursos para el fortalecimiento de acciones de prevención, promoción de la salud y control de infecciones vinculadas al Programa de Acción Respuesta al VIH, Sida e ITS.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; Programa Sectorial de Salud 2013-2018; Programa de Acción Específico, Respuesta al VIH, Sida e ITS 2013-2018 (PAE); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Ley General de Salud; Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Manual de Programación y Presupuesto; Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal y Normas Oficiales Mexicanas NOM-010-SSA2-201, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana y NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual y Criterios para la comprobación del gasto Ramo 12 SIAFFASPE.

3.2 Para determinar las actividades y el importe de la asignación presupuestal a cada entidad federativa, será necesario considerar las estrategias, líneas de acción, indicadores y metas definidos en el PAE y las actualizaciones basadas en la evidencia disponible.

Para establecer los insumos que se transferirán a las entidades federativas, se elaborarán Notas Técnicas que considerarán la estimación de necesidades de cada entidad federativa; para ello se podrán considerar entre otros, los siguientes aspectos para la elaboración del diagnóstico situacional, la priorización y focalización de las actividades:


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 20. Procedimiento para la Planeación de la asignación de Recursos que se transfieren a las Entidades Federativas a través del Convenio específico en materia de Ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, AFASPE.		Hoja: 3 de 9

- a) Población general y/o grupos de población específicos.
 - b) Situación epidemiológica (morbilidad, mortalidad y otros riesgos a la salud).
 - c) Resultado de evaluaciones de los programas.
 - d) Subsistemas de Vigilancia Epidemiológica.
 - e) Avance de metas de los indicadores SIAFFASPE.
 - f) Capital humano.
 - g) Número de jurisdicciones sanitarias, unidades médicas, laboratorios y/u otras instalaciones involucradas en la operación de los programas.
 - h) Espacio geográfico y/o físico donde operan los programas: Territorio, municipios, comunidades, viviendas, entre otros.
 - i) Infraestructura tecnológica disponible.
 - j) Equipamiento disponible.
 - k) Niveles de inventario reportados por la entidad federativa.
 - l) Eficiencia en el gasto.
 - m) Subsistema de Prestación de Servicios SIS (cubos dinámicos).
 - n) Proyectos especiales o específicos en materia de Vigilancia, Prevención, Promoción de la Salud y Control de Enfermedades que requiere desarrollar.
- 3.1** Las actividades estrategias, actividades generales y líneas de acción son las señaladas en el PAE-2013.2018.
- 3.2** La DAI, DIO y DPPS, a través de sus respectivas Subdirecciones: de Coordinación Estatal (SCE), de Monitoreo de Indicadores (SMI) y de Programas Multilaterales (SPM), son las encargadas de elaborar el diagnóstico situacional de la entidad.
- 3.3** La DIO, a través de la SMI será la encargada de elaborar los indicadores y metas y consensuarlas con los responsables estatales del Programa.
- 3.4** La DAI, a través de la SCE enviará a los Directores de Servicios de Salud y responsables estatales del Programa, el diagnóstico situacional.



	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Prevención y Participación Social
	20. Procedimiento para la Planeación de la asignación de Recursos que se transfieren a las Entidades Federativas a través del Convenio específico en materia de Ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, AFASPE.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

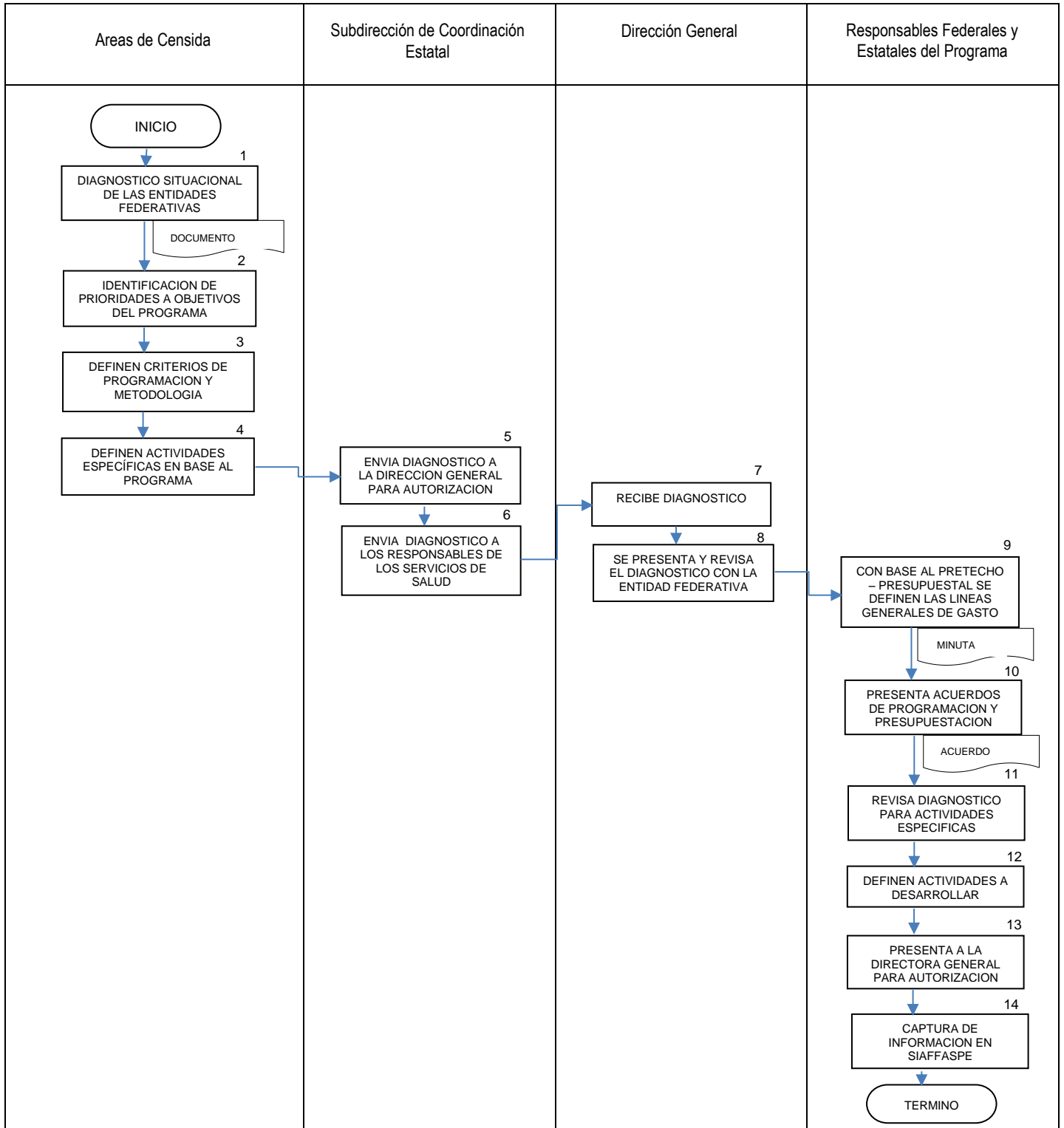
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas de Censada	1	Elaboran el diagnóstico situacional de la entidad federativa.	Documento de trabajo, Minuta y/o Comunicados.
	2	Identificación de prioridades vinculadas al cumplimiento de los objetivos del programa.	
	3	Definieren los criterios de programación y la metodología de cálculo de las metas.	
	4	Definen actividades específicas y metas con base al programa.	
Subdirector(a) de Coordinación Estatal	5	Presenta a (la) Director(a) General para revisión y autorización.	
	6	Envía el diagnóstico situacional a los Directores de Servicios de Salud y Responsables Estatales del Programa, para sus comentarios.	
Director(a) General	7	Recibe diagnóstico	-Presentaciones por entidad federativa. Minuta Encuentro Nacional de Prevención y Promoción para una mejor salud.
Responsables federales de programas y Directores de Servicios Estatales de Salud u homólogos.	8	Se presenta y se revisa conjuntamente el Diagnóstico situacional de la entidad federativa, prioridades del programa, criterios de programación y presupuestación y alineación de recursos.	
	9	Con base en el pre-techo presupuestal conjuntamente con las entidades federativas se definen las líneas generales de gasto y alineación de recursos para el ejercicio fiscal del año siguiente para el cumplimiento de las metas, tales como insumos, recursos para la operación de los programas, rectoría del sistema de salud, capacitación y protección social en salud, entre otros.	




	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	20. Procedimiento para la Planeación de la asignación de Recursos que se transfieren a las Entidades Federativas a través del Convenio específico en materia de Ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, AFASPE.	

Responsables federales y estatales del programa	10	El responsable federal del Programa, presenta a los responsables estatales del programa los acuerdos que en materia de programación y presupuestación se establecieron con los Directores de Servicios Estatales de Salud u homólogos en el Encuentro Nacional de Prevención y Promoción para una mejor salud.	Presentación de los Acuerdos del Encuentro Nacional Comunicados. Minuta y/o Comunicados.
	11	El responsable estatal del programa revisa el Diagnóstico situacional, para establecer las actividades específicas y las líneas generales de gasto y alineación de recursos para el ejercicio fiscal del año siguiente.	
	12	Conjuntamente responsables federales y estatales de programas definen actividades a desarrollar, indicadores, metas, conceptos de gasto y fuentes de financiamiento.	
	13	El responsable federal del programa presenta a la directora(a) General de Censida, para revisión y autorización.	
Responsables federales y estatales de programas	14	Captura programática y presupuestal en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE. <i>siaffaspe.gob.mx</i>	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		20. Procedimiento para la Planeación de la asignación de Recursos que se transfieren a las Entidades Federativas a través del Convenio específico en materia de Ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, AFASPE.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		Hoja: 7 de 9
	20. Procedimiento para la Planeación de la asignación de Recursos que se transfieren a las Entidades Federativas a través del Convenio específico en materia de Ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de Salud Publica en las Entidades Federativas, AFASPE.		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Ley General de salud	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana	N/A
6.4- NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual	N/A
6.5- Acuerdo Marco de Coordinación	N/A
6.6- Manual de Organización Especifico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA Censida	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Convenio en material de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las Entidades Federativas	3 años	Subdirección de Coordinación Estatal	N/A
7.2- Minutas	3 años	Subdirección de Coordinación Estatal	N/A
7.3- Correo Electrónico	3 años	Subdirección de Coordinación Estatal	N/A
7.4- Ligas de reuniones nacionales con responsables estatales del programa	3 años	Subdirección de Coordinación Estatal	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 20. Procedimiento para la Planeación de la asignación de Recursos que se transfieren a las Entidades Federativas a través del Convenio específico en materia de Ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, AFASPE.		Hoja: 8 de 9



8.0 GLOSARIO

- 8.1.- AFASPE – Acuerdo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública de la Entidadse Federativas
- 8.2.- PAE- Programa de Acción Específico, VIH, SIDA y otras ITS 2013 – 2018
- 8.3.-ITS.- Infección de Transmisión Sexual
- 8.4.-DIO.- Dirección de Investigación Operativa
- 8.5.-DAI.-Dirección de Atención Integral
- 8.6.- DPPS.- Dirección de Prevención y Participación Social
- 8.7.- SCE.- Subdirección de Coordinación Estatal
- 8.8.- C.A.- Coordinación Administrativa
- 8.9.- D.G.- Dirección General

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		
	21. Procedimiento para la coordinación de acciones con organismos multilaterales		Hoja: 1 de 6

21.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		
	21. Procedimiento para la coordinación de acciones con organismos multilaterales		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Definir los mecanismos de participación, con las instancias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales conforme a lo señalado en los acuerdos de cooperación, para dar cumplimiento a lo establecido en materia de prevención del VIH/SIDA.

2.0 ALCANCE

2.1.- A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación Operativa, Dirección de Prevención y Participación Social y Subdirección de Programas Multilaterales.
2.2.- A nivel externo no aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General establecerá los lineamientos y normatividad para la definición de los acuerdos nacionales e internacionales.

3.2 La Dirección de Prevención y Participación Social determinar los acuerdos con los organismos multilaterales.

3.3 La Subdirección de Programas Multilaterales ser la responsable de:

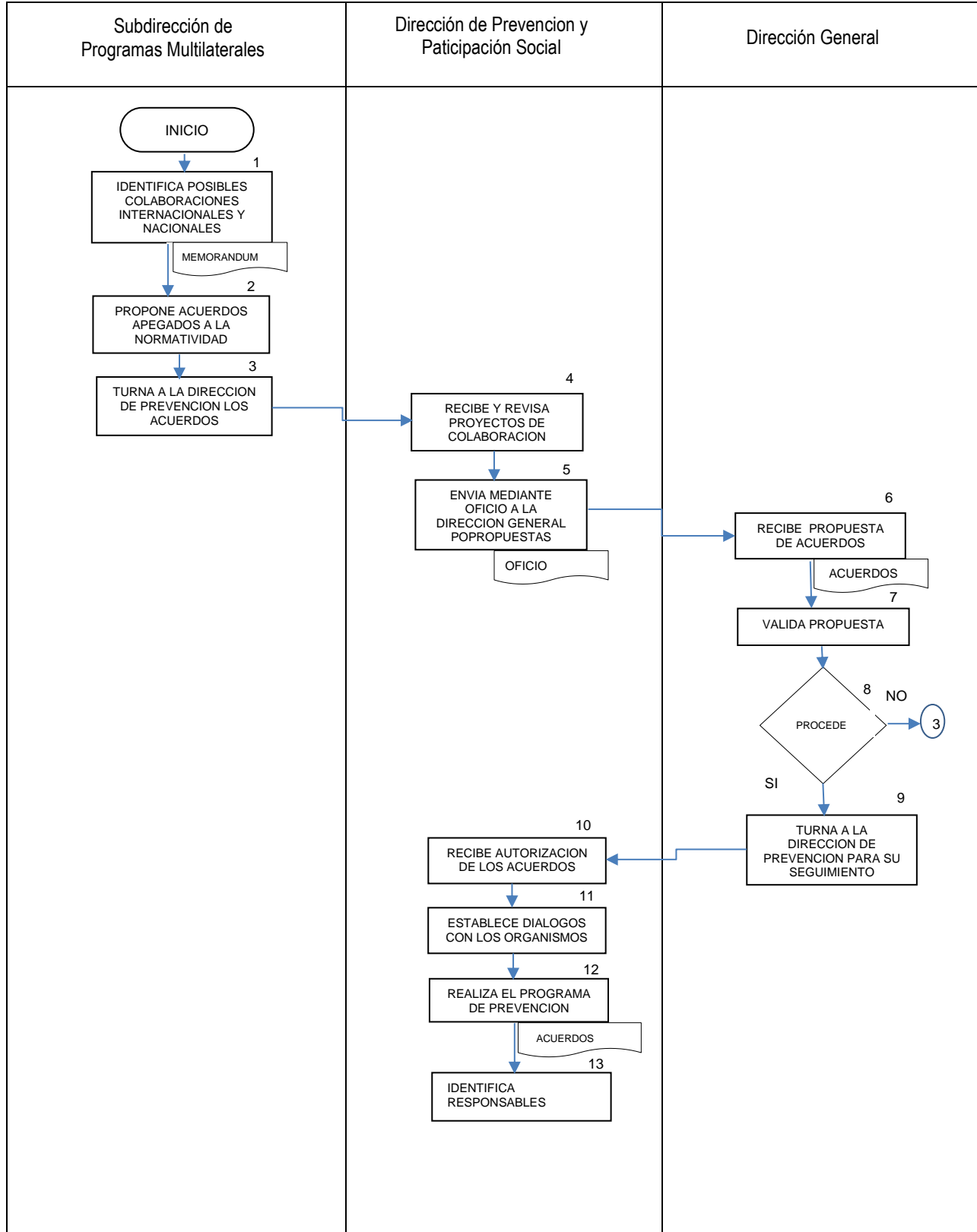
- Identificar las estrategias a realizar en materia de coordinación de acciones de prevención del VIH/SIDA.
- Definir las estrategias de colaboración en las instancias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- Implementar acciones a seguir definidas por la Dirección de Prevención y Participación Social.
- Dar seguimiento a los acuerdos, acciones y estrategias planteadas.
- Notificar a las Direcciones Área del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, las acciones tomadas para prevenir el VIH/SIDA.

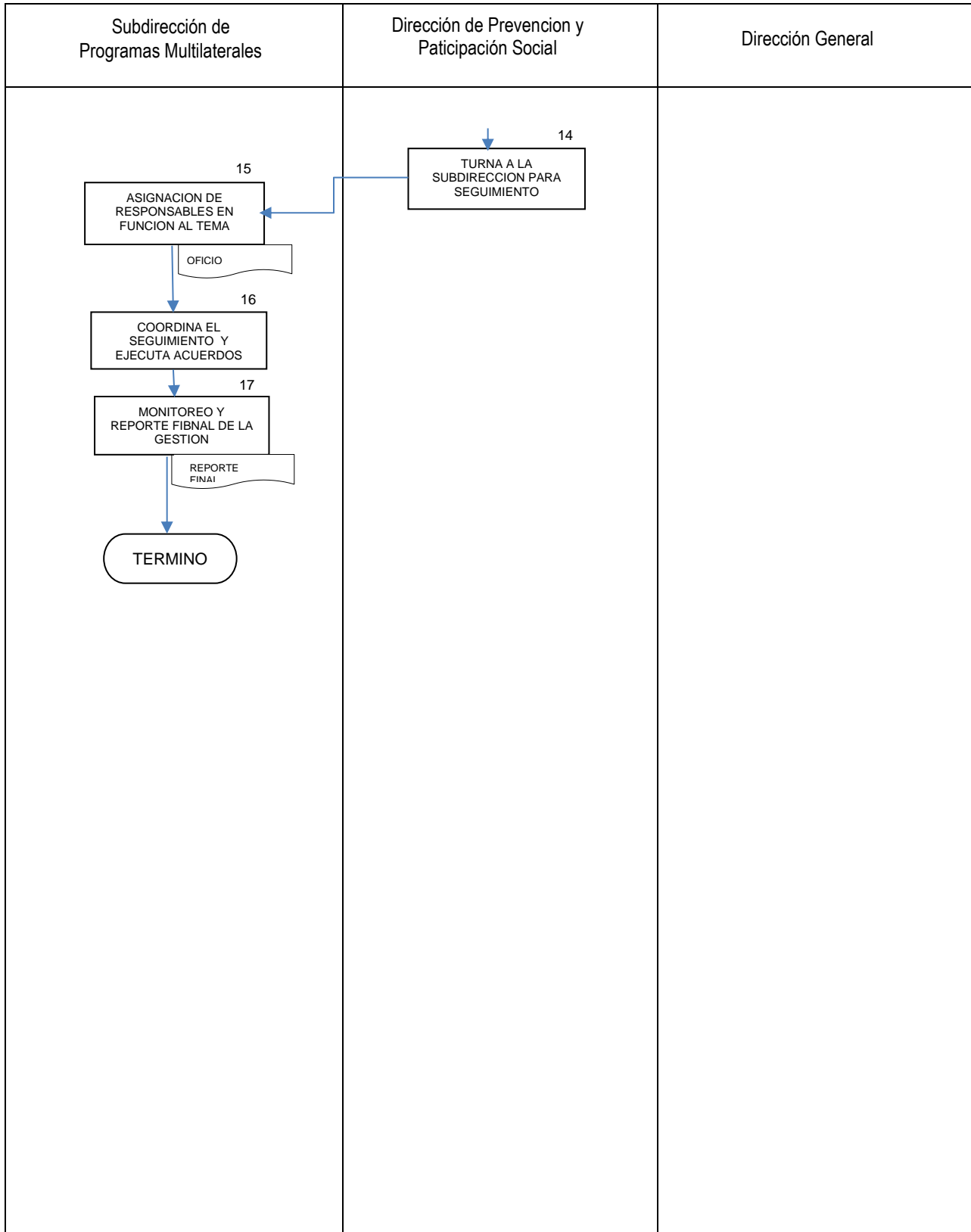
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	21. Procedimiento para la coordinación de acciones con organismos multilaterales	




4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirecto(a) de Programas Multilaterales	1	Identifica posibles colaboraciones internacionales y nacionales en los temas de VIH.	Memorándum
	2	Propone acuerdos que se pueden llevar a cabo y coordina los posibles apoyos apegados a la normatividad vigente.	
	3	Turna a la Dirección de Prevención y Participación Social los acuerdos y posibles colaboraciones internacionales y nacionales.	
Director(a) de Prevención y Participación Social	4	Revisa los proyectos de colaboración y la participación que procedan.	Oficio
	5	Envía mediante oficio las posibles propuestas de colaboración más adecuadas para su implementación con los diferentes actores claves y turna a la Dirección General.	
Director(a) General	6	Recibe propuestas de los posibles acuerdos con organismos multilaterales.	Oficio Acuerdos
	7	Valida propuestas de los posibles acuerdos con organismos multilaterales.	
	8	Procede:	
	9	NO: Se regresa a la actividad 3 SI: Turna para seguimiento a la Dirección de Prevención y Participación Social	
Director(a) de Prevención y Participación Social	10	Recibe autorización de los acuerdos a realizar y turna a la Subdirección de Programas Multilaterales	Oficio Acuerdos
	11	Establece el dialogo con los organismos multilaterales	
	12	Realizar el programa de trabajo en prevención	
	13	Identificar los responsables de los organismos multilaterales para mantener comunicación.	
Subdirector(a) de Programas Multilaterales	14	Turnar a la Subdirección de Programas Multilaterales para seguimiento de los acuerdos establecidos.	Oficios Reporte final
	15	Asignación de responsables de acciones en función al tema.	
	16	Coordina el seguimiento y ejecuta los acuerdos, acciones y estrategias planteadas.	
	17	Monitoreo y reporte final de la gestión	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		
	21. Procedimiento para la coordinación de acciones con organismos multilaterales		Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Ley General de salud	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- Guía de Atención de antirretrovirales para personas con VIH	N/A
6.4- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No Aplica	No aplica	N/A

8.0 GLOSARIO

8.1- DG: Dirección General

8.2- DPPS: Dirección de Prevención y Participación Social

8.3- SPM: Subdirección de Programas Multilaterales



8.4- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

8.5- Estrategia: Habilidad o forma de dirigir un asunto.



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 22. Procedimiento para el desarrollo y producción de los materiales para las campañas de comunicación en salud		Hoja: 1 de 8

22.-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 22. Procedimiento para el desarrollo y producción de los materiales para las campañas de comunicación en salud		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1.-Contar con materiales de difusión gráficos y electrónicos (Spots de Radio y Televisión, Materiales Impresos y Web y demás materiales informativos) mediante la producción de productos comunicativos, conforme a las prioridades del panorama epidemiológico en VIH e ITS, para cumplir con la estrategia de comunicación autorizada.

2.0 ALCANCE

2.1.-A nivel interno: el procedimiento es realizado por la Dirección de Prevención y Participación Social mediante la Subdirección de Programas Multilaterales y el Departamento de Promoción de la Salud Sexual) a la Subdirección de Programas Multilaterales y la Coordinación Administrativa, creación de materiales de difusión gráficos y electrónicos de las campañas de comunicación social del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

2.2.-A nivel externo: aplica con la persona física o moral adjudicada y la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1.-El Departamento de Promoción de la Salud Sexual:


- Deberá proponer casas productoras que demuestren experiencia en el tema del VIH para su contratación, conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.2.-Será responsable de coordinar y supervisar la producción (pre-producción, casting y talento, levantamiento de imagen, edición, diseño gráfico, entre otros) de materiales de difusión gráficos y electrónicos de las campañas de comunicación social del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

- Valida los productos de difusión producidos (Spot de Radio/Televisión/Impresos/Web, y demás materiales informativos), para que cumplan con los lineamientos de imagen institucional y con los objetivos de comunicación previstos en la campaña.
- Conserva los materiales gráficos y electrónicos de las campañas de comunicación social.


Normas:

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Prevención y Participación Social
	22. Procedimiento para el desarrollo y producción de los materiales para las campañas de comunicación en salud

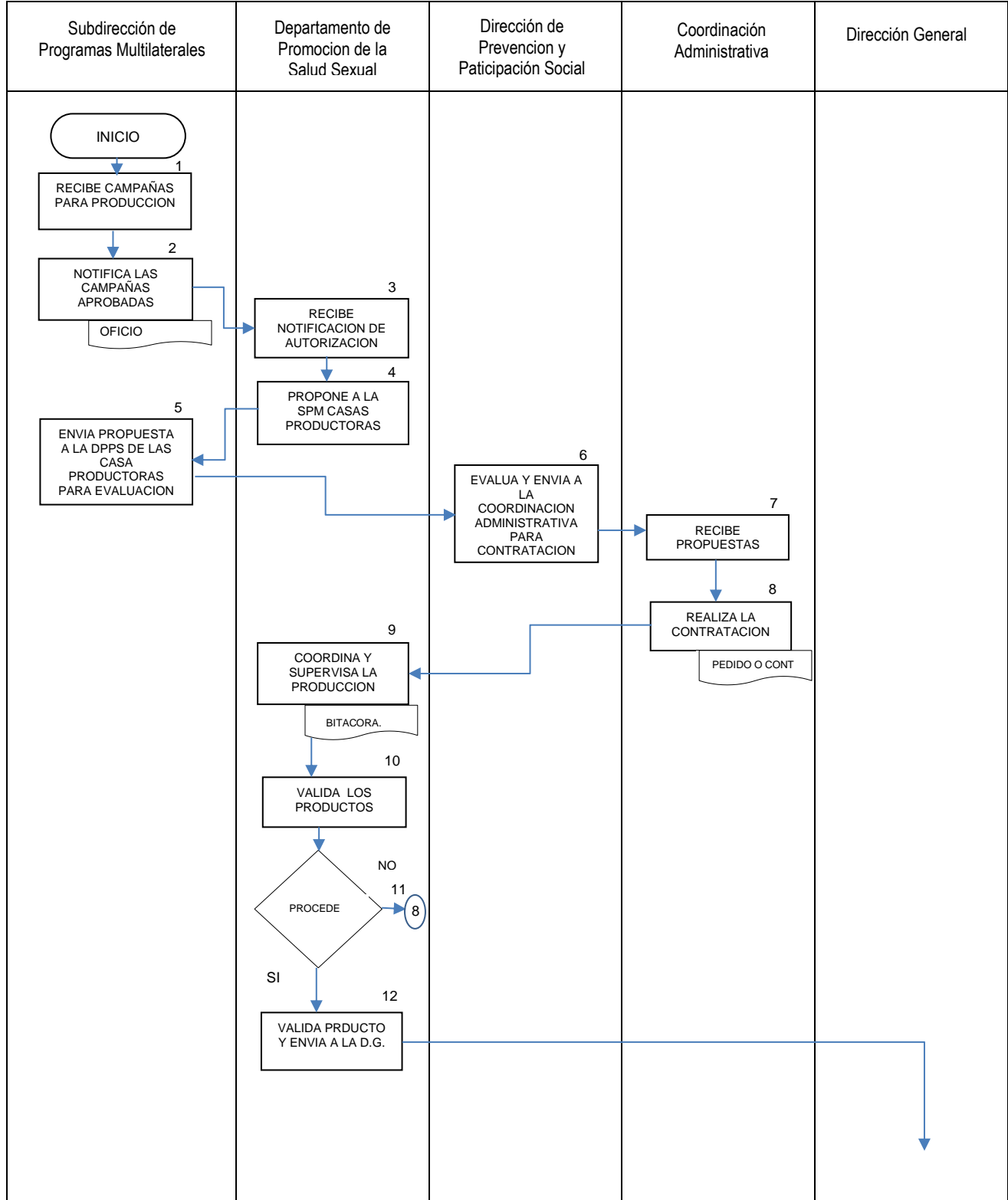
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

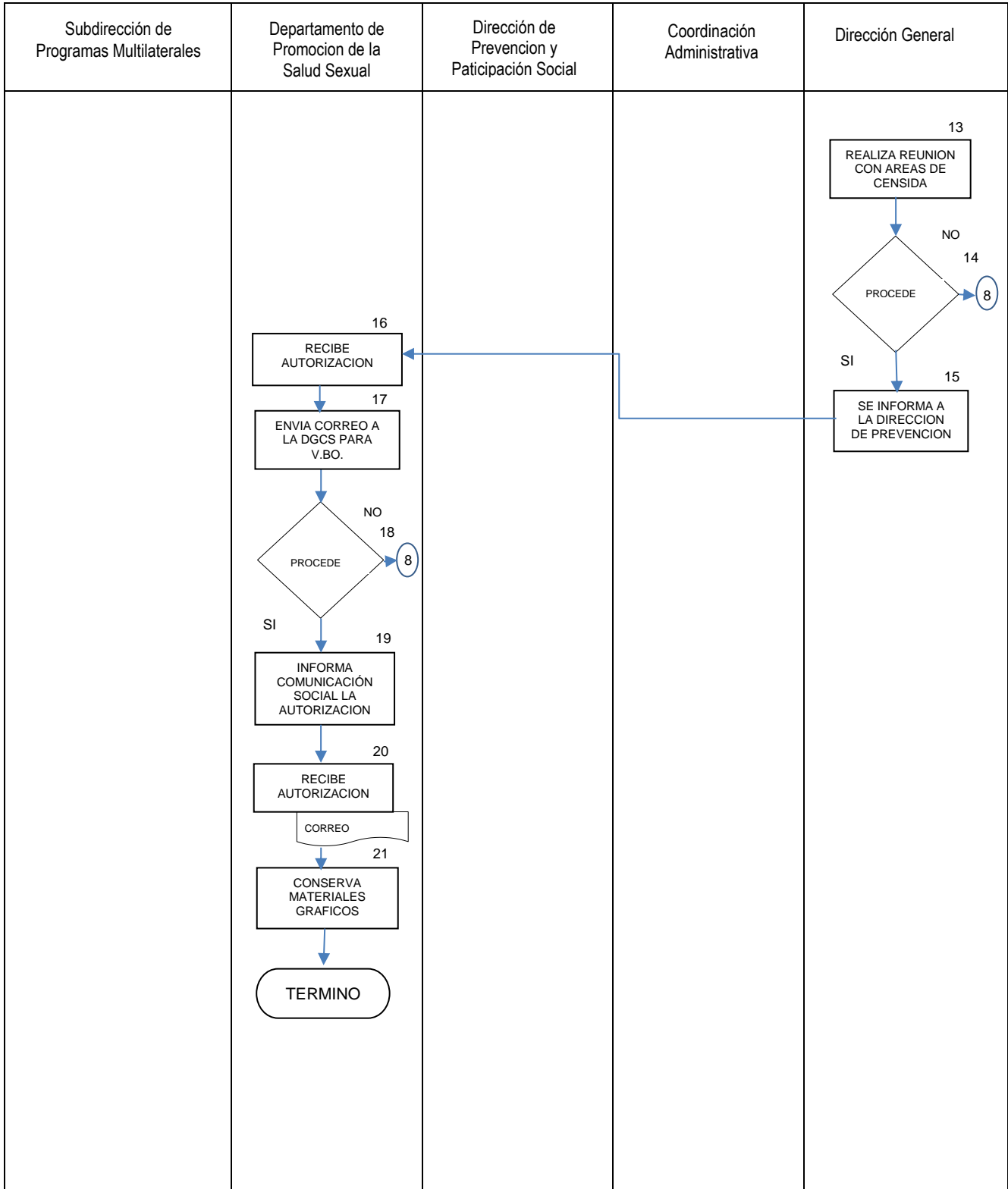
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector(a) de Programas Multilaterales.	1	Recibe de la Dirección de Prevención y Participación Social las campañas de comunicación social para su producción	Oficio
	2	Notifica al Departamento de Promoción de la Salud Sexual las campañas de comunicación aprobadas.	
Jefe(a) del Departamento de Promoción de la Salud Sexual.	3	Recibe la notificación de la autorización de las campañas de comunicación social.	Oficio
	4	Propone a la SPM casas productoras para su contratación conforme a la LAASSP, para realizar la producción de materiales gráficos y /o electrónicos.	
	5	La SPM envía propuesta de casas productoras a la DPPS para su evaluación.	
Director(a) de Prevención y Participación Social.	6	Evalúa y envía la propuesta de casas productoras a la CA para que se tomen en cuenta en la invitación para participar en el proceso de contratación conforme a la LAASSP y solicita se inicie el procedimiento de contratación.	Oficio
Coordinador(a) Administrativa	7	Recibe propuestas de proveedores y detalles del proveedor ideal.	Pedido o contrato
	8	Realiza la contratación para la producción de materiales gráficos y electrónicos, tomando en cuenta la propuesta de casas productoras que envió la DPPS. Notifica la adjudicación del servicio al DPPS y al DPSS	
Jefe(a) del Departamento de Promoción de la Salud Sexual.	9	Coordina y supervisa la producción. <ul style="list-style-type: none"> • pre-producción • casting y talento • levantamiento de imagen • edición, diseño gráfico, y demás procesos implicados en la producción de los materiales de difusión gráficos y/o electrónicos. 	Bitácora de seguimiento




	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	22. Procedimiento para el desarrollo y producción de los materiales para las campañas de comunicación en salud	

Jef (a) del Departamento de Promoción de la Salud Sexual.	10	Valida los productos de difusión producidos, para que cumplan con los lineamientos de imagen institucional y con los objetivos de comunicación previstos en la campaña.	Nota Informativa
	11	Procede	
	12	NO: Regresa a la actividad 8 SI: Valida producto y envía	
Director(a) General	13	Realiza una reunión con la Dirección General, y áreas del CENSIIDA involucradas en el tema de la campaña para su aprobación interna. <ul style="list-style-type: none"> • Expone los productos terminados • Expone los objetivos de la campaña • Recibe y atiende comentarios 	
	14	Procede	
	15	NO: Regresa a la actividad 8 SI: Se informa a la DPPS	
Jefe(a) del Departamento de Promoción de la Salud Sexual.	16	Recibe autorización	Correo electrónico
	17	Envía correo electrónico a la DGCS los materiales de difusión para obtener el Vo.Bo. de la Oficina de Imagen de la Presidencia.	
	18	Procede	
	19	NO: Regresa a actividad 8 SI: La Dirección General de Comunicación Social informa mediante correo electrónico los comentarios y/o autorización de los materiales de difusión.	
	20 21	Recibe la autorización de los materiales de difusión. Conserva los materiales gráficos y electrónicos de las campañas de comunicación social dando difusión.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		Hoja: 7 de 8
22. Procedimiento para el desarrollo y producción de los materiales para las campañas de comunicación en salud			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana	N/A
6.2- Lineamientos vigentes de Comunicación Social.	N/A
6.3- Lineamientos de la Secretaría de Gobernación.	N/A
6.4- Recomendaciones vigentes de INMUJERES.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
7.1- Nota Informativa	2 años	Dirección de Prevención y Participación Social
7.2- Oficio	2 años	Dirección de Prevención y Participación Social
7.3- Bitácora de seguimiento	1 año	Dirección de Prevención y Participación Social
7.4- Pedido o contrato	5 años	Coordinación Administrativa

8.0 GLOSARIO

- 8.1- DGCS: Dirección General de Comunicación Social.
- 8.2- COPI: Coordinación de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.
- 8.3- SPPS: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- 8.4- DGPS: Dirección General de Promoción de la Salud.
- 8.5- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		22. Procedimiento para el desarrollo y producción de los materiales para las campañas de comunicación en salud

8.6- Estrategia: Se define como un conjunto de acciones planeadas que se llevan a cabo para lograr un determinado fin. En materia de prevención del VIH/SIDA de la transmisión del VIH por vía sexual, por ejemplo, es promover el uso correcto del condón; dirigir prioritariamente las acciones de prevención focalizadamente, dirigidas a los grupos con prácticas de mayor riesgo de infección; desarrollar acciones con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales enfocadas a brindar educación en sexualidad dirigida a las y los jóvenes; así como promover la detección oportuna en embarazadas para reducir y evitar el riesgo de infección a sus bebés, entre otras.

8.7- SEGOB: Secretaría de Gobernación.



8.8- BRIEF: Documento que estructura la información de manera ordenada y práctica al planearse una campaña de gobierno, para que sea una comunicación estratégicamente sólida, creativa, impactante, relevante, respetuosa de los derechos humanos e incluyente para todas las personas a quienes esté dirigida.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN




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

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 23. Procedimiento para la elaboración de estrategias y programas de comunicación social del CENSIDA		Hoja: 1 de 8

23.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIDA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el ITS</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 23. Procedimiento para la elaboración de estrategias y programas de comunicación social del CENSIDA		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1.- Formular, proponer e implementar campañas de comunicación social que, mediante la difusión en medios de comunicación, permitan posicionar el mensaje de prevención y control del VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual.

2.0 ALCANCE

2.1.- A nivel interno: el procedimiento es realizado por la Dirección General mediante la Dirección de Prevención y el Control del VIH/SIDA, la Subdirección de Programas Multilaterales y el Departamento Promoción de la Salud Sexual y

2.2.- A nivel externo: con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA:




- Es la encargada de dar a conocer los lineamientos generales establecidos en materia de las estrategias y programas de Comunicación Social.
- Propone, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por las Dependencias del Ejecutivo Federal competentes en la materia, las estrategias y programas de Comunicación Social.
- La Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA es la responsable de firmar los contratos con las casas productoras.

3.2 La Dirección de Prevención y Participación Social:

- Es la encargada de elaborar estrategias y programas de Comunicación Social, encaminadas a la prevención de la transmisión y el control del VIH/SIDA e ITS.
- Informar en medios de comunicación, los programas y servicios que el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA genera para la prevención y el control del VIH/SIDA.


3.3 El Departamento de Promoción de la Salud Sexual:

- Planea, organiza y evalúa estrategias y programas de comunicación social, de acuerdo con las necesidades de difusión y apoyo de las actividades de prevención y el control del VIH/SIDA e ITS.
- Será el encargado de verificar que las estrategias de comunicación estén dirigidas a un público diferente considerando la vulnerabilidad referente a VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual.
- Requisita los formatos de Estrategias y Programa Anual de Comunicación Social emitido por la Secretaría de Gobernación.
- Gestiona las autorizaciones y el cumplimiento de la normatividad ante la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud en lo relativo al Programa Anual de Comunicación Social.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 23. Procedimiento para la elaboración de estrategias y programas de comunicación social del CENSIDA		Hoja: 3 de 8


Normas

- 3.4 NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana
- 3.5 Lineamientos vigentes de Comunicación Social.
- 3.6 Lineamientos de la Secretaría de Gobernación.
- 3.7 Recomendaciones vigentes de INMUJERES.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Prevención y Participación Social
	23. Procedimiento para la elaboración de estrategias y programas de comunicación social del CENSIDA

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector(a) de Programas multilaterales.	1	Notifica al Departamento de Promoción de la Salud Sexual el presupuesto asignado para campañas de comunicación social.	
Jefe(a) del Departamento de Promoción de la Salud Sexual.	2	Planea y organiza de conformidad con el presupuesto asignado las estrategias y programas de comunicación del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	Nota Informativa
	3	Solicita a cada área del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, el panorama epidemiológico, prioridades de difusión.	
	4	Recibe de las áreas del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, el panorama epidemiológico y las prioridades de difusión.	
	5	Realiza propuestas de campañas para el Programa Anual de Comunicación Social del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.	
	6	Enviar las propuestas de campañas de comunicación social a la Dirección de Prevención y Participación Social para su validación informativa.	
	7	Requisita los formatos de estrategias y programa de anual de comunicación social.	
Subdirector(a) de Programas multilaterales.	8	La Subdirección de Programas Multilaterales, revisa y envía para su autorización a la Dirección de Prevención y Participación Social, las estrategias y programa de comunicación social.	
	9	Procede	
	10	NO: Regresa a la actividad 4 SI: Envía a la Dirección de Prevención	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	23. Procedimiento para la elaboración de estrategias y programas de comunicación social del CENSIDA	

Director(a) de Prevención y Participación Social	11	Valida y turna para la aprobación del Director General, las estrategias y programa anual de comunicación	Oficio
Director(a) General del CENSIDA	12	Aprueba y envía los formatos de estrategias y programa anual de Comunicación Social para su registro y autorización por la Secretaria de Gobernación	Oficio
	13	Recibe de la DGCS y turna notificación del Programa de Comunicación Social de autorización	
Jefe(a) del Departamento de Promoción de la Salud Sexual.	14	Implementa las estrategias y campañas del programa anual de comunicación social TERMINA PROCEDIMIENTO	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 23. Procedimiento para la elaboración de estrategias y programas de comunicación social del CENSIDA		Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana	N/A
6.2- Lineamientos vigentes de Comunicación Social.	N/A
6.3- Lineamientos de la Secretaría de Gobernación.	N/A
6.4- Recomendaciones vigentes de INMUJERES.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
7.1- Nota Informativa	2 años	Dirección de Prevención y Participación Social
7.2- Oficio.	2 años	Dirección de Prevención y Participación Social
7.3- Formato de estrategias de comunicación social (SEGOB)	2 años	Dirección de Prevención y Participación Social
7.4- Formato de programa anual de comunicación social (SEGOB)	2 años	Dirección de Prevención y Participación Social

8.0 GLOSARIO

- 8.1- DGCS: Dirección General de Comunicación Social.
- 8.2- COPI: Coordinación de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.
- 8.3- SPPS: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- 8.4- DGPS: Dirección General de Promoción de la Salud.
- 8.5- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 23. Procedimiento para la elaboración de estrategias y programas de comunicación social del CENSIDA		Hoja: 8 de 8

8.6- Estrategia: Se define como un conjunto de acciones planeadas que se llevan a cabo para lograr un determinado fin. En materia de prevención del VIH/SIDA de la transmisión del VIH por vía sexual, por ejemplo, es promover el uso correcto del condón; dirigir prioritariamente las acciones de prevención, dirigidas a los grupos con prácticas de mayor riesgo de infección; desarrollar acciones con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales enfocadas a brindar educación en sexualidad dirigida a las y los jóvenes; así como promover la detección oportuna en embarazadas para reducir y evitar el riesgo de infección a sus bebés, entre otras.

8.7- SEGOB: Secretaría de Gobernación.



8.8- BRIEF: Documento que estructura la información de manera ordenada y práctica al planearse una campaña de gobierno, para que sea una comunicación estratégicamente sólida, creativa, impactante, relevante, respetuosa de los derechos humanos e incluyente para todas las personas a quienes esté dirigida.

9.1 CAMBIOS DE ESTA VERSION



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

10.0 ANEXOS

NO APLICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	24. Procedimiento para elaborar, actualizar y difundir manuales y guías sobre detección y consejería en materia de VIH/SIDA e ITS		Hoja: 1 de 9

**24- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR
MANUALES Y GUIAS SOBRE DETECCIÓN Y CONSEJERÍA EN MATERIA DE
VIH/SIDA E ITS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 24. Procedimiento para elaborar, actualizar y difundir manuales y guías sobre detección y consejería en materia de VIH/SIDA e ITS		Hoja: 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

1.1-Establecer los criterios para elaborar, actualizar o modificar Manuales y Guías sobre Detección, Consejería y Prevención Sexual Positiva.

2.0 ALCANCE

2.1-A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Atención Integral (DAI) y la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico (SNAT) / Subdirección de Coordinación Estatal (SCE) a través del Departamento de Detección y Consejería (DDC).

2.2-A nivel externo no aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1-La DAI a través de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico (SNAT) / Subdirección de Coordinación Estatal (SCE) determinará el tipo de proyecto a elaborar, actualizar o modificar por el DDC.


El DDC es el área responsable de:

Consulta y revisión de evidencia científica, documentos nacionales e internacionales, así como la normatividad vigente.

Presentar propuesta de elaboración, actualización o modificación de Manuales y Guías en materia de Detección, Consejería

3.2-La elaboración, actualización o modificación de Manuales y Guías técnicos se hará con base a un diagnóstico situacional obtenido de la supervisión y evaluación; además de considerar las políticas y estrategias nacionales, internacionales y normatividad vigente entre otras.

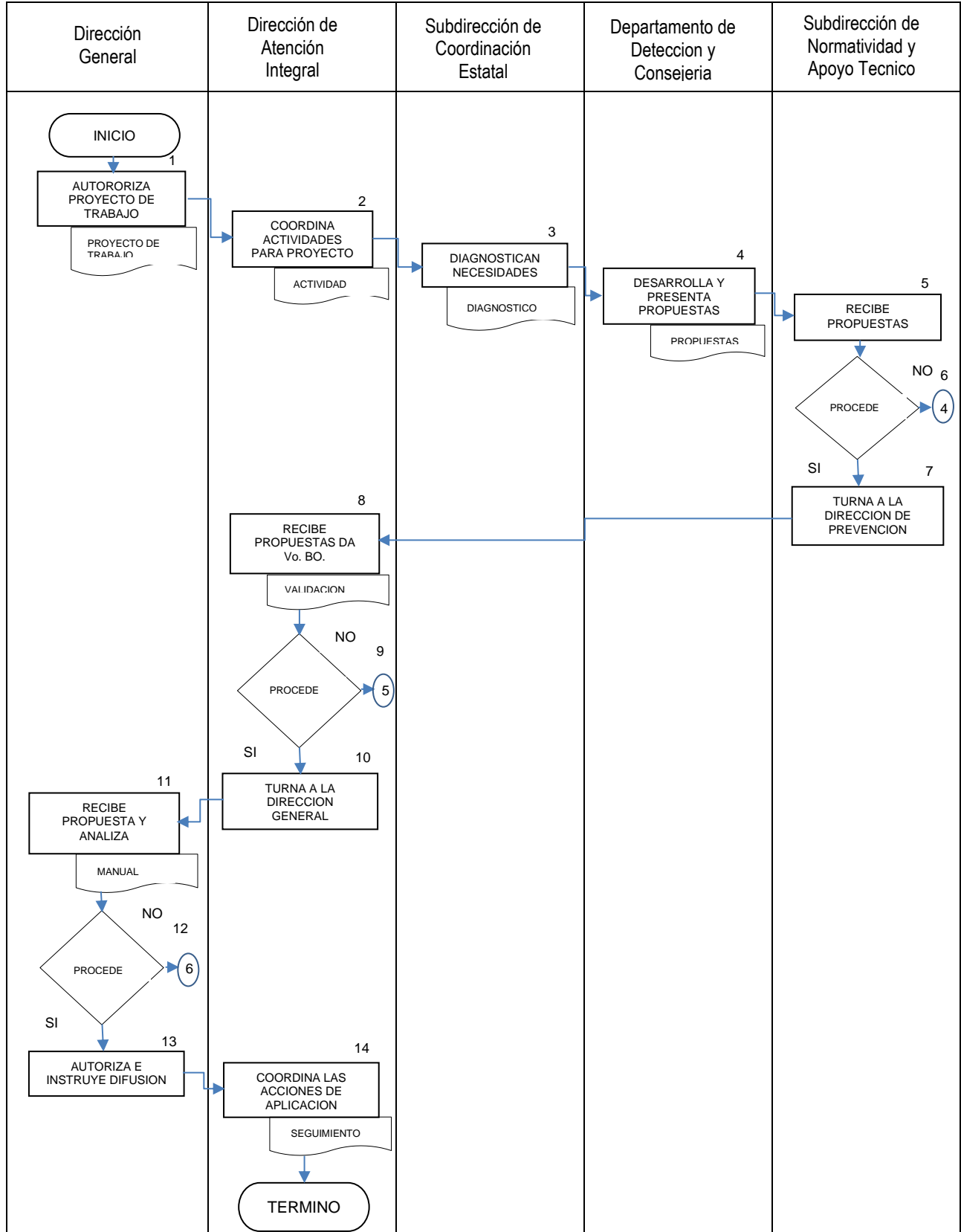
3.3-Los Manuales y Guías elaborados, actualizados o modificados se darán a conocer de acuerdo al contenido y a la trascendencia del documento.




	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	24. Procedimiento para elaborar, actualizar y difundir manuales y guías sobre detección y consejería en materia de VIH/SIDA e ITS	

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) General	1	Autoriza proyecto de trabajo para la elaboración, operación, actualización o modificación de Manual y/ o Guías sobre Detección y Consejería.	Proyecto de trabajo autorizado
Director(a) de Atención Integral	2	Coordinan las actividades para la realización del proyecto de trabajo	Definición de actividad
Subdirector(a) de Coordinación Estatal	3	Diagnostican necesidades del Programa e instruyen al área correspondiente	Diagnóstico situacional
Jefe(a) del Departamento de Detección y Consejería	4	Desarrollan y presentan propuestas para la elaboración, actualización o modificación de lineamientos o documentos técnicos de los Programas de Acción.	Propuestas.
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	5 6 7	Recibe propuestas de lineamientos o documentos técnicos y analizan Procede: NO: Regresa a la actividad 4 SI: Turnan a la Direcciones de Prevención	
Director(a) de Atención Integral	8 9 10	Recibe propuestas y da visto bueno Procede: NO: Regresa a la actividad 5 SI: Turnan a la Dirección General.	Propuesta validada
Director(a) General	11 12 13	Recibe propuestas y analiza. Procede: NO: Regresa a la actividad 6 SI: Autoriza e instruye la difusión	Manual y /o Guía
Director(a) de Atención Integral	14	Coordinan las acciones para la aplicación de los lineamientos o documentos técnicos elaborados, actualizados o modificados.	Seguimiento.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		
	24. Procedimiento para elaborar, actualizar y difundir manuales y guías sobre detección y consejería en materia de VIH/SIDA e ITS		Hoja: 8 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional	N/A
6.2 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acuse de recibo de las invitaciones para Secretarios de Salud	5 años	Departamento de Detección y Consejería	N/A
7.2 Acuse de recibo de las invitaciones para las y los participantes	5 años	Departamento de Detección y Consejería	N/A
7.3 Acuse de recibo solicitud de boletos de avión, servicios y papelería	5 años	Departamento de Detección y Consejería	N/A
7.4 Lista de asistencia, carta descriptiva, directorio, presentaciones en p.p, memoria gráfica y constancias.	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		24. Procedimiento para elaborar, actualizar y difundir manuales y guías sobre detección y consejería en materia de VIH/SIDA e ITS

8.0 GLOSARIO.

8.1-CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

8.2-DG: Dirección General

8.3-DAI: Dirección de Atención Integral

8.4-SNAT: Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico

8.5-SCE: Subdirección de Coordinación Estatal

8.6-DDC: Departamento de Detección y Consejería



8.7-Propuesta: Documento que describe el proyecto de investigación científica y tecnológica o de innovación y desarrollo tecnológico que pretenden realizar instituciones.

8.8-Proyecto: Proceso para la consecución de un objetivo dado, dentro de un conjunto de condiciones únicas.



9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10 ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 25. Procedimiento para la implementación de estrategias de vinculación y comunicación permanente a través de los mecanismos de promoción a la participación de la sociedad civil.		Hoja: 1 de 8

25.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 25. Procedimiento para la implementación de estrategias de vinculación y comunicación permanente a través de los mecanismos de promoción a la participación de la sociedad civil.		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1 Implementar estrategias de vinculación para el desarrollo de la comunicación efectiva y permanente a través de los mecanismos de promoción a la participación de la sociedad civil para la programación de las acciones de prevención focalizada del VIH/SIDA.

2.0 ALCANCE

2.1A nivel interno: Dirección de Prevención y Participación Social, Coordinación Administrativa, Subdirección de Programas Multilaterales, Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, Jefatura de Departamento de Promoción de la Salud, Civil, establece el mecanismo de comunicación efectiva y permanente con la sociedad civil organizada.

2.2A nivel externo: No Aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La Dirección de Prevención y Participación Social será el área facultada en establecer los mecanismos de operación de actividades de prevención focalizada.

3.2 La Dirección de Prevención y Participación Social indicará las poblaciones en mayor riesgo (PEMAR) en las que se promoverá las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS.

3.3 La Dirección de Prevención y Participación Social define las estrategias de operación con cada una de las poblaciones en mayor riesgo.




3.4 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil establece el mecanismo de comunicación efectiva y permanente con la sociedad civil organizada.

3.5 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil propone los lineamientos de participación de la sociedad civil en el tema de prevención de VIH/SIDA e ITS. La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil propone e implementa sistemas de control de la operación de las acciones con la sociedad civil.

3.6 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil monitorea el cumplimiento de acciones en materia de prevención implementadas por las organizaciones de la sociedad civil (OSC).

3.7 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil promueve la inclusión de las organizaciones de base comunitaria (OBC) y poblaciones en mayor riesgo (PEMAR) al trabajo organizado.


3.8 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil promueve la coordinación entre los sectores social y privado para impulsar las acciones de prevención en los distintos grupos de poblaciones en el marco del respeto a la diversidad sexual.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 25. Procedimiento para la implementación de estrategias de vinculación y comunicación permanente a través de los mecanismos de promoción a la participación de la sociedad civil.		Hoja: 3 de 8

3.9 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil apoya los requerimientos de las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de capacitación, producción de materiales e insumos de trabajo.


3.10 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil apoya en la difusión de talleres, seminarios, diplomados, congresos, y eventos relacionados al VIH/SIDA entre la sociedad civil.

3.11 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil facilita, difunde y asesora a las Organizaciones de la Sociedad Civil para su incorporación al Registro del Padrón Nacional de OSC con trabajo en VIH/SIDA y al registro Nacional de Organizaciones de la Sociedad Civil del Gobierno. Federal.



	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Prevención y Participación Social
	25. Procedimiento para la implementación de estrategias de vinculación y comunicación permanente a través de los mecanismos de promoción a la participación de la sociedad civil.

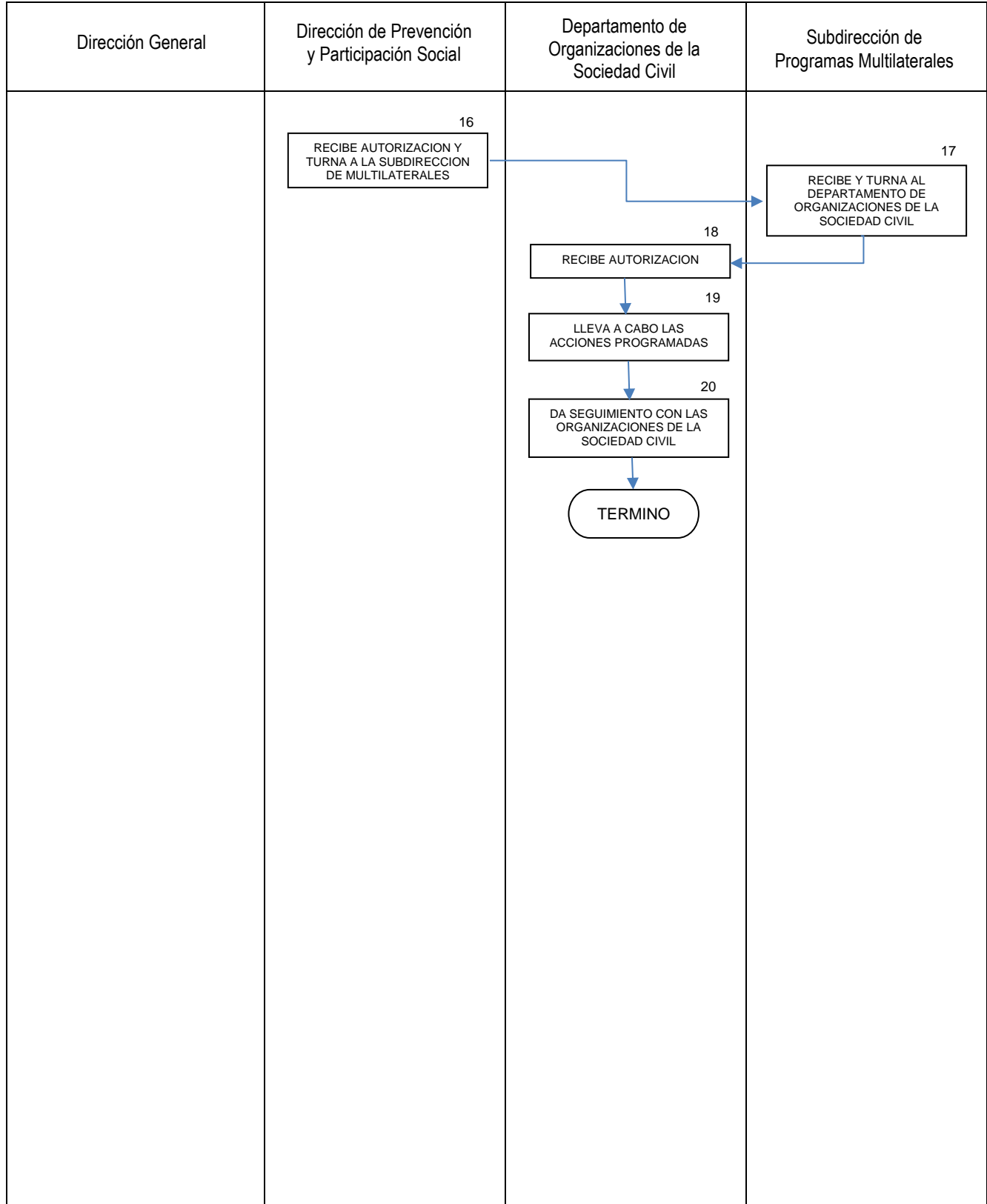
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) General	1	Recibe el Programa de Acción Especifico	Oficio
	2	Turna a las direcciones de área.	
Director(a) de Prevención y Participación Social	3	Recibe el Plan de Acción Especifico Turna a las diferentes áreas adscritas a las Dirección de Prevención y Participación Social.	Oficio, Nota Informativa
Jefe(a) del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil	4	Identifica los contenidos del Plan de Acción Especifico referente a las estrategias de acción con las Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones académicas.	Correo Electrónico, Oficio, Nota Informativa
	5	Realiza la programación de actividades como lo son: Convocatorias públicas, foros, reuniones, congresos con Organizaciones de la Sociedad Civil etc.	
	6	Turna a la Subdirección de Programas Multilaterales para su revisión	
Subdirectora(a) de Programas Multilaterales	7	Revisa el contenido de las acciones programadas en el año	Correo/nota/oficio/Plan Anual de Trabajo
	8	Turna a la Dirección de Prevención y Participación Social. para su autorización	
Director(a) de Prevención y Participación Social	9	Revisa contenido del Plan Anual de Trabajo y analiza	Oficio
	10	Procede	
	11	NO: regresa a la Actividad. 3 SI: Turna a la Dirección General	
Director(a) General	12	Revisa y autoriza Plan Anual de Trabajo	Oficio
	13	Procede	
	14	NO: Regresa a la actividad 4 SI: Sigue procedimiento	
	15	Turna a la Dirección de Prevención y Participación Social mediante oficio autorización del Plan Anual de Trabajo	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	25. Procedimiento para la implementación de estrategias de vinculación y comunicación permanente a través de los mecanismos de promoción a la participación de la sociedad civil.	

Director(a) de Prevención y Participación Social	16	Recibe y turna el Plan Anual de Trabajo a la Subdirección de Programas Multilaterales para implementación	
Subdirector(a) de Programas Multilaterales	17	Recibe y turna el Plan Anual de Trabajo al Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil para implementación	
Jefe(a) del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil	18 19 20	Recibe el Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil Lleva a cabo las acciones programadas Da seguimiento con las Organizaciones de la Sociedad Civil e IA con forma a los reportes que notifican la Organizaciones	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 25. Procedimiento para la implementación de estrategias de vinculación y comunicación permanente a través de los mecanismos de promoción a la participación de la sociedad civil.		Hoja: 7 de 8



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 25. Procedimiento para la implementación de estrategias de vinculación y comunicación permanente a través de los mecanismos de promoción a la participación de la sociedad civil.		Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Ley General de Salud	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.	N/A
6.4- NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.	N/A
6.5- Ley de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	N/A
6.6- Manual de Organización Especifico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.	N/A

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO.

- 8.1- CA.-Coordinación Administrativa.
- 8.2- CENSIDA.-Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
- 8.3 DG.-Dirección General.
- 8.4- DOSC.-Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 8.5- DPPS.-Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 8.6- EARP.-Equipo Asesor de Revisión de Proyectos.
- 8.7- IA.- Instituciones Académicas.
- 8.8- ITS.- Infecciones de Transmisión Sexual.
- 8.9- NOM.- Norma Oficial Mexicana.
- 8.10- OBC.-Organizaciones de Base Comunitaria.
- 8.11-OSC Organizaciones de la Sociedad Civil.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 25. Procedimiento para la implementación de estrategias de vinculación y comunicación permanente a través de los mecanismos de promoción a la participación de la sociedad civil.		Hoja: 8 de 8

- 8.12- PAE.- Plan de Acción específico.
- 8.13- PAT.- Plan Anual de Trabajo.
- 8.14- PEMAR.-Población en Mayor Riesgo.
- 8.15- SIDA,- Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
- 8.16- SPM. Subdirección de Programas Multilaterales.
- 8.17- VIH.-Virus de Inmunodeficiencia Humana.
- 8.18- Vo.Bo.- Visto Bueno.



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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 26. Procedimiento para la implementación de actividades de prevención focalizada de la sociedad civil organizada e instancias académicas.		Hoja: 1 de 7

26.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN FOCALIZADA DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA E INSTANCIAS ACADÉMICAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 26. Procedimiento para la implementación de actividades de prevención focalizada de la sociedad civil organizada e instancias académicas.		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

1.1 Promover la Participación de la sociedad civil e instancias académicas implementando mecanismos preventivos, educativos, de comunicación, información y Derechos humanos en las actividades de las organizaciones de la sociedad civil en el tema de VIH/SIDA.

2.0 ALCANCE

2.1A nivel interno: Dirección de Prevención y Participación Social, Coordinación Administrativa, Subdirección de Programas Multilaterales, Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, Jefatura de Departamento de Promoción de la Salud.

2.2A nivel externo el procedimiento es aplicable a: las Organizaciones de la Sociedad Civil e Instancias Académicas legalmente constituidas y con trabajo comprobado en VIH/SIDA y otras ITS.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La Dirección de Prevención y Participación Social será el área facultada en establecer los mecanismos de operación de actividades de prevención focalizada.

3.2 La Dirección de Prevención y Participación Social indicara las poblaciones en mayor riesgo (PEMAR) en las que se promoverá las estrategias de prevención de VIH/SIDA e ITS..

3.3 La Dirección de Prevención y Participación Social define las estrategias de operación con cada una de las poblaciones en mayor riesgo.



3.4 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil establece el mecanismo de comunicación efectiva y permanente con la sociedad civil organizada.

3.5 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil propone los lineamientos de participación de la sociedad civil en el tema de prevención de VIH/SIDA e ITS.

3.6 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil propone e implementa sistemas de control de la operación de las acciones con la sociedad civil.


3.7 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil monitorea el cumplimiento de acciones en materia de prevención implementadas por las organizaciones de la sociedad civil.

3.8 La Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil promueve la inclusión de las Organizaciones de Base Comunitaria y poblaciones en mayor riesgo (PEMAR) al trabajo organizado.




 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	26. Procedimiento para la implementación de actividades de prevención focalizada de la sociedad civil organizada e instancias académicas.	

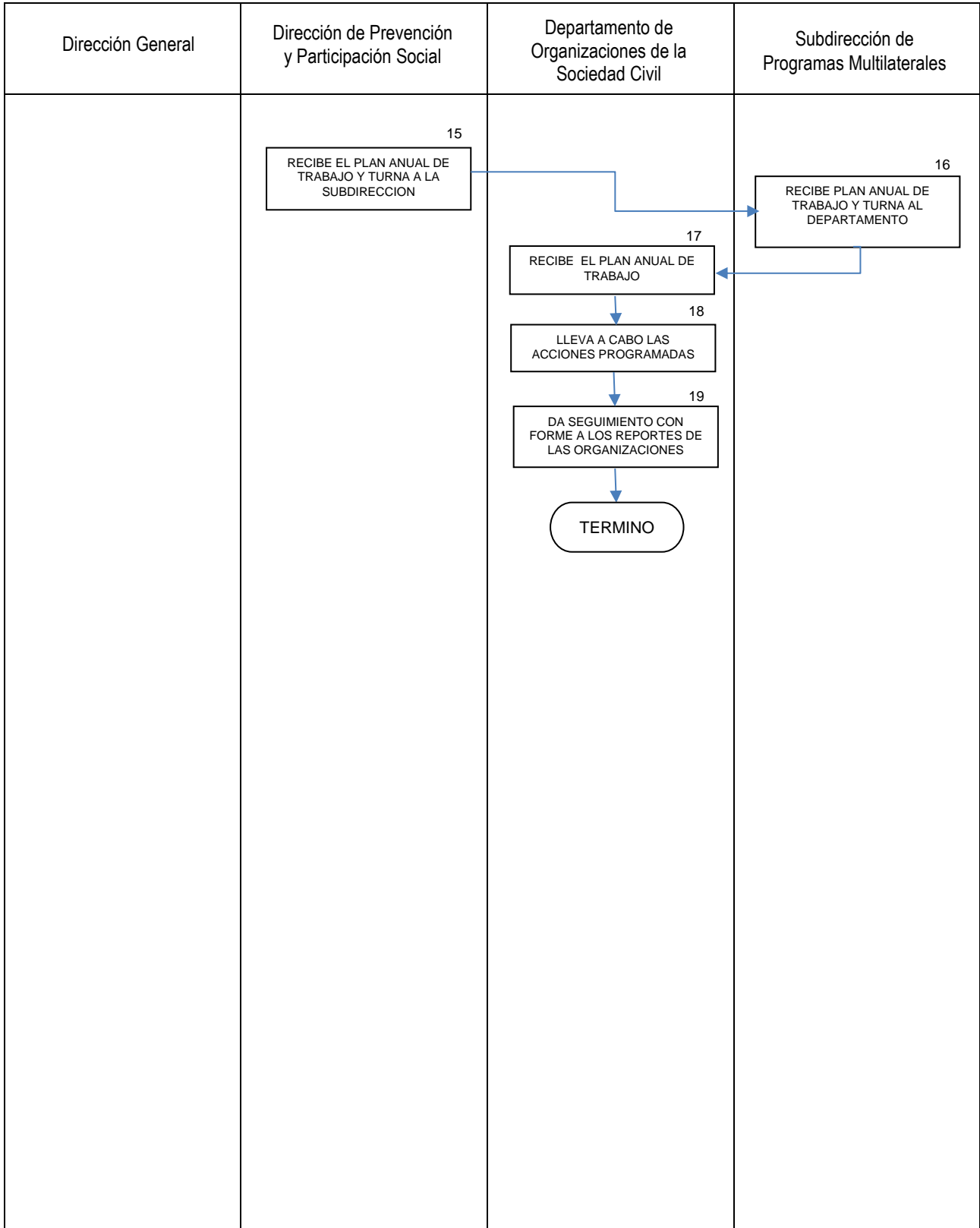
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) General	1	Recibe el Programa de Acción Especifico y turna a las direcciones de área.	Oficio
Director(a) de Prevención y Participación Social.	2 3	Recibe el Plan de Acción Especifico Turna a las diferentes áreas adscritas la Dirección de Prevención y Participación Social para analizar el Programa de Acción Especifico	Oficio, Nota Informativa o Memorándum
Jefe(a) del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil	4 5 6	Identifica los contenidos del Programa de Acción Especifico referente a las estrategias de acción con las Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones académicas. Realiza la programación de actividades: Convocatorias públicas, foros, reuniones, congresos con Organizaciones de la Sociedad Civil etc. Turna a la Subdirección de Programas Multilaterales para su revisión	Correo electrónico, Oficio o Nota Informativa
Subdirector(a) de Programas Multilaterales	7 8	Revisa el contenido de las acciones programadas en el año Turna a la Dirección de Prevención y Participación Social para su autorización	Correo electrónico, nota informativa, oficio Plan Anual de Trabajo
Director(a) de Prevención y Participación Social.	9 10 11	Revisa contenido del Plan Anual de Trabajo y lo autoriza Procede No: regresa a la Actividad. 3 Si: Turna a la Dirección General, mediante oficio de autorización	Oficio
Director(a) General	12 13 14	Revisa y autoriza Plan Anual de Trabajo Procede NO: Regresa a la actividad 4 SI: Turna a la Dirección de Prevención y Participación Social mediante oficio autorización del Plan Anual de Trabajo	Oficio

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	26. Procedimiento para la implementación de actividades de prevención focalizada de la sociedad civil organizada e instancias académicas.	

Director(a) de Prevención y Participación Social	15	Recibe y turna el Plan Anual de Trabajo a la Subdirección de Programas Multilaterales para implementación	
Subdirector(a) de Programas Multilaterales	16	Recibe y turna el Plan Anual de Trabajo al Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil para implementación	
Jefe(a) del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil	17 18 19	Recibe el Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil, Plan Anual de Trabajo autorizado Lleva acabo las acciones programadas Da seguimiento con las Organizaciones de la Sociedad Civil e IA con forme a los reportes que notifican la Organizaciones	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Fomento y el Control de VIH y SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 26. Procedimiento para la implementación de actividades de prevención focalizada de la sociedad civil organizada e instancias académicas.		Hoja: 6 de 7






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 26. Procedimiento para la implementación de actividades de prevención focalizada de la sociedad civil organizada e instancias académicas.		Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Ley General de salud	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana	N/A
6.4- NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual	N/A
6.5- Ley de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	N/A
6.6- Manual de Organización Especifico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A

7.0 REGISTROS

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 26. Procedimiento para la implementación de actividades de prevención focalizada de la sociedad civil organizada e instancias académicas.		Hoja: 7 de 7



8.0 GLOSARIO

- 8.1- CA.-Coordinación Administrativa.
- 8.2- CENSIDA.- Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA.
- 8.3- DG.- Dirección General.
- 8.4- DOSC.- Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 8.5- DPPS.- Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 8.6- EARP.- Equipo Asesor de Revisión de Proyectos.
- 8.7- IA.- Instituciones Académicas.
- 8.8- ITS.- Infecciones de Transmisión Sexual.
- 8.9- NOM.- Norma Oficial Mexicana.
- 8.10- OBC.- Organizaciones de Base Comunitaria.
- 8.11- OSC.- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 8.12- PAE.- Plan de Acción Específico.
- 8.13- PAT.- Plan Anual de Trabajo.
- 8.14- PEMAR.- Población en Mayor Riesgo.
- 8.15- SIDA.- Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
- 8.16- SPM.- Subdirección de Programas Multilaterales.
- 8.17- VIH.- Virus de Inmunodeficiencia Humana.
- 8.18- VoBo.- Visto Bueno.



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		Hoja: 1 de 6
27. Procedimiento para la elaboración de estimaciones de la epidemia del VIH en Mexico conforme a estándares del ONUSIDA			

27.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES DE LA EPIDEMIA DEL VIH EN MÉXICO CONFORME A ESTÁNDARES DEL ONUSIDA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	27. Procedimiento para la elaboración de estimaciones de la epidemia del VIH en Mexico conforme a estándares del ONUSIDA		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Aplicar la metodología de ONUSIDA, para generar información sobre la epidemia del VIH/SIDA en México con el fin de contar con un modelo que realice estimaciones epidemiológicas para apoyar el proceso de toma de decisiones del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección General a través de la Dirección de Investigación Operativa, dando seguimiento a actualizaciones o mejoras.

2.2 A nivel externo no aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Investigación Operativa, sera el encargado de verificar que la Dirección General:

- Autorice el modelo de estimaciones.
- Someta el proceso a cotejo y validación con las Naciones Unidas (Grupo de Estimaciones)

3.2 La Dirección de Investigación Operativa será el área responsable de:

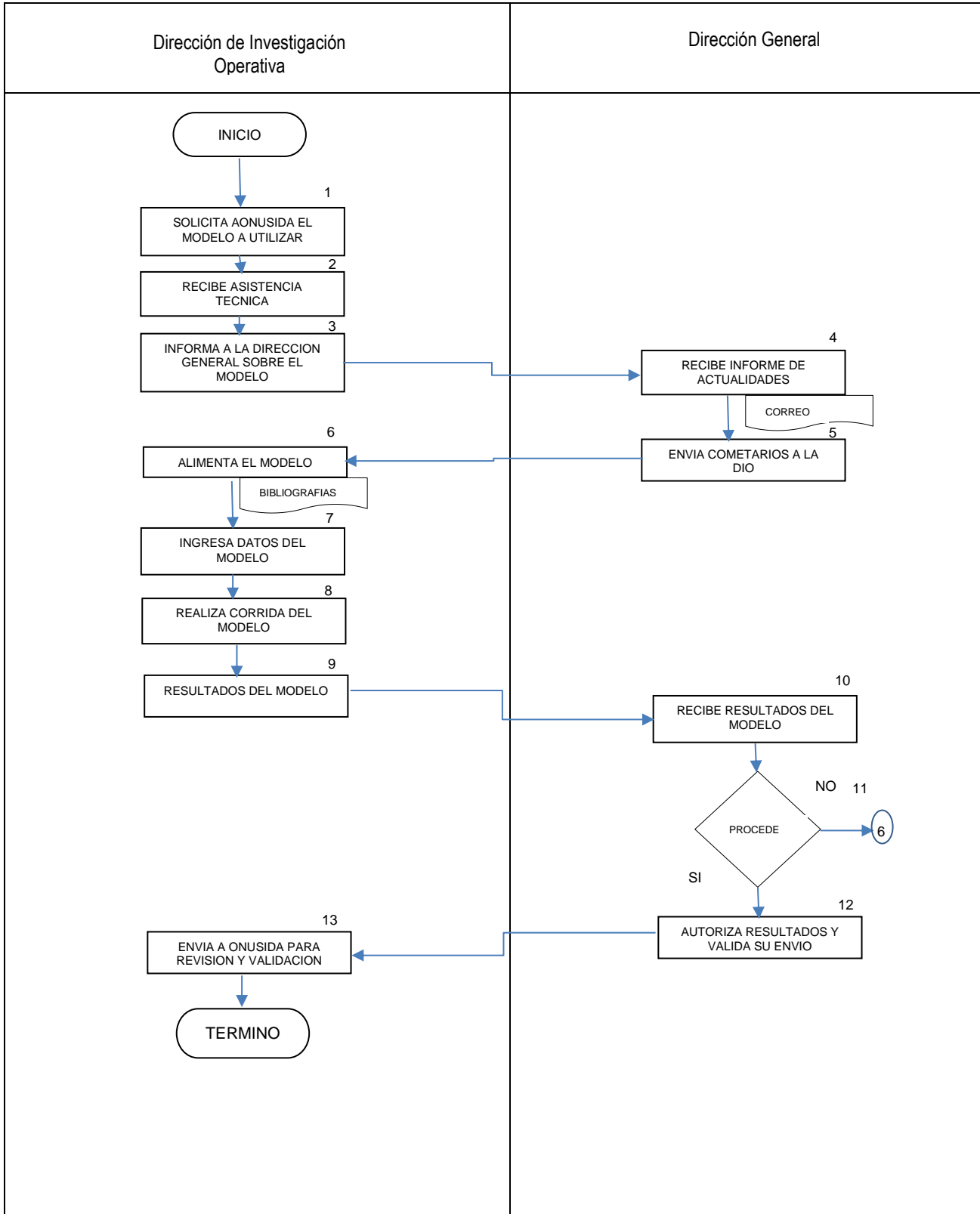
- Solicitar al ONUSIDA la versión del modelo establecido por este organismo para el año en curso.
- Recibir Asistencia Técnica por parte del ONUSIDA, para la preparación del Modelo de estimaciones.
- Generar las estimaciones derivadas del modelo y software validado por el ONUSIDA;
- Dar seguimiento a actualizaciones o mejoras.
- Realizar la búsqueda de información técnica necesaria para alimentar el modelo y software.
- Contar en el primer cuatrimestre del año en curso, con un modelo de estimaciones para la epidemia del VIH/SIDA de cierre del año anterior, avalado por ONUSIDA y CENSIDA.
- Enviar la información de forma oportuna a Naciones Unidas, en el caso de que se trate de un año en el que haya que rendir informe de país.




	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Investigación Operativa	
	27. Procedimiento para la elaboración de estimaciones de la epidemia del VIH en Mexico conforme a estándares del ONUSIDA	

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Investigación Operativa	1	Solicita a ONUSIDA el Modelo a utilizar para la generación de estimaciones del año en cuestión	Software de Spectrum
	2	Recibe asistencia técnica sobre mejoras o actualidades del Modelo por parte de ONUSIDA.	
	3	Informa a la Dirección General sobre actualidades y aspectos técnicos del modelo a utilizar.	
Director(a) General	4	Recibe informe de actualidades de los Modelos	Memorándum
	5	Envía comentarios a la Dirección de Investigación Operativa	
Director(a) de Investigación Operativa	6	Busca evidencia documentada de datos para alimentar el modelo.	Bibliografías
	7	Ingresa datos al modelo de acuerdo a las instrucciones recibidas de ONUSIDA.	
	8	Realiza corrida del modelo y análisis de sensibilidad.	
	9	Presenta a la Dirección General los Resultados del modelo.	
Director(a) General	10	Recibe resultados del Modelo	Memorándum
	11	Procede	
	12	NO: Regresa a etapa 6 SI: Autoriza resultados y valida su envío	
Director(a) de Investigación Operativa	13	Envía a ONUSIDA para revisión y validación final.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 5 de 6
27. Procedimiento para la elaboración de estimaciones de la epidemia del VIH en Mexico conforme a estándares del ONUSIDA			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.3- Manual de Spectrum: Stover, John. 2009. AIM: A Computer Program for Making HIV/AIDS Projections and Examining the Demographic and Social Impacts of AIDS. Washington, DC: Futures Group International, Health Policy Initiative, Task Order 1. http://futuresinstitute.org/Download/Spectrum/Manuals/AimmanE.pdf	N/A

7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Archivo Spectrum	1 año	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.2- Impresiones de salida del archivo Spectrum	5 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A
7.3- Documento con referencias bibliográficas de los datos utilizados para alimentar el modelo	5 años	Dirección de Investigación Operativa	N/A

8.0 GLOSARIO

8.1- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

8.2- ONUSIDA: Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre VIH/SIDA.



8.3- Spectrum: Software desarrollado por el Futures Institute, avalado por el ONUSIDA para la realización de estimaciones epidemiológicas en los países.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 6 de 6
27. Procedimiento para la elaboración de estimaciones de la epidemia del VIH en Mexico conforme a estándares del ONUSIDA			



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 1 de 5
28. Procedimiento para la elaboración de la publicación anual sobre el estado de la epidemia de VIH/SIDA y de la respuesta a la misma en México			

28. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA Y DE LA RESPUESTA A LA MISMA EN MÉXICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	28. Procedimiento para la elaboración de la publicación anual sobre el estado de la epidemia de VIH/SIDA y de la respuesta a la misma en México		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

1.1 Dar a conocer el estado de la epidemia del VIH/SIDA en el país; así como las acciones realizadas por el CENSIDA/SSA para responder a la situación de país, mediante la publicación de un documento anual, con el fin de fomentar el análisis y la acción.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Investigación Operativa, coordinar el proceso para la elaboración de la publicación del estado de la epidemia del VIH/SIDA y su respuesta en el país.

2.2 A nivel externo no aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Investigación Operativa:

- Será el área responsable de coordinar el proceso para la elaboración de la publicación del estado de la epidemia del VIH/SIDA y su respuesta en el país.
- Será responsable de definir un punto focal de su área para la recolección de la información solicitada a las áreas técnicas.
- Será responsable de solicitar a la Dirección General la autorización de la publicación del documento.
- Será responsable de vigilar que le documento se publique en tiempo y forma en la página WEB

3.2 Las áreas técnicas del CENSIDA; Dirección de prevención y Participación Social, Dirección de Atención Integral, deberán apoyar a la Dirección de investigación Operativa del CENSIDA con insumos convenientes para la elaboración de la publicación.

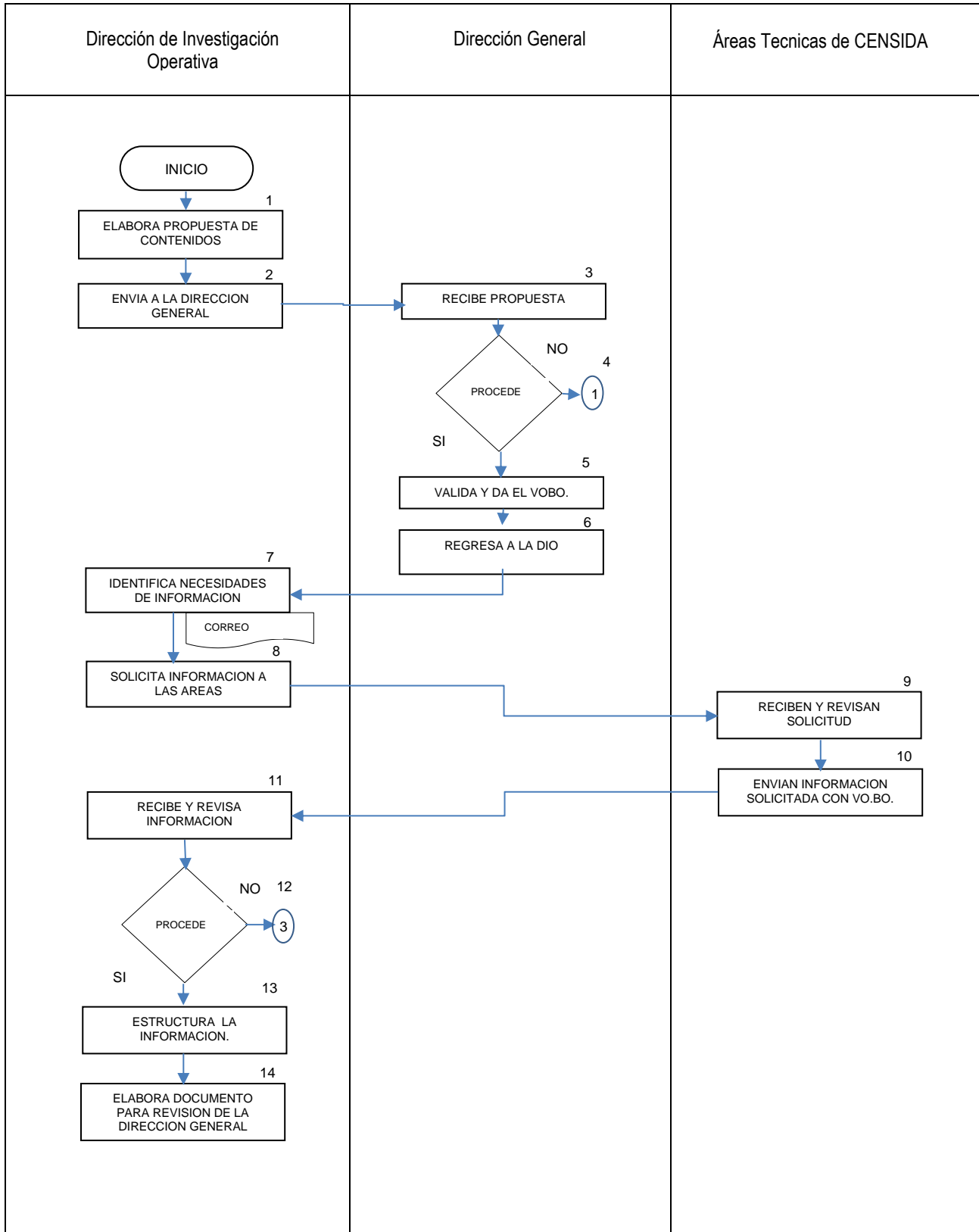
3.3 La publicación deberá ser autorizada por la Dirección General.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación Operativa
	28. Procedimiento para la elaboración de la publicación anual sobre el estado de la epidemia de VIH/SIDA y de la respuesta a la misma en México

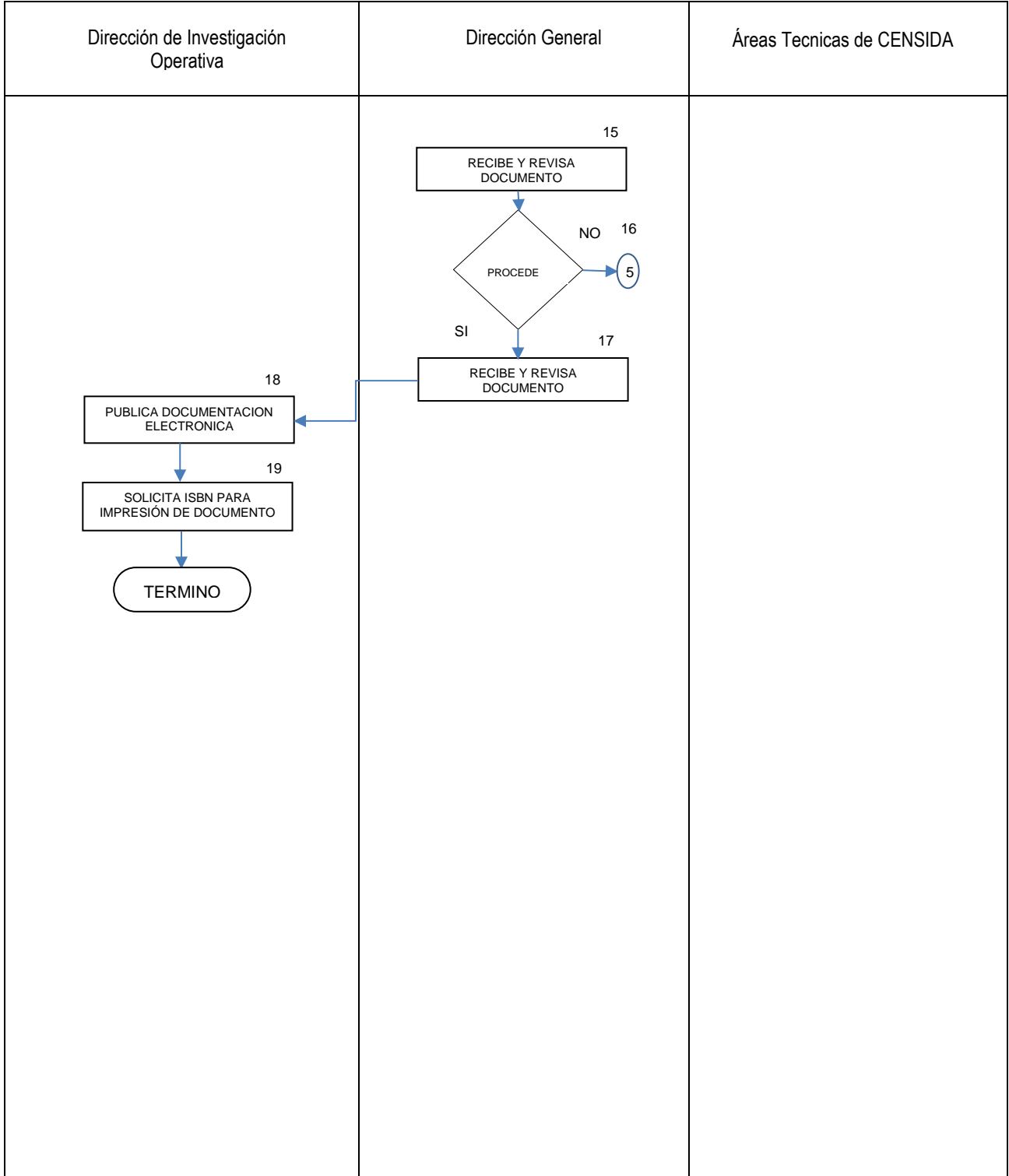
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Investigación Operativa	1	Elabora propuesta de contenidos	
	2	Envía a la Dirección General a fin de obtener su autorización	
Director(a) General del CENSIIDA	3	Recibe propuesta de contenidos: Procede	
	4	No: Regresa a punto 1	
	5	Si: Valida información y da Vo. Bo. Para iniciar con la elaboración del documento.	
	6	Regresa a la Dirección de Investigación Operativa	
Director(a) de Investigación Operativa	7	Identifica las necesidades de información de las áreas técnicas conforme a los contenidos aprobados.	Correo electrónico
	8	Solicita a las áreas la información a través de sus directores.	
Áreas técnicas	9	Reciben y revisan correo electrónico de solicitud de información	Información
	10	Envían información solicitada, con el visto bueno de la Dirección de Área.	
Director(a) de Investigación Operativa	11	Recibe y revisa la información solicitada	Documento
	12	Procede	
	13	No: Regresa a punto 3 Si: Estructura la información proporcionada por las áreas técnicas.	
	14	Elabora documento y envía a Dirección General para revisión y autorización.	
Directora(a) General	15	Recibe y revisa documento para su revisión: Procede	
	16	No: Regresa a punto 5	
	17	Si: autoriza documento y regresa a Dirección de Investigación Operativa	
Director(a) de Investigación Operativa	18	Publica documentación de manera electrónica	
	19	Solicita apoyo a la Jefatura de Departamento de Promoción de la Salud Sexual de la Dirección de Prevención y Participación Social para solicitar ISBN a Comunicación Social de la Secretaría de Salud para impresión de documento	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 5 de 5
28. Procedimiento para la elaboración de la publicación anual sobre el estado de la epidemia de VIH/SIDA y de la respuesta a la misma en México			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 5 de 5
28. Procedimiento para la elaboración de la publicación anual sobre el estado de la epidemia de VIH/SIDA y de la respuesta a la misma en México			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Publicación impresa, o en archivo magnético del documento "Situación del SIDA en México"	5 años	Dirección de Investigación Operativa	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

8.2- ISBN: Número Internacional Normalizado del Libro, por sus siglas en inglés.

8.3- SIDA: Síndrome de la Inmunodeficiencia Humana

8.4- SSA: Secretaría de Salud

8.5- VIH: Virus de la inmunodeficiencia Humana

8.6- Áreas Técnicas: Departamentos operativos decada una de las Direcciones de área del



8.7- CENSIDA: Dirección de Prevención y Participación Social (DPPS); Dirección de Atención Integral (DAI); Dirección de Investigación Operativa (DIO).

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		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	29. Procedimiento para estructurar la pagina WEB del CENSIDA		Hoja: 1 de 5

29.-PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURAR LA PÁGINA WEB DEL CENSIDA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	29. Procedimiento para estructurar la pagina WEB del CENSIDA		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

1.1 Asegurar la estructura de la página web del CENSIDA, con el fin de publicar los temas de interés relacionados al VIH/SIDA y fortalecer las relaciones con instancias del sector público privado, informar sobre novedades y difundir publicaciones de interés.

2.0 ALCANCE


2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Investigación Operativa.

2.2 A nivel externo no aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Dirección de Investigación Operativa será el área responsable de:

- Estructurar el diseño de la página web del CENSIDA bajo consulta con la Dirección General.
- Subir cualquier contenido a la página web, previa solicitud y validación del área técnica solicitante.
- Actualizar, mantener y depurar la información de la página web, y en caso de ser necesario bajo consulta con las áreas técnicas
- Diseñar la página web del CENSIDA para cumplir con las disposiciones y lineamientos oficiales aplicables y vigentes.
- Informar a las áreas técnicas que suban información en la página web que son responsables de dicha información.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación Operativa
	29. Procedimiento para estructurar la página WEB del CENSIDA

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Investigación Operativa	1	Solicita a la Coordinación Administrativa los lineamientos y normatividad vigentes sobre estructura, diseño y contenidos de la página Web.	Oficio
Coordinador(a) Administrativa	2	Envía lineamientos y normatividad vigente para su aplicación a la Dirección de Investigación Operativa	Lineamientos
Director(a) de Investigación Operativa	3 4	Estructura y añade diseño la página Web conforme a las indicaciones de la Dirección General en apego a la normatividad y lineamientos vigentes. Envía propuesta a la Dirección General para su revisión y autorización	
Director(a) General	5 6 7	Recibe y revisa estructura de la página WEB Procede: NO: Regresa a la actividad3 SI: Autoriza estructura y envía a la Dirección de Investigación Operativa	
Director(a) de Investigación Operativa	8 9 10	Revisa la vigencia de la información a fin de poder realiza las depuraciones y el mantenimiento adecuado. Consulta con el área técnica si se debe respetar la vigencia original de la solicitud o si es necesario extenderla. Actualiza y mantiene la información publicada en la página WEB.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	29. Procedimiento para estructurar la página WEB del CENSIDA		Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.3- Manual y lineamientos página web	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Registros de las actualizaciones realizadas a la página web	1 año	Dirección de Investigación Operativa	No aplica

8.0 GLOSARIO



8.1- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

8.2- Página web: documento en línea que incluye un archivo HTML con texto, imágenes, videos, animaciones Flash, 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 1 de 7
	30. Procedimiento para definir las metas e indicadores nacionales e internacionales para el seguimiento del programa nacional de VIH/SIDA E ITS		

30.- PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL VIH/SIDA E ITS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 2 de 7
	30. Procedimiento para definir las metas e indicadores nacionales e internacionales para el seguimiento del programa nacional de VIH/SIDA E ITS		

1.0 PROPÓSITO

1.1 Definir las metas e indicadores del Programa Nacional de VIH/SIDA e ITS, a través del análisis del cumplimiento de las metas comprometidas anteriormente, los retos en la actualidad y los indicadores sugeridos internacionalmente; con el objeto determinar los criterios de monitoreo nacional.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Investigación Operativa, a través de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores



2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Dirección de Investigación Operativa, a través de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores, será el área responsable de definir la propuesta de metas e indicadores nacionales e internacionales que monitorearán el Programa Nacional del VIH/SIDA e ITS, con base en los indicadores contenidos en el Programa anterior y en las Declaraciones Internacionales firmadas por el país, tales como, la Declaración Política sobre VIH/SIDA (que fusiona las metas de acceso Universal y lo que se conocía hasta 2010 como la Declaración de Compromiso sobre el VIH/SIDA -UNGASS-SIDA-), la Declaración del Milenio; así como otras que surjan o se modifiquen durante periodo actual.

3.2 El Subdirección de Monitoreo de Indicadores, será el área responsable de:

- Utilizar como documentos de referencias las directrices de ONUSIDA, los informes mundiales y el Libro Blanco.
- Hacer una revisión del Programa Nacional de VIH/SIDA e ITS y los manuales de los indicadores internacionales Subdirección de Monitoreo de Indicadores.
- Revisar las fuentes de información disponibles para el monitoreo nacional del VIH/SIDA e ITS en el país.
- Seleccionar los indicadores nacionales y elaborar sus correspondientes fichastécnicas.
- Calcular los valores de las metas de los indicadores nacionales e internacionales, según la periodicidad establecida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 3 de 7
30. Procedimiento para definir las metas e indicadores nacionales e internacionales para el seguimiento del programa nacional de VIH/SIDA E ITS			

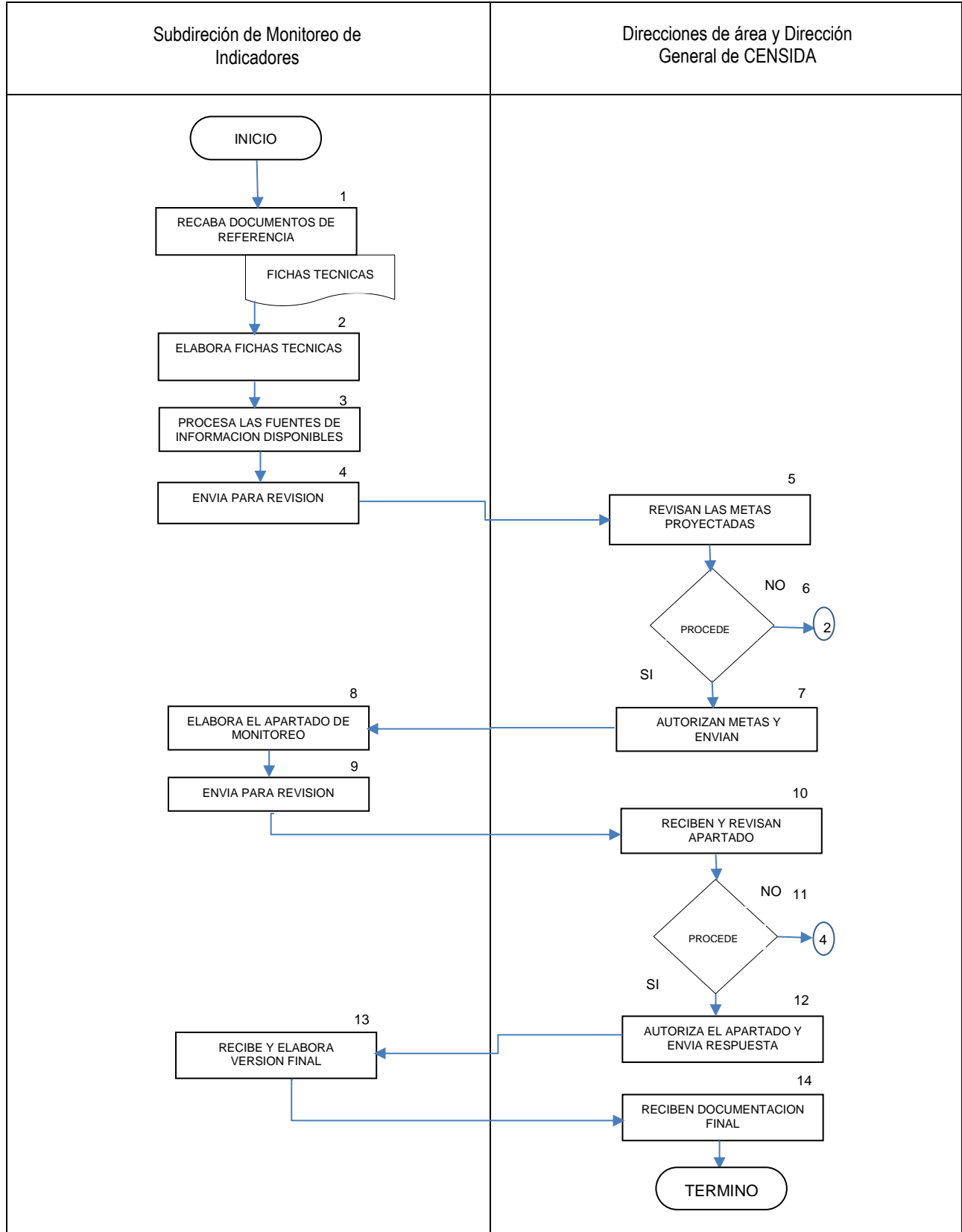
- Elaborar el apartado de monitoreo del programa nacional, que incluirá la propuesta de los indicadores y las metas respectivas en el Programa Nacional en VIH/SIDA e ITS, durante los seis años de la administración federal.
- Las áreas del CENSIDA involucradas son: Dirección General, Dirección de Investigación Operativa, Dirección de Atención Integral y Dirección de Prevención y Participación Social.
- El apartado de monitoreo de programa incluye principalmente los indicadores que darán seguimiento al programa nacional durante el periodo del gobierno federal.



	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación Operativa
	30. Procedimiento para definir las metas e indicadores nacionales e internacionales para el seguimiento del programa nacional de VIH/SIDA E ITS

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirecto(a) de Monitoreo de Indicadores	1	Recaba de los documentos de referencia aplicables para seleccionar las metas e indicadores del Programa Nacional en VIH/SIDA e ITS.	Fichas técnicas
	2	Elaborar fichas técnicas correspondientes a los indicadores seleccionados.	
	3	Procesa las fuentes de información disponible y aplicable, para realizar la proyección de metas nacionales e internacionales, de acuerdo a la periodicidad establecida.	
	4	Envía para revisión a Direcciones de área y Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.	
Direcciones de área y Dirección General del CENSIDA	5	Revisan las metas proyectadas Procede:	
	6	No: Regresa a la actividad 2.1.	
	7	Sí: Se autorizan las metas, cada Dirección envía información	
Subdirectora(a) de Monitoreo de Indicadores	8	Elabora el apartado de monitoreo del programa. Envía para revisión a Direcciones de área y Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.	
	9		
Direcciones de área y Dirección General del CENSIDA	10	Las Direcciones de área y Dirección General del CENSIDA revisan el apartado de monitoreo del programa Procede:	
	11	NO: Regresa a la actividad 4.1.	
	12	SI: Se autoriza el apartado enviando la respuesta a la Subdirección de Monitoreo de Indicadores.	
Subdirector(a) de Monitoreo de Indicadores	13	Elabora documentación: versión final del apartado de monitoreo.	Documentación
	14	Envía documentación a la Dirección de Investigación Operativa, otras Direcciones de Área y Dirección General.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 6 de 7
30. Procedimiento para definir las metas e indicadores nacionales e internacionales para el seguimiento del programa nacional de VIH/SIDA E ITS			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- ONUSIDA. Seguimiento de la Declaración de compromiso sobre el VIH/sida. DIRECTRICES PARA EL DESARROLLO DE INDICADORES BÁSICOS. Informe 2010	N/A
6.4- ONUSIDA. Informe Mundial de Avances en la Lucha contra el SIDA 2012. Ginebra, Suiza. Diciembre, 2011 y el Informe actual.	N/A
6.5- Indicadores para el seguimiento de los objetivos de desarrollo del Milenio. Definiciones, justificación, conceptos, fuentes.	N/A
6.6- Acceso universal a la prevención, el tratamiento, la atención y el apoyo relacionados con el VIH	N/A
6.7- Qué necesitan los países. Inversiones requeridas para alcanzar las metas de 2010	N/A
6.8- CONASIDA y SS/CENSIDA. Informes de México UNGASS-SIDA 2006, 2008, 2010. México.	N/A
6.9 CONASIDA y SS/CENSIDA. Informe Nacional de Avances en la Lucha contra el SIDA México, 2012. México 2012.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Manuales nacionales e internacionales y presentaciones	6 años	Subdirección de Monitoreo de Indicadores	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el ITS</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 7 de 7
30. Procedimiento para definir las metas e indicadores nacionales e internacionales para el seguimiento del programa nacional de VIH/SIDA E ITS			

8.0 GLOSARIO

8.1- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

8.2- D.I.O: Dirección de Investigación Operativa.

8.3- S.M.I: Subdirección de Monitoreo de Indicadores.

8.4- Meta: Es un fin al que se dirige una acción, operación, plan, objetivo. Define con claridad a la población objeto, el área geográfica, el tiempo de realización. Sus características son ser medible y en constituir una visión del futuro.

8.5- Indicador: Es una magnitud asociada a una característica que permite a través de su medición, en periodos sucesivos, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Los indicadores nacen a partir de la definición de las variables para cada objetivo.



8.6- Monitoreo: Significa rastrear sistemáticamente, generalmente a través de indicadores, los elementos clave del desempeño de un programa/proyecto y contrasta con la metas y objetivos planteados.

8.7- Ficha técnica: Es un instrumento de transparencia al hacer pública la forma en que se calculan los valores del indicador y comunicar los detalles técnicos que facilitan su comprensión. Contiene elementos, tales como, descripción y/o objetivo del indicador, metodología, periodo de recopilación de datos, fórmula, instrumento de medición, fuente de información, entre otros.



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	31. Procedimiento para el seguimiento de indicadores nacionales e internacionales sobre VIH/SIDA E ITS		Hoja: 1 de 6

31.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE VIH/SIDA E ITS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	31. Procedimiento para el seguimiento de indicadores nacionales e internacionales sobre VIH/SIDA E ITS		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Dar seguimiento al avance de los indicadores nacionales e internacionales sobre el VIH/SIDA e ITS, a través del cálculo de los mismos y su comparación con las metas establecidas; con el objeto de evaluar el cumplimiento de las metas comprometidas y proporcionar información útil para la toma de decisiones en política pública en materia del VIH/SIDA e ITS.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Investigación Operativa, a través de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores.

2.2 A nivel externo no aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Investigación Operativa, a través de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores,

Será el área responsable de realizar el monitoreo del VIH/SIDA e ITS, con base en los indicadores y tales como, la Declaración Política sobre VIH/SIDA (que fusiona las metas de acceso Universal y lo que se conocía hasta 2010 como la Declaración de Compromiso sobre el VIH/SIDA -UNGASS-SIDA-), la Declaración del Milenio; así como otras que surjan o se modifiquen durante la administración presente.

3.2 El Subdirección de Monitoreo de Indicadores, será el área responsable de:

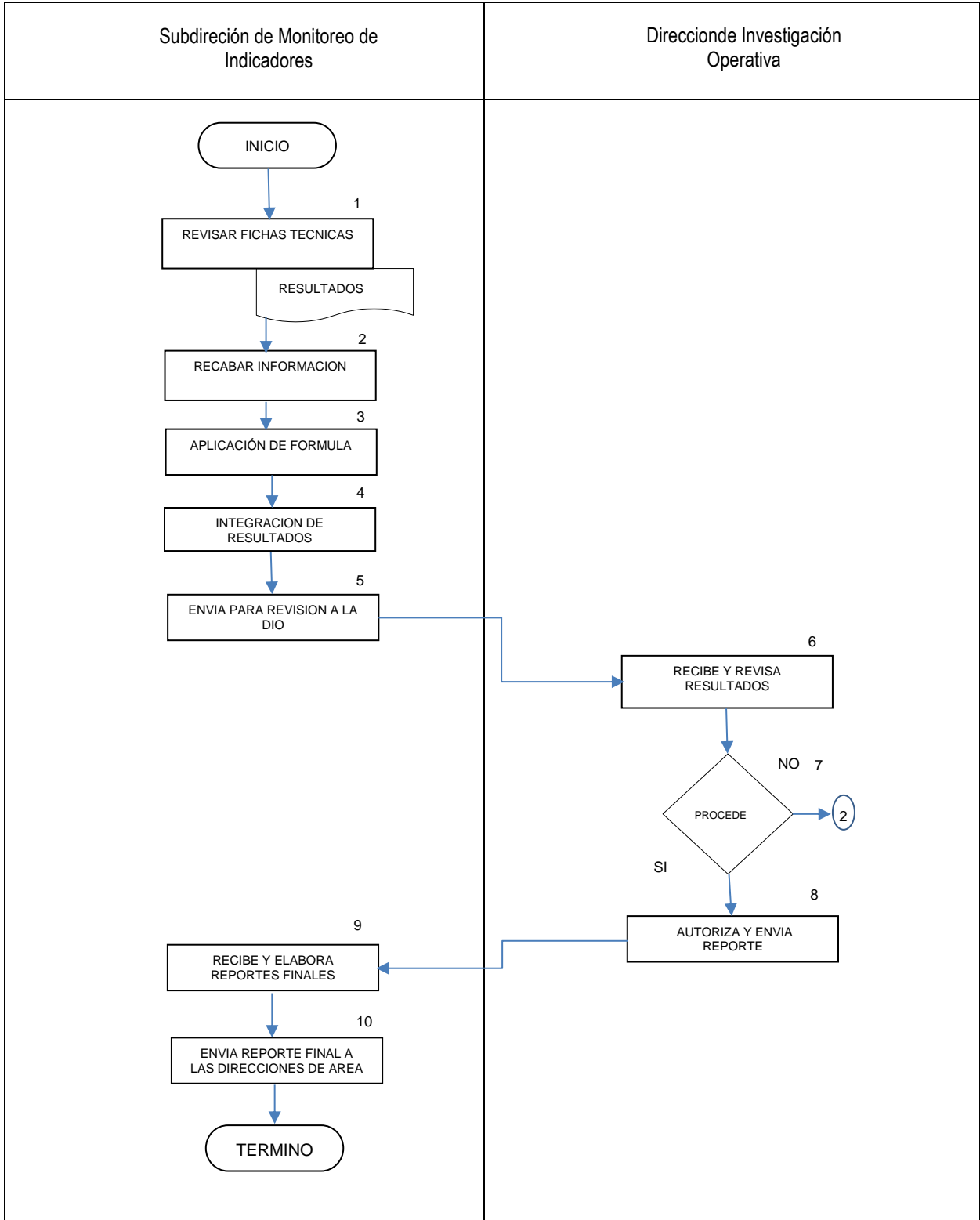
- Utilizar como documentos de referencias las directrices de ONUSIDA, los informes mundiales y el Libro Blanco.
- Revisar en Internet o de manera documental los manuales relativos al monitoreo de la epidemia del VIH/SIDA e ITS, los cuales contienen las fichas técnicas de los indicadores nacionales e internacionales.
- Calcular los valores observados de los indicadores nacionales e internacionales, según la periodicidad establecida.
- Elaborar la documentación resultante del cálculo realizado, la cual se refiere a la realización de informes nacionales e internacionales (documentales y/o en línea) y presentaciones de resultados.
- La documentación resultante será utilizada para toma de decisiones a nivel estatal y/o nacional.
- Las fuentes de información se encuentran descritas en el programa nacional vigente.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación Operativa
	31. Procedimiento para el seguimiento de indicadores nacionales e internacionales sobre VIH/SIDA E ITS

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirecto(a) de Monitoreo de Indicadores	1	Revisar las fichas técnicas de los indicadores	Resultados del cálculo
	2	Recabar la información necesaria	
	3	Aplicar la fórmula, de acuerdo a las fichas técnicas, utilizando la información disponible.	
	4	Integración de los resultados del cálculo de indicadores.	
	5	Envía para revisión al Director de Investigación Operativa.	
Director(a) de Investigación Operativa	6	Recibe y revisa información acerca del cálculo de indicadores Procede:	
	7	NO: Regresa a la actividad 2.	
	8	SI: Autoriza el reporte y regresa a la SMI	
Subdirector(a) de Monitoreo de Indicadores	9	Recibe y elabora los reportes finales de seguimiento.	Envío de reporte final
	10	Envío de reporte final seguimiento a la Dirección de Investigación Operativa, para archivo y publicación en línea).	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	31. Procedimiento para el seguimiento de indicadores nacionales e internacionales sobre VIH/SIDA E ITS		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- ONUSIDA. Seguimiento de la Declaración de compromiso sobre el VIH/sida. DIRECTRICES PARA EL DESARROLLO DE INDICADORES BÁSICOS. Informe 2010	N/A
6.4- ONUSIDA. Informe Mundial de Avances en la Lucha contra el SIDA 2012. Ginebra, Suiza. Diciembre, 2011.	N/A
6.5- Indicadores para el seguimiento de los objetivos de desarrollo del Milenio. Definiciones, justificación, conceptos, fuentes.	N/A
6.6- Acceso universal a la prevención, el tratamiento, la atención y el apoyo relacionados con el VIH	N/A
6.7- Qué necesitan los países. Inversiones requeridas para alcanzar las metas de 2010	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Informes nacionales e internacionales y presentaciones	6 años	Subdirección de Monitoreo de Indicadores	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el ITS</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 6 de 6
31. Procedimiento para el seguimiento de indicadores nacionales e internacionales sobre VIH/SIDA E ITS			

8.0 GLOSARIO

8.1- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

8.2- D.I.O: Dirección de Investigación Operativa.

8.3- S.M.I: Subdirección de Monitoreo de Indicadores.

8.4- Meta: Es un fin al que se dirige una acción, operación, plan, objetivo. Define con claridad a la población objeto, el área geográfica, el tiempo de realización. Sus características son ser medible y en constituir una visión del futuro.

8.5- Indicador: Es una magnitud asociada a una característica que permite a través de su medición, en periodos sucesivos, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Los indicadores nacen a partir de la definición de las variables para cada objetivo.




8.6- Monitoreo: Significa rastrear sistemáticamente, generalmente a través de indicadores, los elementos clave del desempeño de un programa/proyecto y contrasta con la metas y objetivos planteados.

8.7- Ficha técnica: Es un instrumento de transparencia al hacer pública la forma en que se calculan los valores del indicador y comunicar los detalles técnicos que facilitan su comprensión. Contiene elementos, tales como, descripción y/o objetivo del indicador, metodología, periodo de recopilación de datos, fórmula, instrumento de medición, fuente de información y categorías de evaluación, entre otros.



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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control de VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 1 de 6
32. Procedimiento para definir las metas e indicadores para el seguimiento del programa anual de trabajo y el desempeño del CENSIDA			

32.-PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LAS METAS E INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	32. Procedimiento para definir las metas e indicadores para el seguimiento del programa anual de trabajo y el desempeño del CENSIDA		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Definir las metas e indicadores del Programa Anual del Trabajo y los Indicadores de Desempeño e Indicadores del Programa de Igualdad entre Hombre y Mujeres, a través de los objetivos y actividades a desarrollar por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de VIH/SIDA; con el objeto de monitorear el desempeño anual del Centro.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Investigación Operativa, a través de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores.

2.2 A nivel externo no aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Investigación Operativa, a través de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores, será el área responsable de realizar el Programa Anual de Trabajo, que incluye objetivos, metas (relativos al Programa Nacional vigente) e indicadores relacionados con las actividades que el Centro planea realizar durante el año calendario, con base en el presupuesto otorgado al mismo; así como la definición de indicadores de Desempeño e Indicadores del Programa de Igualdad entre Hombre y Mujeres, que pretenden dar seguimiento al presupuesto anual global del CENSIDA y el relativo a la iniciativa de igualdad de género, respectivamente.

3.2 El Subdirección de Monitoreo de Indicadores será el área responsable de:

3.3 Recopilar la información necesaria sobre acciones a desarrollar por cada área Subdirección de Monitoreo de Indicadores.

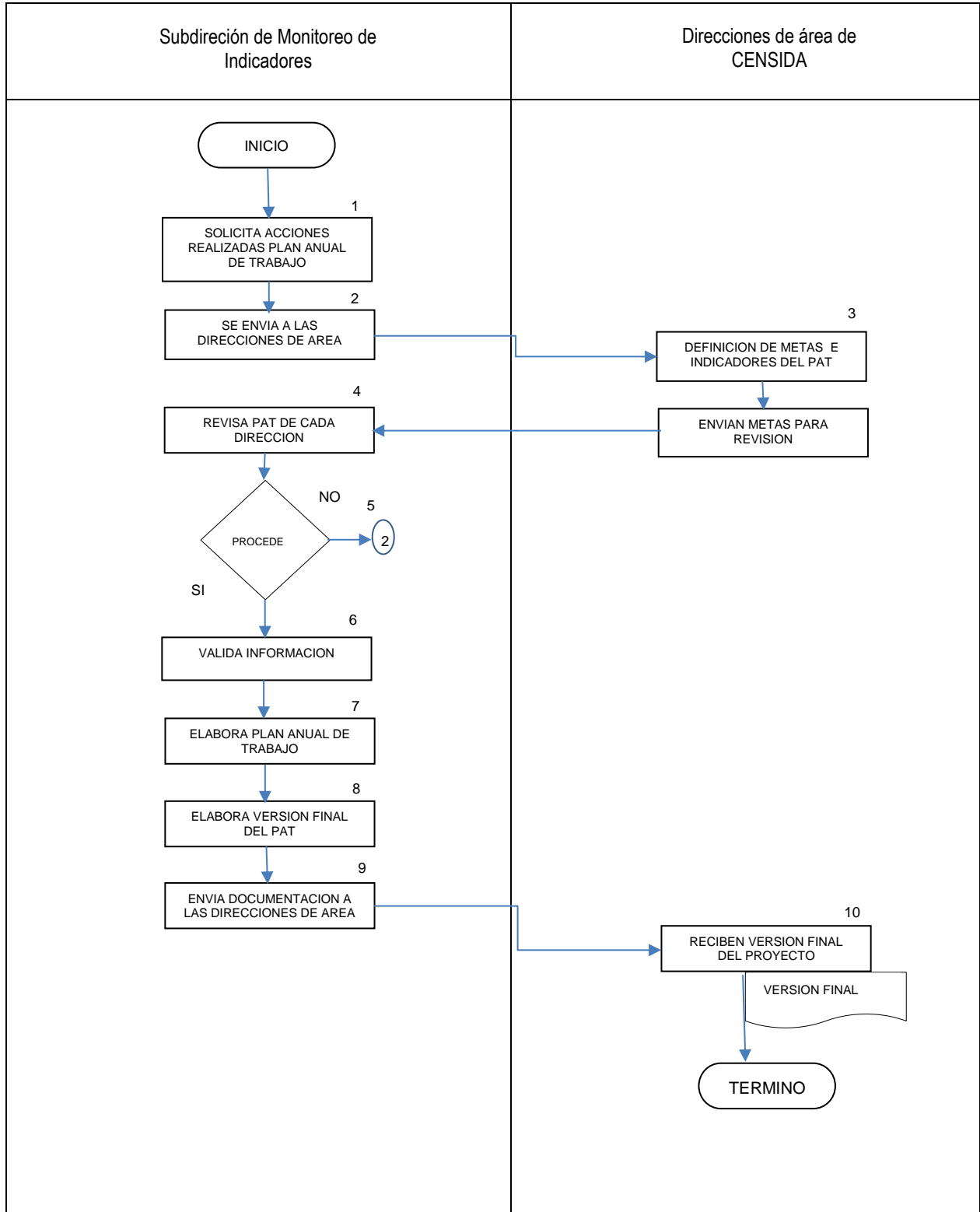
- Brindar asesoría técnica para el diseño de las metas e indicadores del Programa Anual de Trabajo, de Desempeño y de Igualdad entre Hombre y Mujeres.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo Centro Nacional para la Prevención y el Control de VIH/SIDA y la propuesta de indicadores de Desempeño y de Igualdad entre Hombre y Mujeres.
- Las áreas del Centro Nacional para la Prevención y el Control de VIH/SIDA, involucradas son: Dirección General, Dirección de Investigación Operativa, Dirección de Atención Integral y Dirección de Prevención y Participación Social.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación Operativa
	32. Procedimiento para definir las metas e indicadores para el seguimiento del programa anual de trabajo y el desempeño del CENSIDA

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora (or) de Monitoreo de Indicadores	1	Solicitud de las acciones, metas e indicadores Plan Anual Trabajo, de desempeño e igualdad entre hombres y mujeres, que llevará cada dirección de área a efecto en el año correspondiente.	
	2	Se envía a las Direcciones de áreas.	
Direcciones de área del CENSIDA	3	Definición de metas e indicadores Plan Anual Trabajo de desempeño e igualdad entre hombres y mujeres, con base en las acciones que desarrollarán en el año.	
	4	Enviar metas e indicadores para revisión de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores.	
Subdirectora (or) de Monitoreo de Indicadores	5	Revisar del Plan Anual Trabajo indicadores de desempeño e indicadores de igualdad entre hombres y mujeres, enviadas por cada dirección de área del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA. Procede:	Versión final de propuesta
	6	NO: Regresa a la actividad 2.1.	
	7	SI: Se valida información.	
	8	Elaborar el Plan Anual Trabajo y las propuestas anuales de indicadores del desempeño e igualdad entre hombres y mujeres, con base en la información otorgada por las áreas del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.	
	9	Elaborar versión final del Plan Anual Trabajo y Propuesta de indicadores.	
	10	Envía documentación a Direcciones de área y Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 5 de 6
32. Procedimiento para definir las metas e indicadores para el seguimiento del programa anual de trabajo y el desempeño del CENSIDA			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- SS/CENSIDA. Programas Anuales de Trabajo 2008-2012 y Programa actual. México.	N/A
6.4- SS/CENSIDA. Informes trimestrales y anuales del Desempeño y de la Igualdad entre hombres y Mujeres 2007-2012 e Informes actuales.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Manuales nacionales e internacionales y presentaciones	6 años	Subdirección de Monitoreo de Indicadores	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 6 de 6
32. Procedimiento para definir las metas e indicadores para el seguimiento del programa anual de trabajo y el desempeño del CENSIDA			

8.0 GLOSARIO

8.1- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

8.2- D.I.O: Dirección de Investigación Operativa.

8.3- S.M.I: Subdirección de Monitoreo de Indicadores.

8.4- Meta: Es un fin al que se dirige una acción, operación, plan, objetivo. Define con claridad a la población objeto, el área geográfica, el tiempo de realización. Sus características son ser medible y en constituir una visión del futuro.

8.5- Indicador: Es una magnitud asociada a una característica que permite a través de su medición, en periodos sucesivos, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Los indicadores nacen a partir de la definición de las variables para cada objetivo.



8.6- Monitoreo: Significa rastrear sistemáticamente, generalmente a través de indicadores, los elementos clave del desempeño de un programa/proyecto y contrasta con la metas y objetivos planteados.

8.7- Ficha técnica: Es un instrumento de transparencia al hacer pública la forma en que se calculan los valores del indicador y comunicar los detalles técnicos que facilitan su comprensión. Contiene elementos, tales como, descripción y/o objetivo del indicador, metodología, periodo de recopilación de datos, fórmula, instrumento de medición, fuente de información, entre otros.



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	33. Procedimiento para el seguimiento de metas e indicadores del programa anual de trabajo y el desempeño del CENSIDA		Hoja: 1 de 6

33.-PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL DESEMPEÑO DEL CENSIDA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	33. Procedimiento para el seguimiento de metas e indicadores del programa anual de trabajo y el desempeño del CENSIDA		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Realizar el seguimiento de los indicadores del Programa Anual del Trabajo, los Indicadores de Desempeño e Indicadores del Programa de Igualdad entre Hombre y Mujeres; a través de la verificación del cumplimiento de metas; con el objeto de evaluar el desempeño del Centro.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Investigación Operativa, a través de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores, para el seguimiento de metas e indicadores del programa anual de trabajo y el desempeño del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.


2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Investigación Operativa, a través de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores, será el área responsable para realizar el seguimiento de indicadores del Programa Anual de Trabajo los indicadores de Desempeño e Indicadores del Programa de Igualdad entre Hombre y Mujeres, con base en las metas propuestas y con la periodicidad que se requiera.

3.2 El Subdirección de Monitoreo de Indicadores será el área responsable de:

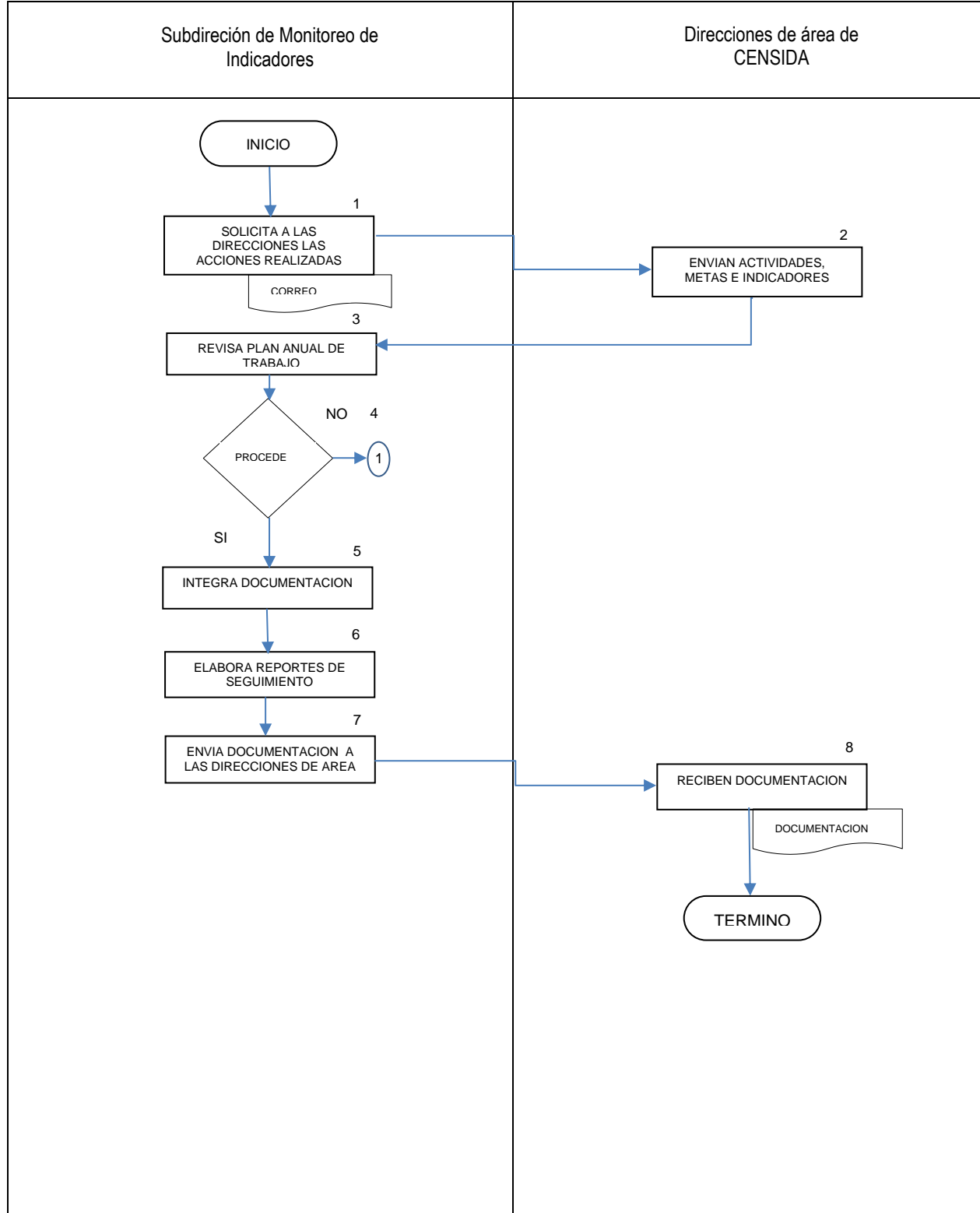
- Utilizar como documentos de referencias el Programa Anual de Trabajo, Informes trimestrales y anuales de desempeño, de la Igualdad entre hombres y Mujeres y el Libro Blanco.
- Recopilar la información necesaria sobre los avances en las acciones a desarrollar por cada área en el año; así como en los indicadores establecidos Subdirección de Monitoreo de Indicadores.
- Realizar revisiones técnicas acerca de los avances de las actividades o indicadores reportados por cada área del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
- Elaborar los reportes de seguimiento trimestral (documentales y/o en línea) del Programa Anual de Trabajo Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y los indicadores de Desempeño y de Igualdad entre Hombre y Mujeres, según la periodicidad establecida.
- Informar a las diversas Direcciones del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, para la programación de metas.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación Operativa
	33. Procedimiento para el seguimiento de metas e indicadores del programa anual de trabajo y el desempeño del CENSIDA

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector(a) de Monitoreo de Indicadores	1	Solicita a las Direcciones de área las acciones llevadas a cabo por las direcciones de área en el periodo correspondiente.	Correo, documento, etc.
Direcciones de área del CENSIDA	2	Envían las actividades, metas e indicadores para revisión de la Subdirección de Monitoreo de Indicadores.	
Subdirector(a) de Monitoreo de Indicadores	3	Revisa el Plan Anual de Trabajo, indicadores de desempeño e indicadores de igualdad entre hombres y mujeres, enviadas por cada dirección de área del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA Procede:	
	4	NO: Regresa a la actividad 1	
	5	SI: Integra documentación.	
	6	Elabora los reportes de seguimiento (documentales y/o en línea) del Plan Anual de Trabajo y los indicadores del desempeño e igualdad entre hombres y mujeres, con base en la información otorgada por las áreas del CENSIDA y según la periodicidad establecida.	
	7	Envía documentación a la Dirección de Investigación Operativa, otras Direcciones de Área y Dirección General.	
Direcciones de área del CENSIDA	8	Reciben documentación	Documentación
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	33. Procedimiento para el seguimiento de metas e indicadores del programa anual de trabajo y el desempeño del CENSIDA		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3- SS/CENSIDA. Programas Anuales de Trabajo 2008-2012 y Programa Anual de Trabajo actual. México.	N/A
6.4- SS/CENSIDA. Informes trimestrales y anuales del Desempeño y de la Igualdad entre hombres y Mujeres 2007-2012 e Informes actuales.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Manuales nacionales e internacionales y presentaciones	6 años	Subdirección de Monitoreo de Indicadores	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 6 de 6
33. Procedimiento para el seguimiento de metas e indicadores del programa anual de trabajo y el desempeño del CENSIDA			

8.0 GLOSARIO

8.1- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

8.2- D.I.O: Dirección de Investigación Operativa.

8.3- S.M.I: Subdirección de Monitoreo de Indicadores.

8.4- Meta: Es un fin al que se dirige una acción, operación, plan, objetivo. Define con claridad a la población objeto, el área geográfica, el tiempo de realización. Sus características son ser medible y en constituir una visión del futuro.

8.5- Indicador: Es una magnitud asociada a una característica que permite a través de su medición, en periodos sucesivos, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Los indicadores nacen a partir de la definición de las variables para cada objetivo.



8.6- Monitoreo: Significa rastrear sistemáticamente, generalmente a través de indicadores, los elementos clave del desempeño de un programa/proyecto y contrasta con la metas y objetivos planteados.

8.7- Ficha técnica: Es un instrumento de transparencia al hacer pública la forma en que se calculan los valores del indicador y comunicar los detalles técnicos que facilitan su comprensión. Contiene elementos, tales como, descripción y/o objetivo del indicador, metodología, periodo de recopilación de datos, fórmula, instrumento de medición, fuente de información, entre otros.




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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 1 de 5
	34. Procedimiento para la actualización de características en el sistema de administración logística y vigilancia de antirretrovirales		

34.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y VIGILANCIA DE ANTIRRETROVIRALES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control de VIH e ITS</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 2 de 5
	34. Procedimiento para la actualización de características en el sistema de administración logística y vigilancia de antirretrovirales		

1.0 PROPÓSITO

1.1 Exponer la metodología para la actualización de características en el Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales. (SALVAR)

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Subdirección de Investigación de Modelaje, para la actualización de características en el sistema de administración logística y vigilancia de antirretrovirales.

2.2 A nivel externo no aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Subdirección de Investigación de Modelaje, es el área responsable de:

- El mantenimiento preventivo y correctivo del SALVAR
- Implementar nuevas características y variables necesarias.
- Monitorear el sistema de manera constante
- El mantenimiento de los servidores web donde se aloja el SALVAR. Hay dos tipos de servidores conocidos como Desarrollo (Ambiente de pruebas) y de Producción (El servidor donde está alojado el sistema funcional)

3.2 En una primera instancia las nuevas características son cargadas al servidor de desarrollo y se procede a realizar pruebas para comprobar su funcionamiento óptimo. Una vez que se comprobó que las nuevas características funcionan correctamente se notifica para que esta aplique la característica en el servidor de producción.

3.3 Las características técnicas del SALVAR son las siguientes

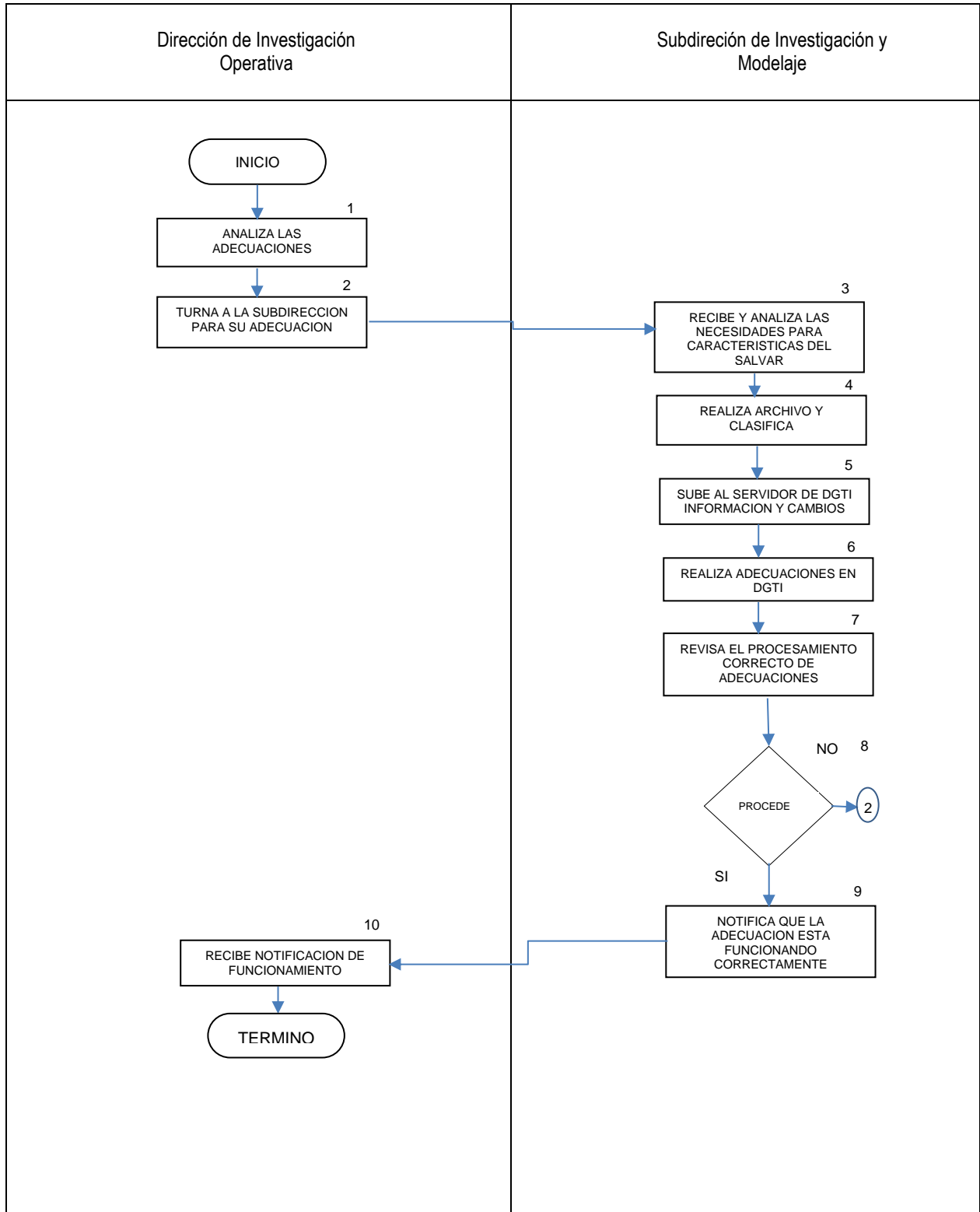
- Plataforma web
- Lenguaje PHP, combina páginas en html con tecnología Javascript
- Base de datos relacional, el manejador de base de datos utilizado es Postgresql





	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación Operativa
	34. Procedimiento para la actualización de características en el sistema de administración logística y vigilancia de antirretrovirales

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director(a) de Investigación Operativa.	1	Analiza las adecuaciones que requiere el sistema en atención a las sugerencias de los estados.	
	2	Turna a la Subdirección de Investigación de Modelaje para su adecuación.	
Subdirector(a) de investigación de Modelaje	3	Análiza las necesidades y desarrolla las nuevas características del SALVAR.	Código a actualizar en el servidor
Subdirector(a) de investigación de Modelaje	4	Realiza archivos y clasifica en carpetas para su envío al servidor de versiones de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	Archivos electrónicos. Correo electrónico.
	5	Sube al servidor de Dirección General de Tecnologías de la Información los cambios.	
	6	Realiza adecuaciones en el Sistema Dirección General de Tecnologías de la Información.	
	7	Revisa que la actualización se encuentre correctamente procesada.	
		Procede	
	8	NO: regresa al punto 2	
	9	SI: Envía a la Dirección de Investigación Operativa.	
	10	Notificación de que la adecuación está funcionando de forma correcta.	
Director(a) de Investigación Operativa.	11	Recibe notificación de funcionamiento.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 5 de 5
34. Procedimiento para la actualización de características en el sistema de administración logística y vigilancia de antirretrovirales			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	N/A
6.2- Manual de Organización del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Código fuente del sistema	6 años	SIM	N/A

8.0 GLOSARIO

8.1- ARV: Medicamento antirretroviral.

8.2- SALVAR: Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales. Sistema informático para el control de pacientes y administración de ARV en las unidades de la Secretaria de Salud.

8.3- Tortoise SVN .- Software para controlar versiones de desarrollo de código.



8.4- Código fuente: es un conjunto de líneas de texto que son las instrucciones que debe seguir la computadora para ejecutar dicho programa. Por tanto, en el código fuente de un programa está descrito por completo su funcionamiento.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN




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

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	35. Procedimiento para la elaboración de reportes de existencias mensuales de antiretrovirales		Hoja: 1 de 5

35.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE EXISTENCIAS MENSUALES DE ANTIRETROVIRALES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control de SIDA y otras</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	35. Procedimiento para la elaboración de reportes de existencias mensuales de antiretrovirales		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

1.1 Exponer la metodología para elaborar los reportes de existencias mensuales de Antirretrovirales (ARV), con datos extraídos del SALVAR y su posterior publicación en la página web del CENSIDA

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Subdirección de Investigación de Modelaje, para la elaboración de reportes de existencias mensuales de antirretrovirales.

2.2 A nivel externo no aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Subdirección de Investigación de Modelaje, es el área responsable de:

- El manejo de datos contenidos en SALVAR. Estos datos incluyen el manejo de las entradas y salidas de ARV.
- Elaborar los reportes de existencias de manera mensual.
- Verificar su correcta publicación en la página web del CENSIDA

3.2 Los reportes de existencias se elaboran 2 veces al mes en los días 10 y 25.

3.3 Se debe elaborar automáticamente el reporte el cual se divide de la siguiente manera, un archivo con existencias Nacionales, Estatales y por unidad.

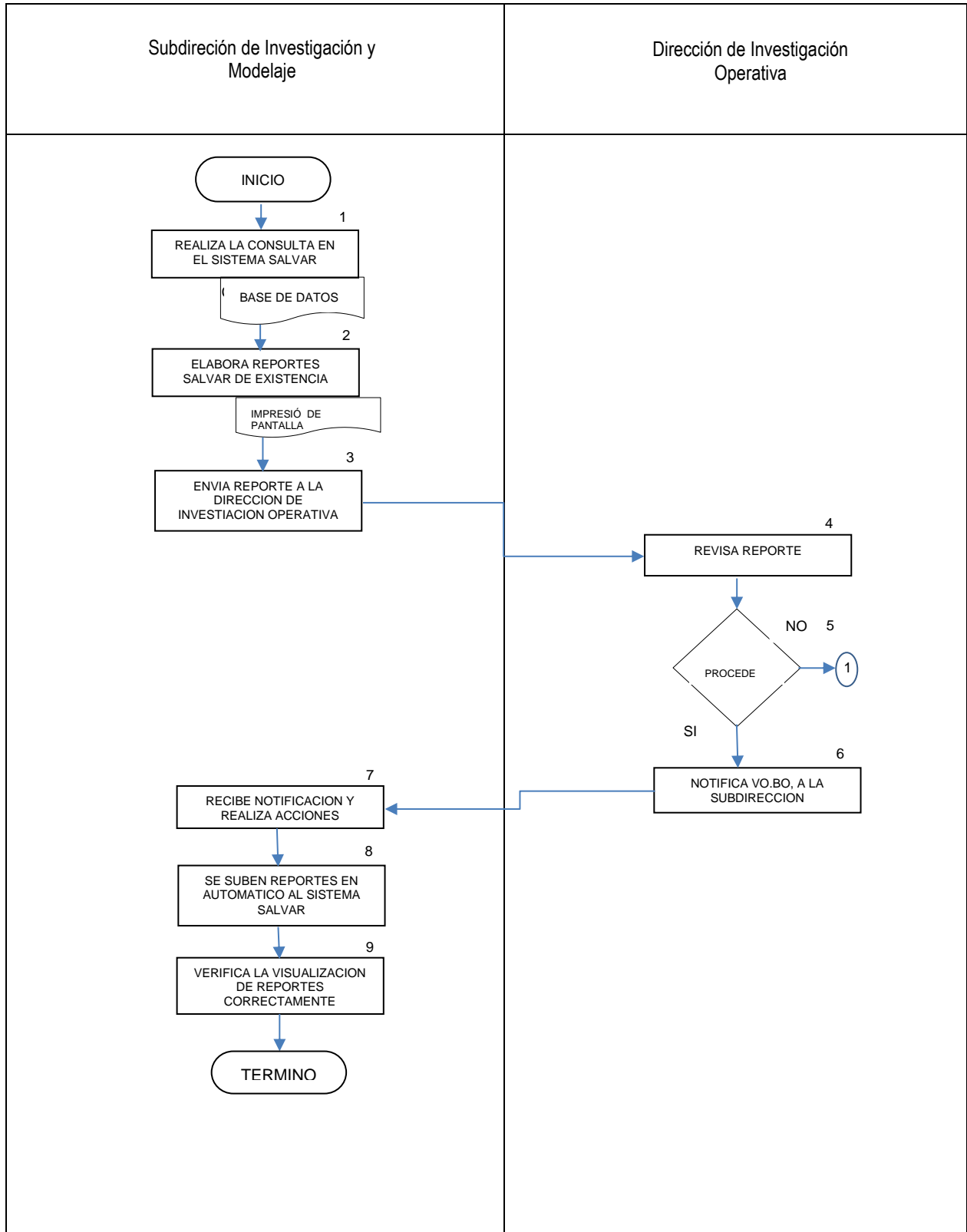
3.4 Los reportes se consultan en la siguiente dirección electrónicay pueden ser revisados en esa dirección o descargados en formato de hoja de calculo.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación Operativa
	35. Procedimiento para la elaboración de reportes de existencias mensuales de antiretrovirales

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector(a) de investigación de Modelaje	1	Realiza la consulta en el SALVAR para la verificación de la existencia de medicamentos Antiretrovirales en los estados.	Base de datos SALVAR al corte requerido
	2	Elabora reportes SALVAR de existencias y necesidades de medicamento, de las entidades, institutos y hospitales.	Impresión de pantalla
	3	Envía reporte a la Dirección de Investigación Operativa	
Director(a) de Investigación Operativa	4	Revisa el reporte a fin de abastecer el sistema.	
	5	Procede	
	6	NO: Inicia actividad SI: Notifica el Bo. Vo. A la Subdirección de Investigación y Modelaje	
Subdirector(a) de investigación de Modelaje	7	Recibe notificación y realiza las acciones pertinentes.	
	8	El sistema sube en automatico los reportes los días 10 y 25 a media noche, en la siguiente dirección http://salvar.salud.gob.mx/existencias	
	9	Verifica que los reportes puedan visualizarse correctamente y estén completos	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		Hoja: 5 de 5
35. Procedimiento para la elaboración de reportes de existencias mensuales de antiretrovirales			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	N/A
6.2- Manual de Organización del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Reportes de existencias	6 años	SIM	N/A

8.0 GLOSARIO

8.1- ARV: Medicamento antirretroviral.

8.2- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.



8.3- SALVAR: Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales. Sistema informático para el control de pacientes y administración de ARV en las unidades de la Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



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

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	36. Procedimiento para la elaboración de boletines de información de atención		Hoja: 1 de 5

36.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	36. Procedimiento para la elaboración de boletines de información de atención		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

1.1 Elaborar los boletines de información de atención, contienen información sobre la situación de los pacientes en tratamiento antirretroviral en las unidades de la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Subdirección de Investigación de Modelaje con apoyo de la Dirección de Investigación Operativa, para la elaboración de boletines de información de atención.

2.2 A nivel externo Encargados de los programas estatales de VIH

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Investigación de Modelaje, es el área responsable de:

- El manejo de datos contenidos en SALVAR. Estos datos incluyen, pacientes en tratamiento ARV, pruebas de laboratorio como son CD4 y Carga Viral


-

3.2 La Dirección de Investigación Operativa, es el área responsable de:

- La publicación de los documentos en la página web del CENSIDA.

3.3 Los boletines de información de atención deben elaborarse cada tres meses.

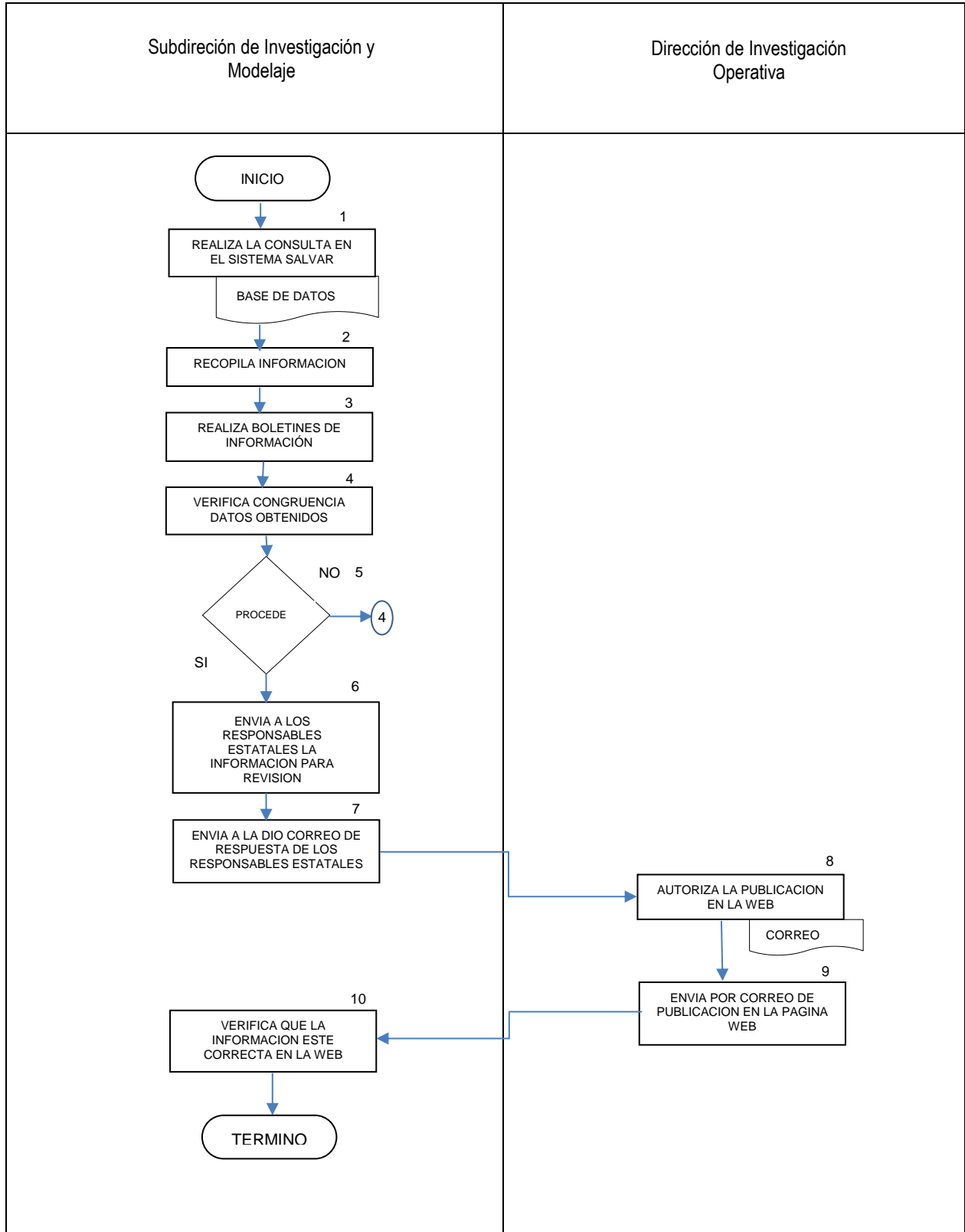
3.4 El formato de archivo del boletín SALVAR debe ser PDF (del inglés Portable Document Format) para garantizar su integridad.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación Operativa
	36. Procedimiento para la elaboración de boletines de información de atención

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector(a) de investigación de Modelaje	1	Realiza la consulta en el sistema salvar para la obtención de datos.	Base de datos SALVAR
	2	Recopila la información obtenida del sistema.	
	3	Realizar boletines de información de atención	
	4	Verifica que los datos obtenidos contengan congruencia con el histórico de medicamentos. Procede	
	5	NO: Se regresa al Punto 1	
	6	SI: Envía a los responsables estatales la información para su revisión, recibe respuesta.	
	7	Envía a la Dirección de Investigación Operativa correo de respuesta	
Director(a) de Investigación Operativa	8	Recibe correo y autoriza la publicación de la Información en la página Web del CENSIDA.	Correo electrónico
	9	Envía por correo electrónico la publicación en la página Web del CENSIDA e informa a la Subdirección de Investigación y Modelaje.	
Subdirector(a) de investigación de Modelaje	10	Verifica que la información este correctamente en la página Web. TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y otras</small>	Rev. 0
	Dirección de Investigación Operativa		
	36. Procedimiento para la elaboración de boletines de información de atención		Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	N/A
6.2- Manual de Organización del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Boletín SALVAR		SMI	N/A
7.2- Correo Electrónico		SMI	N/A

8.0 GLOSARIO

8.1- ARV: Medicamento antirretroviral.

8.2- CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.



8.3- SALVAR: Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales. Sistema informático para el control de pacientes y administración de ARV en las unidades de la Secretaría de Salud.

8.4- PDF: Por sus siglas en ingles Portable Document Format.




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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		
	37. Procedimiento para la atención y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública		
			Hoja: 1 de 7

37.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 2 de 7
37. Procedimiento para la atención y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública			

1.0 PROPÓSITO

1.2 Indicar los mecanismos necesarios que se deben llevar a cabo para promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través de mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por Departamento de Normatividad y Derechos Humanos para la atención y seguimiento de solicitudes de acceso a la información pública.





2.2 A nivel externo es la Unidad de Transparencia como vínculo entre la dependencia y el solicitante de la información.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el Sida (CENSIDA), a través de sus áreas: Dirección General (DG), Dirección de Atención Integral (DAI), Coordinación Administrativa (CA), Dirección de Investigación Operativa (DIO) y Dirección de Prevención y Participación Social (DPPS) las cuales serán las encargadas de toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del sujeto obligado, es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias.




3.2 El Departamento de Normatividad y Derechos Humanos será el área responsable de:

- Realizar los trámites de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Analizar la solicitud y canalizarla al área correspondiente del CENSIDA para su atención y seguimiento.
- Elaborar las respuestas correspondientes a la Unidad de Transparencia, para que esta a su vez la haga llegar al peticionario que la solicita.
- Atender los Recursos de Revisión que sean canalizados al CENSIDA a través del Comité de Transparencia.
- Atender los Requerimientos o mandatos judiciales por parte del Instituto Nacional de Acceso a la Información.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	37. Procedimiento para la atención y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública		
			Hoja: 3 de 7

3.3 Se deberán atender las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud:

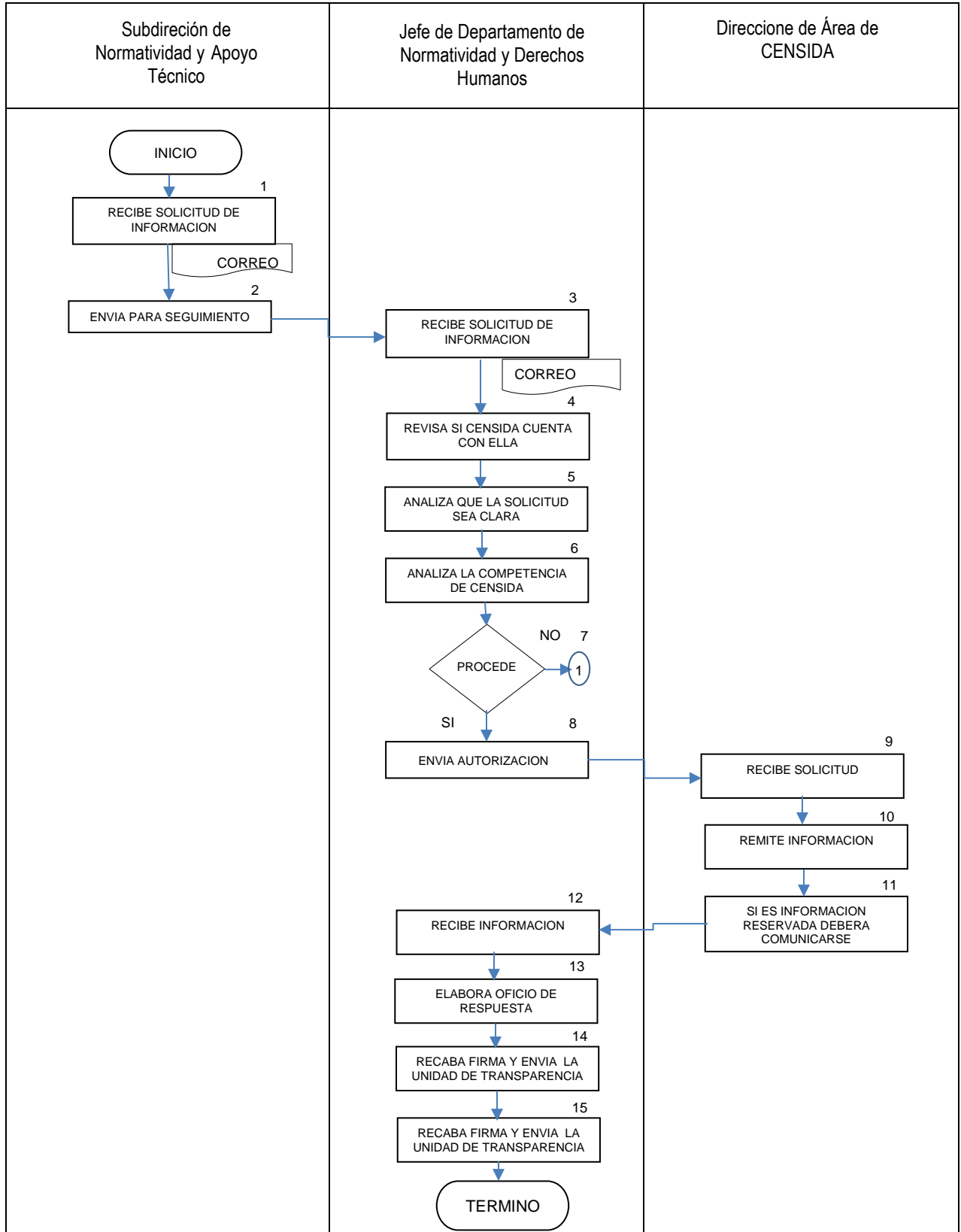
- Establecer los mecanismos internos para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información basadas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- De acceso a información.
- Preparar información y enviarla con oficio a la Unidad de Enlace, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, entrega la información o informa la modalidad en que se encuentra disponible (número de hojas, disco compacto, Electrónica, Página Web o Visita In situ).
- Analizar las de solicitudes de acceso a información pública en los que el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el Sida forme parte.
- Desahogar los recursos de revisión interpuestos en contra de respuestas entregadas por Censida, así como resoluciones de cumplimiento del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Actualizar trimestralmente el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del CENSIDA al periodo correspondiente.
- Asistir a reuniones de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Información de la Secretaría de Salud, en los que el CENSIDA acuda como invitado.
- Asistir a reuniones de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, en los que el CENSIDA acuda como invitado.
- Asistir a reuniones ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en los asuntos en los que CENSIDA sea parte o sea convocado.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Promoción y el Control de VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 4 de 7
37. Procedimiento para la atención y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública			

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	1	Recibe la solicitud de información turnada por la Unidad de Transparencia.	Correo
	2	Envía al Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	
Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	3	Recibe la solicitud analizando si CENSIDA cuenta con la información solicitada de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.	Correo
	4	Analiza que la información sea precisa o clara, en su caso se solicita a la Unidad de Transparencia, pida al peticionario aclare o amplíe la solicitud de información. (recibe respuesta por la Unidad de Transparencia)	
	5	Revisa si la solicitud es competencia de CENSIDA se hace del conocimiento de la Unidad de Transparencia.	
	6	Procede:	
	7	No: regresa a la actividad 1 Sí: Se envía al área correspondiente la solicitud bajo los términos establecidos.	
Direcciones de Área del CENSIDA	8	Reciben la solicitud de información, la Dirección de Área o Coordinación Administrativa solicitando la información.	Correo
	9	El área correspondiente remite la información solicitada, bajo los términos establecidos, con base a la normatividad aplicable.	
	10	En caso de que el área que remite la información considera que la información deberá reservarse, lo hará del conocimiento del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.	
Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	11	Recibe información por parte del área de remisión	Correo
	12	Elabora oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia para firma de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, expresando la modalidad en que se localiza la información. En caso de que la información tenga datos personales o sensibles, el área que remite la información deberá, con asesoría del Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, elaborar la versión pública del documento.	
	13	Elabora oficio de respuesta	
	14	Recaba firma de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico dirigido al Presidente del Comité de Información, con copia a la Unidad de Enlace, de acuerdo con la LFTAIPG y en su caso, a otras disposiciones jurídicas aplicables.	
	15	Se envía solicitud de información. TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Promoción y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		37. Procedimiento para la atención y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.2- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.3- Guía para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Salud	N/A
6.4- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.5- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Visto Bueno a la Respuesta emitida a la Solicitud de Acceso a la Información (SNAT)	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	N/A
7.2- Relación de Respuesta emitida a la Solicitud de Acceso a la Información (DNDH)	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	N/A
7.3- Solicitud de Acceso a la Información debidamente suscrito	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		Hoja: 7 de 7
37. Procedimiento para la atención y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública			



8.0 GLOSARIO

- 8.1U.T. Unidad de Transparencia.
- 8.2C.T. Comité de Transparencia.
- 8.3INAE: Instituto Nacional de Acceso a la Información.
- 8.4CENSIDA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
- 8.5D.G: Dirección General
- 8.6S.N.A.T: Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico
- 8.7D.N.D.H.: Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.
- 8.8D.A.I: Dirección de Atención Integral
- 8.9C.A: Coordinación Administrativa
- 8.10D.I.O: Dirección de Investigación Operativa
- 8.11D.P.P.S. Dirección de Prevención y Participación Social.



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	38. Procedimiento para la difusión de Leyes y Reglamentos		Hoja: 1 de 6

38.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	38. Procedimiento para la difusión de Leyes y Reglamentos		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la difusión de las Leyes y Reglamentos en la página electrónica del CENSIDA, con el fin de que las áreas del Centro Nacional para la Prevención y Control de VIH/SIDA conozcan su contenido y su ámbito de aplicación.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por el Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, para la difusión de leyes y reglamentos.


2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Atención Integral, deberá autorizar la difusión de las Leyes y Reglamentos a las áreas del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

3.2 La Subdirección de Normatividad y Derechos Humanos, será la facultada de verificar el contenido de las Leyes y Reglamentos, y determinar la forma de difusión.

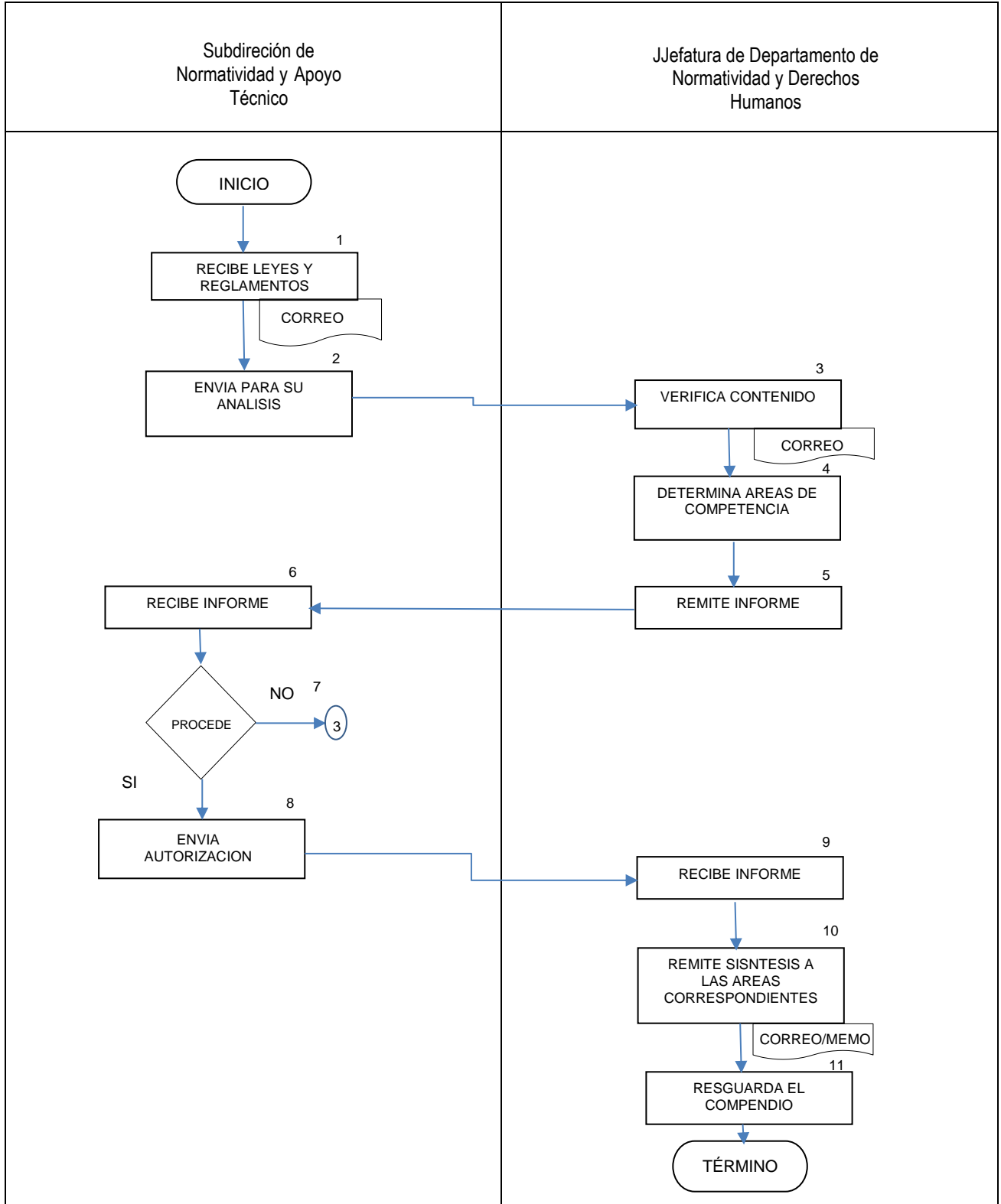
3.3 El Departamento de Normatividad y Derechos Humanos, será el área responsable de realizar los trámites para que se lleve a cabo la difusión de las Leyes y Reglamentos y verificar que se haya realizado en las áreas correspondientes y dentro de los plazos y términos establecidos.



	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Atención Integral
	38. Procedimiento para la difusión de Leyes y Reglamentos

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	1	Recibe las Leyes o Reglamentos por parte de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social o bien por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.	Correos Electrónicos
	2	Envía al Departamento de Normatividad y Derechos.Humanos para su revisión.	
Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Derechos.Humanos	3	Verifica el contenido de las Leyes y Reglamentos.	Correos Electrónicos
	4	Determina las áreas a las que debe hacerse de conocimiento.	
	5	Remite informe a la Subdirección de Normatividad y Derechos Humanos para su validación.	
Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	6	Recibe informe y da su Vo. Bo. para el envío a las diversas áreas de CENSIDA	
	7	Procede	
	8	NO: Regresa a la actividad 3 SI: Envía respuesta a la Departamento de Normatividad y Derechos.Humanos para el envío a las diversas áreas	
Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Derechos.Humanos	9	Recibe respuesta	Correos Electrónicos Memorandum
	10	Realiza Memorándums o correos electrónicos a las diferentes áreas de CENSIDA para remitir la síntesis del contenido de las Leyes y Reglamentos para su fácil interpretación de acuerdo al ámbito de aplicación y competencia.	
	11	Resguarda el compendio terminado el proceso de difusión de las Leyes y Reglamentos para consultas futuras.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Atención Integral		
	38. Procedimiento para la difusión de Leyes y Reglamentos		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Especifico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
6.3- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.4- Ley Federal de Procedimiento Administrativo	N/A
6.5- Ley Federal de Resp. Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.6- Ley Federal sobre Metrología y Normalización	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Original del oficio de remisión de Leyes y Reglamentos	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	N/A
7.2- Acuse de recibo de remisión de síntesis de Leyes y Reglamentos	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	N/A
7.3- Leyes y Reglamentos	5 años	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA</small>	Rev. 0
	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		
	38. Procedimiento para la difusión de Leyes y Reglamentos		Hoja: 6 de 6




8.0 GLOSARIO

- 8.1 D.A.I.- Dirección de Atención Integral.
- 8.2 CENSIDA.- Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
- 8.3 S.N.A.T. - Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.
- 8.4 D.N.D.H.- Departamento de Normatividad y Derechos Humanos.



9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.1 ANEXOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENSIDA <small>Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el SIDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		
	39.- Procedimiento para el otorgamiento de apoyos económicos a organizaciones de la sociedad civil.		Hoja: 1 de 12

39.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 39.- Procedimiento para el otorgamiento de apoyos económicos a organizaciones de la sociedad civil.		Hoja: 2 de 12

1.0 PROPÓSITO

1.1. Asegurar que el otorgamiento de los apoyos económicos provenientes de la asignación de los recursos federales de la convocatoria pública del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA a las organizaciones de la sociedad civil, se realice con transparencia, equidad y cumpliendo con los criterios y lineamientos establecidos de selección, evaluación e igualdad de oportunidades, imparcialidad y realización por medio de evaluaciones objetivas y transparentes.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno comprende desde el registro de proyectos por parte de las organizaciones de la sociedad civil para su financiamiento, hasta la elaboración de la carta de liberación de los proyectos financiados por la convocatoria pública de Censida, realizado por la Jefatura de Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.

2.2-A nivel externo es aplicable a las Organizaciones de la Sociedad Civil.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Prevención y Participación Social, deberá dar a conocer el presupuesto otorgado para los apoyos económicos a organizaciones de la sociedad civil.
- 3.2 La Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico, revisará la Convocatoria Publica dirigida a las organizaciones de la sociedad civil, con trabajo en VIH y otras ITS.
- 3.3 El Departamento de Normatividad y Apoyo Técnico, será el área responsable de elaborar la Convocatoria Publica dirigida a las organizaciones de la sociedad civil, con trabajo en VIH y otras ITS.

39.- Procedimiento para el otorgamiento de apoyos económicos a organizaciones de la sociedad civil.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción Actividades	Docto. o Anexo
Director(a) General	1 2 3	Da a conocer el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal en función de las necesidades de operación para el cumplimiento de las metas institucionales a la Dirección de Prevención y Participación Social. Procede: NO: Se hacen ajustes al presupuesto SI: Emite convocatoria	Documento de trabajo Minuta
Director(a) de Prevención y Participación Social	4	Da a conocer el presupuesto otorgado al Departamento de las Organizaciones de la Sociedad Civil para Convocatorias.	
Jefe(a) del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil	5	Elabora la Convocatoria Publica dirigida a las organizaciones de la sociedad civil, con trabajo en VIH y otras ITS.	Convocatoria
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Tecnico	6	Revisa la Convocatoria y turna a la Dirección General para su validación	Convocatoria
Director(a) General	7	Valida la convocatoria e instruye a la Subdirección de Normatividad y Derechos Humanos para su gestión	
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Tecnico	8 9 10	Remite la convocatoria a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud, para su revisión, comentarios y, en su caso, Vo. Bo. para su publicación en la pagina de CENSIDA y en el Sistema de Monitoreo de Actividades de Prevención. (SMAP) Procede: NO: Regresa actividad No. 3 SI: Se envía la Dirección de Prevención y Participación Social para la publicación de la convocatoria con el aval del jurídico y la suficiencia presupuetal	Convocatoria
Director(a) de Prevención y Participación Social	11 12	Recibe la Subdirección de Normatividad la Convocatoria pública aprobada para su publicación en la página web de Censida. Envía a la Direccion de Investigacion Operativa para su publicación en la página web y el SMAP.	Memorandum
Director(a) de Investigación Operativa	13	Publica en la pagina web de CENSIDA la Convocatoria publica e informa a la Direccion de Prevencion y Participacion Social.	Captura de pantalla
Director(a) de Prevención y Participación Social	14 15 16	Recibe notificación de publicación Apertura el sistema para el registro de proyectos y se levanta un Acta de inexistencia de proyectos previamente registrados. Solicita a la Direccion de Investigacion Operativa, la publicación del Acta de apertura de registros de proyectos	Captura de pantalla
Director(a) de Investigación Operativa	17	Publica en la pagina web de Censida el Acta de apertura de registro de proyectos e informa a la Direccion de Prevencion y Participacion Social.	Captura de pantalla

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	39.- Procedimiento para el otorgamiento de apoyos económicos a organizaciones de la sociedad civil.	


Responsable	No. Act.	Descripción Actividades	Docto. o Anexo
Director (a) de Prevención y Participación Social	18	Recibe notificación de publicación	Criterios de evaluación
	19	Elabora los Criterios de evaluación y ponderación para los proyectos registrados en la Convocatoria.	
	20	Elabora la Guía operativa para la ejecución de proyectos de prevención.	Captura de pantalla
	21	Cierre de Convocatoria, instrumentándose acta de cierre donde se indica el número de proyectos registrados y se envía a la Dirección de Investigación Operativa para su publicación	
Director (a) de Investigación Operativa	22	Publica en la página web de CENSIDA el acta de cierre e informa a la Dirección de Prevención y Participación Social la publicación Procede:	Acta y captura de pantalla
	23	NO: Regresa actividad 17	
	24	SI: Se cierra el registro de proyectos y se levanta el acta con fecha, hora y número de proyectos registrados.	
Director(a) de Prevención y Participación Social	25	Recibe notificación de publicación Gestiona la invitación al personal de la Secretaría de Salud, personal de Capasits y SAIS, Investigadores y Académicos para participar en la evaluación de los proyectos derivados de la Convocatoria pública de CENSIDA	Invitaciones vía correo electrónico
	26	Recibe confirmación de apoyo para evaluar los proyectos de la Convocatoria Pública y se realiza el listado de participantes.	Correo electrónico
	27	Envía la lista de participantes al SMAP para la generación de cuentas y contraseñas por evaluador.	Correo electrónico
	28	El sistema SMAP emite las cuentas a cada participante y asignación de proyectos, notificando vía correo electrónico para su evaluación.	
	29	Visualiza en el sistema a los evaluadores que realizan el proceso en línea de manera confidencial y anónima bajo criterios comunes de evaluación entregados previamente.	Capturas de pantalla de sistema SMAP
	30	Concluye el proceso de evaluación, elabora lista de proyectos susceptibles a ser financiados misma que se envía para su publicación a la Dirección de Investigación Operativa.	Acta y captura de pantalla
	31	Procede:	
	32	NO: Regresa actividad 18 SI: Se publica acta preliminar	
	33	Notifica a las organizaciones para firma del Convenio	Captura de pantalla

PROCEDIMIENTO

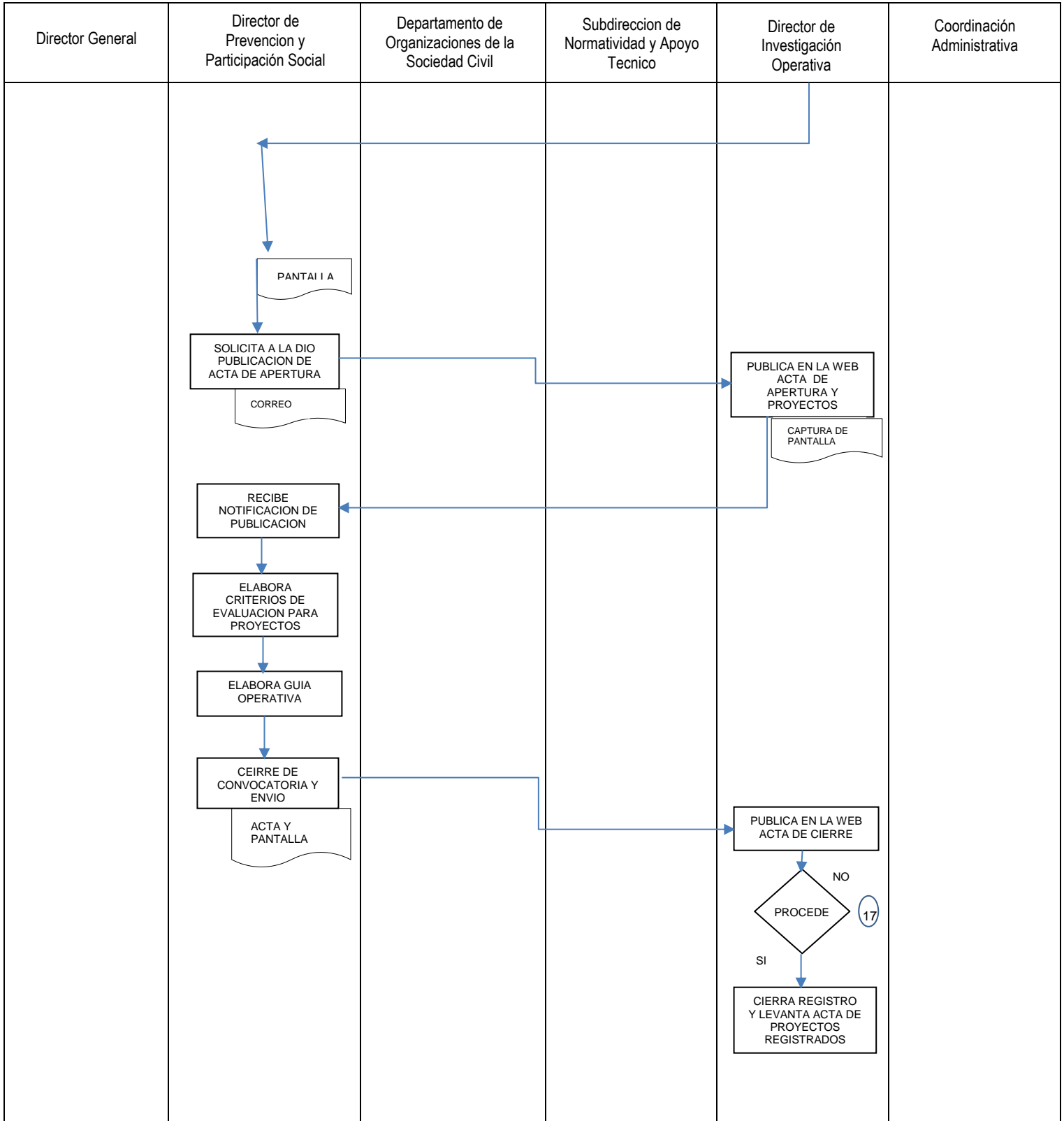
Dirección de Prevención y Participación Social

39.- Procedimiento para el otorgamiento de apoyos económicos a organizaciones de la sociedad civil.

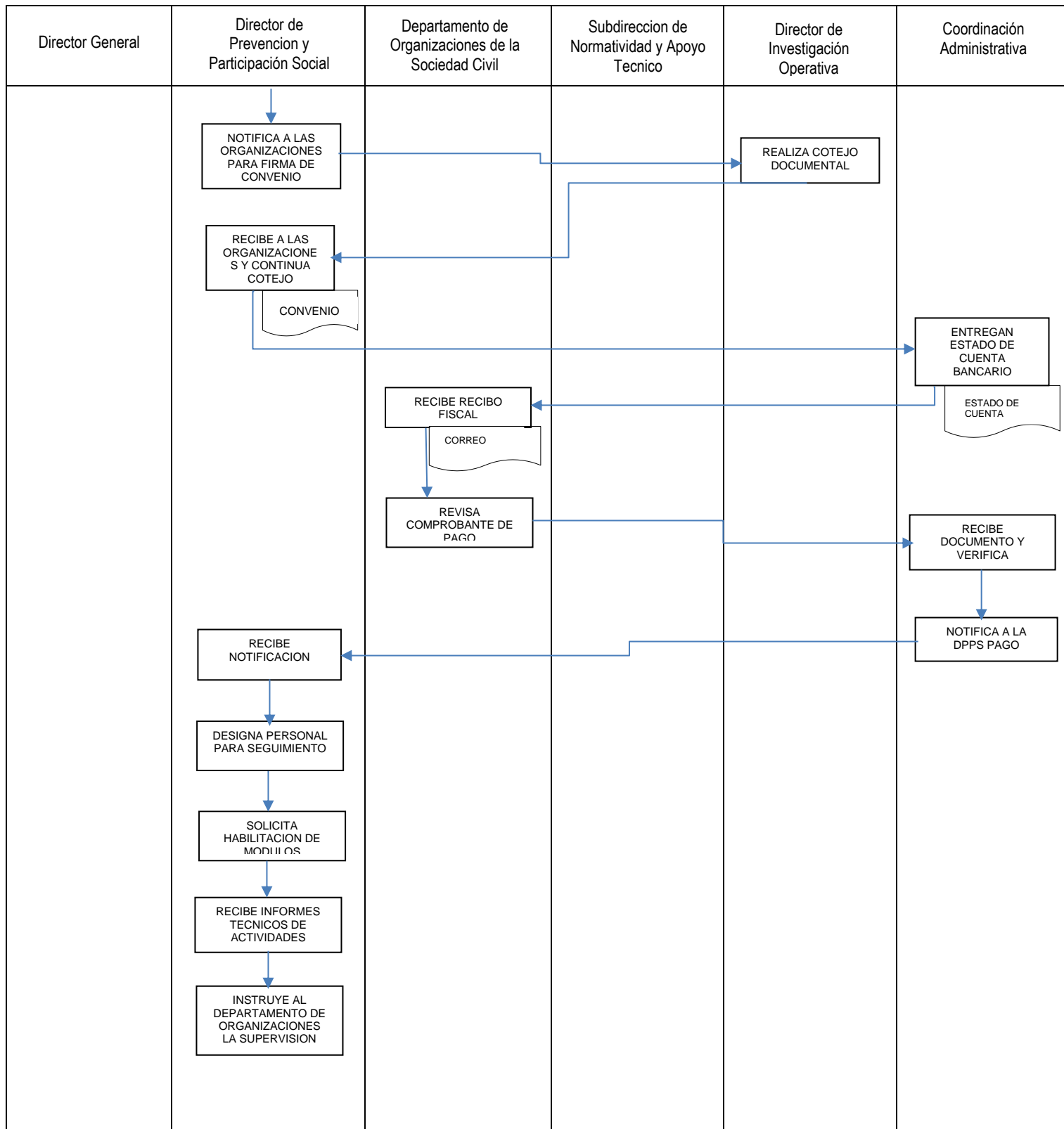
Responsable	No. Act.	Descripción Actividades	Docto. o Anexo
Director(a) de Investigación Operativa	34	Realiza cotejo documental y ajusta en presencia de las organizaciones el apartado financiero y solicita realice la firma convenio a la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.	Captura de pantalla
Subdirector(a) de Normatividad y Apoyo Técnico	35	Recibe a las organizaciones, continua con el proceso de cotejo documental y firma convenio de colaboración por duplicado y envía a la Dirección de Prevención y Participación Social y a la Dirección General para sus firmas respectivas	Convenios
Coordinador (a) administrativo	36	Entregan estado de cuenta bancario, revisa RFC y verifica la Clabe interbancaria para la realización de los depósitos correspondientes establecidos en el proyecto y carga en el sistema SIAFF	Estado de Cuenta
Jefe(a) del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil	37 38	Recibe de las Organizaciones de la sociedad civil recibo fiscal correspondiente al primer depósito establecido en el convenio Revisa comprobante de pago, verifica y revisa y turna a la Coordinación administrativa para realizar el pago correspondiente	Correo electrónico
Coordinador (a) administrativo	39 40	Recibe documento, verifica, revisa que los datos y montos sean los correctos y aplica pago Notifica a la Dirección de Prevención y Participación Social el pago correspondiente	Memorandum
Director (a) de Prevención y Participación Social	41 42	Recibe notificación de pago por proyecto Designa al personal técnico que dará seguimiento a los proyectos y envía las notificaciones correspondientes	Oficio de designación de personal
	43	Solicita al sistema la habilitación de los módulos de trabajo y contraseñas del personal asignado para el seguimiento y supervisión de proyectos. El sistema habilita cuentas y notifica al personal asignado mediante correo electrónico	Correo electrónico
Director (a) de Prevención y Participación Social	44 45	Recibe por parte del personal encargado de seguimiento de proyectos el seguimiento a las actividades de las organizaciones por medio de la presentación de los informes técnicos, visitas de supervisión (si corresponde) y la presentación de los documentos fiscales correspondientes que avalan los gastos realizados previamente autorizados en el proyecto Instruye al Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil la supervisión del cumplimiento de los recursos.	Captura de pantalla, Informes presentados, facturas en sistema

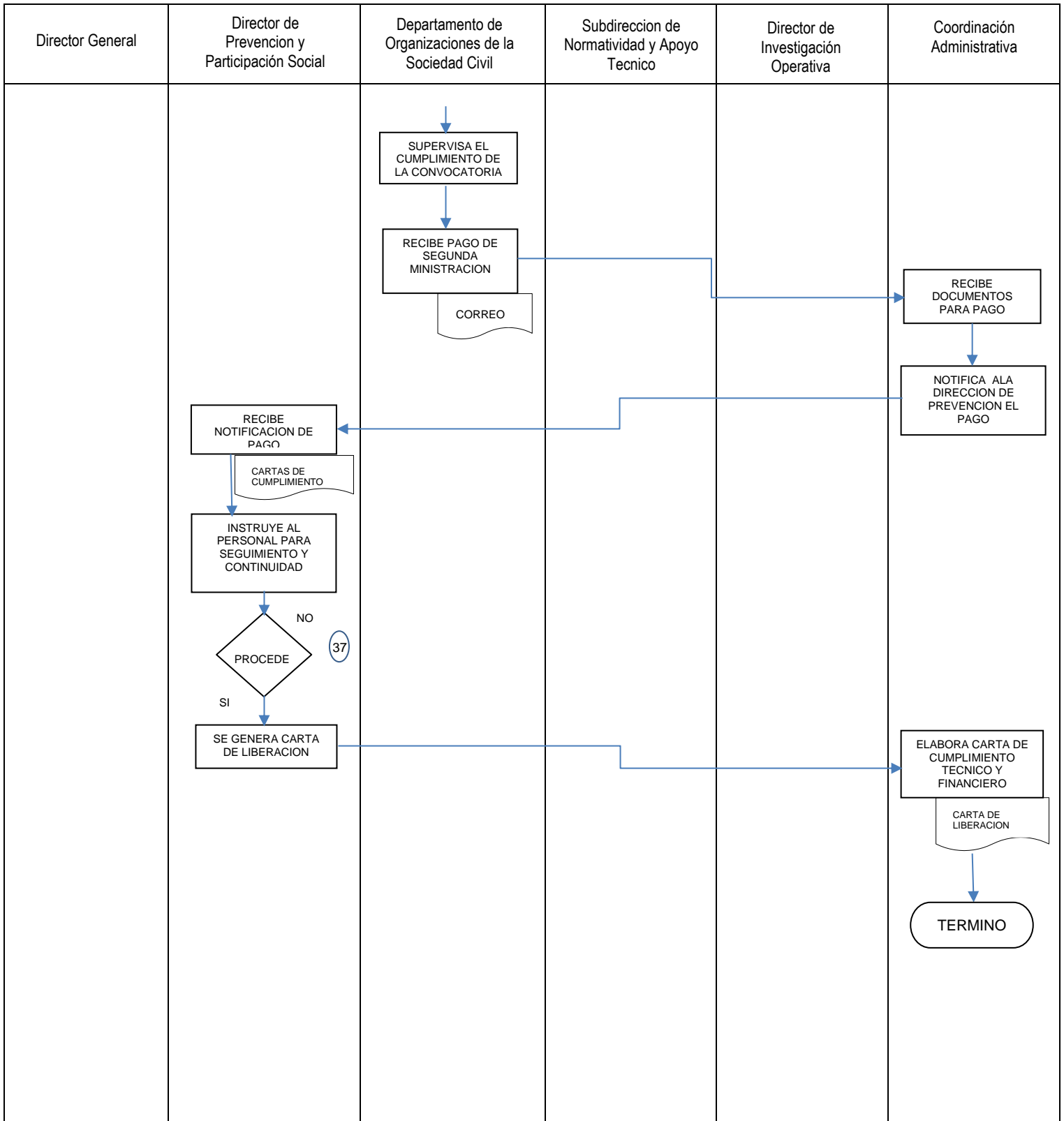
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Prevención y Participación Social	
	39.- Procedimiento para el otorgamiento de apoyos económicos a organizaciones de la sociedad civil.	




Responsable	No. Act.	Descripción Actividades	Docto. o Anexo
Jefe(a) del Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil	46	Supervisa el cumplimiento del plazo establecido en la convocatoria para la comprobación del 90% de los recursos de la primera ministración.	Correo y oficio con relación de recibos enviados
	47	Recibe de las Organizaciones de la Sociedad Civil el recibo para el pago de segunda ministración, revisa y turna a la Coordinación administrativa para el pago correspondiente.	
Coordinador (a) administrativo	48	Recibe documentos para pago, revisa, verifica montos y conceptos y carga en el sistema SIAFF para pago correspondiente.	
	49	Notifica a la Dirección de Prevención y Participación Social la realización del pago.	
Director (a) de Prevención y Participación Social	50	Recibe notificación de la realización del pago	Cartas de cumplimiento
	51	Instruye al personal encargado de seguimiento de proyectos la continuidad de la supervisión final y la elaboración de las cartas de revisión de informes técnicos se firma y suben al sistema. Procede:	
	52 53	NO: Regresa actividad No. 37 SI: Se genera carta de liberación	
Coordinador (a) administrativo	54	Elabora carta de cumplimiento técnico y financiero, misma que es firmada por el supervisor y envía al Director de Prevención y Participación Social para su firma, quien regresa a supervisor y sube al sistema.	Carta de liberación del proyecto
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Director General	Director de Prevención y Participación Social	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico	Director de Investigación Operativa	Coordinación Administrativa
	<pre> graph TD A[RECIBE NOTIFICACION DE PUBLICACION] --> B[GESTIONA INVITACION PARA EVALUADORES] B -- CORREO --> C[RECIBE CONFIRMACION DE APOYO] C -- CORREO --> D[ENVIA LISTA DE PARTICIPANTES] D -- CORREO --> E[EL SMAP EMITE CUENTAS A LOS PARTICIPANTES] E --> F[VISUALIZA EL SISTEMA A LOS EVALUADORES DE FORMA CONFIDENCIAL] F --> G[CONCLUYE EVALUACION Y ELABORA LISTA DE] G --> H{PROCEDE} H -- SI --> I[SE PUBLICA ACTA PRELIMINAR] I -- PANTALLA --> End H -- NO --> J((18)) </pre>				







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social		
	39.- Procedimiento para el otorgamiento de apoyos económicos a organizaciones de la sociedad civil.		Hoja: 11 de 12

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1- Manual de Organización Especifico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	N/A
6.2- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	N/A
6.3- Programa de Accion Especifico de respuesta la VIH, Sida e ITS 2013-2018	N/A
6.4- Ley Organica de la Administración Publica Federal	N/A
6.5- Ley Federal de Resp. Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.6- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	N/A
6.7- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.8- Ley General de Salud	N/A
6.9- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica	N/A
6.10- Ley Federal de Dechos de Autor	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1- Original de convocatoria publicada	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social	N/A
7.2- Actas de inicio y cierre	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social	N/A
7.3- Informe del Proceso de Publicación, registro, evaluación, dictaminación y resultados.	5 años	Dirección de Prevención y Participación Social	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Prevención y Participación Social 39.- Procedimiento para el otorgamiento de apoyos económicos a organizaciones de la sociedad civil.		Hoja: 12 de 12

8.0- GLOSARIO

- 8.1-D.P.P.S.- Dirección de Prevención y Participación Social.
- 8.2-CENSIDA.- Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
- 8.3-S.N.A.T. - Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico.
- 8.4-D.O.S.C.- Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 8.5-D.G.P.O.P.-Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- 8.6-O.S.C. Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 8.7-C.A. Coordinación Administrativa
- 8.8-D.I.O.-Dirección de Investigación Operativa
- 8.9-D.G. Dirección General
- 8.10-SMAP.- Sistema de Monitoreo de Actividades de Prevención
- 8.11-SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal
- 8.12-SAIS.- Servicios de Atención Integral en Salud

9.0-CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.ANEXOS

- 10.1 No aplica.