PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 15 DEL AÑO 2016. | No.42

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
DÉCIMA NOVENA SECCIÓN

SUMARIO

CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida

Abril 2016. Primera versión (2)

Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Objetivo del manual

III. Marco jurídico

IV. Simbología

V. Procedimientos

Departamento Jurídico

COESIDA-DJ-P01 Intervención del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida como parte accionante ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes.

COESIDA -DJ-P02 Intervención del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida como parte demandada o autoridad responsable ante los Órganos Jurisdiccionales.

COESIDA -DJ-P03 Asesoría jurídica a personas con VIH por probables violaciones a sus derechos humanos.

COESIDA -DJ-P04 Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

COESIDA -DJ-P05 Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Departamento Administrativo

COESIDA -DA-P01 Adquisición de bienes y contratación de servicios por compra directa o adjudicación directa.

COESIDA -DA-P02 Selección y contratación de personal.

COESIDA -DA-P03 Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de pago de nómina.

COESIDA -DA-P04 Gestión del presupuesto para el Programa Operativo Anual.

Departamento Médico

COESIDA -DM-P01 Atención médica a las personas con VIH/Sida e ITS que no cuenten con seguridad social.

COESIDA -DM-P02 Asesoría médica especializada en VIH/Sida a los CAPASITS e Instituciones del Sector Salud.

Departamento de Capacitación.

COESIDA -DC-P01 Solicitud e impartición de pláticas, talleres, e instalación de módulos de prevención sobre VIH/Sida e ITS.

COESIDA -DC-P02 Distribución y registro de insumos de prevención en las actividades de capacitación.

COESIDA -DC-P03 Detección del VIH a través de pruebas rápidas en unidades móviles.

Departamento de Difusión

COESIDA-DD-P01 Elaboración y emisión de boletines informativos

COESIDA-DD-P02 Producción radiofónica.

COESIDA-DD-P03 Diseño gráfico de promocionales.

COESIDA-DD-P04 Implementación de campañas publicitarias.

VI. Directorio

VII. Foja de firmas

VIII. Control de cambios

I. Introducción:

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-ciudadano y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, el Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitiman las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas del COESIDA, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad del mismo, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Objetivo del manual:

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas de las áreas administrativas del Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida, precisando a los responsables en su ejecución, tiempo y coordinación con las áreas involucradas.

III. Marco jurídico:

DECLARACIONES INTERNACIONALES

Declaración Cumbre de París sobre el sida.
Emitida por el ONUsida el 1 de diciembre de 1994.

Declaración del Milenio de la Asamblea General de las Naciones Unidas.
Emitida el 08 de septiembre de 2000.

Directrices Internacionales sobre Derechos Humanos y el VIH/sida,
Segunda Consulta Internacional sobre VIH/sida y Derechos Humanos.
Emitida por ONUsida el 25 de septiembre de 1996.
Tercera Consulta Internacional sobre VIH/sida y Derechos Humanos.
Emitida por ONUsida el 26 de julio de 2002.

Declaración de Compromiso en la Lucha contra el VIH/sida (UNGASS).
Emitida por la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre el VIH/sida el 27 de junio de 2001.

Declaración Ministerial "Prevenir con Educación".
Primera reunión de ministros de salud y educación para prevenir el VIH/sida en América Latina y el Caribe.
Emitida el 1 de agosto de 2008.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 29 de enero de 2016.

Ley General de Salud.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
Última reforma publicada el 20 de marzo de 2014.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 27 de abril de 2016.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Código Fiscal de la Federación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 12 de enero de 2016.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010 para la Prevención y el Control de la Infección por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de noviembre de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2012.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/sida en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2004.

CONVENIOS

Convenio específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las Entidades Federativas que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Suscrito el 20 de febrero de 2014.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

LEYES ESTATALES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Salud.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de marzo de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de agosto de 2008.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Servicio Civil para los empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2013.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de julio de 1998.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2010.

CÓDIGO

Código de Ética de la Función Pública.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de marzo de 2011.
Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2013.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de febrero de 2015.

NORMATIVIDAD

Normatividad en materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2010.

CONVENIOS

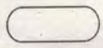
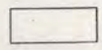
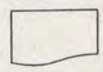
Convenio de colaboración que celebran los Servicios de Salud de Oaxaca y el Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida para la operación del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención del sida e Infecciones de Transmisión Sexual.
Suscrito el 1 de enero de 2010.

Convenio de colaboración entre la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión y el Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida.
Celebrado el 02 de enero de 2016.

MANUALES

Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 07 de mayo de 2016.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

V. Procedimientos:

1. Nombre del procedimiento: Intervención del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida como parte accionante ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 2 horas/48 minutos.	**Total de Páginas:** 7
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica.	**Clave:** COESIDA-DJ-P01	

2. Objetivo:

Representar al Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida ante los Órganos Jurisdiccionales o Administrativos, mediante la ejecución y seguimiento de las acciones legales correspondientes para salvaguardar jurídicamente sus intereses.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Promulgada el 05 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada en el 29 de enero de 2016.

- Ley de Amparo.
  Publicada en el DOF el 02 de abril de 2013.
  Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

- Código Civil para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.
  Ultima reforma publicada el 09 de mayo de 2015.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944.
  Última reforma publicada el 09 de mayo de 2015.

- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980.
  Última reforma publicada el 19 de mayo de 2015.

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980.
  Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2013.

- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
  Última reforma publicada el 02 de enero de 2015.

- Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida".
  Publicado en el POGEO el 04 de julio de 1998.
  Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2010.
  Artículos 1, fracción I y II, y 3 fracción XIII.

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida.
  Publicado en el POGEO el 20 de febrero de 2015.
  Artículo 9, fracción I.

- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida.
  Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento Jurídico.
- Órganos Jurisdiccional o Administrativo.
- Áreas administrativas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe oficio de solicitud y documentación del área administrativa del COESIDA, por medio del cual solicitan intervención jurídica y turna al Departamento Jurídico para su atención.	10 min.
Departamento Jurídico	2. Recibe oficio y documentación. Revisa y analiza la documentación, elabora oficio de requerimiento de información al área administrativa involucrada para allegarse de los elementos necesarios. Archiva oficio y documentación.	15 min.
Áreas administrativas	3. Recibe oficio de requerimiento de información, integra la información solicitada y envía mediante oficio al Departamento Jurídico, con atención a la Dirección General. Archiva oficio de requerimiento.	30 min.
Departamento Jurídico	4. Recibe oficio e información solicitada. Analiza información y determina la acción legal correspondiente. Archiva oficio. Nota: si el área administrativa, no contesta el requerimiento solicitado, vuelve a hacer el requerimiento con apercibimiento. Si no hay respuesta por tercera vez, se deja sin efecto la solicitud.	10 min.
	5. Elabora proyecto de demanda, denuncia o querella y pasa a visto bueno y rubrica de la Dirección General. Archiva información.	30 min.
Dirección General	6. Recibe proyecto de demanda, denuncia o querella y revisa. **¿Sí realiza observaciones al proyecto de demanda, denuncia o querella?**	10 min.
	7. Realiza observaciones al proyecto de demanda, denuncia o querella y devuelve al Departamento Jurídico para su corrección.	10 min.
Departamento Jurídico	8. Recibe proyecto de demanda, denuncia o querella con las observaciones correspondientes, efectúa correcciones y presenta. (Retorna a la actividad 6).	10 min.

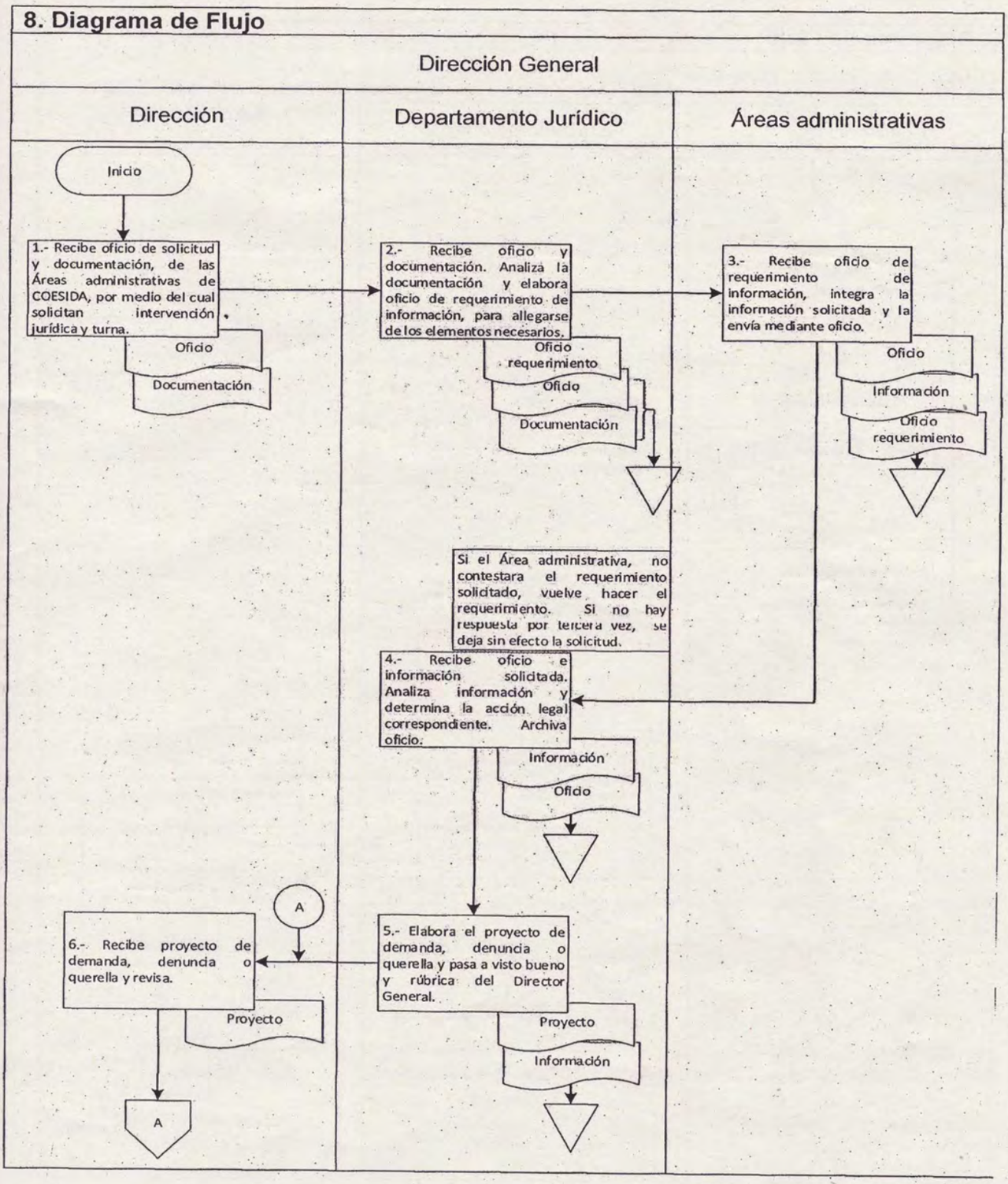
	¿No realiza observaciones al proyecto de demanda, denuncia o querella?	
Dirección General	9. Da visto bueno y rubrica el proyecto de demanda, denuncia o querella y devuelve al Departamento Jurídico.	5 min.
Departamento Jurídico	10. Firma el proyecto de demanda, denuncia o querella e indica instrucciones para continuar con el procedimiento.	3 min.
	11. Presenta la demanda, denuncia o querella ante el Órgano Jurisdiccional o Administrativo correspondiente recabando el acuse.	20 min.
Órgano Jurisdiccional o Administrativo	12. Recibe demanda, denuncia o querella, sella, firma acuse y entrega.	N/D.
	13. Inicia el procedimiento legal correspondiente, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables. Archiva demanda, denuncia o querella.	N/D
Departamento Jurídico	14. Da seguimiento al procedimiento legal correspondiente, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables. Informa el seguimiento y conclusión del procedimiento interpuesto a la Dirección General.	10 min.
Dirección General	15. Recibe informe sobre el seguimiento y la conclusión del procedimiento interpuesto.	5 min.
	Fin del procedimiento.	

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

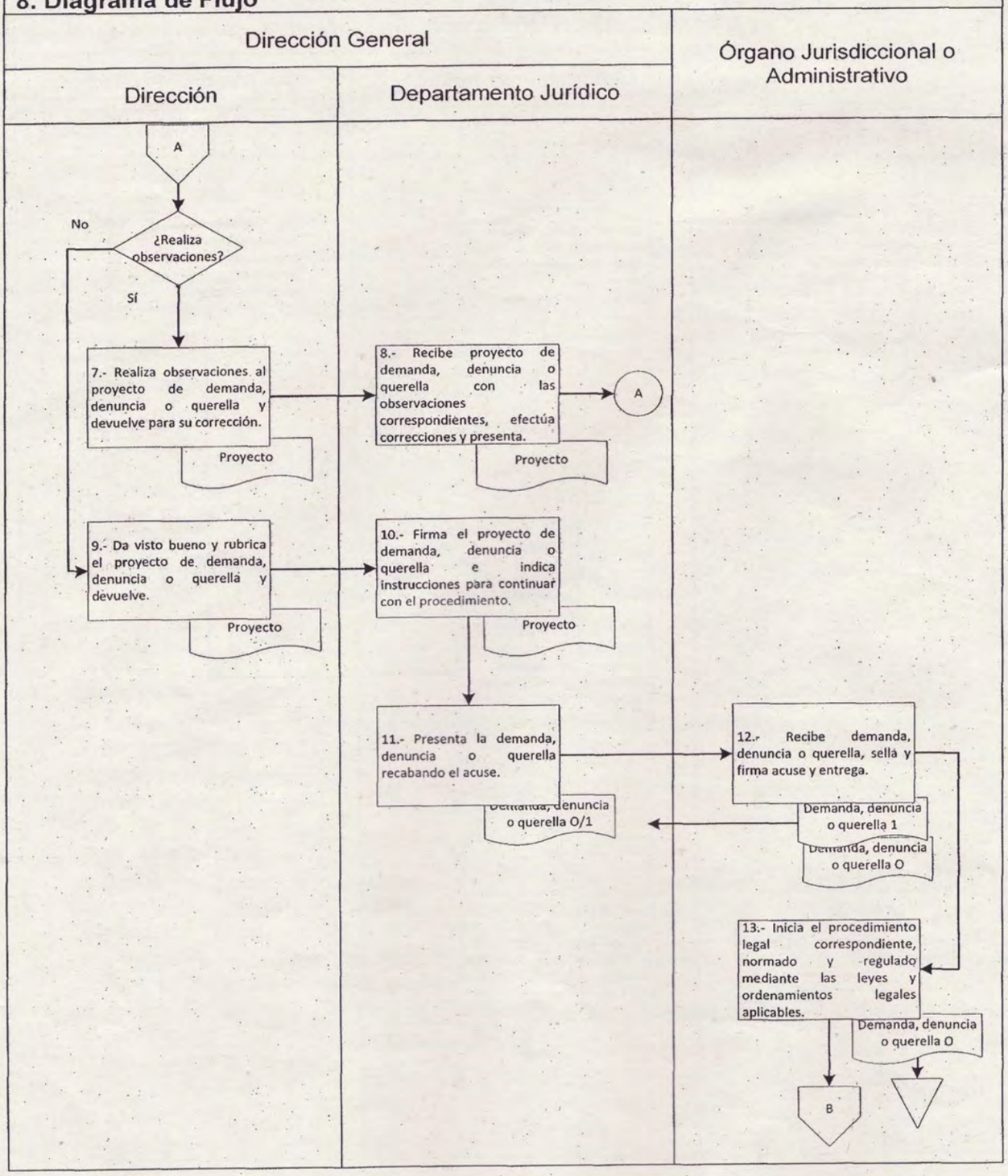
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

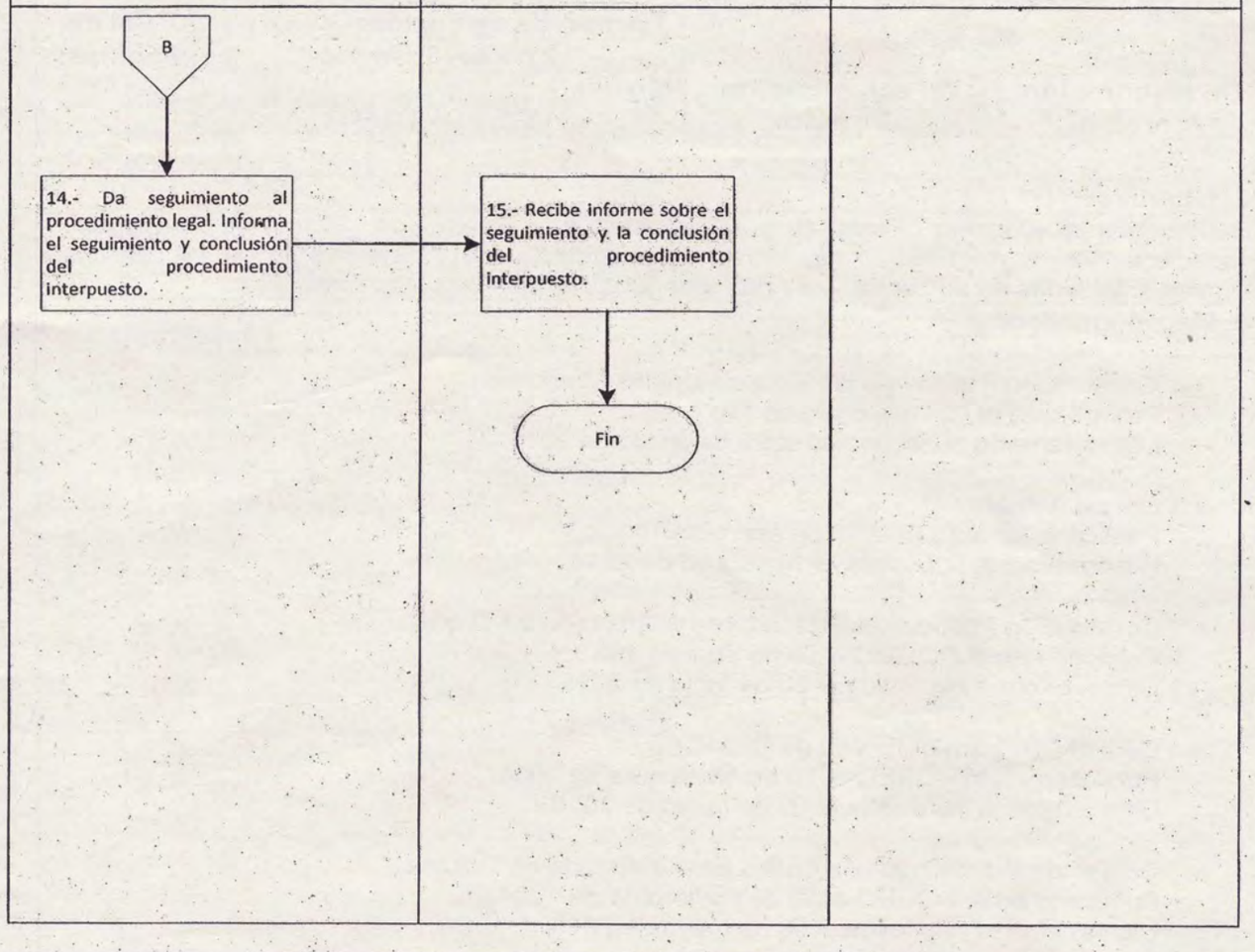


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. José Antonio Matus Régules Jefe del Departamento Jurídico	Lic. José Antonio Matus Régules Jefe del Departamento Jurídico	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas Directora General

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Intervención del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida como parte demandada o autoridad responsable ante los Órganos Jurisdiccionales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 2 horas/38 minutos	**Total de Páginas:** 7
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica.	**Clave:** COESIDA-DJ-P02	

2. Objetivo:

Representar al Consejo Estatal para la prevención y Control del Sida ante los Órganos Jurisdiccionales o Administrativos, mediante la contestación y seguimiento de las acciones legales entabladas en su contra, para proteger jurídicamente sus intereses.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Promulgada el 05 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada en el 29 de enero de 2016.

- Ley de Amparo.
  Publicada en el DOF el 10 de enero de 1936.
  Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922.
  Última reforma publicada el 30 de junio de 2015.

- Código Civil para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.
  Ultima reforma publicada el 09 de mayo de 2015.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca
  Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944.
  Última reforma publicada el 09 de mayo de 2015.

- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980.
  Última reforma publicada el 19 de mayo de 2015.

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Oaxaca
  Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980
  Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2013.

- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
  Última reforma publicada el 02 de enero de 2015.

- Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida".
  Publicado en el POGEO el 04 de julio de 1998.
  Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2010.
  Artículos 1, fracción I y II, y 3 fracción XIII.

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida.
  Publicado en el POGEO el 20 de febrero de 2015.
  Artículo 9, fracción I.

- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida.
  Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento Jurídico.
- Órgano Jurisdiccional o Administrativo.
- Áreas administrativas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe la demanda o requerimiento de informe en contra del Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida y turna al Departamento Jurídico.	3 min.
Departamento Jurídico	2. Recibe la demanda o requerimiento de informe, analiza y elabora oficio requiriendo información en el término legal correspondiente al área administrativa involucrada del COESIDA, para allegarse a los elementos necesarios. Archiva demanda o requerimiento.	10 min.
Áreas administrativas	3. Reciben oficio de requerimiento de información, integran la información solicitada y envían mediante oficio al Departamento Jurídico con copia a la Dirección General. Archiva oficio de requerimiento.	25 min.
Departamento Jurídico	4. Recibe oficio con la información solicitada y elabora proyecto de contestación de demanda o informe, turna para visto bueno y firma de la Dirección General. Archiva oficio e información. Nota: Si el área administrativa, no contesta el requerimiento solicitado, vuelve a hacer el requerimiento con apercibimiento.	45 min.
Dirección General	5. Recibe proyecto de contestación de demanda o informe y revisa.	15 min.
	¿Sí realiza observaciones al proyecto de contestación de demanda o informe?	
	6. Realiza observaciones al proyecto de contestación de demanda o informe y regresa al Departamento Jurídico para su corrección.	10 min.
Departamento Jurídico	7. Recibe proyecto de contestación de demanda o informe con las observaciones correspondientes, efectúa correcciones y presenta nuevamente a la Dirección General. (Retorna a la actividad 5).	10 min.
	¿No realiza observaciones al proyecto de contestación de demanda o informe?	
Dirección General	8. Da visto bueno, rubrica el proyecto de contestación de	5 min.

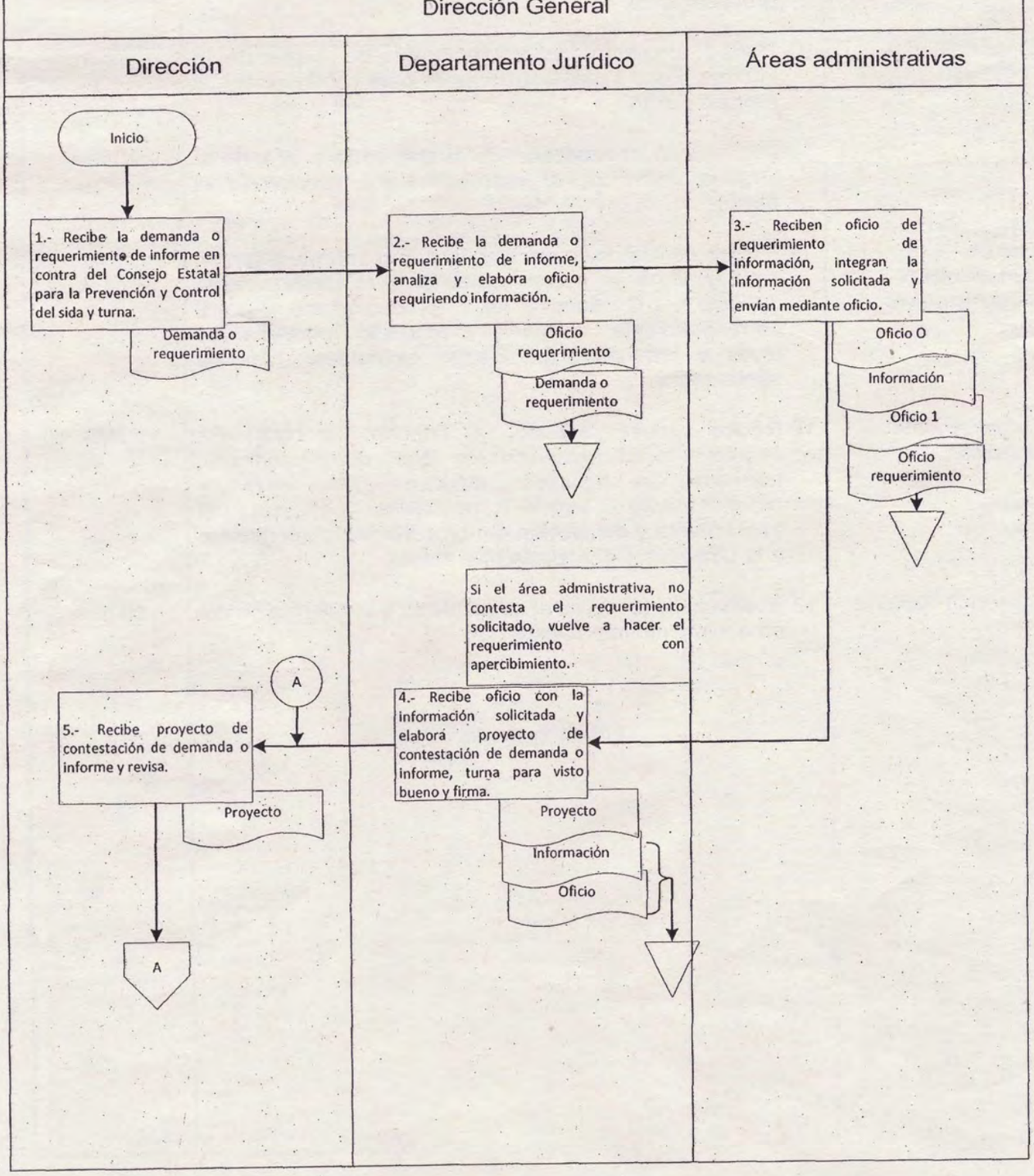
	demanda o informe y devuelve al Departamento Jurídico, gira instrucciones para continuar con el procedimiento.	
Departamento Jurídico	9. Recibe proyecto de contestación de demanda o informe, firma y gira instrucciones para continuar con el procedimiento.	5 min.
	10. Presenta la contestación de la demanda o informe al Órgano Jurisdiccional correspondiente recabando el acuse.	20 min.
Órgano Jurisdiccional o Administrativo	11. Recibe contestación de la demanda o informe a rendir, sella y firma el acuse y devuelve al Departamento Jurídico. Continúa el procedimiento legal correspondiente, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables. Archiva contestación.	N/D
Departamento Jurídico	12. Recibe acuse sellado y firmado, archiva. Da seguimiento al procedimiento legal correspondiente, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables. Informa el seguimiento y conclusión del procedimiento interpuesto a la Dirección General. Archiva acuse.	N/D
Dirección General	13. Recibe informe sobre el seguimiento y la conclusión del procedimiento interpuesto.	10 min.
	Fin del procedimiento.	

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

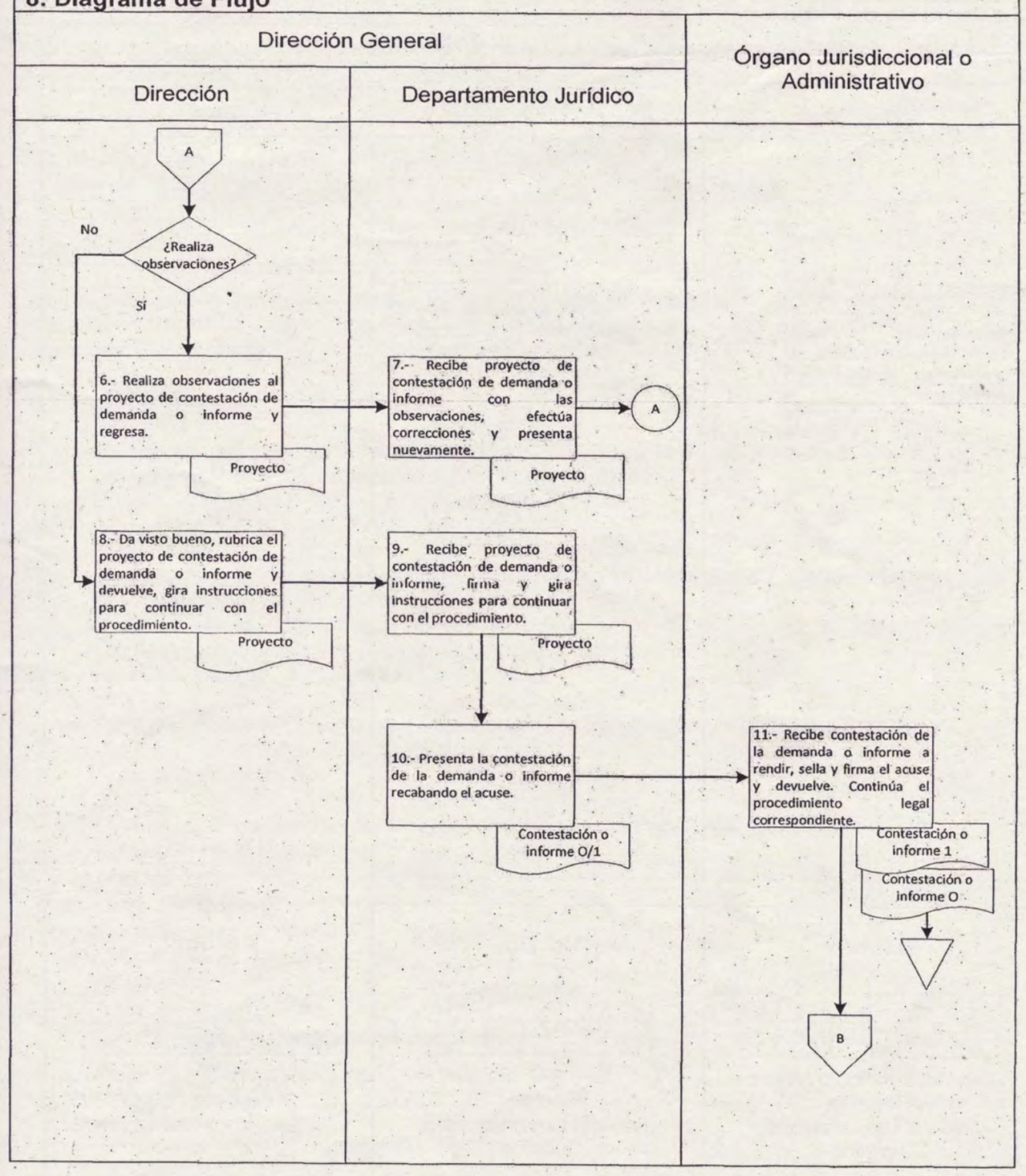


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

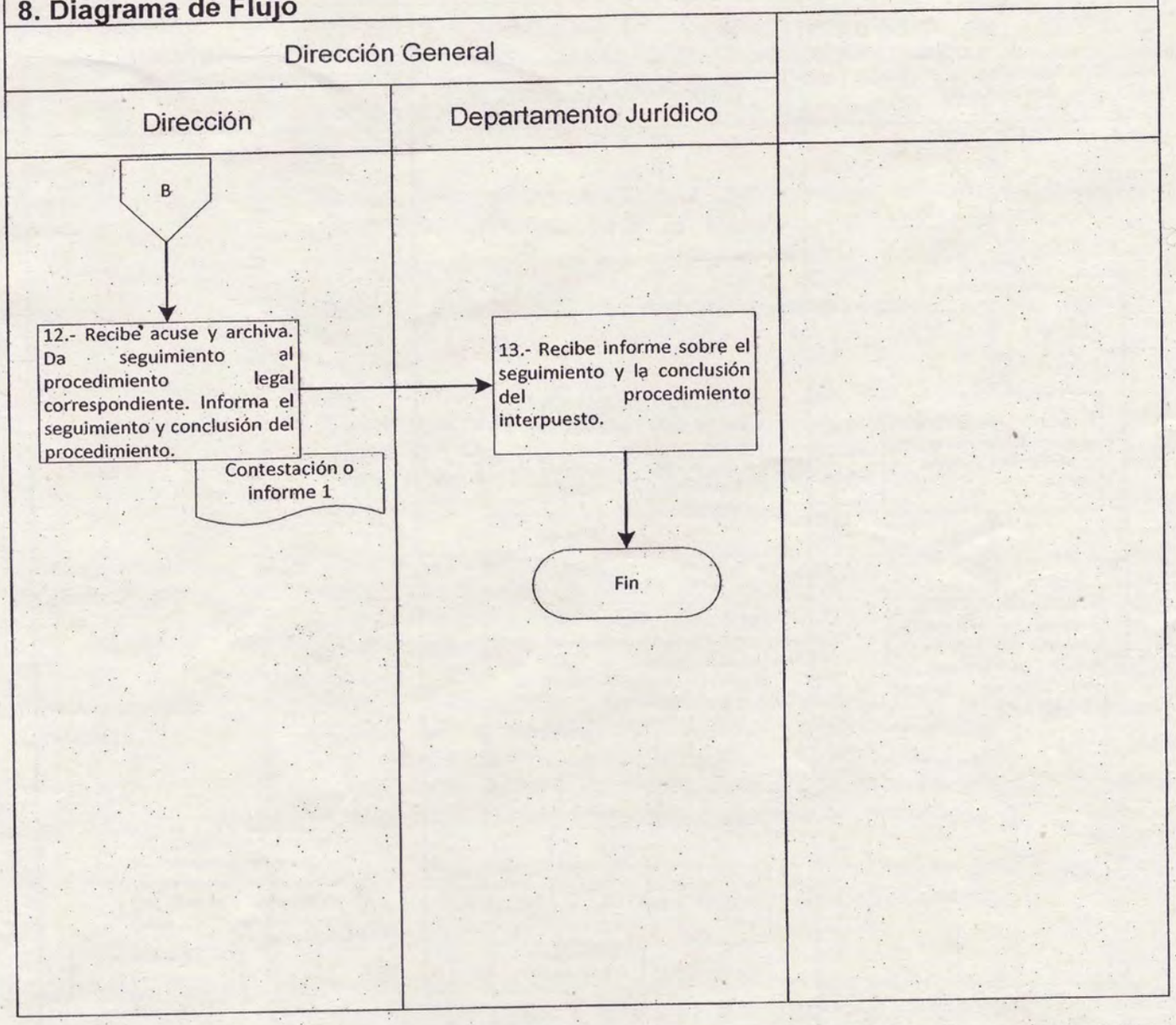


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. José Antonio Matus Régules Jefe del Departamento Jurídico	Lic. José Antonio Matus Régules Jefe del Departamento Jurídico	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas Directora General

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica a personas con VIH por probables violaciones a sus derechos humanos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 9 horas/55 minutos.	**Total de Páginas:** 8
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COESIDA-DJ-P03	

2. Objetivo:

Otorgar orientación jurídica a personas con VIH que lo requieran o a sus familiares ante probables violaciones a derechos humanos o discriminación motivadas principalmente por su estado serológico; manteniendo la confidencialidad de los asuntos atendidos.

3. Marco jurídico:

- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010 para la Prevención y el Control de la Infección por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
  Publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2010.
  Numerales 5, 5.5.3, 5.6, 5.6.12, 5.6.13 y 5.7.1.

- Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida".
  Publicado en el POGEO el 04 de julio de 1998.
  Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2010.
  Artículos 1, fracción I y II, y 3 fracción XIII.

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida
  Publicado en el POGEO el 20 de febrero de 2015.
  Artículo 9, fracción II.

- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento Jurídico.
- Departamento Jurídico-Asesor.
- Interesado.

5. Políticas de operación:

- La información proporcionada por el interesado es clasificada como confidencial.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de registro de asesoría. (Anexo 1)

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Interesado	1. Acude al Departamento Jurídico del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida y solicita verbalmente asesoría jurídica.	N/D
Departamento Jurídico Asesor	2. Recibe al interesado e informa sobre el compromiso de confidencialidad, entrevista para recabar información necesaria para la asesoría: a) Narración de hechos probablemente constitutivos de alguna violación a derechos humanos o discriminación por estado serológico. b) Fecha, hora y lugar en que presuntamente se cometieron los hechos. c) Nombre de la persona, servidor público o Institución que presuntamente los haya cometido; d) Pretensión (qué busca obtener con la asesoría).	15 min.
	3. Explica al interesado sobre las alternativas legales que procedan y recaba la información proporcionada en la entrevista en el formato de registro de asesoría. **¿No es necesaria asistencia en la elaboración de alguna denuncia o demanda dirigida a alguna Institución?** (Continúa en la actividad No. 9) **¿Es necesaria asistencia en la elaboración de alguna queja, denuncia o demanda dirigida a alguna institución?**	20 min.
	4. Redacta el proyecto de denuncia, queja o demanda que sea procedente en base a los hechos y elementos de prueba manifestados por el interesado y turna al Departamento Jurídico para su visto bueno.	8 hrs.
Departamento Jurídico	5. Recibe y revisa proyecto de denuncia, queja o demanda elaborada por el asesor y revisa. **¿El proyecto está correcto?** (Continúa en la actividad No. 8) **¿El proyecto no está correcto?**	10 min.

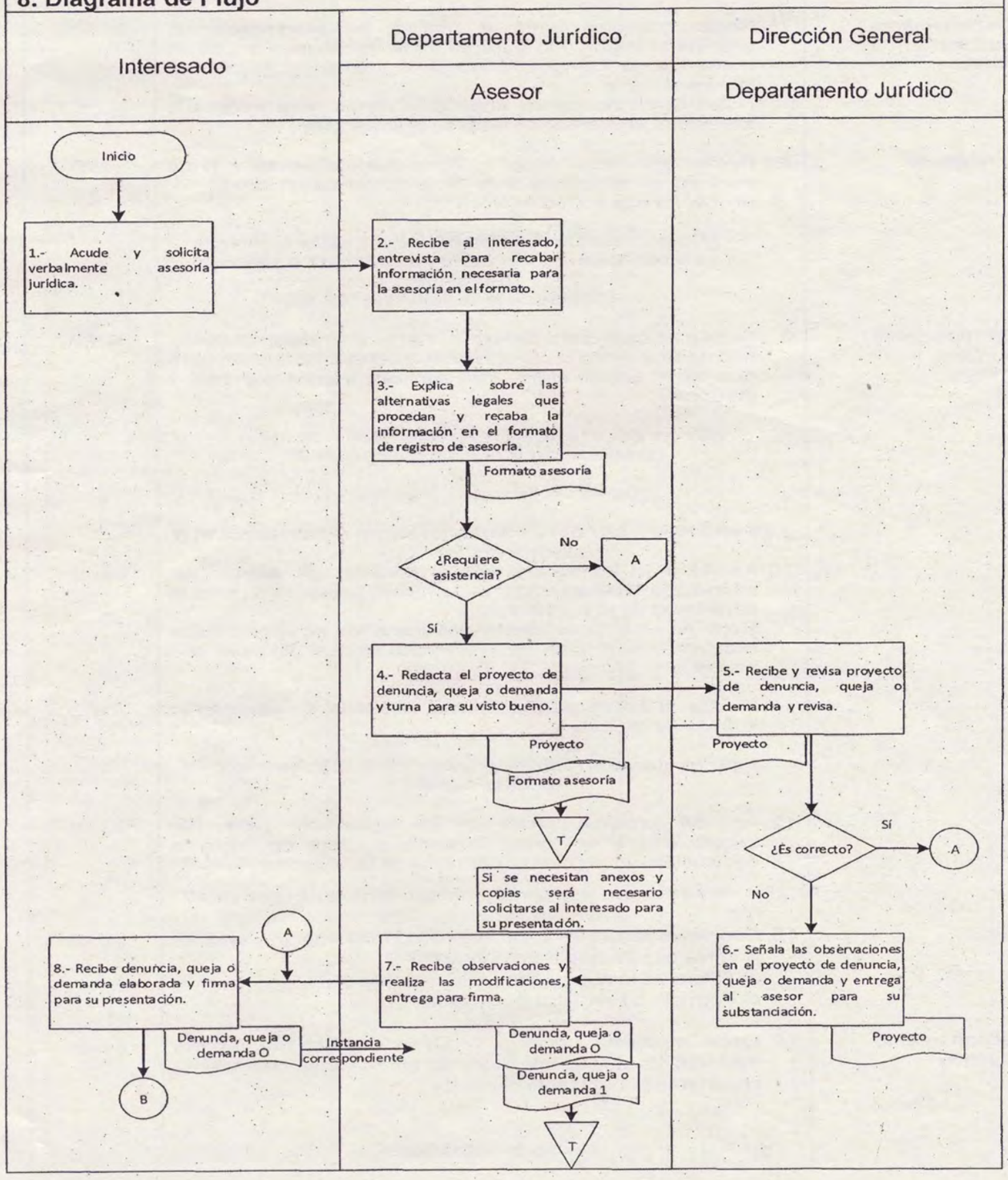
	6. Señala las observaciones en el proyecto de denuncia, queja o demanda y entrega al asesor para su substanciación.	5 min.
Departamento Jurídico Asesor	7. Recibe observaciones y realiza las modificaciones, entrega al interesado para su firma, recabando acuse en copia de la denuncia, queja o demanda y archiva temporalmente. Nota: Si se necesitan anexos y copias será necesario solicitarse al interesado para su presentación.	20 min.
Interesado	8. Recibe denuncia, queja o demanda elaborada y firma para su presentación ante la instancia correspondiente. (Continúa a la actividad No. 11)	N/D
	¿No es necesaria asistencia en la elaboración de alguna denuncia o demanda dirigida a alguna Institución? (Continúa de la actividad No. 3)	
Departamento Jurídico Asesor	9. Evalúa el caso para determinar si el interesado requiere acompañamiento o canalización a alguna Institución para que se le brinde algún otro servicio, trámite o apoyo y determina.	5 min.
	¿No es necesario brindar acompañamiento o canalización a alguna Institución? (Continúa en la actividad No. 11)	
	¿Es necesario brindar acompañamiento o canalización a alguna Institución?	
	10. Acude a la Institución con el carácter de asesor del interesado manteniendo la confidencialidad del estado serológico de la persona. Nota: en su defecto puede elaborar oficio de canalización solicitando la guarda de la confidencialidad del caso que se remite.	20 min.
	11. Evalúa si es necesario brindar asesoría y seguimiento subsecuente.	5 min.
	¿Sí es necesario brindar asesoría y seguimiento subsecuente?	
	12. Agenda próxima cita con el interesado para dar seguimiento a la queja, denuncia o demanda hasta la conclusión del proceso. (Continúa en la actividad No. 14)	5 min.
	¿No es necesaria asesoría y seguimiento subsecuente?	
	13. Concluye asesoría e informa al Departamento Jurídico. Archiva expediente donde integra: a) Copia de la queja, denuncia o demanda. c) Formato de registro de asesoría.	5 min.
Departamento Jurídico	14. Envía mediante oficio a la Dirección General reporte mensual de asesorías jurídicas atendidas y concluidas, impartidas por el Departamento.	5 min.
	Fin del procedimiento.	

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



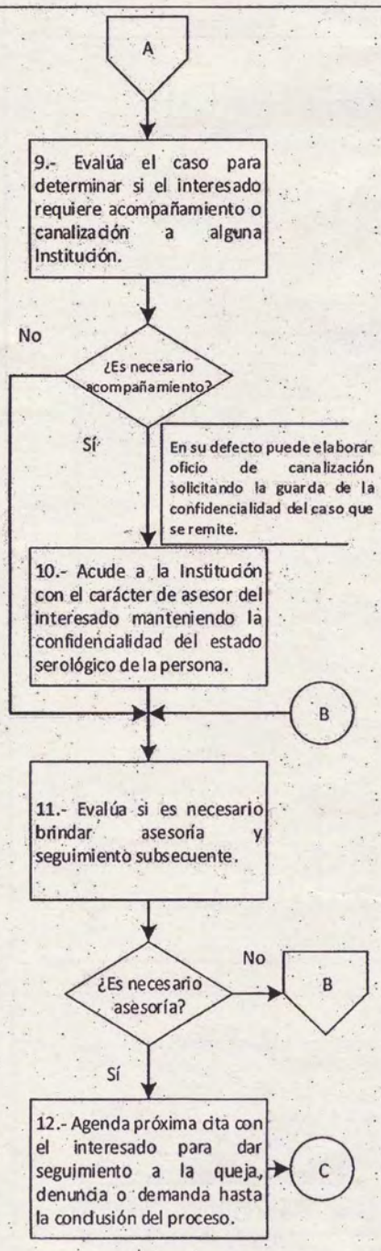
Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 GUERRERO

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Departamento Jurídico		
Asesor		

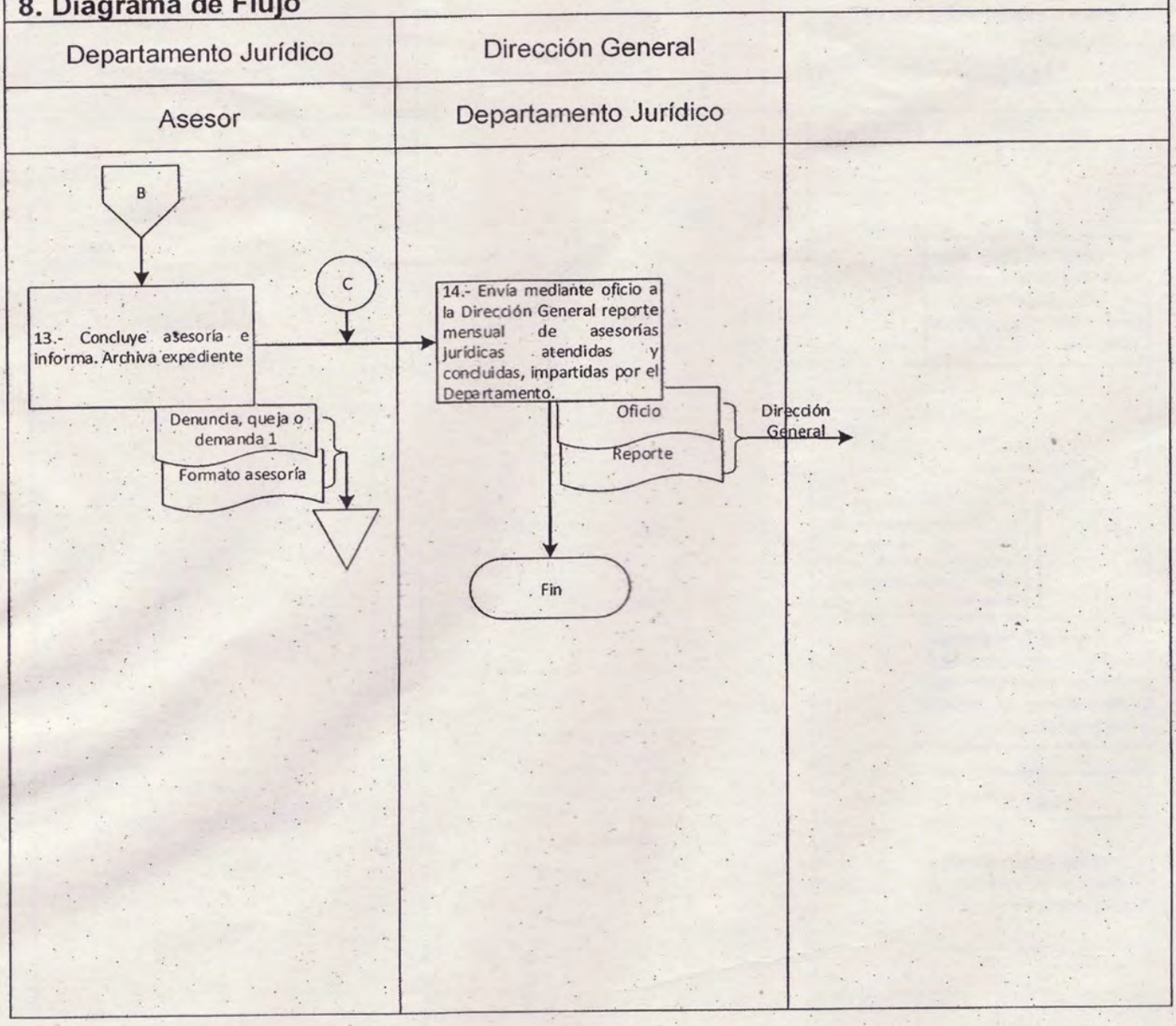


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. José Antonio Matus Régules Jefe del Departamento Jurídico	Lic. José Antonio Matus Régules Jefe del Departamento Jurídico	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas Directora General

Anexo 1

Formato de registro de asesoría (formato tamaño carta).

CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA.

DEPARTAMENTO JURÍDICO.

TIPO DE ASESORÍA JURÍDICA:

ORIENTACIÓN SOCIAL { }
DERECHOS HUMANOS { }

EXP.	NOMBRE	EDAD	DIALECTO

DOMICILIO	TEL.	PROXIMA CITA

Originario de:

FECHA Y HORA	DESCRIPCION DE ASESORIA.

ATENDIÓ:

C.t.p.- Dirección General del COESIDA-CAPASITS.- Para su conocimiento.
C.t.p.- Coordinación de CAPASITS.- Para integrar a su expediente.

LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO "SISTEMA DE ASESORÍAS JURÍDICAS" CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 Y 24 FRACC. I Y II DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA LA NOM 004/SSA2/2012, NOM010-SSA2-2010, Y EL ARTICULO 5 FRACC. I DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COESIDA Y CUYA FINALIDAD ES LLEVAR EL REGISTRO DE LAS ORIENTACIONES JURÍDICAS OTORGADAS A LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH Ó SIDA Y QUE HAN SUFRIDO ALGUNA VIOLACIÓN A SUS DERECHOS HUMANOS, EL CUAL FUE REGISTRADO EN EL LISTADO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (IAIP) Y PODRÁN SER TRANSMITIDOS AL ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO DEL CENTRO AMBULATORIO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA E INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL "CAPASITS", CON LA FINALIDAD DE SER RESGUARDADOS COMO ANTECEDENTE, ADEMÁS DE OTRAS PREVISTAS EN LA LEY. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES ES LA UNIDAD DE ENLACE O TRANSPARENCIA Y EL INTERESADO PODRÁ EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN ANTE LA UNIDAD DE ENLACE, UBICADA EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL COESIDA-CAPASITS, SITA EN 1ª PRIVADA DE ALDAMA S/N, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA. LO ANTERIOR SE INFORMA EN CUMPLIMIENTO AL DÉCIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PUBLICADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.IAIPOAXACA (ARTÍCULO SÉPTIMO, LINEAMIENTOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES).

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.			
Área de adscripción: Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 286 horas/35 minutos.	**Total de páginas:** 10
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COESida-DJ-P04	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
  Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.
  Artículos 63,65, fracción IV; 110, 112, 113, 114, 117, 119 y 123.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que reforma, deroga y adicionan diversos artículos del "Reglamento Interno, del recurso de revisión y demás procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública".
  Publicado el 18 de febrero del 2012.
- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículo 22.
- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 20 de febrero de 2015.
  Artículo 53, fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, X y XI.

4. Responsables:

- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Unidad de Transparencia.
- Áreas administrativas.
- Particular o representante.

5. Políticas de operación:

- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, cuando no sea posible reunir la información, comunicándolo al solicitante.
- Si no hay respuesta a la solicitud de acceso a la información, en el plazo indicado en la política anterior, se entenderá por resuelta, salvo que la información sea reservada o confidencial, dando al solicitante acceso a la información en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Particular o Representante	1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas: a) Verbalmente en la Unidad de Transparencia de la Institución. b) Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. c) En la Plataforma Nacional de Transparencia. Nota: La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos: a) Nombre de la entidad. b) Descripción del o los documentos o información que solicite. c) Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. d) Modalidad para recibir la información: • Verbal (si es con fines de orientación). • Consulta directa. • Copias simples o certificadas. • Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico.	30 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido. Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.	30 min.
	3. Analiza solicitud y determina: **¿La solicitud de acceso a la información no es competencia de la Institución?**	N/D
	4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia de la Institución y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.	24 hrs.
Particular o Representante	5. Recibe oficio y guarda.	N/D

	Fin de procedimiento **¿La solicitud de acceso a la información es competencia de la Institución?** **¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?**	
Unidad de Transparencia	6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.	48 hrs.
Particular o Representante	7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3) Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud dará como no presentada.	N/D
	¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?	
Unidad de Transparencia	8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.	2 hrs.
Área Administrativa competente	9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.	24 hrs.
	¿La información solicitada es reservada o confidencial?	
	10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.	N/D
Particular o Representante	11. Recibe oficio y guarda. Fin del procedimiento.	N/D
	¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?	
Área Administrativa competente	12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.	3 hrs.

Particular o Representante	13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio. Fin del procedimiento. **¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?**	N/D
Área Administrativa competente	14. Verifica si la información se encuentra en el archivo. **¿La información no se encuentra en el archivo?**	48 hrs.
	15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.	5 min.
Comité de Transparencia	16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.	5 hrs.
Área Administrativa competente	17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.	24 hrs.
Unidad de Transparencia	18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.	3 hrs.
Particular o Representante	19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe. Fin del procedimiento. **¿La información se encuentra en el archivo?**	N/D
Área Administrativa competente	20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate. **¿La información no genera costo?**	48 hrs.

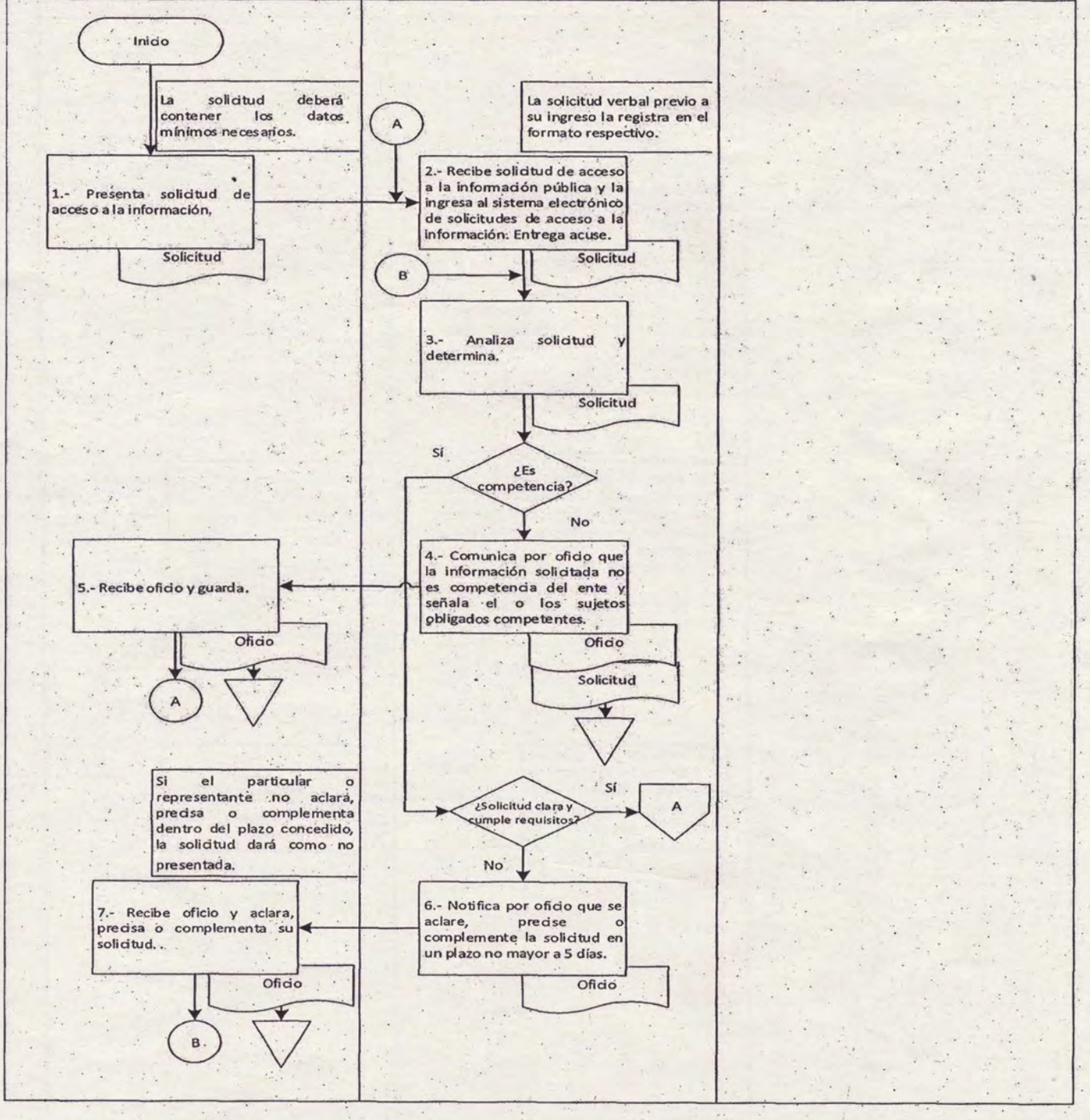
Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	8 hrs.
Particular o Representante	22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información. Fin del procedimiento. **¿La información genera costo?**	N/D
Unidad de Transparencia	23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.	30 min.
Particular o Representante	24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.	N/D
Unidad de Transparencia	25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.	48 hrs.
Particular o Representante	26. Accede a la información en la modalidad solicitada. Fin del procedimiento.	N/D

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2010 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

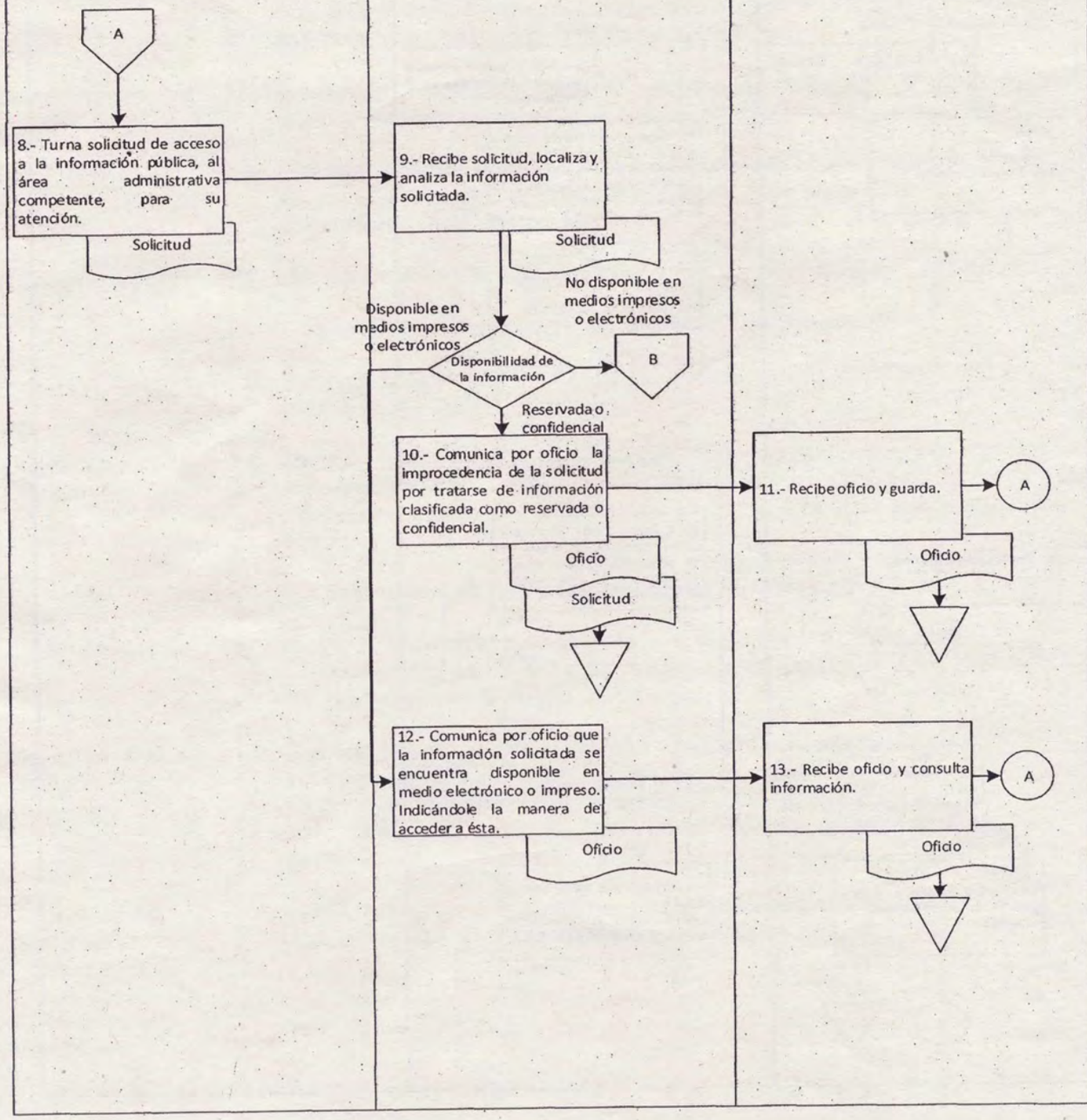


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA 2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

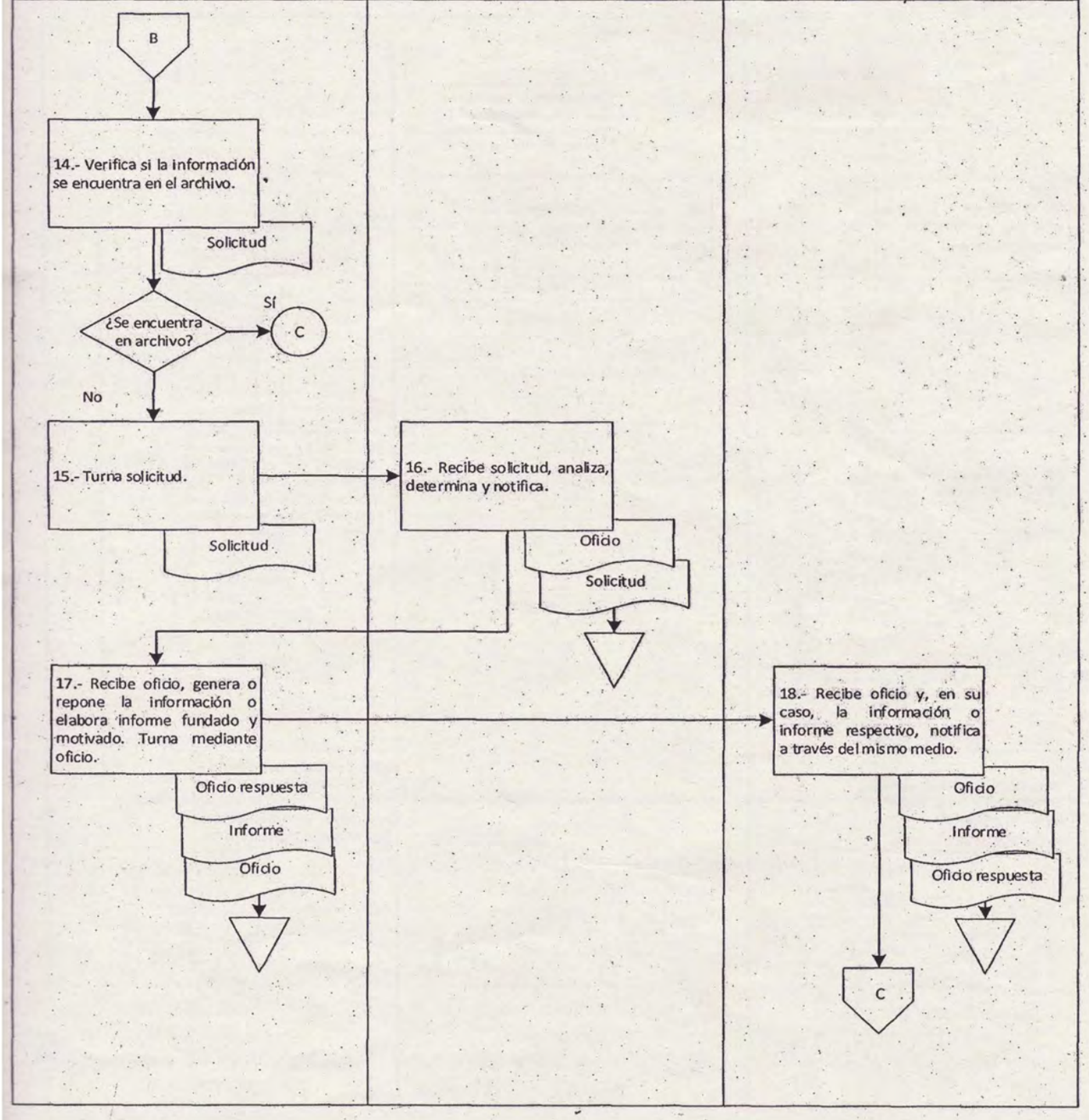


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

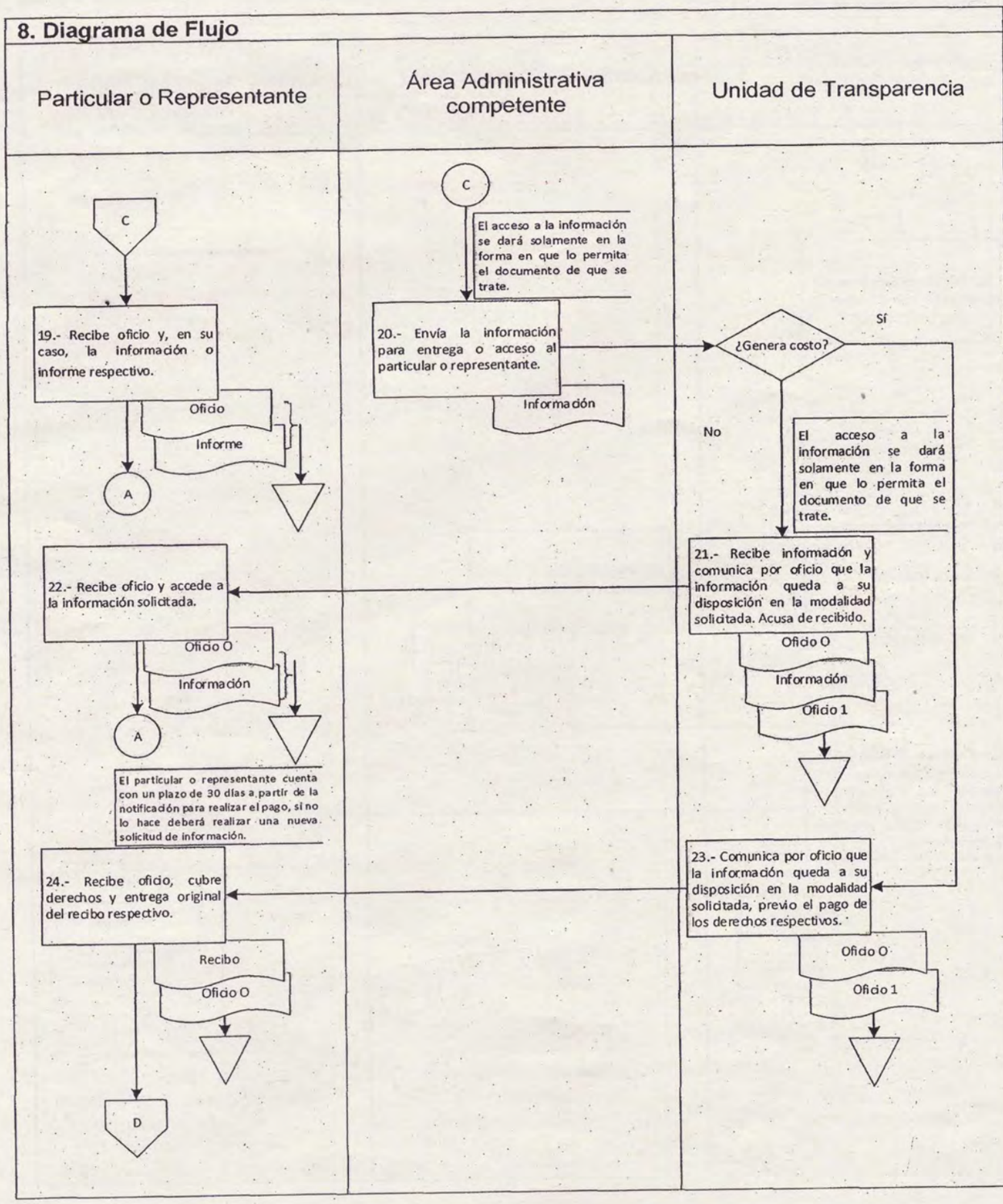


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

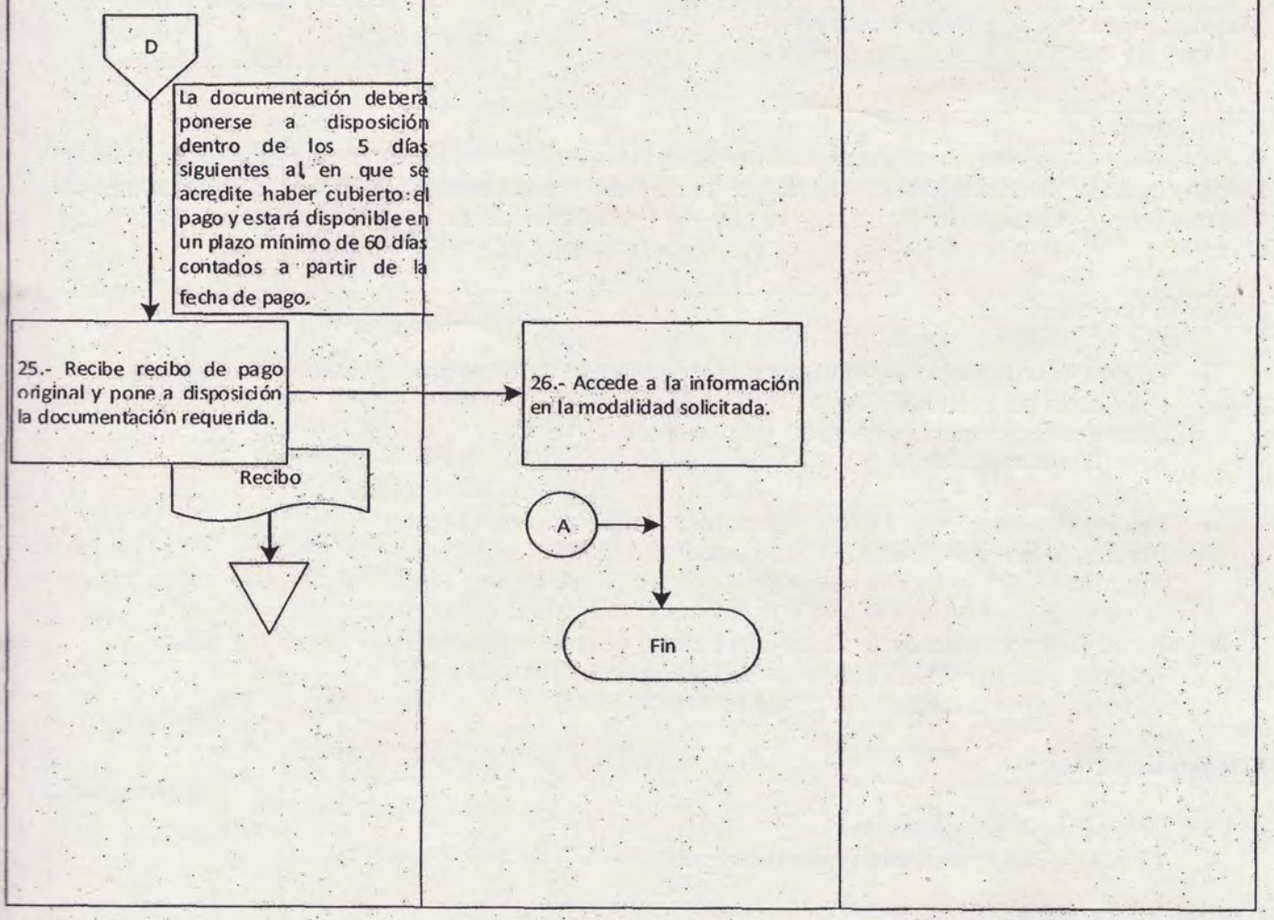
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. José Antonio Matus Régules Responsable de la Unidad de Transparencia	Lic. José Antonio Matus Régules Responsable de la Unidad de Transparencia	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas Directora General

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica			
Área de adscripción: Secretaría de Administración.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 256 horas/45 minutos.	**Total de páginas:** 6
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COESIDA-DJ-P05	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
  Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.
  Artículo 65, fracción VI.

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
  Artículo 31.

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 26 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.	30 min.
	¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	
	3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplia o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	4 hrs.
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)	30 min.
	¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado.	8 hrs.
	¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?	
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.	80 hrs.
	¿Si la solicitud es denegada?	
	7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice: a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente.	30 min

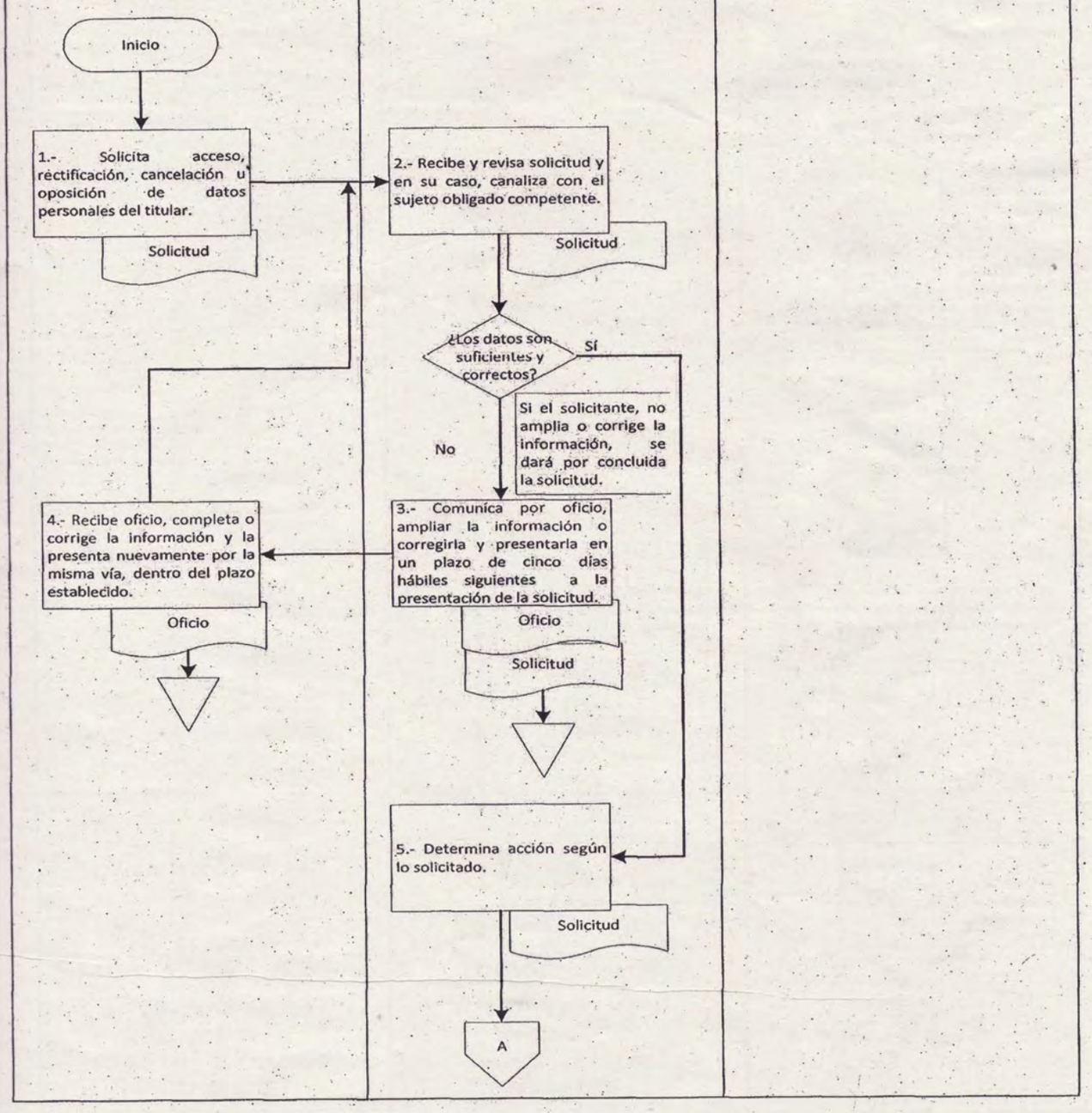
	c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas. Archiva solicitud.	
Titular de la información o representante	8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva. Fin del procedimiento.	1 hr.
	¿Si la solicitud es procedente?	
Unidad de Transparencia	9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.	30 min.
Titular de la información o representante	10. Recibe documentos y/o información y consulta. Fin del procedimiento.	
	¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?	
Unidad de Transparencia	11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales. **¿Si la solicitud es denegada?** (Retorna a la actividad No. 7) **¿Si la solicitud es procedente?**	80 hrs.
	12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo, la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.	80 hrs.
	13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.	1 hr.
Titular de la información o representante	14. Recibe oficio y archiva. Fin del procedimiento.	30 min.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 • 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

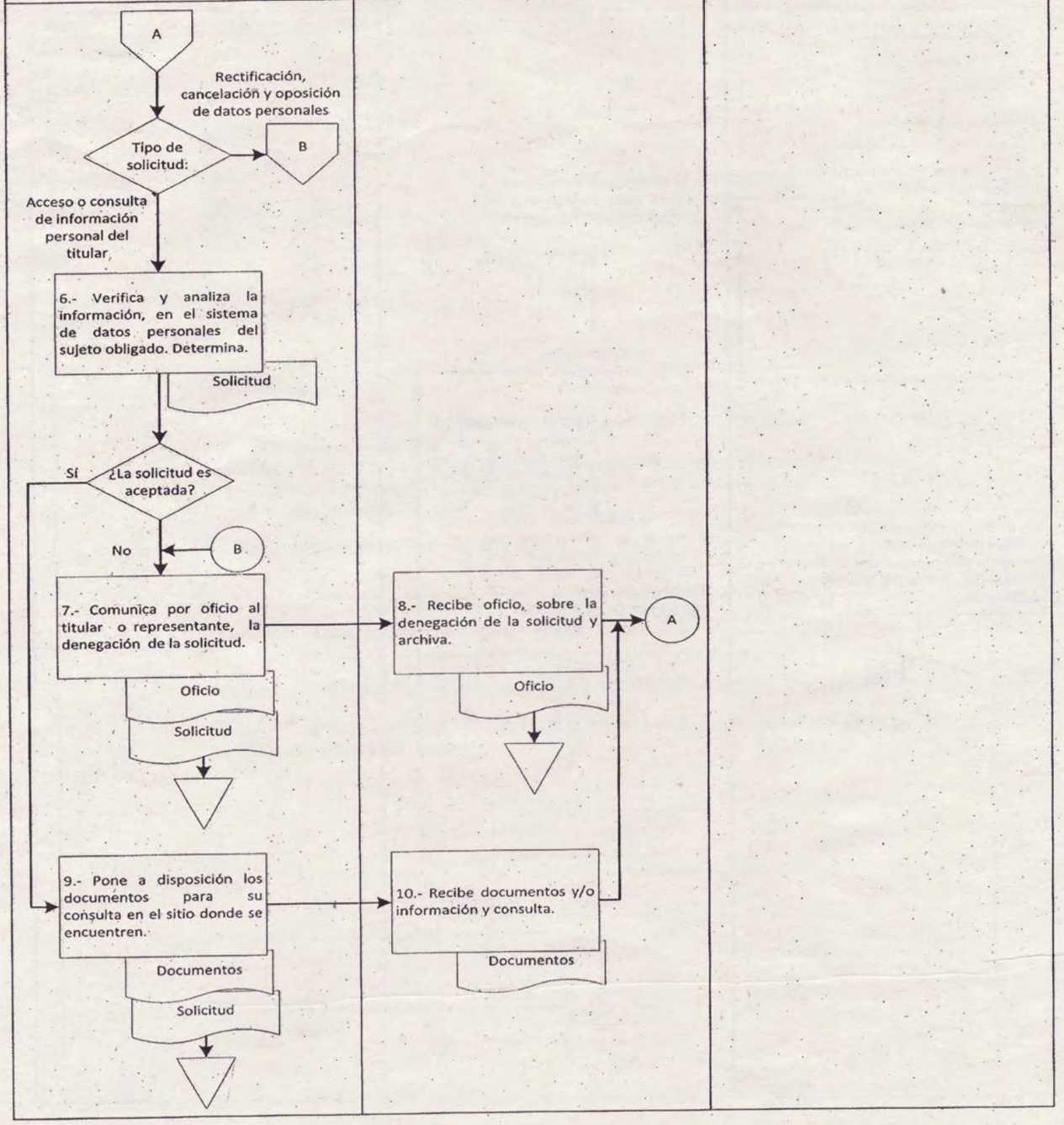


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

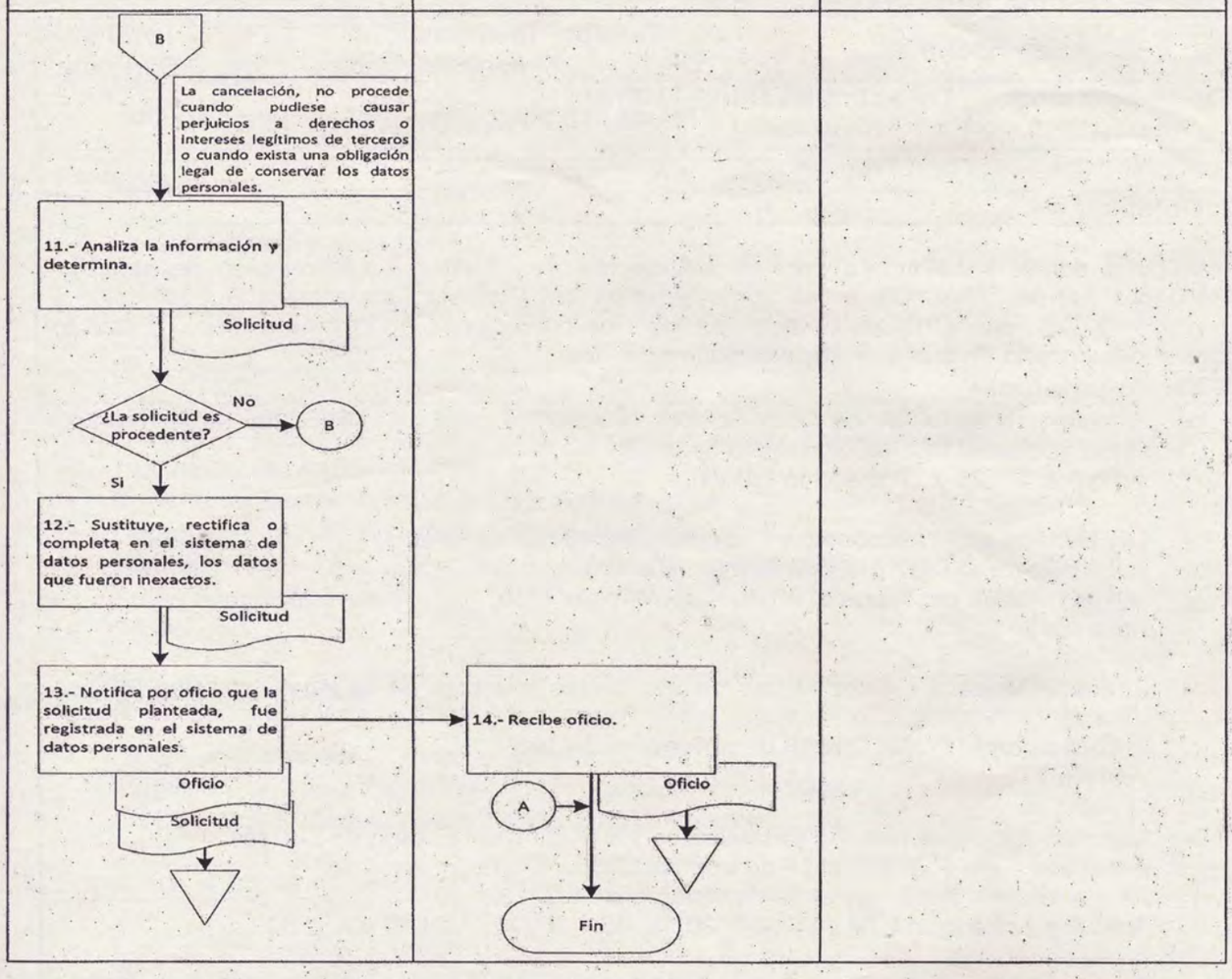


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. José Antonio Matus Régules Responsable de la Unidad de Transparencia	Lic. José Antonio Matus Régules Responsable de la Unidad de Transparencia	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas Directora General

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por compra directa o adjudicación directa.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 23 horas/45 minutos.	**Total de Páginas:** 15
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica.	**Clave:** COESIDA-DA-P01	

2. Objetivo:

Tramitar y dar el seguimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diferentes áreas administrativas del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad para el desempeño de sus actividades encomendadas.

3. Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
  Artículos 27, 28 y 29, fracción I, II y III.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.
  Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.
  Artículos 6, 52 y 57.

- Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
  Publicada en el POGEO el 18 de noviembre de 1989.
  Artículo 7.

- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 19 de abril de 2008.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
  Artículos 5, fracción I, IV y VIII; 18; 20, III; 45, I, II y VI; 71, I, III y X y 80.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2016.
  Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.
  Artículo 76.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.
  Artículos 48, 53, 54, 55 y 56.

- Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida".
  Publicado en el POGEO el 04 de julio de 1998.

Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2010.

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida. Publicado en el POGEO el 20 de febrero de 2015. Artículo 10, fracción VIII.
- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Administración-Almacén General.
- Secretaría de Administración-Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Secretaría de Finanzas-Tesorería.
- Dirección General.
- Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo.
- Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo-Secretario Técnico
- Departamento Administrativo.
- Departamento Administrativo-Área de Presupuesto.
- Departamento Administrativo-Área de Contabilidad.
- Almacén de insumos y Almacén de medicamentos-Dirección General.
- Áreas administrativas.
- Proveedor.

5. Políticas de operación:

- La solicitud de adquisiciones y contratación de servicios deberá presentarse con 10 días hábiles de anticipación de las fechas marcadas en el calendario enviado por la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.

6. Formatos e instructivos:

- Cuadro comparativo (Anexo 1).
- Formato de pedidos (Anexo 2).
- Formato de entrada de almacén (Anexo 3).

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Áreas administrativas	1. Presentan a la Dirección General solicitud para la adquisición de bienes y contratación de servicios para el desempeño de sus actividades, firmada por el titular del Área administrativa.	10 min.
Dirección General	2. Recibe y analiza la solicitud de compra y/o contratación de servicios para tomar decisión.	10 min.
	¿No se autoriza la solicitud?	
	3. Informa por oficio al área administrativa, las razones por las que no procede su solicitud.	10 min.
Área administrativa	4. Recibe oficio de no procedencia.	10 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿Sí autoriza la solicitud?	
Dirección General	5. Da visto bueno y firma solicitud, turna al Departamento Administrativo para realizar los trámites de adquisición.	15 min.
Departamento Administrativo	6. Recibe solicitud y clasifica de acuerdo al monto de la adquisición o contratación de servicio, de acuerdo a lo establecido en la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	5 min.
	7. Turna solicitud al área de presupuesto para analizar la autorización de la compra.	10 min.
Departamento Administrativo-Área de presupuesto	8. Recibe solicitud y verifica que las partidas presupuestales correspondientes a ésta tengan saldo disponible del presupuesto autorizado del ejercicio a contratar.	20 min.
	¿Sí existe cobertura presupuestal? (Continúa en la actividad No. 12)	
	¿No existe cobertura presupuestal?	
	9. Solicita a la Secretaría de Finanzas mediante folio de modificación presupuestal en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto), traspaso presupuestal para dar cobertura a la partida necesaria.	1 hr.

Secretaría de Finanzas	10. Recibe folio y lo aplica en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto), para modificar la partida correspondiente.	N/D
Departamento Administrativo-Área de Presupuesto	11. Verifica continuamente en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto) hasta que el movimiento haya sido realizado.	10 min.
	12. Emite certificación del presupuesto autorizado y entrega con solicitud al Departamento Administrativo.	10 min.
Departamento Administrativo	13. Recibe certificación y solicitud. Analiza la modalidad correspondiente para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios de acuerdo a la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	20 min.
	14. Elabora oficios de solicitud de cotización, firmados y sellados por el titular del Departamento, de lo requerido y envía a proveedores de bienes y servicios.	50 min.
Proveedor	15. Recibe oficio y envía la cotización en original, en hoja membretada firmada y sellada al Departamento Administrativo. Archiva oficio.	N/D
Departamento Administrativo	16. Recibe cotizaciones y analiza.	30 min.
	¿La compra se encuentra en el rango de compra directa o adjudicación directa sin autorización del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo?	
	17. Elabora cuadro comparativo de cotizaciones para determinar los precios de lo solicitado. Archiva cuadro y cotizaciones.	15 min.
	18. Envía formato de pedidos al proveedor para realizar la compra.	1 hr.
Proveedor	19. Recibe formato de pedido, entrega bienes o proporciona servicio. Emite facturas y envía al Departamento Administrativo. Archiva formato de pedidos.(Continúa a la actividad No. 27)	N/D
	¿El monto de compra le corresponde al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo?	
Departamento Administrativo	20. Realiza oficio de solicitud firmado por el titular de la	30 min.

	Dirección General, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios dirigido al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo y envía junto con la siguiente documentación: a) Ficha técnica en archivo Word. b) Cotizaciones originales impresas y en formato PDF. c) Cuadro comparativo impreso, en archivo digital y en formato PDF.	
Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo-Secretario Técnico	21. Recibe oficio de solicitud con la documentación correspondiente, lo lleva a consideración del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo, quien determina en su caso los bienes y la contratación de servicios de uso generalizado, que se adquirirán en forma consolidada. Archiva oficio y documentación.	N/D
Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo	22. Informa acuerdo del bien solicitado o la contratación del servicio para darle seguimiento al proceso de compra, en el caso de tratarse de la afectación del presupuesto en compra consolidada todo lo realiza la Secretaría de Administración, en caso de tratarse de presupuesto en compra directa notifica al Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida con oficio dirigido al titular de la Dirección General, informando la autorización del acuerdo. Entrega oficio al Departamento Administrativo.	N/D
Departamento Administrativo	23. Recibe oficio, sella y firma. Verifica telefónicamente con el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración el estatus de la compra del bien o servicio. Archiva oficio.	30 min.
Secretaría de Administración-Almacén General	24. Informa vía telefónica al Departamento Administrativo del COESida que los insumos solicitados para compra ya se encuentran en el área de Almacén General de la Secretaría de Administración para su recepción.	N/D
Departamento Administrativo	25. Recoge los insumos en el Almacén General de la Secretaría de Administración, firma y sella salida de Almacén para su entrega al almacén correspondiente del COESida. Archiva salida de almacén.	25 min.
Almacén de insumos y Almacén de medicamentos	26. Recibe insumos y/o bienes y los ingresa a su inventario, avisa de manera verbal a los titulares de las diferentes áreas administrativas que ya se encuentran en el Almacén del COESida los insumos y/o bienes solicitados.	N/D
	27. Recibe facturas de los proveedores o la Secretaría de	

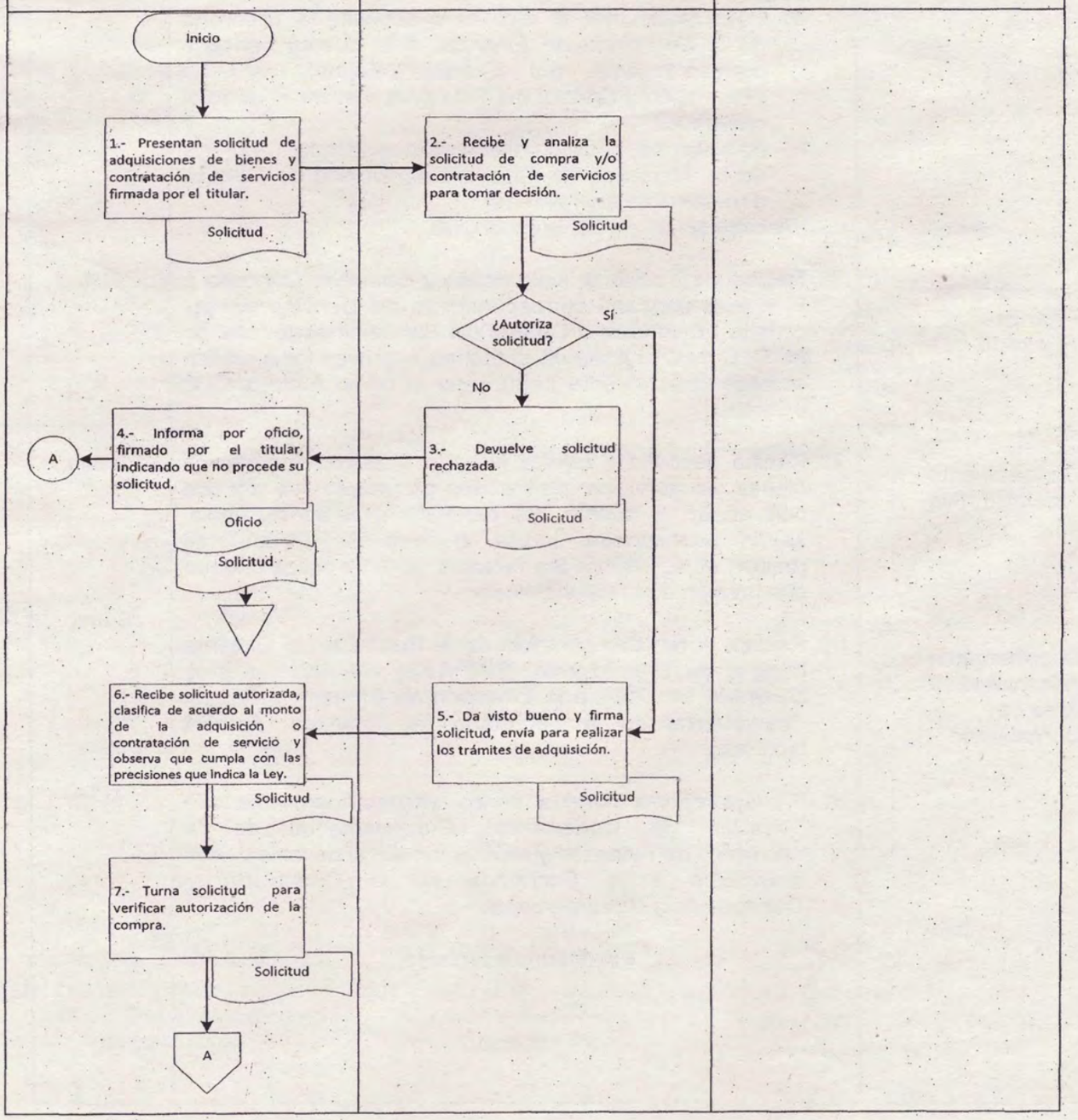
Departamento Administrativo-Área de Presupuesto	Administración según sea el caso y genera las CLC (Cuentas por Liquidar Certificadas). Envía CLC a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas para el trámite del recurso para pago de la factura en cualquiera de las 2 modalidades de pago: a) Pago tradicional, el recurso lo deposita la Tesorería de la Secretaría de Finanzas a la cuenta bancaria correspondiente del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida para realizar el pago al proveedor. b) Pago en cadenas productivas, lo realiza la Tesorería de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca directamente al proveedor. Recaba acuse en copia de la CLC.	15 min.
Secretaría de Finanzas-Tesorería	28. Recibe CLC original, sella acuse y devuelve. Deposita a la cuenta bancaria correspondiente del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida el importe total de la CLC para el pago de la factura al proveedor o realiza el pago directamente según sea el caso. Archiva CLC original.	N/D
Departamento Administrativo	29. Recibe depósito y realiza el pago al proveedor por los bienes y/o servicios contratados por medio de cheque con abono a cuenta del beneficiario o transferencia, según corresponda. Indica al Área de Contabilidad realizar el registro de las facturas. Archiva póliza cheque o impresión de la transferencia.	20 min. 8 hrs.
Departamento Administrativo-Área de Contabilidad	30. Realiza el registro contable de la factura en el Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES), de acuerdo a lo solicitado en CLC a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas. Archiva facturas.	
	31. Entrega reporte mensual de los estados financieros a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y reporte trimestral de los estados financieros a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Fin del procedimiento.	N/D

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

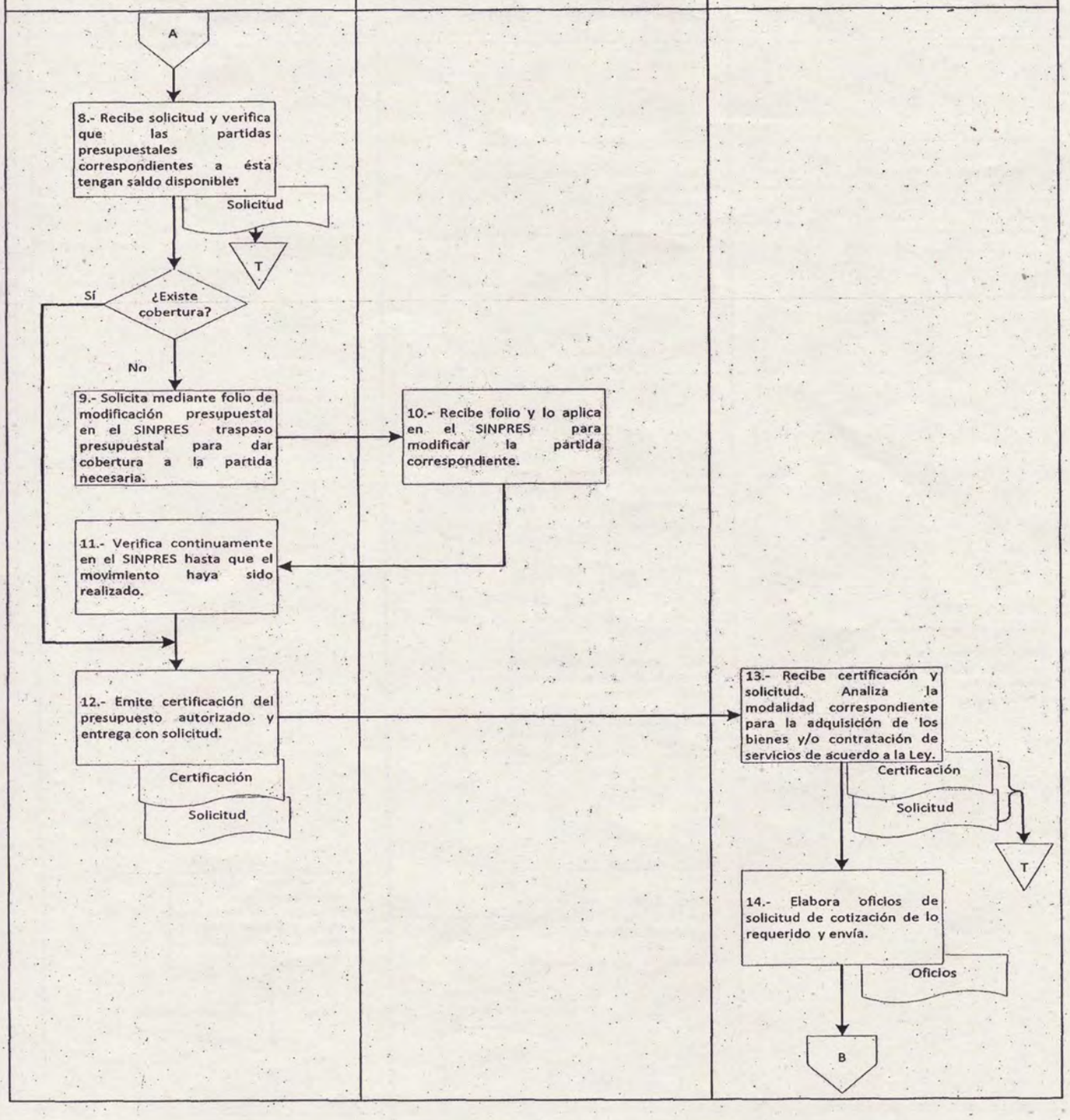


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

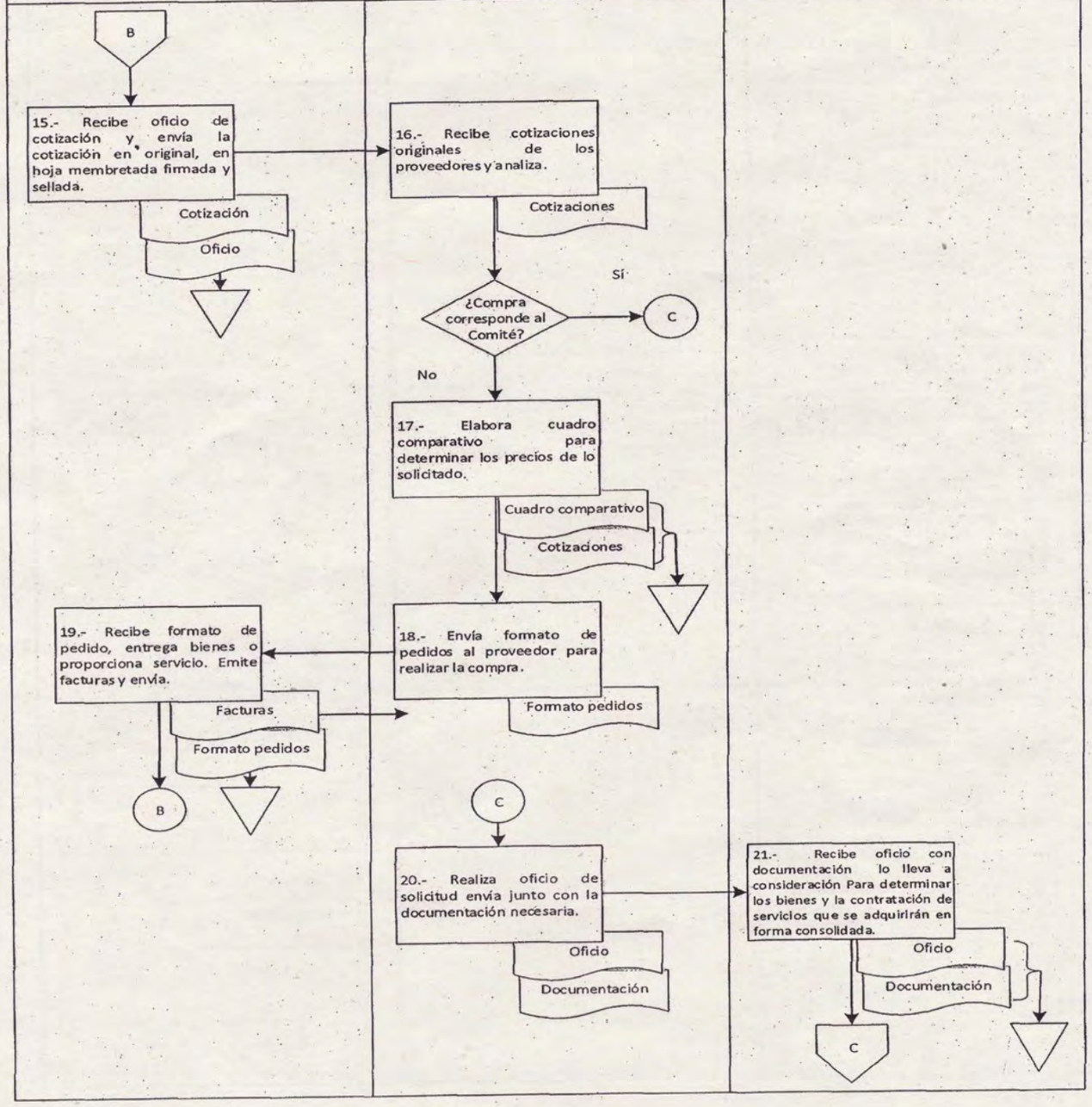


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

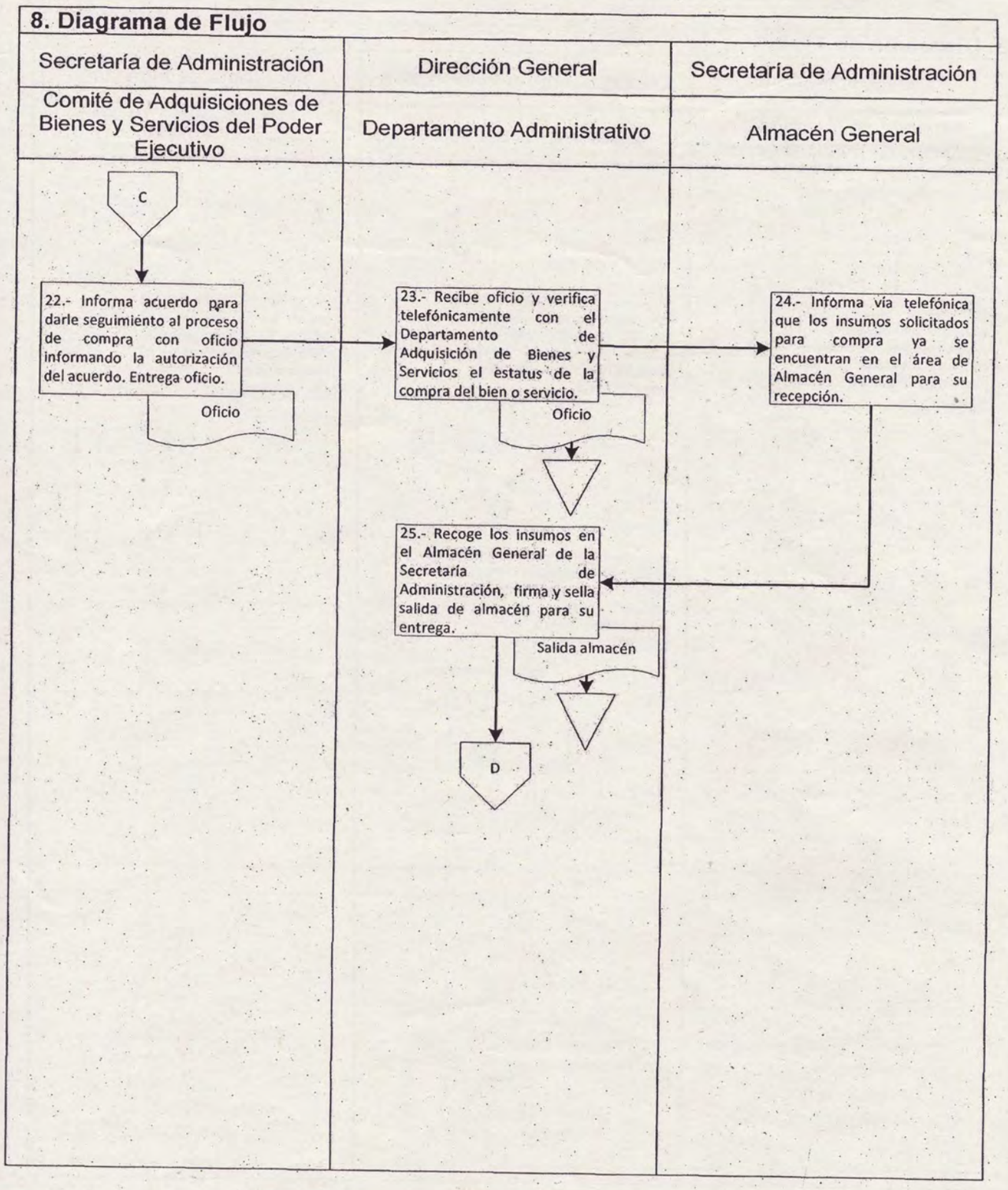
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

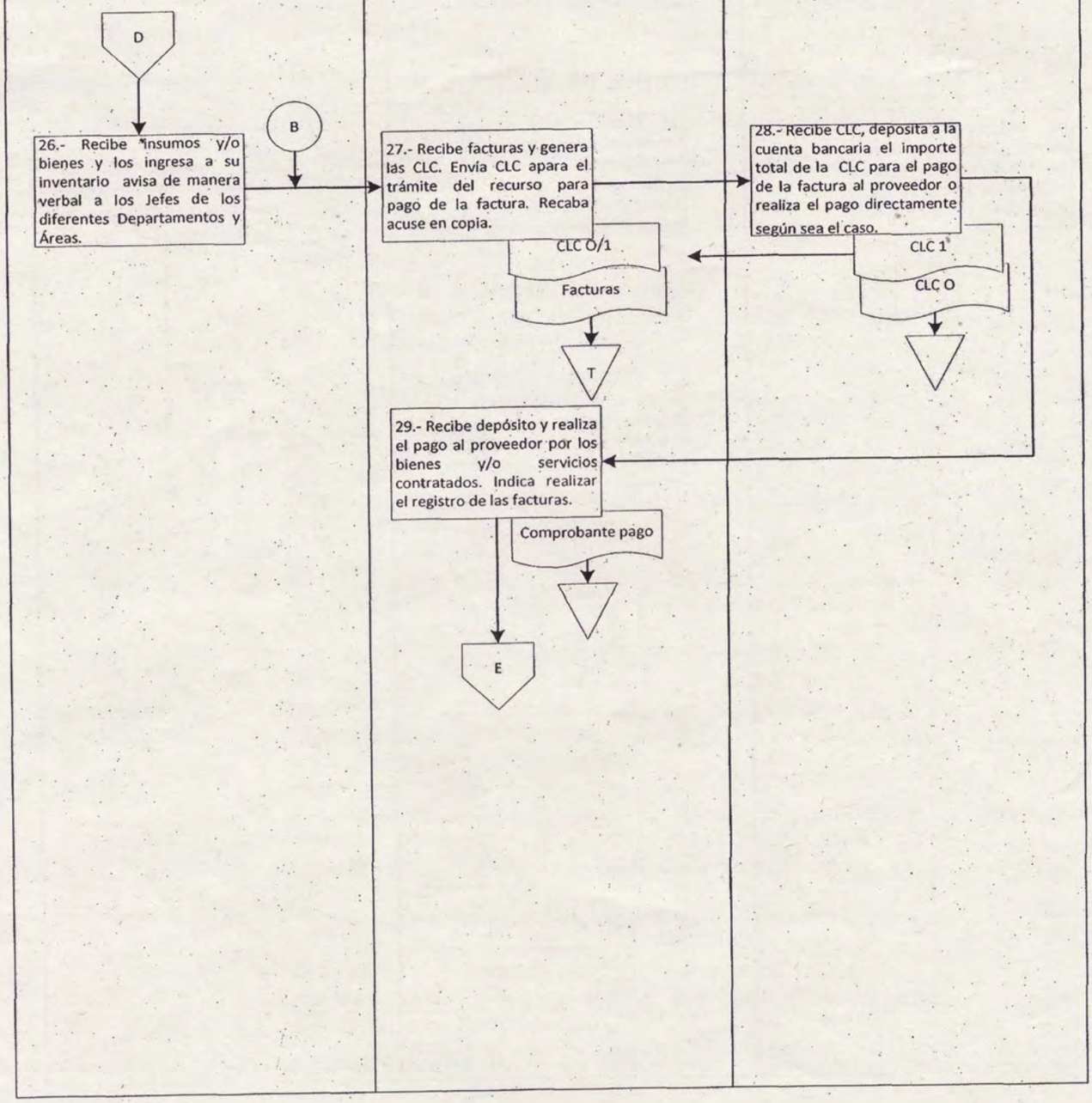


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



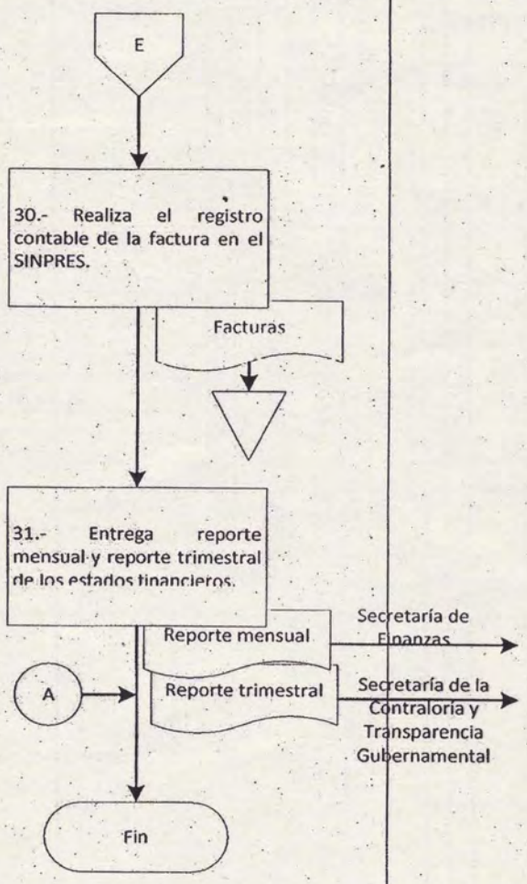
Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Departamento Administrativo		
Área de Contabilidad		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Xóchitl Rodríguez Martínez Jefa del Departamento Administrativo	C.P. Xóchitl Rodríguez Martínez Jefa del Departamento Administrativo	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas Directora General

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 1

Cuadro comparativo (formato tamaño carta).

Gobierno del Estado de Oaxaca
2010-2016

CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL SIDA
CUADRO COMPARATIVO DE:

NOMBRE GENERICO	PRESENTACION	PRECIO PROVEEDOR 1	PRECIO PROVEEDOR 2	PRECIO PROVEEDOR 3	PRECIO PROVEEDOR 4	PRECIO PROVEEDOR 5	PIEZAS	TOTAL PROVEEDOR 1	TOTAL PROVEEDOR 2
								$0,00	$0,00
								$0,00	$0,00
								$0,00	$0,00
		$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00			
		$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00			
		$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00			

SUBTOTAL ADJUDICADO	$0,00
I.V.A.	$0,00
TOTAL ADJUDICADO	$0,00

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 2

Formato de pedidos (formato tamaño carta).

Oaxaca Generando Bienestar COESIDA CAPASITS

CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL SIDA

PEDIDO

FECHA: MES: DIA: AÑO:

PEDIDO No.

SEGUN OFICIO No.

DATOS DEL PROVEEDOR

PROVEEDOR:

DOMICILIO:

COTIZACION No. (o REF).DE FECHA: MES: DIA: AÑO:

PROVEEDOR FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODAS SU CORRESPONDENCIA

DATOS DEL CLIENTE

FACTURAR A NOMBRE DE:
CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL SIDA
RFC.: CEP980704NS6

DEPENDENCIA: CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL SIDA
TEL: 50 2 22 00

DOMICILIO: 7a. PRIVADA DE ALDAMA SUR S/N, CENTRO, C.P. 71256. SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA.

ENTREGA DE MATERIAL:
L.C.P. XOCHITL RODRIGUEZ MARTINEZ.-JEFA DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO DEL COESIDA Y/O TEC. ALICIA ANCELMO MARTINEZ.- RESPONSABLE DEL ALMACEN DE MEDICAMENTOS DEL COESIDA.

CONDICIONES DE ENTREGA: 10 DIAS HABILES

CONDICIONES DE PAGO: CREDITO 30 DIAS

CONS.	CLAVE	CODIGO DESCRIPCION DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
		PARTIDA:			SUBTOTAL	
					I.V.A	$ -
					TOTAL	$ -
		(00/100 M.N.)				

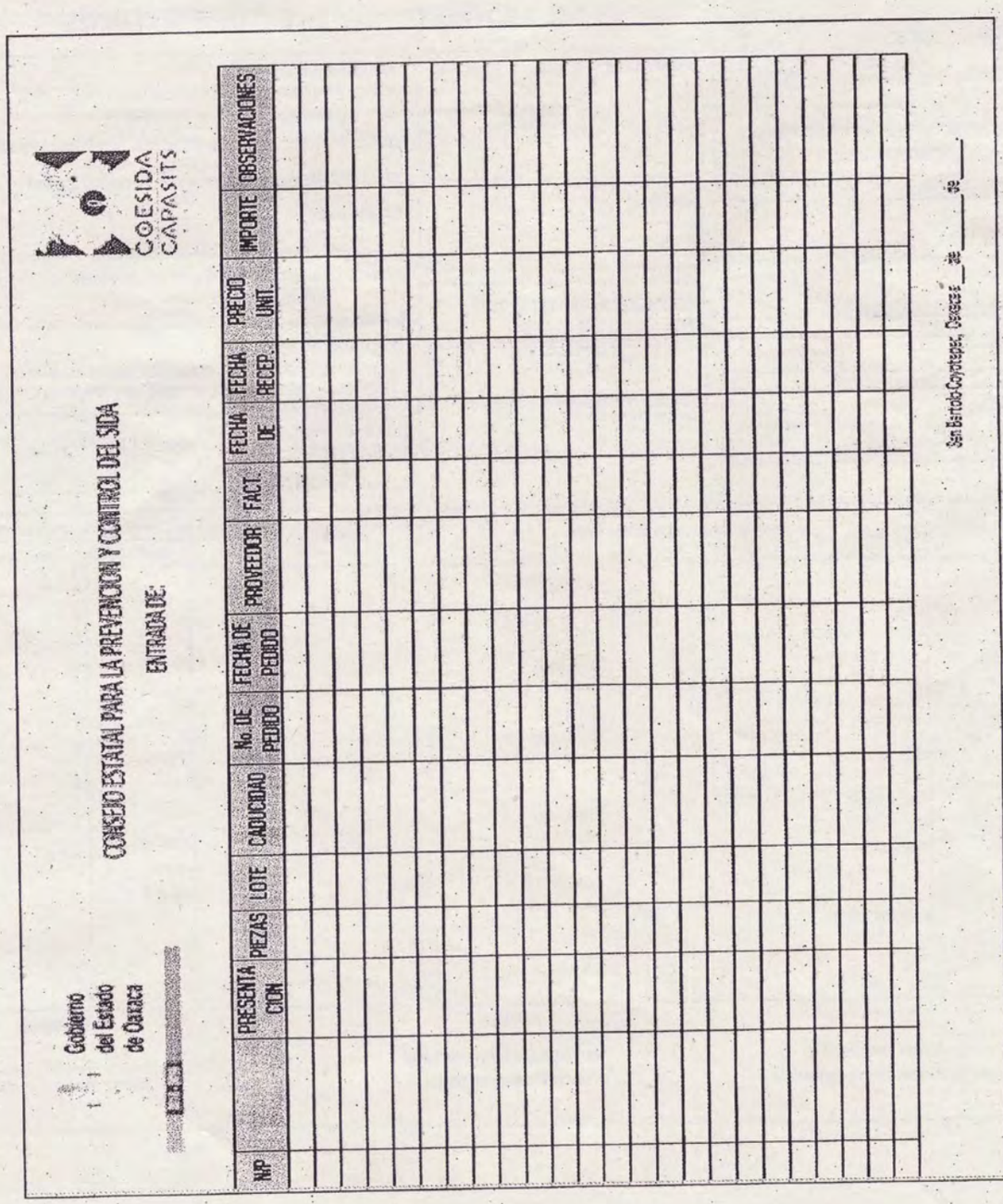
ELABORÓ
C.P. XOCHITL RODRIGUEZ MARTINEZ
JEFA DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO DEL COESIDA

AUTORIZÓ
DRA. GABRIELA DEL R. VELASQUEZ ROSAS
DIRECTORA GENERAL DEL COESIDA

RECIBE PEDIDO
NOMBRE, FIRMA, FECHA Y SELLO

Anexo 3

Formato de entrada de almacén (formato tamaño carta).



Gobierno del Estado de Oaxaca

COESIDA CAPASITS

CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL SIDA

ENTRADA DE:

NÚM.	PRESENTACION	PIEZAS	LOTE	CADUCIDAD	No. DE PEDIDO	FECHA DE PEDIDO	PROVEEDOR	FACT.	FECHA DE	FECHA RECEP.	PRECIO UNIT.	IMPORTE	OBSERVACIONES

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a ___ de ___ de ___

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Selección y contratación de personal.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 5 horas/5 minutos	**Total de Páginas:** 9
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica.	**Clave:** COESIDA-DA-P02	

2. Objetivo:

Realizar el trámite para ocupar las plazas vacantes, identificando así al candidato idóneo para el desempeño de las funciones de puestos administrativos solicitados por el Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 27 de enero de 2016.
  Artículos 5, 123 y 127.

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 20 de febrero de 2015.
  Artículo 10, fracción XII.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008.
  Capítulo II.

- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Secretaría del Administración-Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección General.
- Departamento Administrativo.
- Departamento Administrativo-Área de Recursos Humanos.

5. Políticas de operación:

- La fecha de ingreso de los empleados será el día uno o dieciséis de cada mes.
- El personal de nuevo ingreso en modalidades de contrato, contrato-confianza deberá presentarse en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que es aprobado en el proceso selectivo para formalizar su contratación en el Departamento de Selección y Contratación de la Unidad de Planeación de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de propuesta de organismo descentralizado. (Anexo 1)
- Solicitud de empleo. (Anexo 2)

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Departamento Administrativo Área de recursos humanos	1. Recibe de los diferentes Departamentos o áreas administrativas del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida la solicitud de personal dirigida a la Dirección General, para cubrir vacante o personal de nuevo ingreso, debidamente firmada por el Titular del área administrativa del COESida.	10 min.
Dirección General	2. Recibe y analiza la solicitud de personal.	20 min.
	¿No procede la solicitud?	
	3. Notifica mediante oficio las razones de la improcedencia de la solicitud y envía al Área administrativa solicitante. Entrega oficio de solicitud al Departamento Administrativo para archivo.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	
	¿Sí procede la solicitud?	
	4. Da visto bueno, firma y entrega al Departamento Administrativo para continuar con el trámite correspondiente.	15 min.
Departamento Administrativo	5. Recibe solicitud de personal (vacante o personal de nuevo ingreso) autorizada para iniciar con el proceso de selección de personal y entrega al área de Recursos Humanos para su seguimiento. Archiva solicitud.	15 min.
Departamento Administrativo Área de recursos humanos	6. Elabora propuesta de personal para solicitar la vacante o personal de nuevo ingreso y envía mediante oficio, firmado por el titular del Departamento Administrativo, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	30 min.
Secretaría de Administración-Dirección de Recursos Humanos	7. Recibe propuesta y oficio, da visto bueno a la propuesta de personal para cubrir la vacante. Notifica mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos y envía al Departamento Administrativo. Archiva oficio y propuesta.	N/D

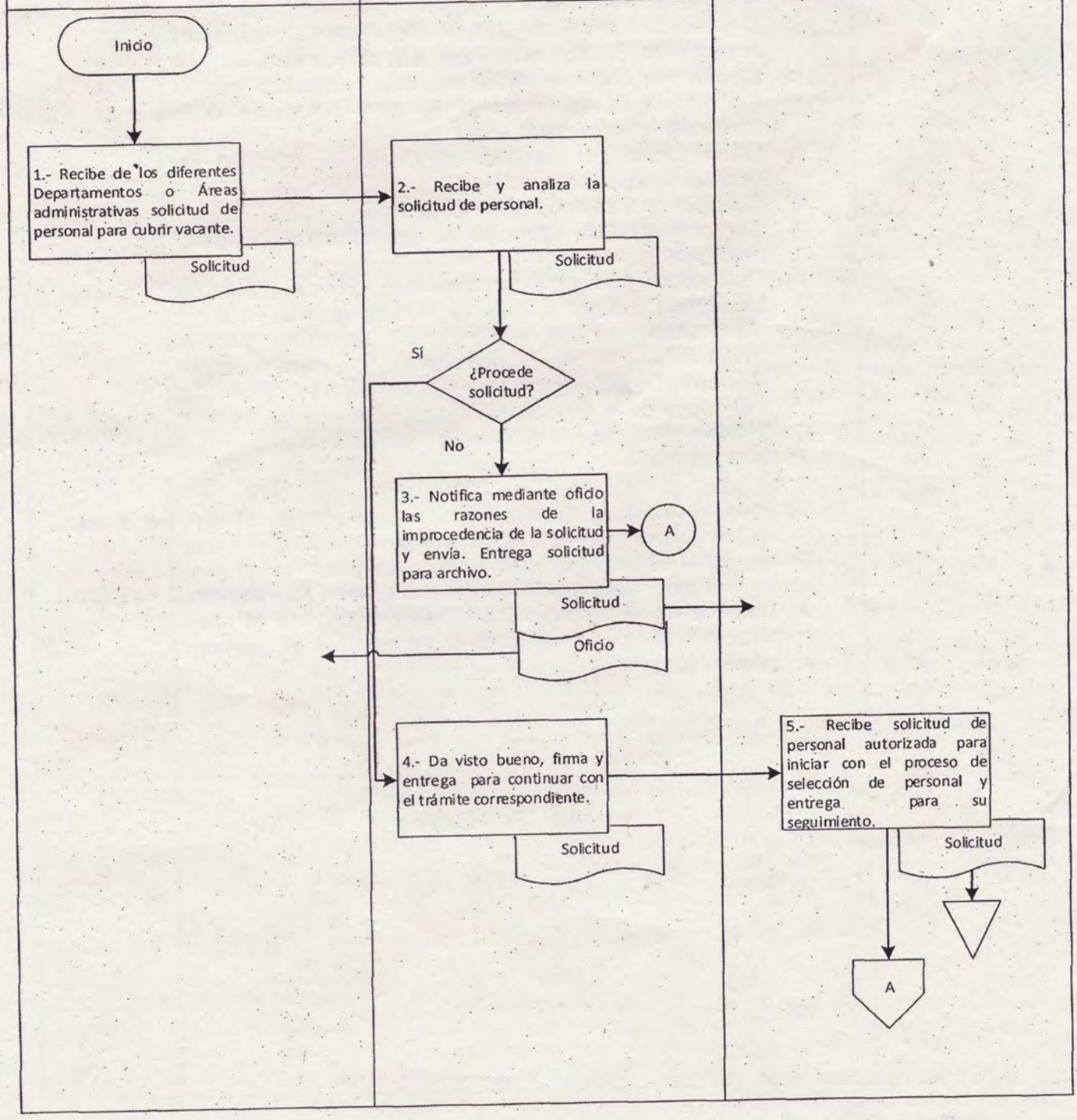
Departamento Administrativo Departamento Administrativo Área de recursos humanos	8. Recibe oficio y turna al Área de Recursos Humanos. 9. Recibe oficio e integra debidamente el expediente del personal propuesto con la siguiente documentación: a) Solicitud de empleo debidamente requisitada y firmada por el empleado. b) Original del acta de nacimiento reciente (fecha de expedición: 30 días anteriores a la propuesta). c) Certificado Médico oficial reciente, expedido por el Centro de Salud (máximo 10 días anteriores a la fecha de la propuesta). d) Clave Única del Registro de Población (CURP) en original y copia para cotejo. e) Currículum Vitae con firma autógrafa. f) Comprobante de último nivel académico en original para cotejo y copia. g) Credencial de elector, expedida por el Instituto Nacional Electoral en original para cotejo y copia. h) Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (Reciente: máximo 15 días anteriores a la fecha de la propuesta). i) 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente. Archiva oficio. 10. Elabora contrato y recaba firma del empleado. Turna copia del contrato al Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración y archiva original en expediente del trabajador. Realiza alta en nómina en el sistema REPONOM y notifica al área solicitante que se ha cubierto el personal o la vacante solicitada. Fin del procedimiento.	5 min. 30 min. 2 hrs.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

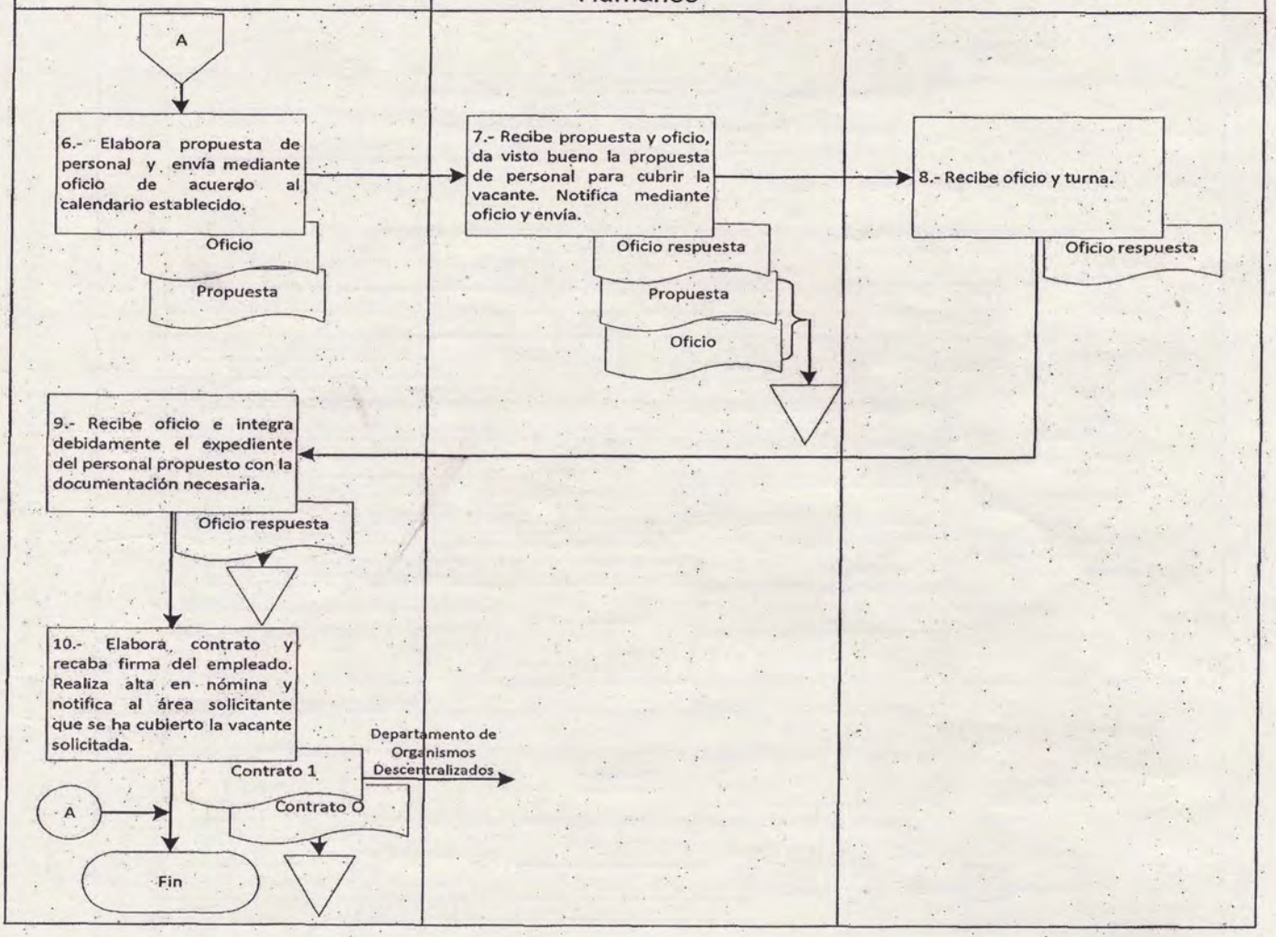


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Xóchitl Rodríguez Martínez Jefa del Departamento Administrativo	C.P. Xóchitl Rodríguez Martínez Jefa del Departamento Administrativo	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas Directora General

ANEXO 1:

Formato de propuesta de organismo descentralizado (formato tamaño carta).

Gobierno del Estado de Oaxaca 2010 - 2016

Generando Bienestar

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato de Propuesta para Entidades Paraestatales

Lugar y Fecha: _____

C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

Por este conducto, me permito someter a consideración de esa Dependencia a su digno cargo la siguiente propuesta:

R.F.C. Con Homoclave | | CURP: | |

NOMBRE: | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) |

SUSTITUYE A: | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) |

Entidad:

Descripción de la Unidad Ejecutora:

Clave Presupuestal a 17 dígitos: | Descripción obra-actividad: _____

Clave del puesto | Descripción del puesto: _____

Área de adscripción de acuerdo al organigrama autorizado vigente: DIRECCIÓN O EQUIVALENTE: _____ UNIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____

Fecha de ingreso: | Fecha de renuncia: _____ Término de contrato: _____

Vo.Bo. Departamento de Organización de Personal: | Vo.Bo. Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental:

Observaciones:

Vo. Bo. Depto. de Organismos Descentralizados | Modalidad de Contratación: Nomb. Conf. ☐ Cont. Conf. ☐ Cont. Conf. ☐

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

NUEVO INGRESO ☐ REINGRESO ☐ FECHA DE LA ÚLTIMA REINSTALACIÓN _____ FECHA DE PROCESO SELECTIVO _____

DOCUMENTACIÓN ☐ COMPLETA ☐ FALTANTE _____

Vo.Bo.
Oficina de Selección

Vo.Bo.
Jefe del Departamento de Selección y Contratación

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

AUTORIZA
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

M.A. JOSÉ JUAN PÉREZ MAYA

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Gobierno del Estado de Oaxaca
2011 - 2016

Generando Bienestar

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato de Propuesta para Entidades Paraestatales

Debera anexarse a la propuesta original la siguiente documentacion:

- ☐ Formato de solicitud de empleo debidamente requisitada **(formato oficial)**, de todas las relaciones laborales.
- ☐ Original del acta de nacimiento (Fecha de expedición: 30 días anteriores a la fecha de la propuesta)
- ☐ Comprobante del R.F.C. con Homoclave.
- ☐ Certificado medico oficial expedido por un Centro de Salud. (reciente: maximo 10 dias anteriores a la fecha de la propuesta).
- ☐ Clave Única de Registro de Población **(original para cotejo y copia)**.
- ☐ Curriculum Vitae **(con firma autógrafa)**.
- ☐ Comprobante de **último nivel académico (original para cotejo y copia)**.
- ☐ Credencial de elector expedida por el INE**(original para cotejo y copia)**.
- ☐ Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría. **(reciente: máximo 15 días anteriores a la fecha de la propuesta)**.
- ☐ Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente (personal administrativo).
- ☐ 4 fotografías reciente tamaño credencial ovalo (personal de Mandos Medios y Superiores) en papel fotográfico adherible.
- ☐ Copia de la licencia de chofer vigente en el caso de los Oficiales de Transportes.
- ☐ Copia de la baja del empleado al que sustituye, tramitada ante el Departamento de Registros de Personal. (Personal del Sector Central al Sector Descentralizado)
- ☐ Copia del Nombramiento, hatándose del personal de Mandos Medios y Superiores (Organismos Descentralizados).
- ☐ Copia del escrito renuncia y aceptación de la misma (Organismos Descentralizados).
- ☐ Copia de la solicitud de licencia a la base si el trabajador propuesto es promovido a un puesto de confianza.

NOTA:

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NO SE HACE RESPONSABLE, EN CASO DE QUE EL CANDIDATO PROPUESTO NO SE PRESENTE AL PROCESO SELECTIVO EN LA FECHA Y HORA QUE LE SEAN ASIGNADAS.

EN NINGUN CASO SE PROCEDERÁ A DAR DE ALTA EN NÓMINA AL PERSONAL QUE NO HAYA FIRMADO EL CONTRATO RESPECTIVO CUYOS JEFES ADMINISTRATIVOS NO PRESENTEN SU DOCUMENTACIÓN COMPLETA.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 2

Solicitud de empleo (formato tamaño carta consta de dos fojas)

Secretaría de Administración
2010 - 2016 OAXACA

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE EMPLEO

Generando Bienestar

RHUP-002/2015

INFORMACION CONFIDENCIAL, LLENESE A TINTA AZUL O NEGRA Y CON LETRA DE MOLDE

FECHA | R.F.C. | PUESTO SOLICITADO

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S) | EDAD | SEXO M ○ F ○

LUGAR DE NACIMIENTO _____ FECHA DE NAC. _____ EDO. CIVIL _____

NOMBRE DE LOS PADRES _____

NOMBRE DE ESPOSA (O) _____

NOMBRE Y EDADES DE LOS HIJOS _____

DOMICILIO (CALLE, No., COLONIA, MUNICIPIO Y DISTRITO) | TELEFONO

DOCUMENTACION

Nº DE AFILIACION AL IMSS | Nº DE CARTILLA (S.M.N.) | LICENCIA DE MANEJO (Nº Y CLASE)

SEÑAS PARTICULARES

ESTATURA: _____ PESO: _____ GPO. SANGUÍNEO: _____ COLOR DE CABELLO: _____

COLOR DE OJOS: _____ COMPLEXIÓN: ROBUSTA ○ DELGADA ○ ¿USA ANTEOJOS?: SI ○ NO ○

ESCOLARIDAD

NIVEL	ESCUELA	UBICACION	AÑOS CURSADOS	DOCUMENTO QUE ACREDITE SUS ESTUDIOS
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA ○ / BACHILLERATO ○				
PROFESIONAL				
NOMBRE DE LA CARRERA				
OTROS ESTUDIOS				
¿ESTUDIA ACTUALMENTE? NO ○ SI ○		CURSO O CARRERA	GRADO	FECHA DE TERMINACIÓN

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

EQUIPO DE OFICINA QUE SEPA MANEJAR	CURSOS RECIBIDOS RELACIONADOS CON EL PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL

CONCEPTO		EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION			
DOMICILIO			
TELEFONO			
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS			
PUESTO OCUPADO			
ACTIVIDAD PRINCIPAL			
SUELDO	INICIAL		
	FINAL		
NOMBRE DE SU JEFE			
MOTIVO DE SU SEPARACION			

REFERENCIAS PERSONALES (NO FAMILIARES)

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELEFONO

DATOS ECONOMICOS

¿SU ESPOSA (O) TRABAJA? SI ○ NO ○ EN _____ SUELDO _____

¿TIENE USTED OTROS INGRESOS? SI ○ NO ○ PROVIENEN DE _____ MONTO _____

¿VIVE EN CASA PROPIA? SI ○ NO ○ MONTO DE LA RENTA _____

¿CUANTAS PERSONAS DEPENDEN DE USTED? _____ GASTO MENSUAL (APROX) _____

DATOS COMPLEMENTARIOS

¿EN CASO DE SER NECESARIO PUEDE VIAJAR? SI ○ NO ○ RAZONES _____

¿TIENE FAMILIARES O AMISTADES LABORANDO EN GOB. DEL EDO.? SI ○ NO ○ NOMBRE _____

PUESTO _____ DEPENDENCIA _____ USTED HA SIDO RECOMENDADO POR _____

EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A _____

_____ _____

DOMICILIO (CALLE, No., COLONIA, MUNICIPIO Y DISTRITO) TELEFONO

HAGO CONSTAR QUE LAS DECLARACIONES SON VERDADERAS, ACEPTANDO QUE POR INEXACTITUD O FALSEDAD EN LO CONSIGNADO SE DE POR TERMINADO TODO TRAMITE REFERENTE A ESTA SOLICITUD

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOTA: PARA ACEPTAR ESTA SOLICITUD ES INDISPENSABLE SE ACOMPAÑE DE FOTOGRAFIA RECIENTE

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de pago de nómina.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 3 horas/10 minutos	**Total de Páginas:** 7
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica.	**Clave:** COESIDA-DA-P03	

2. Objetivo:

Tramitar el pago de sueldos del personal del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para el pago de nómina.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.
  Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.
  Artículo 64.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.
  Artículos 48, 53, 54 y 55.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008.
  Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52,53, 54 y 55.

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 20 de febrero de 2015.
  Artículo 10, fracción I.

- Manual de Organización de Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 09 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Secretaría de Administración-Dirección de Recursos Humanos.
- Secretaría de Finanzas-Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- Departamento Administrativo.
- Departamento Administrativo-Área de Presupuestos.
- Departamento Administrativo-Área de Recursos Humanos.
- Personal de COESida.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Formato RP002 control de incidencias (Anexo 1).

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Departamento Administrativo Área de recursos humanos	1. Recibe reportes del reloj checador digital, incidencias de personal debidamente justificados. Elabora oficio, recaba firma del titular del Departamento Administrativo y envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración anexando formato RP002 Control de Incidencias. Recaba acuse en el formato RP002.	25 min.
Secretaría de Administración-Dirección de Recursos Humanos	2. Recibe oficio, formato RP002, reportes y justificantes, valida incidencias. Entrega al Departamento Administrativo listado de los descuentos a realizar en la quincena que corresponda. Archiva oficio, formato, reportes y justificantes.	N/D
Departamento Administrativo	3. Recibe listado de descuentos, elabora la nómina haciendo el cálculo correspondiente tomando en cuenta el formato RP002 control de Incidencias y captura en el sistema de nómina los descuentos a realizar. Archiva listado.	30 min.
Departamento Administrativo Área de recursos humanos	4. Imprime la pre-nómina para realizar el proceso de verificación de aplicaciones para realizar las correcciones necesarias e imprime los recibos de nómina. Archiva pre-nómina.	25 min.
	5. Verifica que los totales de las nóminas en sus diferentes modalidades extraídos de la suma de los recibos sean iguales a los totales reflejados en el sistema de nómina REPONOM, realiza el cierre de nómina a través del sistema e imprime los reportes y concentrados de nómina.	40 min.
	6. Elabora oficio de solicitud de pago de nómina dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración firmado y sellado por el Departamento Administrativo anexando los reportes y concentrados de nómina.	15 min.
Departamento Administrativo Área de Presupuestos	7. Elabora CLC's (Cuentas por Liquidar Certificadas) de las nóminas del personal y entrega al Área de Recursos Humanos.	5 min.

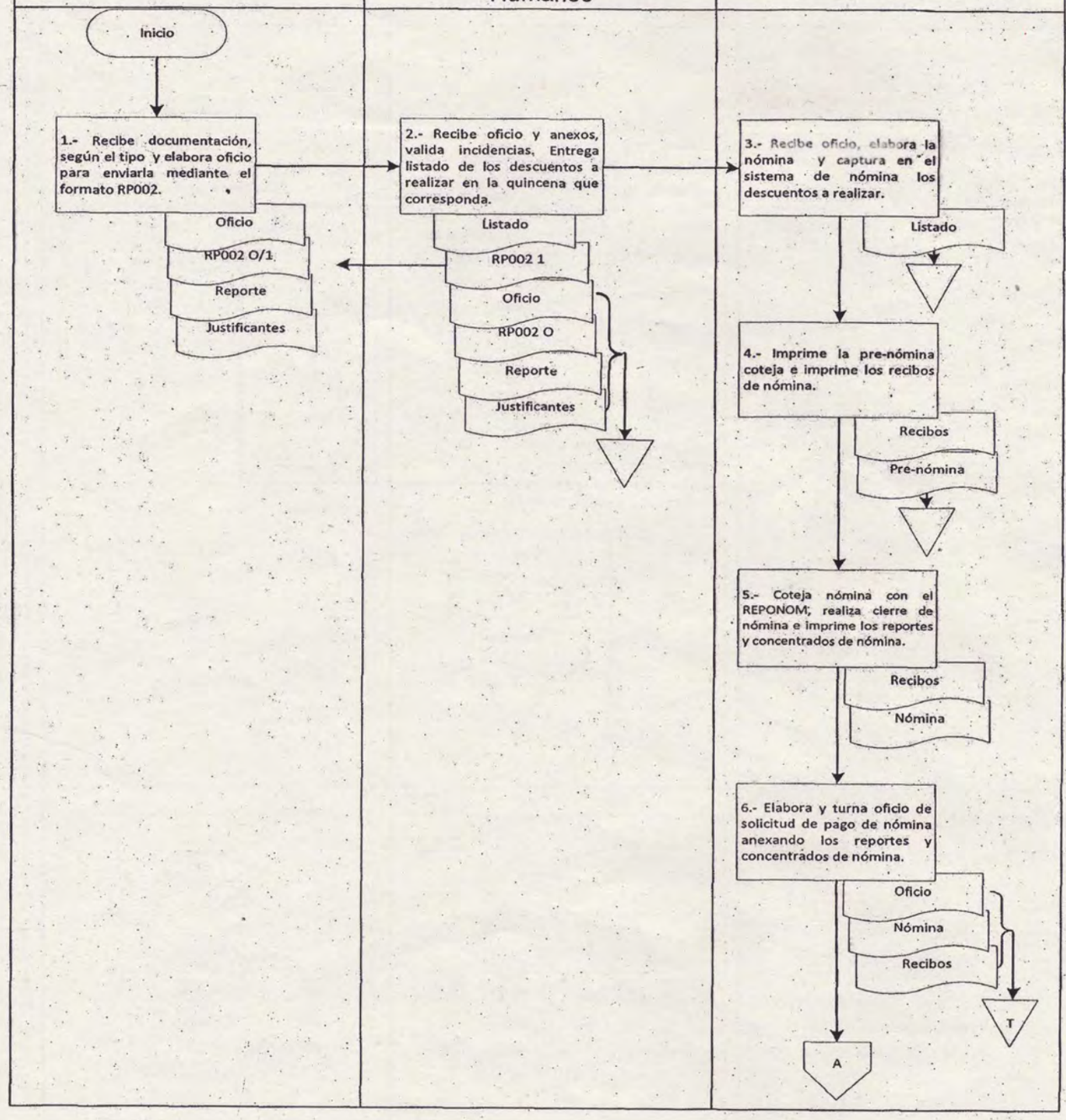
Departamento Administrativo Área de recursos humanos	8. Recibe CLC's (Cuentas por Liquidar Certificadas) y entrega mediante oficio junto con la nómina a la Dirección de Recursos Humanos para revisión y firma del Secretario de Administración.	15 min.
Secretaría de Administración Dirección de Recursos Humanos	9. Recibe oficio, nómina y CLC's recaba firma y sello del Secretario. Notifica vía telefónica al Área de Recursos Humanos del COESida para la entrega de las nóminas ya autorizadas. Archiva oficio.	N/D
Departamento Administrativo Área de recursos humanos	10. Recibe nómina y CLC's. Envía a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas mediante oficio las CLC's para trámite de pago. Recaba acuse en copia de la CLC. Archiva nómina.	10 min.
Secretaría de Finanzas- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	11. Recibe oficio y CLC's, realiza el depósito a la cuenta bancaria (servicios personales) del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida. Archiva oficio y CLC's.	N/D
Departamento Administrativo Área de recursos humanos	12. Realiza el pago de nómina. Entrega recibo de nómina al personal de COESida y recaba firma.	15 min.
Personal de COESida	13. Recibe comprobante de nómina y firma la nómina correspondiente. Archiva comprobante.	10 min.
	Fin del procedimiento.	

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

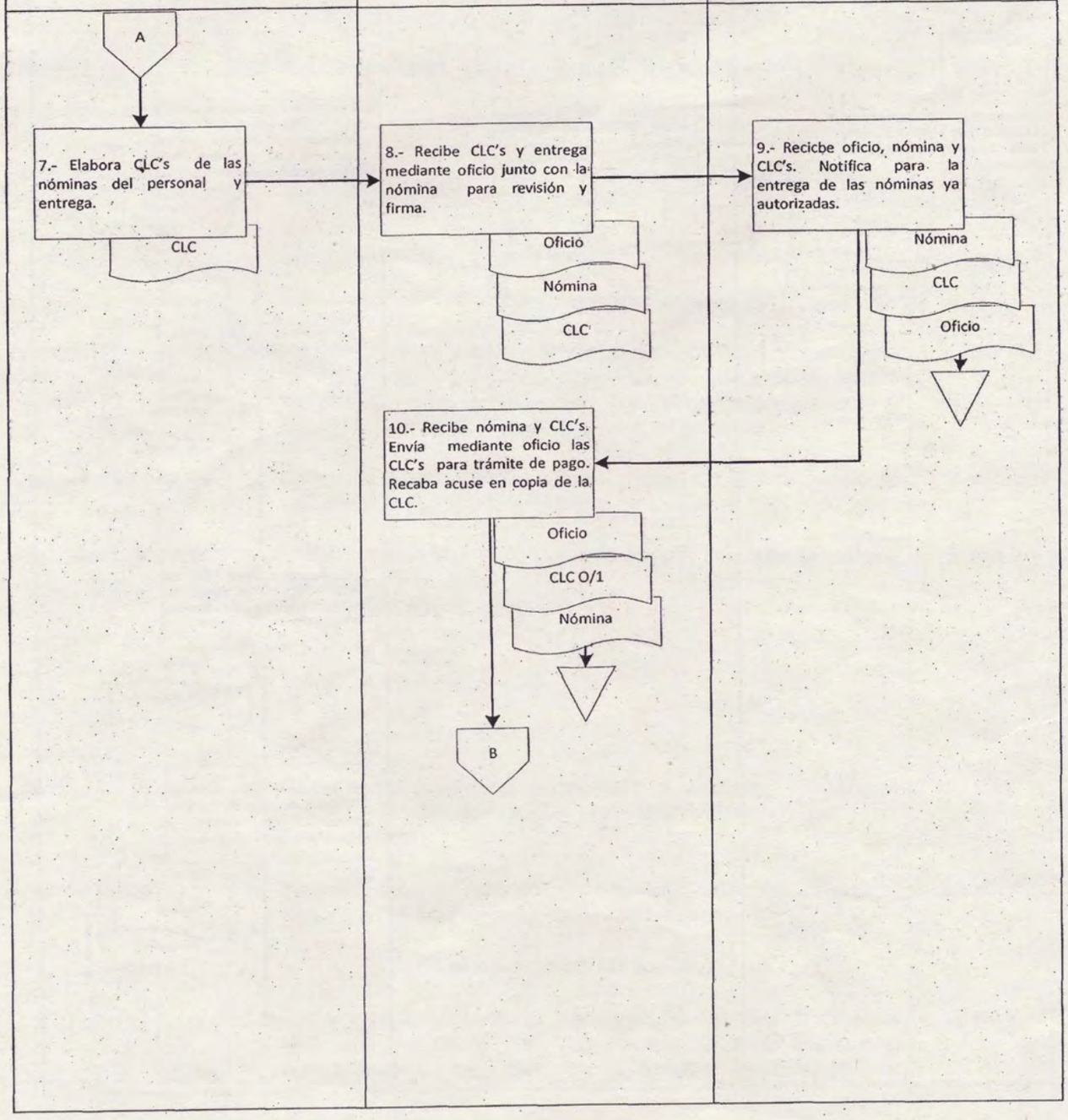


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

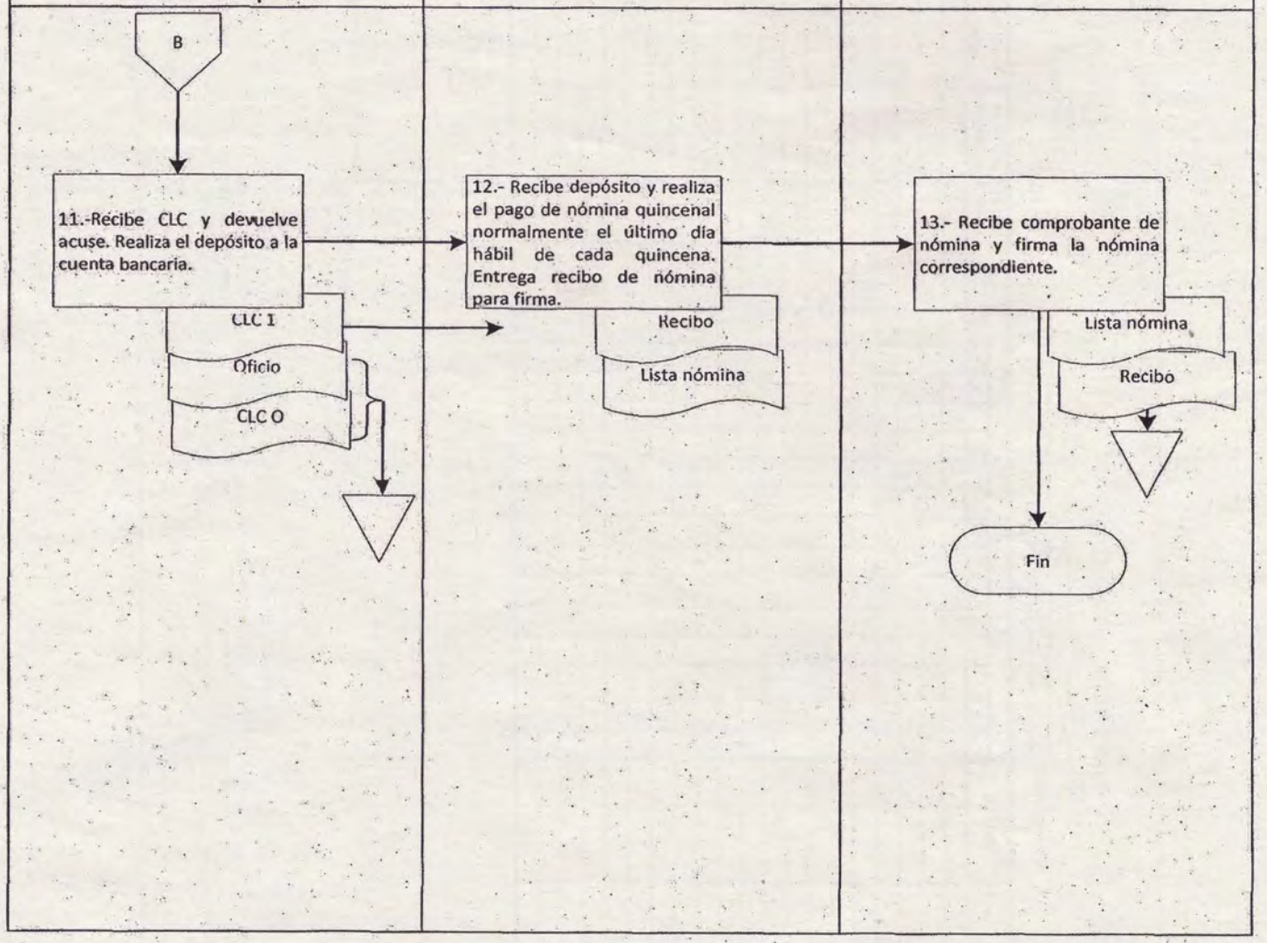


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

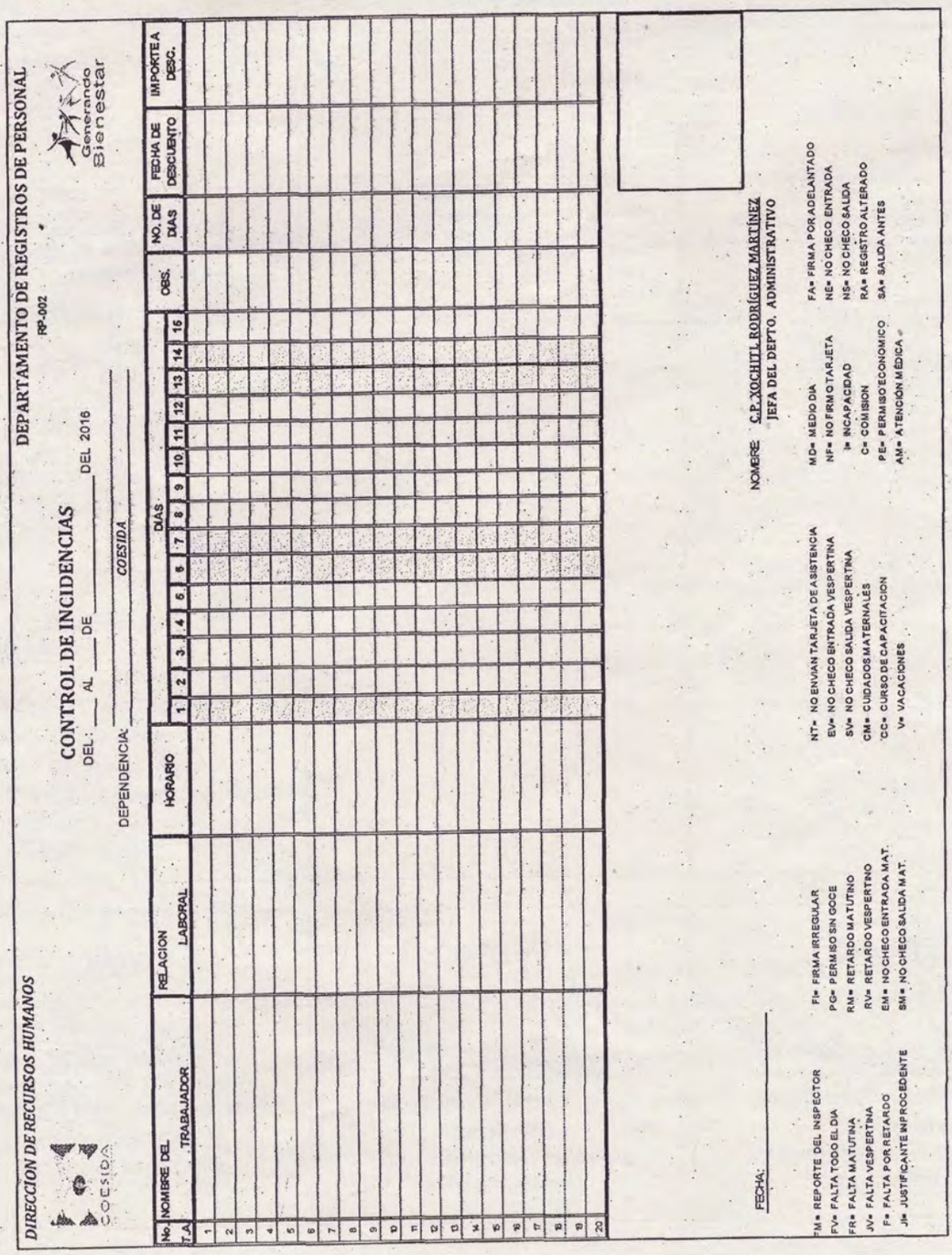
8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Xóchitl Rodríguez Martínez Jefa del Departamento Administrativo	C.P. Xóchitl Rodríguez Martínez Jefa del Departamento Administrativo	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas Directora General

Anexo 1

Formato RP002 control de incidencias (formato tamaño carta).



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL

RP-002

Generando Bienestar

CONTROL DE INCIDENCIAS

DEL: ___ AL ___ DE _____ DEL 2016

DEPENDENCIA: COESIDA

No.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RELACION LABORAL	HORARIO	DÍAS 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	OBS.	NO. DE DIAS	FECHA DE DESCUENTO	IMPORTE A DESC.
T.A																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

NOMBRE: C.P. XOCHITL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
JEFA DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

FECHA: _____

FM= REPORTE DEL INSPECTOR
FV= FALTA TODO EL DIA
FR= FALTA MATUTINA
JV= FALTA VESPERTINA
F= FALTA POR RETARDO
J= JUSTIFICANTE IMPROCEDENTE
FI= FIRMA IRREGULAR
PG= PERMISO SIN GOCE
RM= RETARDO MATUTINO
RV= RETARDO VESPERTINO
EM= NO CHECO ENTRADA MAT.
SM= NO CHECO SALIDA MAT.
NT= NO ENVIAN TARJETA DE ASISTENCIA
EV= NO CHECO ENTRADA VESPERTINA
SV= NO CHECO SALIDA VESPERTINA
CM= CUIDADOS MATERNALES
CC= CURSO DE CAPACITACION
V= VACACIONES
MD= MEDIO DIA
NF= NO FIRMO TARJETA
I= INCAPACIDAD
C= COMISION
PE= PERMISO ECONOMICO
AM= ATENCIÓN MÉDICA
FA= FIRMA POR ADELANTADO
NE= NO CHECO ENTRADA
NS= NO CHECO SALIDA
RA= REGISTRO ALTERADO
SA= SALDA ANTES

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Gestión del presupuesto para el Programa Operativo Anual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** Indefinido.	**Total de Páginas:** 9
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica.	**Clave:** COESIDA-DA-P04	

2. Objetivo:

Gestionar el presupuesto considerado en el Programa Operativo Anual a fin de cumplir con las metas y objetivos planteados.

3. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.
  Artículo 40.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
  Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.
  Artículo 48.

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 20 de febrero de 2015.
  Artículo 10, fracciones II y V.

- Manual de Organización de Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 09 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General.
- Departamento Administrativo.
- Departamento Administrativo-Área de Presupuestos.
- Departamento Administrativo-Área de Contabilidad.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio de procedimiento.	
Departamento Administrativo	1. Elabora el Programa Operativo Anual, en coordinación con las Áreas administrativas del COESIDA.	N/D
	2. Envía el Programa Operativo Anual, mediante oficio firmado por el Director General, a la Secretaría de Finanzas para su revisión y aprobación. Recaba acuse y archiva.	N/D
	¿Existen inconsistencias?	
Secretaría de Finanzas	3. Devuelve Programa Operativo Anual para su solventación al Departamento Administrativo. (Retorna a la actividad No. 1)	N/D
	¿No existen inconsistencias?	
	4. Analiza y autoriza el presupuesto del ejercicio. Notifica mediante oficio dirigido a la Dirección General. Archiva POA.	N/D
Dirección General	5. Recibe oficio de aprobación de presupuesto y turna al Departamento Administrativo para los trámites correspondientes.	N/D
Departamento Administrativo	6. Recibe oficio y acude a la Secretaría de Finanzas para obtener el presupuesto autorizado y claves de acceso al sistema SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto). Turna claves de acceso al Área de Presupuestos. Archiva temporalmente oficio.	N/D
Departamento Administrativo-Área de Presupuestos	7. Recibe del Departamento Administrativo los accesos para operar el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto).	N/D
Departamento Administrativo	8. Entrega al Área de Presupuestos los gastos erogados según el presupuesto autorizado.	N/D
Departamento Administrativo-Área de Presupuestos	9. Revisa que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales para procesarlos y verifica que exista cobertura presupuestal.	N/D

	¿Existen inconsistencias?	
	10. Devuelve al Departamento Administrativo los comprobantes que carecen de requisitos fiscales para su corrección.	N/D
Departamento Administrativo	11. Recibe y corrige inconsistencias de los comprobantes. (Retorna a la actividad No. 9)	N/D
	¿No existen inconsistencias?	
	12. Entrega al analista del Área de Presupuestos la documentación para ingresarla al SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto) y generar CLC (Cuenta por Liquidar Certificada).	N/D
Departamento Administrativo-Área de Presupuestos	13. Recibe, captura los gastos y elabora CLC's (Cuentas por Liquidar Certificadas). Entrega al Departamento Administrativo para su revisión.	N/D
Departamento Administrativo	14. Recibe CLC's y revisa que estén correctas.	N/D
	¿Las CLC tienen inconsistencias?	
	15. Devuelve las CLC's (Cuentas por Liquidar Certificadas) al analista del Área de Presupuestos para su corrección.	N/D
Departamento Administrativo-Área de Presupuestos	16. Recibe y corrige inconsistencias de las CLC's (Retorna a la actividad No. 13)	N/D
	¿Las CLC no tienen inconsistencias?	
Departamento Administrativo	17. Turna CLC's (Cuentas por Liquidar Certificadas) y recaba firma y sello de la Dirección General. Devuelve CLC's al Área de Presupuestos.	N/D
Departamento Administrativo-Área de Presupuestos	18. Recibe CLC's y envía a la Secretaría de Finanzas recabando acuse en una copia de la CLC.	N/D
Secretaría de Finanzas	19. Recibe CLC's de la Entidad para su trámite correspondiente. Entrega acuse al Área de Presupuestos y archiva CLC original.	N/D
Departamento Administrativo-	20. Recibe acuse e informa al Departamento Administrativo el resumen de las CLC's enviadas a la Secretaría de	N/D

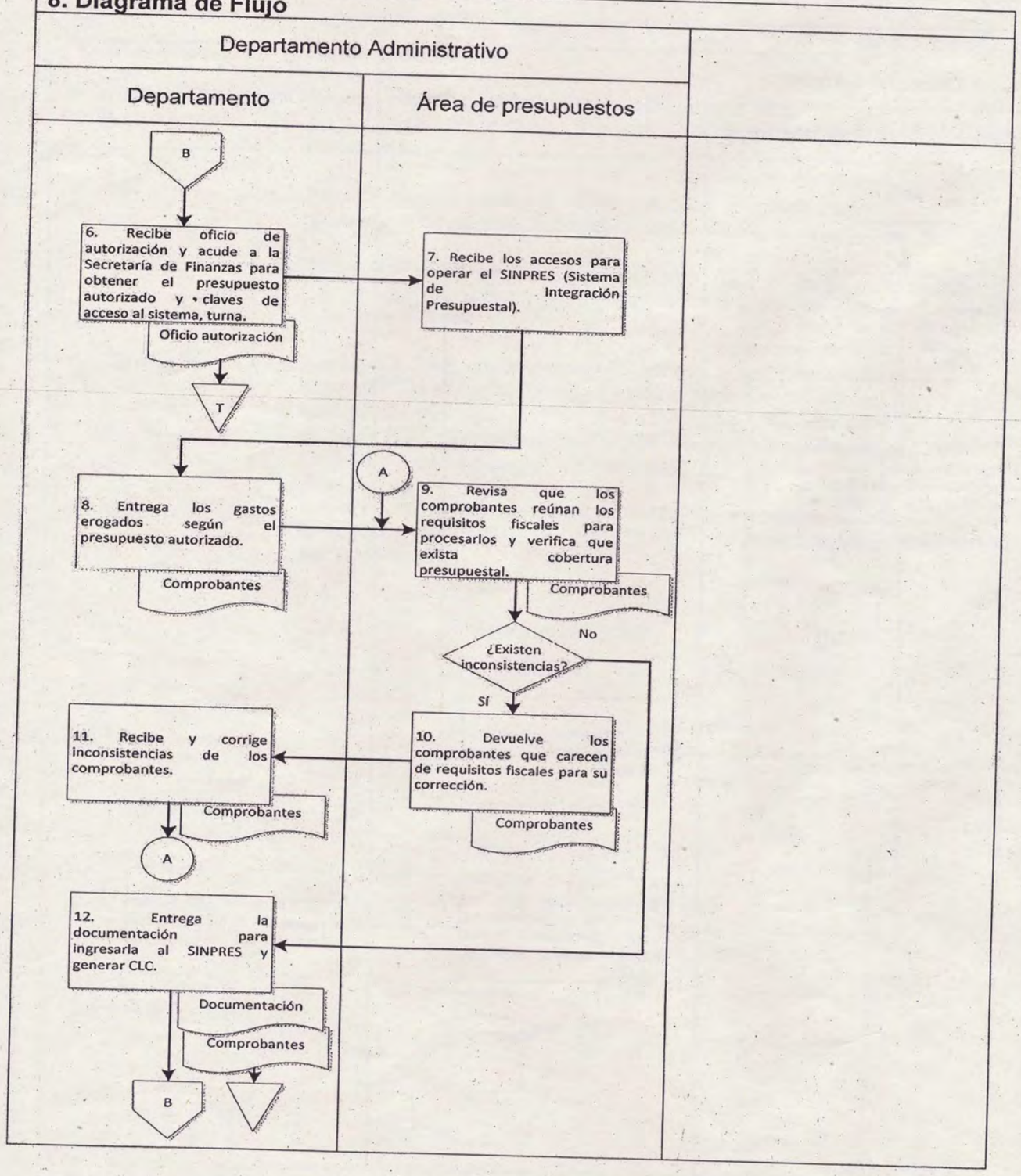
Área de Presupuestos	Finanzas con el número de CERECO (Cédula de Registro Contable).	
Departamento Administrativo	21. Recibe informe, revisa la Banca Electrónica de la Entidad para verificar que haya depósitos de los trámites ya realizados.	N/D
	22. Realiza transferencias y emite cheques a proveedores, recabando las impresiones de éstas.	N/D
	23. Envía al Área de Contabilidad las CLC´s con su documentación soporte de las transferencias y/o cheques correspondientes.	N/D
Departamento Administrativo-Área de Contabilidad	24. Recibe CLC's y documentación soporte, póliza cheque o impresión de la transferencia. Captura y revisa las pólizas contables que correspondan a la afectación del gasto en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto) en el módulo de contabilidad gubernamental.	N/D
	25. Emite estados financieros y resguarda la documentación comprobatoria para la integración del expediente correspondiente.	N/D
	Fin del procedimiento.	

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

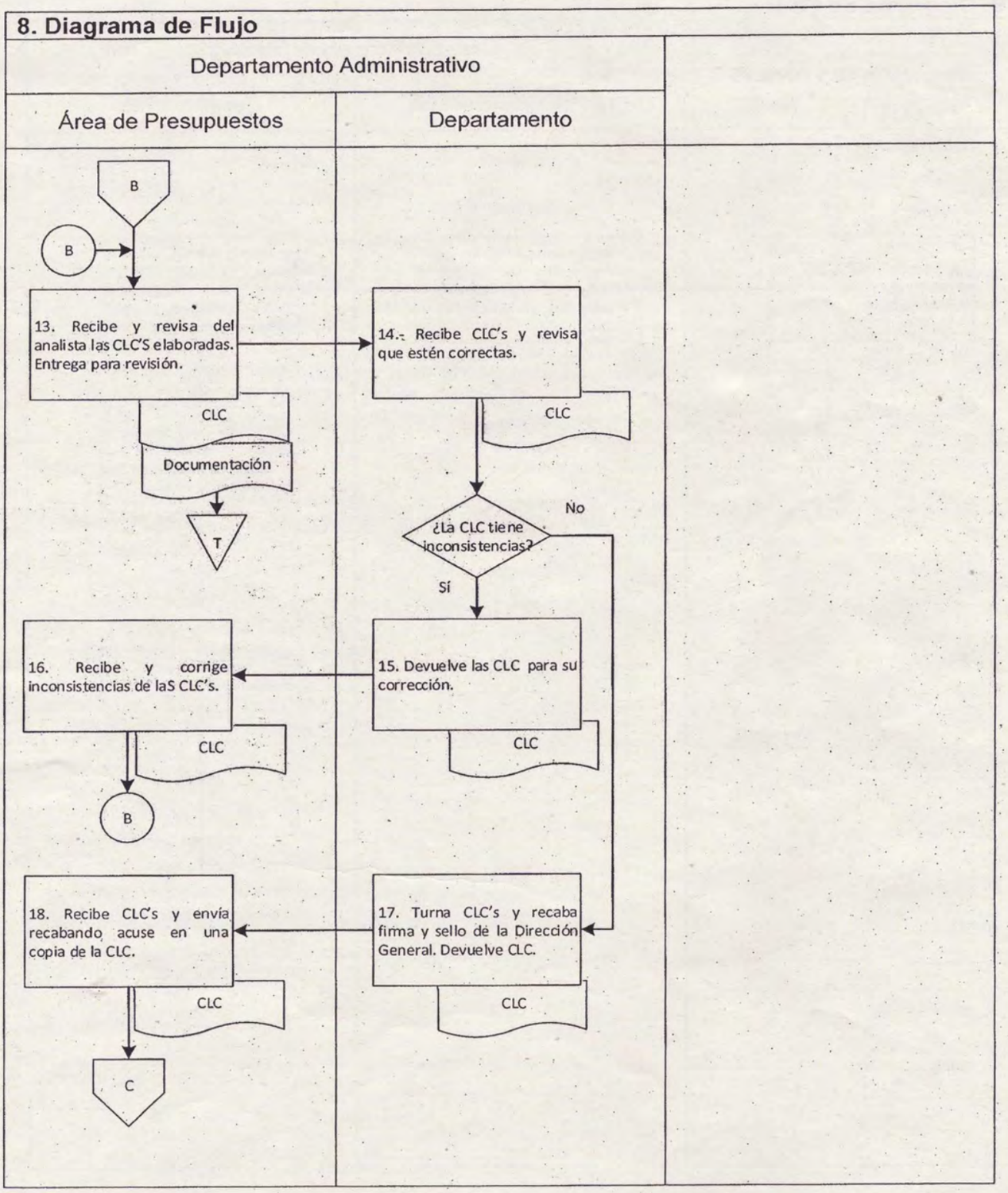
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

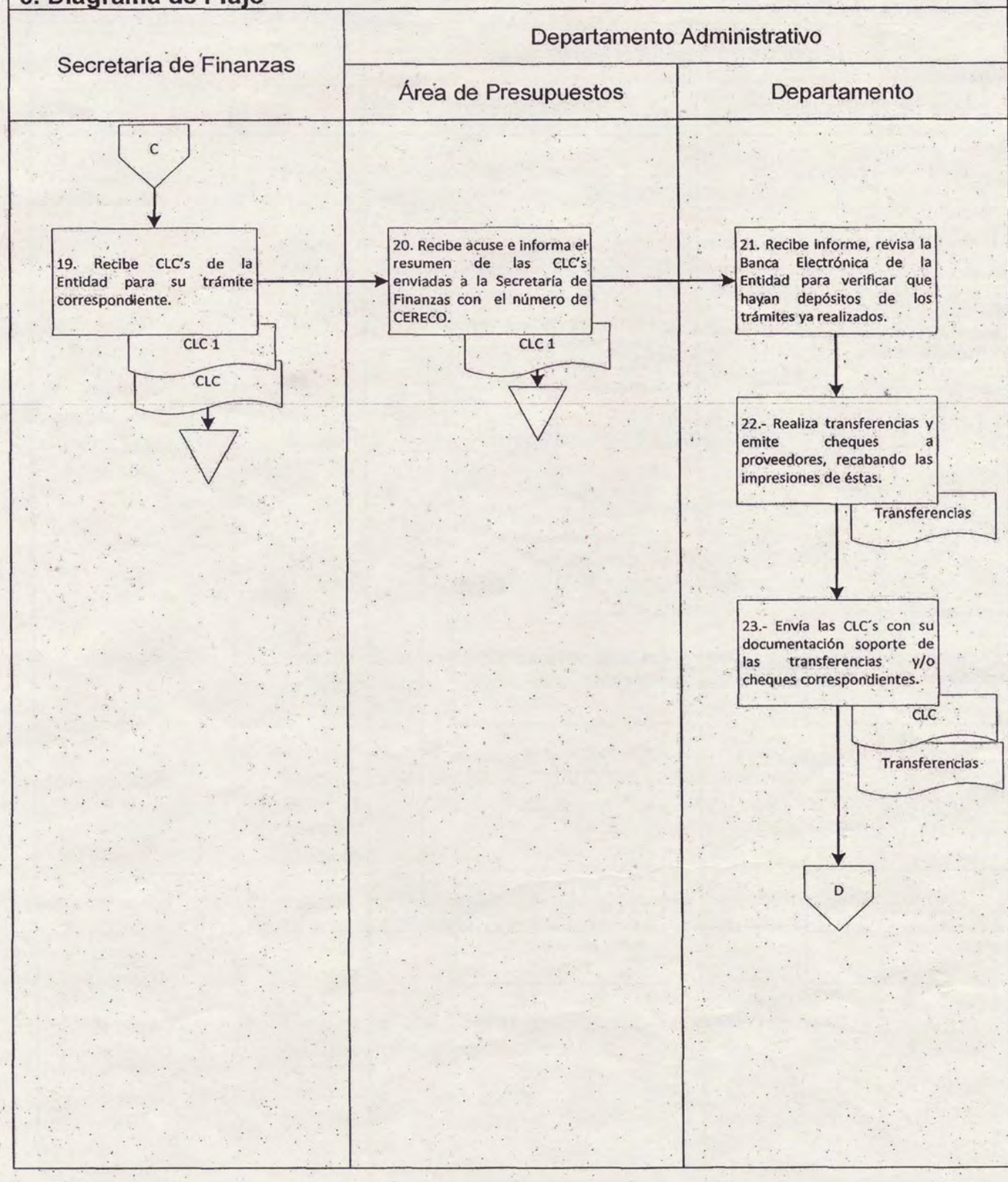
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



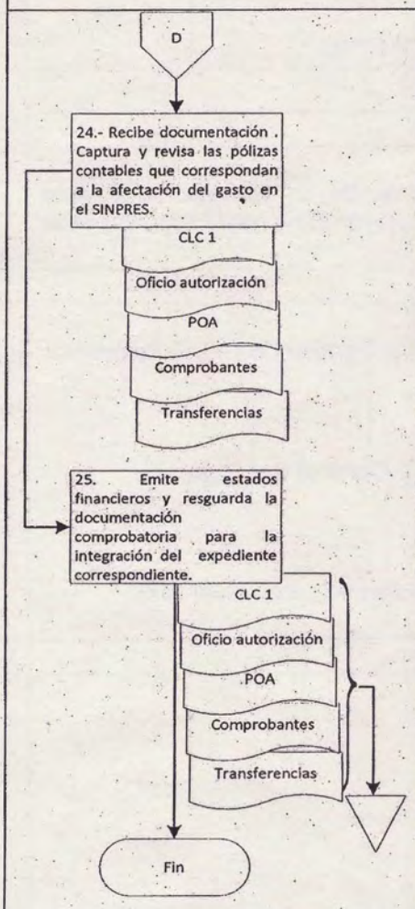
Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Departamento Administrativo		
Área de Contabilidad		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Xóchitl Rodríguez Martínez Jefa del Departamento Administrativo	C.P. Xóchitl Rodríguez Martínez Jefa del Departamento Administrativo	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas Directora General

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Atención médica a las personas con VIH/Sida e ITS que no cuentan con seguridad social.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Médico.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 6 horas/6 minutos.	**Total de Páginas:** 13
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COESIDA-DM-P01	

2. Objetivo:

Brindar atención médica integral a las personas con VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y otras ITS (Infecciones de Transmisión Sexual), para mejorar su expectativa de vida a través del tratamiento adecuado.

3. Marco jurídico:

- Norma Oficial Mexicana 010-SSA2-2010 para la Prevención y Control de la Infección por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
  Publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2010.
- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 20 de febrero de 2015.
  Artículo 11, fracción I.
- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Departamento Médico.
- Módulo de recepción.
- Área de psicología.
- Área de infectología.
- Laboratorio clínico.
- Trabajo social.
- Interesado.

5. Políticas de operación:

- Se brindará atención integral solo a las personas que cuenten con seguro popular.
- Se otorga medicamento antirretroviral únicamente a las personas sin seguridad social en base a lo dispuesto a la Norma Oficial Mexicana 010-SSA2-2010 de VIH.
- En caso de ser menor de edad, el consentimiento será otorgado por el tutor.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de consentimiento. (Anexo 1)
- Formato de historia clínica. (Anexo 2)

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Interesado	1. Solicita verbalmente al módulo de recepción del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida atención médica y presenta documentación.	N/D
Módulo de recepción	2. Atiende solicitud y revisa que la documentación este completa: a) Copia de póliza de afiliación al seguro popular. b) Copia de comprobante de domicilio. c) Copia de acta de nacimiento. d) C.U.R.P. e) Copia de INE. f) Carta de no derecho-habiencia.	3 min.
	¿La documentación está incompleta o incorrecta?	
	3. Notifica verbalmente al interesado que la documentación está incompleta y/o incorrecta, solicitando su corrección y/o complementación.	3 min.
Interesado	4. Recibe notificación, complementa y/o corrige la documentación y presenta nuevamente. (Retorna a la actividad No. 2).	N/D
	¿La documentación está completa y correcta?	
Módulo de recepción	5. Asigna número de expediente e integra documentación, turna junto con el interesado al área de psicología para su seguimiento.	5 min.
Área de psicología	6. Recibe expediente y al interesado, realiza entrevista, aplica encuesta centinela, analiza conductas de riesgo y determina. Archiva temporalmente expediente.	10 min.
	¿No existen conductas de riesgo?	
	7. Proporciona información y sensibilización al interesado sobre las medidas de prevención a tomar para evitar adquirir la infección por el VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y otras ITS (Infecciones de Transmisión Sexual). Archiva expediente.	15 min.
Interesado	8. Recibe información sobre el VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) e ITS (Infecciones de Transmisión Sexual).	N/D

	Fin del procedimiento.	
	¿Existen conductas de riesgo?	
Área de psicología	9. Solicita verbalmente al interesado firma de consentimiento informado para la toma de muestra de detección de VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) e ITS (Infecciones de Transmisión Sexual).	5 min.
Interesado	10. Recibe solicitud, analiza y otorga consentimiento.	N/D
	¿No firma consentimiento?	
Área de psicología	11. Proporciona información y sensibilización al interesado sobre las medidas de prevención.	20 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿Firma consentimiento?	
Interesado	12. Firma consentimiento informado para la toma de muestra de detección de VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) e ITS (Infecciones de Transmisión Sexual) y entrega al área de psicología para su trámite.	N/D
Área de Psicología	13. Recibe consentimiento y turna junto con el interesado al laboratorio clínico para la toma de muestra.	3 min.
Laboratorio clínico	14. Recibe consentimiento y al interesado, procede a realizar muestra adecuada: a) Prueba de elisa. b) Antígeno P24. c) Accutrac. d) Advanced quality. e) Neogen. f) Inmunocomb.	5 min.
	15. Obtiene resultado de la muestra e imprime, entrega al área de psicología junto con consentimiento para su seguimiento.	40 min.
Área de psicología	16. Recibe consentimiento y resultado de la muestra, visualiza resultado junto con el interesado.	30 min.
	¿El resultado es no reactivo?	
	17. Explica al interesado el resultado no reactivo e informa que en un plazo de tres meses deberá realizarse nuevamente la muestra. Archiva resultado y	15 min.

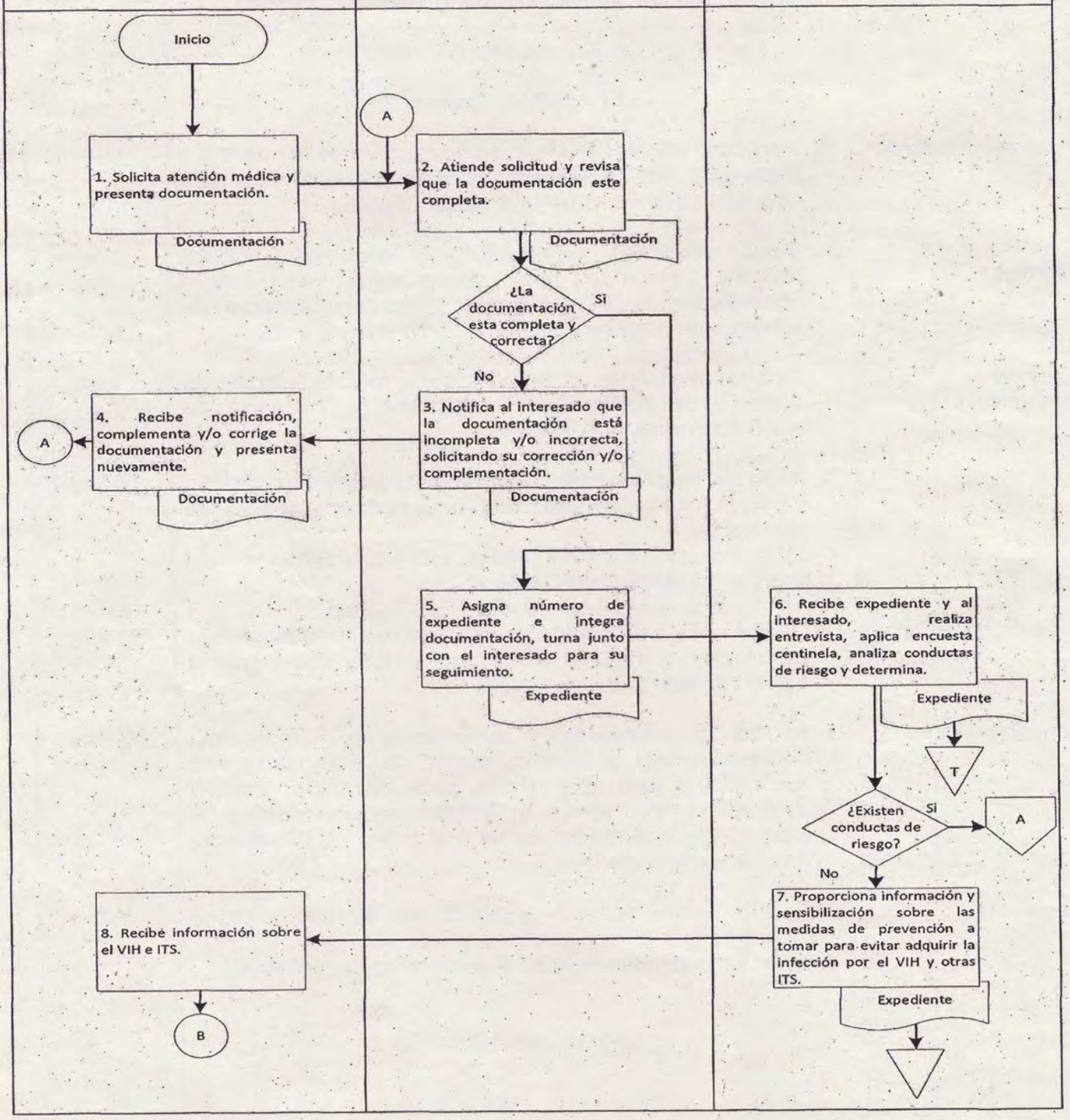
	consentimiento.	
Interesado	18. Recibe indicaciones y realiza en tres meses muestra para la detección del VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) e ITS (Infecciones de Transmisión Sexual) Fin del procedimiento. **¿El resultado es reactivo?**	N/D
Área de psicología	19. Explica al interesado el resultado reactivo de la muestra y turna junto con expediente al Departamento Médico para la elaboración de su historial clínico.	40 min.
Departamento Médico	20. Recibe resultado, expediente y al interesado, elabora historial clínico y nota de primera vez, integra documentación al expediente y canaliza al área de infectología para iniciar el tratamiento antirretroviral.	1 hr.
Área de infectología	21. Recibe expediente y al interesado, da de alta en el Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR).	1 hr.
	22. Inicia tratamiento, canaliza a farmacia para surtir recetas, turna al interesado junto con su expediente al área de psicología. Nota: Por cada consulta médica actualiza información del paciente en el sistema SALVAR.	10 min.
Área de psicología	23. Recibe al interesado y expediente, brinda apoyo psicológico y turna al interesado con su expediente a trabajo social.	50 min.
Trabajo social	24. Recibe al interesado y expediente, realiza estudio socioeconómico y elabora carnet de citas, programa consultas y visita domiciliaria para corroborar estudio socioeconómico, anexa el estudio socioeconómico al expediente y entrega carnet de citas al interesado. Archiva expediente	40 min.
Interesado	25. Recibe carnet de citas y acude en la hora y fecha programada a las consultas. Nota: Se le da seguimiento al tratamiento del paciente. Fin del procedimiento.	N/D

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

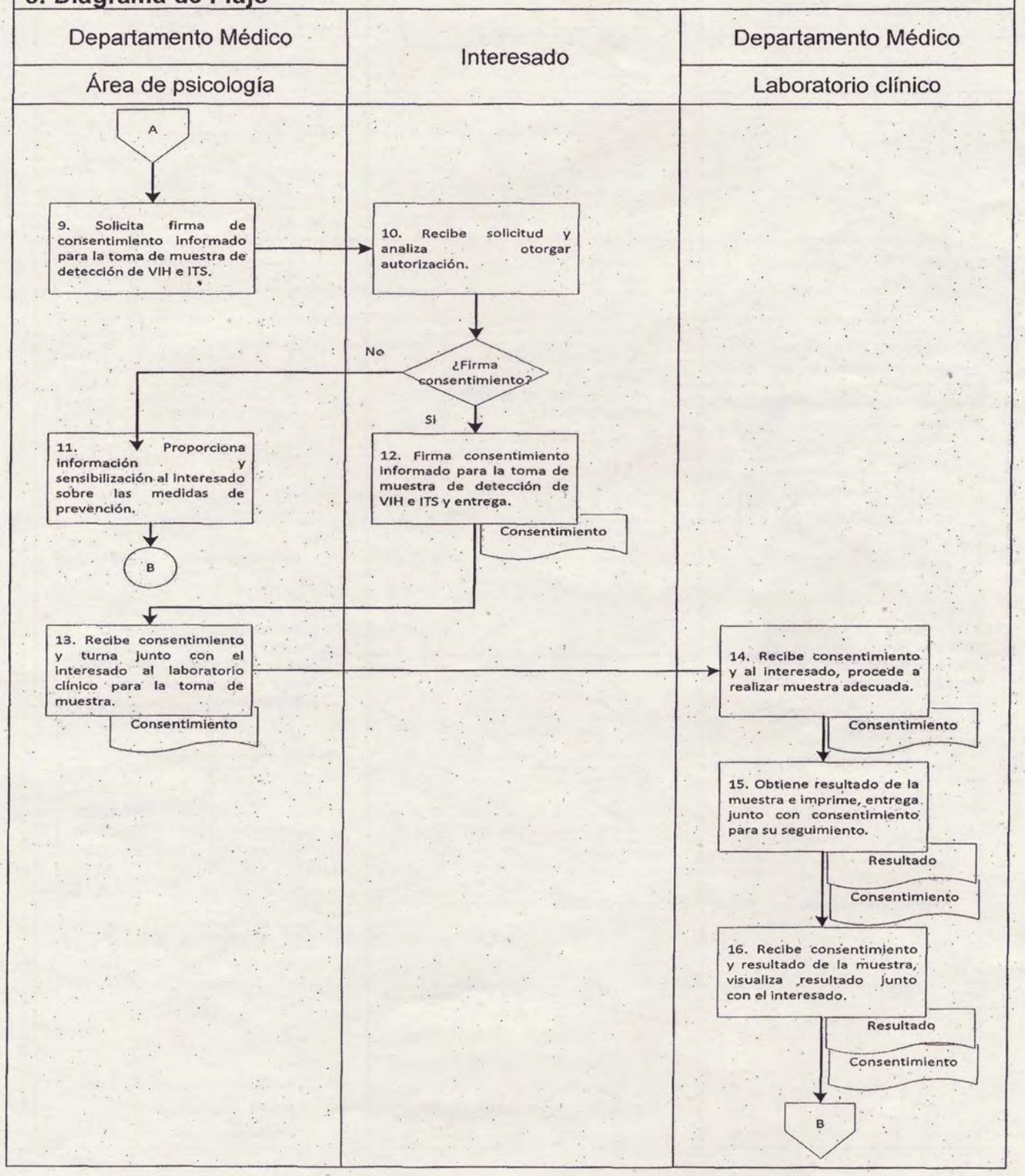


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

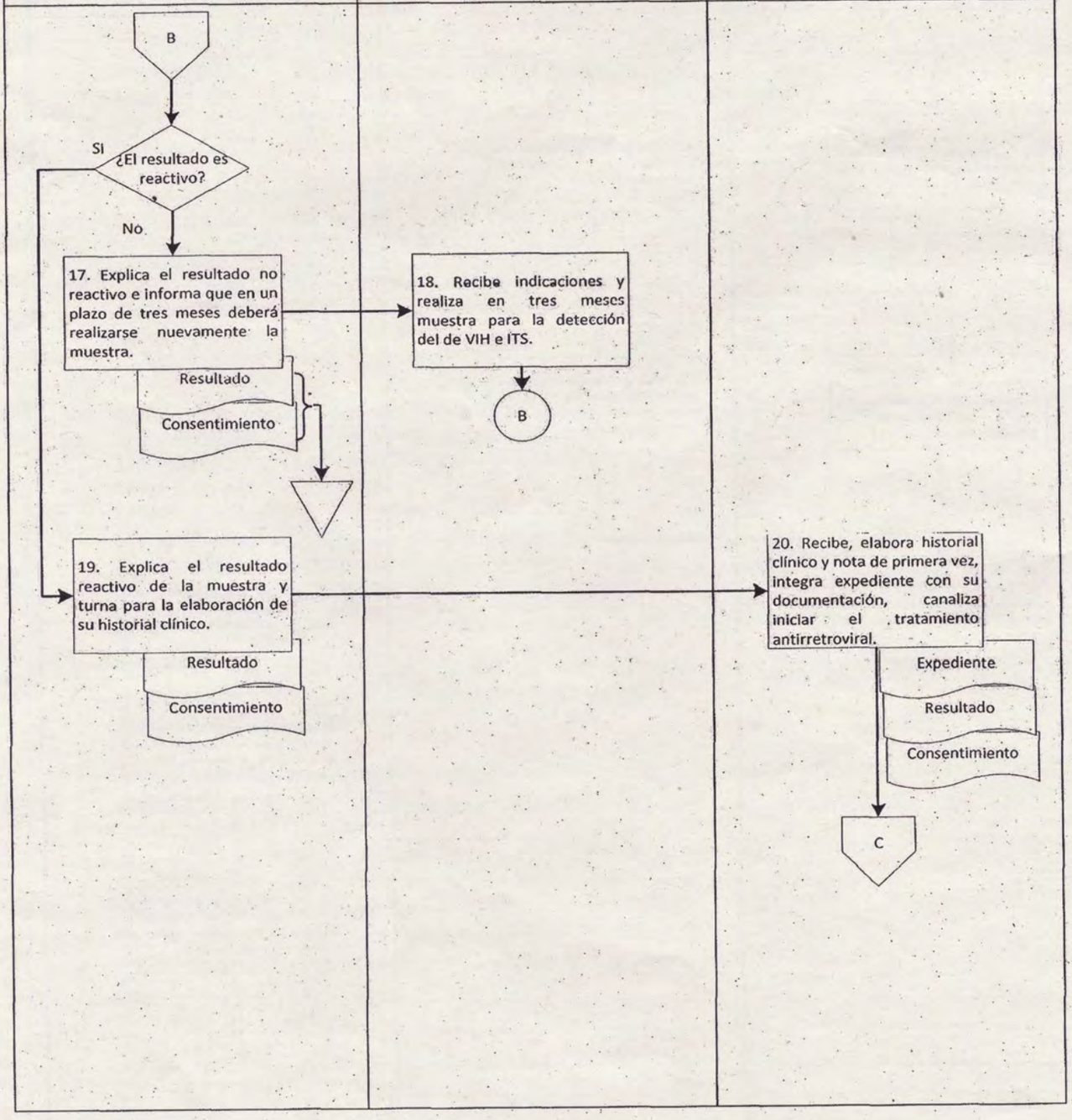


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

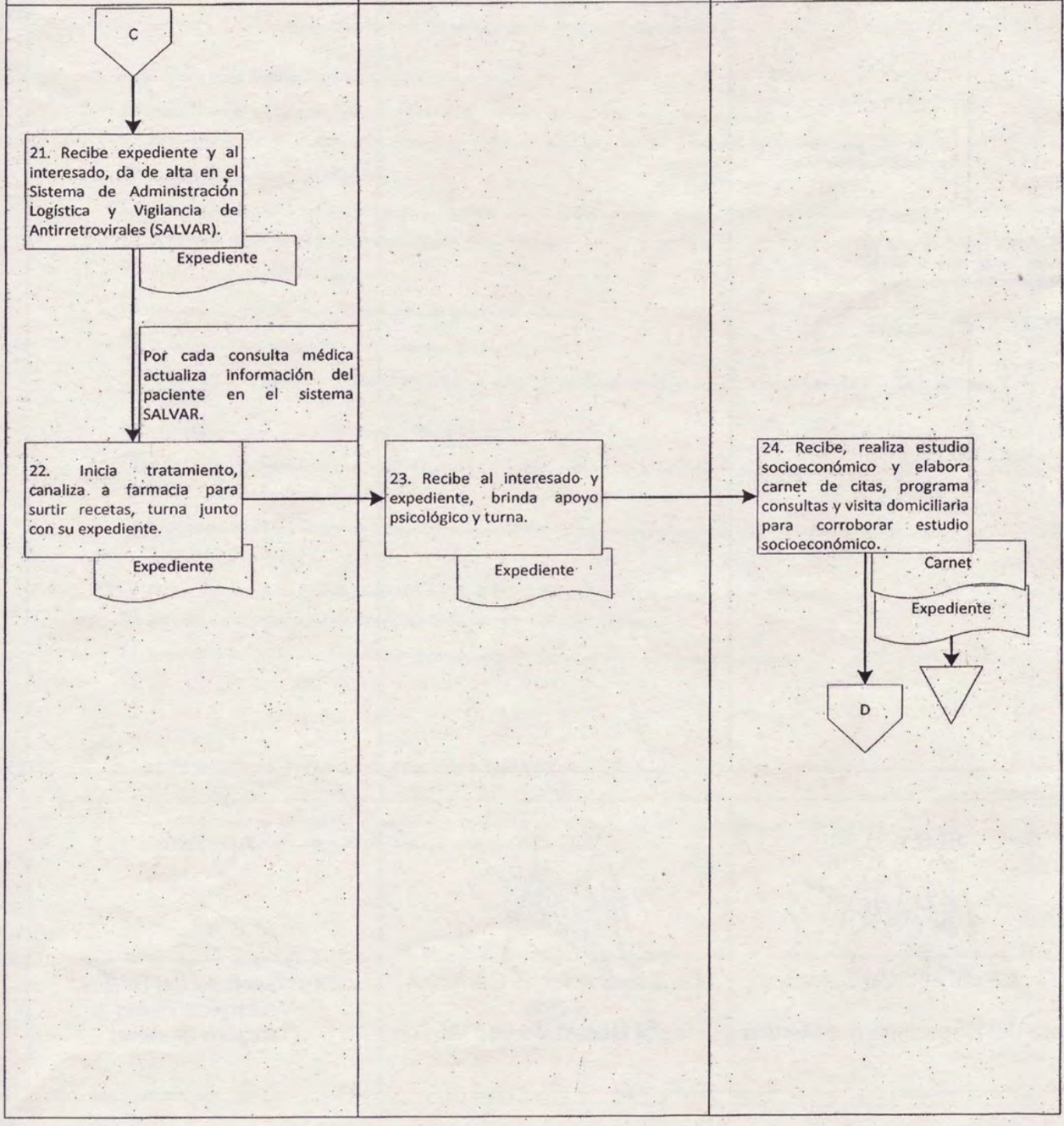


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 • 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

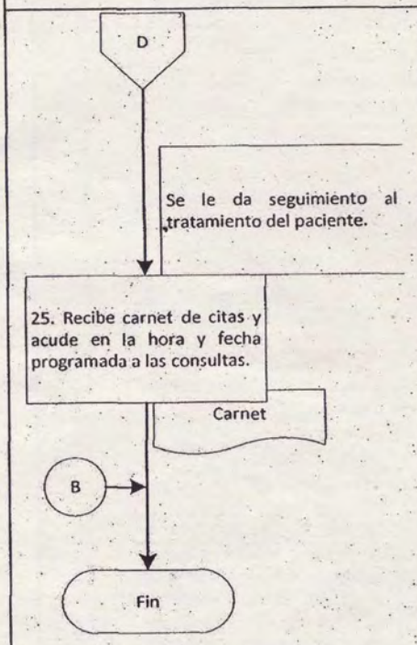


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. César Alfonso Carrasco Ayala Jefe del Departamento Médico	Dr. César Alfonso Carrasco Ayala Jefe del Departamento Médico	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rojas Directora General

Anexo 1.

Consentimiento informado para la realización de la prueba de detección de VIH (formato tamaño carta).

SALUD

CENTRO AMBULATORIO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH/SIDA E ITS EN OAXACA. (COESIDA-CAPASITS)
ÁREA DE PSICOLOGÍA

Oaxaca de todos un gobierno para todos

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca A ____ De _____ De 20____

RFC._____

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DE DETECCIÓN DE VIH.

El CAPASITS, tiene como parte de sus servicios la realización de las pruebas de detección de VIH y otras infecciones de transmisión sexual, y una entrevista con consejería, para la valoración de los riesgos de adquirir el VIH y otras infecciones de transmisión sexual, la información solicitada será de manera confidencial.

Si el resultado de alguna prueba fuera reactivo significa que usted puede tener VIH, para conocerlo, será necesario hacer un estudio confirmatorio y en caso de que este sea positivo se le proporcionará atención integral, la aplicación es totalmente voluntaria y gratuita.

CONSENTIMIENTO:

Me han explicado a través de consejería, qué es la infección por el virus de la inmunodeficiencia humana, cómo se transmite, cómo se previene, se me ha orientado sobre la importancia de realizarme una prueba para saber si soy o no portador del VIH, sobre el procedimiento para que se me realice la prueba y la entrevista, para valorar si tengo riesgos, por lo cual doy mi consentimiento de manera voluntaria para que me realicen ambos procedimientos.

Fecha y firma del entrevistado

_____

Nombre y firma del entrevistador

_____

Nombre y firma de testigo

_____

Revocación del consentimiento:

_____

* EN EL CASO DE SER MENOR DE EDAD NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR

Anexo 2.

Historia clínica (formato tamaño carta consta de tres fojas).

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA
CENTRO AMBULATORIO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL SIDA E INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

COESIDA CAPASITS

HISTORIA CLÍNICA

FECHA: 16/03/2016

INTERROGATORIO
DIRECTO [x] INDIRECTO [ ]

NOMBRE		EDAD	FECHA DE NACIMIENTO
SEXO	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN	RELIGIÓN
DOMICILIO		TELÉFONO	FECHA DE NOTIFICACIÓN

AHF	Niega diabéticos, niega hipertensos, niega pulmonares, niega cardiovasculares, niega hematológicos, niega endocrinos, niega osteo-articulares, niega neurológicos, niega padecimientos mentales, niega infecciones, niega metabólicos, niega de los sentidos, niega renales
APNP	Niega Alcoholismo, niega tabaquismo, niega toxicomanías, deporte y ejercicios, higiene personal baño y cambio de ropa , tipo de alimentación en calidad y cantidad, habitación hecha de material, Iluminación y ventilación, sin hacinamiento ni promiscuidad, cuenta con servicios públicos, inmunizaciones completas, uso de prótesis , actitud ante la vida , convivencia con animales
AGO	Menarca edad, menstruación y ritmo , fecha de la última menstruación , inicio de vida sexual, número de parejas sexuales, hombres o mujeres, tipo de relaciones sexuales, Gestas, partos , cesáreas , abortos ,Óbitos, complicaciones , fecha del último parto, fecha probable de parto, tipos de anticonceptivos , Menopausia fecha. Fecha de la última citología vaginal, fecha de la última exploración de glándulas mamarias.
APP	Niega enfermedades propias de la infancia, niega luéticos, niega fímicos, niega alérgicos, niega quirúrgicos, niega traumáticos, niega transfusionales, niega intoxicaciones, niega infecciones, niega renales.
PA	Motivo, inicio, sintomatología, evolución, terapéutica y situación actual.

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA
CENTRO AMBULATORIO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL SIDA E INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

COESIDA CAPASITS

INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS	GENERALES:	Niega fiebre, niega pérdida de peso, niega pérdida de apetito, niega fatiga, niega escalofríos, niega diaforesis, niega lasitud, niega astenia, niega adinamia, niega prurito
	SENTIDOS:	Ojos: visión borrosa, niega diplopía, niega fotofobia. Oído: niega hipoacusia, niega otalgia, niega vértigo. Nariz: niega rinorrea, niega epistaxis, niega descarga retro faríngea. Boca: niega dolor de garganta, niega gingivitis.
	CARDIOVASCULAR:	Niega dolor en el pecho, niega palpitaciones, niega edema, niega síncope, niega ortos tasis, niega claudicación.
	RESPIRATORIO:	Niega tos seca y productiva, niega expectoración, niega hemoptisis, niega disnea, niega sibilancias.
	ENDOCRINO:	Niega poliuria, niega polifagia, niega polidipsia, niega dolor en el cuello, niega bradilalia, niega letargia, niega nerviosismo, niega intolerancia frío/calor, niega hiperactividad.
	GASTROINTESTINAL:	Niega disfagia, niega pirosis, niega reflujo, niega dolor epigástrico, niega nausea, niega emesis, niega indigestión, niega distensión, niega constipación, niega diarrea, niega rectorragia, niega melena, niega ictericia, niega coluria/acolia, niega prurito.
	GENITOURINARIO:	Niega dolor en los flancos, niega disuria, niega hematuria, niega incontinencia urinaria, refiere orina de características normales, niega piedras o arenilla, chorro normal.
	HEMATO-ONCO:	Niega palidez, niega hematomas, niega hemorragias, niega adenopatías, niega infecciones, niega equimosis
	MÚSCULO-ESQUELÉTICO:	Niega debilidad, niega mialgias, niega artralgias, niega calambres, niega dolor de espalda y cuello
	NEUROLÓGICO:	Niega cefalea, niega perdida de la conciencia, niega convulsiones, niega mareo, niega confusión, niega insomnio, niega temblores.
	PSIQUIÁTRICO:	Niega depresión, niega ansiedad, refiere interacción social normal, niega neurosis
	PIEL:	Niega palidez de tegumentos, niega masas, niega lesiones, niega rashes, niega alteraciones de las uñas.

PRUEBAS DE LABORATORIO Y/O GABINETE:	ELISA reactivo pendiente resultado de WB
TRATAMIENTO PREVIO:	ninguno

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA
CENTRO AMBULATORIO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL SIDA E INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

COESIDA CAPASITS

EXPLORACIÓN FÍSICA

SV							
	TEMPERATURA:	°C	FR:	x min	FC:	x min	TA: mm Hg
	PESO HABITUAL:	Kg	PESO ACTUAL:	Kg	ESTATURA:	cm	OXIMETRÍA DE PULSO: % HbO_2

ASPECTO GENERAL:	Femenino años, edad aparente igual a cronológica, consciente, orientada, alerta, sin datos de desgaste, sin facies de dolor, marcha , buena coloración de tegumentos, integra, bien conformada, con buen estado nutricional , cooperadora.
CABEZA:	Normo céfalo, cabello bien implantado, conjuntivas y escleras normales isocóricas normo reactivas, conductos auditivos externos y membranas timpánicas sin datos patológicos, narinas sin lesiones ni secreciones, mucosa oral hidratada, piezas dentarias completas , faringe normal
CUELLO:	Cilíndrico, buen rango de movimiento, tráquea central, sin adenomegalias, pulsos normales.
TÓRAX:	Simétrico, movimientos de amplexión y amplexación normales, campos pulmonares bien ventilados con buena transmisión del murmullo vesicular, ruidos cardíacos de buen tono, frecuencia e intensidad sin agregados. Mamas simétricas, no dolorosas, sin masas ni nódulos palpables, pezones normales, sin adenopatías axilares.
ABDOMEN:	Globoso o en batea, normo peristáltico, blando, depresible, no doloroso, sin masas ni crecimientos viscerales, sin datos de irritación peritoneal.
EXTREMIDADES:	Eutróficas, sin cianosis ni edema, pulsos distales presentes, llenado capilar distal 3s, uñas normales, ROTs 2-2 derecho, 1-2 izquierdo, fuerza muscular 5-5 derecho, 3-5 izquierdo.
GENITALES:	Con características de acuerdo a edad y sexo
RECTO:	Sin lesiones perineales, con buen tono de esfínter, paredes lisas
NEUROLÓGICO:	Función cerebral y cerebelar conservadas, sensibilidad normal, reflejos presentes y normales, pares craneales sin datos patológicos

DIAGNÓSTICO: **VIH**

PLAN: Ingresa a control, ver nota de primera vez

ELABORÓ: nombre y firma.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Asesoría médica especializada en VIH/Sida a los CAPASITS e instituciones del Sector Salud.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Médico.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 11 horas.	**Total de Páginas:** 6
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COESIDA-DM-P02	

2. Objetivo:

Proporcionar asesoría médica especializada sobre la prevención y control del VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana) a los diferentes CAPASITS e Instituciones del Sector Salud para su difusión en los diferentes sectores.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 20 de febrero de 2015.
  Última reforma publicada el
  Artículo 11, fracción V.

- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Dirección General.
- CAPASITS/ Sector Salud.
- Departamento Médico.
- Departamento Administrativo.
- Departamento de Capacitación.
- Departamento de Difusión.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
CAPASITS/ Sector Salud	1. Solicita por oficio a la Dirección General del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida asesoría médica especializada en VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana).	N/D
Dirección General	2. Recibe solicitud y turna al Departamento Médico para su seguimiento correspondiente.	10 min.
Departamento Médico	3. Recibe oficio, analiza y revisa que la fecha propuesta por el solicitante este libre para la asesoría. Archiva oficio.	10 min.
	¿Existe disponibilidad?	
	4. Notifica mediante oficio al CAPASITS/Sector Salud que existe disponibilidad de la fecha solicitada.	10 min.
CAPASITS/ Sector Salud	5. Recibe oficio y confirma mediante oficio la fecha, hora y lugar establecido para la asesoría médica especializada. Archiva oficio. (Continúa a la actividad No. 8)	N/D
	¿No existe disponibilidad?	
Departamento Médico	6. Notifica mediante oficio al solicitante que la fecha solicitada no se encuentra disponible, sugiriendo posibles fechas para la asesoría médica especializada.	10 min.
CAPASITS/ Sector Salud	7. Recibe oficio, revisa y elige la fecha más adecuada para la impartición de la asesoría, notifica mediante oficio al Departamento Médico para su conocimiento. Archiva oficio.	N/D
Departamento Médico	8. Recibe oficio con confirmación de la fecha, hora y lugar establecido para la asesoría médica especializada. Archiva oficio.	10 min.
	9. Notifica mediante oficio al Departamento Administrativo la fecha, hora y lugar de la asesoría y solicita la gestión de los recursos necesarios para el personal que asistirá a ésta.	10 min.
Departamento Administrativo	10. Recibe oficio, revisa y gestiona los recursos y notifica mediante oficio al Departamento Médico los recursos	30 min.

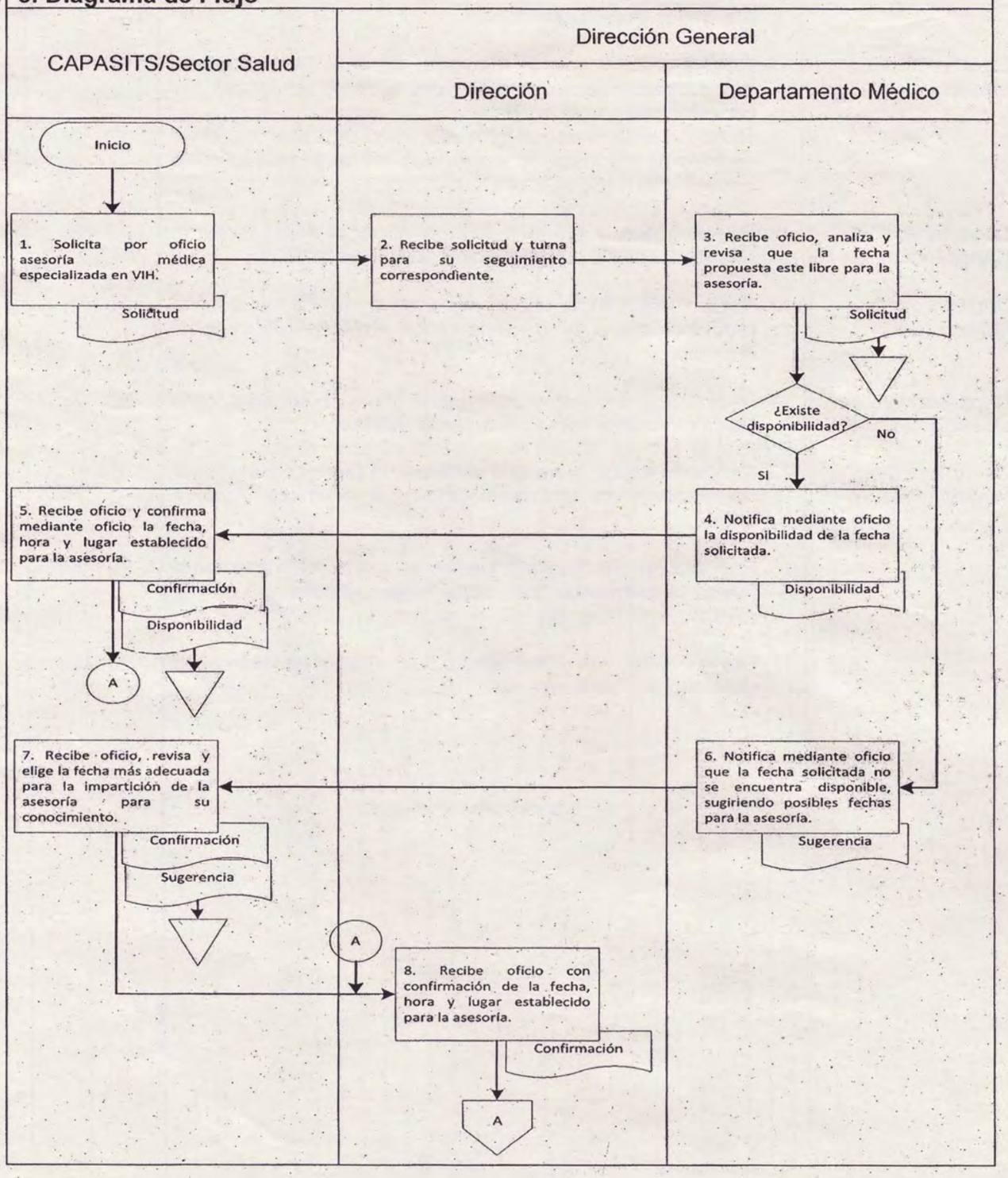
	otorgados para su asesoría.	
Departamento Médico	11. Recibe oficio y solicita mediante oficio al Departamento de Capacitación insumos de prevención para la presentación. Archiva oficio. Nota: Se enlaza con el procedimiento de: "Distribución y registro de insumos de prevención en las actividades de capacitación" (COESIDA-DC-P02).	15 min.
Departamento de Capacitación	12. Recibe oficio y envía mediante oficio al Departamento Médico insumos de prevención. Archiva oficio.	15 min.
Departamento Médico	13. Recibe mediante oficio material didáctico y solicita mediante oficio al Departamento de Difusión material impreso.	10 min.
Departamento de Difusión	14. Recibe solicitud y envía mediante oficio al Departamento Médico material impreso. Archiva solicitud.	20 min.
Departamento Médico	15. Recibe material impreso y asiste en la fecha, hora y lugar acordados para la impartición de la asesoría. Archiva oficio.	8 hrs.
	16. Registra en una lista a los asistentes e informa mediante tarjeta informativa las actividades realizadas en la asesoría a la Dirección General.	20 min.
	17. Envía lista de asistencia al Departamento de Capacitación para su resguardo.	20 min.
	Fin del procedimiento.	

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 QUINTANA ROO

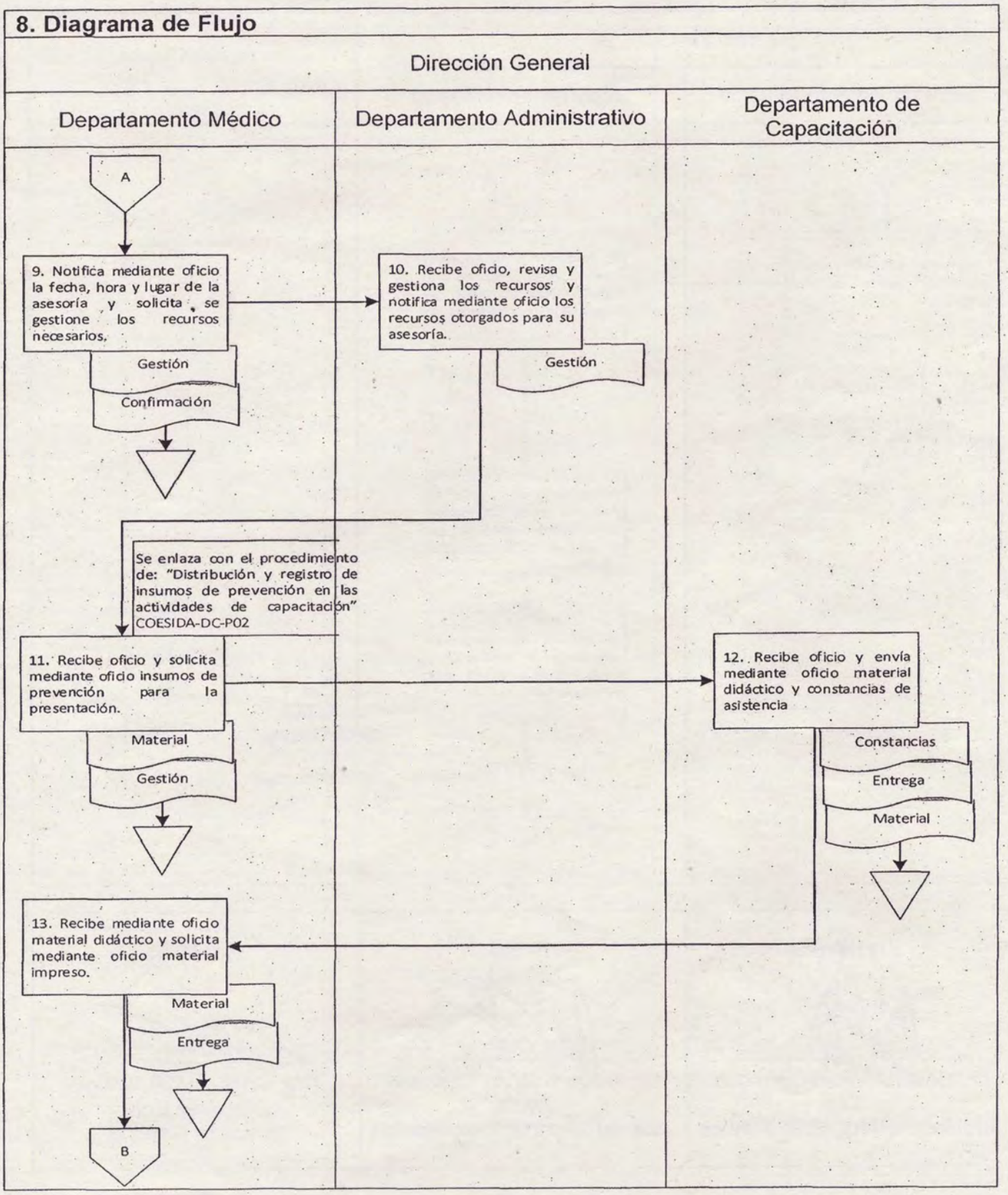
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

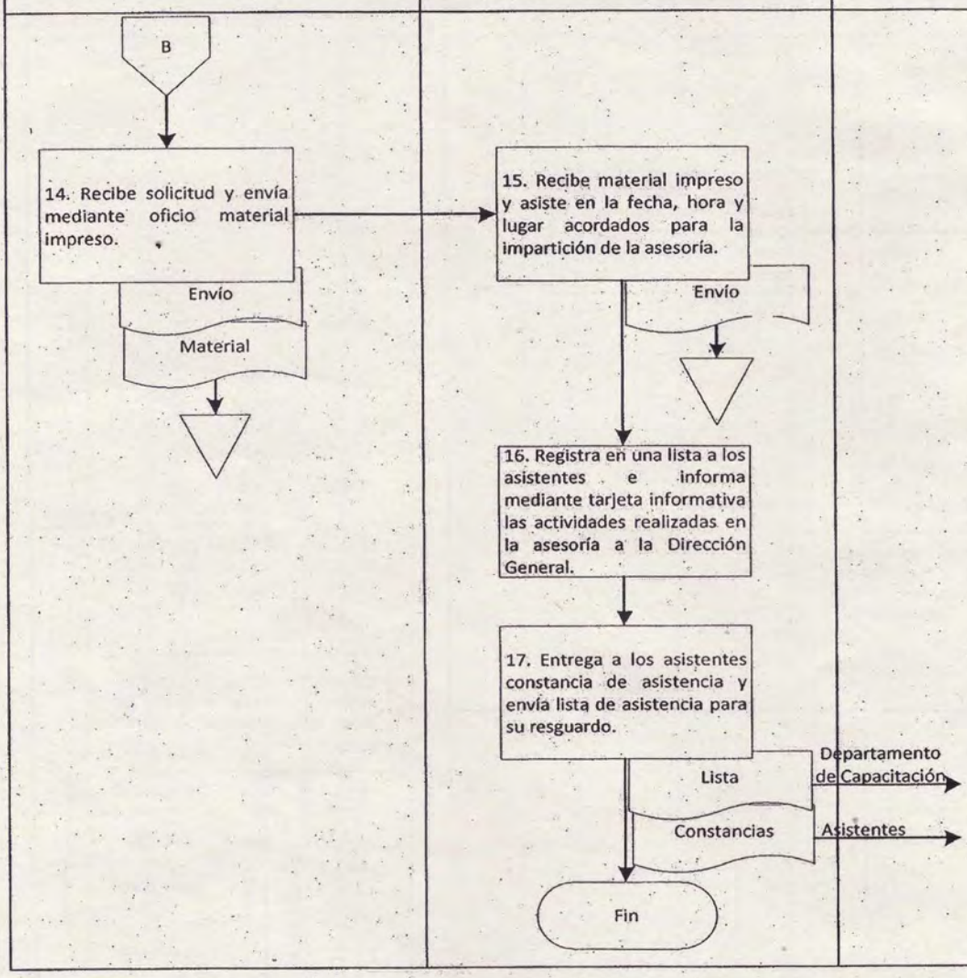


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. César Alfonso Carrasco Ayala Jefe del Departamento Médico	Dr. César Alfonso Carrasco Ayala Jefe del Departamento Médico	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rojas Directora General

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Solicitud e impartición de pláticas, talleres e instalación de módulos de prevención sobre VIH/Sida e ITS.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 96 horas/35 minutos.	**Total de Páginas:** 7
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COESIDA-DC-P01	

2. Objetivo:

Promover las medidas de prevención y control del VIH/Sida e ITS a grupos clave y población general, a través de la impartición de pláticas, talleres, e instalación de módulos de información.

3. Marco jurídico:

- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010 para la Prevención y el Control de la Infección por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2010.
  Numerales 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.7.

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida".
  Publicado en el POGEO el 04 de julio de 1998.
  Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2010.
  Artículo 3, fracción VI.

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 20 de febrero del 2015.
  Artículo 12, fracciones I, II, VII y IX.

- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Capacitación.
- Departamento Administrativo.
- Institución solicitante.
- Departamento de Capacitación-Capacitador.
- Asistente.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de comisión a realizar dentro de la ciudad. (Anexo 1)

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Institución solicitante	1. Envía oficio dirigido a la Dirección General del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida (COESida) para solicitar plática, taller e instalación de módulo de VIH/Sida e ITS.	N/D
Dirección General	2. Recibe oficio y turna al Departamento de Capacitación para su atención.	10 min.
Departamento de Capacitación	3. Recibe oficio, analiza y determina si es procedente la solicitud por : a) Disponibilidad de fecha. b) Disponibilidad de hora. c) Disponibilidad de lugar. d) Disponibilidad del capacitador. e) Facultad de impartir la plática o taller (conocimiento del tema).	5 min.
	¿No procede la capacitación?	
	4. Notifica por oficio a la institución solicitante que la capacitación solicitada no ha sido aceptada, mencionando las causas de esta, sugiere cambios para su procedencia. Archiva oficio.	30 min.
Institución solicitante	5. Recibe oficio, realiza los cambios correspondientes y envía una nueva solicitud. (Retorna a la actividad No. 3)	N/D
	¿Si procede la capacitación?	
Departamento de Capacitación	6. Notifica por oficio a la institución solicitante que la capacitación solicitada ha sido aceptada en la fecha, hora y lugar solicitado. Archiva oficio.	2 hrs.
	7. Asigna al capacitador y anota en el rol de actividades, notifica mediante oficio al capacitador para su conocimiento. Determina el lugar de la capacitación.	1 hr.
	¿La comisión es dentro de la ciudad?	
	8. Solicita al capacitador rellenar formato de comisión a realizar dentro de la ciudad, para la solicitar el recurso al Departamento Administrativo.	30 min.

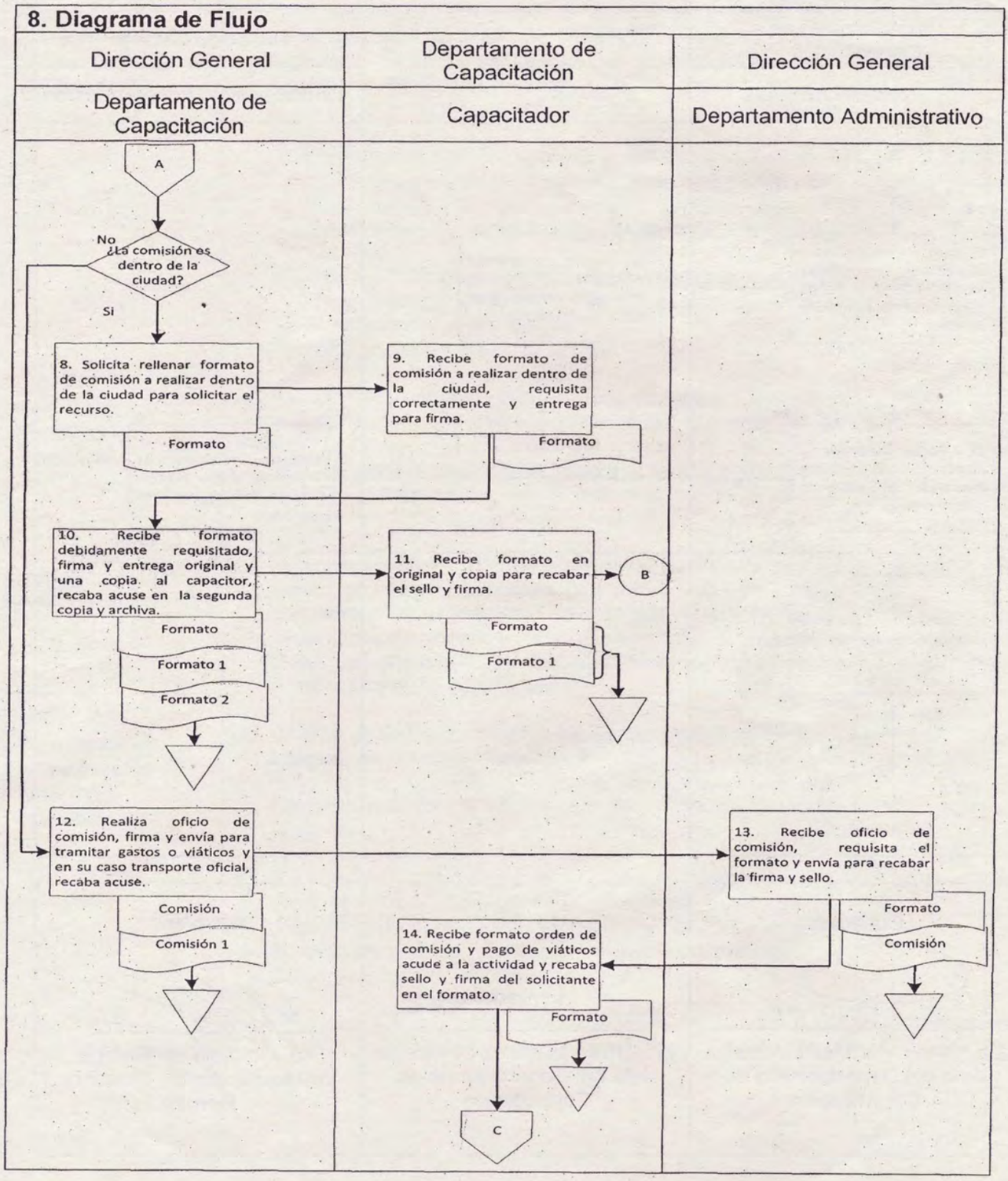
Departamento de Capacitación Capacitador	9. Recibe formato de comisión, requisita correctamente y entrega para firma al Departamento de Capacitación.	30 min.
Departamento de Capacitación	10. Recibe formato debidamente requisitado, firma y entrega original y una copia al capacitor, recaba acuse y archiva.	8 hrs.
Capacitador	11. Recibe formato de comisión en original y copia para recabar el sello y firma de la Institución solicitante. (Continúa a la actividad No. 15)	24 hrs.
	¿Si la comisión es fuera de la ciudad?	
Departamento de Capacitación	12. Realiza oficio de comisión, firma y envía al Departamento Administrativo para tramitar gastos o viáticos y en su caso transporte oficial, recaba acuse y archiva.	30 min.
Departamento Administrativo	13. Recibe oficio, requisita el formato orden de comisión y pago de viáticos, envía al Capacitador para recabar la firma y sello de la institución solicitante. Archiva oficio.	20 min.
Departamento de Capacitación Capacitador	14. Recibe formato orden de comisión y pago de viáticos acude a la actividad y recaba sello y firma de la institución en el formato. Archiva formatos.	8 hrs.
	15. Expone a los asistentes diapositivas, rotafolio, reparte folletos y explica detalladamente la materia del VIH (Virus de Inmunodeficiendia Humana).	2 hrs.
Asistente	16. Recibe información detallada del VIH (Virus de Inmunodeficiendia Humana) y solicita verbalmente constancia de asistencia al capacitor.	N/D
Departamento de Capacitación Capacitor	17. Recibe solicitud y solicita verbalmente al Departamento de Capacitación la constancia de asistencia para su entrega.	30 min.
Departamento de Capacitación	18. Recibe solicitud, elabora constancia de asistencia, asigna número de folio, sella, recaba firma de la Dirección General y entrega al capacitor.	48 hrs.
Departamento de Capacitación Capacitor	19. Recibe constancia de asistencia y entrega al asistente.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Anexo 1.

Comisión a realizar dentro de la ciudad (formato tamaño media carta).

COESIDA CAPASITS

CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA
COMISIÓN A REALIZAR DENTRO DE LA CIUDAD

Oaxaca de todos un gobierno para todos

FOLIO	ÁREA	FECHA DE COMISIÓN	
NOMBRE DEL EMPLEADO (A)		CATEGORÍA	NO. TARJETA
DEPENDENCIA O ENTIDAD VISITADA		HORA SALIDA	HORA LLEGADA
RELACIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR			

* Debe presentarse en la fecha que se señala

AUTORIZO	DEPENDENCIA O ENTIDAD VISITADA	Vo. Bo.
LIC. OFELIA MARTÍNEZ LAVARIEGA JEFE DEL DEPTO. DE CAPACITACIÓN	NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA	L.C.P. XÓCHITL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Distribución y registro de insumos de prevención en las actividades de capacitación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 12 horas/40 minutos.	**Total de Páginas:** 8
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COESIDA-DC-P02	

2. Objetivo:

Distribuir insumos de prevención en las actividades de capacitación que se brindan en el Estado realizando el control respectivo.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida. Publicado en el POGEO el 20 de febrero del 2015. Artículo 12, fracción VIII.
- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Capacitación.
- Departamento Administrativo.
- Institución solicitante.

5. Políticas de operación:

- La entrega de insumos de prevención se priorizará a población clave: hombres que tienen sexo con hombres, trabajadores y trabajadoras sexuales, personas transgénero, personas usuarias de drogas inyectables, personas en situación de reclusión, migrantes, personas viviendo con VIH, así como a la población vulnerable: mujeres y jóvenes.
- La entrega de insumos de prevención a Organizaciones de la Sociedad Civil con residencia en el Estado de Oaxaca, se hará siempre y cuando trabajen con población clave y/o vulnerable en materia de VIH.
- Las solicitudes deben de contener la cantidad de insumos que se requiere, el número y el tipo de población a la que se entregarán previa información.
- La entrega de insumos de prevención se hará preferentemente en las oficinas del COESida.
- La entrega de insumos se otorgarán de acuerdo a la existencia en bodega.
- Evitar el reparto masivo de insumos de prevención a escuelas, ferias, eventos y se deberá de priorizar las entregas acompañadas de información.
- Documentar la entrega de insumos de prevención.
- Informar de manera trimestral a la Dirección General el total de insumos de prevención entregados, para su informe al Órgano de Gobierno y al Departamento Jurídico.
- El solicitante deberá realizar un reporte de actividades justificando el uso del material otorgado.
- Cuando no haya existencia de insumos las solicitudes quedarán pendiente de ser surtidas posteriormente.
- Los insumos son: condones, lubricantes en tubo y/o en sobre.

6. Formatos e instructivos:

- Formato carta compromiso. (Anexo 1)

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Institución solicitante	1. Solicita por escrito insumos de prevención a la Dirección General del Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida (COESIDA).	S/T
Dirección General	2. Recibe solicitud, revisa y canaliza al Departamento de Capacitación para su seguimiento.	30 min.
Departamento de Capacitación	3. Analiza solicitud y revisa si existe antecedente de la institución solicitante.	30 min.
	¿Es la primera vez que realiza la solicitud?	
	(Continúa a la actividad No.8)	
	¿No es la primera vez que realiza la solicitud?	
	4. Revisa en la base de datos que la institución solicitante se encuentre al corriente con su reporte de actividades anteriores.	10 min.
	¿No cuenta con reporte?	
	5. Solicita mediante oficio a la institución solicitante la entrega del reporte de actividades faltante para su integración al archivo y liberación de insumos.	30 min.
Institución solicitante	6. Recibe oficio y envía reporte de actividades debidamente firmado al Departamento de Capacitación. Archiva oficio.	S/T
Departamento de Capacitación	7. Recibe oficio con reporte, registra en la base de datos y libera insumos de acuerdo a la disponibilidad. (Continúa a la actividad No. 8)	30 min.
	¿Si cuenta con reporte?	
	8. Analiza y determina la existencia de insumos solicitados. Archiva solicitud. Nota: Se otorgara insumos de acuerdo a la población beneficiada y a la disponibilidad del recurso.	2 hrs.

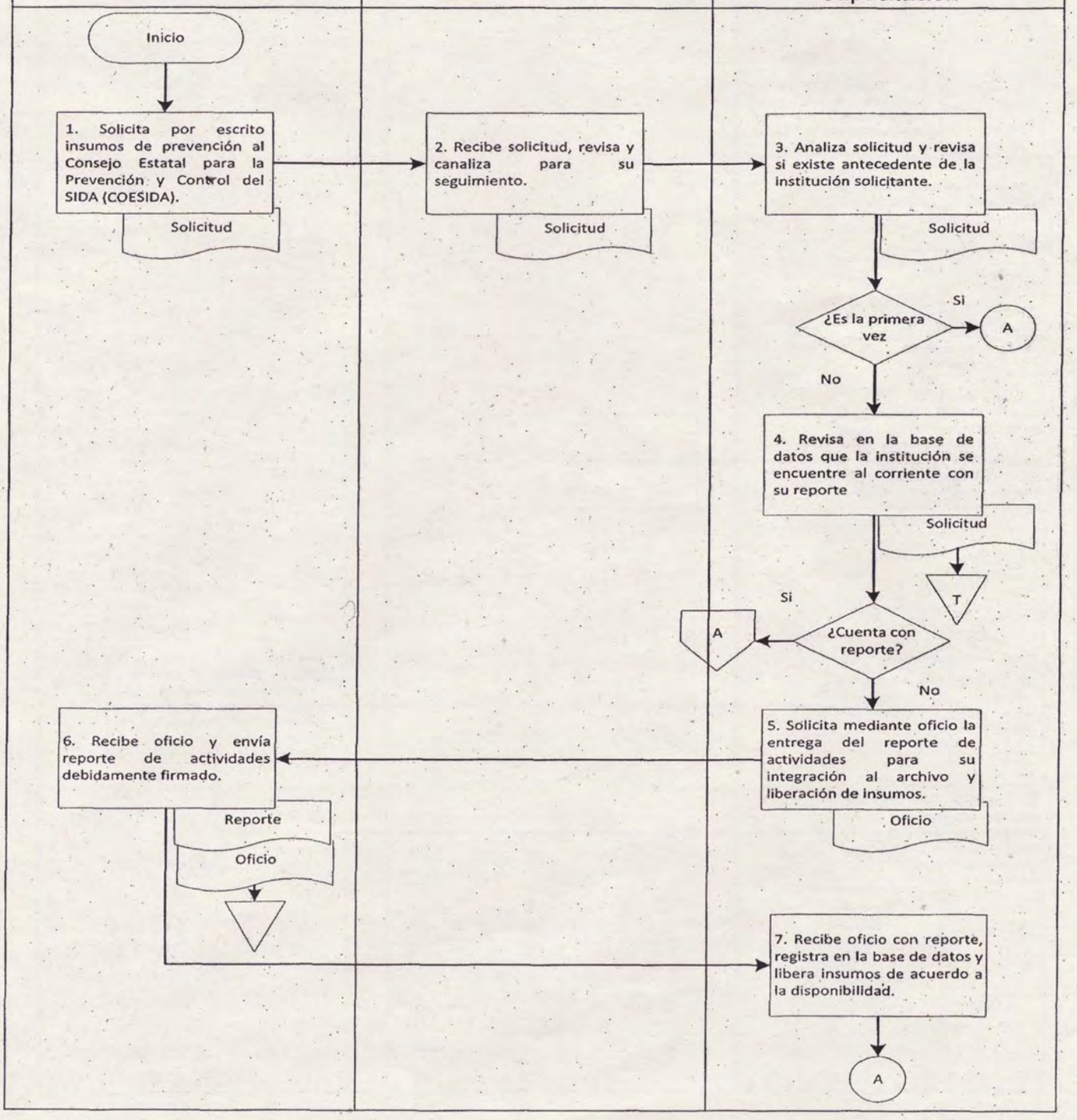
	¿No cuenta con insumos de prevención?	
	9. Notifica mediante oficio a la institución solicitante que no se cuenta con insumos de prevención y que se otorgarán hasta cuando haya en existencia. Archiva solicitud.	30 min.
Institución solicitante	10. Recibe oficio y archiva.	S/T
	Fin del procedimiento.	
	¿Si cuenta con insumos de prevención?	
Departamento de Capacitación	11. Solicita verbalmente o escrita los insumos de prevención al Departamento Administrativo para que se retiren del almacén.	30 min.
Departamento Administrativo	12. Recibe solicitud, registra la salida de insumos en bitácora y entrega al Departamento de Capacitación los insumos de prevención.	2 hrs.
Departamento de Capacitación	13. Recibe los insumos, elabora el formato carta compromiso en original y copia, recaba firma de la Institución solicitante. Archiva carta compromiso original.	1 hrs.
	14. Entrega los insumos de prevención, copia del formato de reporte de actividades.	2 hrs.
Institución solicitante	15. Recibe los insumos, formato carta compromiso y formato de reporte de actividades, firma este y entrega al Departamento de Capacitación para su archivo. Archiva formato carta compromiso.	S/T
Departamento de Capacitación	16. Recibe formato reporte de actividades debidamente firmado por el solicitante. Archiva reporte.	30 min.
	17. Registra en la base de datos la distribución de insumos y verifica la entrega del reporte de actividades, en caso de contar con una nueva solicitud.	2 hrs.
	Fin del procedimiento.	

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

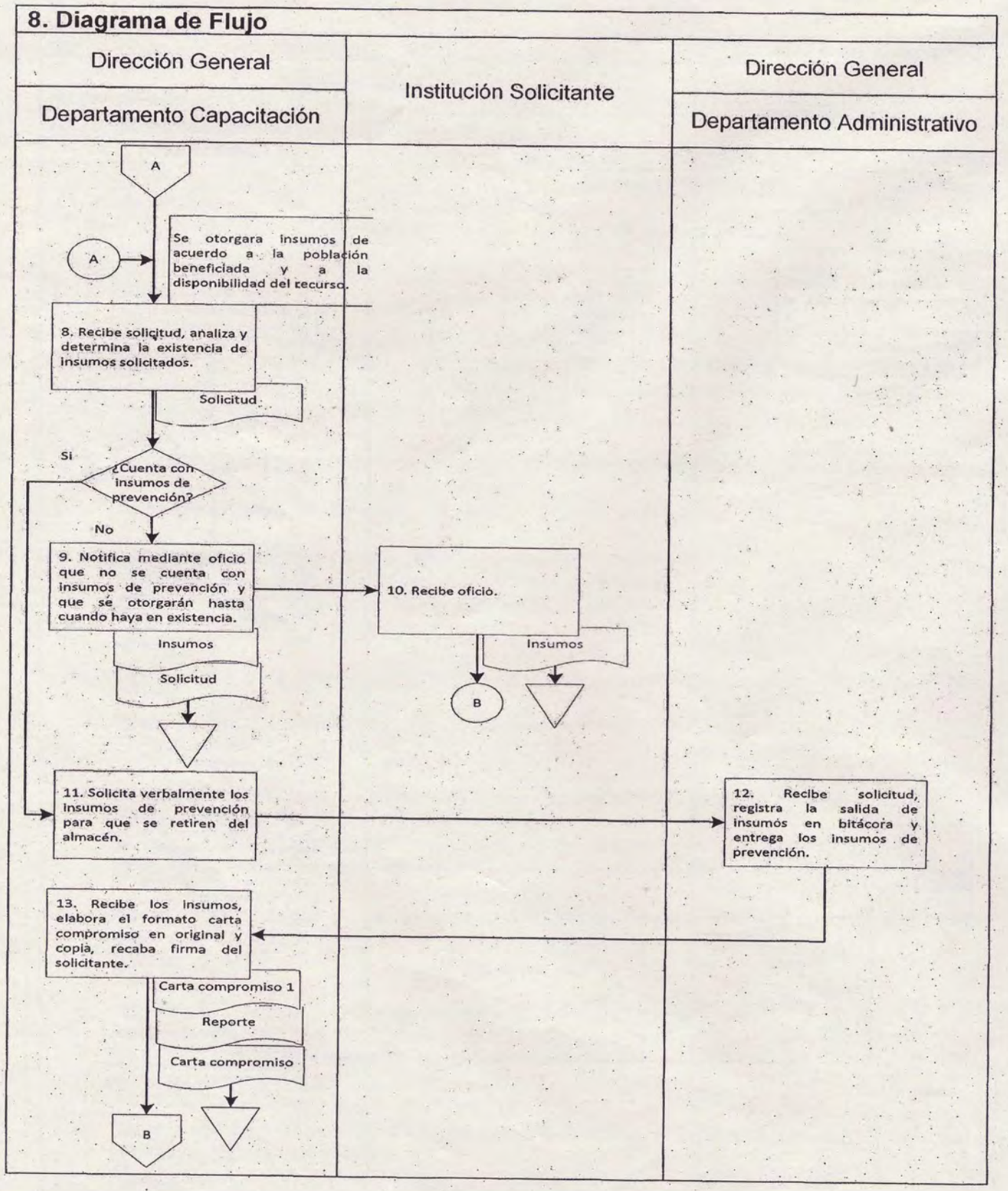


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2010 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

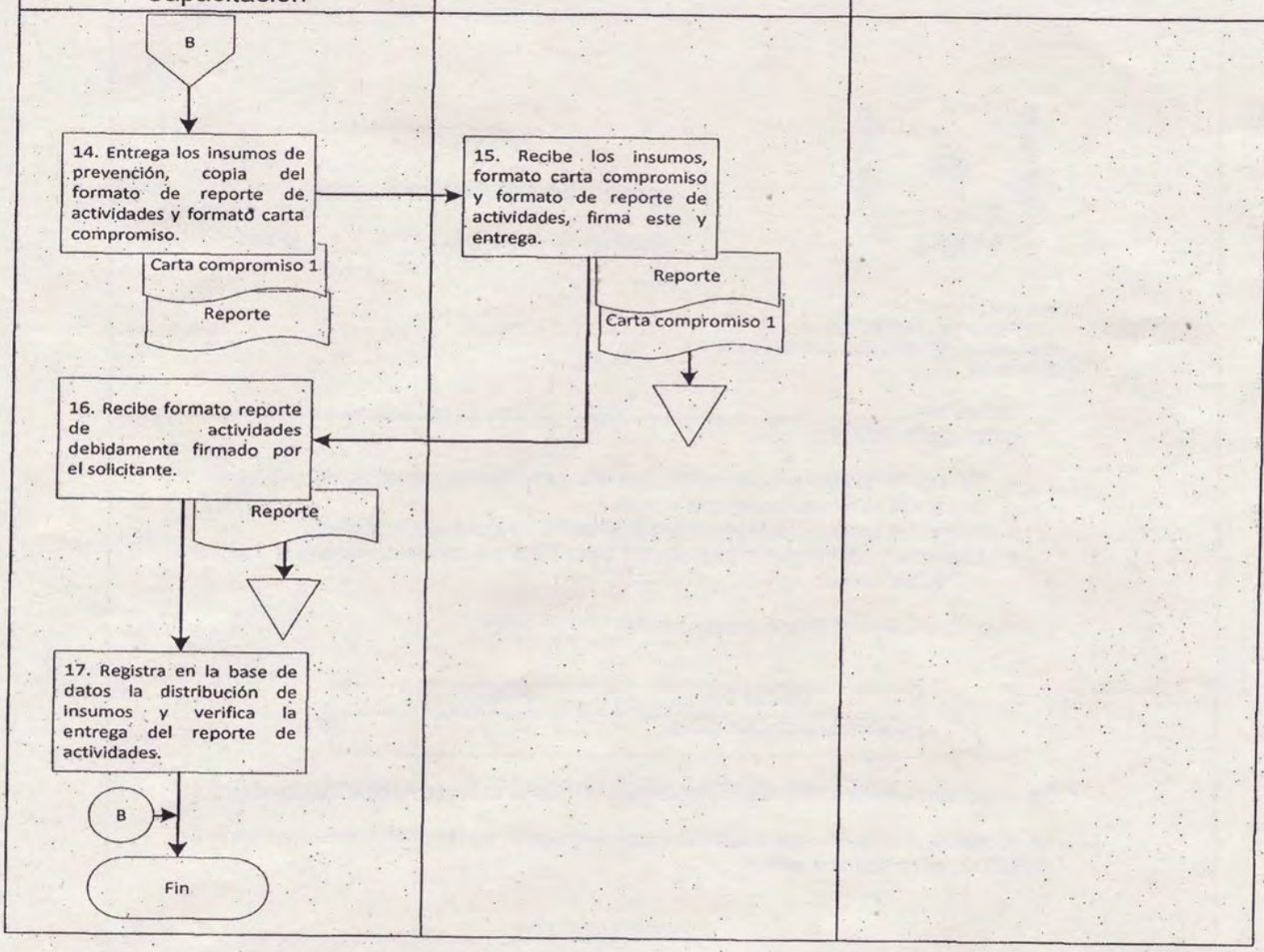


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Ofelia Martínez Lavariega Jefa del Departamento de Capacitación	Lic. Ofelia Martínez Lavariega Jefa del Departamento de Capacitación	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas, Directora General

Anexo 1.

Carta compromiso (formato tamaño carta).

COESIDA CAPASITS

ASUNTO: CARTA COMPROMISO.

San Bartolo Coyotepec, Oax., ___ de _____ de 2016.

DOCTORA
GABRIELA VELÁSQUEZ ROSAS
DIRECTORA GENERAL DEL COESIDA-CAPASITS
C I U D A D.

___ que suscribe _____,
me comprometo a entregar:

- Un reporte numérico narrativo del material proporcionado, especificando poblaciones y localidades en que se distribuyeron.
- Fotografías con fecha, en donde se entregó el material a los participantes al evento.
- El material proporcionado es propiedad del Sector Salud y el usuario se compromete a no lucrar con dichos insumos.

Lo anterior, en base a mi solicitud, correspondiente:

CONCEPTO	CANTIDAD
Condones masculinos marca	

En un periodo no mayor a cinco días hábiles, después del término de las actividades donde fue utilizado.

Lo anterior en el entendido que la omisión a este compromiso, significa NO contar con el apoyo del COESIDA, en posteriores ocasiones.

ATENTAMENTE

_____

Correo electrónico: capasitsoax@yahoo.com.mx

DATOS PERSONALES:
Teléfono:
- Expediente.
*sic

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Detección del VIH a través de pruebas rápidas.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 47 horas.	**Total de Páginas:** 7
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COESIDA-DC-P03	

2. Objetivo:

Realizar la detección de VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana) a la población clave, vulnerable y general, previo consentimiento informado en forma voluntaria, confidencial y gratuita.

3. Marco jurídico:

- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010 para la Prevención y el Control de la Infección por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2010.
  Numerales 5.6.13, 6.3, 6.3.1, 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.5, 6.3.6, 6.4.

- Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida".
  Publicado en el POGEO el 04 de julio de 1998.
  Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2010.
  Artículo 3, fracción X.

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 20 de febrero del 2015.
  Artículo 12, fracción V.

- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Capacitación.
- Departamento Administrativo.
- Departamento de Capacitación-Capacitador.
- Institución Solicitante.

5. Políticas de operación:

- La realización de la detección será previo consentimiento informado en forma voluntaria, confidencial y gratuita.
- Se priorizará la detección a poblaciones clave y vulnerable, en especial a embarazadas.
- La programación de la actividad (día, mes, lugar y hora) será de acuerdo a la agenda del Departamento de Capacitación.
- Las solicitudes deben de contener el tipo de evento, el número aproximado y el tipo de población a la que se le aplicarán las pruebas,
- Se acudirá a la actividad con o sin Unidad Móvil (siempre y cuando el lugar a realizar la prueba sea seguro y garantice la confidencialidad).
- Se archivarán los resultados de las pruebas y consentimientos.
- Los solicitantes podrán ser cualquier institución pública o privada de los sectores social, educativo y de salud.

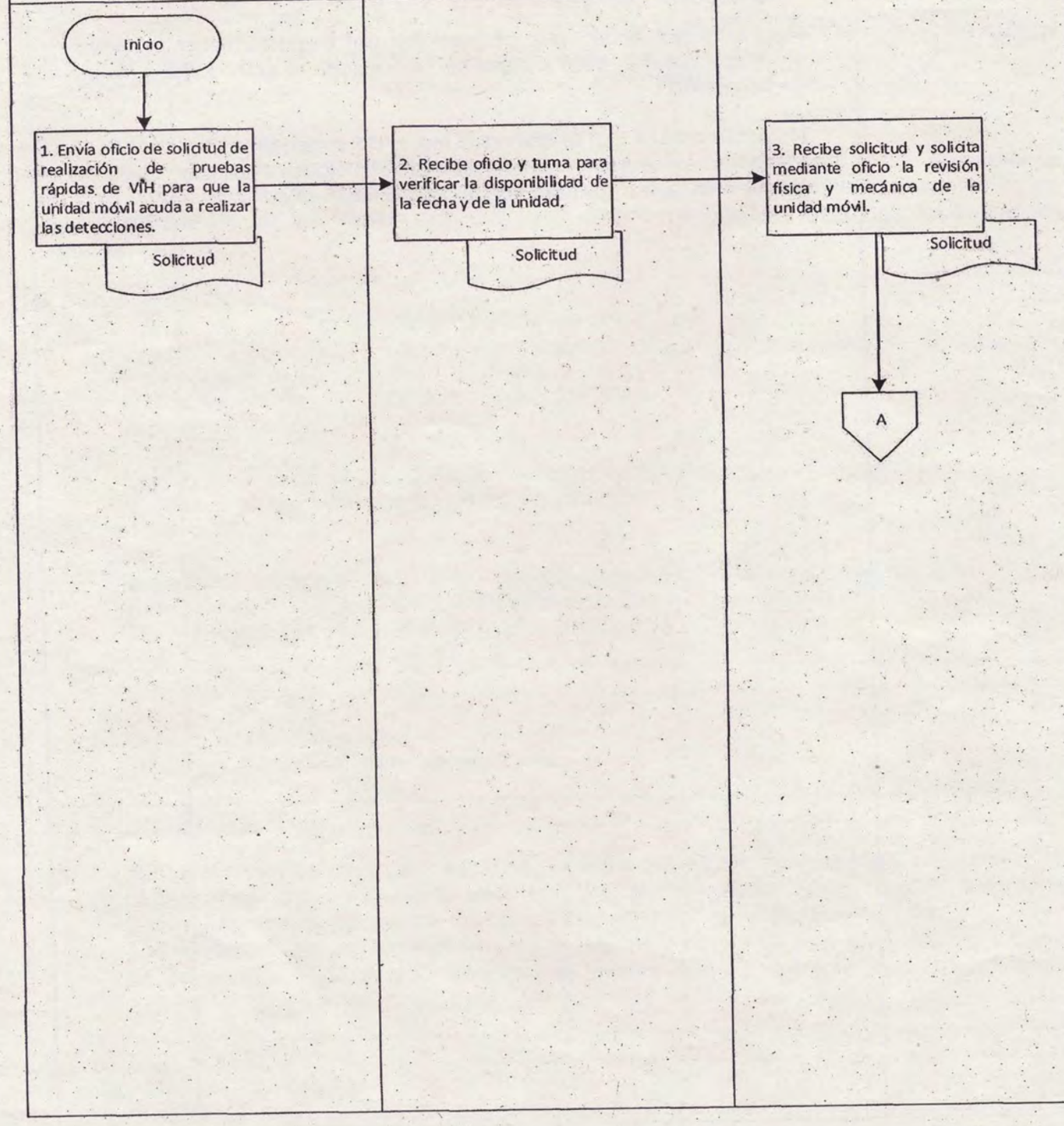
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

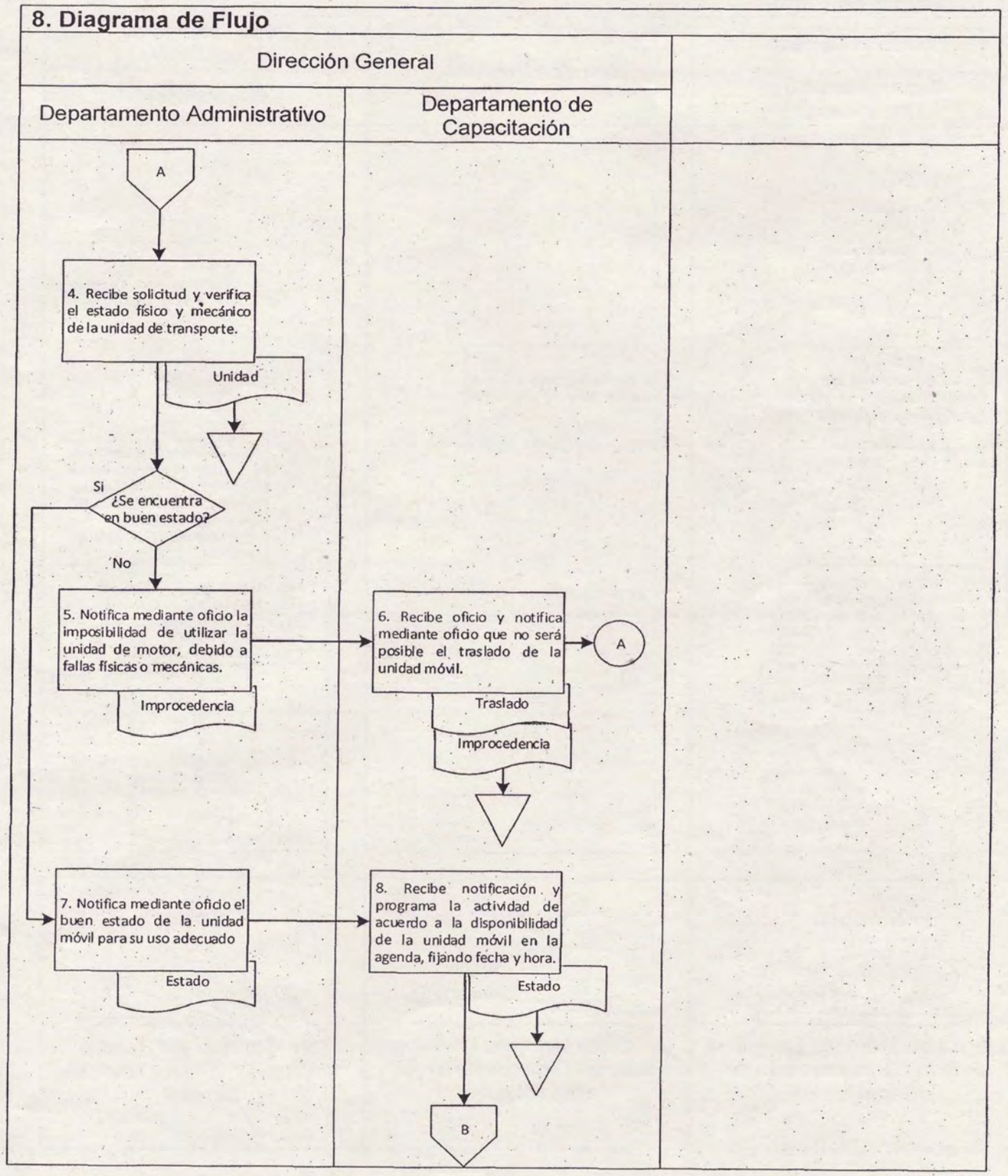
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Institución Solicitante	1. Presenta solicitud de la unidad móvil para la realización de pruebas rápidas de VIH al Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida (COESida).	N/D
Dirección General	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Capacitación para verificar la disponibilidad de la fecha y de la unidad.	30 min.
Departamento de Capacitación	3. Recibe solicitud y solicita mediante oficio al Departamento Administrativo la revisión física y mecánica de la unidad móvil. Archiva solicitud recibida.	3 hrs.
Departamento Administrativo	4. Recibe solicitud y verifica el estado físico y mecánico de la unidad de transporte. Archiva solicitud.	24 hrs.
	¿No se encuentra en buen estado?	
	5. Notifica mediante oficio al Departamento de Capacitación la imposibilidad de utilizar la unidad de motor, debido a fallas físicas o mecánicas.	30 min.
Departamento de Capacitación	6. Recibe oficio y notifica mediante oficio a la Institución solicitante que no será posible el traslado de la unidad móvil. (Continúa a la actividad No. 9)	6 hrs.
	¿Se encuentra en buen estado?	
Departamento Administrativo	7. Notifica mediante oficio al Departamento de Capacitación el buen estado de la unidad móvil para su uso adecuado.	30 min.
Departamento de Capacitación	8. Recibe notificación y programa la actividad de acuerdo a la disponibilidad de la unidad móvil en la agenda, fijando fecha y hora. Archiva oficio.	30 min.
	¿No existe disponibilidad?	
	9. Solicita mediante llamada telefónica a la Institución solicitante los espacios cerrados para la detección del VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana).	8 hrs.
Institución solicitante	10. Recibe solicitud y asigna espacios cerrados para la detección del VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana). (Continúa a la actividad No. 13)	N/D

	¿Si existe disponibilidad?	
Departamento de Capacitación	11. Recibe notificación y elabora oficio, envía al capacitador, para su presentación a la actividad en el día, lugar y hora establecida. Archiva oficio recibido.	2 hrs.
Capacitador	12. Recibe oficio, acude con el personal del Departamento Médico en el día, hora y lugar señalada para la actividad de detección. Nota: Se realiza con la actividad No. 6 del procedimiento: "Atención médica a las personas con VIH/sida e ITS que no cuentan con seguridad social." (COESIDA-DM-P01)	8 hrs.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

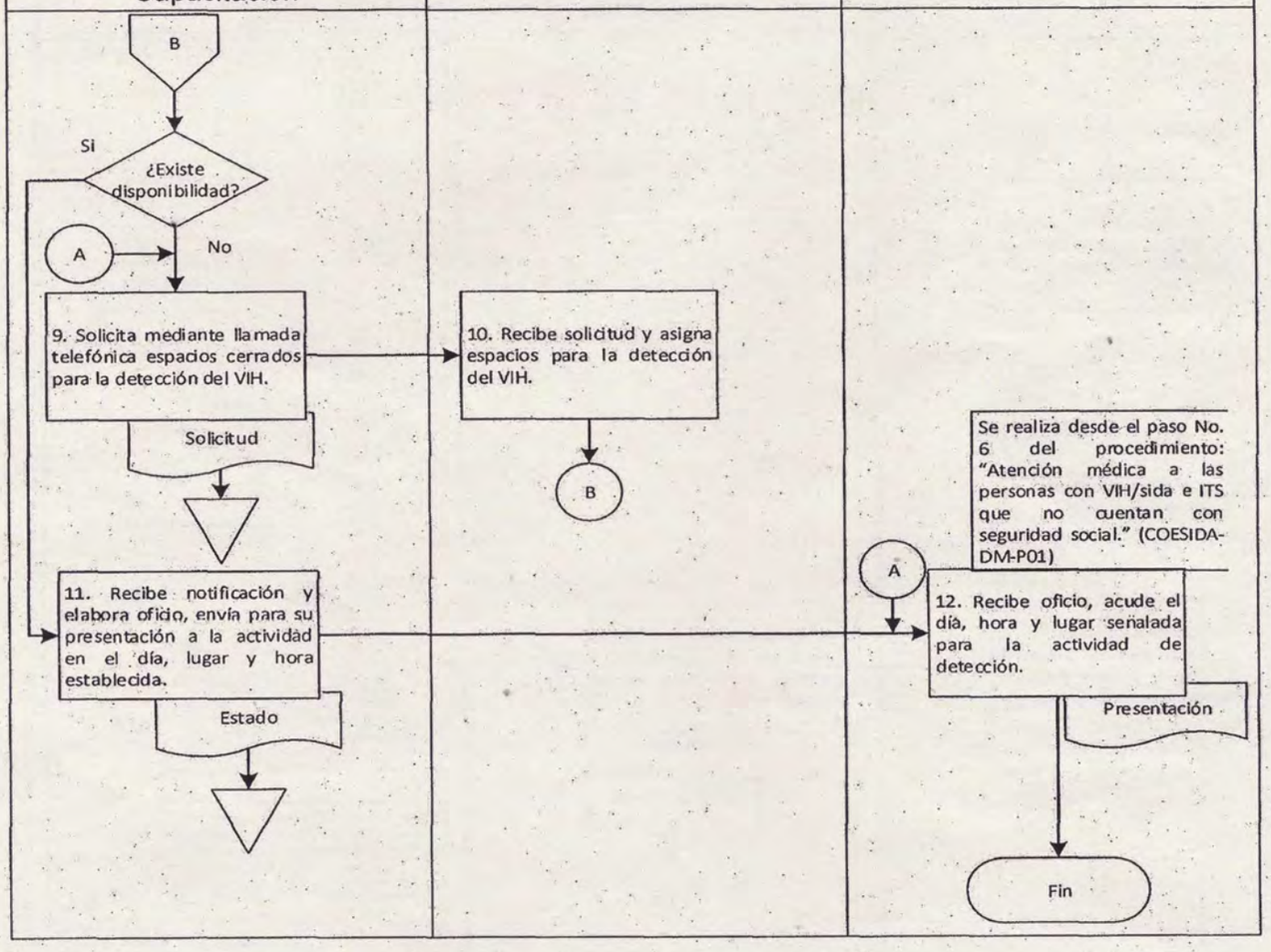


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Ofelia Martínez Lavariega Jefa del Departamento de Capacitación	Lic. Ofelia Martínez Lavariega Jefa del Departamento de Capacitación	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas, Directora General

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Elaboración y emisión de boletines informativos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Difusión.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 14 horas/15 minutos.	**Total de Páginas:** 5
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COESIDA-DD-P01	

2. Objetivo:

Informar a la ciudadanía, a través de los principales medios masivos de comunicación del estado, los resultados o actividades de relevancia que realiza el Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida Publicado en el POGEO el 20 de Febrero de 2015. Artículo 13, fracción I.
- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Difusión.
- Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

5. Políticas de operación:

- La emisión de boletines informativos se efectuará de acuerdo a la relevancia informativa del evento o actividad.
- Las áreas administrativas que integran el COESida deberán proporcionar la información que se requiera en tiempo y forma, para la elaboración de los boletines informativos.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Instruye verbalmente al Departamento de Difusión realice boletín informativo referente a algún tema de importancia, evento o actividad de relevancia del COESida.	5 min.
Departamento de Difusión	2. Recibe instrucciones, recopila información, investiga el tema a dar a conocer, obtiene datos y fotografías.	2 hrs.
	3. Elabora boletín informativo en base a la información recopilada y turna a la Dirección General para su revisión y autorización correspondiente.	3 hrs.
Dirección General	4. Recibe boletín informativo revisa, analiza y determina.	40 min.
	¿Si realiza observaciones al boletín informativo?	
	5. Entrega boletín informativo al Departamento de Difusión para su corrección.	20 min.
Departamento de Difusión	6. Recibe boletín informativo con las observaciones correspondientes, efectúa correcciones y presenta nuevamente para su autorización. (Retorna a la actividad No. 4)	10 min.
	¿No realiza observaciones al boletín informativo?	
Dirección General	7. Autoriza mediante rúbrica y devuelve boletín informativo al Departamento de Difusión e instruye difundirlo en los medios masivos de comunicación.	30 min.
Departamento de Difusión	8. Recibe instrucciones y boletín informativo autorizado, envía por medio electrónico a la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado y a los diferentes medios de comunicación para su publicación.	10 min.
Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado	9. Recibe boletín informativo, analizan la importancia y trascendencia de la información y determinan.	N/D

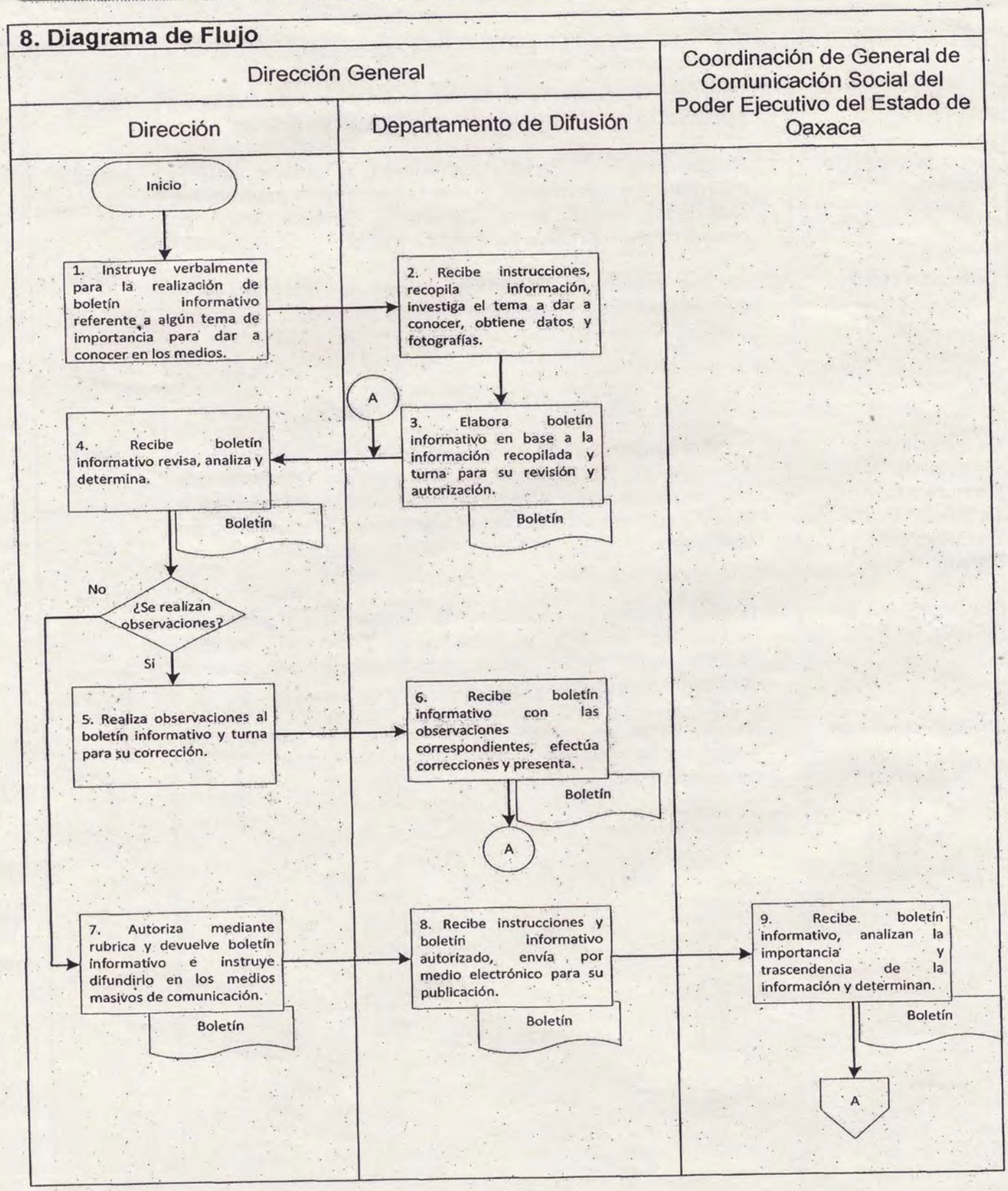
	¿No es información relevante?	
	10. Informa verbalmente al Departamento de Difusión la no publicación del boletín Informativo, devuelve boletín.	4 hrs.
Departamento de Difusión	11. Recibe boletín informativo e informe y realiza síntesis informativa mencionando que el boletín informativo no fue publicado, envía a la Dirección General para su conocimiento. Archiva boletín informativo.	1 hr.
Dirección General	12. Recibe síntesis informativa, revisa la información y devuelve síntesis informativa para su archivo.	1 hr.
	Fin del procedimiento	
	¿Si es información relevante?	
Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado	13. Publica boletín informativo en el portal web del Gobierno del Estado de Oaxaca y en medios masivos de comunicación del Estado, devuelve boletín informativo e informa verbalmente al Departamento de Difusión para su monitoreo.	N/D
Departamento de Difusión	14. Recibe informe y monitorea la publicación del boletín informativo, elabora y turna a la Dirección General síntesis informativa mencionando que el boletín informativo fue publicado.	20 min.
Dirección General	15. Recibe síntesis informativa, revisa la información publicada y devuelve síntesis al Departamento de Difusión para su archivo.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

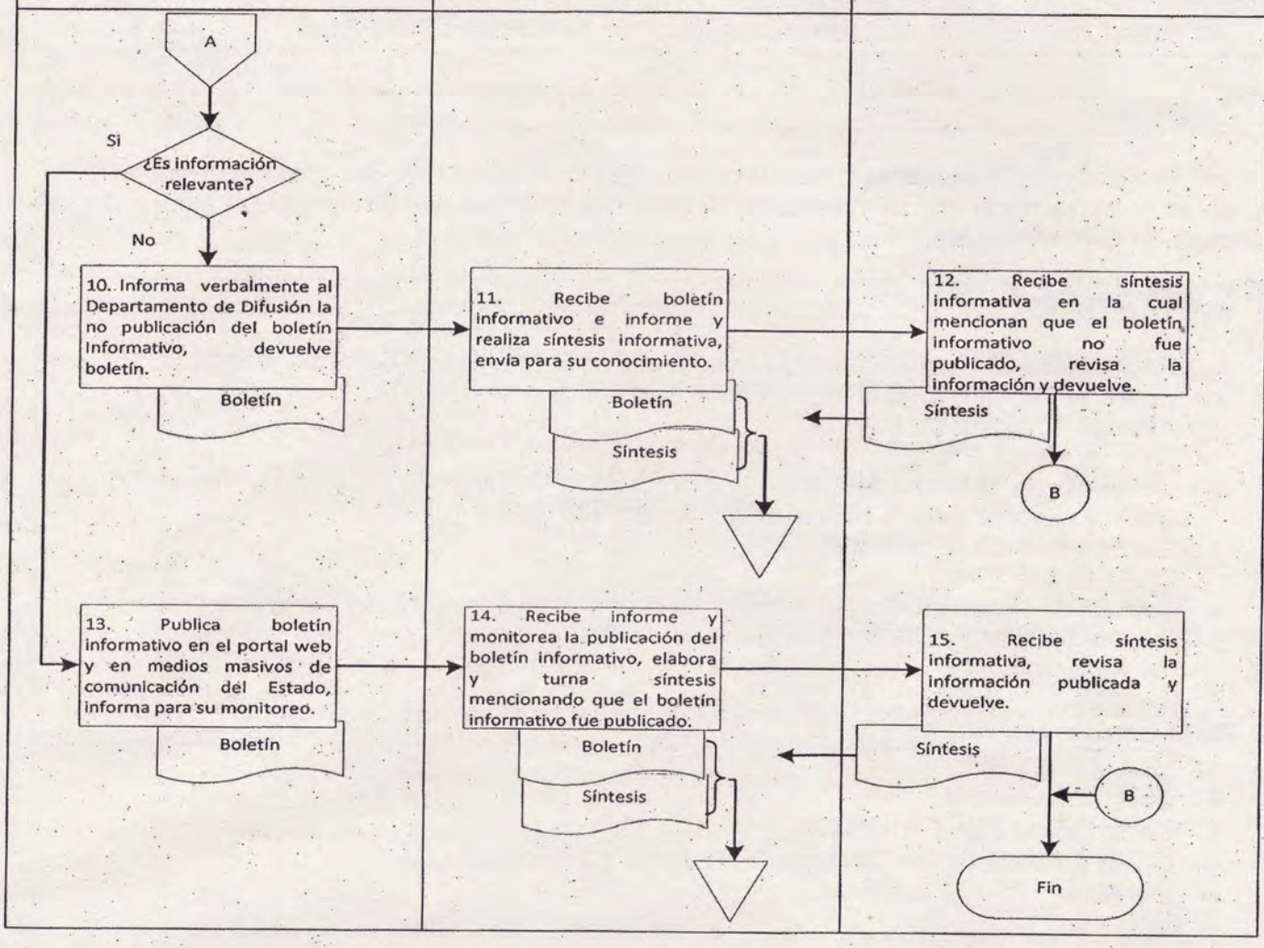


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA 2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C. Oscar Sinhué Gasga Javier. Jefe del Departamento de Difusión	L.C. Oscar Sinhué Gasga Javier. Jefe del Departamento de Difusión	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas. Directora General del COESIDA.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Producción radiofónica.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Difusión.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 24 horas/30 minutos.	**Total de Páginas:** 8
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COESIDA-DD-P02	

2. Objetivo:

Llevar a la ciudadanía el mensaje de prevención del VIH/Sida e ITS, así como la promoción de la salud y el ejercicio de una sexualidad libre, responsable y compartida, a través de la producción de material auditivo.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida
  Publicado en el POGE el 20 de Febrero de 2015.
  Artículo 13, Fracción I.
- Convenio de colaboración entre la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión y el Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Celebrado el 02 de enero de 2016.
- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida.
  Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Difusión.
- CORTV (Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión).
- Invitado.

5. Políticas de operación:

- Los conductores del programa de radio es personal adscrito al COESida.
- La edición del programa de radio y cápsulas informativas serán realizadas en COESida.
- Los tiempos de grabación y transmisión del programa radiofónico son establecidos por la CORTV a través del convenio de colaboración entre ambas instancias.
- La entrega de los programas de radio ya editados por el COESida a la CORTV, serán semanalmente, al término de la grabación de cada programa.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Difusión	1. Elabora programación radiofónica anual en base al Convenio de colaboración entre la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión y el Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida con la información adecuada y envía a la Dirección General para su visto bueno: a) Fecha de transmisión. b) Tema a tratar. c) Nombre del invitado.	3 hrs.
Dirección General	2. Recibe programación radiofónica anual, revisa, analiza para su visto bueno.	5 min.
	¿Existen observaciones?	
	3. Devuelve programación al Departamento de Difusión para su corrección.	2 hrs.
Departamento de Difusión	4. Recibe programación radiofónica anual con las observaciones correspondientes, efectúa los cambios y presenta nuevamente para su autorización. (Retorna a la actividad 2).	3 hrs.
	¿No existen observaciones?	
Dirección General	5. Autoriza programación radiofónica anual mediante rúbrica y firma, devuelve e instruye al Departamento de Difusión cumplir en tiempo y forma con la programación.	20 min.
Departamento de Difusión	6. Recibe programación radiofónica anual debidamente autorizada e instrucciones, turna copia a la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORTV). Archiva programación radiofónica anual original.	20 min.
CORTV	7. Recibe copia de la programación radiofónica anual, informa por medio de correo electrónico al Departamento de Difusión que la programación anual ha sido contemplada. Archiva programación.	S/T
Departamento de Difusión	8. Recibe informe y contacta mediante oficio al invitado experto, según programación radiofónica, solicita su participación, envía guía de preguntas para su	2 hrs.

	preparación. Nota: El contacto al invitado es semanalmente.	
Invitado	9. Recibe guía de preguntas y oficio de invitación al programa radiofónico en el cual especifica: a) Tema a tratar. b) Lugar. c) Fecha de grabación, transmisión y retransmisión. d) Hora de la entrevista. e) Guía de preguntas.	N/D
	¿No acepta invitación al programa de radio?	
	10. Informa al Departamento de Difusión que no podrá asistir al programa de radio. Archiva oficio recibido y guía de preguntas.	1 hr.
Departamento de Difusión	11. Recibe respuesta de negativa del invitado para asistir al programa radiofónico y contacta otro invitado experto en la materia. (Retorna a la actividad No. 9)	2 hrs.
	¿Acepta invitación al programa de radio?	
Invitado	12. Confirma mediante oficio participación y asiste en la fecha y hora señalada al programa radiofónico. Archiva oficio recibido y guía de preguntas.	N/D
Departamento de Difusión	13. Recibe oficio de confirmación y agenda asistencia de invitado, agradece mediante llamada telefónica su participación. Archiva oficio.	10 min.
	14. Recibe al invitado en la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión y realiza entrevista.	10 min.
CORTV	15. Recibe a los conductores e invitado, acuden a la cabina de radio, realizan entrevista, graba programa, spot o cápsula radiofónica en materia de VIH, Sida, ITS, sexualidad y salud, entrega en digital al Departamento de Difusión para su edición.	N/D
Departamento de Difusión	16. Recibe digital y edita programa, cápsula, o spot radiofónico en materia de VIH, Sida, ITS, sexualidad y salud, entrega a la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión para su transmisión radiofónica.	12 hrs.
CORTV	17. Recibe programa, cápsula o spot radiofónico revisa edición para efectúa transmisión en los días y hora pactados para el programa: a) Niveles de audio.	N/D

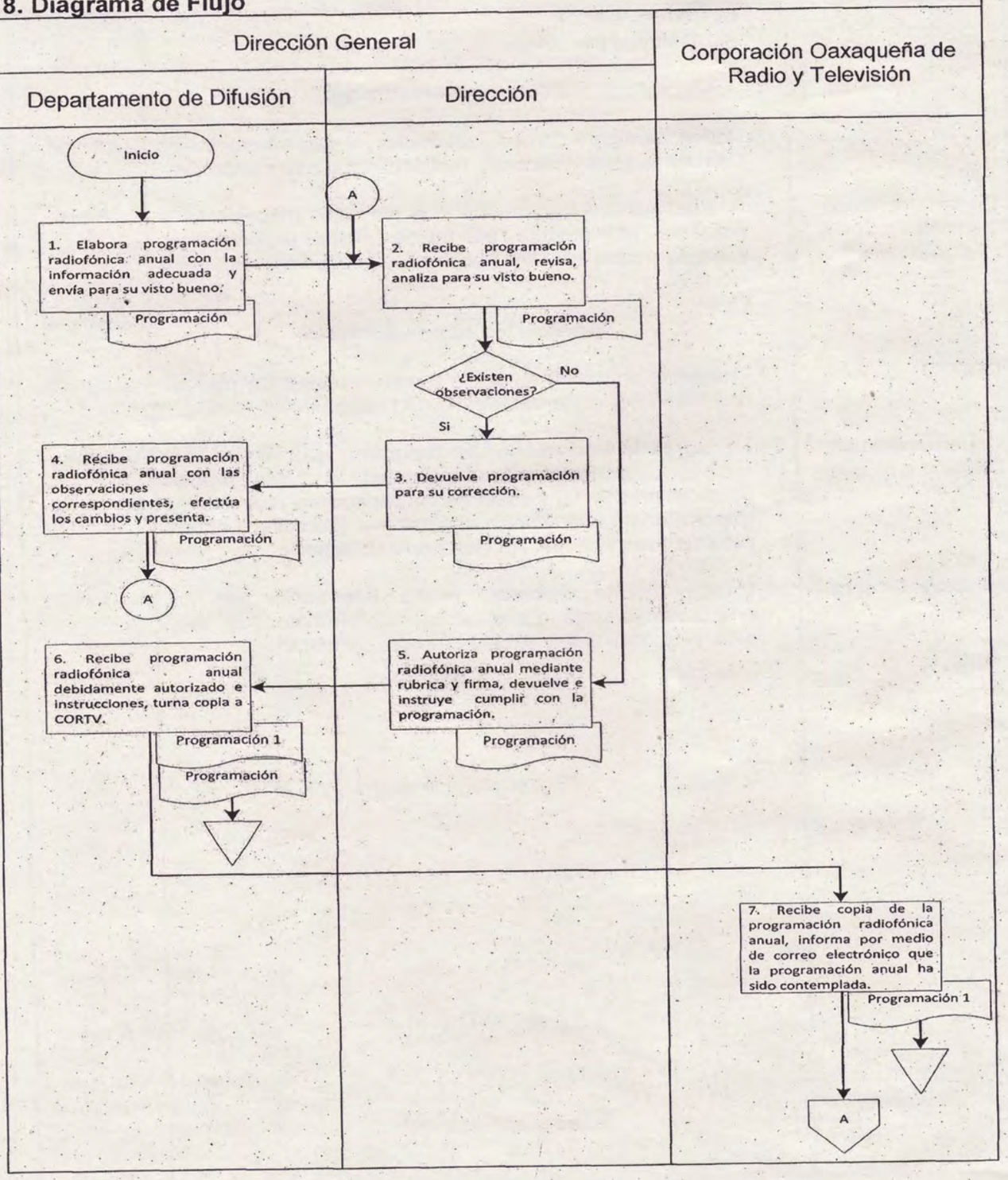
	b) Musicalización. c) Tiempos por bloque. **¿Existen observaciones?**	
	18. Notica mediante llamada telefónica al Departamento de Difusión las observaciones realizadas para su corrección.	10 min.
Departamento de Difusión	19. Recibe notificación, realiza los cambios necesarios y presenta nuevamente en medio digital el programa, capsula o spot para su revisión. (Retorna a la actividad No. 17)	3 hrs.
	¿No existen observaciones?	
CORTV	20. Transmite programa en el día y hora establecidos para su monitoreo por el Departamento de Difusión.	S/T
Departamento de Difusión	21. Monitorea la transmisión del programa, cápsula, o spot radiofónico en fecha y hora estipulada y elabora reporte mensual en original y copia de los programas radiofónicos transmitidos, turna reporte original a la Dirección General para su conocimiento. Archiva copia de reporte.	2 hrs.
Dirección General	22. Recibe reporte mensual, revisa información de los programas cápsula, o spot radiofónico en materia de VIH, sida, ITS, sexualidad. Archiva reporte mensual.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA 2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

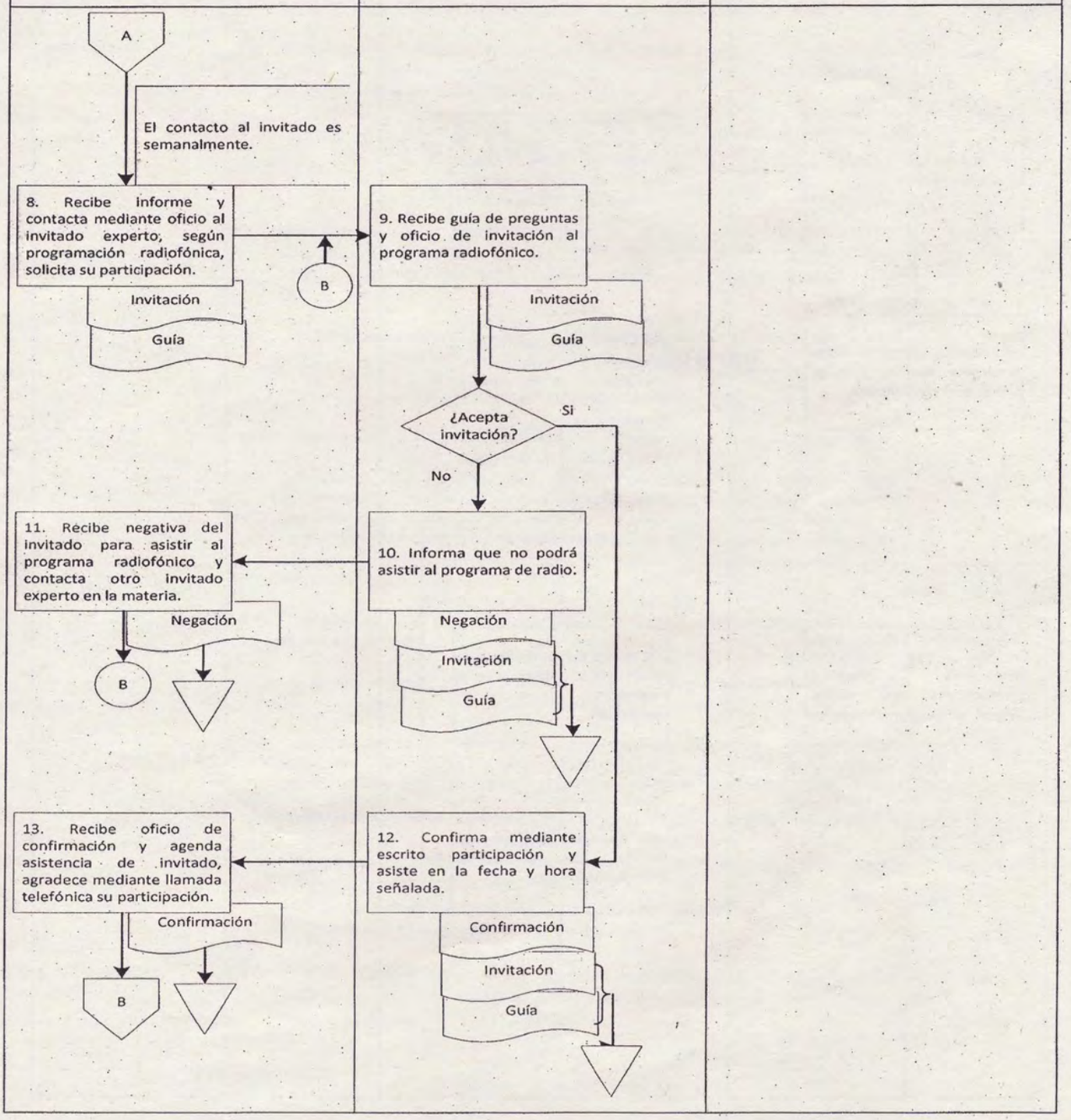


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 QUERÉTARO

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

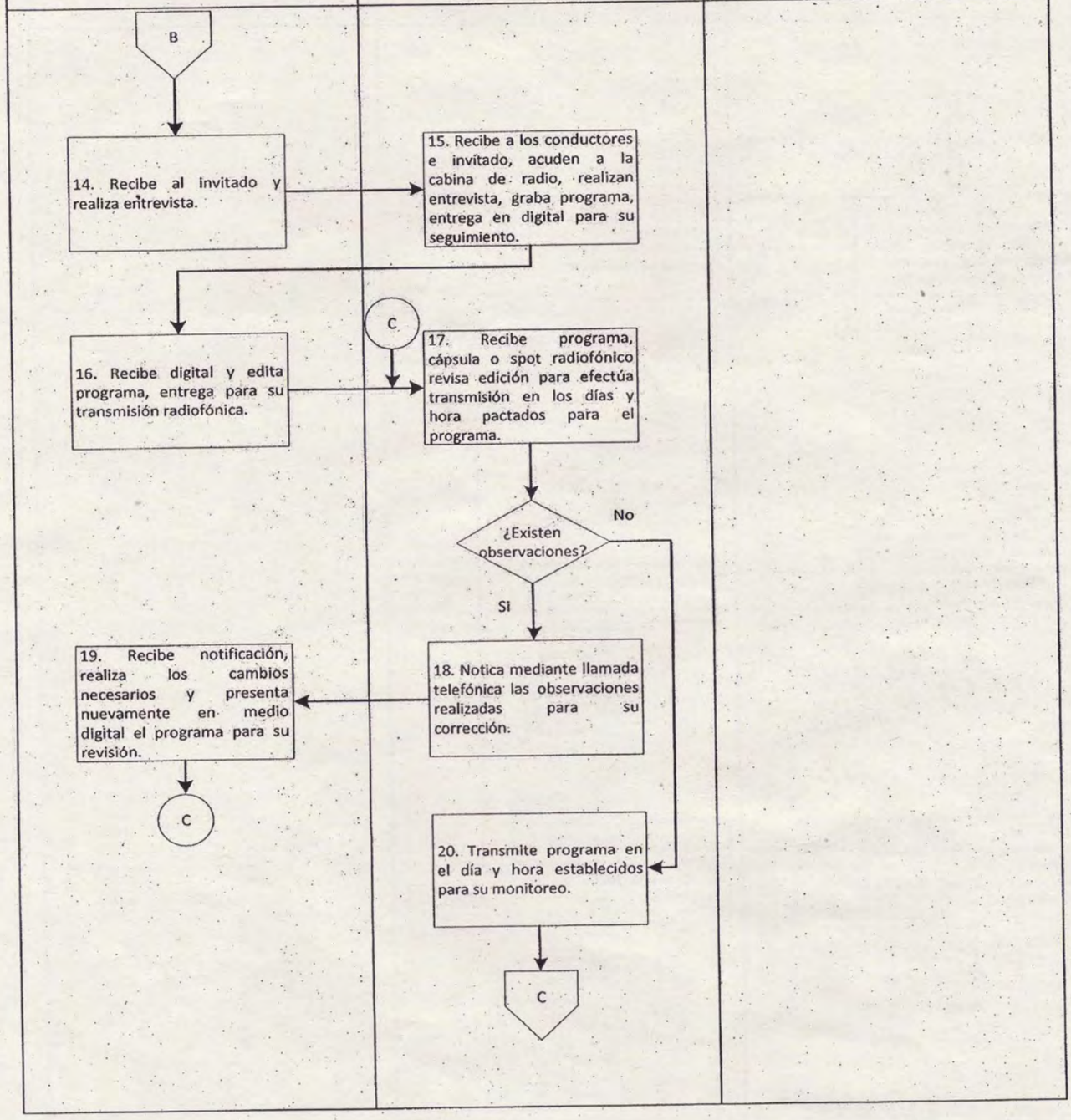


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

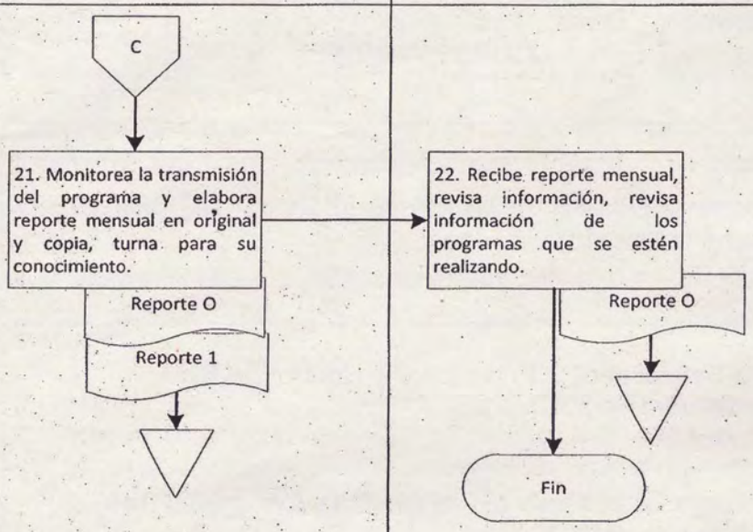


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C. Oscar Sinhué Gasga Javier. Jefe del Departamento de Difusión	L.C. Oscar Sinhué Gasga Javier. Jefe del Departamento de Difusión	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas. Directora General del COESIDA.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Diseño gráfico de promocionales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Difusión.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 216 horas/55 minutos.	**Total de Páginas:** 10
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COESIDA-DD-P03	

2. Objetivo:

Realizar la promoción para el control y prevención del VIH/Sida y las diferentes ITS (Infecciones de Transmisión Sexual) a través de diferentes medios visuales.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida Publicado en el POGE el 20 de Febrero de 2015. Artículo 13, Fracción I.

- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Difusión.
- Departamento Administrativo.
- Imprenta.

5. Políticas de operación:

- El material informativo se entrega mediante el rellenado de una ficha de solicitud para material interno o externo.
- La distribución masiva del material informativo se realiza como apoyo de las pláticas de sensibilización.
- El diseño gráfico de promocionales se realizará en base a la información previamente enviadas por las diferentes áreas administrativas.

6. Formatos e instructivos:

- Ficha de solicitud para material interno. (Anexo 1)
- Ficha de solicitud para material externo. (Anexo 2)

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento	
Dirección General	1. Instruye de manera verbal al Departamento de Difusión el diseño de material gráfico.	5 min.
Departamento de Difusión	2. Recibe instrucción para elaborar el diseño gráfico, planea, diseña y presenta propuesta a la Dirección General para su autorización.	16 hrs.
Dirección General	3. Recibe propuesta de diseño gráfico, analiza y determina su autorización.	1 hr.
	¿Existen observaciones?	
	4. Realiza observaciones a la propuesta de diseño y devuelve al Departamento de Difusión para su corrección.	20 min.
Departamento de Difusión	5. Recibe propuesta de diseño gráfico con observaciones, efectúa correcciones y presenta a la Dirección General para su revisión. (Regresa a la actividad 3).	2 hrs.
	¿No existen observaciones?	
Dirección General	6. Autoriza propuesta mediante firma, devuelve al Departamento de Difusión y gira instrucciones para continuar con el procedimiento.	1 hr.
Departamento de Difusión	7. Recibe diseño gráfico autorizado e instrucciones, consulta de manera verbal al Departamento Administrativo si existe disponibilidad presupuestal para impresión de material gráfico.	10 min.
Departamento Administrativo	8. Verifica la disponibilidad presupuestal para impresión de material gráfico y determina.	10 min.
	¿No existe presupuesto?	
	9. Informa verbalmente al Departamento de Difusión que no existe disponibilidad presupuestal para la impresión de material gráfico.	10 min.
Departamento de Difusión	10. Recibe informe y notifica verbalmente a la Dirección General que por el momento no se podrá realizar la impresión del material gráfico por falta de presupuesto.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

	¿Existe presupuesto?	
Departamento Administrativo	11. Informa verbalmente al Departamento de Difusión la cantidad disponible para la impresión de material gráfico. Nota: En caso que el presupuesto solicitado rebase el monto establecido en la ley, se turna a la Secretaría de Administración para su gestión.	10 min.
Departamento de Difusión	12. Recibe información y solicita cotizaciones en tres diferentes imprentas para la impresión del material gráfico.	10 min.
Imprenta	13. Realizan cotizaciones del material gráfico a producir y envían al Departamento de Difusión la cotización del material.	N/D
Departamento de Difusión	14. Recibe y analiza las diferentes cotizaciones en cuanto a calidad que maneja cada imprenta, entrega de material y precio, envía éstas a la Departamento Administrativo para su análisis.	1 hr.
Departamento Administrativo	15. Recibe cotizaciones y selecciona al proveedor que cumpla con los estándares de calidad, da instrucciones de contactar al seleccionado para la realización de impresión del material gráfico, devuelve cotizaciones.	48 hrs.
Departamento de Difusión	16. Recibe instrucciones y contacta a la imprenta para que realice la impresión del material gráfico, entrega especificaciones del material gráfico a reproducir, así como el día, fecha y hora para la entrega del material y solicita la factura correspondiente. Archiva cotizaciones.	1 hr.
Imprenta	17. Recibe especificaciones, inicia con la producción del material solicitado y envía factura al Departamento Administrativo.	N/D
Departamento Administrativo	18. Recibe factura del material gráfico a producir y tramita el pago correspondiente a través del SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto). Archiva factura.	192 hrs.
Imprenta	19. Entrega al Departamento de Difusión el material gráfico impreso, cumpliendo con los estándares correspondientes el día, fecha y hora señalados.	N/D
Departamento de Difusión	20. Recibe y revisa la cantidad y calidad del material gráfico solicitado, informa al Departamento Administrativo para el pago correspondiente.	10 min.

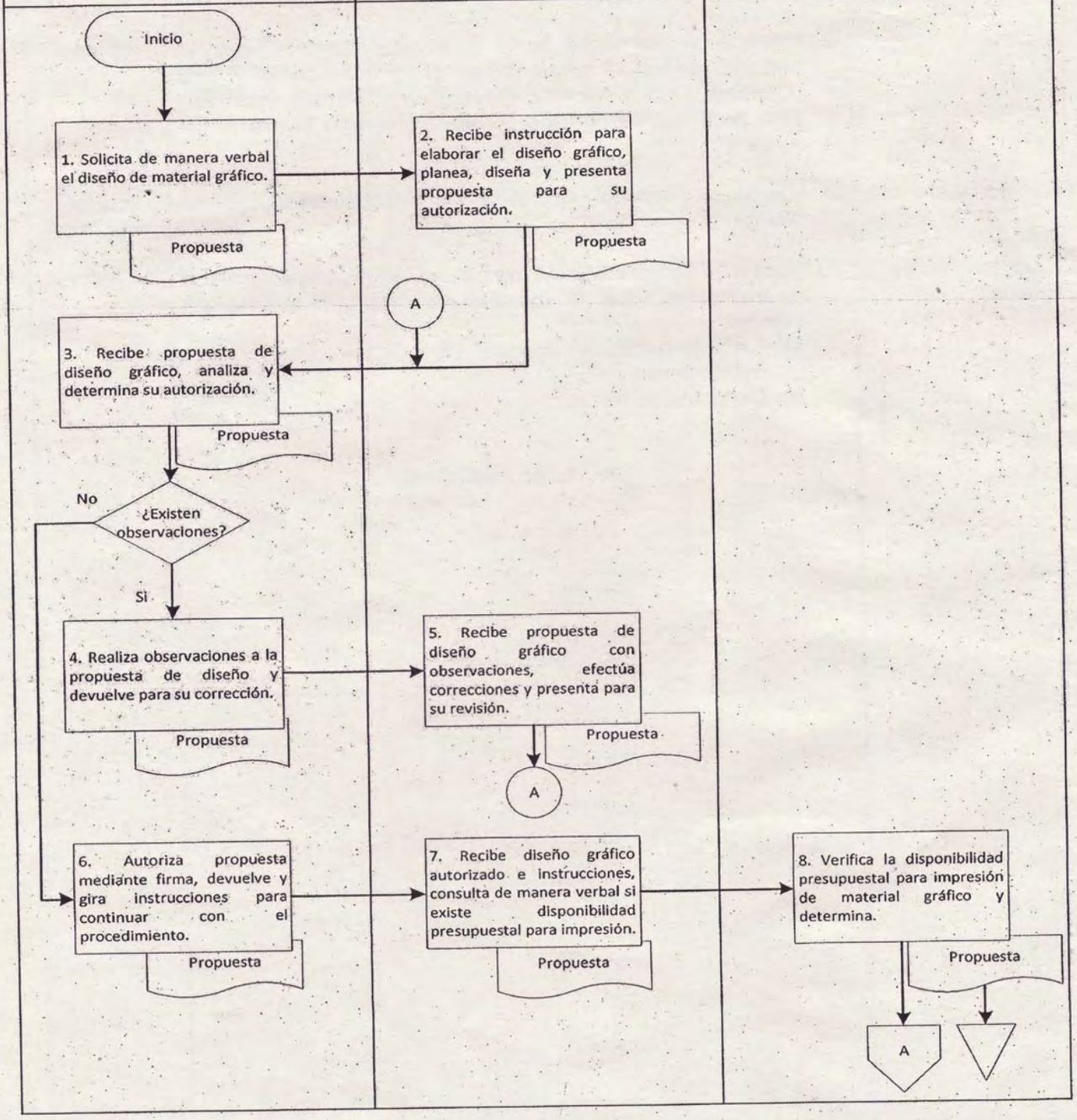
Departamento Administrativo	21. Realiza el pago de servicios a la imprenta.	30 min.
Departamento de Difusión	22. Guarda en el almacén del COESida el material gráfico y elabora registro para control interno.	10 min.
	23. Informa verbalmente a la Dirección General que el material gráfico se encuentra en el almacén del COESida (Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida) listo para su distribución, proporciona una muestra del material.	10 min.
Dirección General	24. Revisa el material gráfico y da indicaciones para su distribución.	10 min.
Departamento de Difusión	25. Recibe instrucciones y distribuye el material gráfico rellenando la ficha de solicitud para material interno y/o externo: a) Departamento de capacitación. b) Instituciones. c) Servicios de salud.	N/D
	Fin del procedimiento	

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



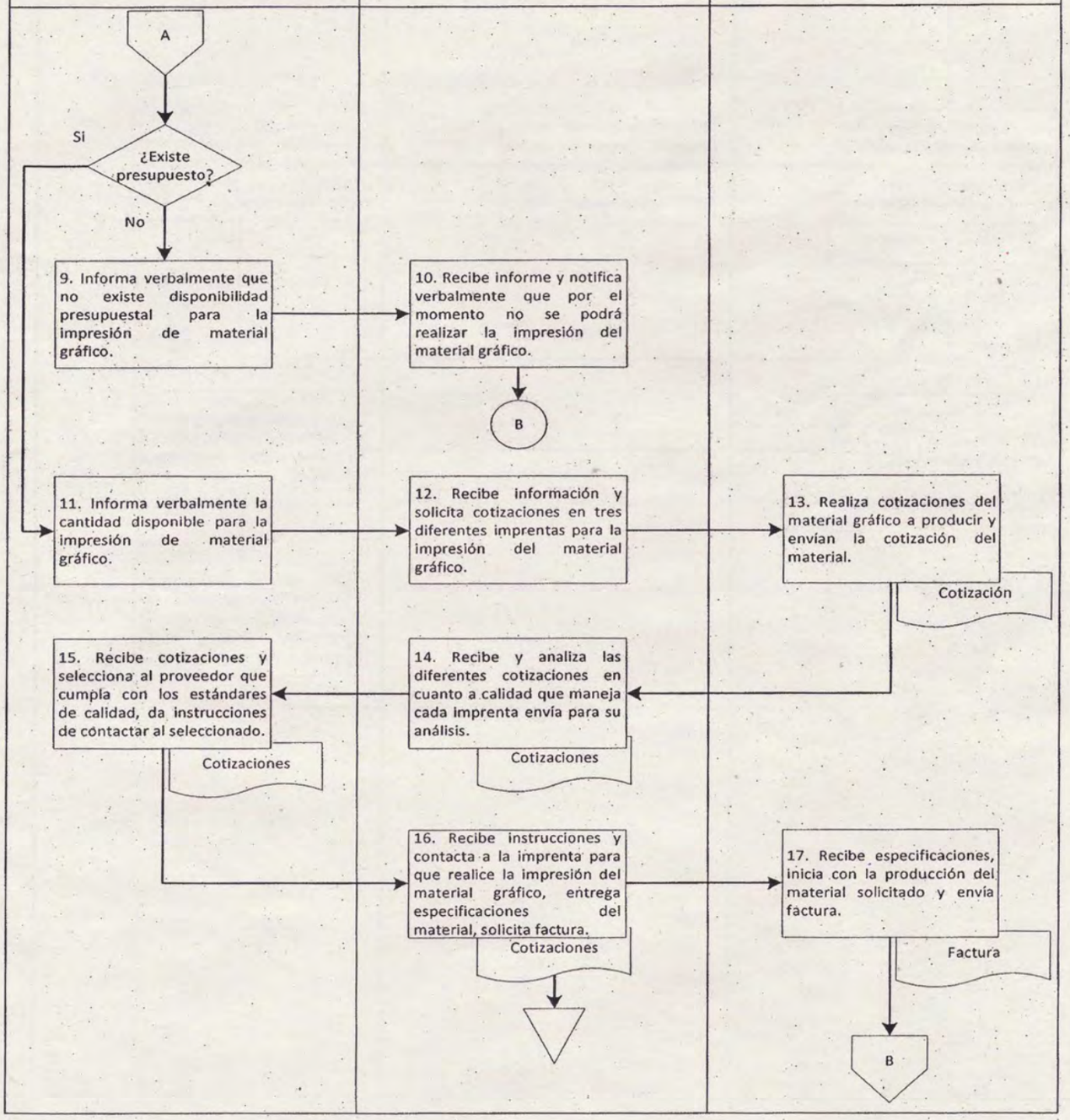
Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA

2010 • 2010

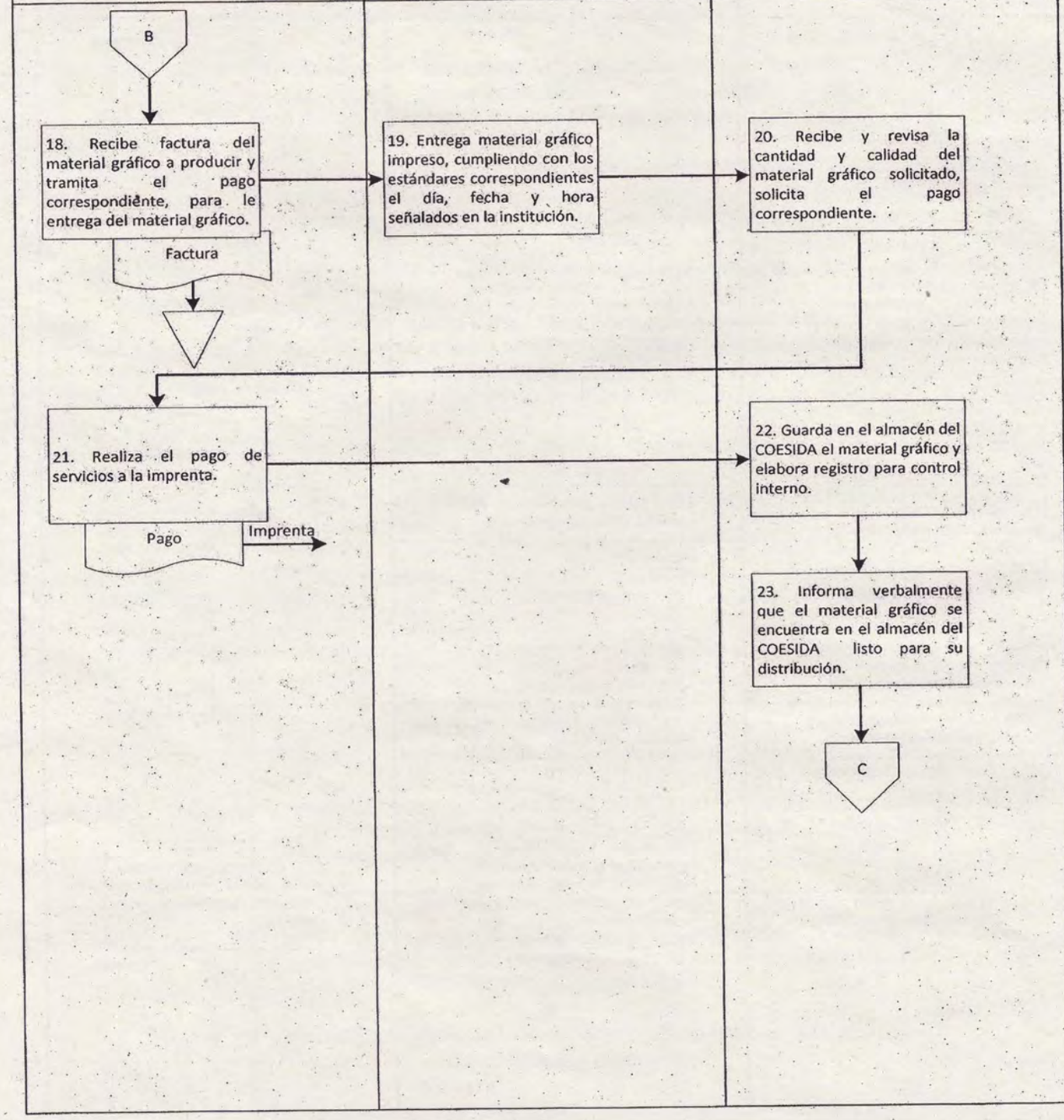
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

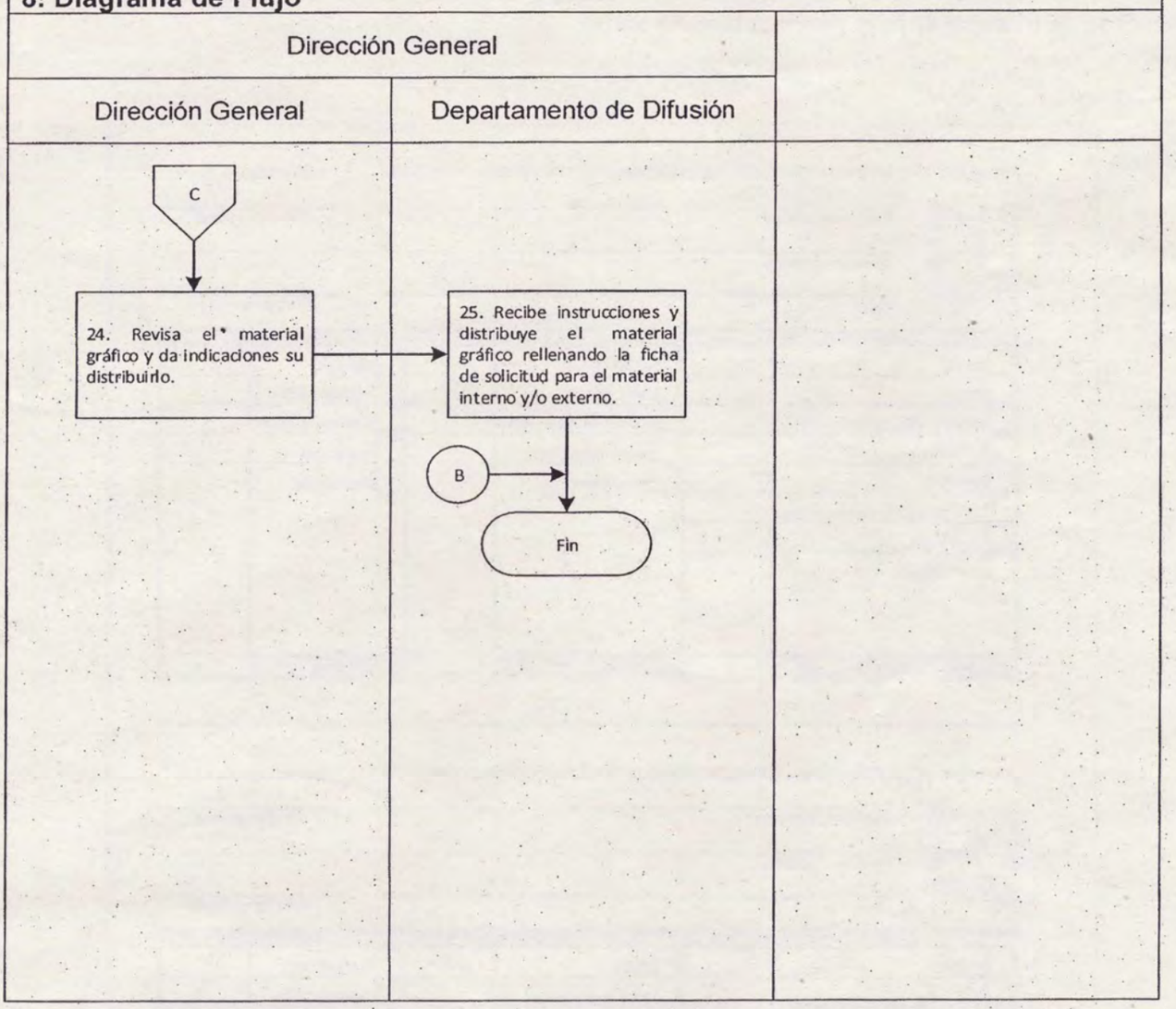


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 • 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C. Oscar Sinhué Gasga Javier. Jefe del Departamento de Difusión	L.C. Oscar Sinhué Gasga Javier. Jefe del Departamento de Difusión	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas. Directora General del COESIDA.

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 • 2010 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 1

Solicitud de material interno (formato tamaño carta).

FICHA DE SOLICITUD DE MATERIAL INTERNO - DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

San Bartolo Coyotepec, Oax., a. / / Fecha de solicitud

COESIDA CAPASITS

Nombre del solicitante

Actividad o Comisión

Lugar

Firma del solicitante

NOMBRE DEL TRÍPTICO:	CANTIDAD:	NOMBRE DEL CARTEL:	CANTIDAD:	OTRO MATERIAL:	CANTIDAD:
☐ Condón		☐ Chiles		☐ Calca para WC	
☐ ITS		☐ Bebé (Hasta la Prueba)		☐ Separador chiles	
☐ Básica (El Sida y cómo se previene)		☐ VSV (Sin globito no hay fiesta)		☐ Separador condón	
☐ La Prueba		☐ Riesgo ocupacional		☐ Porta condón	
☐ CAPASITS		☐ Otro material:		☐ Otro material:	
☐ Jurídico (Derechos humanos y VIH/Sida)					
☐ Mujer y Sida					
☐ Otro material:					
TOTAL		TOTAL		TOTAL	

FICHA DE SOLICITUD DE MATERIAL INTERNO - DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

San Bartolo Coyotepec, Oax., a. / / Fecha de solicitud

COESIDA CAPASITS

Nombre del solicitante

Actividad o Comisión

Lugar

Firma del solicitante

NOMBRE DEL TRÍPTICO:	CANTIDAD:	NOMBRE DEL CARTEL:	CANTIDAD:	OTRO MATERIAL:	CANTIDAD:
☐ Condón		☐ Chiles		☐ Calca para WC	
☐ ITS		☐ Bebé (Hasta la Prueba)		☐ Separador chiles	
☐ Básica (El Sida y cómo se previene)		☐ VSV (Sin globito no hay fiesta)		☐ Separador condón	
☐ La Prueba		☐ Riesgo ocupacional		☐ Porta condón	
☐ CAPASITS		☐ Otro material:		☐ Otro material:	
☐ Jurídico (Derechos humanos y VIH/Sida)					
☐ Mujer y Sida					
☐ Otro material:					
TOTAL		TOTAL		TOTAL	

Anexo 2

Solicitud de material externo (formato tamaño carta).

COESIDA CAPASITS OAXACA

FICHA DE SOLICITUD DE MATERIAL EXTERNO
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca a ____ de _____ de 201__

ASUNTO: Solicitud de Material

Dra. Gabriela Velásquez Rojas
DIRECTORA GENERAL DEL COESIDA-CAPASITS OAXACA

El(la) que suscribe _____

procedente de(l) _____

con domicilio en _____,

por medio del presente recurro a usted para solicitar el siguiente material:

NOMBRE DEL TRÍPTICO	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARTEL	CANTIDAD	OTRO MATERIAL	CANTIDAD
☐ Condón		☐ Chiles		☐ Calca para WC	
☐ ITS		☐ Bebé (Ante la Prueba)		☐ Separador chiles	
☐ Básicos (El Sida y como se previene)		☐ VSV (Sin globito no hay fiesta)		☐ Separador condón	
☐ La Prueba		☐ Riesgo ocupacional		☐ Porta condón	
☐ CAPASITS		☐ Otro material:		☐ Otro material:	
☐ Jurídico (Derechos humanos y VIH/SIDA)					
☐ Mujer y Sida					
☐ Otro material:					
TOTAL		TOTAL		TOTAL	

Para realizar la(s) siguiente(s) actividad(es):

_____

_____

Además, **ME COMPROMETO** a entregar un reporte escrito o fotografías, del(de los) evento(s), en un periodo no mayora 30 días naturales, después del término de la(s) actividad(es).

En el entendido que la omisión de dicho compromiso significa **NO CONTAR CON EL APOYO del COESIDA-CAPASITS** en posteriores ocasiones.

Atentamente:

_____
Nombre del solicitante

_____
Firma del solicitante

DATOS DE INTERÉS

E-mail: _____

Teléfono local: _____

Teléfono móvil: _____

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Implementación de campañas publicitarias.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Difusión.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 1266 horas/30 minutos.	**Total de Páginas:** 8
De elaboración: Abril de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COESIDA-DD-P04	

2. Objetivo:

Diseñar estrategias de comunicación publicitaria para la promoción y difusión de diferentes temas relacionados con el VIH/Sida a través de diferentes medios de comunicación del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida Publicado en el POGE el 20 de Febrero de 2015. Artículo 13, fracción VII.
- Manual de Organización del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Coordinación de Comunicación Social/Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
- Departamento de Difusión.
- Departamento Administrativo.
- Proveedor.

5. Políticas de operación:

- La Dirección General del COESida solicita apoyo para la publicación y/o transmisión a la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado y a la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
- La impresión de material se realiza directamente al proveedor o a través de licitación, según los costos y cantidades de material.
- La selección de los medios de comunicación se realiza según la estrategia de comunicación.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Solicita verbalmente al Departamento de Difusión propuesta de campaña publicitaria de acuerdo al presupuesto o ampliación para su implementación.	10 min.
Departamento de Difusión	2. Recibe solicitud y realiza el brief de la campaña publicitaria para su presentación a la Dirección General: a) Objetivo generales y específicos. b) Estrategias. c) Medios a utilizar. d) Población meta. e) Tiempo de duración.	40 hrs.
Dirección General	3. Asiste a la presentación del brief de la campaña publicitaria, sugiere cambios a través de la retroalimentación, para su corrección por el Departamento de Difusión.	1 hr.
Departamento de Difusión	4. Recibe brief de la campaña publicitaria con correcciones, realiza ajustes y presenta nuevamente a la Dirección General.	32 hrs.
Dirección General	5. Recibe brief de la campaña publicitaria, aprueba y pide al Departamento de Difusión llevarla a cabo.	1 hr.
Departamento de Difusión	6. Realiza propuestas de imagen, logo, eslogan, pauta en medios, cotizaciones, estudios e investigaciones, guiones de spots. Presenta a Dirección General.	80 hrs.
Dirección General	7. Asiste a la presentación del brief de la campaña publicitaria, revisa, realiza cambios en conjunto con el Departamento de Difusión y da visto bueno.	1 hr.
Departamento de Difusión	8. Recibe brief de la campaña publicitaria y planea tiempos de ejecución, edita spot radiofónico para su transmisión.	24 hrs.
	9. Solicita verbalmente al Departamento Administrativo partidas presupuestales correspondientes a las campañas publicitarias.	10 min.
Departamento Administrativo	10. Recibe solicitud y proporciona las partidas presupuestales al Departamento de Difusión para su análisis.	1 hr.

Departamento de Difusión	11. Recibe partidas presupuestales, propone a los proveedores de servicios publicitarios e impresos según precio y calidad. elabora informe de análisis (proveedor o medio, contacto, servicio, costo unitario y total), envía a la Dirección General para su conocimiento. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Adquisición de bienes y contratación de servicios por compra directa o adjudicación directa." (COESida-DA-P01)	24 hrs.
	12. Elabora oficio de solicitud de apoyo (conferencia de prensa, publicación o transmisión) dirigido a la Coordinación de Comunicación Social y Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, recaba firma de la Dirección General y envía.	6 hrs.
Coordinación de Comunicación Social/ Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión	13. Recibe y confirma mediante oficio el apoyo, solicita al Departamento de Difusión programación para conferencia de prensa, así como medios de comunicación involucrados para dar a conocer la campaña. Archiva oficio.	N/D
Departamento de Difusión	14. Recibe solicitud y envía programación del lugar donde se realizará la conferencia de prensa. Archiva solicitud.	10 min.
	15. Realiza contrataciones de medios de comunicación y proveedores de impresos (previamente seleccionados) especificando fecha de inicio y tiempos de entrega. Solicita facturas y se envían los spots, banner, anuncios, así como los archivos originales para imprimirse.	32 hrs.
Medios de Comunicación y proveedores	16. Recibe información de fecha de inicio, tiempos de entrega, spots, banner y anuncios, envía factura para el pago correspondiente.	N/D
Departamento de Difusión	17. Recibe información de fecha de inicio, tiempos de entrega y facturas, envía al Departamento Administrativo.	8 hrs.
Departamento Administrativo	18. Recibe facturas e ingresa datos a través del SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto) para la liberación de recurso y pago al proveedor. Archiva factura.	480 hrs.
Proveedor	19. Recibe pago y entrega material al Departamento de Difusión.	N/D
Departamento de Difusión	20. Recibe material, verifica que esté completo e informa a la Dirección General que los impresos ya fueron recibidos. Prepara conferencia de prensa en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social.	1 hr.

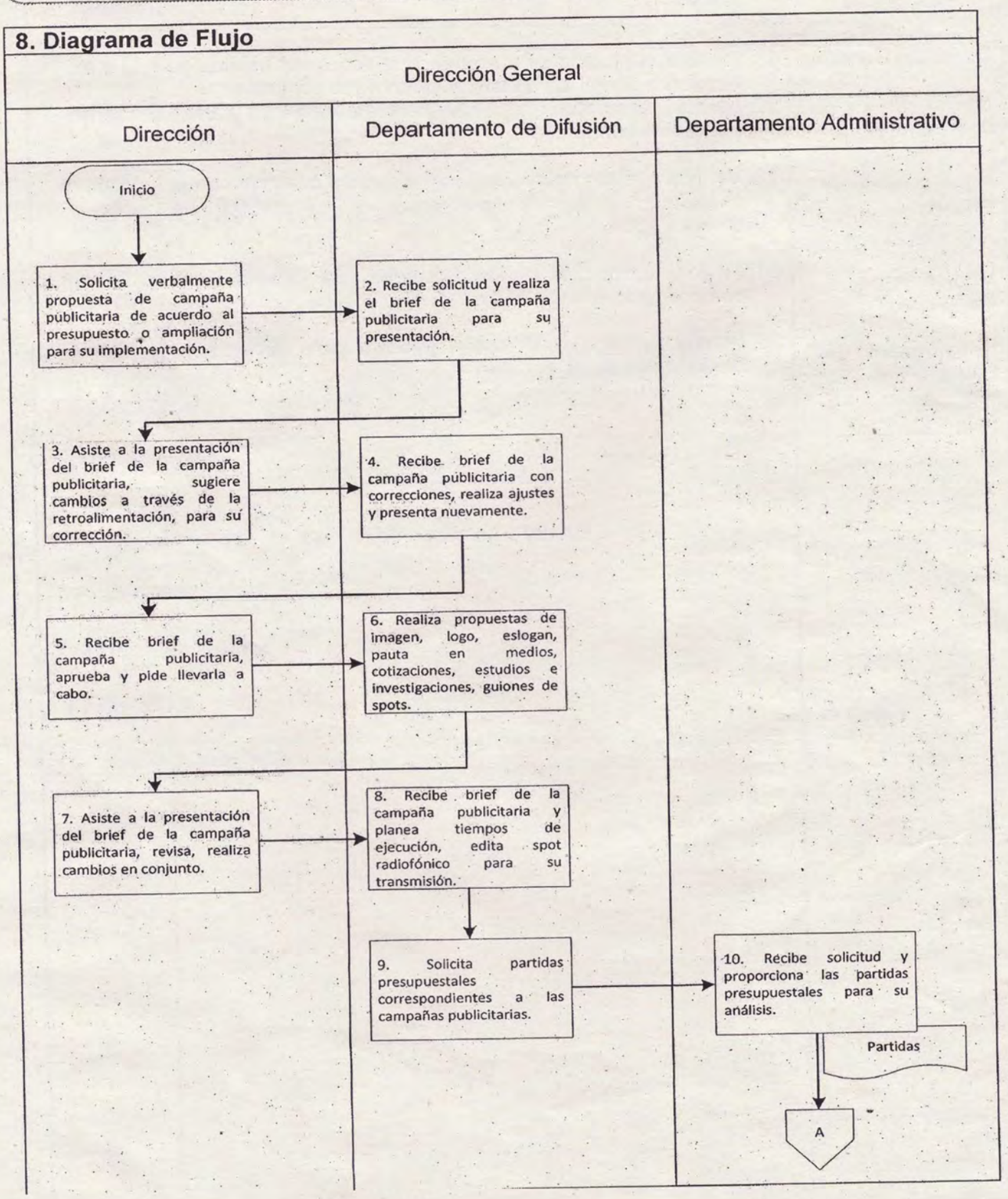
Dirección General	21. Realiza conferencia de prensa e indica a los medios de comunicación el día de lanzamiento de la campaña.	1 hr.
Medios de comunicación	22. Lanzan campaña simultáneamente durante el tiempo pautado o contratado	24 hrs.
Departamento de Difusión	23. Verifica que los medios de comunicación cumplan con lo contratado y solicita testimonios a los medios de comunicación.	480 hrs.
Medios de comunicación	24. Envían testimonios al Departamento de Difusión para comprobar lo solicitado.	24 hrs.
Departamento de Difusión	25. Recibe testimonios y realiza informe para enviar a la Dirección General.	8 hrs.
	Fin del procedimiento.	

Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

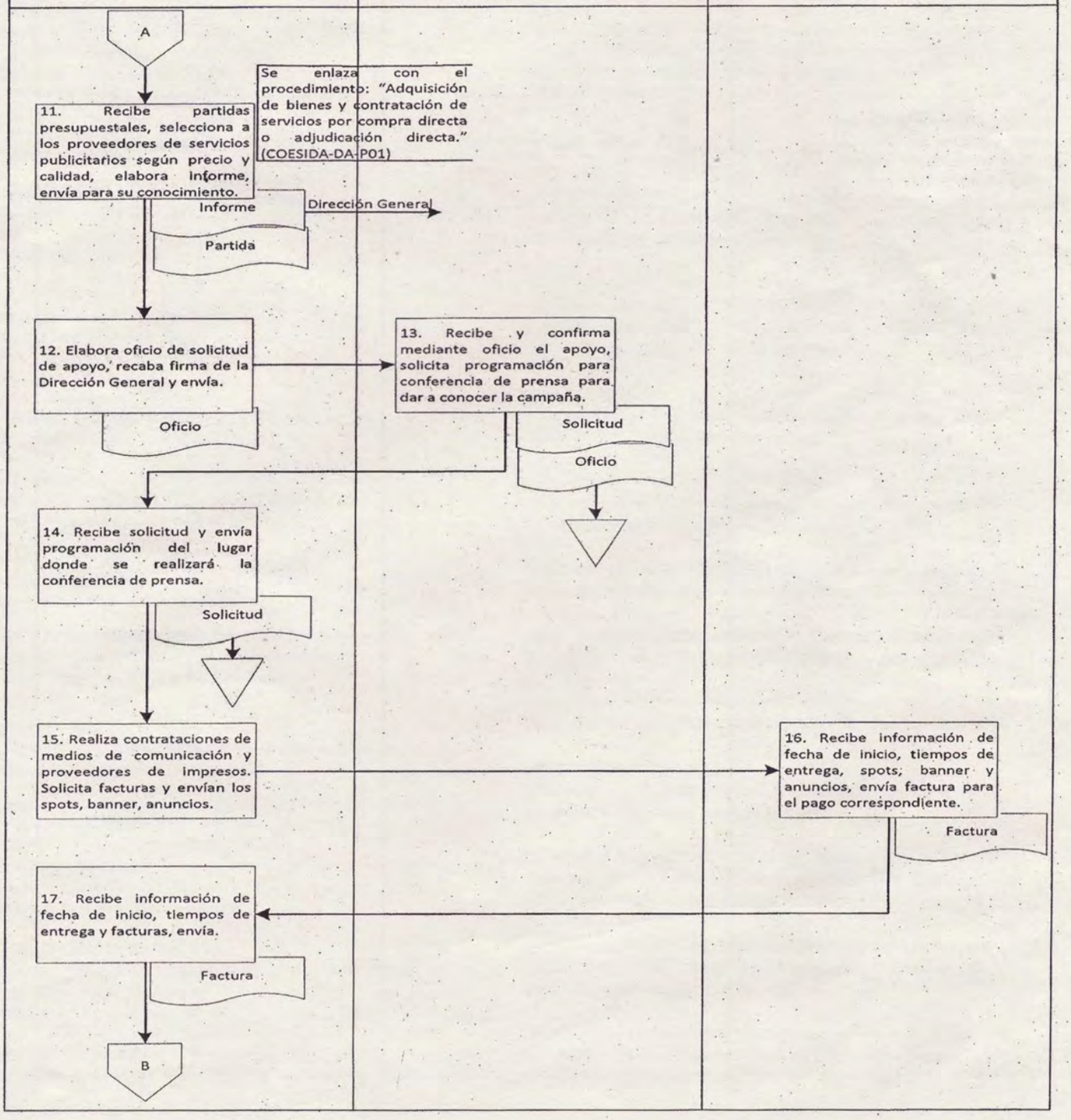


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

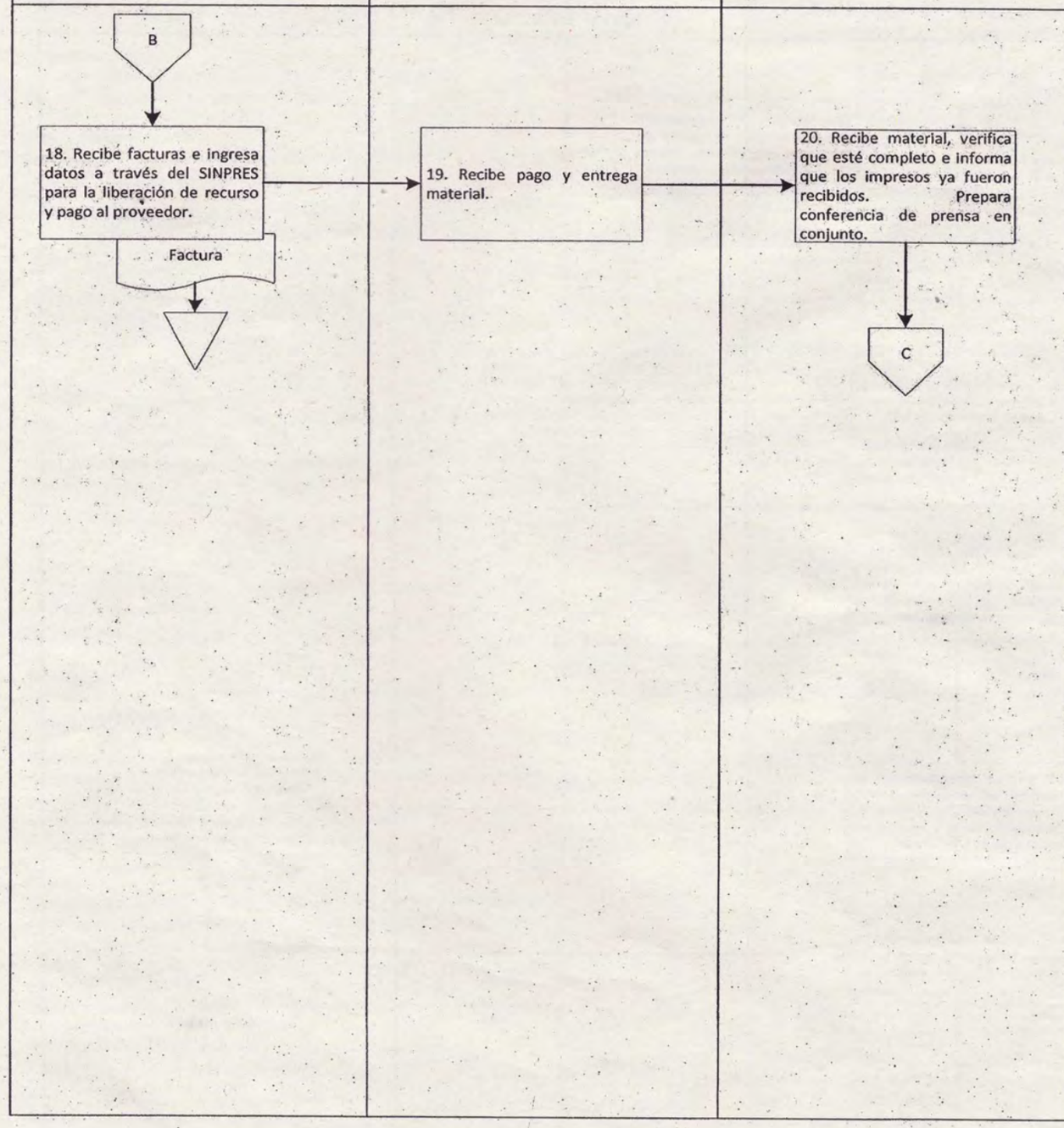


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA
2010 • 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

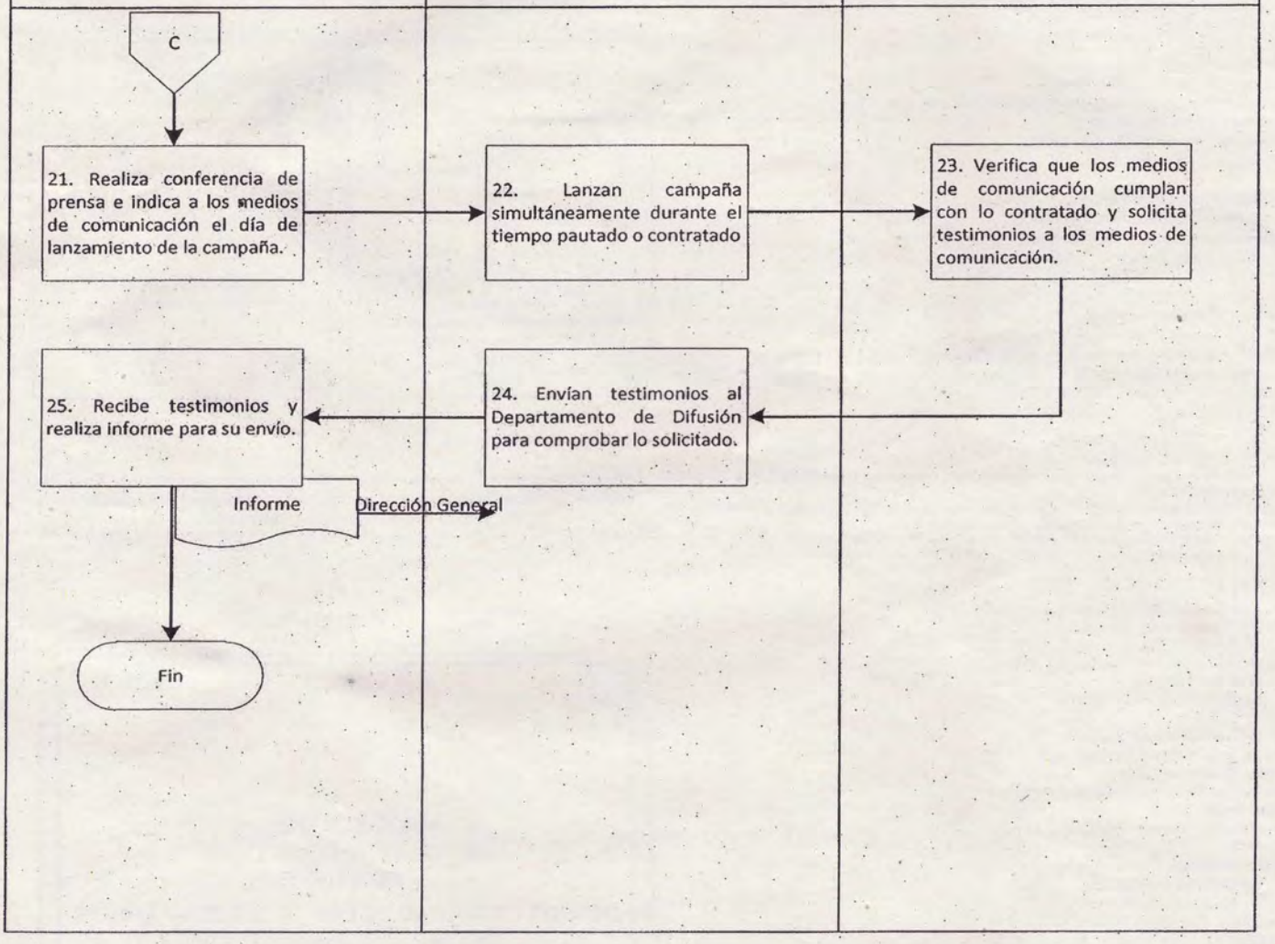


Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA 2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C. Oscar Sinhué Gasga Javier. Jefe del Departamento de Difusión	L.C. Oscar Sinhué Gasga Javier. Jefe del Departamento de Difusión	Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas. Directora General del COESIDA.

VI. Directorio.

Ing. Héctor González Hernández.
Encargado del Despacho de la Secretaría de Salud, de la Dirección General de los Servicios de Salud de Oaxaca y Presidente del Consejo.
J.P. García 103.
Oaxaca De Juárez, Oax. C.P. 68000
51.4.19.95

Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas.
Directora General del COESIDA-CAPASITS y Responsable Estatal del Programa VIH/sida e ITS y Secretaria Técnica del Consejo
7ª. Priv. de Aldama Sur S/N
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71256, tel. 502.22.00 Ext. 104 502.61.42 Fax.
dirección.COESIDA@oaxaca.gob.mx

Dr. Enrique Celso Arnaud Viñas.
Secretario de Finanzas y Vocal "A"
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Gral. Porfirio Díaz, Soldado de la Patria".
Edificio "D" Saúl Martínez.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Reyes Mantecón. Ciudad Judicial C.P. 71257
501.69.00 Ext. 23383

Lic. Alberto Vargas Varela.
Secretario de Administración y Vocal "B".
Ciudad Administrativa "Benemérito de Las Américas" Edif. 1, Nivel 3
Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca. C.P. 68270
501.50.00 Ext. 10883 y 10884

Lic. Jorge Alberto Ruiz Martínez.
Secretario de Seguridad Pública y Vocal "C"
Belisario Domínguez 428. Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050
502.08.00

Ing. Carlos Santiago Carrasco.
Secretario General de Gobierno y Vocal "D".
Ciudad Administrativa "Benemérito de Las Américas" Edif. 8, Nivel 3
Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca. C.P. 68270
501.50.00 Ext. 13877

Mtro. Luis Felipe Cruz López
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo de Oaxaca y Comisario del Consejo.
Ciudad Administrativa "Benemérito de Las Américas" Edif. 2, Rufino Tamayo. Planta Baja.
Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca. C.P. 68270
501.50.00 Ext. 11038

COESIDA

Lic. José Antonio Matus Régules.
Jefe del Departamento Jurídico.
7ª. Priv. de Aldama Sur S/N
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71256
502.22.00 Ext. 107
juridico.COESIDA@oaxaca.gob.mx

C.P. Xóchitl Rodríguez Martínez.
Jefa del Departamento Administrativo.
7ª. Priv. de Aldama Sur S/N
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71256
502.22.00 Ext. 105
administrativo.COESIDA@oaxaca.gob.mx

Dr. César Alfonso Carrasco Ayala.
Jefe del Departamento Médico.
7ª. Priv. De Aldama Sur S/N
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71256
502.22.00 Ext 109
medico.COESIDA@oaxaca.gob.mx

Lic. Ofelia Martínez Lavariega.
Jefa del Departamento de Capacitación
7ª. Priv. De Aldama Sur S/N
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71256
501.22.00 Ext. 110
capacitacion.COESIDA@oaxaca.gob.mx

Lic. Oscar Sinhué Gasga Javier.
Jefe del Departamento de Difusión.
7ª. Priv. de Aldama Sur S/N
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71256
502.22.00 Ext 111
difusion.COESIDA@oaxaca.gob.mx

VIII. Control de cambios.

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. Foja de firmas.

Emitió	Validó
Dra. Gabriela del Refugio Velásquez Rosas Directora General del COESIDA-CAPASITS y Responsable Estatal del Programa de VIH/sida	**Lic. Alberto Vargas Varela** Secretario de Administración.

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Consejo, Órgano de Gobierno del Consejo Estatal para la Prevención y Control del sida en sesión extraordinaria de fecha 11 de mayo de 2016.

11/mayo /2016

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOE LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO