



**SECRETARIA DE SALUD**

**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y  
DESARROLLO EN SALUD**

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN  
SALUD**

**OCTUBRE, 2012**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		Rev. 1
		Hoja 1 de 27

## INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	9
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	10
II.- MARCO JURÍDICO	11
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.-PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMO INSUMO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MECANISMO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD.	
2.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA COMISIÓN COORDINADORA PARA LA NEGOCIACIÓN DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD.	
3.-PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS (CESMED).	
4.-PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DEL CERTIFICADO DE NECESIDAD DE INFRAESTRUCTURA.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACCIONES AL PLAN MAESTRO DE I NFRAESTRUCTURA Y ACTUALIZACIÓN.	
6.-PROCEDIMIENTO DE ASESORIA A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DE PROYECTOS MÉDICOS ARQUITECTÓNICOS.	
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE NUEVOS MODELOS DE UNIDADES DE SALUD	
8.-PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROTOTIPOS DE NUEVAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LA SALUD	
9.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y/O EQUIPO.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	<b>Código:</b> No aplica <b>Rev. 1</b> <b>Hoja 2 de 27</b>
---	---	--

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y OPORTUNIDADES SOBRE GERENCIA ESTRATÉGICA EN SALUD ÉGICA.

11.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MODELOS OPERATIVOS DE GERENCIA ESTRATÉGICA QUE FUNCIONE DENTRO DEL ESQUEMA DE RED DE SERVICIOS DE SALUD.

12.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES PARA EL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN EN MATERIA DE GERENCIA.

13.-PROCEDIMIENTO PARA LA DISEÑO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES PARA LOS DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN A LA SALUD CON BASE EN UN REQUERIMIENTO DE UNA AUTORIDAD FEDERAL O ESTATAL

14.-PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES PARA LOS DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN A LA SALUD CON BASE EN LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS.

15.- PROCEDIMIENTO PARA EL ASESORAMIENTO A LAS AUTORIDADES ESTATALES EN LA IMPLANTACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA GERENCIA EN LA ATENCIÓN A LA SALUD.

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN EXTERNA EN LOS SERVICIOS DE SALUD.

17.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE GESTIÓN PARA SER APLICADOS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD.

18.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE MODELOS DE GESTIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD..

19.- PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN MATERIA DE SALUD Y DE INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD QUE PUEDA SER UTILIZADA EN LA DGPLADES.

20.- PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN EN APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA DGPLADES.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	<b>Código:</b> No aplica <b>Rev. 1</b> <b>Hoja 3 de 27</b>
---	---	--

21.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN QUE APOYE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA DGPLADES.

22.- PROCEDIMIENTO PARA QUE DE LOS USUARIOS DE LA DGPLADES, DISPONGAN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

23.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMPILACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN, EN MATERIA DE SISTEMAS DE COSTOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD.

24.- PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE COSTOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD.

25.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CRITERIOS A SEGUIR RELACIONADOS CON LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

26.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN CRUZADA DE SERVICIOS DE SALUD.

27.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD Y CAPACIDAD EXCEDENTE DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

28.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DE EXPERIENCIAS EN MATERIA DE ABASTO DE MEDICAMENTOS

29.- PROCEDIMIENTO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.

30.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y APOYO EN LA ACREDITACIÓN INTERCULTURAL DE UNIDADES DE SALUD.

31.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL COMPONENTE INTERCULTURAL EN LA ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD EN FORMACIÓN.

32.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA POLÍTICA INTERCULTURAL EN LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS NACIONALES DE SALUD.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	<b>Código:</b> No aplica <b>Rev. 1</b> <b>Hoja 4 de 27</b>
---	---	--

33.- PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ARTICULACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS DE SALUD Y LA MEDICINA TRADICIONAL INDÍGENA.

34.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE UNA POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.

35.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y VALIDACIÓN DE NUEVOS MODELOS CLÍNICO TERAPÉUTICOS Y DE FORTALECIMIENTO DE LA SALUD.

36.- FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MEDICINA TRADICIONAL INDÍGENA.

37. PROCEDIMIENTO PARA - IMPULSAR UNA POLÍTICA NACIONAL DE ENSEÑANZA RESPECTO A LA MEDICINA TRADICIONAL INDÍGENA, MEDICINAS COMPLEMENTARIAS Y OTROS MODELOS CLÍNICO TERAPÉUTICOS Y DE FORTALECIMIENTO DE LA SALUD.

38.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, CON MODELOS CLÍNICO TERAPÉUTICOS COMPLEMENTARIOS Y DE FORTALECIMIENTO DE LA SALUD.

39.- PROCEDIMIENTO PARA DIVULGAR Y DIFUNDIR HERRAMIENTAS GERENCIALES.

40.- PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LA METODOLOGIA PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

41.- PROCEDIMIENTO PARA NORMAR Y FIJAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

42.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS CRITERIOS Y LA METODOLOGIA DE VALIDACIÓN DE RUTAS NUEVAS, UMM EQUIPOS DE SALUD INTINERANTES DEL PROGRAMA .

43.- PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL PROGRAMA.

44.- PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR, VERIFICAR Y DICTAMINAR LA CALIDAD DEL EQUIPO MEDICO, APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES.

45.- PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APOYAR Y COADYUVAR EL EFICIENTE DESARROLLO DE LOS PROCESOS LICITARIOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LAS ENTIDADES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	<b>Código:</b> No aplica <b>Rev. 1</b> <b>Hoja 5 de 27</b>
---	---	--

FEDERATIVAS.

46.- PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON EL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

47.- PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN ESTRATEGICA CON OTRAS INSTITUCIONES.

48.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL PROGRAMA Y CON OTROS PROGRAMAS.

49.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN ESTRUCTURAL Y DE PROCESOS DE LAS UMM QUE GARANTICE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN UN CONTEXTO DE CAPACIDAD RESOLUTIVA, CALIDAD Y SEGURIDAD.

50.- PROCEDIMIENTO PARA INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.

51.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA.

52.- PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL E INSTANCIAS QUE ASI LO REQUIERAN.

53.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORAR ACUERDOS DE GESTIÓN CON INSTANCIAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

54.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.

55.- PROCEDIMIENTO PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.

56.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUBIR INFORMACIÓN A LA PAGINA ELECTRÓNICA.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja 6 de 27</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos de las atribuciones asignadas a ésta Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, unidad adscrita a Subsecretaría de Integración y Desarrollo en Salud que surge en este contexto, como síntesis de la experiencia, la creatividad y el compromiso de quienes forman parte de la misma, para poner el conocimiento al servicio de las necesidades de salud de la población.

Este documento se elabora en octubre 2012 conforme a las funciones establecidas en el Manual de Organización de esta Dirección General de fecha Agosto de 2012, y con estructura orgánica autorizada de Junio 2011, refrenada en 2012 con oficio número SSFP/408/0168 SSFP/408/DGOR/0252/2012 de fecha 01 de marzo de 2012.

EL 18 de septiembre de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto comunica con oficio no.DGPOP/07/003146, que las Coordinaciones Administrativas de cada Unidad Responsable de nivel central y órganos desconcentrados no deben elaborar manuales de procedimientos, ya que deben apearse a lo previsto en los Manuales Administrativos de aplicación General en Materia de Recursos humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y Tecnologías de la Información emitidos por la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2012.

Orientados hacia la meta de lograr la consolidación del Sistema Universal de Salud cuyo objetivo principal es ampliar espacio para el apoyo, diseño, desarrollo e implantación de innovaciones para el fortalecimiento y reposicionamiento de los servicios de salud, sustentables y pertinentes con las necesidades de la población.

Con esto se pretende responder a las necesidades no satisfechas de la población así como aquellas necesidades vinculadas con la organización y los sistemas de salud que la atienden.

Lo anterior requiere del diseño, construcción e implantación de nuevas iniciativas que coadyuven a mejorar la calidad y la seguridad de los servicios de salud. Además de fortalecer de forma sustantiva la oferta de estos mismos servicios a nuestra población.

Nuestro impacto será producto de la efectividad y utilización de las propuestas innovadoras que en las unidades de atención médica, en los servicios estatales de salud y en otros organismos logremos difundir e implantar.

Este manual está compuesto de los siguientes apartados: Portada, Índice, Introducción, Objetivo del manual, Marco Jurídico y cada uno de los procedimientos se señala denominación, propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos, descripción del procedimiento, diagramas de flujo, documentos de referencia, registros, glosario de términos, cambio de la versión y anexos.

La utilidad práctica de este documento consiste en sistematizar el trabajo a través de la generación de procedimientos, lo que permite precisar productos y servicios, dimensionar las metas, objetivos, determinar flujos de información y propiciar un uso racional de los recursos.

El contenido del manual cumple con la normatividad en la materia, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas; y ofrece un marco de referencia para el personal que trabaja o se incorporará a esta unidad administrativa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	<b>Código:</b> No aplica <b>Rev. 1</b> <b>Hoja 7 de 27</b>
---	---	--

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Integrar en forma ordenada los procedimientos administrativos, que contienen las políticas, normas y mecanismos para el cumplimiento de las actividades encaminadas a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y personas ajenas a esta Dirección del funcionamiento o la operación del misma.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	<b>Código:</b> No aplica <b>Rev. 1</b> <b>Hoja 8 de 27</b>
---	---	--

## II.- MARCO JURIDICO

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

D.O.F. 05-II-1917.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 09-VIII-2012.

F.E. D.O.F. 12-IV-2000

### **LEYES**

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 29-XII-1976,

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 14-VI-2012.

F.E.D.O.F. 18-IV-1984.

ACLARACIÓN: D.O.F. 16-V-1996, 24-XII-1996,-04-XII-1997,11-II-1998

#### **Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

D.O.F 30-III-2006

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 19-IV-2012.

#### **Ley de Coordinación Fiscal.**

D.O.F. 27-XII-1978.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 12-XII-2011.

F.E. D.O.F. 28-III-1984.

#### **Ley de Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.**

D.O.F 16-IV-2008.

#### **Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 31-XII-1981.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 5-I-2012.

F.E. D.O.F. 26-XII-2011

#### **Ley General de Bienes Nacionales.**

D.O.F. 8-I-1982.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 16-I-2012

F.E D.O.F. 4-III-1988.

#### **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 31-XII-1982

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 9-IV-2012.

F.E D.O.F. 1-II-1994.

Criterios para la aplicación D.O.F. 11-II-1983.

Aclaración D.O.F. 13-III-2002.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		Rev. 1
		Hoja 9 de 27

(Artículo Segundo Transitorio.- Se derogan los Títulos Primero, Tercero y Cuarto únicamente por lo que respecta al ámbito federal. Las disposiciones de la Ley seguirán aplicándose en dicha materia a los servidores públicos de los órganos ejecutivo, legislativo y judicial de carácter local del Distrito Federal.)

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 13-III-2002.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 15-VI-2012.

**Ley General de Desarrollo Social**

D.O.F. 20-I-2004.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 01-IV-2012

**Ley de Planeación.**

D.O.F. 5-I-1983.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 9-IV-2012

**Ley Federal de Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 14-V-1986.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 9-IV-2012.

**Ley General de Salud.**

D.O.F. 7-II-1984.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 7-VI-2012.

F.E D.O.F. 12-VII-1991.

ADICIONES: 11-VI-2009.

**Ley de Asistencia Social.**

D.O.F. 02-IX-2004.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 8-VI-2012.

**Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**

D.O.F. 1-VII-1992.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 9-IV-2012.

**Ley de los Institutos Nacionales de Salud.**

D.O.F. 26-V-2000

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 30-V-2012.

**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

D.O.F. 4-I-2000.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 28-V-2009.

**Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D.O.F. 4-I-2000.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 16-I-2012

**Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.**

D.O.F. 26-V-1945.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 19-VIII-2010.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		Rev. 1
		Hoja 10 de 27

**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.**

D.O.F. 28-XII-1963.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 03-V-2006.

**Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.**

D.O.F. 16-XI-2011.

**Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.**

D.O.F. 12-XII-2011.

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

D.O.F. 11-VI-2002.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 8-VI-2012

**Ley General de Población.**

D.O.F. 7-I-1974.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 9-IV-2012.

ADICIONES D.O.F 22-XI-2010.

**Ley Federal del Procedimiento Administrativo.**

D.O.F. 4-VIII-1994.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 9-IV-2012.

**Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas**

D.O.F.13-III-2003

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 9-IV-2012.

**Ley General de Derechos de las Personas adultas Mayores**

D.O.F.25-VI-2002.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 25-IV-2012.

ADICIONES D.O.F, 24-VI-2009.

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

D.O.F.10-IV-2003

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 9-I-2006.

**Ley de la Comisión Nacional Para el Desarrollo de Pueblos Indígena**

D.O.F.21-V-2003.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 09-IV-2012

**REGLAMENTOS**

**Reglamento de la de Ley Información, Estadística y Geografía.**

D.O.F. 3-XI-1982.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 24-III-2004

**Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.**

D.O.F. 3-XI-1982.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 24-III-2004

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	<b>Código:</b> No aplica <b>Rev. 1</b> <b>Hoja 11 de 27</b>
---	---	---

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.**

D.O.F. 18-II-1985,  
F.E. D.O.F. 10-VII-1985.

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

D.O.F. 14-V-1986.  
Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 14-XII-2009.

**Reglamento de Insumos para la Salud**

D.O.F.4-II-1998  
Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 19-X-2011.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.**

D.O.F. 06-I-1987.

**Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos Para la Salud.**

D.O.F. 31-X-1986,  
Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 12-XII-2006

**Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización**

D.O.F. 14-I-1999

**Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 26-I-1990.  
Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 23-XI-2010.

**Reglamento de la Ley General de Población**

D.O.F.31-VIII-1992  
Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 19-I-2011  
F.E.D.O.F.16-XI-1992.

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

D.O.F. 27-V-2003.

**Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida.**

D.O.F. 05-XI-2002.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 05-I-2004  
Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 10-10-2011  
F.E.D.O.F.28-I-2004.

**Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

D.O.F. 19-VIII-2001  
Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 28-VII-2010.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	<b>Código:</b> No aplica <b>Rev. 1</b> <b>Hoja 12 de 27</b>
---	---	---

**Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

D.O.F. 20-VIII-2001

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 28-VII-2010

F.E.D.O.F. 19-IX-2001.

**Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación.**

D.O.F. 20-III-2002.

**Reglamento Interno del Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida.**

D.O.F..21-XI-2002.

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

D.O.F. 28-VII-2006.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 4-IX-2009.

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

D.O.F.11-VI-2003.

**Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.**

D.O.F. 19-V-2009.

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

D.O.F.2-IV-2004

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 06-IX-2007.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.**

D.O.F.5-IV-2004.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 8-VI-2011.

**Reglamento Interno de la Comisión de Arbitraje Médico.**

D.O.F. 3- II-2004.

**Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud**

D.O.F 27- II-2004.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 28-XI-2006.

Reglamento Interior de la Comisión para definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos

D.O.F. 12- IX-2005

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Protección Social en Salud

D.O.F. 7- VII-2004

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja 13 de 27</b>

## PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 01-VI-2007.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.  
D.O.F. 17-I-2008.

Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006, Superación de la Pobreza: una Tarea Contigo.  
D.O.F. 06-VI-2002.

Programa Nacional de Ordenación de Territorios 2001-2006.  
D.O.F. 27-III-2002.

Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud.  
D.O.F. 17-I-2008.

Programa Nacional de Desarrollo Social 2007-2012  
D.O.F. 10-IV-2008.

Programa de Acción Especifico Caravanas de la Salud 2007-2012

## DECRETOS

Decreto que Crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia.  
D.O.F. 18-X-1943.

Decreto por el que el Ejecutivo Federal Establece las Bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.  
D.O.F. 30-VIII-1983.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O.F. 2-IX-1988.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.  
D.O.F. 24-I-1991.  
Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 05-VII-2001.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenado de Territorios 2001-2003.  
D.O.F. 27-III-2002.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		Rev. 1
		Hoja 14 de 27

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006.  
D.O.F.21-XI-2001

Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F30-V-2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Control de Drogas 2001-2006.  
D.O.F.04-XI-2002

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud 2001-2006.  
D.O.F.24-XII-2002.  
F.E.D.O.F.28-II-2003

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

Decreto por el que expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal; y se adiciona la Ley de Planeación.  
D.O.F.10-IV-2003.

Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2007-2012.  
D.O.F.17-I-2008

## **ACUERDOS DEL EJECUTIVO**

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

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.  
D.O.F. 11-II-1983.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, hasta el nivel de Director General o su equivalente en el sector paraestatal.  
D.O.F. 5-IX-1988,  
F.E. D.O.F. 20-IX-1988.

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

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los proyectos de alto impacto social que aplicará la Secretaría de Salud.  
D.O.F.22-XI-2000.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja 15 de 27</b>

Acuerdo por el que se crea el Consejo para el Desarrollo de los pueblos Indígenas como un órgano de asesoría y de apoyo técnico al Presidente de la República  
D.O.F. 29-III-2001.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.  
D.O.F.25-VII-2001  
Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 05-XII-2002.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos  
D.O.F. 24-XII-2002

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativa de leyes y decretos del Ejecutivo Federal  
D.O.F. 9-IX-2003

Acuerdo por el que se crea el consejo Nacional de Infraestructura como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, con el objeto de coordinar, orientar y promover y fomentar las estrategias y acciones entre los sectores públicos y privado para el desarrollo integral de la infraestructura necesaria para el país  
D.O.F.9-IV-2004

## **ACUERDOS DEL SECRETARIO**

Acuerdo número 9.  
Por el que se crean los comités internos para el Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud de Medicamentos, Equipo e Instrumental Médico, Material de Curación y Material de Información Científica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.  
D.O.F. 23-VI-1983.

Acuerdo número 10.  
Que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia  
D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo número 18  
Por el que se crea el Comité Interno de Nutrición de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.  
D.O.F. 10-XI-1983.

Acuerdo número 22.  
Que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.  
D.O.F. 23-II-1984.  
F.E. D.O.F 30-III-1984.

Acuerdo número 32.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		Rev. 1
		Hoja 16 de 27

Por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la descentralización de los servicios de salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan F.f. 17-VIII-1984

Acuerdo número 66.  
por el que se establece el comité de instrumentación del programa de mejoramiento de servicios de salud, México-BID.  
D.O.F. 3-X-1986.

Acuerdo número 70.  
Por el que se crea la Coordinación Técnica del Programa de Ampliación de Cobertura.  
D.O.F. 5-III-1987.

Acuerdo número. 71.  
Por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud  
D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo número. 93.  
Por el que se Crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud.  
D.O.F. 7-IX-1990.

Acuerdo número. 96.  
Por el que se Crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaria de Salud.  
D.O.F. 15-VII-1991.

Acuerdo número. 112.  
Sobre los Lineamientos que Deberán seguirse por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.  
D.O.F. 30-VII-1993.

Acuerdo número. 130  
Por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica  
D.O.F.06-IX-1995

Acuerdo número 132.  
Por el que se crea el Comité Nacional de Salud Bucal.  
D.O.F01-XI-1995  
ACLARACIÓN: D.O.F. 25-I-1996

Acuerdo por el que se reestructura el Comité Nacional para la prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario y cambia su denominación por la de Comité Nacional de Cáncer en la Mujer  
D.O.F . 14-IV-2004.

Acuerdo de Adscripción de las Distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 18-XII-1997.  
ACLARACIÓN: D.O.F. 9-II-1998  
MODIFICACIÓN: D.O.F. 7-V-1998.

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		Rev. 1
		Hoja 17 de 27

D.O.F. 01-IV-1999.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención al Envejecimiento.  
D.O.F. 12-VIII-1999.

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.  
D.O.F. 01-IV-1999

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporar al catálogo de medicamentos genéricos intercambiables.  
D.O.F. 16-III-2004.

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los proyectos de alto impacto social que aplicará la Secretaría de Salud.  
D.O.F.22-IX-2000.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a Conocer las Reglas de Operación Específicas e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa de Ampliación y Cobertura.  
D.O.F.15-III-2001

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de acción Arranque Parejo en la Vida  
D.O.F.30-X-2001

Acuerdo por el que la Coordinadora General del Programa IMSS-Solidaridad publica las Reglas de Operación del programa IMSS-Solidaridad.  
D.O.F. 15-III-2002

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

Acuerdo que establece una nueva identificación gráfica para las instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 21-VI-2002.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Coordinaciones Estatales de la Coordinadora Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la facultad que se indica.  
D.O.F. 04-VII-2002.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.  
D.O.F. 20-IX-2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental  
D.O.F. 06-XII-2002.

Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades para el ejercicio fiscal 2003  
D.O.F.8-V-2003  
MOD.D.O.F. 25-IX-2003

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		Rev. 1
		Hoja 18 de 27

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación y supervisión de las estrategias. Los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el Ejercicio Fiscal 2003.  
D.O.F. 09-I-2003.

Acuerdo mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 28-II-2003.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 3-II-2004

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de Acción de Tuberculosis  
D.O.F.16-III-2004.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporar al catálogo de medicamentos genéricos intercambiables.  
D.O.F. 16-III-2004.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación e indicadores de gestión y evaluación del Programa Comunidades Saludables.  
D.O.F. .25-III-2004.

Acuerdo por el cual se establecen las Reglas de Operación e indicadores de evaluación y gestión del Programa de Apoyo a la Capacitación.  
D.O.F. 21-IV-2004.

Acuerdo por el que se establece la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos  
D.O.F.28-IV-2004

Acuerdo por el cual se dan a conocer las disposiciones Generales para el establecimiento del Programa de Simplificación del Surtimiento de Medicamentos a los Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F.16-XI-2006

Acuerdo por el cual se establecen disposiciones relativas a la vigencia de derechos a las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional, a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como en la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectúan los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal  
D.O.F.21-II-2007

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación e indicadores de gestión y evaluación del Seguro Popular de Salud.  
D.O.F.30-XII-2008.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del programa Seguro Médico para una nueva generación, para el ejercicio fiscal 2011

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		Rev. 1
		Hoja 19 de 27

D.O.F. 29-XI-2010.

Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud, para el ejercicio fiscal 2012.

D.O.F. 27-XII-2011

Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud, para el ejercicio fiscal 2011

D.O.F.3-I-2011

#### Acuerdos de Coordinación.

Acuerdo Nacional para la descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-1996.

Acuerdos de Coordinación que celebran las secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y los Estados, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización integral de los servicios de salud en las entidades.

Entidad	Fecha	Entidad	Fecha
Nayarit	D.O.F. 11-X-1996	Guerrero	D.O.F.23-IV-1997
Campeche	D.O.F. 11-X-1996	Jalisco	D.O.F. 06-V-1997
San Luis Potosí	D.O.F. 14-X-1996	Tamaulipas	D.O.F. 06-V-1997
Michoacán	D.O.F. 21-X-1996	Distrito Federal	D.O.F. 3-VII-1997
Oaxaca	D.O.F. 22-X-1996	Tabasco	D.O.F. 25-VII-1997
Baja California Sur	D.O.F. 30-X-1996	Sonora	D.O.F. 29-VII-1997
Morelos	D.O.F. 16-XII-1996	Aguascalientes	D.O.F. 30-VII-1997
Coahuila	D.O.F.07-II-1997	Chiapas	D.O.F.16-XII-1997
Durango	D.O.F. 07-II-1997	Colima	D.O.F.04-II-1998
Nuevo León	D.O.F. 10-II-1997	México	D.O.F. 06-II-1998
Guanajuato	D.O.F. 10-II-1997	Veracruz	D.O.F. 09-II-1998
Puebla	D.O.F. 11-II-1997	Tlaxcala	D.O.F. 09-II-1998
Quintana Roo	D.O.F. 12-II-1997	Zacatecas	D.O.F. 11-III-1998
Sinaloa	D.O.F. 13-II-1997	Hidalgo	D.O.F. 08-IV-1998
Yucatán	D.O.F. 14-II-1997	Chihuahua	D.O.F. 13-X-1998
Querétaro	D.O.F. 17-II-1997	Baja California	D.O.F.30-VIII-1999

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		Rev. 1
		Hoja 20 de 27

### Convenios de Transferencia de recursos

Convenio específico en materia de transferencia de recursos del programa Caravanas de la salud que celebran La Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) con las 32 entidades federativas que tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales, que permitan a las entidades realizar los gastos que se deriven de la operación de las Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud dichas entidades.

Entidad	Fecha	Entidad	Fecha
Aguascalientes	D.O.F. 16-V-2012	Morelos	D.O.F. 23-V-2012
Baja California	D.O.F. 11-V-2012	Nayarit	D.O.F. 25-V-2012
Baja California Sur	D.O.F. 2-VII-2012	Nuevo León	D.O.F. 18-V-2012
Campeche	D.O.F. 17-V-2012	Oaxaca	D.O.F. 12-VI-2012
Chiapas	D.O.F. 19-IV-2012	Puebla	D.O.F. 25-V-2012
Chihuahua	D.O.F. 22-V-2012	Querétaro	D.O.F. 18-V-2012
Coahuila	D.O.F. 18-IV-2012	Quintana roo	D.O.F. 18-V-2012
Colima	D.O.F. 20-IV-2012	San Luis potosí	D.O.F. 04-V-2012
Distrito Federal	D.O.F. 20-IV-2012	Sinaloa	D.O.F. 03-V-2012
Durango	D.O.F. 17-V-2012	Sonora	D.O.F. 03-V-2012
Guanajuato	D.O.F. 23-IV-2012	Tabasco	D.O.F. 03-V-2012
Guerrero	D.O.F. 22-V-2012	Tamaulipas	D.O.F. 02-VII-2012
Hidalgo	D.O.F. 17-V-2012	Tlaxcala	D.O.F. 03-VII-2012
Jalisco	D.O.F. 22-V-2012	Veracruz	D.O.F. 03-VII-2012
México	D.O.F. 23-V-2012	Yucatán	D.O.F. 04-VII-2012
Michoacán	D.O.F. 23-V-2012	Zacatecas	D.O.F. 04-VII-2012

### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

#### A) COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO. SSA1

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA1-1993, requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados.  
D.O.F. 12-VIII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA1-1993, requisitos sanitarios que debe cumplir la cisterna de un vehículo para el transporte y distribución de agua para uso y consumo humano.  
D.O.F. 12-VIII-1994.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja 21 de 27</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA1-1993, procedimientos sanitarios para el muestreo de agua para uso y consumo humano en sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados.  
D.O.F. 12-VIII-1994.

MODIFICACIONES DE LA Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia, PARA QUEDAR COMO Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los Servicios de salud, Atención Pre-hospitalaria de las urgencias médicas  
D.O.F. 11-IV-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.  
D.O.F. 18-I-1996. Modificación D.O.F. 22-XI-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.  
D.O.F. 30-IX-1999.  
Modificación D.O.F. 22-VIII-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.  
D.O.F. 19-XI-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-172-SSA1-1998. Prestación de servicios de salud. Actividades auxiliares. Criterios de operación para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados.  
D.O.F. 7-V-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002. Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano publicada el 17 de julio de 2003  
D.O.F. 20- I- 2004  
Aclaración. D.O.F. 20-I-2004.

## **B) COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES.**

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.  
D.O.F. 30-V-1994  
Modificación D.O.F. 7-V-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993 para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud. D.O.F. 26-I-1995. Modificación D.O.F. 31-X-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.  
D.O.F. 06-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud escolar.  
D.O.F. 03-X-1994.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		Rev. 1
		Hoja 22 de 27

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, para la prevención y control de la rabia.  
D.O.F. 25-I-1995. Modificación D.O.F. 24-I-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de las enfermedades bucales.  
D.O.F. 06-I-1995. Modificación: D.O.F. 21-I-1999.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de cáncer del cuello, útero y de la mama en la atención primaria, para quedar como NOM-014-SSA2-1994. Para la prevención detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.  
D.O.F. 16-I-1995.  
Modificación a la Norma: D.O.F.31 IV 2007

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes en la atención primaria.  
D.O.F. 08-XII-1994. Proyecto de Modificación D.O.F. 07-IV-2000. Respuesta al Proyecto de Modificación: D.O.F. 28-XI-2000. Modificación D.O.F. 18-I-2001 Aclaración a la modificación: D.O.F. 27-III-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.  
D.O.F. 05-X-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.  
D.O.F. 11-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.  
D.O.F. 21-VIII-1996.  
Proyecto de Modificación: D.O.F. 11-IX-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-1994, para la prevención y control de la brucelosis en el hombre en el primer nivel de atención.  
D.O.F. 30-XI-95.  
Proyecto de Modificación: D.O.F: 27-VI-2000.  
Modificación D.O.F. 02-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-2003, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.  
D.O.F. 26-XI-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.  
D.O.F. 15-IX-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999. para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.  
D.O.F. 17-I-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.  
D.O.F. 09-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002 para la prevención y control de defectos al nacimiento  
D.O.F. 27- X- 2003

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja 23 de 27</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-035-ssa-2002 prevención y control de enfermedades en peri-menopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica  
D.O.F. 18 IX-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2002, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias  
D.O.F. 21- VII-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual  
D.O.F. 19 -IX-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud  
D.O.F. 28-IX- 2005

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de la mama  
D.O.F. 17- IX-2003

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

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico  
D.O.F:16- I- 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal  
D.O.F:10- I- 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades  
D.O.F: 27 -II- 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas  
D.O.F:25- V- 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable  
D.O.F: 26 -IV- 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993, etiquetado de medicamentos  
D.O.F:10 IV- 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993, estabilidad de medicamentos, publicada el 3 de agosto de 1996)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja 24 de 27</b>

D.O.F.-8 -III- 1996  
 Modificación: D.O.F:4- I- 2006

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica  
 D.O.F:1-VII- 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo  
 D.O.F:17-II- 2003

Norma Oficial Mexicana NOM-095-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias del dispositivo intrauterino T de cobre modelo 380A  
 D.O.F. 28 -V- 1996

Modificación de Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización  
 Titulo: Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización  
 D.O.F. 18- I- 1996  
 Modificación D.O.F. 22 -XI-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos  
 Publicación en DOF:13 -I- 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores  
 D.O.F.:17 - XI- 1999

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico  
 D.O.F.:30 - IX- 1999

Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo  
 D.O.F.:19 -XI- 1999

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad  
 D.O.F.:19 -XI- 1999

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad  
 D.O.F.12 -IV- 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar  
 D.O.F.8 -III-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica  
 D.O.F.:15 -IX- 2004

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		Rev. 1
		Hoja 25 de 27

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso, permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud  
D.O.F.:15 -IX-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado  
D.O.F. 6 -I- 2005

### **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 1996.  
D.O.F. 15-XI-1996.  
Aclaración D.O.F. 13-II-1997  
Decimaquinta actualización D.O.F. 25-II-2003

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico del Sector Salud.  
D.O.F. 30-V-1997  
Decimoquinta actualización D.O.F. 29-XII-2003

Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud 1997.  
D.O.F. 29-IX-1997  
Octava actualización D.O.F. 06-VIII-2002

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación y Prótesis.  
D.O.F. 25-II-2004.

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico  
D.O.F. 30-I-2004

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables  
D.O.F. 17-VIII-1998  
Decimoctava actualización D.O.F.4-III-2003

Modificación y Adición D.O.F. 16-III-2004  
Decimonovena actualización D. O. F. 23-III-2004

Manual de organización general de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 17-VIII-2012

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F 18-VIII-2003

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F.20-II-2004

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		Rev. 1
		Hoja 26 de 27

Manual para la acreditación de la capacidad, seguridad y calidad en establecimientos públicos para la prestación de servicios de salud.

Decreto por el que la cámara de diputados del honorable congreso de la unión, en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción IV del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Decreta: el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2011

Lineamientos para la medición de la aportación Solidaria Estatal (ase) del Sistema de Protección Social en Salud. Modificaciones a los Lineamientos para la medición de la aportación Solidaria Estatal (ase) del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F.7-XI-2007.

Aviso por el que se da a conocer las cuotas a familiares del Sistema de Protección Social en Salud

D.O.F.8-VIII-2007.

Mecanismos para la estabilización de los recursos a integrar en la aportación Solidaria Federal

D.O.F.12-XII-2006.

Lineamientos para la Afiliación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud

D.O.F.15-IV-2004

Adiciones D.O.F.22-XII-2005

Modificaciones D.O.F.27-VI-2007

## **DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

Decreto por el que se Promulga el Código Sanitario Panamericano.

D.O.F. 28-VI-1929.

ACLARACIÓN: D.O.F. 15-VII-1929.

Protocolo Adicional del Código Sanitario Panamericano.

D.O.F. 15-VII-1929.

Decreto que Promulga la Convención sobre el Instituto Indigenista Interamericano.

D.O.F. 17-VI-1941.

Convenio para la Promulgación de la Organización Mundial de la Salud, así como el arreglo concerniente a la Office Internacional d', Hygiene Publique.

D.O.F. 10-VII-1948.

Resolución de la XXVI Asamblea Mundial de la que reforma la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, Artículos 34 y 35. Ginebra, Suiza el 24 de mayo de 1973.

D.O.F. 12-II-1975.

Decreto por el que se Promulgan las Enmiendas a los Artículos 34 y 35 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, firmada en Nueva York el 22 de julio de 1946.

D.O.F. 19-XII-1975

Decreto por el que se aprueba el texto de las Enmiendas a los Artículos 24 y 25 de la de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, firmada en Nueva York el 22 de julio de 1946, adoptadas el 17 de mayo de 1976.


D.O.F.31-I-1979,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
		<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja 27 de 27</b>


Última Reforma Publicada en el D.O.F. de 19-VII-1989.

Constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).  
D.O.F. 17-X-1950.

Decreto Promulgatorio de la Modificación de los Artículos 24 y 25 de la de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, adoptada en la 51ª. Asamblea Mundial de la Salud, durante su Décima Sesión Plenaria, celebrada el dieciséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho.  
D.O.F.29-VIII-2001

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: (No aplica)
	<b>Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura</b>	Rev. 0
	<b>1. Procedimiento para emisión del Documento de Planeación como insumo para el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de inversión de la Secretaría de Salud</b>	Hoja: 1 de 10

**1.- PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMO INSUMO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MECANISMO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (No aplica)
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	Rev. 0
	1. Procedimiento para emisión del Documento de Planeación como insumo para el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de inversión de la Secretaría de Salud	Hoja: 2 de 10

## 1. PROPÓSITO.

1.1 Establecer los lineamientos para la Emisión de un Documento de Planeación como insumo técnico para que se integre el Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud.

## 2. ALCANCE.

2.1 El desarrollo efectivo del Mecanismo de Planeación, que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) implica un componente técnico de planeación de recursos e infraestructura para la salud de forma que se busque maximizar el impacto de las decisiones de inversión.


2.2 Este procedimiento aplica, de manera externa para los establecimientos que prestan servicios de atención médica de la Secretaría de Salud, tanto en las unidades centrales como en Órganos Administrativos Descentralizados (OAD), Organismos Descentralizados (OD), de los Servicios Estatales de Salud (SESA) y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) y a los servicios estatales de salud, independientemente de la forma jurídica que adopten.

2.3 Este procedimiento aplica, de manera interna, a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a la Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial, a la Dirección de Plan Maestro de Infraestructura y a la Dirección de Nuevos Modelos.


## 3. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

3.1 De conformidad con el Artículo 44 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), las dependencias y entidades deberán elaborar y enviar anualmente, a más tardar el último día hábil de mayo, el mecanismo de planeación de las inversiones señalado en el artículo 34, fracción I, de la LFPRH, en el que se identifiquen los programas y proyectos de inversión en proceso y aquéllos a realizarse en los siguientes 6 ejercicios fiscales conforme a los lineamientos que al efecto emita la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). En el mecanismo de planeación de las inversiones se deberá justificar que dichos programas y proyectos de inversión guardan congruencia con los objetivos nacionales, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que de él se desprendan, y que los mismos se apegan a las disposiciones aplicables.

3.2 El Documento de Planeación es un insumo técnico para el Mecanismo de Planeación que se solicita anualmente a todas las dependencias federales. Dado que la Dirección General de Planeación y Desarrollo (DGPLADES) tiene entre sus funciones la optimización de la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, el análisis técnico de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI's) de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud resulta fundamental desde la perspectiva de la evaluación de la infraestructura existente y necesaria, con un enfoque de consolidación de la cobertura universal en salud pero también con énfasis en la población vulnerable.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (No aplica)
	<b>Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial</b>	
	<b>1. Procedimiento para emisión del Documento de Planeación como insumo para el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de inversión de la Secretaría de Salud</b>	Rev. 0
		Hoja: 3 de 10


- 3.3 El Resumen Ejecutivo del Mecanismo de Planeación, deberá contener una breve descripción de la situación actual y prospectiva del sector, objetivos y metas, prioridades entre proyectos o programas de inversión, proyectos de inversión complementarios y sustitutos, así como factores claves de cumplimiento y riesgos de la estrategia de mediano plazo; cuyas secciones son desarrolladas en el cuerpo del documento. Dado que la metodología de priorización entre programas y proyectos es un tema relacionado con las necesidades demográficas y epidemiológicas reflejadas en los diagnósticos de salud así como con las obras en proceso y disponibilidad geográfica de infraestructura, tiene sentido que esta metodología de priorización se elabore de manera coordinada con la DGPLADES.
- 3.4 Dado que las Unidades Responsables definen los objetivos, estrategias y prioridades de corto, mediano y largo plazo en materia de inversión, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que de él se desprendan, es importante compilar toda esa información y establecer una metodología con la que sea posible identificar los programas y proyectos de inversión que tienen un mayor impacto en salud pública para que se vuelvan prioritarios dentro de la cartera de inversión. Frecuentemente, las solicitudes de presupuesto rebasan las asignaciones y en esa medida, resulta esencial que la inversión esté priorizada conforme a criterios técnicos de planeación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (No aplica)
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	
	1. Procedimiento para emisión del Documento de Planeación como insumo para el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de inversión de la Secretaría de Salud	Rev. 0 Hoja: 4 de 10


#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de la solicitud del Mecanismo de Planeación Programas y Proyectos de Inversión (PPIs)	1.1. Se recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) oficio donde solicita su colaboración para integrar el Mecanismo de Planeación con fecha límite, misma que es establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	DGPIaDeS
2. Logística para capacitación	2.1. Actualiza e integra el Directorio de los titulares y personas de enlaces de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados y HRAES. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Directorio telefónico.</li> </ul> 2.2. Invita las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados y HRAES a capacitarse en el correcto llenado del Formato donde se registran los PPI's y enviar su información. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficio invitación.</li> <li>○ Correo electrónico.</li> </ul>	Subdirección de Evaluación Socioeconómica
3. Reunión de capacitación del llenado del formato	3.1. Descarga los lineamientos, instructivos y formatos para la solicitud de los Programas y Proyectos de Inversión del año en curso. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lineamientos.</li> <li>○ Instructivo.</li> <li>○ Formato.</li> </ul> 3.2. Lleva a cabo la capacitación para el correcto llenado del formato. 3.3. Elabora formatos ejemplificando con información del año anterior. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato año anterior.</li> </ul>	Área de análisis
4. Solicitud oficial a las UR de Mecanismo de Planeación PPI's	4.1. Elabora oficio para solicitar a las Unidades responsables la integración del Mecanismo de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficio solicitud a UR</li> </ul> 4.2. Envía por correo electrónico el oficio, formato e instructivo del llenado. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Correo solicitud</li> </ul> 4.3. Confirma vía telefónica su recepción. 4.4. Registra el estatus de las UR de los envíos y confirmaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estatus de seguimiento.</li> </ul>	Subdirección de Evaluación Socioeconómica




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (No aplica)
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	
	1. Procedimiento para emisión del Documento de Planeación como insumo para el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de inversión de la Secretaría de Salud	Rev. 0 Hoja: 5 de 10


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.5. Registra el seguimiento de las recepciones del formato lleno (fecha, tipo de envío, cantidad de PPI's) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estatus de seguimiento.</li> </ul> 4.6. Elabora oficio de incumplimiento para áreas faltantes que no entregaron en tiempo y forma, la comunicación es oficial y vía electrónica <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficio de incumplimiento.</li> <li>○ Correo electrónico</li> </ul>	
5. 1er Recordatorio	5.1. Envía el 1er. recordatorio electrónico para el envío del formato del Mecanismo de Planeación a las UR, después de 15 días del envío del oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Correo 1er. Recordatorio.</li> </ul> 5.2. Confirma vía telefónica de la recepción.           5.3. Registro en estatus de las UR de los envíos y confirmaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estatus de seguimiento.</li> </ul>	Subdirección de Evaluación Socioeconómica
6. 2do. Recordatorio	6.1. Envía el 2do. recordatorio electrónico a las UR para el envío del formato del Mecanismo de Planeación, después de 15 días del envío del 1er recordatorio. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Correo 2do. recordatorio.</li> </ul> 6.2. Confirma vía telefónica la recepción.           6.3. Registro en estatus de las UR de los envíos y confirmaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estatus de seguimiento.</li> </ul>	Subdirección de Evaluación Socioeconómica
7. Recepción de formatos llenos por las UR	7.1. Registra el estatus de las UR de los envíos del formatos llenos (fecha, tipo de envío, cantidad de PPI's) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estatus de seguimiento.</li> </ul> 7.2. Entrega al área de análisis para su revisión de llenado.	Subdirección de Evaluación Socioeconómica
8. Revisión del llenado correcto de los formatos	8.1. Verifica que el formato este correctamente lleno, que todos los programas y proyectos estén incorporados y que los montos de inversión sean los propuestos. <b>¿PROCEDE?</b> Si: Proyectos y Programas de inversión consolidados se incorporan en archivo concentrado. Se envía acuse de recibo del correcto envío. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Archivo concentrado.</li> </ul> No: Se lleva a cabo una asesoría técnica por correo y/o telefónicamente de los detalles faltantes del llenado.	Área de análisis

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (No aplica)
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	
	1. Procedimiento para emisión del Documento de Planeación como insumo para el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de inversión de la Secretaría de Salud	Rev. 0
		Hoja: 6 de 10

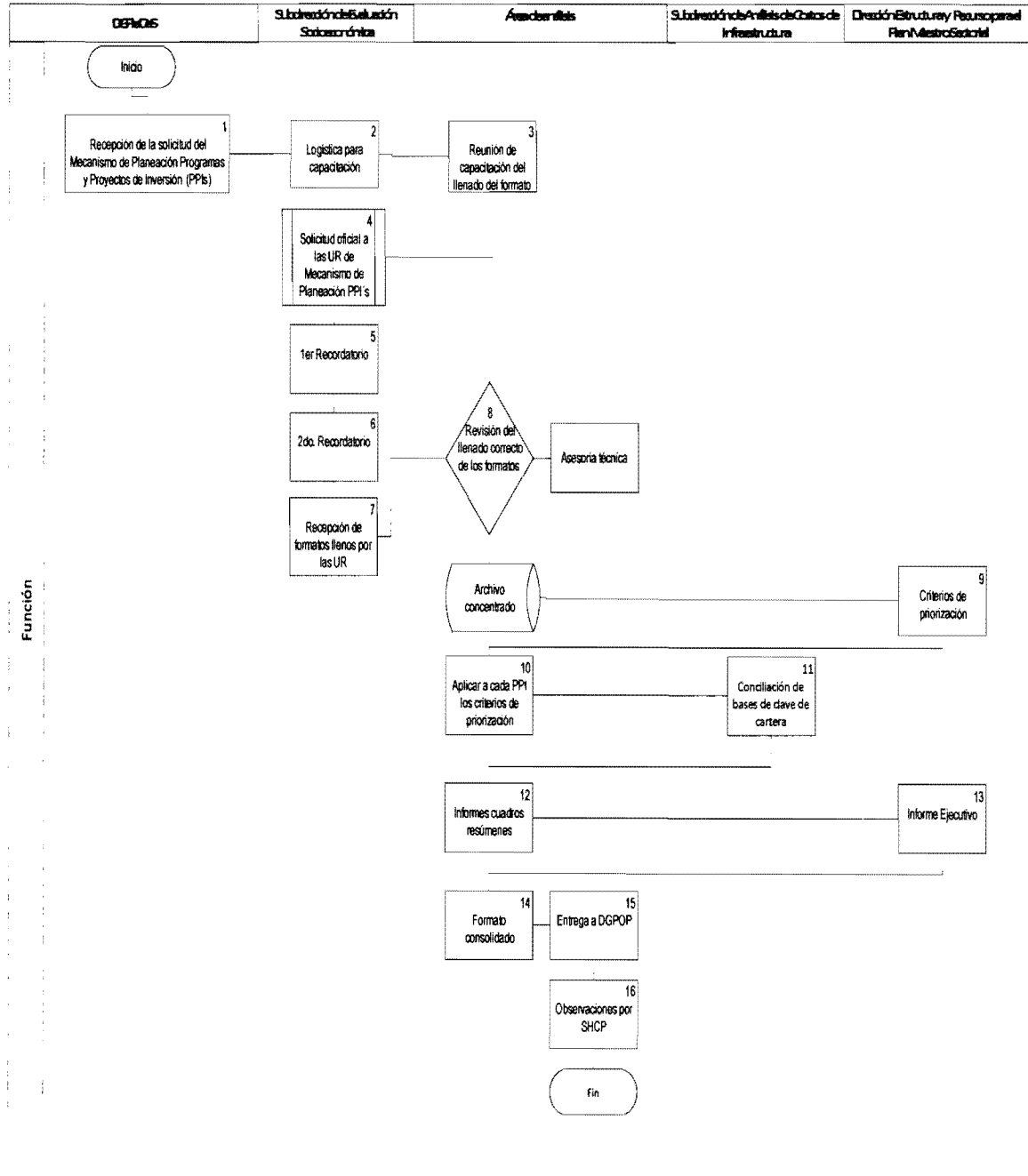
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	8.2. Registra el seguimiento de las Unidades Responsables que entregan su formato correcto. (fecha, cantidad de PPI's e importes) 8.3. Realiza un Informe del estatus de seguimiento del envío a ( <u>superiores</u> ) para solicitar los faltantes telefónicamente. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estatus de seguimiento.</li> </ul>	
9. Criterios de priorización	9.1. Recibe comentarios y solicitudes por parte de distintas áreas para corregir o mejorar la metodología y la cartera de inversión a proponer. 9.2. Actualiza y difunde la metodología con la cual la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud estructurará la propuesta de priorización de los programas y proyectos de inversión. Esta metodología deberá tomar en cuenta la infraestructura disponible y en proceso, las zonas prioritarias en cuanto a población vulnerable y necesidades de desarrollo, la información sobre cobertura y servicios, las variables demográficas y epidemiológicas, los programas estratégicos del sector. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Criterios de priorización.</li> </ul>	Dirección Estructura y Recurso para el Plan Maestro Sectorial
10. Aplicar a cada PPI los criterios de priorización	10.1. Aplica la metodología de priorización y estructura de la cartera de programas y proyectos desde el punto de vista técnico y de salud pública a partir de toda la información disponible, estableciendo a cada uno de los PPI. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Archivo consolidado.</li> <li>○ Criterios de priorización.</li> </ul>	Área de análisis
11. Conciliación de bases de clave de cartera	11.1. Concilia el archivo consolidado de los PPI's contra base de datos de la DGPOP de proyectos incorporados en la cartera de inversión, montos, fechas de inicio y término. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Archivo consolidado.</li> <li>○ Listado de proyectos de la DGPOP con clave de cartera</li> </ul>	Subdirección de Análisis de Costos de Infraestructura
12. Informes cuadros resúmenes	12.1. Elabora informes globales con los criterios de priorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informes globales.</li> </ul>	Área de análisis
13. Informe Ejecutivo	13.1. Elabora el Informe ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informe ejecutivo.</li> </ul>	Dirección Estructura y Recurso para el Plan Maestro Sectorial


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (No aplica)
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	
	1. Procedimiento para emisión del Documento de Planeación como insumo para el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de inversión de la Secretaría de Salud	Rev. 0 Hoja: 7 de 10

Secuencia de pasos	Actividad	Responsable
14. Formato consolidado	14.1. Elabora el formato consolidado de todos los PPI's entregados por las Unidades Responsables. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato del Mecanismo de Planeación con sus anexos oficiales consolidado.</li> </ul>	Área de análisis
15. Entrega a DGPOP	15.1. Elabora oficio de entrega a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, envío oficial y electrónico del Formato integrado y del Informe ejecutivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficio de entrega a DGPOP.</li> <li>○ Correo electrónico.</li> </ul>	Área de análisis Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
16. Observaciones por SHCP	16.1. Se comunica vía telefónica con la SHCP para asesoría en la corrección de observaciones al Mecanismo de Planeación. 16.2. Corrección. 16.3. Elabora el oficio de entrega del Documento a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, envío oficial y electrónico del Formato integrado y del Informe ejecutivo con las observaciones ya resueltas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Correo electrónico de observaciones por SHCP.</li> <li>○ Oficio de observaciones por SHCP</li> </ul>	Área de análisis
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (No aplica)
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	Rev. 0
	<b>1. Procedimiento para emisión del Documento de Planeación como insumo para el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de inversión de la Secretaría de Salud</b>	Hoja: 8 de 10

**5. DIAGRAMA DE FLUJO.**




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (No aplica)
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	
	1. Procedimiento para emisión del Documento de Planeación como insumo para el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de inversión de la Secretaría de Salud	Rev. 0 Hoja: 9 de 10

## 6. REFERENCIAS.

Documentos	Codigo (cuando aplique)
Plan Nacional de Desarrollo	
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Ley General de Salud	
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
Reglas de operación del FONDEN	
Reglamento de Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud	
Modelo de Unidades Médicas, MIDAS, Secretaria de Salud, 2006.	
Planeación de Unidades Médicas, MIDAS, Secretaria de Salud, 2006.	
Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, Secretaría de Salud, 2010.	

## 7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Directorio telefónico	No aplica	DERPMS	No aplica
Lineamientos	No aplica	DERPMS	No aplica
Instructivo y formato con dos anexos	No aplica	DERPMS	No aplica
Catálogo de Áreas.	5 años	DERPMS	No aplica
Estatus de seguimiento.	5 años	DERPMS	No aplica
Criterios de Priorización.	5 años	DERPMS	No aplica
Correo electrónico de invitación a capacitación para el llenado del formato de la SHCP.	No aplica	DERPMS	No aplica
Oficios de Solicitud a Unidades Responsables.	5 años	DERPMS	No aplica
Correo electrónico solicitando a Unidades Responsables el Mecanismo de Planeación.	No aplica	DERPMS	No aplica
Correo electrónico 1er recordatorio	No aplica	DERPMS	No aplica
Correo electrónico 2do recordatorio	No aplica	DERPMS	No aplica
Oficio de Incumplimiento.	5 años	DERPMS	No aplica
Informe Ejecutivo y Documentos para la elaboración del Mecanismo de Planeación anexo 1 y 2 electrónico consolidado de todas las Unidades Responsables que integran el Mecanismo de Planeación los cuales se podrán consultar en la página de internet <a href="http://www.schcp.gob.mx">www.schcp.gob.mx</a>	5 años	DERPMS	No aplica
Oficio de Entrega a DGPOP del Mecanismo de Planeación consolidado	5 años	DERPMS	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (No aplica)
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	
	1. Procedimiento para emisión del Documento de Planeación como insumo para el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de inversión de la Secretaría de Salud	Rev. 0 Hoja: 10 de 10

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Guía de operación del Anexo del Mecanismo de Planeación la cual se podrán consultar en la página de internet <a href="http://www.schcp.gob.mx">www.schcp.gob.mx</a>	5 años	DERPMS	No aplica
Correo de Entrega a DGPOP del Mecanismo de Planeación consolidado	No aplica	DERPMS	No aplica
Archivo consolidado	5 años	DERPMS	No aplica
Informes globales	5 años	DERPMS	No aplica

## 8. GLOSARIO.

**PPI's:** Programas y Proyectos de Inversión.

**SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DGPiDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo.

**Unidad Responsable Solicitante (URS):** Es una organización pública que ejerce funciones de rectoría y/o prestación de servicios de atención a la salud, que solicita un Certificado de Necesidad de infraestructura como pueden ser: Los Servicios Estatales de Salud (SESA), los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) y Organismos Públicos Descentralizados.


**LFPRH** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**DERPMS** Dirección Estructura y Recurso para el Plan Maestro Sectorial


## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN. No aplican

## 10. Anexos

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: (No aplica)
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	Rev. 0
	<b>2.-Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud</b>	Hoja: 1 de 14

**2.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICA PARA LA COMISIÓN COORDINADORA PARA LA NEGOCIACIÓN DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	
	2.- Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 14

### 1.0 Propósito

Describir el procedimiento para desarrollar cédulas técnicas con información multidisciplinaria como insumo para el proceso de negociación sectorial de medicamentos patentados y de fuente única basadas en la información disponible de planeación y compra, así como en análisis de procesos previos de negociación de medicamentos patentados y de fuente única, y en la mejor evidencia nacional e internacional disponible.

### 2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura y a la Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento involucra la participación de todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud ya sea a través de sus representaciones directas (IMSS, ISSSTE, Secretaría de Salud federal) o bien a través de la incorporación de información de planeación y compra de las entidades federativas, hospitales e institutos organizada en el Centro Sectorial de Gestión Web de Información sobre Medicamentos (CES-Med).

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

La Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial es responsable de:


- Desarrollar y actualizar una metodología para elaborar una propuesta de universo a negociar que pueda ser presentada para su retroalimentación al Comité Técnico Clínico, al Comité de Análisis de Precios y Patentes, al Comité de Evaluación Económica, a la Presidencia y al Secretariado Técnico de la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud (CCNPMIS).
- Contribuir con elementos para una priorización clínica, financiera y estratégica que permita maximizar el impacto del trabajo relacionado con la negociación de medicamentos y otros insumos para la salud.
- Compilar, procesar y analizar la información disponible sobre planeación y compra de modo que se utilice como insumo para identificar las oportunidades de mayor eficiencia en las adquisiciones del sector público.
- Contactar a las áreas responsables de la evidencia clínica, jurídica y de evaluación económica para obtener la información relevante sobre los recursos, necesidades y volúmenes que las distintas instituciones del sector salud dedican a la compra de medicamentos y otros insumos para la salud.
- Realizar el análisis y compilación de la información para el desarrollo de Fichas Técnicas (FT) que sirvan como insumo para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud de modo que se busque procesar y optimizar la asignación de recursos en la compra de medicamentos y otros insumos para la salud patentados y de fuente única.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	
	2.- Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 14

#### 4.0 Descripción del procedimiento.

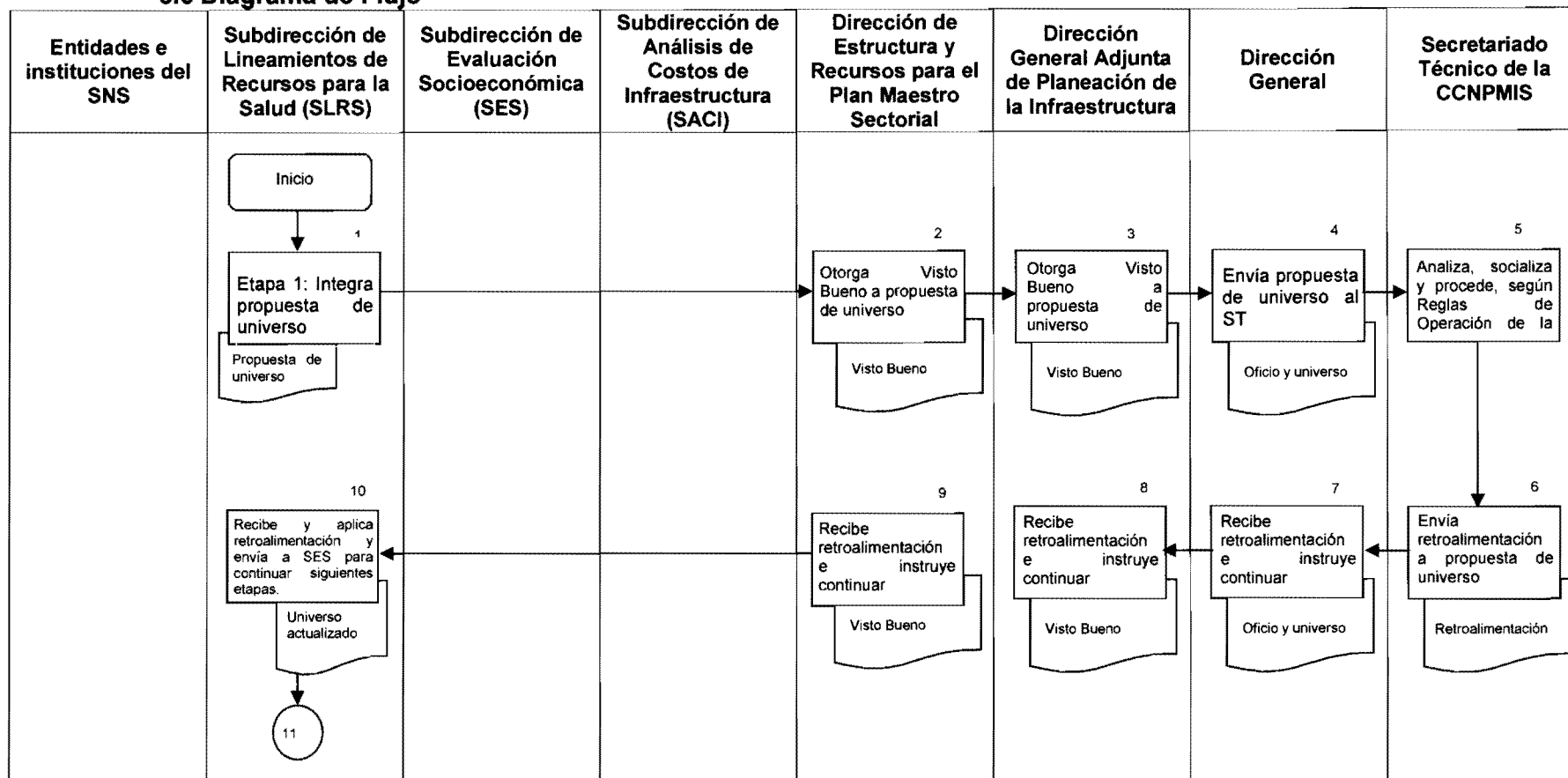
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Análisis para la propuesta de universo de negociación	<p>Con base en la Nota metodológica para conformar el universo de negociación (Anexo 10.1):</p> <p>1.1 Investiga y procesa información para identificar qué claves del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos pueden considerarse de patente o bien de fuente única.</p> <p>1.2 Identifica un subconjunto de esas claves que por razones epidemiológicas, financieras, o estratégicas son las de mayor relevancia sectorial.</p> <p>1.3 Conformar un primer borrador de universo de negociación para ser sometido al Secretariado Técnico, a los Comités y a la Presidencia de la CCNPMIS para su retroalimentación.</p> <p>1.4 Conformar un segundo borrador del universo de negociación consensado. Y envía?</p>	Subdirección de Lineamientos de Recursos para la Salud
2.0 Compilación y actualización de información sobre planeación y compra	<p>2.1 Solicita y sistematiza la información sobre volúmenes, precios y relevancia sobre cada una de las claves identificadas.</p> <p>2.2 Procesa, consolida y analiza la información proveniente de las áreas de compra de las instituciones del Sistema Nacional de Salud ya sea de manera directa o bien mediante la información disponible para planeación en el Centro Sectorial de Información Web sobre Medicamentos (CesMED).</p>	Subdirección de Evaluación Socioeconómica
3.0 Compilación y actualización de información sobre precios, patentes y registros sanitarios	<p>3.1 Solicita información a las áreas responsables en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y verifica la factibilidad jurídica y técnica de negociar ese grupo de medicamentos.</p> <p>3.2 Compila precios de adquisición por distintas instituciones en México y en otros mercados relevantes e identifica el precio de referencia para cada ronda de negociación</p>	Subdirección de Evaluación Socioeconómica


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	
	<b>2.- Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud</b>	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 14

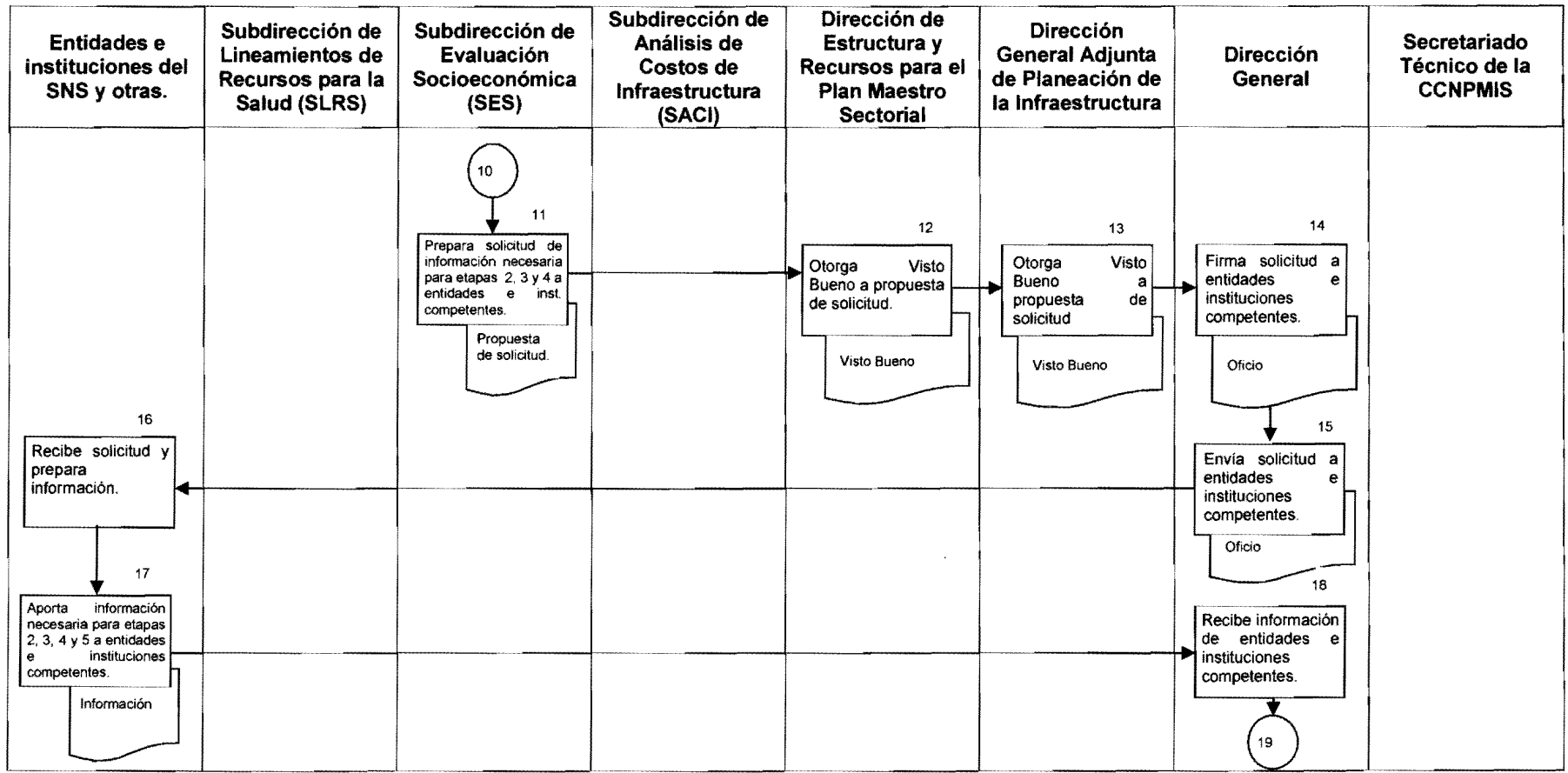
4.0 Compilación y actualización de información clínica relevante	<p>4.1 Solicita información a las áreas clínicas de todas las instituciones para contar con la última evidencia y elabora el análisis desde el punto de vista médico de cada medicamento, así como de su efectividad clínica demostrada conforme a la evidencia global disponible.</p> <p>4.2 Busca e identifica posibles sustitutos y equivalentes terapéuticos que pudieran utilizarse en lugar de la clave procesada.</p> <p>4.3 Define de manera coordinada un porcentaje de sustitución en los casos mencionados anteriormente si los hubiera.</p> <p>4.4 Analiza y elabora propuesta preliminar de la dosis más frecuente (o bien promedio nacional) que se receta en el caso del medicamento negociado y de su potencial sustituto terapéutico en el caso de existir.</p>	Subdirección de Evaluación Socioeconómica
5.0 Análisis económico	<p>5.1 Busca y analiza la evidencia nacional e internacional relevante sobre la costo-efectividad de los medicamentos.</p> <p>5.2 Estima los cálculos necesarios para que se presenten los costos de un tratamiento determinado y se logre comparar con otro en el caso en el que el Comité Técnico Clínico haya identificado algún potencial equivalente.</p> <p>5.3 Recopila la información útil sobre umbrales, efectividad, mejoras y riesgos de cada clave y sus equivalentes.</p>	Subdirección de Análisis de Costos de Infraestructura
6.0 Revisión final y envío al Secretariado Técnico de la CCNPMIS.	<p>6.1 Elabora las fichas técnicas finales (Anexo 10.2 y 10.3)</p> <p>6.2 Compila, organiza y socializa todas las fichas técnicas para comentarios y ajustes.</p> <p>6.3 Analiza de forma global sobre el universo de la negociación y sobre los distintos espacios y procesos involucrados (Anexo 10.4)</p>	Subdirección de Análisis de Costos de Infraestructura
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A	
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial			Rev. N/A
	2.- Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud			Hoja: 5 de 14

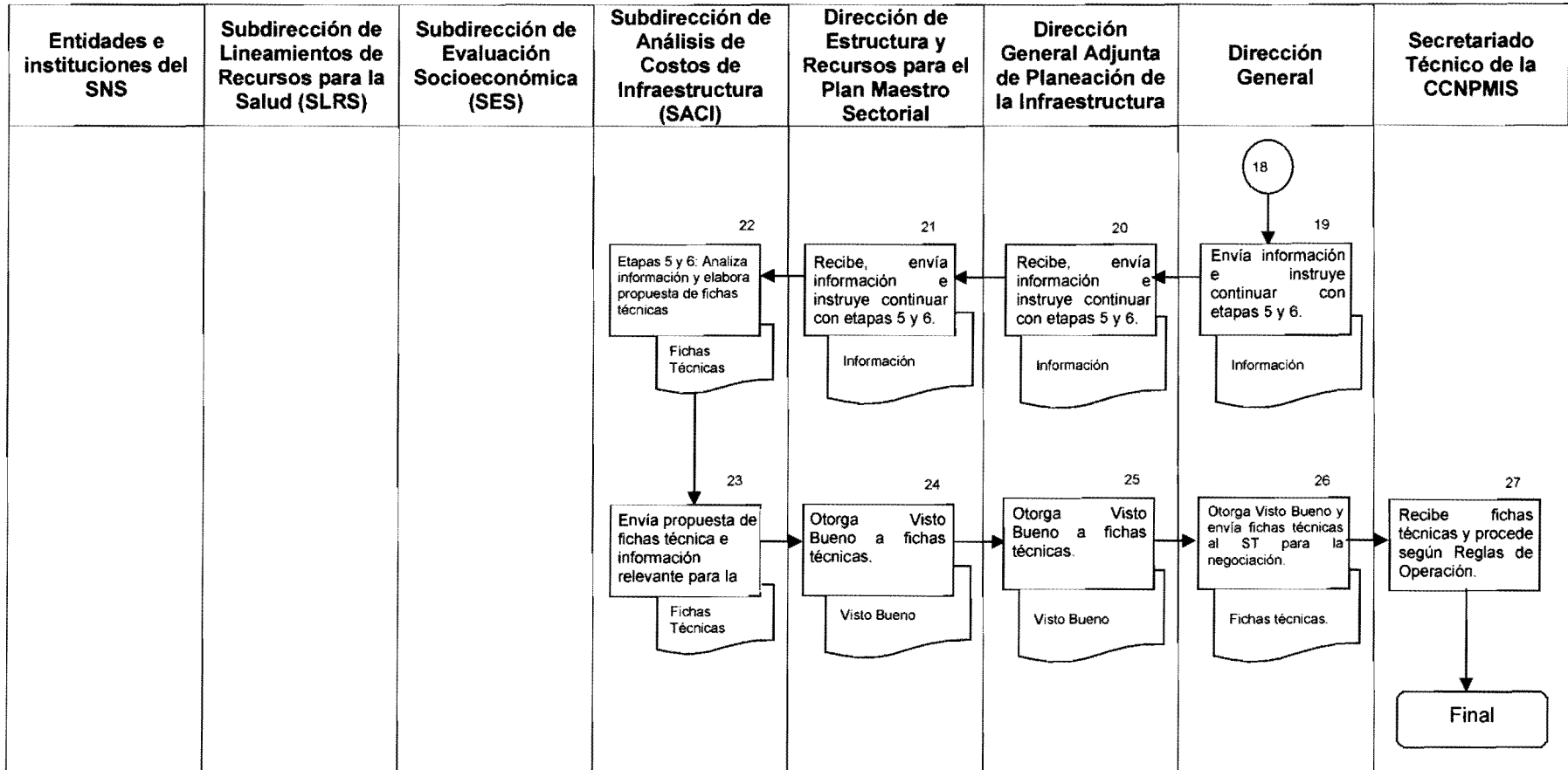
### 5.0 Diagrama de Flujo




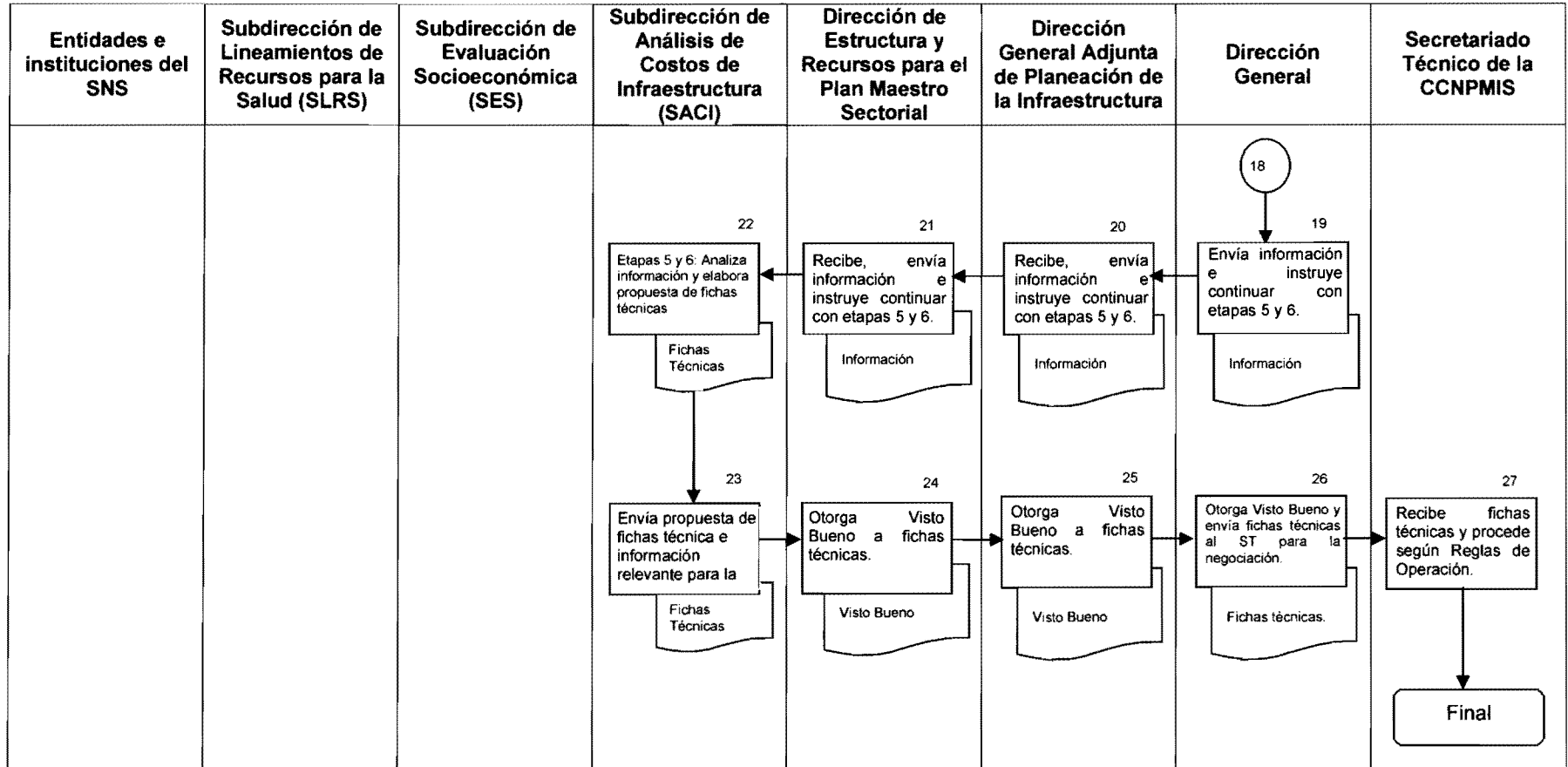
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial		
	<b>2.- Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud</b>		Rev. N/A
			Hoja: 6 de 14




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A	
	<b>Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial</b>			
	<b>2.- Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud</b>			Rev. N/A
				Hoja: 7 de 14



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	
	2.- Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 14




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	
	2.- Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud	Rev. N/A Hoja: 8 de 14

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (aplica o no aplica)
Ley General de Salud	No Aplica
Ley del Seguro Social	No Aplica
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la DGPLADES	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Salud y su Reglamento	No Aplica
Reglamento de Insumos para la Salud	No aplica
Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos	No Aplica
Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento	No Aplica
Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud y su modificación.	No Aplica
Reglas de Operación de la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Fichas Técnicas	3 años mínimo	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	No aplica
Carpeta de antecedentes y análisis estratégico	3 años mínimo	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	
	2.- Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud	Rev. N/A
		Hoja: 9 de 14

## 8.0 Glosario

- **CESMed:** Centro Sectorial de Gestión Web de Información sobre Medicamentos. Es una aplicación informática para el sector salud, desarrollada en ambiente web, mediante la cual se sistematiza la información sobre compras y planeación de medicamentos.
- **CCNPMIS:** Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud. Instancia interinstitucional colegiada, que tiene por objeto llevar a cabo el proceso de negociación anual de precios de medicamentos y otros insumos para la salud contenidos en el Cuadro Básico para el primer nivel de atención médica y Catálogo de Insumos para el segundo y tercer nivel, cuya adquisición sea posible llevar a cabo mediante el procedimiento de contratación de adjudicación directa en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siempre y cuando se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el acuerdo de creación y su modificación respectiva.
- **Fichas Técnicas:** Herramienta utilizada durante el proceso de negociación para resumir las necesidades de cada Institución, ya que describen de manera detallada las características técnicas específicas para cada medicamento; así como información relativa a los volúmenes, precios, potenciales sustitutos terapéuticos, patentes y registros relacionados.
- **Secretariado Técnico de la CCNPMIS (ST):** Figura emanada del acuerdo de creación de la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud, cuya función principal es coordinar los trabajos de la CCNPMIS, a fin de lograr el objetivo de dicha Comisión.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Nota metodológica para conformar el universo de negociación
- 10.2 Formato de ficha técnica
- 10.3 Resumen de variables incluidas en la ficha técnica
- 10.4 Ejemplo de argumentos derivables de la ficha técnica





SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

## Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud

### Anexo 10.1

#### Nota metodológica para conformar el universo de negociación

Mayo, 2012

Para integrar el universo de medicamentos susceptibles de negociar, deben tomarse en consideración tres fuentes:

1. Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos (CBCM), emitido por el Consejo de Salubridad General, para asegurar que los medicamentos se encuentran contenidos.
2. Gaceta, Sistema SIGA y consulta al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), para verificar que los medicamentos considerados cuentan con patente vigente, y
3. Registros sanitarios publicados y consulta a la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para verificar que los medicamentos son de fuente única y, por lo tanto, son objeto de adjudicación directa.

Con estas fuentes<sup>1</sup> se procede a realizar una revisión exhaustiva y a poner en una lista todos los medicamentos que deben estar, tomando como "dato identificador" la clave de doce dígitos del CBCM y el nombre genérico respectivo.

Es importante tomar en cuenta que aunque la lista de medicamentos negociados en el proceso previo sirve de referencia para integrar el universo preliminar, no es recomendable partir de dicha lista porque pueden presentarse casos como: i) exclusión o inclusión de nuevos medicamentos al CBCM; ii) expiración o caducidad de la patente utilizada; iii) pérdida de la protección de la patente utilizada por falta de pago o alguna otra circunstancia como pérdida de algún litigio, por ejemplo; iv) otorgamiento de patentes nuevas; v) otorgamiento de registros sanitarios para genéricos (cuando la patente relacionada con el medicamento negociado no es de principio activo); vi) en el marco del CBCM, inclusiones o exclusiones de medicamentos en las listas institucionales específicas (IMSS, ISSSTE, CAUSES, FPGC principalmente), a partir de las cuales se planean los volúmenes de compra de años subsecuentes.

Con lo anterior se llega a una propuesta de universo preliminar, que incluye los datos siguientes: 1. Grupo de medicamento (patente u otro); 2. Grupo terapéutico; 3. Clave del CBCM; 4. Descripción completa del medicamento; 5. Laboratorio; 6. Denominación distintiva; 7. Número de la patente; 8. Vencimiento de la patente; 9. Tipo de patente; 10. Solicitudes de registro sanitario en trámite; 11. Precio negociado por año; 12. Avance de las necesidades para el año siguiente, por institución; 13. El precio considerado como referencia; 14. Fuente utilizada para el precio de referencia.

<sup>1</sup> Ninguna de las tres fuentes se encuentra disponible en Excel, por lo que en los tres casos implica procesamiento y revisión manual antes de pasar a la fase de cruce y filtrado de los medicamentos susceptibles de estar en el universo preliminar.

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Respecto a las necesidades para el año siguiente, si en el momento de dar a conocer el universo preliminar se cuenta con algún avance, se agrega, en caso contrario, se utiliza el último dato de volumen validado por cada institución.

Esta propuesta sirve a tres propósitos, uno, iniciar los trabajos de los Comités; dos, realizar las consultas formales a las distintas instancias: COFEPRIS, IMPI, instituciones compradoras (IMSS, ISSSTE, SPPS-CENSIDA, CNPSS – como financiadora -), y a partir de este proceso, a la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECO) y a la Secretaría de la Función Pública, en quienes se apoya la definición del universo preliminar para todos aquellos medicamentos de fuente única distinta de patente, a fin de establecer que en efecto se trata de medicamentos para los cuales no hay competencia, y tres, continuar el proceso de obtención y validación de necesidades de las entidades e instituciones para el año siguiente, cuyos resultados al final son decisivos para determinar el universo definitivo a negociar. Estos pasos se describen enseguida:

En resumen, los criterios a considerar son:

- a) Considerar completamente el CBCM.
- b) Cruzar el CBCM como los registros sanitarios vigentes e integrar una lista previa solo con aquellos medicamentos que cuentan con registros sanitarios únicos (Lista CBCM-RS), o bien, que encontrando dos o más registros sanitarios, los mismos son de un solo laboratorio o de laboratorios que forman parte de un mismo grupo empresarial y que, para fines de mercado, no representan competencia entre sí y de facto en el mercado hay disponibilidad de una sola versión. Al concluir este cruce, se infiere si el medicamento tiene competencia en el mercado o si se trata de un medicamento con fuente única.<sup>2</sup>
- c) Cruzar la lista previa CBCM-RS con la Gaceta del IMPI e identificar aquellos medicamentos que cuentan con una patente vigente. Al concluir este cruce se habrán identificado dos grupos de medicamentos, los que son de patente y “los otros” medicamentos susceptibles de incorporar al universo preliminar que sin ser patente son fuente única para el mercado nacional.
- d) En el caso de existir duda respecto al criterio que se aplica, se consultará a COFECO, COFEPRIS o a las principales instituciones compradoras del sector salud.

---

<sup>2</sup> Un medicamento de fuente única puede ser de cualquier tipo, inclusive de patente. Por lo cual, es importante contar con información fiable sobre los registros sanitarios vigentes e identificar todos los medicamentos que son fuente única y que se encuentran en el CBCM. Lo anterior permitirá valorar de manera exhaustiva el universo para el cual la Comisión podría tener competencia y negociar precios.

Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud

Anexo 10.2  
Formato de ficha técnica  
**FICHA TÉCNICA**

Fecha: 26/09/12

**Grupo – Denominación distintiva – Descripción**  
Clave / Tipo de fuente única

A). Identificación		B). Laboratorio					C). Evaluación Técnica					
Patente No.							Sustituto Terapéutico (ST)		(Clave, denominación, presentación)			
Vigencia y tipo de patente		Costo total de la clave					También se negocia ST	Si/No	Precio ST	\$	Índice de sustentabilidad	%
Registro en el país	(Cuántos y de qué laboratorios)	Descuentos obtenidos en años previos					D). Comparación de precios					
Esquema de competencia	Indicación terapéutica: Grupo:	Año	2009	2010	2011	2012	Concepto evaluado	Negociado	ST	Diferencia en precio Negociado vs ST		
		Plazo					Tratamiento	(Dosis por unidad de tiempo)	(Dosis por unidad de tiempo)	%		
		Esp. Act.					Costo de tratamiento	\$	\$			
E). Volúmenes y precios												
Volúmenes								Precios				
Año / Tipo de información		IMSS	ISSSTE	SALUD CENSIBA	SALUD OTRAS	Otras inst.	Total sector	Incremento	Año	Negociado	Referencia	
2010 Adquirido	Sector								2010			
	Laboratorio											
2011 – Adquirido									2011			
2012 – Adquirido									2012			
2013 – Planeado									2013			
F). Panorama del precio en presentación CBCM en MN												
Rubro	Producto genérico	Ex. III	Ex. IV	Ex. V	Ex. VI	Ex. VII	Ex. VIII	Ex. IX	Ex. X	Ex. XI	Ex. XII	

Fuente del precio de referencia:



**Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas para la Comisión Coordinadora  
para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud**

**Anexo 10.3**

**Resumen de variables incluidas en la ficha técnica**

---

El formato de ficha técnica incluye las variables siguientes:

1. Grupo de medicamento (patente u otro)
2. Clave del cuadro básico y catálogo de medicamentos
3. Descripción del grupo terapéutico al pertenece
4. Descripción completa del medicamento
5. Laboratorio
6. Denominación distintiva
7. Número de la patente
8. Vencimiento de la patente
9. Tipo de patente
10. Solicitudes de registro sanitario en trámite
11. Esquema de competencia, en el que se describe la indicación terapéutica en la que se utiliza el medicamento, así como aquellos posibles medicamentos que se utilizan y que pueden analizarse en conjunto.
12. Costo total que representa el medicamento en el universo a negociar
13. En su caso, precio negociado y beneficios en especie obtenidos por año
14. Sustituto terapéutico, en su caso.
15. Evaluación técnico-económica del medicamento a negociar versus el sustituto terapéutico.
16. Detalle de los volúmenes y precios por institución por año y tendencias.
17. Precios internacionales de países seleccionados. Normalmente, de Brasil, Canadá, Chile, Colombia y Estados Unidos.

**Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos para la Salud**


**Anexo 10.4**

**Ejemplo de argumentos derivables de la ficha técnica**


**Grupo – Denominación distintiva – Descripción  
Clave / Tipo de fuente única**

- Existen alternativas terapéuticas que resultan altamente costo-efectivas en términos de años de vida ajustados por calidad, por lo que el sistema no le conviene seguir adquiriendo este medicamento salvo que bajara un XXX%.
- Se trata de un medicamento que pierde la patente en marzo del siguiente año y que tiene registros sanitarios en trámite de tal manera que muy pronto habrá oferta de genéricos en el mercado.
- El precio al que adquiere Colombia es XX% más económico que el precio al que regularmente nos venden al sector no obstante el volumen para México es considerablemente mayor.
- Para este laboratorio es sumamente importante consolidarse en el mercado público, ya que este medicamento se utiliza solo en una especialidad, lo cual se demuestra con su participación en el mercado público-privado, según datos oficiales.
- El margen de negociación es de XXX% dado que sería factible clínicamente sustituir esa proporción del volumen.
- Hay XXX pacientes nuevos cada año que se pueden tratar con XXX o bien con el medicamento negociado.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: (No aplica)
	<b>Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura</b>	Rev. 0
	<b>3.-Procedimiento para la Capacitación y Difusión de Información sobre Medicamentos a través del Centro Sectorial de Gestión Web de Información sobre Medicamentos (CES-Med)</b>	Hoja: 1 de 8

**3.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE  
MEDICAMENTOS A TRAVÉS DEL CENTRO SECTORIAL DE GESTIÓN WEB DE  
INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS (CES-Med)**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: (No aplica)
	<b>Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial</b>	Rev. 0
	<b>3.- Procedimiento para la Capacitación y Difusión de Información sobre Medicamentos a través del Centro Sectorial de Gestión Web de Información sobre Medicamentos (CES-Med)</b>	Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito


1.1 Captar la información sobre planeación y compras de medicamentos del sector salud, a través del Centro Sectorial de Gestión WEB de Información sobre Medicamentos (CES-Med) y difundirla junto con el análisis que se derive de ella, entre las entidades e instituciones del mismo, a fin de promover la toma de decisiones informada, de fortalecer el poder de compra del sector, y con ello, mejorar el nivel de servicio a los usuarios o derechohabientes respectivos.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica para la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a la Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento involucra la participación de todas las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud (IMSS, ISSSTE, Secretaría de Salud federal, Pemex, Sedena, Semar y entidades federativas, hospitales e institutos nacionales de salud..


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación de la Infraestructura y de la Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial, determinará los plazos para el registro, validación y liberación de información en CES-Med.
- 3.2. La Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial administrará el CES-Med.
- 3.3. Las entidades e instituciones del sector, serán responsables de registrar, validar y consultar la información en CES-Med, conforme a los lineamientos de operación y al manual de usuario respectivos.
- 3.4 Conforme a la norma aplicable (Art. 28 de la Ley General de Salud y Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2002), el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos vigente, es el catálogo principal de de CES-Med.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: (No aplica)
	<b>Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial</b>	Rev. 0
	<b>3.- Procedimiento para la Capacitación y Difusión de Información sobre Medicamentos a través del Centro Sectorial de Gestión Web de Información sobre Medicamentos (CES-Med)</b>	Hoja: 3 de 8


- 3.5 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial, será la responsable de mantener actualizados tanto el catálogo principal como los catálogos secundarios bajo los cuales opera CES-Med.
- 3.6 La operación de CES-Med se sujetará a los lineamientos emitidos para tal fin, así como al manual del usuario que al efecto se expidan y difundan entre las entidades e instituciones del sector, los cuales se mantendrán disponibles en CES-Med.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: (No aplica)
	<b>Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial</b>	Rev. 0
	<b>3.- Procedimiento para la Capacitación y Difusión de Información sobre Medicamentos a través del Centro Sectorial de Gestión Web de Información sobre Medicamentos (CES-Med)</b>	Hoja: 4 de 8

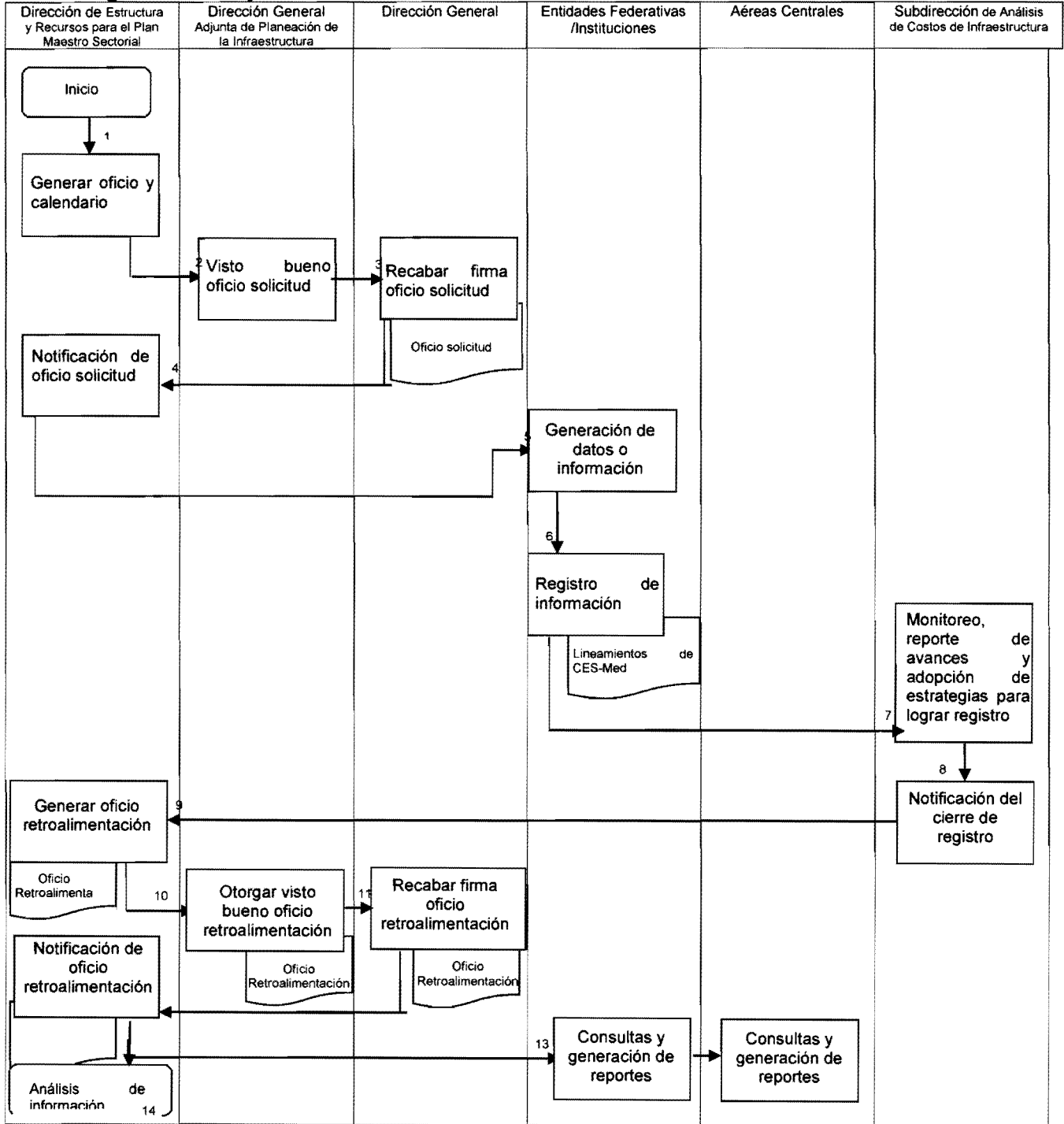
#### 4.0 Descripción del procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>1. Generar oficio y calendario junto con análisis de la información previa</b>	1.1 Durante el primer trimestre de cada año, elabora propuesta de oficio para solicitar a las entidades federativas e instituciones, el registro y validación de la planeación de medicamentos para el año siguiente y de las compras de medicamentos efectivamente realizadas, en CES-Med y envía en forma impresa para Vo.Bo., Esta solicitud va acompañada del trabajo de análisis derivado del CES-Med de modo que las conclusiones de la información disponible son entregadas a la solicitud de nuevos insumos.	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial
<b>2. Visto bueno oficio solicitud</b>	2.1 Otorga visto bueno al oficio para solicitar a las entidades federativas e instituciones, el registro y validación de la planeación de medicamentos para el año siguiente y de las compras de medicamentos efectivamente realizadas, en CES-Med y envía. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio solicitud</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de la Infraestructura
<b>3. Recabar firma oficio solicitud</b>	3.1 Firma oficio para solicitar a las entidades federativas e instituciones, el registro y validación de la planeación de medicamentos para el año siguiente y de las compras de medicamentos efectivamente realizadas, en CES-Med y envía. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio solicitud</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
<b>4. Notificación de oficio solicitud</b>	4.1 Envía oficio a las entidades federativas e Instituciones, mediante el cual se solicita el registro de la planeación de medicamentos para el año siguiente y de las compras de medicamentos realizadas durante el año anterior, en CES-Med. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio solicitud</li> </ul>	Dirección de Estructura y Recursos para la Salud.
<b>5. Generación de datos o información</b>	5.1 La Entidad Federativa e Instituciones elaboran y registra la Planeación de Medicamentos para el año siguiente y las compras de medicamentos realizadas durante el año anterior, en CES-Med (Anexo 10.1 Manual de Usuario de CES-Med).	Entidades Federativas e Instituciones
<b>6. Registro de información.</b>	6.1 La Entidad Federativa e Instituciones registran la planeación de medicamentos para el año siguiente y la información sobre las compras de medicamentos realizadas durante el año anterior, de acuerdo al manual de usuario (Anexo 10.1 Manual de Usuario de CES-Med) y lineamientos de CES-Med (Anexo 10.2 Lineamientos de Operación de CES-Med)	Entidades Federativas e Instituciones
<b>7. Monitoreo de la información</b>	7.1 Realiza el monitoreo del registro y genera un reporte de avance quincenal durante los dos meses previos al cierre previsto del registro, a fin de adoptar y realizar, en su caso, estrategias para lograr el registro de información del mayor número posible de entidades e instituciones del sector.	Subdirección de Análisis de Costos de Infraestructura
<b>8. Notificación del cierre de registro</b>	8.1 Administra el sistema y como tal se encargará de notificar el cierre de registro de información a la Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial, conforme a los plazos que correspondan.	Subdirección de Análisis de Costos de Infraestructura
<b>9. Generar oficio Retroalimentación</b>	9.1 Elabora la propuesta de oficio de retroalimentación a las Entidades Federativas e instituciones del sector, a fin de poner a disposición la información y reportes generados con los datos registrados y envía para Vo.Bo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio retroalimentación</li> </ul>	Subdirección de Análisis de Costos de Infraestructura

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (No aplica)
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	Rev. 0
	<b>3.- Procedimiento para la Capacitación y Difusión de Información sobre Medicamentos a través del Centro Sectorial de Gestión Web de Información sobre Medicamentos (CES-Med)</b>	Hoja: 5 de 8

<b>10. Otorgar visto bueno a oficio retroalimentación</b>	10.1 Otorga visto bueno a propuesta de oficio de retroalimentación a las Entidades Federativas e instituciones del sector, a fin de poner a disposición la información y reportes generados con los datos registrados. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio retroalimentación</li> </ul>	Dirección General Adjunta De Planeación de la Infraestructura
<b>11. Recabar firma oficio retroalimentación</b>	11.1 Firma oficio de retroalimentación a las Entidades Federativas e instituciones del sector, a fin de poner a disposición la información y reportes generados con los datos registrados. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio retroalimentación</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
<b>12. Notificación de oficio retroalimentación</b>	12.1 Informa a las Entidades Federativas e Instituciones que está disponible la información y reportes que genera CES-Me mediante oficio retroalimentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio retroalimentación</li> </ul>	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial
<b>13. Consultas y generación de reportes</b>	13.1 La Entidades Federativas e Instituciones podrán ingresar a CES-Med y consultar reportes o cualquier otra información registrada en el mismo, en el ámbito de los permisos de acceso respectivos.	Sector
<b>14. Análisis de la información de CesMED para la planeación y compras subsecuentes</b>	14.1 Procesa la información disponible de modo que se cuente con una referencia sobre cómo compra cada entidad o institución en comparación con el resto del país y así se puedan identificar oportunidades de mejora para compras y planeación futuras.	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

### 5.0 Diagrama de Flujo




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: (No aplica)
	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	Rev. 0
	3.- Procedimiento para la Capacitación y Difusión de Información sobre Medicamentos a través del Centro Sectorial de Gestión Web de Información sobre Medicamentos (CES-Med)	Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Procedimientos de la DGPLADES	No Aplica
Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos vigentes	No Aplica
Manual de Usuario de CES-Med	No Aplica
Lineamientos de CES-Med	No aplica
Glosario	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Compra Medicamentos	5 años	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	No Aplica
Planeación de Medicamentos	5 años	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	No Aplica
Reporte de Avance	2 años	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	No Aplica
Oficio Solicitud	2 años	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	No Aplica
Oficio Retroalimentación	2 años	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial	No Aplica
Manual de Usuario de CES-Med	No aplica	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial y se puede consultar en la página de internet de esta Dirección General en <a href="http://www.degplades.salud.gob.mx/interior/abasto.html">http://www.degplades.salud.gob.mx/interior/abasto.html</a>	No Aplica
Lineamientos de Operación de CES-Med	No aplica	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial y se puede consultar en la página de internet de esta Dirección General en <a href="http://www.degplades.salud.gob.mx/interior/abasto.html">http://www.degplades.salud.gob.mx/interior/abasto.html</a>	No Aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: (No aplica)
	<b>Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial</b>	Rev. 0
	<b>3.- Procedimiento para la Capacitación y Difusión de Información sobre Medicamentos a través del Centro Sectorial de Gestión Web de Información sobre Medicamentos (CES-Med)</b>	Hoja: 8 de 8

Ejemplo de resumen ejecutivo con información previa analizada	No aplica	Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial y se puede consultar en la página de internet de esta Dirección General en <a href="http://www.degplades.salud.gob.mx/interior/abasto.html">http://www.degplades.salud.gob.mx/interior/abasto.html</a>	No Aplica
---	-----------	---	-----------

## 8.0 Glosario


- **Área Central:** Son áreas de la Secretaría de Salud que podrán ingresar a CES-Med para realizar consultas.
- **Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos:** Es la lista de medicamentos de observancia obligatoria para las instituciones del Sistema Nacional de Salud, organizado por grupo terapéutico y nivel de atención.
- **CBCM:** Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
- **CES-Med:** Centro Sectorial de Gestión en WEB de Información sobre Medicamentos. Es una herramienta informática mediante la cual se pretende consolidar información sobre medicamentos del y para el sector salud. Técnicamente, es un conjunto de componentes interrelacionados que recuperan, procesan, almacenan y distribuyen información para soportar la toma de decisiones sobre el abasto de medicamentos en el sector público.
- **Lineamientos de Operación CES-Med:** Conjunto de normas técnicas que rigen la operación del sistema CES-Med.
- **Manual de Usuario de CES-Med:** Conjunto de instrucciones dirigidas al usuario de CES-Med, bien sea la persona responsable del registro, o bien, la persona autorizada para consultar los reportes y demás información generada por CES-Med.

## 9.0 Cambios de esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: PRP-DPM-01</b>
	<b>Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura</b>		<b>Rev. 8</b>
	<b>4.- Procedimiento para la emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura</b>		<b>Hoja: 1 de 48</b>

## 4.- PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE NECESIDAD DE INFRAESTRUCTURA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		Rev. 8
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Hoja: 2 de 48
	4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura		

## 1. PROPÓSITO.

1.1 Establecer los lineamientos para atender las solicitudes de Certificado de Necesidad (CDN) enviadas por las Unidades Responsables Solicitantes (URS) para acciones de infraestructura física en salud, como instrumento de planeación y para su inclusión al Plan Maestro de Infraestructura con la finalidad de desarrollar la infraestructura y aumentar la capacidad instalada de atención a la salud.

## 2. ALCANCE.

2.1 Este procedimiento aplica, de manera interna para la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, la Dirección de Plan Maestro Sectorial, la Subdirección de Certificación de Necesidades y el Departamento de Planeación de Infraestructura.

2.2 Este procedimiento aplica de manera externa para las unidades centrales, los órganos desconcentrados y las entidades de la Secretaría de Salud, así como para los servicios de salud en las entidades federativas.


2.3 La emisión de CDN, aplica para acciones de infraestructura de unidades de atención ambulatoria, unidades hospitalarias de segundo y tercer nivel y otros establecimientos destinados a la prestación de servicios de salud.

## 3. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

El CDN es un instrumento de Planeación, que busca fortalecer la red de servicios de atención médica de salud pública y de asistencia social, sustentado en el diagnóstico situacional de salud, basado en un análisis técnico, epidemiológico, sociodemográficos y otros determinantes de las necesidades de atención a la salud de la población y de ejercicios de racionalización de las inversiones en infraestructura y nuevas tecnologías en unidades de atención médica.

3.1 La Dirección de Plan Maestro Sectorial verificará el proceso de emisión del CDN de infraestructura, con fundamento en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, fracción VII, así como en el Artículo 37 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.


3.2 La Dirección de Plan Maestro Sectorial será la responsable de poner a disposición de las URS, los formatos FRP-DPM-01.01, FRP-DPM-01.04 y los instructivos para

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 8
	<b>4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura</b>		Hoja: 3 de 48

el correcto llenado de las solicitudes de Certificado de Necesidad, en la página: [www.dgplades.salud.gob.mx](http://www.dgplades.salud.gob.mx).

- 3.3 Las URS deberán enviar la solicitud de CDN debidamente llenada y firmada por el Titular del área de Planeación o del área de Infraestructura.
- 3.4 La emisión del CDN, no implica la asignación de recursos financieros por parte de la Federación para la construcción ni para la operación.
- 3.5 Cuando se trate de obra nueva, fortalecimiento o ampliación, las URS deberán considerar los recursos financieros suficientes para el equipamiento, la dotación del personal, la operación garantizada y el mantenimiento de dicha unidad.
- 3.6 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud será responsable de emitir el CDN por una vigencia de 10 años, sin embargo, si durante los primeros 3 años no se ha iniciado la obra, la URS deberá solicitar mediante oficio en refrendo de la vigencia para el periodo faltante.
- 3.7 La Dirección de Plan Maestro Sectorial pondrá a disposición de las URS la Herramienta de Georreferencia como apoyo para la elaboración de solicitudes del CDN.
- 3.8 La Dirección de Plan Maestro Sectorial verificará que el CDN de infraestructura se emita para las acciones que se definen a continuación:
  - 3.8.1 **Obra nueva.** Creación de infraestructura física, con o sin dotación de equipamiento, por inexistencia, para la prestación de servicios de salud, que se planea con la finalidad de ampliar la cobertura de servicios en una zona determinada de influencia para satisfacer las necesidades de servicios de salud de la población objetivo.
  - 3.8.2 **Sustitución.** Creación o construcción de infraestructura física para la prestación de servicios de salud para remplazar a una existente que no satisface las necesidades de servicios de salud o incumple con la normatividad aplicable, ya sea en la misma ubicación o en una nueva. Puede incluir acciones de ampliación y fortalecimiento, respecto de la unidad a sustituir.
  - 3.8.3 **Ampliación.** Creación de nueva infraestructura física con o sin dotación de equipamiento que implica el incremento de metros cuadrados de



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 8
	<b>4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura</b>		Hoja: 4 de 48

construcción y el incremento de la capacidad instalada sin modificación en la cartera de servicios ofrecidos.

**3.8.4 Fortalecimiento.** Creación de nueva estructura física con o sin dotación de equipamiento que implica aumentar la capacidad resolutive en una unidad mediante la dotación de nuevos servicios y se refleje en la cartera ofertada.

3.9 La Dirección de Plan Maestro Sectorial verificará que el modelo médico arquitectónico corresponda con la cartera de servicios y el tipo de acción que corresponda.

3.10 La Dirección de Plan Maestro Sectorial se apoyará en el Modelo de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud para evaluar las solicitudes que presenten las URS.

3.11 Cuando se trate de acciones de obra nueva o sustitución que difieran con el Modelo de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, las URS deberán presentar un cuadro comparativo de las superficies de los principales servicios/áreas del proyecto, así como una justificación amplia y detallada del resultado de dicha comparación. La Dirección de Plan Maestro Sectorial podrá consultar a la Dirección de Nuevos Modelos para que emita opinión al respecto.

3.12 Los costos estimados en el CDN incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y consideran únicamente el costo de la obra.

3.13 La emisión del CDN de infraestructura, no es aplicable para los siguientes casos:


3.13.1 Para las acciones de mantenimiento, rehabilitación o remodelación.

3.13.2 Para acciones de equipamiento.

3.13.3 Acciones de infraestructura que ya han sido iniciadas o concluidas.

3.14 De las excepciones:

3.14.1 Ante un desastre natural no se requerirá el CDN para realizar las acciones inmediatas o para acceder a los recursos del FONDEN, en cuyo caso las URS, podrán enviar la solicitud de CDN aun cuando se haya dado inicio a la ejecución considerando que se trata de una acción de sustitución de infraestructura que no modifica la Cartera de Servicios.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM- 01
	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		Rev. 8
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Hoja: 5 de 48
	4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura		

3.14.2 Para el llenado de información de los formatos de solicitud de CDN, las URS deberán utilizar fuentes oficiales de información como son: INEGI, CONAPO, SINERHIAS, SINAIS, SAEH y otras aplicables

3.15 La Jefatura de Planeación de la Infraestructura, es responsable de evaluar las solicitudes de CDN recibidas.

3.16 La Subdirección de Certificación de Necesidades es responsable de revisar y dictaminar las solicitudes de CDN recibidas.

3.16.1 En el caso de que la Subdirección de Certificación de Necesidades, determine que la solicitud de CDN no está bien llenada o carece de información, deberá notificarlo a URS, en un plazo no mayor a 30 días naturales, misma que deberá complementar la información enviando nuevamente la solicitud, solventando las observaciones recibidas.


3.16.2 La Subdirección de Certificación de Necesidades, es responsable de resguardar las solicitudes, dictámenes y copia de los certificados de necesidad hasta por 10 años.

3.17 La Dirección de Plan Maestro Sectorial, es la responsable de autorizar el dictamen de procedencia o no procedencia de las solicitudes de CDN.

3.18 La Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, es responsable de la notificación del dictamen de las solicitudes de CDN a las URS, debiendo marcar copia al menos al CENETEC, DGIS y a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.19 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud a través de la Dirección de Plan Maestro Sectorial, es la responsable de emitir el Certificado de Necesidad de aquellas solicitudes de CDN que hayan sido dictaminadas como procedentes. Dicho CDN deberá contener la firma de autorización del titular de la Dirección General y hacerlo del conocimiento de las URS. En ausencia del Director General, el CDN podrá ser firmado en suplencia hasta por los dos niveles inmediatos inferiores.


3.20 La Dirección de Plan Maestro Sectorial es responsable de mencionar en el oficio el Número de Registro en el Plan Maestro de Infraestructura.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 8
	4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura		Hoja: 6 de 48


3.21 Para las situaciones no previstas en este procedimiento, así como los casos excepcionales, la DGPLADES tiene la facultad de determinar su procedencia.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>INICIO</b>		
1. Recepción de Solicitud y envío para análisis	1.1 Recibe la solicitud de CDN de las URS y turna para su revisión, análisis y dictamen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CDN</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2. Registro de turno y envía para dictamen	2.1 Recibe la solicitud de CDN de las URS y turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CDN</li> </ul>	Dirección de Plan Maestro Sectorial
3. Evaluación de la Solicitud de Certificado de Necesidad.	3.1 Recibe la solicitud de CDN para revisar, analizar la congruencia y dictaminar. ¿Procede?: No: pasa a la actividad 5.1 Sí: Turna <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CDN</li> </ul>	Subdirección de Certificación de Necesidades

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 8
	<b>4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura</b>		Hoja: 7 de 48


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Captura de información	4.1 Captura la información y asigna folio de solicitud de CDN de acuerdo a la fecha de recepción. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CDN</li> </ul>	Departamento de Planeación de la Infraestructura
5. Elaboración del Dictamen, oficio y CND	5.1 Evalúa la solicitud de CDN conforme a la Guía de contenido y criterios de evaluación. <p>Procede:</p> <p>No: Elabora oficio de respuesta no procedente y envía a la Subdirección de Certificación de Necesidades para su revisión</p> <p>Si: Elabora y firma dictamen, elabora y rubrica oficio que contiene el número de registro en el Plan Maestro de Infraestructura y CDN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> <li>• Oficio (C.c. CENETEC, DGIS, CNPSS)</li> <li>• CDN (Formato FRP-DPM-01.03)</li> </ul> <p>5.2 Envía para validación, firma y rubrica</p>	Departamento de Planeación de la Infraestructura

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 8
	4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura		Hoja: 8 de 48


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.3 Recibe y revisa el dictamen  Procede:  No: Regresa a la actividad 5.1  Si: Firma el dictamen y rubrica oficio y CDN.  5.3.1 Envía para autorización.	Subdirección de Certificación de Necesidades
	5.4 Recibe, autoriza el dictamen, oficio y CDN  Procede:  No: Realiza observaciones al dictamen y regresa al paso 5.1  Sí: Firma el dictamen, rubrica oficio y CDN y envía para firma	Director de Plan Maestro Sectorial
6. Firma de Oficio	6.1 Recibe, firma el oficio, rubrica CDN y envía para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CDN</li> <li>▪ Oficio</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
7. Firma de CDN	7.1 Recibe CDN, firma e instruye a la Dirección de Plan Maestro Sectorial para su envío a la URS.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 8
	4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura		Hoja: 9 de 48

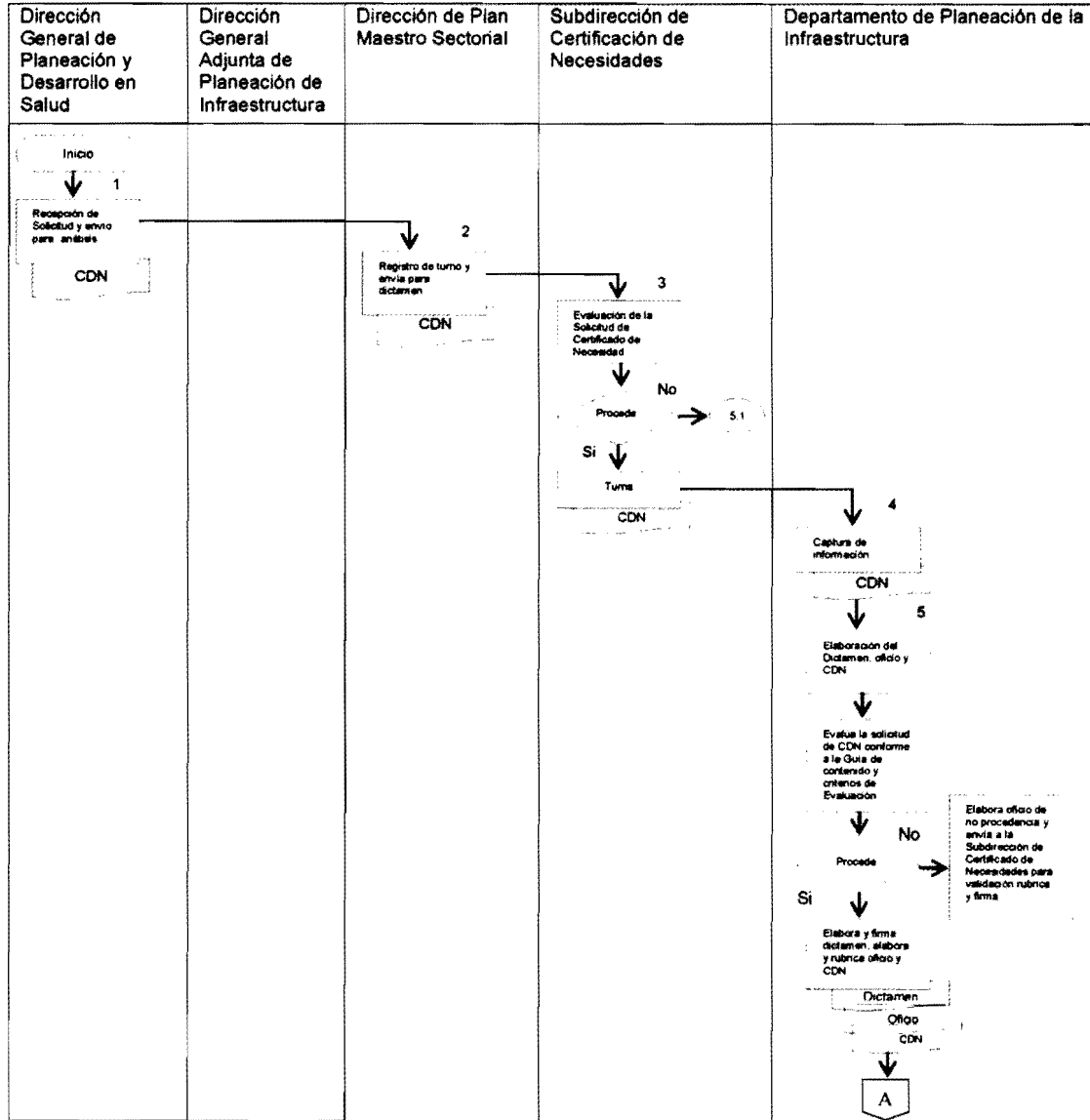
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CDN</li> </ul>	Salud
8. Registro y descarga de turno	8.1 Recibe oficio, CDN y dictamen e instruye a la Subdirección de Certificación de Necesidades, su registro, descarga de turno y envío a las URS.	Dirección de Plan Maestro Sectorial
9. Envío de notificación a la Entidad Federativa y descarga de turno	9.1 Recibe Oficio, Dictamen y CDN y envía notificación a la URS.  9.2 Registra y conserva copia de oficio, CDN y original del dictamen  9.3 Descarga turno en el control de gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ CDN</li> <li>▪ Dictamen (Archivo)</li> </ul>	Subdirección de Certificación de Necesidades/ Departamento de Planeación de Infraestructura
10. Información a otras áreas y archivo	10.1 Informa a la Subdirección de Plan Maestro de Infraestructura, sobre los Certificados de Necesidad emitidos para su registro en el PMI.  10.2 Conserva una copia para archivo.	Subdirección de Certificación de Necesidades

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 8
	<b>4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura</b>		Hoja: 10 de 48


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de CDN</li> </ul>	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

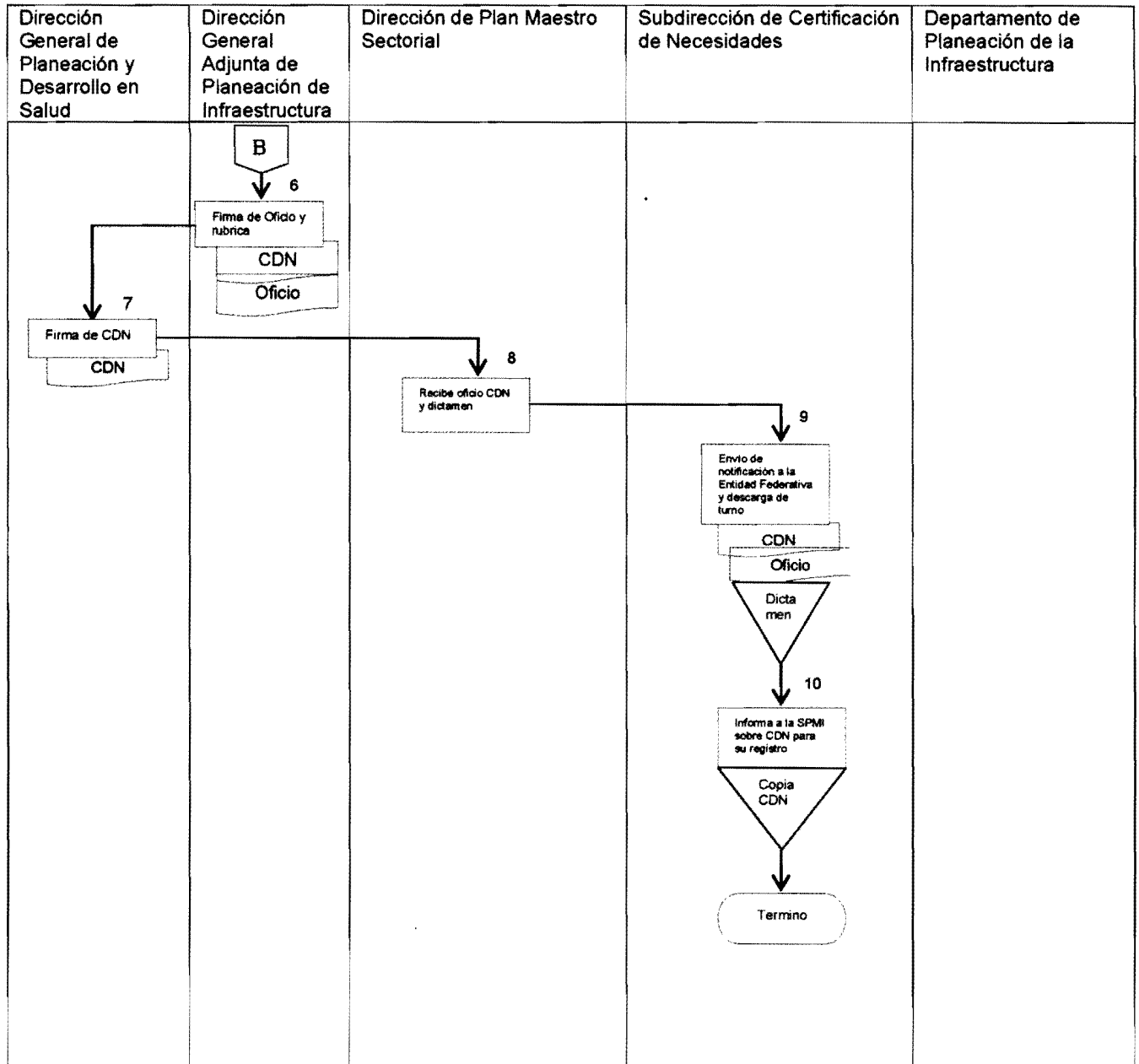
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud			Rev. 8
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura			Hoja: 11 de 48
	4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura			


### 5. DIAGRAMA DE FLUJO.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: PRP-DPM-01</b>
	<b>Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura</b>		<b>Rev. 8</b>
	<b>4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura</b>		<b>Hoja: 12 de 48</b>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 8
	4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura		Hoja: 13 de 48

## 6. REFERENCIAS.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
Reglas de operación del FONDEN	N/A
Reglamento de Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud	N/A
Modelo de Unidades Médicas, MIDAS, Secretaria de Salud, 2006.	N/A
Planeación de Unidades Médicas, MIDAS, Secretaria de Salud, 2006.	N/A
Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, Secretaría de Salud, 2010.	N/A
Guía de contenido y criterios de evaluación CDN.	IRP-DPM-01-0

## 7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Certificado de Necesidad	10 años	Departamento de Planeación de Infraestructura	FRP-DPM-01.01
Dictamen Técnico para hospital y UNEME	10 años	Departamento de Planeación de Infraestructura	FRP-DPM-01.02
Certificado de Necesidad	10 años	Departamento de Planeación de Infraestructura	FRP-DPM-01.03
Solicitud de certificado de Necesidad para Centro de Salud y CESSA.	10 años	Departamento de Planeación de Infraestructura	FRP-DPM-01.04
Dictamen Técnico para CS y CESSA	10 años	Departamento de Planeación de Infraestructura	FRP-DPM-01.05

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud			Rev. 8
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura			Hoja: 14 de 48
4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura				

Oficio DGAPI	10 AÑOS	Departamento de Planeación de Infraestructura	de la	N/A
Producto Conforme	No	Departamento de Planeación de Infraestructura	de la	N/A

## 8. GLOSARIO.

**CDN:** Certificado de Necesidad, documento que autoriza a las Entidades federativas a realizar obra nueva, sustitución, ampliación o fortalecimiento de alguna unidad médica.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**CONAPO:** Consejo Nacional de Población

**FONDEN:** Fondo Nacional de Desastres Naturales.

**PMI:** Plan Maestro de Infraestructural.- Instrumento para la promoción, desarrollo y reordenamiento de la infraestructura de los servicios estatales de salud; con el fin de racionalizar y priorizar los recursos para la inversión y la operación sustentable.

**PMS:** Plan Maestro Sectorial de Recursos para la Salud.


**SINERHIAS:** Sistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.

**SINAIS:** Sistema Nacional de Información en Salud.

**SAEH:** Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios.

**Solicitud de CDN:** Solicitud de Certificado de Necesidad: Formato que requisitan las Entidades federativas para solicitar la emisión de Certificado de Necesidad para obra nueva o fortalecimiento de alguna unidad médica.

**Unidad Responsable Solicitante (URS):** Es una organización pública que ejerce funciones de rectoría y/o prestación de servicios de atención a la salud, que solicita un Certificado de Necesidad de infraestructura como pueden ser: Los Servicios Estatales de


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 8
	4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura		Hoja: 15 de 48

Salud (SESA), los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) y Organismos Públicos Descentralizados

**Unidad de atención ambulatoria.-** Establecimiento que presta servicios de salud a personas las cuales no requieren atención médica hospitalaria.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
1	12 de diciembre de 2005	*Modificación de Políticas
2	15 de octubre de 2006	*Modificación de Políticas *Cambio de denominación del puesto Subdirección de Innovación de Procesos por Subdirección de Plan Maestro de Infraestructura *Cambio de imagen institucional
3	19 de agosto de 2009	Modificación de la vigencia del certificado a 10 años. Inclusión de los puntos 3.21 y 3.22 en Políticas.
4	27 de agosto de 2009	Actualización del Marco legal aplicable, revisión de las definiciones de tipo de acción, se elimina la vigencia del certificado.
5	22 de julio de 2010	Se definen dos tipos de acción: Obra nueva y fortalecimiento. Se da de alta el formato de solicitud de CDN para CS y CESSA y el instructivo de llenado. En el punto 3.18 se especifica que en caso de no recibir información complementaria por parte de la entidad, la SCDN será dictaminada como no aprobada por falta de información. En el punto 3.22 se aclara la forma correcta para dar de baja un CDN emitido como aprobado, en caso de que sea necesidad de la entidad federativa. Cambios en el control de emisión.
6	04 de noviembre de 2010	Se hace referencia en el punto 3.23 que la entidad deberá gestionar ante el CENETEC en CDN de equipamiento médico, cuando aplique. Se anexa en la etapa 4 Desarrollo, el punto 13, haciendo referencia al manejo de producto no conforme.
7	20 de septiembre de 2011	Se incluye en el punto 3.24 los responsables de firma de CDN en caso de ausencia del Director General y se

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-01
	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		Rev. 8
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Hoja: 16 de 48
4.- Procedimiento para emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura			

		<p>modifica las denominaciones de acuerdo a la estructura actual. Cambio de siglas en el código (DES por DPM) y revisión general de la redacción. Se modifican las definiciones de tipos de acción y se incluye la rehabilitación. Se hace referencia a la incorporación de unidades de salud móviles al proceso de CDN, de acuerdo a los lineamientos que en su momento se establezcan. En el Punto 3.6 se hace referencia al PMS.</p>
8	24 de septiembre de 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Modificación de Políticas, Propósito y Alcance</li> <li>*Actualización del Marco legal aplicable</li> <li>* Revisión y actualización de las definiciones del tipo de acción.</li> <li>* Inclusión de los puntos 3.4, 3.5, 3.14, 3.15, 3.16 y 3.17 en Políticas</li> <li>*Se incluyen las responsabilidades de cada cargo del mismo tramo de control.</li> </ul>

## 10. Anexos

FRP-DPM-01.01	Solicitud de Certificado de Necesidad
FRP-DPM-01.02	Dictamen Técnico
FRP-DPM-01.03	Certificado de Necesidad
FRP-DPM-01.04	Solicitud de Certificado de Necesidad para Centro de Salud y CESSA.
FRP-DPM-01.05	Dictamen Técnico para CS y CESSA
IRP-DPM-01-05	Guía de contenido y criterios de evaluación CDN
IRP-DPM-01.01	Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Certificado de Necesidad
IRP-DPM-01.02	Instructivo de dictaminación de Certificado de Necesidad
IRP-DPM-01.03	Instructivo de llenado del Certificado de Necesidad
IRP-DPM-01.04	Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Certificado de Necesidad para Centro de Salud y CESSA.



**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NECESIDAD**

**1. FICHA TÉCNICA**

**INFORMACIÓN GENERAL**

Estado	
Nombre del Municipio	
Incorporado al SPSS	( ) SI ( ) NO
Nombre de la Localidad	
Tipo de Acción de Infraestructura	
Tipo de Unidad	
No. de camas	
No. de quirófanos	
No. de consultorios	
Población beneficiada	
Superficie del Terreno	
Superficie de construcción	
Domicilio o Ubicación del Terreno	
Costo estimado de construcción <sup>1</sup>	
Costo estimado de equipamiento <sup>1</sup>	
Costo estimado de Operación <sup>1</sup>	
Fecha de inicio programada <sup>1</sup>	
Fecha de término programada <sup>1</sup>	
El estado cuenta con un convenio para la operación de la unidad médica. <sup>1</sup>	( ) SI ( ) NO
Días cama promedio	
Egresos 2010	
Consultas en 2010	
Atenciones Quirúrgicas 2010	
No. de Médicos estimados	
No. de Enfermeras estimados	
No. de Personal Administrativo estimado	
Se cuenta con la validación de CENETEC para el equipamiento de la unidad.	( ) SI ( ) NO
Se cuenta con la validación de DGyES para la plantilla de personal de la unidad.	( ) SI ( ) NO

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	

**DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE**

Responsable de la información	
Puesto	
Correo electrónico	
Teléfono	

<b>COMENTARIOS Y/U OBSERVACIONES</b>	
--------------------------------------	--

Nota

<sup>1</sup> Con esta información se evalúa la viabilidad financiera de la Unidad.

Ficha elaborada por	
Fecha de elaboración	



**Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud**

Con base en las atribuciones del artículo 25, fracciones V, VI, y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y con fundamento en los artículos 46 y 77 bis 30 de la Ley General de Salud y 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud se emite el presente

**CERTIFICADO DE NECESIDAD**

Para la siguiente acción de infraestructura y ubicación:

(1) Entidad Federativa	
Municipio	
Localidad	
Tipo de acción	
Observaciones	
Tipo de Unidad	
Nombre de la Unidad	
CLUES	
No. de Camas	
No. de Consultorios	
No. de Salas Quirúrgicas	
(2) Población del Área de Influencia (habitantes)	
(2) Superficie de Terreno	
(2) Superficie de Construcción	
(3) Costo de inversión estimado	

Se expide el presente CERTIFICADO DE NECESIDAD en la Cd. de México el 20 de septiembre de 2011. Este certificado avala la necesidad, no así el proyecto médico arquitectónico y tendrá vigencia de 10 años a partir de su emisión y no será válido si la acción en infraestructura sufre modificaciones en cualquiera de los conceptos autorizados.

- (1) La entidad federativa es responsable de contar con los recursos humanos y presupuestales suficientes para operar el tipo de acción solicitada (Obra Nueva) y dar mantenimiento a la infraestructura.
- (2) Información proporcionada por la entidad. El terreno debe cumplir con las especificaciones de la "Guía de Terrenos" y estar fuera de avenidas de agua.
- (3) Información estimada por indicadores. No obliga a la Federación al financiamiento parcial o total. El costo de construcción no incluye equipo.

**Nombre del Director General**  
Director General de Planeación y Desarrollo en Salud





**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NECESIDAD PARA CENTRO DE SALUD Y CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS (CESSA)**

**I. DATOS GENERALES**

- 1.1 Estado: \_\_\_\_\_  
 1.2 Municipio: \_\_\_\_\_  
 1.3 Localidad: \_\_\_\_\_  
 1.4 Tipo de unidad: \_\_\_\_\_ **CLUES:** \_\_\_\_\_  
 1.5 Tipo de acción requerido: \_\_\_\_\_

1.6 ¿Cuál es la cartera de servicios que se otorga o se pretende otorgar en la unidad médica?:

**Atención médica**

Intervenciones básicas del CAUSES

**Especialidades**

Estomatología

Salud mental

Ginecología

Pediatría

Otras: \_\_\_\_\_

**Áreas de apoyo**

Farmacia

Telemedicina

Laboratorio clínico

Imagenología

1.7 De acuerdo al tipo de acción solicitado, proporcionar los datos correspondientes

	Existentes	Nuevo/Adicional	Total
Consultorios:			0
Superficie de construcción (m <sup>2</sup> ):			0
Médicos:			0
Enfermeras:			0
Consultas/consultorio/día			0

Años que tiene la unidad en operación: \_\_\_\_\_

Costo estimado para infraestructura (\$): \_\_\_\_\_

Costo estimado para equipamiento (\$): \_\_\_\_\_

¿Cuenta con terreno para la unidad? \_\_\_\_\_

Superficie del terreno (m<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_

Ubicación del terreno (dirección): \_\_\_\_\_

Servicios con los que cuenta el predio: (luz, agua, ...)

¿La Entidad Federativa tiene presupuestados recursos necesarios para la operación de la unidad? \_\_\_\_\_

1.8 ¿Cuenta con proyecto arquitectónico? \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, anexarlo a esta solicitud.

1.9 ¿Cuál es la unidad médica más cercana con capacidad resolutive para la atención de emergencias obstétricas y a qué distancia se encuentra de la localidad?:

1.10. Describa las acciones a las cuales se destinarán los recursos.

**II. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

2.1 Describa los principales motivos por los que se requiere el tipo de acción solicitado.

Aportar elementos que justifiquen la unidad.

2.2. ¿El tipo de acción solicitado, contribuye a los requerimientos para la acreditación de la unidad en lo referente a infraestructura? (SI / NO) \_\_\_\_\_

**III. Descripción del programa médico arquitectónico**

**IV. DATOS POBLACIONALES**

4.1 Población del área de influencia (habitantes): \_\_\_\_\_

4.2 Población sin seguridad social(habitantes): \_\_\_\_\_

4.3 ¿Cuenta con población indígena? (SI / NO): \_\_\_\_\_

¿En qué porcentaje? \_\_\_\_\_

4.4 ¿Cuál es el grado de marginación de la población? (muy bajo, bajo, medio, alto, muy alto): \_\_\_\_\_

4.5 Tiempo promedio de recorrido que comprende el área de influencia "isocrona" (minutos) \_\_\_\_\_



**V. DATOS EPIDEMIOLÓGICOS**

5. Cuales son las 5 principales causas de Mortalidad en el área de influencia incluyendo materno-infantil.

Causa CIE 10	Descripción	Tasa/1,000 hab
1		
2		
3		
4		
5		

Tasa de mortalidad materna/1,000 habitantes \_\_\_\_\_

Tasa de mortalidad Infantil/1,000 habitantes \_\_\_\_\_

Fuente: \_\_\_\_\_

5.2 Cuales son las 5 principales causas de Morbilidad en el área de influencia.

Causa CIE 10	Descripción	Tasa/1,000 hab
1		
2		
3		
4		
5		

Fuente: \_\_\_\_\_

5.3 A que prioridades estatales y federales se pretende contribuir con la acción solicitada

1er lugar \_\_\_\_\_

2do lugar \_\_\_\_\_

3er lugar \_\_\_\_\_

**VI. INFRAESTRUCTURA MÉDICA DEL ÁREA DE INFLUENCIA**

6.1 Enliste las unidades médicas actualmente existentes en el área de influencia.

Municipio	Localidad	Población de la localidad	Institución	Tipo de unidad	Numero de consultorios
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

Añadir más renglones en caso necesario.

6.2 Delimite en un mapa la ubicación de las unidades médicas existentes en el área de influencia

**VII. DATOS DEL SOLICITANTE (Titular de Planeación)**

Declaro que la información contenida en este formato es veráz

7.1 Solicitante: \_\_\_\_\_

7.2 Cargo: \_\_\_\_\_

7.3 Dirección: \_\_\_\_\_

7.4 Teléfono: \_\_\_\_\_

7.5 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

7.6 Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

7.7 Firma: \_\_\_\_\_

Titular de Planeación

**Nota:** De no contar con la información solicitada en el presente formato, ésta solicitud será rechazada.



**Dictamen técnico para Centro de Salud y Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA)**

Solicitud: SCDN-0000/XXX-00-00-00/000

Fecha:

Estado	
Nombre del municipio	
Nombre del municipio	
Superficie de infraestructura	
Superficie de terreno	
Costo de infraestructura	
Recursos para la operación	
Justificación de la necesidad	
Acreditación de la unidad	
Descripción del programa médico arquitectónico	
Población en el área de influencia	
Condiciones de la población	
Epidemiología	
Redes prioritarias	
Infraestructura en el área de influencia	
Costo de construcción estimado (pesos)	

(1) Costo estimado por la Entidad Federativa

Concepto	Calificación	Calif. Máxima Posible	Observaciones
Información General			
Superficie del proyecto			
Superficie del terreno			
Costo de infraestructura			
Recursos para la operación			
Justificación de la necesidad			
Acreditación de la unidad			
Descripción del programa médico arquitectónico			
Población en el área de influencia			
Condiciones de la población			
Epidemiología			
Redes prioritarias			
Infraestructura en el área de influencia			

Total  
 Calificación Global mínimo requerido 70%

Dictamen por calificación: **Aprobatorio**

Prioridades que pretende apoyar el desarrollo de la acción solicitada

Otras consideraciones:

Dictamen Final:  
 Folio del Certificado:

**APROBADO**  
**CDN-0000/XXX-000/00**

EVALUA:	_____	Firma: _____
	Soporte Administrativo	
REVISA:	_____	Firma: _____
	Departamento de Planeación de la Infraestructura	
AUTORIZA:	_____	Firma: _____
	Subdirector de Certificación de Necesidades	





<b>SGC - DGPLADES</b>	<b>Guía de contenido y criterios de evaluación CDN.</b>	
Código: IRP-DMP-01.05	Revisión: 0	Hoja: 1 de 10

## Criterios de Evaluación

De acuerdo a la publicación “Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud MIDAS”. Los indicadores son variables que intentan medir en forma cuantitativa o cualitativa, fenómenos o sucesos colectivos lo que permite establecer programas o acciones y evaluar su impacto. La Organización Mundial de la Salud los ha definido como “Variables que sirven para medir los cambios”.

Los indicadores de planeación de infraestructura en salud son instrumentos de evaluación que pueden determinar directa o indirectamente las modificaciones que se requieren en la materia y pretenden aportar los elementos de juicio para determinar el recurso ideal necesario para responder a la demanda de salud para atender a la población.

En la práctica, los indicadores disponibles no son tan perfectos y constituyen una aproximación de una situación real. Un buen indicador debe de tener como base para su construcción información con las siguientes características:

**Disponibilidad.**-Los datos básicos para la construcción del indicador deben ser de fácil obtención sin restricciones de ningún tipo.

**Simplicidad.**-El indicador debe ser de fácil elaboración.

**Validez.**-Deben tener la capacidad de medir con precisión el fenómeno que se analiza.

**Especificidad.**-Debe medir verdaderamente la evaluación de una situación y no reflejar características que pertenezcan a otro fenómeno paralelo, de no ser así, su valor es limitado.

**Confiabilidad.**- Los datos utilizados para la construcción del indicador deben ser fidedignos.

**Sensibilidad.**- El indicador debe ser capaz de poder identificar las distintas situaciones de salud aún en áreas con distintas particularidades.

Los indicadores que se presentan son el marco de referencia a considerar en la planeación de unidades médicas, dan lugar a la certificación de una necesidad y no constituyen una normatividad obligatoria a nivel nacional. Sin embargo deben ser revisados periódicamente para que sean vigentes y deben ajustarse a las condiciones particulares de cada lugar ó región.

Los criterios para establecer o utilizar los indicadores de infraestructura en salud, deben considerar:

- Análisis poblacional y análisis del entorno, particularmente
- Pirámide poblacional y su proyección a 20 años
- Perfil epidemiológico y tendencias



<b>SGC - DGPLADES</b>	<b>Guía de contenido y criterios de evaluación CDN.</b>	
Código: IRP-DMP-01.05	Revisión: 0	Hoja: 2 de 10

- Infraestructura de salud existente en la región
- Redes de servicios de salud
- Características particulares de la región y vías y medios de comunicación
- Productividad de las unidades médicas en operación

### **Criterios del dictamen**

Los criterios que se utilizan para la evaluación de una solicitud de Certificado de Necesidad se han dividido en dos partes del dictamen debido a que los criterios considerados determinan directamente e indirectamente si las modificaciones y/o implementación de la unidad médica será un recurso óptimo para responder a la demanda de salud de la población beneficiada.

La primera parte consta de los criterios que determinan directamente la justificación y factibilidad de realizar los cambios y/o implementación del establecimiento de prestación de servicios de salud. Por tal motivo si alguno de estos criterios no cumple, no procede la emisión del Certificado de Necesidad.

La segunda parte considera criterios que en conjunto determinan de manera indirecta la justificación y factibilidad de realizar los cambios y/o implementación del establecimiento de prestación de servicios de salud. Considerando que cumplir el 100% de estos criterios implica el parámetro ideal para justificar la necesidad al cumplir 70% se aprueba la emisión del Certificado de Necesidad.

A continuación se definen y explican los criterios que se evalúan para dictaminar la emisión de un Certificado de Necesidad.

#### **Primera parte.**

Primera parte. Criterios que determinan directamente la justificación y factibilidad de realizar los cambios y/o implementación del establecimiento de prestación de servicios de salud. Si alguno de estos criterios no cumple, no procede la emisión del Certificado de Necesidad.

- I. Cuenta con todos los registros de acción, en el Plan Maestro de Infraestructura (PMI), concluidos o debidamente cancelados.*

Para las todas las acciones de infraestructura, excepto obra nueva, es necesario que todos los registros de acción en el PMI, anteriores al solicitado estén concluidos o debidamente dados de baja. Si la acción se encuentra en "Proceso" no puede darse de baja, solo reportarse como terminada.

- II. Cuenta con Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).*



<b>SGC - DGPLADES</b>	<b>Guía de contenido y criterios de evaluación CDN.</b>	
Código: IRP-DMP-01.05	Revisión: 0	Hoja: 3 de 10

Para las todas las acciones de infraestructura, excepto obra nueva, debe existir esta clave, y los datos de la unidad deben coincidir con el registro.

*III. La entidad tiene presupuestados los recursos para la operación .*

Para las acciones de infraestructura de Obra nueva, Fortalecimiento y en algunos casos de Ampliación es necesario que la entidad tenga presupuestados los recursos para la operación, en las acciones de Rehabilitación y Sustitución no se considera este punto, debido a que esta acción no representa aumento en la cartera de servicios y/o equipo y personal.

Es importante cumplir con este punto, debido a que se evita el gasto de recursos en infraestructura que no podrá ser operada por falta de estos recursos.

*IV. Cubre con el mínimo de población atendida en el área de influencia.*

En las publicaciones del "Modelo Integrador de Atención a la Salud MIDAS" se han indicado los mínimos requeridos para garantizar que el del establecimiento de prestación de servicios de salud no será subutilizado.

En este caso se consideran algunas excepciones porque existen algunas poblaciones que es necesario cuenten con un centro de salud, debido a las condiciones particulares de la Población (Excepción 1) y Situación Geográfica (Excepción 2).

*V. Cuenta con proyecto arquitectónico.*

Para las acciones de infraestructura de Ampliación y Fortalecimiento es necesario conocer los espacios que se modificarán y agregarán, para una mejor revisión de la acción solicitada.

*VI. Superficie del proyecto < Referencia-10%.*

La superficie de proyecto considerada en los modelos de unidades médicas, esta basada en cumplimiento de la normatividad y funcionalidad, por tal motivo si esta se reduce en más de un 10%, puede afectar en la acreditación y capacidad de resolutive del establecimiento de prestación de servicios de salud.

*VII. Terreno*

Para las acciones de infraestructura de obra nueva y sustitución la entidad es necesario que la entidad cuente con la propiedad del terreno para evitar problemas o interrupciones durante la construcción o tiempo de vida de la unidad médica.



<b>SGC - DGPLADES</b>	<b>Guía de contenido y criterios de evaluación CDN.</b>	
Código: IRP-DMP-01.05	Revisión: 0	Hoja: 4 de 10

## Segunda parte.

Segunda parte. Criterios que en conjunto determinan de manera indirecta la justificación y factibilidad de realizar los cambios y/o implementación del establecimiento de prestación de servicios de salud.

Al cumplir 70% se aprueba la emisión del Certificado de Necesidad.

1. Información General
2. Descripción
3. Superficie del Proyecto
4. Superficie del Terreno
5. Costo de Infraestructura
6. Infraestructura Requerida
7. Población Atendida en el Área de Influencia
8. Condiciones de la Población
9. Epidemiología
10. Nivel de Ocupación. (Solo Solicitudes de Fortalecimiento o Sustitución)
11. Infraestructura en el Área de Influencia
12. Acreditación de la Unidad
13. Justificación de la Necesidad
14. Descripción del Programa Médico Arquitectónico

A continuación se describen cada uno de los criterios.

### 1. Información General

La información indicada en esta sección debe contener el resumen de la información presentada en toda la solicitud y ser coherente con las acciones de infraestructura solicitadas.

	Detalle del criterio.	Cuando se aplica esta calificación
1.	Falta información no básica	
2.	Falta información básica	

### 2. Descripción

La descripción debe indicar;

- Porque se considera que es necesario contar con la infraestructura solicitada,





<b>SGC - DGPLADES</b>	<b>Guía de contenido y criterios de evaluación CDN.</b>	
Código: IRP-DMP-01.05	Revisión: 0	Hoja: 5 de 10

- el grupo poblacional principalmente beneficiado con la infraestructura propuesta, (población en general, mujeres en edad reproductiva, población infantil, adultos mayores, etc.),
- identificar a la persona, institución o agrupación que generó la iniciativa de solicitud (un representante popular, una asociación de colonos, una organización civil, etc.) y
- explicar con detalle cómo se está cubriendo o solucionando actualmente la carencia de la infraestructura que se solicita, describiendo alternativas de proyectos.

	Detalle del criterio.	Cuando se aplica esta calificación
1.	Descripción completa	Cumple con los puntos anteriores
2.	Carece de alguna información relevante	Falta alguno de los puntos anteriores

### 3. Superficie del Proyecto (SP)

La superficie de proyecto indicada en la solicitud se compara con la superficie considerada en los modelos de unidades médicas de la DGPLADES. (Anexo. Tabla de costo y superficies para Centros de Salud, Hospitales y UNEMES). En caso de no contar la referencia del proyecto se recurre a modelos similares.

	Detalle del criterio.	Cuando se aplica esta calificación			
1.	Referencia < SP ≤ Referencia + 20%				
			2.	Referencia + 20% < SP ≤ Referencia + 50%	
1.	Referencia < SP ≤ Referencia + 20%				
			2.	Referencia + 20% < SP ≤ Referencia + 40%	

### 4. Superficie del Terreno

La superficie del terreno indicada en la solicitud se compara con la superficie considerada en los modelos de unidades médicas de la DGPLADES. (Anexo. Tabla de costo y superficies para Centros



<b>SGC - DGPLADES</b>	<b>Guía de contenido y criterios de evaluación CDN.</b>	
Código: IRP-DMP-01.05	Revisión: 0	Hoja: 6 de 10

de Salud, Hospitales y UNEMES). En caso de no contar la referencia del proyecto se recurre a la relación entre superficie del terreno y la superficie de construcción.

		Detalle del criterio.	Quando se aplica este calificación
1.	Con referencia	Referencia < Superficie del terreno $\leq$ referencia + 20%	
2.		Referencia + 20% < Superficie del terreno $\leq$ referencia + 50%	
3.		Referencia + 50% < Superficie del terreno $\leq$ referencia + 100%	
1.	Sin referencia	Superficie del terreno/superficie de la construcción > 2.1	
2.		$1.9 \leq$ superficie del terreno/superficie de la construcción $\leq$ 2.1	
3.		Superficie del terreno/superficie de la construcción < 1.9	

#### 5. Costo de Infraestructura

El costo de la infraestructura indicado en la solicitud se compara con el costo considerado en los modelos de unidades médicas de la DGPLADES y actualizado de acuerdo a la inflación anual. (Anexo. Tabla de costo y superficies para Centros de Salud, Hospitales y UNEMES). En caso de no contar la referencia del proyecto se calcula el costo de acuerdo a los metros cuadrados y el costo por metro cuadrado correspondiente.

	Detalle del criterio.	Quando se aplica este calificación
1.	Referencia $\leq$ Costo $\leq$ Referencias + 20%	
2.	Referencia + 20% < Costo $\leq$ Referencia + 50%	
3.	Costo < Referencia + 50%	

#### 6. Infraestructura Requerida

#### 7. Población Atendida en el Área de Influencia

#### 8. Condiciones de la Población

#### 9. Epidemiología

#### 10. Nivel de Ocupación. (Solo Solicitudes de Fortalecimiento o Sustitución)



<b>SGC - DGPLADES</b>	<b>Guía de contenido y criterios de evaluación CDN.</b>	
Código: IRP-DMP-01.05	Revisión: 0	Hoja: 7 de 10

11. Infraestructura en el Área de Influencia
12. Acreditación de la Unidad
13. Justificación de la Necesidad
14. Descripción del Programa Médico Arquitectónico



<b>SGC - DGPLADES</b>	<b>Guía de contenido y criterios de evaluación CDN.</b>	
Código: IRP-DMP-01.05	Revisión: 0	Hoja: 8 de 10

Los niveles de importancia y porcentajes para los criterios de la segunda parte, para los cuales se propone lo siguiente:

Criterio en orden de importancia	Porcentaje	Ponderador	Puntuación Máxima	Calificación Máxima
1.	16%	4	4	16
2.	14%	7	2	14
3.	12%	4	3	12
4.	12%	4	3	12
5. Superficie del Proyecto(3)	9%	3	3	9
6. Superficie del Terreno (4)	8%	4	2	8
7. Costo de Infraestructura (5)	7%	2	4	8
8. Condiciones de la Población(8)*	5%	1	5	5
9. Epidemiología(9)	6%	2	3	6
10. Justificación de la Necesidad(13)	6%	1	5	5
11. Descripción del Programa Médico Arquitectónico(14)	4%	1	4	4
12. Acreditación de la Unidad(12)	2%	1	2	2
13. Descripción(2)	2%	1	2	2
14. Información General(1)	2%	1	2	2
<b>Total</b>	<b>105%</b>			<b>105</b>

\*Las condiciones de la población es un criterio que representan un beneficio extra, por ello se considera como puntos extra para la evaluación, en caso de no cumplir con él no afecta el 100%

Cada uno de los criterios se evalúa de la siguiente manera;

Parámetro	Criterio	Ponderador	Puntuación máxima	Escala de Calificación
Información General	Falta información no básica	1	2	2
	Falta información básica			1
Descripción	Descripción completa	1	2	2
	Carece de alguna información relevante			1
Superficie del Proyecto (SP)	Referencia < SP ≤ Referencia + 20%	3	9	3
	Referencia + 20% < SP ≤ Referencia + 50%			2
	Referencia + 50% ≤ SP			1



<b>SGC - DGPLADES</b>	<b>Guía de contenido y criterios de evaluación CDN.</b>	
Código: IRP-DMP-01.05	Revisión: 0	Hoja: 9 de 10

Parámetro	Criterio	Ponderador	Puntuación máxima	Escala de Calificación	
Hospitales	Referencia < SP ≤ Referencia + 20%	3	9	3	
	Referencia + 20% < SP ≤ Referencia + 40%			2	
	Referencia + 40% ≤ SP			1	
Superficie del Terreno	Con referencia	4	8	2	
				Referencia + 20% < Superficie del terreno ≤ referencia + 50%	1
				Referencia + 50% < Superficie del terreno ≤ referencia + 100%	0
	Sin referencia	4	8	2	
				1.9 ≤ superficie del terreno/superficie de la construcción ≤ 2.1	1
				Superficie del terreno/superficie de la construcción < 1.9	0
Costo de Infraestructura	Referencia ≤ Costo ≤ Referencias + 20%	2	8	4	
	Referencia + 20% < Costo ≤ Referencia + 50%			2	
	Costo < Referencia + 50%			1	
No. Consultorios/ 1,000 Hab.	CS y CESSA	4	12	3	
				0 - 0.4	2
				0.4 y más	1
No. Camas / 1000 Hab.	Hospitales	2	4	2	
				< 0.74	1
				0.74 – 1.0	0
No. Consultorios/ 100,000 Hab.	Hospitales	2	4	2	
				< 55	1
				55 – 67	0
No. Quirófanos/ 100,000 Hab.	Hospitales	2	4	2	
				< 2.7	1
				2.7 – 3.2	0
Población Atendida en el Área de Influencia	Referencia + 10% < Población	4	16	4	
	Referencia < Población ≤ Referencia + 10%			3	
	Población = Referencia + 10%			2	



<b>SGC - DGPLADES</b>	<b>Guía de contenido y criterios de evaluación CDN.</b>	
Código: IRP-DMP-01.05	Revisión: 0	Hoja: 10 de 10

Parámetro		Criterio	Ponderador	Puntuación máxima	Escala de Calificación
Condiciones de la Población Atendida	Cuenta con más del 50% de población indígena o tiene alta o muy alta marginación		1	5	5
	Cuenta con (20-50%) de población indígena o tiene de media a muy alta marginación				3
	Cuenta con menos de 20% de población indígena o tiene baja y muy baja marginación				2
Epidemiología	Proyecto pertinente con causas		2	6	3
	Proyecto poco o nada pertinente con causas				1
Nivel de Ocupación		80% < Nivel de ocupación hospitalaria. 50 < Nivel de ocupación hospitalaria ≤ 80% Nivel de ocupación ≤ 50% (solicitar a la entidad federativa las causas)	2	14	7
Hospitales					4
					2
Infraestructura en el Área de Influencia	Carece de infraestructura similar o superior		4	12	3
	Con infraestructura similar pero insuficiente				2
	Con infraestructura suficiente				1
Acreditación de la Unidad	La acción contribuye a la acreditación de la unidad o a mantenerla		1	2	2
	La acción no contribuye a la acreditación				1
Justificación de la Necesidad	Proporciona elementos que justifican claramente la necesidad		1	5	5
	La descripción no justifica la necesidad				3
Descripción del Programa Médico Arquitectónico	Las áreas descritas son congruentes con los servicios.		1	4	4
	Incongruencia entre las áreas y los servicios.				2
	No describe el proyecto médico arquitectónico.				0

Cada una de las solicitudes debe ser analizada totalmente, aun cuando uno o más de los criterios de la primera parte no se cumplan y el resultado debe ser en base a todos los puntos y criterios que conforman el dictamen.

### Introducción

El presente documento detalla las actividades de requisición del formato de solicitud del Certificado de Necesidad de infraestructura física para la provisión de servicios de salud y es de carácter orientador, no restrictivo. El estricto apego a estos lineamientos resultará en un proceso expedito de evaluación y dictaminación de la solicitud.

El folio de la solicitud será asignado por la Dirección de Planeación y Desarrollo en Salud para cada acción de infraestructura y se conforma de la siguiente manera: SCDN-XXX/NNN/dd-mm-aa/YY en donde:

XXX corresponde al número identificador de tres dígitos, de la solicitud de Certificado de Necesidad recibidas.

NNN abreviatura de la Entidad Federativa solicitante.

ddmmaa es el día, mes y año en que la DGPLADES recibe la solicitud de Certificado de Necesidad.

YY número consecutivo de solicitud de la Entidad Federativa correspondiente.

La misma lógica aplica para la formación del folio del certificado.

## 1. FICHA TÉCNICA

Requisitar toda la información solicitada. Esta sección es un resumen que facilita comprobar que toda la información solicitada ha sido considerada. También facilita la labor del dictaminador de la solicitud al disponer rápidamente de la información crítica.

## 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

### 2.1 Descripción de la problemática

Describa por qué la entidad federativa considera que es necesario contar con la infraestructura solicitada. Mencione cuál es el grupo poblacional principalmente beneficiado con la infraestructura propuesta (población en general, mujeres en edad reproductiva, población infantil, adultos mayores, etc.); identifique a la persona, institución o agrupación que generó la

iniciativa de solicitud (un representante popular, una asociación de colonos, una organización civil, etc.) y explique con detalle cómo se está cubriendo o solucionando actualmente la carencia de la infraestructura que se solicita, describiendo alternativas de proyectos.

### 2.2 Presupuesto para la operación

Señale si la entidad federativa ha presupuestado los recursos y el monto de los mismos, que serán necesarios para la operación de la unidad solicitada

## 3. CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD SOLICITADA

### 3.1 Acción de infraestructura

Indique la acción de infraestructura que se requiere, entendiendo que las opciones que tiene son: Obra Nueva, Fortalecimiento, Ampliación o Sustitución.

### 3.2 Tipo de unidad

Con base en el siguiente listado de referencia para unidades de atención a la salud, indique el tipo de unidad médica que se solicita. En caso de tratarse de infraestructura ya existente, señale a qué tipo de unidad médica corresponde. En caso de solicitar un hospital regional de alta especialidad especifique de cuál se trata.

- Casa de Salud
- Centro de Salud
- Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA)
- Hospital de la Comunidad
- Unidad de Especialidades Médicas UNEME
- Hospital General
- Hospital de Especialidades
- Hospital Regional de Alta Especialidad HRAE

### 3.3 Infraestructura requerida

De acuerdo al tipo de unidad solicitada, cuantifique de manera específica para los casos de ampliación y fortalecimiento, la infraestructura existente y la infraestructura adicional requerida (para los casos de obra nueva y sustitución solo requisitar el recuadro de infraestructura adicional), desagregando por servicio o especialidad (medicina general, urgencias, entre otras).

Por ejemplo: Medicina General, 2 Consultorios ó Urgencias, 5 Camas, 1 Quirófano.



### 4. MAPA GEO-REFERENCIADO

#### 4.1 Identificación del área de influencia

En concordancia con el tipo de unidad solicitada delimite en un diagrama el área de influencia que le corresponde y señale la infraestructura de salud existente en esa área, distinguiéndola por institución y tipo, mencionando las principales características arquitectónicas y de operatividad relacionadas con las costumbres, el clima y las condiciones geográficas. Así como las principales vías de comunicación existentes.

#### Identificación sobre tipo de unidades

\* Marcar con las Iniciales distintivas por tipo de unidad en color contrastante, en el caso de un Centro de Salud "CS", en el caso de un Hospital General "HG"

#### Sugerencia sobre escalas

\*\* Se recomienda que se encuentre una vista en la que no se trasape la simbología y se aprecie el alcance y cobertura de la zona de influencia

### 5. DESCRIPCIÓN POBLACIONAL

#### 5.1 Dimensión y características de la población en la zona de influencia

Precise los datos solicitados en cada una de las celdas de la tabla para todas las localidades y/o municipios comprendidos dentro de la zona de influencia de la unidad médica solicitada (agregue tantas filas como sea necesario). Una de las fuentes considerada como válida para la DGPlaDeS es el Sistema Nacional de Información Municipal, del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal ([www.INAFED.gob.mx](http://www.INAFED.gob.mx)) de la SEGOB, sin embargo existen algunas otras referencias de utilidad (INEGI, CONAPO, ERO, Secretaría de Salud, Institutos Nacionales). Es necesario que haga referencia a las fuentes de donde proviene la información.

#### 5.2 Estructura de la población sin seguridad social en la zona de influencia

Describa la población sin seguridad social diferenciada por sexo y por grupo de edad quinquenal contabilizando desde menores de un año, de uno a cuatro, hasta 85 años y más.

### 6. PERFIL EPIDEMIOLÓGICO

#### 6.1 Mortalidad

Proporcione las 10 principales causas de muerte y su tasa estandarizada por cada 1,000 habitantes en el área de influencia, así como la tasa de mortalidad materna e infantil.

#### 6.2 Morbilidad

Proporcione las 10 principales causas de morbilidad y su tasa de incidencia y prevalencia en el área de influencia.

#### 6.3 Prevalencia de desnutrición infantil severa

Indique la proporción de menores de 5 años que se encuentran bajo monitoría por presentar desnutrición severa. Fuente: Sistema de información Oportunidades.

#### 6.4 Proporción de partos atendidos por facultativo

Indique el porcentaje de partos atendidos por médico dentro del área de influencia de la unidad solicitada. Fuente: Sistema de información Oportunidades.

### 7. CARACTERIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE

#### 7.1 Infraestructura médica existente por tipo e institución

Para cada unidad de atención a la salud señalada, especifique las variables solicitadas en los términos especificados. Dado que es un cuadro mixto, señale las fuentes de donde obtuvo sus datos, se sugiere consultar el SINERHIAS de la Dirección General de Información en Salud.

En el caso de contar con información de más instituciones agregar tantas filas como sea necesario señalando la institución y tipo.

### 8. SEGURO POPULAR

#### 8.1 Condición de la unidad en relación al sistema de protección social en salud

Especifique la situación en la que se encuentra la acreditación de la unidad, en el caso de que la acción de infraestructura sea diferente de obra nueva.

IRP – DPM – 01.01	Revisión 2	Hoja 5 de 6
-------------------	------------	-------------

## 9. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

### 9.1 Solicitante

Para los fines de este procedimiento, se considera como solicitante al responsable del área de planeación en la entidad federativa o al titular de los Servicios Estatales de Salud.

Todos los campos deben ser contestados con los datos solicitados, incluyendo la clave LADA.

### 9.2 Responsable de unidad

Esta sección sólo será cubierta en el caso de que se trate de una solicitud de ampliación o remodelación. Las solicitudes de obra nueva pasarán directamente a la sección 9.3. Las claves de identificación geográfica son aquellas definidas por el INEGI.

### 9.3 Declaración de Autenticidad

La firma que se considera como válida es la del responsable de la planeación en la entidad o del titular de los Servicios Estatales de Salud.

### 9.4 Fecha de elaboración

Ingrese la fecha en la cuál se termina de integrar la información requerida para la solicitud y es enviada a la DGPLADES.

### Fuentes de información:

<http://www.salud.gob.mx/unidades/dgied/sinerhias>

Encontrará información correspondiente a las unidades médicas en donde puede construir su consulta y fácilmente guardarlo en alguna hoja de cálculo.

<http://www.inafed.org.mx>

En el vínculo Servicios de Información al acceder se encuentra el Sistema Nacional de Información Municipal para descargarse. Son aproximadamente 35 Mb y sólo hay que descomprimirlo.

<http://www.inegi.gob.mx>

En la página inicial se encuentran:

- Censo general de población y vivienda
- Mapas digitales de México

DGPLADES

## Instructivo para el llenado del Formato de Solicitud de Certificado de Necesidad

IRP – DPM – 01.01

Revisión 2

Hoja 6 de 6

- Información Geográfica
- Catálogo de productos
- Consulta en línea: Sistema Municipal de Bases de Datos

<http://www.insp.mx>

Localice el vínculo que dice NAAIS y lo llevará a los siguientes subsistemas:

- Atlas de la salud 2003
- SIGSALUD
- SCRIS
- Atlas de Infraestructura en Salud

Algunos subsistemas le pedirán que inicie la sesión con un nombre de usuario registrado y una contraseña válida. También se encuentran los mecanismos para registrarse.

<http://www.salud.gob.mx>

Busque en unidades centrales la Dirección General de Evaluación del Desempeño en donde se encuentran indicadores e información relacionada a la salud en bases de datos. Así como en la Dirección General de Información en Salud.

### Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	20-09-11	Se actualiza la clave (DPM) correspondiente a la Dirección de Plan Maestro Sectorial.

## INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL DICTAMEN

El presente documento es un instructivo para evaluar y dictaminar la necesidad de las acciones de infraestructura.

1. **Solicitud:** En este espacio se deberá anotar el número de folio conformado por las siglas "SCDN, número identificador de la solicitud de tres dígitos, la abreviatura de la entidad federativa, el día, mes y año en que recibió y el número consecutivo de solicitud por entidad federativa.

**Ejemplo:**     **SCDN/001/CAM/01-01-05/01**

2. **Fecha:** Indicar la fecha en que se emite el dictamen
3. **En el primer apartado se hace referencia a la Información General de la unidad solicitada**

- a) **Estado**
- b) **Nombre del Municipio**
- c) **Nombre de la Localidad**
- d) **Tipo de acción de Infraestructura:**
  - Que puede ser
    - obra nueva
    - sustitución
    - ampliación
    - fortalecimiento
- e) **Tipo de Unidad:** Unidad médica a la que hace referencia
  - Casa de Salud
  - Centro de Salud
  - Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA)
  - Hospital de la Comunidad
  - Unidad de Especialidades Médicas UNEME
  - Hospital General
  - Hospital de Especialidades
  - Hospital Regional de Alta Especialidad HRAE
- f) **Observaciones**
- g) **Nombre de la unidad**
- h) **Observaciones**
- i) **CLUES**
- j) **No. de camas**
- k) **No. de Salas quirúrgicas**
- l) **No. de Consultorios**
- m) **Población del área de influencia**
- n) **Superficie de terreno y**
- o) **Superficie de construcción**

#### 4. **Calificación de los criterios de dictaminación.**

En este apartado se toman en consideración los parámetros de proyecciones demográficas y epidemiológicas de la población, comparación del costo-efectividad de los proyectos alternativos existentes, relación de la oferta existente, necesidades de las familias beneficiarias, comparación de las tendencias de utilización u ocupación de los otros prestadores de servicios en el área, disponibilidad de recursos financieros, el flujo de liquidez proyectado que debe asegurar la viabilidad financiera, aspectos ambientales y culturales relacionados con el proceso de atención y características arquitectónicas y de operatividad relacionadas con las costumbres, el clima y las condiciones geográficas, de conformidad al artículo 37 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud agrupados en los siguientes rubros:

- Información General
- Descripción
- Recursos
- Infraestructura requerida
- Infraestructura en el área de influencia
- Población en el área de influencia
- Epidemiología
- Superficie del terreno con respecto a indicadores
- Superficie del proyecto con respecto a indicadores
- Costo de infraestructura con respecto a indicadores

Y la calificación se realiza de la siguiente manera:

De acuerdo a la escala determinada, se califica cada criterio dependiendo de la información obtenida de la solicitud.

Cada puntaje por criterio se multiplica por el ponderador del mismo, obteniendo de esta manera un subtotal por criterio.

Al final se suma todos los subtotales obteniendo un total general y se determina el porcentaje de la calificación global.

El porcentaje mínimo requerido para aprobar el Certificado de Necesidad es con el 70%, pero existen ocasiones en que por otras consideraciones se apoye el proyecto y se recomiende su aprobación, esto únicamente por orden del Director General.

5. **Observaciones:** en este apartado se podrán anotar la información que se considere necesario resaltar de la solicitud
6. **Otras consideraciones:** en este apartado se podrá hacer referencia de las irregularidades detectadas al momento de realizar la calificación
7. **Comentarios del evaluador:** en este apartado se podrá anotar otros elementos que permitan conocer la situación por la cual se aprueba o no la solicitud.

8. **Dictamen Final:** Se anotara la leyenda APROBADO o NO APROBADO, según se determine
9. **Folio del certificado:** Este rubro solo se requisitará si el dictamen ha sido aprobado con un folio único e irrepetible conformado por las siglas CDN, el número identificador del certificado de tres dígitos, las iniciales de la entidad federativa, el número consecutivo de certificados otorgados para la entidad federativa y el año con dos dígitos en que se aprueba el certificado.

**Ejemplo:      CDN-045/CAM-003/05**

10. Al final deberá indicarse nombre y firma del Evaluador, así como quien autoriza el dictamen.

**Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	20-09-11	Se actualiza la clave (DPM) correspondiente a la Dirección de Plan Maestro Sectorial.

## INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL CERTIFICADO DE NECESIDAD

1. **Folio:** En este espacio se deberá anotar el número de folio conformado de la siguiente manera:

Las siglas CDN- el número identificador del certificado de tres dígitos /las iniciales de la entidad federativa-el número consecutivo de certificados otorgados para la entidad federativa/el año con dos dígitos en que se aprueba el certificado.

**Ejemplo:** *CDN-045/CAM-003/05*

2. En el recuadro se deberá anotar la información general de la acción de infraestructura aprobada como puede ser:

(1)Entidad Federativa

Municipio

Localidad

Tipo de Acción

Tipo de Unidad

Observaciones

Nombre de la Unidad Médica

No. de Camas

No. de Consultorios

No. de Salas quirúrgicas

(2) Población del área de influencia (habitantes)

(2) Superficie de terreno

(2) Superficie de construcción

(3) Costo de inversión estimado

Notas:

3. **Fecha:** Indicar la fecha en que se emite el Certificado de Necesidad.

Este certificado avala la necesidad, no así el proyecto médico arquitectónico y tendrá vigencia de 10 años a partir de su emisión y no será válido si la acción en infraestructura sufre modificaciones en cualquiera de los conceptos autorizados.

(1) La entidad federativa es responsable de contar con los recursos humanos y presupuestales suficientes para operar el tipo de acción solicitada (Obra Nueva) y dar mantenimiento a la infraestructura.

(2) Información proporcionada por la entidad. El terreno debe cumplir con las especificaciones de la "Guía de Terrenos" y estar fuera de avenidas de agua.

(3) Información estimada por (indicadores o por la entidad, se considera el menor de estos). No obliga a la Federación al financiamiento parcial o total. El costo de construcción no incluye equipo.

### Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	01-09-09	Se elimina el punto sobre la vigencia de 3 años del certificado.
3	20-09-11	Se actualizan las notas y la clave (DPM) correspondiente a la Dirección de Plan Maestro Sectorial.



## Instructivo para el llenado del Formato de Solicitud de Certificado de Necesidad para Centro de Salud y Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA).

### Introducción

El presente documento detalla las actividades de requisición del formato de solicitud del Certificado de Necesidad de infraestructura física para la provisión de servicios de salud y es de carácter orientador. El estricto apego a estos lineamientos resultará en un proceso expedito de evaluación y dictaminación de la solicitud.

El folio de la solicitud será asignado por la Dirección de Planeación y Desarrollo en Salud para cada acción de infraestructura y se conforma de la siguiente manera: SCDN-XXX/NNN/dd-mm-aa/YY en donde:

XXX corresponde al número identificador de tres dígitos, de la solicitud de certificado de necesidad recibida.

NNN abreviatura de la Entidad Federativa solicitante.

ddmmaa es el día, mes y año en que la DGPLADES recibe la solicitud de Certificado de Necesidad.

YY número consecutivo de solicitud de la Entidad Federativa correspondiente.

La misma lógica aplica para la formación del folio del certificado.

### I. DATOS GENERALES

- 1.1 Estado: Indicar el nombre del estado de la lista desplegable.
- 1.2 Municipio: Nombre del municipio.
- 1.3 Localidad: Nombre de la localidad.
- 1.4 Tipo de unidad: Centro de salud o Centro de Salud con Servicios Ampliados (no será válido otro tipo de unidad).
- 1.5 Tipo de acción requerido: Obra nueva, Sustitución Ampliación y Fortalecimiento (no será válido otro tipo de acción).
- 1.6 ¿Cuál es la cartera de servicios que se otorga o se pretende otorgar en la unidad médica?: Marcar **si** o **no** a las opciones del formato y en caso necesario, de existir otras, describirlas.
- 1.7 De Acuerdo al tipo de acción solicitado, proporcionar los datos correspondientes: Indicar los recursos existentes y en su caso, los adicionales, el número de años que tiene la unidad en operación, el costo estimado para la infraestructura, el costo estimado para el equipamiento, indicar si se cuenta con el terreno para la unidad, la superficie del terreno en m<sup>2</sup>, la superficie de construcción en m<sup>2</sup>, en

DGPLADES

## Instructivo para el llenado del Formato de Solicitud de Certificado de Necesidad para Centro de Salud y Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA).

IRP – DPM – 01.04

Revisión 0 26-11-09

Hoja 2 de 5

ubicación del terreno indicar la dirección, los servicios con los que cuenta el predio tales como , luz, agua, alcantarillado, recolección de basura, teléfono, etc., e indicar si la entidad federativa tiene contemplados los recursos para la operación de la unidad.

- 1.8 Indicar si ya cuenta con proyecto arquitectónico y en caso afirmativo, anexarlo a la solicitud.
- 1.9 Indicar el nombre, la localidad y a qué distancia se encuentra la unidad médica más cercana que cuente con la capacidad resolutive para atender emergencias obstétricas.
- 1.10 En caso de fortalecimiento deberá describir las acciones en las cuales se destinarán los recursos solicitados.

## II. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

- 2.1 Descripción de los principales motivos por los que se requiere el tipo de acción solicitado.

Describa por qué la entidad federativa considera que es necesario contar con la infraestructura solicitada. Mencione cuál es el grupo poblacional principalmente beneficiado con la infraestructura propuesta (población en general, mujeres en edad reproductiva, población infantil, adultos mayores, etc.); identifique a la persona, institución o agrupación que generó la iniciativa de solicitud (un representante popular, una asociación de colonos, una organización civil, etc.) y explique con detalle cómo se está cubriendo o solucionando actualmente la carencia de la infraestructura que se solicita, describiendo alternativas de proyectos.

- 2.2 ¿Con el tipo de acción solicitado, se acredita la unidad en lo referente a infraestructura?

Describa si el tipo de acción contribuirá a la acreditación de la unidad en lo referente a infraestructura.

## III. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA MÉDICO ARQUITECTÓNICO

Describa el programa médico arquitectónico que se contempla desarrollar, precisar los servicios que se otorgaran en las diferentes áreas.

## IV. DATOS POBLACIONALES

4.1 Población del área de influencia: indique el número de habitantes localidades y/o municipios comprendidos dentro de la zona de influencia de la unidad médica solicitada. Una de las fuentes considerada como válida para la DGPLADES es el Sistema Nacional de Información Municipal, del

DGPLADES

## Instructivo para el llenado del Formato de Solicitud de Certificado de Necesidad para Centro de Salud y Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA).

IRP – DPM – 01.04

Revisión 0 26-11-09

Hoja 3 de 5

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal ([www.INAFED.gob.mx](http://www.INAFED.gob.mx)) de la SEGOB, sin embargo existen algunas otras referencias de utilidad (INEGI, CONAPO, Secretaría de Salud, Institutos Nacionales). Es necesario que haga referencia a las fuentes de donde proviene la información.

### V. DATOS EPIDEMIOLÓGICOS

#### 5.1 Mortalidad

Proporcione las 5 principales causas de muerte y su tasa estandarizada por cada 1,000 habitantes en el área de influencia, así como la tasa de mortalidad materna e infantil. Indique la fuente de consulta

#### 5.2 Morbilidad

Proporcione las 5 principales causas de morbilidad y su tasa de incidencia y prevalencia en el área de influencia. Indique la fuente de consulta

#### 5.3 A que prioridades estatales y federales se pretende contribuir con la acción solicitada.

Indique de la lista desplegable en orden de importancia las prioridades que motivaron la acción solicitada y en caso necesario describa en la fila destinada para otros.

### VI. INFRAESTRUCTURA MÉDICA DEL ÁREA DE INFLUENCIA

#### 6.1 Enliste las unidades médicas actualmente existentes en el municipio y en los municipios aledaños

Para cada unidad de atención a la salud señalada, especifique las variables solicitadas en los términos especificados. Se sugiere consultar el SINERHIAS de la Dirección General de Información en Salud.

En el caso de contar con información de más instituciones agregar tantas filas como sea necesario señalando la institución y tipo.

#### 6.2 Delimite en un mapa la ubicación de las unidades médicas existentes en el área de influencia.

Identifique en un mapa del área de influencia, la ubicación de las localidades y las unidades médicas del área y cualquier característica geográfica que se considere relevante.

DGPLADES

## Instructivo para el llenado del Formato de Solicitud de Certificado de Necesidad para Centro de Salud y Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA).

IRP – DPM – 01.04

Revisión 0 26-11-09

Hoja 4 de 5

### VII. DATOS DEL SOLICITANTE

#### 7.1 Solicitante

Para los fines de este procedimiento, se considera válido el nombre del solicitante al responsable del área de planeación en la entidad federativa o al titular de los Servicios Estatales de Salud.

#### 7.2 Cargo

Indicar el cargo del Solicitante.

Todos los campos deben ser contestados con los datos solicitados, incluyendo la clave LADA.

#### 7.3 Dirección

Indicar la dirección en la cual se recibirá respuesta.

#### 7.4 Teléfono

Indicar el número telefónico incluyendo clave LADA. (Indispensable para mantener comunicación).

#### 7.5 Correo electrónico

Indicar la dirección de correo electrónico. (Indispensable para mantener comunicación).

#### 7.6 Fecha de solicitud

Ingrese la fecha en la cuál se termina de integrar la información requerida para la solicitud y es enviada a la DGPLADES.

#### 7.7 Firma

La firma que se considera como válida es la del responsable de la planeación en la entidad o del titular de los Servicios Estatales de Salud.

**Nota:** De no contar con la información solicitada en el formato correspondiente, la solicitud será dictaminada como no aprobada.

DGPLADES

## Instructivo para el llenado del Formato de Solicitud de Certificado de Necesidad para Centro de Salud y Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA).

IRP – DPM – 01.04

Revisión 0 26-11-09

Hoja 5 de 5

### Fuentes de información:

<http://www.salud.gob.mx/unidades/dgied/sinerhias>

Encontrará información correspondiente a las unidades médicas en donde puede construir su consulta y fácilmente guardarlo en alguna hoja de cálculo.

<http://www.inafed.org.mx>

En el vínculo Servicios de Información al acceder se encuentra el Sistema Nacional de Información Municipal para descargarse. Son aproximadamente 35 Mb y sólo hay que descomprimirlo.

<http://www.inegi.gob.mx>

En la página inicial se encuentran:

- Censo general de población y vivienda
- Mapas digitales de México
- Información Geográfica
- Catálogo de productos
- Consulta en línea: Sistema Municipal de Bases de Datos

<http://www.insp.mx>


Localice el vínculo que dice NAAIS y lo llevará a los siguientes subsistemas:

- Atlas de la salud 2003
- SIGSALUD
- SCRIS
- Atlas de Infraestructura en Salud


Algunos subsistemas le pedirán que inicie la sesión con un nombre de usuario registrado y una contraseña válida. También se encuentran los mecanismos para registrarse.

<http://www.salud.gob.mx>

Busque en unidades centrales la Dirección General de Evaluación del Desempeño en donde se encuentran indicadores e información relacionada a la salud en bases de datos. Así como en la Dirección General de Información en Salud.

	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-02
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 0
	5.- Procedimiento para el Registro de Acciones al Plan Maestro de Infraestructura y Actualización		Hoja: 1 de 13

## 5.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACCIONES AL PLAN MAESTRO DE INFRAESTUCTURA Y ACTUALIZACIÓN

	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-02
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 0
	5.- Procedimiento para el Registro de Acciones al Plan Maestro de Infraestructura y Actualización		Hoja: 2 de 13

## 1. PROPÓSITO.

1.1 Registrar acciones de infraestructura en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI), que han sido dictaminadas favorablemente mediante la emisión de Certificado de Necesidad y, con ello, ser susceptibles de financiamiento con recursos federales, así como la actualización de dichas acciones por parte de los usuarios, desde la planeación hasta su conclusión.

## 2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno, este procedimiento es un documento de referencia para las siguientes áreas de estructura de la DGPLADES: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, Dirección de Plan Maestro Sectorial.


2.1 Este procedimiento aplica de manera externa para las unidades centrales, los órganos desconcentrados y las entidades de la Secretaría de Salud, así como para los servicios de salud en las entidades federativas.

2.3 La inclusión de acciones al PMI, mediante la emisión del CDN, aplica para acciones de infraestructura de unidades de atención ambulatoria, unidades hospitalarias de segundo y tercer nivel y otros establecimientos destinados a la prestación de servicios de salud.

## 3. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

El presente procedimiento parte de la incorporación de acciones de infraestructura (obra nueva, sustitución, fortalecimiento y ampliación) al Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, desde la planeación, cambio de estatus de obra, hasta la conclusión de la misma acción.

- 3.1 La Dirección del Plan Maestro Sectorial será la responsable de que toda acción de infraestructura física en salud que implique obra (obra nueva, sustitución, ampliación y fortalecimiento), para la cual haya sido emitido un CDN, sea dado de alta en el PMI.
- 3.2 Las acciones de obra identificadas como "mantenimiento, rehabilitación o remodelación" no requieren la inclusión al PMI.
- 3.3 Para acciones que impliquen únicamente equipamiento, los trámites deberán realizarse a través del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, quien expedirá el Certificado de Necesidad de Equipamiento (CDNE).
- 3.4 La DGPLADES tendrá la facultad de realizar procesos de depuración y actualización de registros en el PMI en particular la baja del PMI de aquellos registros cuya vigencia haya vencido, notificando a la URS sobre dicha resolución.
- 3.5 Para aquellas acciones de infraestructura que hayan sido concluidas la URS deberá notificarlo y solicitar oficialmente su baja del PMI a la Dirección del Plan Maestro Sectorial.
- 3.6 La Dirección del Plan Maestro Sectorial realizará la baja en el PMI de las acciones de infraestructura que hayan sido concluidas, quedando registradas en el Censo Histórico del PMI.
- 3.7 La DGPLADES solicitará la actualización del PMI al menos una vez al año y en caso de no recibir la información de actualización por parte de los titulares de planeación de las URS, en la fecha establecida por la DGPLADES, se solicitará nuevamente por oficio dirigido al Secretario de Salud, Director General de los SESA o Titular de la URS.
- 3.8 La Dirección del Plan Maestro Sectorial vigilará la vigencia de las acciones de Infraestructura inscritas en el PMI y para el caso de acciones que continúen en estatus de obra en "planeación" después de los primeros 3 años, la URS deberá solicitar mediante oficio el refrendo de la vigencia para el periodo faltante (aplica a los registros incluidos en el PMI a partir de la fecha del presente procedimiento).

	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-02
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 0
	5.- Procedimiento para el Registro de Acciones al Plan Maestro de Infraestructura y Actualización		Hoja: 3 de 13

3.9 Para las acciones de infraestructura que ingresaron por Talleres de Planeación en los años 2003 y 2004 y se tenga planeado solicitar recursos de Fuentes Federales, las URS deberán solicitar el Certificado de Necesidad correspondiente ratificando la necesidad de dichas acciones, toda vez que carecen del soporte técnico (SCDN, Dictamen y CDN).

3.10 Con el objetivo de que la DGPLADES mantenga actualizado el PMI, las acciones registradas por Talleres de Planeación en 2003 y 2004, que no sean prioridad, los Servicios Estatales de Salud (SESA), OPD y Establecimientos de Atención Médica del Sector, podrán solicitar su baja siempre y cuando se encuentre es estatus de obra "en planeación" en alguno de los siguientes casos:

- Si ya no es necesaria la acción por existir otra unidad dentro del área de influencia.
- Por situaciones de migración, donde el flujo de la población modifique la necesidad del servicios de salud.
- Si un proyecto ya se encuentra registrado en el PMI con una acción determinada y ésta no se ha llevado a cabo y se requiera el cambio de dicha acción por necesidades que atañen a modificaciones de la población, epidemiología, infraestructura del área de influencia u otras condiciones que den origen a una modificación del tipo de acción o características de la unidad, deberá solicitar la baja justificando dicha necesidad y solicitar un nuevo registro para lo cual deberán enviar una nueva solicitud de Certificado de Necesidad (SCDN).
- La inviabilidad física, financiera u operativa de una acción registrada en el PMI.
- Cualquier causa válida que justifique el dar de baja la acción en el PMI.

3.11 Las URS deben informar a la DGPLADES, a través de la Dirección de Plan Maestro Sectorial, sobre el avance físico de cada una de las acciones de infraestructura contenidas en el PMI.

3.12 Las acciones de infraestructura que cuenten actualmente con Certificado de Necesidad y que la obra haya sido iniciada, seguirán conservando el registro en el PMI hasta la conclusión de la acción para la cual fue emitido el CDN.


3.13 Las acciones que se encuentren en estatus de obra "en proceso" no son susceptibles de darse de baja, toda vez que se ha iniciado la ejecución y ésta debe concluirse.

3.14 La DGAPI, a través de la DPMS realizará la actualización del Plan Maestro de Infraestructura que consiste básicamente en:

- Las incorporaciones de **altas, bajas, cambio de estatus, avance del porcentaje de la obra y fuentes de financiamiento.**

Las gestiones calificadas para actualizar el PMI y que este procedimiento reconoce son:	
<b>Alta de acciones de infraestructura</b>	Mediante la emisión de un nuevo Certificado de Necesidad
<b>Bajas de acciones de infraestructura</b>	Se aceptarán siempre y cuando el estatus de obra se encuentre "en planeación", y en cualquiera de los casos descritos en el punto 3.10., el formato FRP-DPM-02-01 deberá estar debidamente requisitados y firmado
<b>Cambio de Estatus de la Acción de Infraestructura</b>	Se manejarán 3 estatus de acción de infraestructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• en planeación,</li> <li>• en proceso y</li> <li>• terminada.</li> </ul>




	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-02
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 0
	5.- Procedimiento para el Registro de Acciones al Plan Maestro de Infraestructura y Actualización		Hoja: 4 de 13

	<p>Los cambios de estatus de acciones de infraestructura son únicamente escalatorios; es decir, solo puede pasar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de planeación a proceso,</li> <li>• de proceso a terminada,</li> <li>• solo puede pasar de obra en planeación a obra terminada, si el tipo de acción en su periodo de ejecución, es menor al plazo en el que se deba realizar la actualización del PMI.</li> </ul> <p>Cualquiera que sea el cambio se debe informar siempre de forma oficial a la DGPLADES, donde se identifique la acción susceptible al cambio de estatus.</p> <p>Para el caso específico de acciones terminadas, las URS, deben notificar oficialmente cuando las acciones hayan concluido, preferentemente debe anexarse copia simple de las actas entrega-recepción u otro documento que avale la conclusión de la acción.</p>
--	--

- 3.15 La DGPLADES o en su caso la DGAPI, son las instancias facultadas para formalizar las actualizaciones del PMI, así como de realizar la gestión para notificar las actualizaciones del PMI a las instancias respectivas.
- 3.16 El Plan Maestro de Infraestructura será publicado en Internet, en la página de la DGPLADES, sitio <http://dgplades.salud.gob.mx> al menos una vez al año, por conducto de la DPMS.
- 3.17 La DPMS realizará la actualización del PMI de conformidad con lo establecido en los artículos 31 al 39 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y al artículo 25 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

#### 4. DESARROLLO.


Ingreso de una acción al Plan Maestro de Infraestructura		
1.0 Notificación de un nuevo Certificado de Necesidad	1.1 Elaboración de memorándum y anexa copia de los Certificados de Necesidad emitidos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum y Copia de CDN</li> <li>• o Oficio y CD</li> </ul>	Subdirección de Certificación de Necesidades
	1.2 Se recibe memorandum y copia de CDN y se turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum y Copia de CDN</li> </ul>	Subdirección de Plan Maestro de Infraestructura (SPMI)
2.0 Registra información del Certificado de Necesidad en el PMI	2.1 Registra en el PMI la nueva(s) acción(es) de infraestructura	Departamento de Transparencia de Información Pública (DTIP)
3.0 Solicitud de Validación del PMI a la Entidad Federativa	3.1 Solicita la validación de la información registrada en el PMI mediante el oficio a los Servicios Estatales de Salud, OPD o Área Central, al menos 2 veces al año	Subdirección de Plan Maestro de Infraestructura / Departamento de Transparencia de Información Pública
4.0 Validación de la información	4.1 Envía la validación de los registros del PMI	Servicios Estatales de Salud (SESA), OPD y Establecimientos de Atención Médica del Sector Público
5.0 Publicación Oficial Anual	5.1 Publica al menos una vez al año el PMI en la página WEB de DGPLADES: <a href="http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/pmi_new.html">http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/pmi_new.html</a> .	Dirección de Plan Maestro Sectorial (DPMS)

	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-02
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 0
	5.- Procedimiento para el Registro de Acciones al Plan Maestro de Infraestructura y Actualización		Hoja: 5 de 13

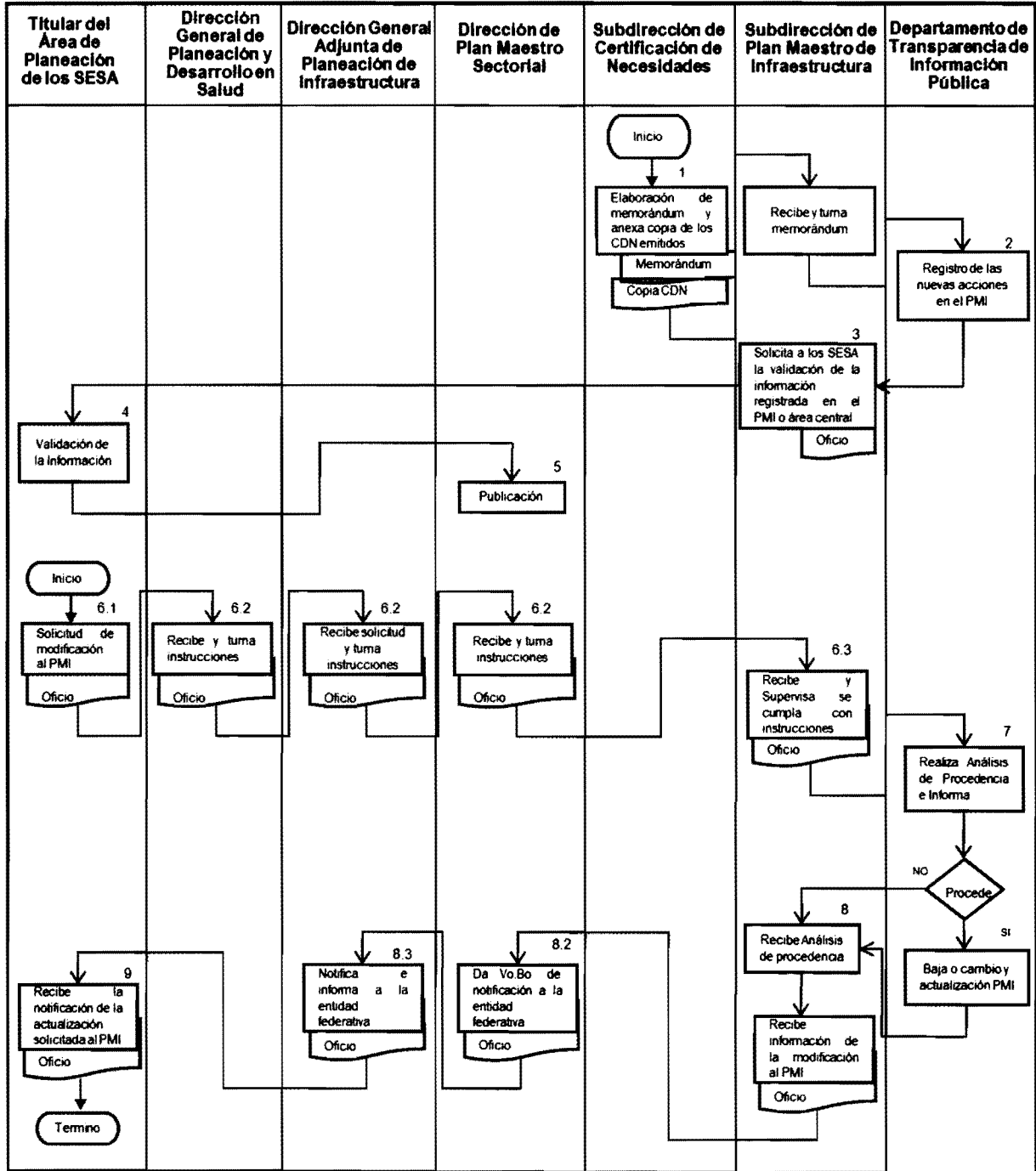
Modificación en el PMI: bajas de acciones y actualización de estatus de obra		
Descripción de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Modificaciones en el Plan Maestro de Infraestructura	6.1 Para cualquier modificación al PMI las Entidades Federativas enviarán a la Dirección General la solicitud por oficio <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>	Servicios Estatales de Salud (SESA)
	6.2 Se recibe oficio, turna instrucciones y acusa recibo <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>	DGPLADES/ DGAPI/ DPMS
	6.3 Recibe oficio de solicitud, acusa de recibido y supervisa que se cumplan las instrucciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>	Subdirección de Plan Maestro de Infraestructura (SPMI)
7.0 Realiza análisis y comunica propuesta de Diagnóstico Situacional de actualización	7.1 Recibe solicitud y anexos 7.2 Realiza revisión del estado Situacional de la(s) solicitud (es) de Baja, Cambio de Estatus o actualización del PMI <ul style="list-style-type: none"> <li>Si procede realiza la baja o cambio de estatus o actualización del PMI e informa la procedencia o no procedencia de dicha solicitud.</li> </ul>	Departamento de Transparencia de Información Pública

Descripción de etapas	Actividad	Responsable
8.0. Recibe Diagnóstico Situacional de actualización al PMI notifica a la Entidad	8.1 Recibe la información de la procedencia o no procedencia de la modificación en el PMI y elabora oficio de respuesta a la Entidad solicitante <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	Subdirección de Plan Maestro de Infraestructura
	8.2 Rubrica de Vo.Bo. del oficio de notificación para informar a la Entidad Federativa <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	Dirección de Plan Maestro Sectorial (DPMS)
	8.3 Firma de oficio de notificación para informar a la Entidad Federativa <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura (DGAPI)
9.0 Recibe Notificación de Diagnóstico Situacional	9.1 Recibe oficio de notificación sobre la actualización al PMI solicitada	Servicios Estatales de Salud (SESA), OPD y Establecimientos de Atención Médica del Sector Público


**TERMINA PROCEDIMIENTO**

	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-02
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 0
	5.- Procedimiento para el Registro de Acciones al Plan Maestro de Infraestructura y Actualización		Hoja: 6 de 13

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6.

	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-02
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 0
	5.- Procedimiento para el Registro de Acciones al Plan Maestro de Infraestructura y Actualización		Hoja: 7 de 13

## 6 REFERENCIAS.

Documentos	Código (Cuando aplique)
Ley General de Salud	LGS
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	RISS
Reglamento de la LGS en materia de Protección Social en Salud	RLPSS
Reglamento Interno del Consejo Nacional de Protección Social en Salud	RICNPSS
Manual de Organización de la DGPLADES	MO/DGPLADES
Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud	PMI
Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, Secretaría de Salud, 2010.	N/A
Instructivo de llenado de solicitud de Baja del Plan Maestro de Infraestructura	IRP-DPM-02.01
Instructivo de llenado de Formato de Actualización del Plan Maestro de Infraestructura	IRP-DPM-02.02

## 7. REGISTROS.


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Comunicados de expedición de Certificados de Necesidad, emitidos por la Subdirección de Certificados de Necesidad	5 años	Dirección de Plan Maestro Sectorial	Memorandum con copias de los CDN
Formato de Solicitud de Baja	5 años	Dirección de Plan Maestro Sectorial	FRP-DPM-02.01
Formato de Actualización del PMI	5 años	Dirección de Plan Maestro Sectorial	FRP-DPM-02.02
Actas de entrega-recepción	5 años	Dirección de Plan Maestro Sectorial	Sin código de registro

## 8. GLOSARIO.

**ALTA DE ACCIONES EN EL PMI.**- Es el hecho que da origen a actualizar el PMI, mediante el ingreso de una acción de infraestructura que obtuvo un Certificado de Necesidad (CDN).

**AMPLIACIÓN:** Creación de nueva infraestructura física con o sin dotación de equipamiento que implica el incremento de metros cuadrados de construcción y el incremento de la capacidad instalada sin modificación en la cartera de servicios ofrecidos.

**BAJA DE LA ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN EL PMI.**-Es el hecho que da origen a actualizar el PMI, en relación a la solicitud de los Servicios Estatales de Salud mediante un oficio y acompañado de una justificación técnica (formato FRP-DMP-02.01).

	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-02
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 0
	5.- Procedimiento para el Registro de Acciones al Plan Maestro de Infraestructura y Actualización		Hoja: 8 de 13

**CAMBIO DE ESTATUS DE LA ACCIÓN.-** Es el hecho que da origen a actualizar el PMI, con relación al desarrollo físico de la misma acción desde su inicio hasta su total conclusión, y que da como resultado la modificación del rubro Estatus de la Obra (obra en planeación – obra en proceso – obra terminada).

**CDN:** Certificado de Necesidades, documento que autoriza a las Entidades federativas a realizar obra nueva, sustitución, ampliación o fortalecimiento de alguna unidad médica.

**CDNE:** Certificado de Necesidades de Equipamiento, documento que autoriza a las Entidades federativas a realizar adquisiciones de alguna equipo médico para alguna unidad médica.

**CENETEC:** Dirección General del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

**CENSO HISTÓRICO DE INFRAESTRUCTURA:** Base con información de acciones de infraestructura que se encuentran reportadas por las entidades federativas como ya concluidas o terminadas. Los registros perderán vigencia, es decir, ya no serán susceptibles a solicitar recurso para su construcción dado que ya se encuentran satisfecha la necesidad.

**CRITERIOS DE DICTAMINACIÓN:** Elementos previamente definidos que permiten realizar la evaluación de las solicitudes.

**DGAPI:** Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura

**DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

**DPMS:** Dirección Plan Maestro Sectorial

**EN PROCESO.-** Cuando el objetivo registrado en el CDN no sea aún alcanzado.

**EN PLANEACIÓN.-** Cuando los Servicios Estatales de Salud aún no hace ningún trámite para solicitar recursos.

**FORTALECIMIENTO:** Creación de nueva estructura física y/o dotación de equipamiento inexistente que implica aumentar la capacidad resolutive en una unidad mediante la dotación de nuevos servicios y se refleje en la cartera ofertada.

**PMI:** Plan Maestro de Infraestructural.- Instrumento para la promoción, desarrollo y reordenamiento de la infraestructura de los servicios estatales de salud; con el fin de racionalizar y priorizar los recursos para la inversión y la operación sustentable.

**PORCENTAJE DEL AVANCE FÍSICO GENERAL.-** El proyecto puede tener un número "N" de etapas en el proceso de construcción y equipamiento, por lo tanto el porcentaje de avance que informará la Entidad, será del 0% al 100% de avance para la conclusión total de la acción.


**OBRA EN PROCESO:** Es toda aquella obra nueva o sustitución registrada en el PMI que se encuentra en proceso de ejecución y a la cual ya se le ha asignado recursos financieros y el porcentaje de avance de la obra física puede variar entre el 1% y el 99%

**OBRA NUEVA:** Creación de infraestructura física, con o sin dotación de equipamiento por inexistencia, para la prestación de servicios de salud, que se planea con la finalidad de ampliar la cartera de servicios en una zona determinada de influencia para satisfacer las necesidades de servicios de salud de la población objetivo.

**OBRA TERMINADA.-** Se considera obra terminada una vez que los Servicios Estatales de Salud cuenta con su Acta Entrega Recepción o documento que compruebe la conclusión de los trabajos.

**OPD:** Órgano Público Descentralizado

**SESA.-** Servicios Estatales de Salud.

	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: PRP-DPM-02
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura		Rev. 0
	5.- Procedimiento para el Registro de Acciones al Plan Maestro de Infraestructura y Actualización		Hoja: 9 de 13

**SOLICITUD DE CDN:** Solicitud de Certificado de Necesidades: Formato que requisitan las Entidades federativas para solicitar la emisión de Certificado de Necesidad para obra nueva o fortalecimiento de alguna unidad médica.

**SUSTITUCIÓN:** Creación o construcción de infraestructura física para la prestación de servicios de salud para remplazar a una existente que no satisface las necesidades de servicios de salud o incumple con la normatividad aplicable, ya sea en la misma ubicación o en una nueva. Puede incluir acciones de ampliación y fortalecimiento

**SS:** Servicios de Salud

**TALLERES 2003 Y 2004:** Reuniones que se llevaron a cabo en los años 2003 y 2004 en donde asistieron funcionarios de las áreas de planeación de los SESA y de la DGPLADES, con la finalidad de incorporar acciones de infraestructura al PMI. En este tiempo no existía el proceso de emisión del CDN

**UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE (URS):** Es una organización pública que ejerce funciones de rectoría y/o prestación de servicios de atención a la salud, que solicita un Certificado de Necesidad de Infraestructura como pueden ser: Los Servicios Estatales de Salud (SESA), los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPS) y Organismos Públicos Descentralizados.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
0		

## 10. ANEXOS

FRP-DPM-02.01 Formato de Solicitud de Baja

IRP-DPM-02.01 Instructivo de llenado de solicitud de Baja del Plan Maestro de Infraestructura

FRP-DPM-02.02 Formato de Actualización del PMI

IRP-DPM-02.02 Instructivo de llenado de Formato de Actualización del Plan Maestro de Infraestructura



SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Código: FRP-DPM-02.01  
Formato de Solicitud de Baja de Acciones del PMI

**1. Información General del Solicitante**

**1.1. Nombre del Solicitante**

1.1.1. Nombre (s)

1.1.2 Apellido Paterno

1.1.3 Apellido Materno

**1.2 Cargo del solicitante**

1.2.1 Dependencia

**1.3 Dirección del solicitante**

1.3.1 Estado

1.3.2 Ciudad/Municipio

1.3.3 Localidad

1.3.4 Calle

1.3.5 Colonia

1.3.6 C. P.

**1.4 Teléfonos**

1.7 Ext.

1.7 Ext.

**1.5 Fax**

**1.6 Correo electrónico**

**2. Declaración de Autenticidad**

Declaro que la información contenida en este formato es veraz

Nombre:

Cargo:

Institución:

2.1 Fecha

Firma



### 3. Información General del Proyecto

Describe brevemente la problemática que da origen a la solicitud de baja, mencionando los siguientes puntos:

#### 3.1 Describe brevemente la problemática o situación que da origen al proyecto, mencionando los siguientes puntos:

Sustentar técnicamente la solicitud de baja

Aclarar de que forma se dará cobertura a la población que originalmente se beneficiaría con la obra

Declaro que la información contenida en este formato es veraz

#### 3.2 ¿El número de registro que desea dar de baja en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud tiene Certificado de Necesidad?

 Sí No

#### 3.3 Mencione el número de registro que desea dar de baja en el Plan Maestro de Infraestructura:

\_\_\_\_\_





SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Código: IRP-DPM-02.01  
Sección: Información del Solicitante

**PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD  
INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE BAJA DE ACCIONES DEL PMI**

I. La Dirección de Planeación de cada entidad federativa es la responsable del llenado

**INSTRUCCIONES**

1 Información General del Solicitante

1.1 Nombre del Solicitante

1.1.1 Nombre (s)

1.1.2 Apellido Paterno

1.1.3 Apellido Materno

1.2 Cargo del Solicitante

1.2.1 Dependencia

1.3 Dirección del Solicitante

1.3.1 Estado

1.3.2 Ciudad/Municipio

1.3.3 Localidad

1.3.4 Calle

1.3.5 Colonia

1.3.6 C.P.

1.4 Los teléfonos deben incluir clave lada del estado con dos líneas telefónicas

1.5 Fax: Debe incluir clave lada del estado

1.6 Correo electrónico: Deberá proporcionar mínimo 2 correos diferentes

1.7 Extensión: Proporcionar mínimo 2 números telefónicos

2 Declaración de autenticidad

2.1 Fecha: Debe indicar día, mes y año dd/mm/aa

3 Información General del Proyecto

3.1 Describa brevemente la problemática que da origen a la solicitud de baja, mencionando los siguiente puntos:

Sustentar técnicamente la solicitud de baja

Aclarar de que forma se dará cobertura a la población que originalmente se beneficiaría con la obra

3.2 El número de registro que desea dar de baja en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud tiene Certificado de Necesidad

Marcar con una  Sí o No

3.3 Mencione el número de registro que desea dar de baja en el Plan Maestro de Infraestructura

4 Describa el tipo de unidad que solicita dar de baja

4.1 Localidad

4.2 Municipio



**PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD  
INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE BAJA DE ACCIONES DEL PMI**

- 4.3 Acción de Infraestructura
- 4.4 Tipo de unidad, podrá basarse en el anexo donde viene las unidades de referencia
- 4.5 Número de camas, cuando aplique y solo las censables



SECRETARÍA DE SALUD  
 SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Código: FRP-DPM-02.02  
 Formato: Actualización del PMI  
 Sección: Información sobre cada una de las acciones

**1. Información sobre cada una de las acciones**

Mes de reporte:


A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
CLAVE DEL PMI	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	CLUES	TIPO DE UNIDAD DE SALUD	TIPOLOGÍA DE LA UNIDAD MEDICA	NOMBRE DE LA UNIDAD MEDICA	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	ESTATUS DE LA OBRA	% DEL AVANCE FISICO	AÑO DE INICIO DE LA OBRA	AÑO DE TERMINO DE LA OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO SOLICITADA	OBSERVACIONES

**PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD  
INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DEL PMI**


I. La Dirección de Planeación de cada entidad federativa es la responsable del llenado

**INSTRUCCIONES**

A. Clave del PMI	Se conserva el número otorgado en el Certificado de Necesidad para identificación
B. Entidad Federativa	Inamovible
C. Municipio	Inamovible
D. Localidad	Inamovible
E. CLUES	Se debe llenar este rubro cuando haga falta en los cortes que se envíen para su actualización
F. Tipo de unidad de salud	Inamovible
G. Tipología de la unidad medica	Inamovible
H. Nombre de la unidad medica	Inamovible
I. Tipo de acción	Inamovible
J. Descripción de la obra	Inamovible
K. Estatus de la obra	Se puede modificar siempre y cuando el archivo venga acompañado por el acta entrega-recepción correspondiente a su obra
L. % Del avance físico	Aplica para los caso de acciones en proceso o terminadas y el porcentaje ser referirá al avance físico general de la obra
M. Año de inicio de la obra	Una vez que empieza la obra es necesario complementar este rubro Cuando se cuente con el acta entrega-recepción o en su defecto el
N. Año de termino de la obra	área donde se realizaron los trabajo se encuentre concluida y en uso
O. Fuente de financiamiento solicitada	Este rubro se refiere a todas las fuentes de financiamiento por las cuales ha sido financiada la acción de infraestructura En este apartado puede hacerse todas las aclaraciones que se consideren pertinentes para aquellas acciones que tuvieron algún contratiempo
P. Observaciones	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: N/A
	Dirección Adjunta de Planeación de Infraestructura	Rev. 1
	<b>6.- Procedimiento de Asesoría a las Entidades Federativas para la Integración de Proyectos Médicos Arquitectónicos</b>	Hoja: 1 de 10

**6.- PROCEDIMIENTO DE ASESORIA A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DE PROYECTOS MÉDICOS ARQUITECTÓNICOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>6.- Procedimiento de Asesoría a las Entidades Federativas para la Integración de Proyectos Médicos Arquitectónicos</b>	<b>Rev. 1</b>
		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

1.1 Validar el diseño de los programas médicos arquitectónicos a desarrollar de las unidades de atención a la salud para la construcción de unidades médicas en las entidades federativas.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, las siguientes áreas de estructura de la DGPLADES: Dirección General, Dirección General Adjunta de Planeación de la Infraestructura, Dirección de Nuevos Modelos, Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura,

2.2 A nivel externo, el procedimiento servirá de referencia para las Instancias que conducen la Planeación e Infraestructura en Salud y a los Servicios de Salud Estatales.

## 3.0 Políticas de operación

3.1 La Dirección de Nuevos Modelos será la responsable de revisar y asesorar a las entidades federativas sobre la realización de los Programas Médicos Arquitectónicos.

3.2 La Dirección de Nuevos Modelos a través de la Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura (SDIII) apoyará en la revisión y validación de los programas médicos arquitectónicos de las unidades a desarrollar.

3.3. Las entidades Federativas serán las responsables de la elaboración y envío de sus programas médicos arquitectónicos a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS) para la revisión y validación.


3.4 La Dirección de Nuevos Modelos informará que el Centro de Excelencia Tecnológica (CENETEC) será responsable del brindar la asesoría en relación al equipamiento que debe incluir la unidad propuesta.

3.5 **Artículo 25.** Corresponde a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud:

I. Diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de la Secretaría con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad;

VII. Proponer el diseño y desarrollo de nuevos modelos de atención a la salud en correspondencia a las necesidades y características culturales de la población, promoviendo la interrelación con propuestas y proyectos conjuntos, apoyando que su evaluación se realice a través de la visión de la cultura donde se practica;


VIII. Definir los criterios y aplicar instrumentos, como el certificado de necesidad, que permitan el reordenamiento de la actual infraestructura en salud, así como la construcción de infraestructura nueva, congruentes con la estrategia nacional y las innovaciones del modelo de atención.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>6.- Procedimiento de Asesoría a las Entidades Federativas para la Integración de Proyectos Médicos Arquitectónicos</b>	Rev. 1 Hoja: 3 de 10

### 3.6 NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

En congruencia con lo anterior la Dirección General de Normas sustenta su actuación en los principios constitucionales de fundamentación y motivación, pues de esta forma salvaguarda los derechos y garantías de los gobernados en un marco de legalidad.


- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003. Capítulo 5: Clasificación de establecimientos generadores de RPBI, apartado 5.1.
- NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud. Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2005. Capítulo 3: Definiciones y abreviaturas.
- NOM-178-SSA1-1998. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el DOF el 29 de octubre de 1999. Capítulo 4: Definiciones y terminología; Capítulo 6: Especificaciones; Capítulo 12: Apéndices normativos.
- NOM-156-SSA1-1996. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicada en el DOF el 12 de junio de 1997. Capítulo 1.
- NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el DOF el 24 de octubre de 2001. Capítulo 4: Definiciones, símbolos y abreviaturas; Capítulo 6: Hospitales.
- Secretaría de la Función Pública. Anexo Único del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales. Publicado en el DOF, enero de 2004. Capítulo 1: Elementos arquitectónicos y urbanos.
- Anexo Único del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales.
- NOM-206-SSA1- 2002 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento con que deben cumplir las Unidades de Atención Médica, que proporcionen servicios de promoción, prevención, diagnóstico, terapéuticos y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias, curaciones y en su caso, partos a pacientes ambulatorios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>6.- Procedimiento de Asesoría a las Entidades Federativas para la Integración de Proyectos Médicos Arquitectónicos</b>	Rev. 1
		Hoja: 4 de 10


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de programa médico	1.1 Recibe la propuesta del programa médico arquitectónico enviada por las entidades federativas e instruye su revisión. • Memorando	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Recepción de programa médico	2.1 Recibe propuesta del programa médico arquitectónico enviado por las entidades federativas y turna para su revisión. • Memorando	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
3.0 Recepción de programa médico	3.1 Recibe la propuesta del programa médico arquitectónico enviado por las entidades federativas y turna para revisión elaboración de dictamen. • Memorando	Dirección de Nuevos Modelos
4.0 Recepción de programa médico y Verificación de documentación	4.1 Recibe la propuesta del programa médico arquitectónico enviado por las entidades federativas. 4.2 Revisa que el programa esté diseñado conforme a la norma oficial mexicana, lineamientos de la construcción, indicadores existentes o generados en la DGPLADES, conforme a lo aplicable al tipo de unidad propuesta. Procede: No: Regresa a Entidad Federativa Si: Continúa 4.3 Revisa especificaciones del Terreno, y envía para rúbrica.	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura.
5.0 Oficio de Notificación o Dictamen	5.1 Recibe, revisa y rúbrica especificaciones del Terreno y turna. Procede: No: Regresa a 4.1 Si: Continúa	Dirección de Nuevos Modelos.
6.0 Oficio de Notificación o Dictamen	6.1 Elabora y turna oficio de notificación de información faltante o genera dictamen de respuesta a la Entidad Federativa con las observaciones y recomendaciones al programa médico arquitectónico, para rúbrica de la DNM. • Oficio o Dictamen Procede: No: Regresa paso 4 Si: Continúa con el dictamen	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura.
7.0 Recepción de Oficio o Dictamen	7.1 Recibe, revisa y rúbrica el oficio o dictamen para entidad federativa y envía para firma.	Dirección de Nuevos Modelos.
8.0 Revisión y firma de oficio	8.1 Recibe, revisa y firma el oficio o dictamen para Entidad federativa.	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura.
9.0 Revisión y realización de observaciones	9.1 La Entidad Federativa recibe oficio o dictamen con solicitud de adecuaciones, realiza observaciones y lo envía	Entidad Federativa



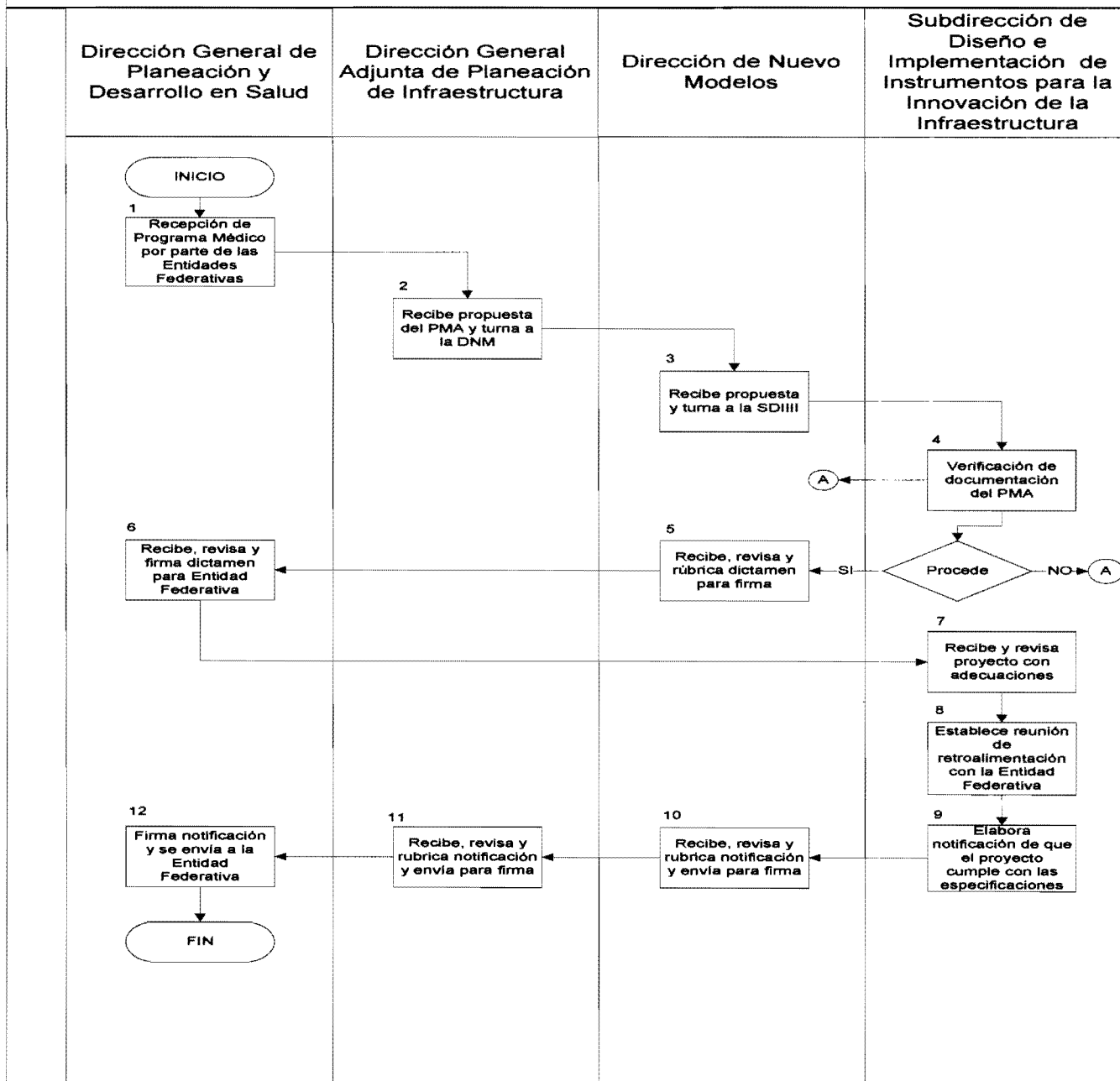
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>6.- Procedimiento de Asesoría a las Entidades Federativas para la Integración de Proyectos Médicos Arquitectónicos</b>	Rev. 1
		Hoja: 5 de 10


10.0 Recepción de proyecto con adecuaciones	10.1 Recibe y revisa proyecto con adecuaciones. Procede: No: Regresa a paso 8 Si: Continúa	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura.
11.0 Retroalimentación con la Entidad Federativa	11.1 Establece una reunión(es) con el representante de la entidad federativa, para discutir y asesorar sobre los indicadores y criterios utilizados, así como el dimensionamiento, equipamiento y funcionalidad de la unidad a desarrollar. 11.2 Recibe y revisa el proyecto con las modificaciones 11.3 Solicita y recopila el documento final del proyecto a desarrollar por las entidades federativas.	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura.
12.0 Elaboración de Notificación	12.1 Elabora y turna oficio de notificación de que el proyecto cumple con las especificaciones necesarias, para rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura.
13.0 Recepción de Notificación	13.1 Recibe, revisa y rúbrica la notificación para la entidad federativa y envía para rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de notificación</li> </ul>	Dirección de Nuevos Modelos.
14.0 Recepción, revisión y rúbrica de notificación	14.1 Recibe, revisa y rúbrica la notificación para la entidad federativa y envía para firma. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de notificación</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura.
15.0 Recepción y firma de notificación	15.1 Recibe y firma la notificación para la entidad federativa.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos		
	<b>6.- Procedimiento de Asesoría a las Entidades Federativas para la Integración de Proyectos Médicos Arquitectónicos</b>		Rev. 1
			Hoja: 6 de 10

## 5.0 Diagrama de Flujo

Asesoría a las entidades federativas en la integración de proyectos arquitectónicos de las Unidades de Atención a la Salud



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>6.- Procedimiento de Asesoría a las Entidades Federativas para la Integración de Proyectos Médicos Arquitectónicos</b>	Rev. 1 Hoja: 7 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Plan Maestro de Infraestructura	No aplica
Modelo Integrador de Atención a la Salud	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Memoranda	5 años	SDIII	No aplica
Oficios	5 años	SDIII	No aplica
Dictamen	5 años	SDIII	No aplica

## 8.0 Glosario

**Manual:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables

**DGPiadeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

**DGAPI:** Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura

**CENETEC:** Centro Nacional de Excelencia Tecnológica


**SDIII:** Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura

**PMI:** Plan Maestro de Infraestructura

**DNM:** Dirección de Nuevos Modelos

**PMA'S:** Programas Médicos Arquitectónicos

**MIDAS:** Modelo Integrador de Atención a la Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>6.- Procedimiento de Asesoría a las Entidades Federativas para la Integración de Proyectos Médicos Arquitectónicos</b>	Rev. 1
		Hoja: 8 de 10

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
1	Agosto 2012	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Oficio
- 10.2 Memorándum



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

DGPLADES/DGAISS/ núm. consecutivo / año

*"Leyenda oficial"*

**Asunto**

Directrices para el desarrollo de  
herramientas para la Prestación  
Cruzada de Servicios de Salud

Fecha: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE  
SISTEMAS DE SALUD  
DGPLADES**

**ATENTAMENTE**

**EL DIRECTOR GENERAL**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COSTOS, TARIFAS Y FACTURACIÓN

**MEMORANDUM**  
DGAISS / Núm. consecutivo /año

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	<b>Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación</b>
-------	---

De:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
-----	--


Asunto:	<i>Se comunican Directrices para el desarrollo de herramientas para la Prestación Cruzada de Servicios de Salud</i>
---------	---

Por medio del presente hago de su conocimiento las líneas generales de trabajo establecidas por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, para que la Dirección a su cargo elabore el plan de trabajo correspondiente al desarrollo de herramientas para la Prestación Cruzada de Servicios de Salud:


- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: N/A
	<b>Dirección Adjunta de Planeación de Infraestructura</b>	
	<b>7.- Procedimiento para la generación de Nuevos Modelos de Unidades de Salud</b>	<b>Rev. 0</b> <b>Hoja: 1 de 9</b>

## 7.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE NUEVOS MODELOS DE UNIDADES DE SALUD

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>7.- Procedimiento para la generación de Nuevos Modelos de Unidades de Salud</b>	Rev. 0 Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1. Establecer los lineamientos para la generación de Programas Médicos Arquitectónicos para la creación de Nuevas Unidades de Atención a la Salud en el país, para abastecer la demanda de Servicios de Salud.

## 2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno, para las siguientes áreas de estructura de la DGPLADES: Dirección General, Dirección de Nuevos Modelos, Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura,
- 2.2. A nivel externo, el procedimiento servirá de referencia para las Instancias que conducen la Planeación e Infraestructura en Salud y a los Servicios de Salud Estatales.


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Dirección de Nuevos Modelos a través de la Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura, será la encargada de proponer, crear y promover los Nuevos Modelos de Unidades de Atención a la Salud, apegándose a los Programas Nacionales de Salud.
- 3.2. La Generación de Nuevos Modelos de Unidades de Atención a la Salud se basa en el siguiente marco legal.
  - a) REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD
  - b) REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
  - c) PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD:

El PMIFS, consistente con el MIDAS, está articulado como un sistema flexible de redes de servicios complementarios cuya finalidad es hacer más eficiente e incrementar la capacidad de respuesta de los servicios estatales de salud. Propone, por lo mismo, la optimización y la ampliación de la capacidad instalada mediante la dignificación y remodelación de las unidades existentes, y la creación de nuevas unidades, incluyendo hospitales regionales de alta especialidad.

- d) PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>7.- Procedimiento para la generación de Nuevos Modelos de Unidades de Salud</b>	Rev. 0
		Hoja: 3 de 9

**Estrategia 5.3.** “Asegurar recursos humanos, equipamiento, infraestructura y tecnologías de la salud suficientes, oportunas y acordes con las necesidades de salud de la población”.


e) PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007:

**Estrategia 10.** “Apoyar la prestación de servicios de salud mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios”.

f) NORMAS OFICIALES MEXICANAS:


En congruencia con lo anterior la Dirección General de Normas sustenta su actuación en los principios constitucionales de fundamentación y motivación, pues de esta forma salvaguarda los derechos y garantías de los gobernados en un marco de legalidad.

- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003. Capítulo 5: Clasificación de establecimientos generadores de RPBI, apartado 5.1.
- NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud. Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2005. Capítulo 3: Definiciones y abreviaturas.
- NOM-178-SSA1-1998. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el DOF el 29 de octubre de 1999. Capítulo 4: Definiciones y terminología; Capítulo 6: Especificaciones; Capítulo 12: Apéndices normativos.
- NOM-156-SSA1-1996. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicada en el DOF el 12 de junio de 1997. Capítulo 1.
- NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el DOF el 24 de octubre de 2001. Capítulo 4: Definiciones, símbolos y abreviaturas; Capítulo 6: Hospitales.
- Secretaría de la Función Pública. Anexo Único del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales. Publicado en el DOF, enero de 2004. Capítulo 1: Elementos arquitectónicos y urbanos.
- Anexo Único del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales.
- NOM-206-SSA1- 2002 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento con que deben cumplir las Unidades de Atención Médica, que proporcionen servicios de promoción, prevención, diagnóstico, terapéuticos y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias, curaciones y en su caso, partos a pacientes ambulatorios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	7.- Procedimiento para la generación de Nuevos Modelos de Unidades de Salud	Rev. 0
		Hoja: 4 de 9


- NOM-166-SSA1-1997 establece los requisitos que deben satisfacerse para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

3.3 Los Modelos de Equipamiento Médico serán elaborados por el CENETEC estos proporcionan los requerimientos mínimos indispensables de equipamiento médico constituidos por el desglose de equipo y mobiliario médico, y la propuesta de cantidades para cada tipo de unidad.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	7.- Procedimiento para la generación de Nuevos Modelos de Unidades de Salud	Rev. 0
		Hoja: 5 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de la Necesidad de un Modelo de Unidad de Atención a la Salud.	1.1 Revisar la publicación del Diario Oficial de la Federación para conocer los Programas Nacionales de Salud vigentes, y en base a ello analizar la necesidad de la contar con un Nuevo Modelo de Atención a la Salud. 1.2 Elaborar la propuesta del Modelo de Asistencial a la Salud a desarrollar y enviar para su evaluación a la Subdirección de Certificado de Necesidades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> </ul>	Dirección de Nuevos Modelos.
2.0 Revisión y Análisis Técnico	2.1 Recibir propuesta del Modelo de Asistencial a la Salud evaluado por la Subdirección de Certificado de Necesidades. 2.2 Validar la viabilidad de desarrollar el Modelo Asistencial de la Unidad de Salud de acuerdo a las políticas en salud vigentes. ¿Procede? No: Comenzar el proceso desde el 1.1 Si: Continuar en la actividad 3.1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Modelo Asistencial</li> </ul>	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura
3.0 Revisión del Modelo Asistencial de la Unidad	3.1 Se analiza el Modelo Asistencial para la elaboración del Programa Médico Arquitectónico(PMA)	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura
4.0 Elaboración del PMA	4.1 Se elabora un Programa Médico Arquitectónico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento PMA</li> </ul>	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura
5.0 Realizar el anteproyecto del Modelo	5.1 Realizar el anteproyecto preliminar del Modelo Arquitectónico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Anteproyecto del Modelo</li> </ul>	Subdirección de Diseño e Implementación de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	7.- Procedimiento para la generación de Nuevos Modelos de Unidades de Salud	Rev. 0 Hoja: 6 de 9

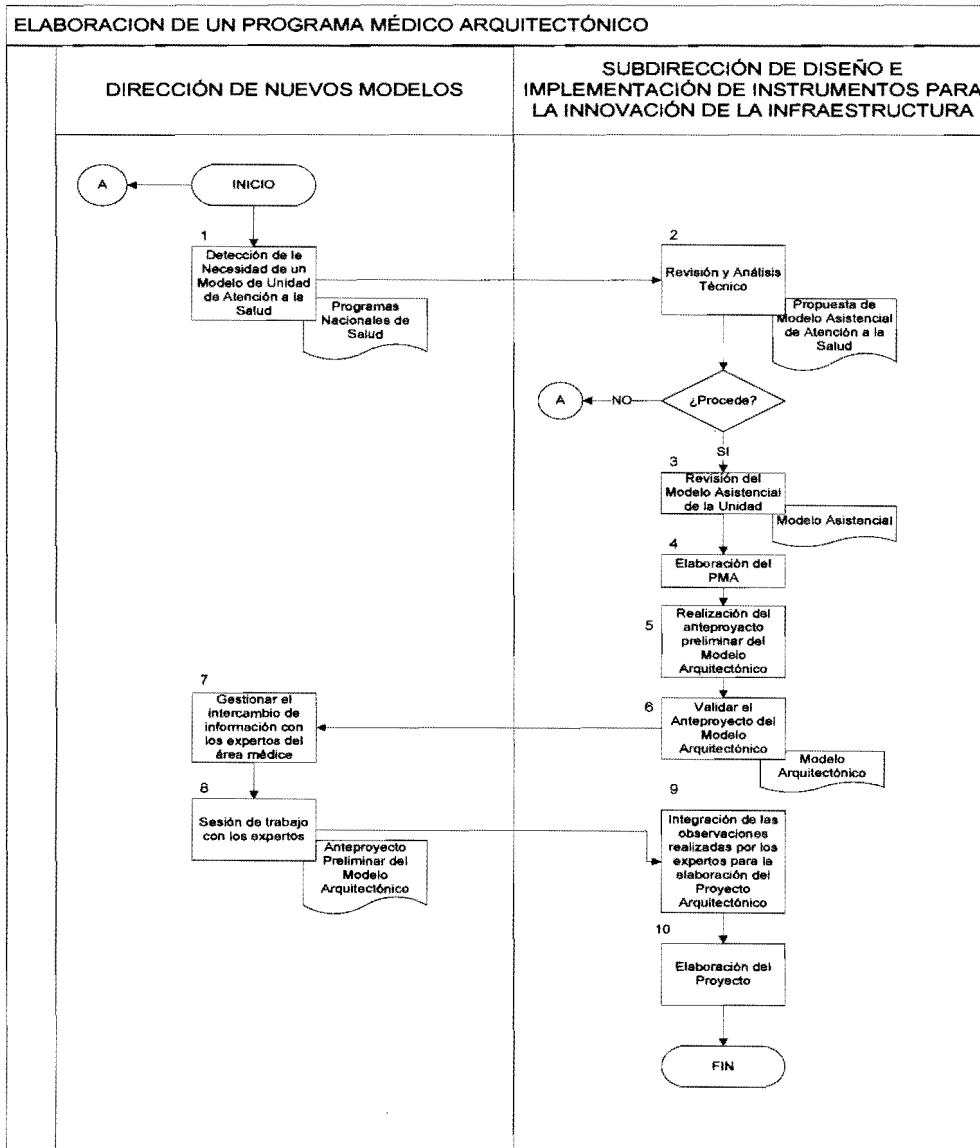
Arquitectónico de la Unidad Médica	Arquitectónico	Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura
6.0 Validar el anteproyecto del Modelo Arquitectónico	<p>6.1 Validar el anteproyecto del Modelo Arquitectónico para dirigir a la revisión por parte de los expertos en el área Médica.</p> <p>6.2 Solicitar a la Dirección de Nuevos Modelos la gestión de la invitación a los expertos del área médica para el intercambio y evaluación de la información propuesta en el Modelo Arquitectónico preliminar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Modelo Arquitectónico preliminar que incluye: área de atención, descripción del equipo o mobiliario médico correspondiente, clave del cuadro básico respectivo y cantidad asignada.</li> </ul>	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura
7.0 Gestionar el intercambio de información con los expertos del área médica	<p>7.1 Emitir los oficios de invitación y solicitud de colaboración de los expertos en las especialidades de las diferentes áreas médicas que puedan intervenir y aportar su experiencia para la validación del Modelo Arquitectónico elaborado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación a los expertos del área médica del Modelo Arquitectónico en desarrollo.</li> </ul>	Dirección de Nuevos Modelos
8.0 Sesión de trabajo con los expertos	<p>8.1 Sesionar con los expertos del área médica para la evaluación del anteproyecto del Modelo Arquitectónico elaborado.</p> <p>8.2 Recopilar las observaciones, recomendaciones y comentarios de los expertos del área médica.</p> <p>8.3 Integrar las recomendaciones y correcciones propuestas por los expertos al anteproyecto del Modelo Arquitectónico.</p> <p>8.4 Elaborar un nuevo anteproyecto preliminar del Modelo Arquitectónico.</p> <p>8.5 Proporcionar el anteproyecto del Modelo de Unidad Médica preliminar a la Subdirección de Certificado de Necesidad del Plan Maestro</p>	Subdirección de Certificado de Necesidad del Plan Maestro Sectorial


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	Rev. 0
	<b>7.- Procedimiento para la generación de Nuevos Modelos de Unidades de Salud</b>	Hoja: 7 de 9

	Sectorial para su validación como herramienta de referencia en la toma de decisiones para la planeación de Infraestructura en salud.	
9.0 Validación	9.1 Validación del Anteproyecto por parte de la Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura
10.0 Elaboración del proyecto Arquitectónico	10.1 Integración de las observaciones por parte de los expertos para la elaboración del Proyecto Arquitectónico	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	7.- Procedimiento para la generación de Nuevos Modelos de Unidades de Salud	
		Hoja: 8 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	7.- Procedimiento para la generación de Nuevos Modelos de Unidades de Salud	Rev. 0 Hoja: 9 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud	No aplica
Plan Maestro de Infraestructura en Salud	No aplica
Plan Maestro de Equipamiento	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas	No aplica

## 7.0 Registros:

No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Instituciones Solicitantes:** Los Establecimientos de atención a la salud pertenecientes a los Servicios Estatales de Salud, los Hospitales Federales de Referencia, los Institutos Nacionales de Salud y en general todo aquel establecimiento que otorgue servicios a través del Sistema de Protección Social en Salud. e refiere a los establecimientos de atención a la salud pertenecientes a los Servicios Estatales de Salud; los hospitales Federales de Referencia; los Institutos Nacionales de Salud y en general todo aquel establecimiento que otorgue servicios a través del Sistema de Protección Social en Salud.


**8.2 Expertos del área médica:** Los profesionales dotados de un conjunto de conocimientos médicos relativos a un área, una técnica o un método especializado en la atención a la salud del cuerpo humano.

## 9.0 Cambios de esta versión:

No aplica


## 10.0 Anexos:

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: N/A
	<b>Dirección Adjunta de Planeación de Infraestructura</b>	<b>Rev. 1</b>
	<b>8.- Procedimiento para la promoción y difusión de los prototipos de nuevas Unidades de Atención a la Salud</b>	<b>Hoja: 1 de 10</b>

## 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROTOTIPOS DE NUEVAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LA SALUD



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>8.-Procedimiento para la promoción y difusión de los prototipos de nuevas Unidades de Atención a la Salud</b>	Rev. 1
		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

1.1 Promover y difundir el diseño, ventajas e innovaciones de los prototipos de las nuevas unidades de atención a la Salud en las Entidades Federativas.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, las áreas de estructura de la DGPLADES: Dirección General, Dirección de Nuevos Modelos, Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura,

2.2 A nivel externo, el procedimiento servirá de referencia para las Instancias que conducen la Planeación e Infraestructura en Salud y a los Servicios de Salud Estatales.

## 3.0 Políticas de operación

3.1 La DNM con apoyo de la SDIIII será la responsable de la revisión, verificación e integración de los comentarios recibidos a las especificaciones de los nuevos modelos.

3.2 La Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura (DGAPI) será la responsable de validar las aportaciones o comentarios resultantes de los encuentros, para incluirlos o no en el diseño de las nuevas unidades de atención a la salud.

3.3 Las entidades Federativas serán las responsables de la elaboración y envío de sus propuestas y comentarios en relación a los nuevos modelos de atención a la salud.


3.4 La Dirección General de Infraestructura Física en Salud (DGDIF) será la responsable de la elaboración y envío de sus propuestas y comentarios en relación a los nuevos modelos de atención a la salud.

3.5 **Artículo 25.** Corresponde a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud:

I. Diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de la Secretaría con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad;


VII. Proponer el diseño y desarrollo de nuevos modelos de atención a la salud en correspondencia a las necesidades y características culturales de la población, promoviendo la interrelación con propuestas y proyectos conjuntos, apoyando que su evaluación se realice a través de la visión de la cultura donde se practica;

VIII. Definir los criterios y aplicar instrumentos, como el certificado de necesidad, que permitan el reordenamiento de la actual infraestructura en salud, así como la construcción de infraestructura nueva, congruentes con la estrategia nacional y las innovaciones del modelo de atención;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>8.-Procedimiento para la promoción y difusión de los prototipos de nuevas Unidades de Atención a la Salud</b>	Rev. 1 Hoja: 3 de 10


**3.6 NORMAS OFICIALES MEXICANAS:** En congruencia con lo anterior la Dirección General de Normas sustenta su actuación en los principios constitucionales de fundamentación y motivación, pues de esta forma salvaguarda los derechos y garantías de los gobernados en un marco de legalidad.

- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003. Capítulo 5: Clasificación de establecimientos generadores de RPBI, apartado 5.1.
- NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud. Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2005. Capítulo 3: Definiciones y abreviaturas.
- NOM-178-SSA1-1998. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el DOF el 29 de octubre de 1999. Capítulo 4: Definiciones y terminología; Capítulo 6: Especificaciones; Capítulo 12: Apéndices normativos.
- NOM-156-SSA1-1996. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicada en el DOF el 12 de junio de 1997. Capítulo 1.
- NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el DOF el 24 de octubre de 2001. Capítulo 4: Definiciones, símbolos y abreviaturas; Capítulo 6: Hospitales.
- Secretaría de la Función Pública. Anexo Único del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales. Publicado en el DOF, enero de 2004. Capítulo 1: Elementos arquitectónicos y urbanos.
- Anexo Único del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales.
- NOM-206-SSA1- 2002 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento con que deben cumplir las Unidades de Atención Médica, que proporcionen servicios de promoción, prevención, diagnóstico, terapéuticos y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias, curaciones y en su caso, partos a pacientes ambulatorios


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	8.-Procedimiento para la promoción y difusión de los prototipos de nuevas Unidades de Atención a la Salud	Rev. 1 Hoja: 4 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

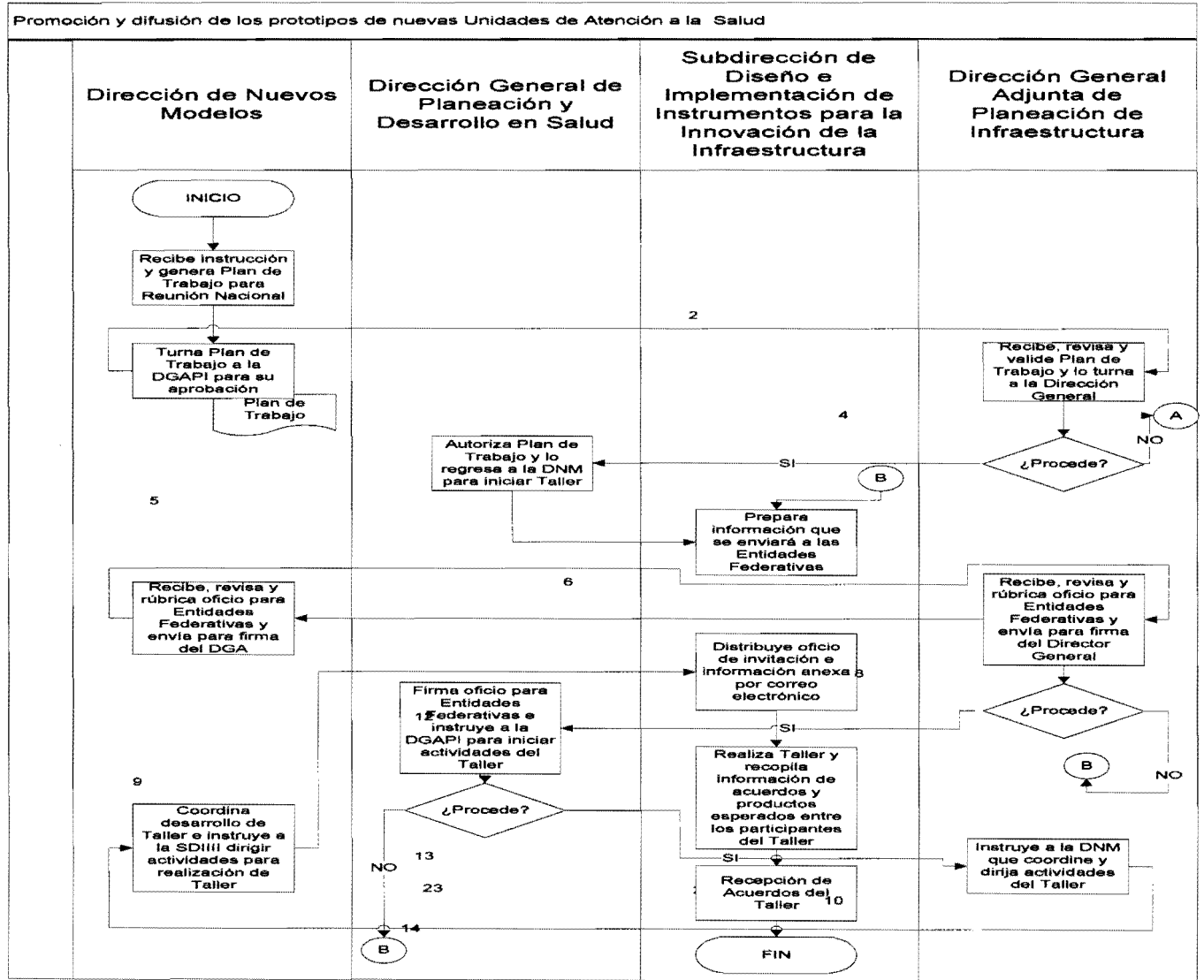
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe instrucción y genera Plan de trabajo	1.1 Recibe instrucción y genera plan de trabajo para llevar a cabo una Reunión Nacional con ponencias y mesas de trabajo para la promoción, análisis y discusión del diseño de nuevos modelos.	Dirección de Nuevos Modelos.
2.0 Aprobación del plan de trabajo	2.1 Elabora un plan de trabajo para su difusión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Plan de trabajo</li> </ul> NOTA: Se entrega en impreso o medio electrónico.	Dirección de Nuevos Modelos.
3.0 Recepción y revisión de plan de trabajo	3.1 Turna un plan de trabajo a la DGAPI para su aprobación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Plan de trabajo.</li> </ul>	Dirección de Nuevos Modelos.
4.0 Recepción, revisión y validación de plan de trabajo	4.1 Recibe, revisa y valida plan de trabajo, lo turna a la DGPIaDeS para su autorización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memo o correo electrónico.</li> </ul> Procede: NO: regresa paso 2 SI: continua	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura.
5.0 Recepción, revisión y autorización de plan de trabajo	5.1 Recibe, revisa y autoriza plan de trabajo 5.2 Lo regresa a la DNM para iniciar actividades del taller <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memo o correo electrónico.</li> </ul> Procede: NO: regresa paso 2 SI: continua	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
6.0 Genera oficio de Notificación de Taller a las Entidades Federativas	6.1 Recibe autorización de plan de trabajo 6.2 Genera oficio de solicitud de trámites para realizar Taller a la Coordinación administrativa, para rúbrica 6.3 Prepara formatos o información que se enviará a las entidades federativas y otras áreas del sector salud previas al taller. Oficio de solicitud de trámites.	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura.
7.0 Recepción de oficio de convocatoria	7.1 Recibe, revisa y rúbrica oficio para entidades federativas y envía para rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de convocatoria e información anexa</li> </ul>	Dirección de Nuevos Modelos.
8.0 Recepción, revisión y rúbrica de oficio de convocatoria	8.1 Recibe, revisa y rúbrica oficio para entidades federativas y envía para firma <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de convocatoria e información anexa</li> </ul> Procede: NO: regresa paso 6 SI: continua	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>8.-Procedimiento para la promoción y difusión de los prototipos de nuevas Unidades de Atención a la Salud</b>	Rev. 1
		Hoja: 5 de 10

9.0 Recepción, revisión y firma de oficio de convocatoria	<p>9.1 Recibe, revisa y firma oficio para entidades federativas.</p> <p>9.2 Regresa oficio a la DGAPI para su distribución e instruye se coordine y dirija las actividades para la realización del taller.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: regresa paso 6</p> <p>SI: continua</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de convocatoria</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
10.0 Coordinación del taller	<p>10.1 Recibe instrucción.</p> <p>10.2 Instruye a la DNM que coordine y dirija las actividades para la realización del taller.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• correo electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura.
11.0 Coordinación de taller	<p>11.1 Coordina desarrollo del taller.</p> <p>11.2 Dirige e Instruye a la SDIII en las actividades pertinentes para la realización del taller.</p>	Dirección de Nuevos Modelos.
12.0 Actividades previas al taller	<p>12.1 Recibe instrucción.</p> <p>12.2 Distribuye oficio de invitación e información anexa por correo electrónico, verifica recepción de información.</p> <p>12.3 Coordina y verifica actividades de entrega de oficio.</p> <p>12.4 Desarrollo del plan de trabajo.</p>	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura.
13.0 Realiza taller	<p>13.1 Recopila información de acuerdos y productos esperados entre los participantes del taller</p> <p>13.2 Distribución de notas y acuerdos entre participantes</p> <p>Notas y acuerdos</p>	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura.
14.0 Recepción de acuerdos en el taller	<p>14.1 Analiza y valida que las respuestas enviadas sean congruentes con los acuerdos del taller</p> <p>14.2 Notifican respuestas enviadas a la DNM, DGAPI y DGPIaDeS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de aportaciones o comentarios.</li> </ul>	Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>8.-Procedimiento para la promoción y difusión de los prototipos de nuevas Unidades de Atención a la Salud</b>	Rev. 1
		Hoja: 6 de 10

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	8.-Procedimiento para la promoción y difusión de los prototipos de nuevas Unidades de Atención a la Salud	Rev. 1 Hoja: 7 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	5 años	SDIII	No aplica
Oficio de Solicitud de Trámites	5 años	SDIII	No aplica
Documento Plan de Trabajo	5 años	SDIII	No aplica
Oficio de Convocatoria	5 años	SDIII	No aplica

## 8.0 Glosario

**Manual:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables

**DGPIaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

**DGAPI:** Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura

**CENETEC:** Centro Nacional de Excelencia Tecnológica

**SDIII:** Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura

**PMI:** Plan Maestro de Infraestructura

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
1	Agosto 2012	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	8.-Procedimiento para la promoción y difusión de los prototipos de nuevas Unidades de Atención a la Salud	Rev. 1
		Hoja: 8 de 10

## 10.0 Anexos

Memorándum  
Oficio de Solicitud de Trámites



SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COSTOS, TARIFAS Y FACTURACIÓN

**MEMORANDUM**  
**DGAISS / Núm. consecutivo /año**

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	<b>Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación</b>
De:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
Asunto:	<i>Se comunican Directrices para el desarrollo de herramientas para la Prestación Cruzada de Servicios de Salud</i>

Por medio del presente hago de su conocimiento las líneas generales de trabajo establecidas por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, para que la Dirección a su cargo elabore el plan de trabajo correspondiente al desarrollo de herramientas para la Prestación Cruzada de Servicios de Salud:

- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**





SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

DGPLADES/DGAISS/ núm. consecutivo / año

*"Leyenda oficial"*


**Asunto** Directrices para el desarrollo de  
herramientas para la Prestación  
Cruzada de Servicios de Salud

Fecha: \_\_\_\_\_


**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE  
SISTEMAS DE SALUD  
DGPLADES**

**ATENTAMENTE**

**EL DIRECTOR GENERAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	
	Dirección Adjunta de Planeación de Infraestructura	Rev.1
	<b>9.- Procedimiento para el Seguimiento del Avance Físico-Financiero de las Obras de Infraestructura y/o Equipo</b>	Hoja: 1 de 11

## **9.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y/O EQUIPO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>9.- Procedimiento para el Seguimiento del Avance Físico-Financiero de las Obras de Infraestructura y/o Equipo</b>	Rev. 1
		Hoja: 2 de 11

## **1.0 Propósito**

1.1 Realizar el seguimiento documental del Avance Físico-Financiero (AFF) de las obras de infraestructura y/o equipo para cada fuente de financiamiento, mediante la integración de la información solicitada a las entidades federativas, con la finalidad de generar reportes actualizados para las instancias correspondientes.

## **2.0 Alcance**

2.1 A nivel interno, las áreas de estructura de la DGPLADES: Dirección General, Dirección de Nuevos Modelos, Subdirección de Diseño e Implementación de Instrumentos para la Innovación de la Infraestructura,

2.2 A nivel externo, el procedimiento servirá de referencia para las Instancias que conducen la Planeación e Infraestructura en Salud y a los Servicios de Salud Estatales.

## **3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos**

3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud a través de la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura será el área encargada de llevar el seguimiento del Avance Físico Financiero de las Obras y/o Equipos de las fuentes de financiamiento CDI, FPP 2%, FOROSS y PROCEDES.


3.2 Para las acciones financiadas con Fondos del Fideicomiso de Previsión Presupuestal del 2% aplica el seguimiento físico y financiero.

3.3 Para el caso de las acciones financiadas a través de PROCEDES y FOROSS, el seguimiento financiero de las obras es realizado en la Unidad Coordinadora de la DGPLADES.

3.4 El seguimiento físico de las obras y/o equipo termina cuando la entidad federativa presenta el Acta de Entrega-Recepción; y para el seguimiento financiero con la certificación del gasto y presentación de informes e indicadores suscritos en los convenios específicos.

3.5 El seguimiento del Avance Físico-Financiero de las obras de infraestructura y/o equipo se basa en el siguiente marco legal:


3.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud). Convenios específicos de transferencias de recursos suscritos con las entidades federativas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>9.- Procedimiento para el Seguimiento del Avance Físico-Financiero de las Obras de Infraestructura y/o Equipo</b>	Rev. 1
		Hoja: 3 de 11

### 3.7 NORMAS OFICIALES MEXICANAS:


En congruencia con lo anterior la Dirección General de Normas sustenta su actuación en los principios constitucionales de fundamentación y motivación, pues de esta forma salvaguarda los derechos y garantías de los gobernados en un marco de legalidad.

- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003. Capítulo 5: Clasificación de establecimientos generadores de RPBI, apartado 5.1.
- NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud. Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2005. Capítulo 3: Definiciones y abreviaturas.
- NOM-178-SSA1-1998. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el DOF el 29 de octubre de 1999. Capítulo 4: Definiciones y terminología; Capítulo 6: Especificaciones; Capítulo 12: Apéndices normativos.
- NOM-156-SSA1-1996. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicada en el DOF el 12 de junio de 1997. Capítulo 1.
- NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el DOF el 24 de octubre de 2001. Capítulo 4: Definiciones, símbolos y abreviaturas; Capítulo 6: Hospitales.
- Secretaría de la Función Pública. Anexo Único del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales. Publicado en el DOF, enero de 2004. Capítulo 1: Elementos arquitectónicos y urbanos.
- Anexo Único del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales.
- NOM-206-SSA1- 2002 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento con que deben cumplir las Unidades de Atención Médica, que proporcionen servicios de promoción, prevención, diagnóstico, terapéuticos y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias, curaciones y en su caso, partos a pacientes ambulatorios


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	9.- Procedimiento para el Seguimiento del Avance Físico-Financiero de las Obras de Infraestructura y/o Equipo	Rev. 1
		Hoja: 4 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

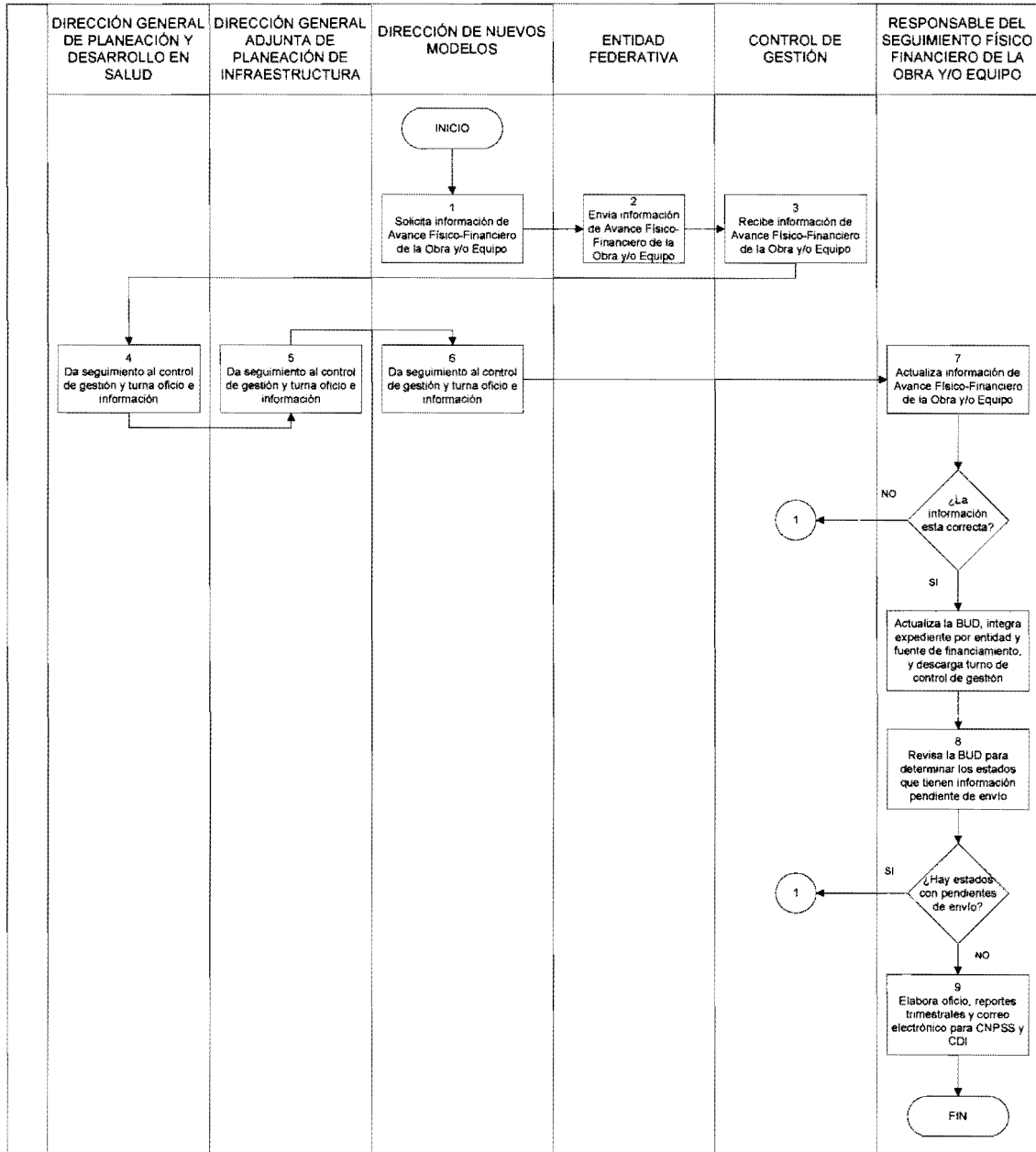
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de información de Avance Físico-Financiero de la obra y/o equipo	1.1 La Dirección de Nuevos Modelos solicita al estado mediante oficio, la información actualizada del Avance Físico-Financiero de la Obra y/o Equipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Nuevos Modelos
2.0 Envío de información de Avance Físico-Financiero de la obra y/o equipo	2.1 La entidad federativa recibe oficio y envía información actualizada del Avance Físico-Financiero de la obra y/o equipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato de Avance Físico-Financiero (AFF)</li> </ul>	Entidad Federativa
3.0 Recepción de información de Avance Físico-Financiero de la obra y/o equipo	3.1 Recibe oficio e información de parte de la entidad y genera turno de control de gestión para la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turno de Control de Gestión</li> </ul>	Control de Gestión
4.0 Seguimiento al Control de Gestión	4.1 Recibe oficio e información, la analiza y delega el turno a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
5.0 Seguimiento al Control de Gestión	5.1 Recibe oficio e información, la analiza y delega el turno a la Dirección de Nuevos Modelos.	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
6.0 Seguimiento al Control de Gestión	6.1 Recibe oficio e información, analiza y delega el turno al responsable del Seguimiento Físico-Financiero de las obras de infraestructura y/o equipo.	Dirección de Nuevos Modelos
7.0 Actualización de información de Avance Físico-Financiero de la obra y/o equipo	7.1 Recibe oficio e información y verifica que el formato de AFF esté correctamente llenado. 7.1.1. Turna al encargado del seguimiento del A.F.F  7.2 Para el caso de obras terminadas, verifica que el Acta Entrega-Recepción contenga la información necesaria.  7.3 Para el caso de AFF verifica que el porcentaje de avance esté basado en el formato de <i>Avance General de Obra</i> .  ¿La información está completa y correctamente llenada? No: Elabora oficio con las observaciones pertinentes, descarga el control de gestión informa a la SDHG,	Subdirector de diseño de herramientas gerenciales  Responsable del Seguimiento Físico-Financiero de la obra y/o equipo


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	<b>9.- Procedimiento para el Seguimiento del Avance Físico-Financiero de las Obras de Infraestructura y/o Equipo</b>	Rev. 1
		Hoja: 5 de 11

	<p>ésta a su vez informa a la DNMy regresa a etapa 1. Se solicita a la Coordinación información del Avance Financiero.</p> <p style="text-align: center;">Analiza la información del A.F.F en caso de incongruencias informa a la DNM y solicita información a los Estados</p> <p>Sí: Captura información de AFF en la Base Única de Datos de la DPGLADES, integra oficio, formato de AFF y/o Acta de Entrega-Recepción en el expediente de la entidad según la fuente de financiamiento de que se trate (FOROSS, PROCEDES, CDI o FPP 2%). Descarga turno del control de gestión y continúa en etapa 8.</p>	Subdirector de diseño de herramientas gerenciales
8.0 Revisión de la Base Única de Datos de la DGPLADES (BUD)	<p>8.1 Ingresa a la BUD y determina que entidades federativas tienen documentación pendiente de entregar (Avances Físico-Financieros y/o Actas Entrega-Recepción),</p> <p style="text-align: center;">¿Existen entidades con información pendiente de entrega?</p> <p>Sí: Pasa a etapa 1.</p> <p style="text-align: center;">No: Continúa en etapa 9.</p>	Responsable del Seguimiento Físico-Financiero de la obra y/o equipo
9.0 Elaboración de reportes trimestrales de seguimiento	<p>9.1 Para la fuente de financiamiento FPP 2%, informa a la SPMI se elabora oficio y se envía reporte trimestral de seguimiento de AFF con la información actualizada a la CNPSS. Adicionalmente, se envía la misma información vía correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte trimestral de AFF</li> </ul> <p>9.2 Para la fuente de financiamiento CDI, informa a la SDHG se elabora oficio y se envía reporte trimestral de seguimiento de AFF con la información actualizada a la CDI. Adicionalmente, se envía la misma información vía correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte trimestral de AFF</li> </ul>	Responsable del Seguimiento Físico-Financiero de la obra y/o equipo
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Dirección de Nuevos Modelos</b>	
	<b>9.- Procedimiento para el Seguimiento del Avance Físico-Financiero de las Obras de Infraestructura y/o Equipo</b>	<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja: 6 de 11</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: N/A
	Dirección de Nuevos Modelos	
	9.- Procedimiento para el Seguimiento del Avance Físico-Financiero de las Obras de Infraestructura y/o Equipo	Rev. 1 Hoja: 7 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Convenios específicos de transferencia de recursos a las entidades federativas según fuente de financiamiento	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de información actualizada de AFF.	5 años	Dirección de Nuevos Modelos	No aplica
Avance Físico-Financiero de Obra y/o Equipo	5 años	Dirección de Nuevos Modelos	FRP-DES-01.02
Avance de Obra General	5 años	Dirección de Nuevos Modelos	No aplica
Actas de Entrega-Recepción	Indefinido	Dirección de Nuevos Modelos	No aplica
Expediente por entidad federativa y por fuente de financiamiento (CDI, FOROSS, PROCEDES, FPP 2%)	5 años	Dirección de nuevos Modelos.	No aplica

## 8.0 Glosario

BUD: Base Única de Datos

FOROSS: Fortalecimiento de la Oferta de Servicios de Salud.

PROCEDES: Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud.

FPP: Fondo de Previsión Presupuestal.

CDI: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.


SESA: Servicios Estatales de Salud.

SPMI: Subdirección de Plan Maestro de Infraestructura.

## 9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
1	Agosto 2012	Origen del procedimiento



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Dirección de Nuevos Modelos</b>	
	<b>9.- Procedimiento para el Seguimiento del Avance Físico-Financiero de las Obras de Infraestructura y/o Equipo</b>	<b>Rev. 1</b>
		<b>Hoja: 8 de 11</b>

## **10. Anexo**

Oficio de solicitud de información actualizada de AFF.  
 Avance Físico-Financiero de Obra y/o Equipo  
 Avance de Obra General



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

DGPLADES/DGAISS/ núm. consecutivo / año

*"Leyenda oficial"*

**Asunto** Directrices para el desarrollo de  
herramientas para la Prestación  
Cruzada de Servicios de Salud

Fecha: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE  
SISTEMAS DE SALUD  
DGPLADES**

**ATENTAMENTE**

**EL DIRECTOR GENERAL**



(1) PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD

(2) ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
 (3) No. DE ACUERDO O DE OFICIO DE SUSPENSIÓN: \_\_\_\_\_  
 (4) FECHA DE AUTORIZACIÓN O DE ASIGNACIÓN: \_\_\_\_\_  
 (5) IMPORTE TOTAL AUTORIZADO: \_\_\_\_\_

TIPO DE ETAPA:  
 PC (PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA)  
 PA (PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN)  
 FC (FIRMA DE CONTRATO)  
 EB (ENTREGA DE BIENES)

(6) PERIODO REPORTADO DEL DE AL DE DEL 2011

NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN				ID DEL AUTOMERIDO	UNIDAD*	TIPO DE OBRAS**	ETAPA***	SITUACIÓN			CONTRATO			CONVENIO AMPLIADO				AFORDECIÓN ESPECIAL (CON IVA)	IMPORTE TOTAL COMPROMETIDO (CON IVA)	AVANCE				RECURSO DISPONIBLE AL CORRE	FECHA DE ENTREGA RECEPCIÓN
	CIV. MUN	NUMERO (NO NOMBRE)	CIV. LOC	LOCALIDAD (NO NOMBRE)					FECHA INICIO	FECHA TERMINO	N° DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	NÚMERO DE CONVENIO	CONVENIO CON IVA (NO INCLUIR AFORDECIÓN ESPECIAL)	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	FÍSICO %			FINANCIERO %					
																		PROG. ACUMULADO			REAL ACUMULADO	PROG. ACUMULADO	REAL ACUMULADO			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)				
TIPO DE UNIDAD: CASA (CASA DE SALUD) CS (CENTRO DE SALUD) CESSA (CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS) HG (HOSPITAL DE LA COMUNIDAD) HGE (HOSPITAL GENERAL) HI (HOSPITAL INFANTIL) HM (HOSPITAL DE LA MUJER) HMI (HOSPITAL MATERNO INFANTIL) HRAE (HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD) UNEME (UNIDAD DE ESPECIALIDADES MEDICAS) OTRO (INDICAR QUE TIPO DE UNIDAD)																										

(30) OBSERVACIONES: NINGUNA ( )


(31) FIRMA: \_\_\_\_\_  
 (32) NOMBRE: NOMBRE DEL RESPONSABLE  
 (33) CARGO: CARGO DEL RESPONSABLE  
 (34) TELEFONO: TELEFONO  
 (35) CORREO: CORREO

NUMERO DE CONTRATO	NUMERO DE ESTIMACION	IMPORTE DE LA ESTIMACION	AMORTE DEL ANTICIPO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	FECHA DE PAGO


- TIPO DE UNIDAD\*  
 CASA (CASA DE SALUD)  
 CS (CENTRO DE SALUD)  
 CESSA (CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS)  
 HG (HOSPITAL DE LA COMUNIDAD)  
 HGE (HOSPITAL GENERAL)  
 HI (HOSPITAL INFANTIL)  
 HM (HOSPITAL DE LA MUJER)  
 HMI (HOSPITAL MATERNO INFANTIL)  
 HRAE (HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD)  
 UNEME (UNIDAD DE ESPECIALIDADES MEDICAS)  
 OTRO (INDICAR QUE TIPO DE UNIDAD)
- TIPO DE OBRAS\*\*  
 ON (OBRA NUEVA)  
 ONS (OBRA NUEVA POR SUSTITUCIÓN)  
 FORT (FORTALECIMIENTO)  
 AMP (AMPLIACION)  
 REHA (REHABILITACION)
- TIPO DE ETAPA\*\*\*  
 PC (PUBLICACION DE CONVOCATORIA)  
 PA (PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN)  
 FC (FIRMA DE CONTRATO)  
 EB (ENTREGA DE BIENES)

**Avance General de Obra**

Nombre de la Obra:																				
Ubicación:																				
Monto de la Obra		Monto del Equipo				Monto total														
Actividad		Mes I				Mes II				Mes III				Mes IV				% que representa el total de la obra básicamente	% que representa el total de la obra con respecto al monto total	
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
Preliminares	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado	El porcentaje es igual al número de semanas de avance real por el número de semanas totales																		
Cimentación	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Estructura	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Albañilería (Muros)	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Recubrimientos	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Fachadas	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Azoteas	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Tablaroca	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Plafones	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Pintura	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Carpintería	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Aluminio y Vidrios	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Limpieza Gruesa	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Herrería	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Varios	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Instalación Eléctrica	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Instalación Hidráulica	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Instalación Sanitaria	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Instalaciones Especiales	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			
Equipamiento	Programado																		Es igual el tiempo que toma el concepto en semanas por 1000 entre el tiempo total de obra en semanas	El costo del concepto por bien entre el valor total de la unidad
	Avan. Real																			
	% Realizado																			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	<b>10.- Procedimiento para la elaboración del diagnóstico de necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud</b>	Rev. 0 Hoja 1 de 12

**10.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y OPORTUNIDADES SOBRE GERENCIA ESTRATÉGICA EN SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<i>Dirección de Sistemas Gerenciales</i>	
	<b>10.- Procedimiento para la elaboración del diagnóstico de necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud</b>	Rev. 0
		Hoja 2 de 12

## 1.0 Propósito

1.1 Mejorar la calidad de la atención a la salud para garantizar la atención médica oportuna a la población mexicana, mediante la definición de las necesidades y oportunidades en materia de Gerencia Estratégica de las instituciones de atención a la salud del país.

## 2.0 Alcance

2.1 Nivel Externo.- Este procedimiento es de aplicación nacional, (A los Servicios Estatales de Salud de las 32 entidades federativas).

2.2 Nivel Interno.- Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a la Dirección de Sistemas Gerenciales, a la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes y a las demás áreas que integran la Dirección de Sistemas Gerenciales.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en salud, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura es la responsable de autorizar los diagnósticos realizados para la identificación de necesidades y oportunidades en materia de Gerencia Estratégica de las instituciones del Sector Salud, que permitan concretar los objetivos de las unidades de salud del país.

3.2 La Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura a través de la Dirección de Sistemas Gerenciales, es la encargada de establecer las directrices para la realización de los diagnósticos que favorezcan la Gerencia Estratégica de las instituciones del Sector Salud y con ello mejorar la calidad en la atención a la salud del país.

3.3 La Dirección de Sistemas Gerenciales, a través de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes, es la responsable de la realización del diagnóstico que permita identificar las necesidades y oportunidades en materia de Gerencia Estratégica de las instituciones del Sector Salud, coordinando proyectos y determinando los factores internos que influyen en el logro de los objetivos de dichas unidades.


3.4 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes, es responsable de analizar y evaluar la información recabada sobre las necesidades y oportunidades de Gerencia Estratégica.

3.5 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, es responsable de revisar y validar el diagnóstico para su difusión estatal con base en al Art. 25 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<i>Dirección de Sistemas Gerenciales</i>	
	10.- Procedimiento para la elaboración del diagnóstico de necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud	Rev. 0
		Hoja 3 de 12


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de pasos	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Lineamientos para la elaboración del Diagnóstico	1.1 Emite los lineamientos para la elaboración del Diagnóstico de necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico/Lineamientos</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Recepción de Lineamientos y turno al área correspondiente	2.1 Instruye en la utilización de los lineamientos para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades y Oportunidades de Gerencia Estratégica en Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico/Lineamientos</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
3.0 Instrucción de elaboración del Diagnóstico.	3.1 Turna e instruye sobre los lineamientos para la elaboración del "Diagnóstico de Necesidades y Oportunidades de Gerencia Estratégica en Salud" en Documento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico/Lineamientos</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
4.0 Elaboración del Diagnóstico de Necesidades y Oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud, envío de Documento y Visto bueno	4.1 Recibe Instrucción y Lineamientos 4.2 Recaba información para la elaboración de instrumentos de medición y establece el análisis de las necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica en salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul> 4.3 Envía el Documento denominado "Diagnóstico de Necesidades y Oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud" para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico/Documento</li> </ul>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes
5.0 Validación del Diagnóstico	5.1 Recibe y revisa el Documento denominado "Diagnóstico de Necesidades y Oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud" y valida información Procede: Sí: Envía Memorándum o correo electrónico de visto bueno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul> No: Emite observaciones para adecuación. Regresa a la actividad 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales

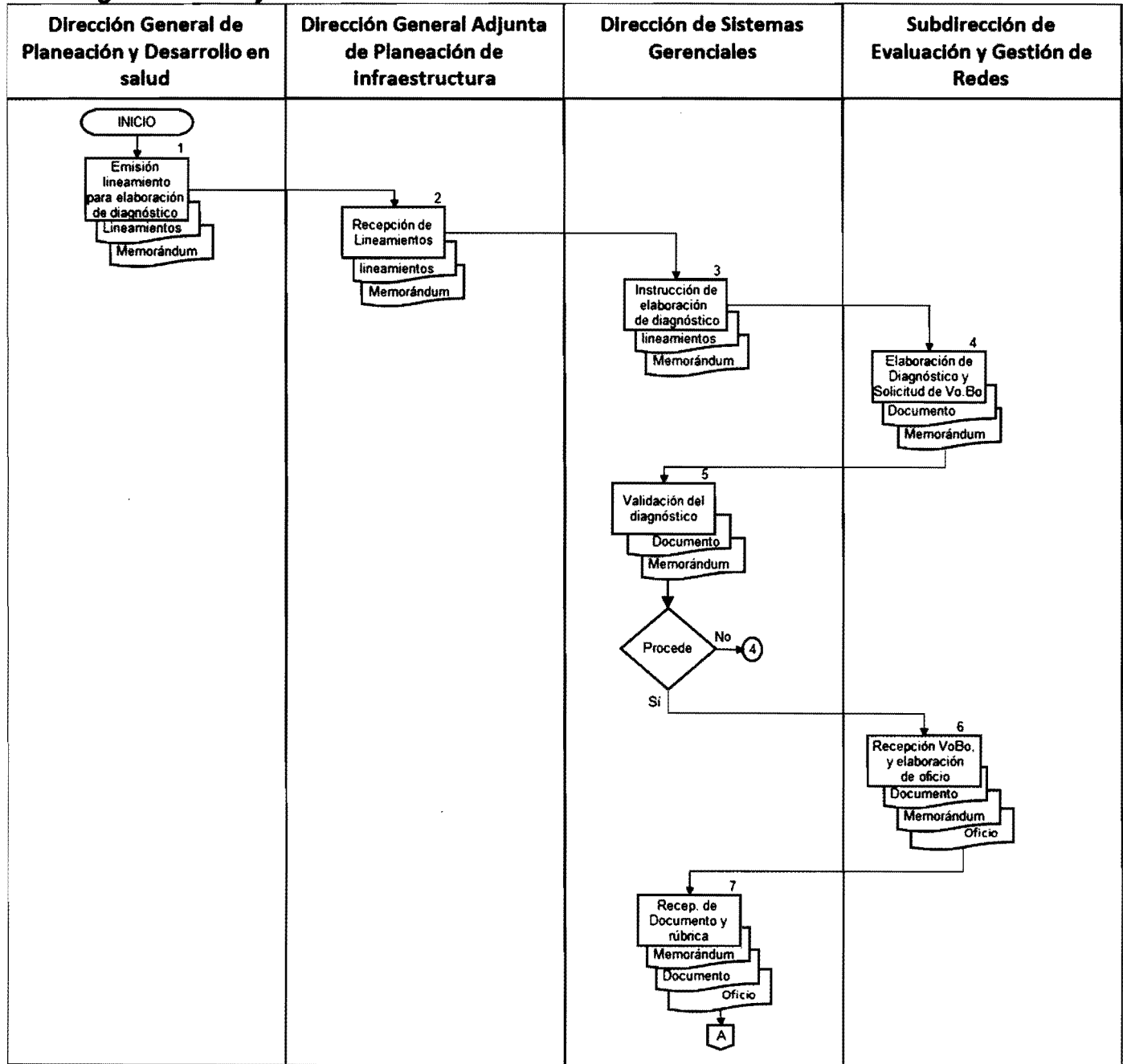
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<i>Dirección de Sistemas Gerenciales</i>	
	<b>10.- Procedimiento para la elaboración del diagnóstico de necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud</b>	Rev. 0
		Hoja 4 de 12


Secuencia de pasos	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de visto bueno del Documento, elaboración de Oficio para rubrica	<p>6.1 Recibe visto bueno del Documento de "Diagnóstico de Necesidades y Oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud".</p> <p>6.2 Elabora Oficio de envío a los SESA y turna para rúbrica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes
7.0 Recepción del Documento y rúbrica del oficio	<p>7.1-Recibe, revisa y rubrica el Oficio y envía para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
8.0 Revisión de Documento y firma	<p>8.1- Recibe y revisa el Oficio y el Documento de "Diagnóstico de Necesidades y Oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud".</p> <p>Procede:</p> <p>Si: Firma el Oficio e instruye el envío del Oficio y el Documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul> <p>No: Emite observaciones para adecuación. Regresa a la actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
9.0 Recepción del Documento autorizado	<p>9.1 Recibe la autorización de despacho del documento "Diagnóstico de Necesidades y Oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud" e instruye para su envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
10.0 Difusión del Documento.	<p>9.1 Recibe Oficio y Documento "Diagnóstico de Necesidades y Oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud" para su envío y operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento/Oficio</li> </ul>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

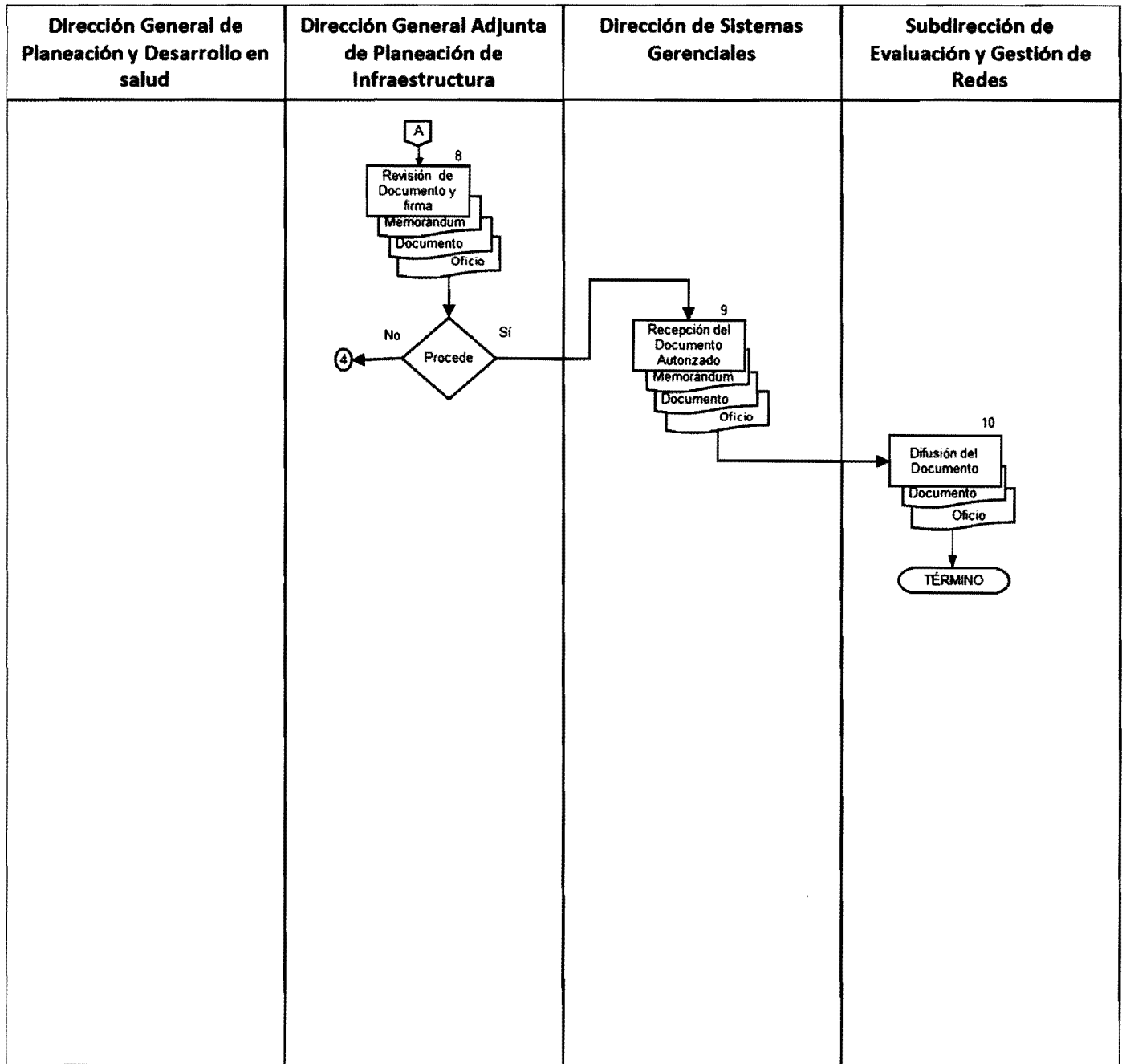



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<i>Dirección de Sistemas Gerenciales</i>	Rev. 0
	<b>10.- Procedimiento para la elaboración del diagnóstico de necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud</b>	Hoja 5 de 12

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<i>Dirección de Sistemas Gerenciales</i>	
	<b>10.- Procedimiento para la elaboración del diagnóstico de necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud</b>	Rev. 0



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<i>Dirección de Sistemas Gerenciales</i>	
	10.- Procedimiento para la elaboración del diagnóstico de necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud	Rev. 0
		Hoja 7 de 12

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplica)
Manual de Organización específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico) enviado a las áreas que integran la DG para visto bueno de la información asentada en el Documento	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Memorándum Número DSG/000/12
Oficio de envío del Documento	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Oficio Número DGPLADES/04/2012
Lineamientos para la elaboración del diagnóstico de necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica
Diagnóstico de necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Diagnóstico:** Proceso que se realiza en un objeto determinado, generalmente para solucionar un problema. En el proceso de diagnóstico dicho problema experimenta cambios cuantitativos y cualitativos, los que tienden a la solución del problema. Consta de varias etapas, metodológicamente relacionadas, que son: Evaluación – procesamiento mental de la información – intervención –seguimiento.

**8.2 Oportunidades:** Es uno de los términos empleados en la metodología que se utilizará y su denominación es el análisis FODA , ésta es una herramienta estratégica por excelencia cuya finalidad es análisis de:

**8.3 Debilidades y fortalezas:** pertenecen al ámbito interno de la organización, al realizar el análisis de los recursos y capacidades, este análisis debe de considerar una gran diversidad de factores relativos a aspectos de producción, marketing, financiación, generales de organización etc.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<i>Dirección de Sistemas Gerenciales</i>	
	10.- Procedimiento para la elaboración del diagnóstico de necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica en Salud	Rev. 0
		Hoja 8 de 12

**8.4 Amenazas y oportunidades:** pertenece al entorno externo de la organización debiendo éstas superarlas o aprovecharlas, anticipándose a las mismas. Aquí entra en juego la flexibilidad y dinamicidad de la organización.

**8.5 S.S.:** Secretaría de Salud

**8.6 FODA:** Fortalezas, Oportunidades. Debilidades y Amenazas

**8.7 DGPIaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

10.1 Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico)

10.2 Oficio

10.3 Lineamientos para la elaboración del diagnóstico de necesidades y oportunidades sobre Gerencia Estratégica



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COSTOS, TARIFAS Y FACTURACIÓN

**MEMORANDUM**  
DGAISS / Núm. consecutivo / año

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Para:</b>	<b>Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación</b>
<b>De:</b>	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
<b>Asunto:</b>	<i>Se comunican Directrices para el desarrollo de herramientas para la Prestación Cruzada de Servicios de Salud</i>

Por medio del presente hago de su conocimiento las líneas generales de trabajo establecidas por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, para que la Dirección a su cargo elabore el plan de trabajo correspondiente al desarrollo de herramientas para la Prestación Cruzada de Servicios de Salud:

- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

DGPLADES/DGAISS/ núm. consecutivo / año

*"Leyenda oficial"*

**Asunto** Directrices para el desarrollo de  
herramientas para la Prestación  
Cruzada de Servicios de Salud

Fecha: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE  
SISTEMAS DE SALUD  
DGPLADES**

**ATENTAMENTE**

**EL DIRECTOR GENERAL**

SECRETARÍA  
DE SALUD**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

***LÍNEAS PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL O MODELO OPERATIVO DE (PONER TEMA) [O***

Derivado de los compromisos (describir qué llevo a la elaboración), se determinó la necesidad de (describir la problemática) y que con base en éste se establezca un plan de acción inmediato con ejes estratégicos en los que se focalicen las acciones que deberán ser motivo del más alto compromiso de la federación y las entidades federativas.

Por lo tanto, en el presente documento se integran los indicadores y observaciones que deben considerarse en la conformación del diagnóstico específico, mismos que serán el punto de partida para evaluar los avances hacia (tema), y también las líneas estratégicas para el plan de acción, en el entendido que estas constituyen un estándar mínimo, pero que será el diagnóstico de cada entidad el que marque las pautas para incluir acciones relevantes adicionales.

**1. Diagnóstico Situacional del (tema)**

Para su elaboración considerar los siguientes apartados, con la observación que la mayoría de esta información se obtiene de los sistemas vigentes en: ----- de los cuales se anexa información obtenida para su estado que deberá ser validada y actualizada en la versión final del diagnóstico situacional.

**I. Introducción**

**II. Síntesis Ejecutiva (áreas de oportunidad)**

**III. Principales indicadores de diagnóstico**

**a. Redes de atención médica**

**b. Conectividad en las redes de servicios**

**c. Calidad de la atención**

**d. Contraprestaciones derivadas del Convenio de Emergencias Obstétricas**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

**e. Necesidades de capacitación del equipo multinivel y multidisciplinario**

**f. Datos epidemiológicos**

**2. Modelo Operativo para la (Objetivo)**

Deben ser congruentes con la normatividad vigente, (poner los preceptos legales)

Es importante mencionar que las líneas que se incluyen, consideran las sugerencias de los secretarios de salud, así como la revisión de evidencias sobre acciones de alto impacto, para ser adaptadas de acuerdo con las necesidades de cada entidad federativa. El modelo debe ser enviado a (poner receptor).

**I. Objetivos**

**II. Líneas Estratégicas 2012**

- **Coordinación y rectoría**
- **Garantizar la (describir las líneas de interés).**
- **Capacitación para (describir)**
- **Supervisión efectiva (poner mecanismos)**

**III. Seguimiento**


El plan de acción inmediata deberá contemplar los indicadores de seguimiento que se identificaron en el diagnóstico y deberá especificar:

- ¿Qué acciones?
- ¿Dónde se implementaran?
- ¿Cuándo?
- ¿Quiénes?
- ¿Cómo lo van a monitorear?
- ¿cuál es el impacto esperado?



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	<b>11.- Procedimiento para la elaboración de modelos operativos de Gerencia Estratégica que funcione dentro del esquema de red de servicios de Salud.</b>	Rev.0 Hoja 1 de 9

**11.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MODELOS OPERATIVOS DE GERENCIA ESTRATÉGICA QUE FUNCIONEN DENTRO DEL ESQUEMA DE RED DE SERVICIOS DE SALUD.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	<b>11.- Procedimiento para la elaboración de modelos operativos de Gerencia Estratégica que funcione dentro del esquema de red de servicios de Salud.</b>	Rev. 0
		Hoja 2 de 11

## 1.0 Propósito

1.1 Crear un modelo de gerencia estratégica para desarrollar y fortalecer las habilidades y los recursos de administración y liderazgo de los directivos de las unidades prestadoras de servicios de salud, orientado a la instrumentación del esquema de redes de servicios de salud en el país, establecido en la estrategia de integración sectorial del Programa Nacional de Salud. 2007 - 2012

## 2.0 Alcance

2.1 Nivel Externo. Todas las unidades que se encuentran en el esquema de red de servicios de salud por lo que su operación deberá llevarse a cabo a nivel nacional, es decir en las 32 entidades federativas.

2.2 Nivel Interno. Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a la Dirección de Sistemas Gerenciales, a la Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para Integración de Redes y a las demás áreas que integran la Dirección de Sistemas Gerenciales.

## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en salud, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, será responsable de llevar a cabo la revisión del modelo operativo de Gerencia Estratégica que se aplique en las unidades incorporadas al esquema de red de servicios de salud para su futura difusión.

3.2 La Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura a través de la Dirección de Sistemas Gerenciales, es la encargada de establecer las directrices para la realización de los modelos operativos de Gerencia Estratégica que se aplique en las unidades incorporadas al esquema de red de servicios de salud.


3.3 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para Integración de Redes, es responsable de elaborar e instrumentar los modelos operativos de Gerencia Estratégica que se aplique en las unidades incorporadas al esquema de red de servicios de salud.

3.4 La Dirección de Sistemas Gerenciales en conjunto con la Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para Integración de Redes, es responsable de operar, previa validación, el modelo de Gerencia Estratégica que funcionará en todas las unidades de la red de servicios de salud.

3.5 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda, será la responsable de evaluar el modelo en cada uno de sus componentes que lo integran a fin de optimizar su funcionamiento e integrar la información y difundirla periódicamente a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud


3.6 Las Entidades Federativas serán responsables de operar la implantación del presente modelo e incorporar las mejoras a su seguimiento.

3.7 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, es responsable de revisar y validar el modelo de Gerencia Estratégica, que funcionará en todas las unidades de la red de servicios de salud, con base en el Art. 25 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	11.- Procedimiento para la elaboración de modelos operativos de Gerencia Estratégica que funcione dentro del esquema de red de servicios de Salud.	Rev. 0 Hoja 3 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de pasos	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Lineamientos para la elaboración del Modelo	1.1 Instruye en la elaboración de un "Modelo Operativo de Gerencia Estratégica que aplique en el esquema de red de servicios de salud" y envía lineamientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico /Lineamientos</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Recepción de Lineamientos y turno al área correspondiente	2.1 Instruye en la realización de un documento sobre el "Modelo Operativo de Gerencia Estratégica que aplique en el esquema de red de servicios de salud". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico /Lineamientos</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
3.0 Instrucción de elaboración del Modelo	3.1 Recibe lineamientos y turna para la elaboración del Modelo Operativo de Gerencia Estratégica que aplique en el esquema de red de servicios de salud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico /Lineamientos</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
4.0 Elaboración del Modelo y solicitud de visto bueno	4.1 Recibe Instrucción y Lineamientos  4.2 Recaba información e integra el "Modelo Operativo de Gerencia Estratégica que aplique en el esquema de red de servicios de salud", realiza la prueba piloto, monitorea y evalúa los resultados en un documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul> 4.3 Solicita el visto bueno del "Modelo Operativo de Gerencia Estratégica que aplique en el esquema de red de servicios de salud". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para Integración de Redes

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	<b>11.- Procedimiento para la elaboración de modelos operativos de Gerencia Estratégica que funcione dentro del esquema de red de servicios de Salud.</b>	Rev. 0
		Hoja 4 de 11

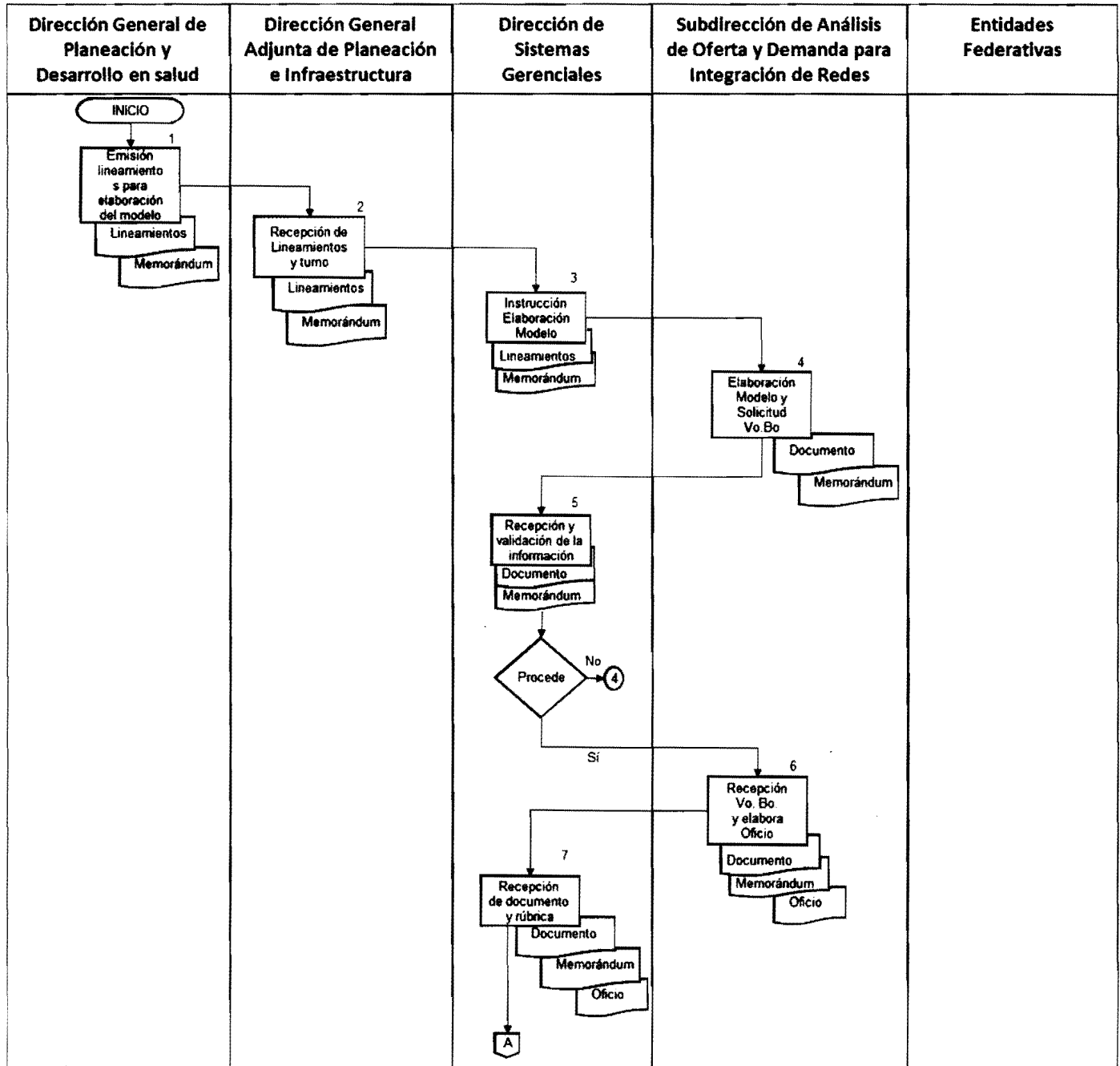
Secuencia de pasos	Actividad	Responsable
5.0 Recepción, evaluación y validación del documento	<p>5.1 Recibe el Modelo Operativo de Gerencia Estratégica que aplique en el esquema de red de servicios de salud, evalúa y valida información.</p> <p>Procede:</p> <p>Sí: Envía Memorándum de visto bueno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico / Documento</li> </ul> <p>No: Emite observaciones para adecuación. Regresa a la actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
6.0 Recepción de visto bueno y elaboración de Oficio para rubrica	<p>6.1 Recibe memorándum de validación del Documento denominado Modelo operativo de Gerencia Estratégica que aplique en el esquema de red de servicios de salud.</p> <p>6.2 Elabora Oficio de envío y turna para rúbrica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para Integración de Redes
7.0 Recepción del Documento y rúbrica de Oficio	<p>7.1 Recibe, revisa y rubrica el Oficio y envía para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
8.0 Revisión del Documento y firma de Oficio e instrucción de envío	<p>8.1 Revisa el Oficio y el Documento denominado Modelo operativo de Gerencia Estratégica que aplique en el esquema de red de servicios de salud.</p> <p>Procede:</p> <p>Sí: Firma el Oficio e instruye el envío del Oficio y el Documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul> <p>No: Emite observaciones para adecuación. Regresa a la actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Director General Adjunta de Planeación de Infraestructura.
9.0 Recepción de autorización e invitación a las entidades para implantación	<p>9.1 Recibe Oficio y el Documento "Modelo operativo de Gerencia Estratégica que aplique en el esquema de red de servicios de salud" firmado para su despacho e implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento/Oficio</li> </ul>	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para Integración de Redes

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	<b>11.- Procedimiento para la elaboración de modelos operativos de Gerencia Estratégica que funcione dentro del esquema de red de servicios de Salud.</b>	Rev. 0
		Hoja 5 de 11

Secuencia de pasos	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de documento, implantación y elaboración de informe	10.1 Reciben invitación para participar en la implantación del Modelo operativo de Gerencia Estratégica que funcione dentro del esquema de red de servicios de salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Documento</li> </ul> 10.2 Realizan la implantación del modelo y elaboran un informe que posteriormente envían <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Informe</li> </ul> Entidades Federativas	
11.0 Recepción de informe y elaboración de reporte para visto bueno	11.1 Recibe Oficio e Informe de la implantación del modelo. 11.2 Realiza Oficio y un Reporte de monitoreo y evaluación del modelo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Reporte</li> </ul> 11.3 Envía Oficio y Reporte del Modelo Operativo de Gerencia Estratégica de las redes de servicios de salud para visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Oficio/Reporte</li> </ul>	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para Integración de Redes
12.0 Recepción del Oficio y Reporte para rúbrica	12.1 Recibe y revisa el Oficio y Reporte del Modelo Operativo de Gerencia Estratégica de las redes de servicios de salud para visto bueno. Procede: Sí: Rubrica el Oficio y turna para firma <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Oficio/Reporte</li> </ul> No: Regresa a la actividad 11 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Oficio/Reporte</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
13.0 Recepción del reporte y Oficio para firma e instrucción de envío	13.1 Recibe y revisa Oficio y Reporte, firma el Oficio e instruye para su envío <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Oficio/Reporte</li> </ul>	Director General Adjunta de Planeación de Infraestructura
14.0 Recepción y difusión del modelo	14.1 Recibe el Oficio y Reporte del modelo operativo de Gerencia Estratégica para su envío y operación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento/Oficio</li> </ul> <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para Integración de Redes

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	Rev. 0
	11.- Procedimiento para la elaboración de modelos operativos de Gerencia Estratégica que funcione dentro del esquema de red de servicios de Salud.	Hoja 6 de 11

### 5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

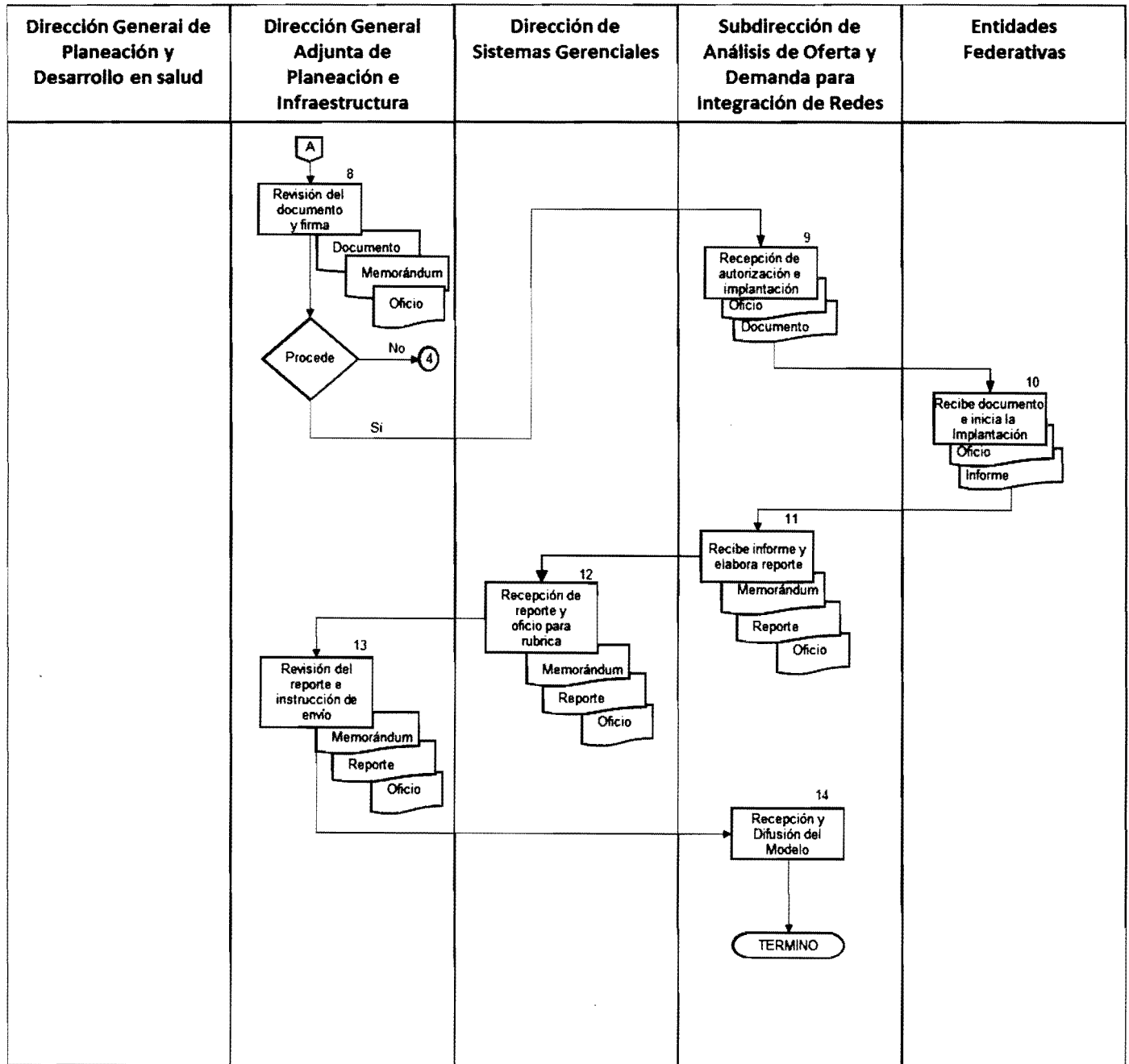
Dirección de Sistemas Gerenciales


Código: No aplica

11.- Procedimiento para la elaboración de modelos operativos de Gerencia Estratégica que funcione dentro del esquema de red de servicios de Salud.

Rev. 0

Hoja 7 de 11



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	11.- Procedimiento para la elaboración de modelos operativos de Gerencia Estratégica que funcione dentro del esquema de red de servicios de Salud.	Rev. 0 Hoja 8 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código fuente interno
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Reglamento Interno de la S.S.	No aplica


## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservación	Código de programa o identificación interna
Memorándum (o correo electrónico) enviado a las áreas que integran la DG para visto bueno de la información asentada en el Documento	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Memorándum Número DSG/000/12
Oficio de envío del Modelo Operativo de Gerencia Estratégica que aplique en el esquema de red de servicios de salud	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Oficio Número DGPLADES/04/2012
Lineamientos para la elaboración de un Modelo Operativo de Gerencia Estratégica que aplique en el esquema de red de servicios de salud	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica
Modelo Operativo de Gerencia Estratégica que aplique en el esquema de red de servicios de salud	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica
Informe de la implantación por parte de la entidad federativa	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica
Reporte de monitoreo y evaluación del modelo	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Modelo operativo:** Esquema teórico funcional de un sistema o de una realidad compleja que se elabora para facilitar su comprensión y el estudio de su comportamiento.
- 8.2 Red de Servicios de Salud:** Conjunto de unidades médicas de servicios de salud, de diferentes niveles de complejidad y capacidad resolutive, interrelacionados como una red, articulada funcionalmente con el fin de dar atención integral a la salud de los usuarios del sistema.
- 8.3 DGPlaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- 8.4 S.S:** Secretaría de Salud



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	11.- Procedimiento para la elaboración de modelos operativos de Gerencia Estratégica que funcione dentro del esquema de red de servicios de Salud.	Rev. 0 Hoja 9 de 11

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico)
- 10.2 Oficio



SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COSTOS, TARIFAS Y FACTURACIÓN

**MEMORANDUM**  
**DGAISS / Núm. consecutivo / año**

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	<b>Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación</b>
De:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
Asunto:	<i>Se comunican Directrices para el desarrollo de herramientas para la Prestación Cruzada de Servicios de Salud</i>

Por medio del presente hago de su conocimiento las líneas generales de trabajo establecidas por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, para que la Dirección a su cargo elabore el plan de trabajo correspondiente al desarrollo de herramientas para la Prestación Cruzada de Servicios de Salud:

- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

DGPLADES/DGAISS/ núm. consecutivo / año

*"Leyenda oficial"*


**Asunto** Directrices para el desarrollo de  
herramientas para la Prestación  
Cruzada de Servicios de Salud

Fecha: \_\_\_\_\_


**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE  
SISTEMAS DE SALUD  
DGPLADES**

**ATENTAMENTE**

**EL DIRECTOR GENERAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	<b>12.- Procedimiento para la elaboración de programas de promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia interna y estratégica de la atención a la salud</b>	Rev. 0 Hoja 1 de 15

**12.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE  
PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES PARA EL  
ANÁLISIS Y DISCUSIÓN EN MATERIA DE GERENCIA INTERNA Y ESTRATÉGICA  
DE LA ATENCIÓN A LA SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	12.- Procedimiento para la elaboración de programas de promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia interna y estratégica de la atención a la salud	Rev. 0
		Hoja 2 de 15

## 1.0 Propósito

1.1 Convocar a personal de mando medio para la realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia estratégica interna de la atención a la salud, con base en la experiencia de los directivos de unidades operativas en las que opera el esquema de red de servicios de salud.

## 2.0 Alcance

2.1 Nivel Externo.- Este procedimiento es de aplicación para los directivos de todas las unidades que se encuentran en el esquema de red de servicios de salud por lo que su operación deberá llevarse a cabo a nivel nacional, es decir en las 32 entidades federativas que conforman el país.

2.2 Nivel Interno.- Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a la Dirección de Sistemas Gerenciales, a la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes, a las demás áreas que integran la Dirección de Sistemas Gerenciales.

## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, revisa y valida los programas en materia de gerencia estratégica interna para su difusión estatal, con base en al Art. 25 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.


3.2 La Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a través de la Dirección de Sistemas Gerenciales, es la encargada de elabora el programa de difusión en materia de gerencia estratégica interna que coadyuven al mejoramiento de las funciones de mandos medios a nivel nacional.

3.3 La Dirección de Sistemas Gerenciales con apoyo de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes, establece los lineamientos de participación en materia de gerencia estratégica interna para las unidades de la red de servicios de salud en el país, a través de foros de participación nacional.

3.4 La Dirección de Sistemas Gerenciales, a través de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes, coordina las acciones de los diferentes participantes en materia de gerencia estratégica interna por unidad temática o líneas de acción.


3.5 La Dirección de Sistemas Gerenciales con el apoyo de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes, evalúa las acciones realizadas en materia de difusión de temas relacionados con la gerencia estratégica en el país.

3.6 Las Entidades Federativas, implantan y dan seguimiento a los acuerdos que resulten de los encuentros nacionales en tiempo y forma.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	Rev. 0
	12.- Procedimiento para la elaboración de programas de promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia interna y estratégica de la atención a la salud	Hoja 3 de 15

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Lineamientos para la realización de encuentros nacionales	1.1 Emite los lineamientos para la promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia estratégica interna de la atención a la salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico /Lineamientos</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Recepción de Lineamientos e instrucción de promoción de encuentros	2.1 Instruye en la importancia de la promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia estratégica interna de la atención a la salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico /Lineamientos</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
3.0 Instrucción de elaboración del programa	3.1 Recibe lineamientos y turna para la elaboración del Programa de promoción y realización de encuentros nacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico /Lineamientos</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
4.0 Elaboración del programa y solicitud de visto bueno	4.1 Recibe Instrucción y Lineamientos 4.2 Recaba información y elabora el Programa, realiza el monitoreo y evaluación del mismo en un Documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul> 4.3 Solicita el visto bueno del Documento denominado Programa de "Promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de Gerencia Interna y Estratégica de la atención a la salud" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes
5.0 Recepción y validación de la información	5.1 Recibe y revisa el Documento denominado Programa de "Promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de Gerencia Interna y Estratégica de la atención a la salud" Procede: Sí: Envía Memorándum de visto bueno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul> No: Emite observaciones para adecuación. Regresa a la actividad 4. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/Documento</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	12.- Procedimiento para la elaboración de programas de promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia interna y estratégica de la atención a la salud	Rev. 0
		Hoja 4 de 15

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de Visto Bueno del Documento y elaboración de Oficio para envío	6.1 Recibe Programa validado de "Promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de Gerencia Interna y Estratégica de la atención a la salud", para el envío del Oficio a las entidades federativas. 6.2 Elabora Oficio de envío y turna para rúbrica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Oficio/Documento</li> </ul>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes
7.0 Recepción del Documento y rúbrica	7.1 Recibe, revisa y rubrica el Oficio para enviar a firma <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Oficio/Documento</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
8.0 Revisión del Documento y autorización de envío	8.1 Recibe y revisa el Programa de "Promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de Gerencia Interna y Estratégica de la atención a la salud". Procede: Sí: Firma el Oficio, autoriza el Programa e instruye para envío. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Oficio/Documento</li> </ul> No: Emite observaciones para adecuación. Regresa a la actividad 4. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Oficio/Documento</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura.
9.0 Difusión del Documento	9.1 Recibe la autorización de despacho del Programa de "Promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de Gerencia Interna y Estratégica de la atención a la salud". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Documento</li> </ul>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes
10.0 Recepción de Oficio y envío de información	10.1 Reciben la invitación para participar en el Programa de promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de Gerencia Interna y Estratégica de la atención a la salud. 10.2 Recopilan información y envían los requerimientos de participación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Documento</li> </ul>	Entidades Federativas

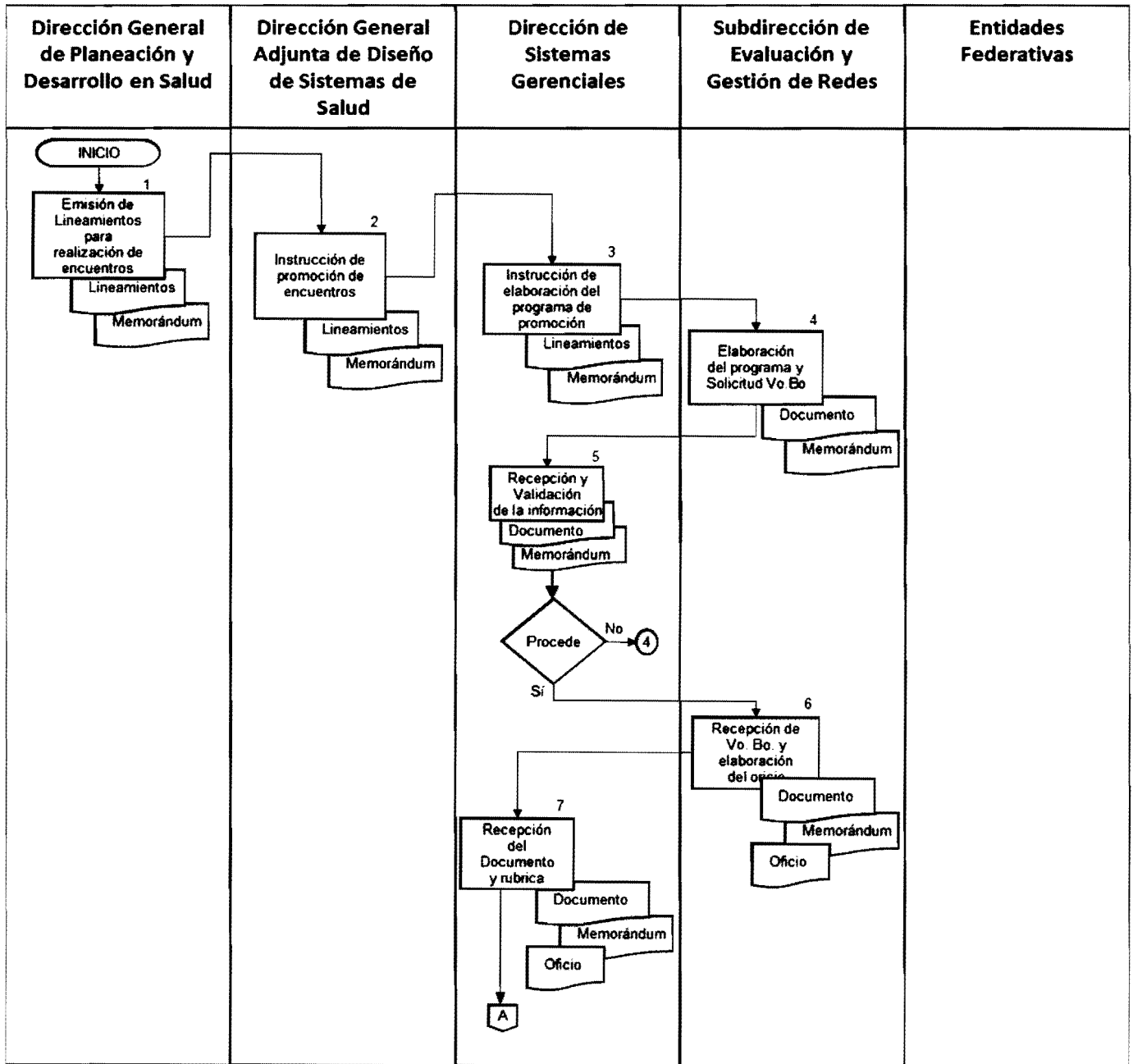
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	12.- Procedimiento para la elaboración de programas de promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia interna y estratégica de la atención a la salud	Rev. 0
		Hoja 5 de 15

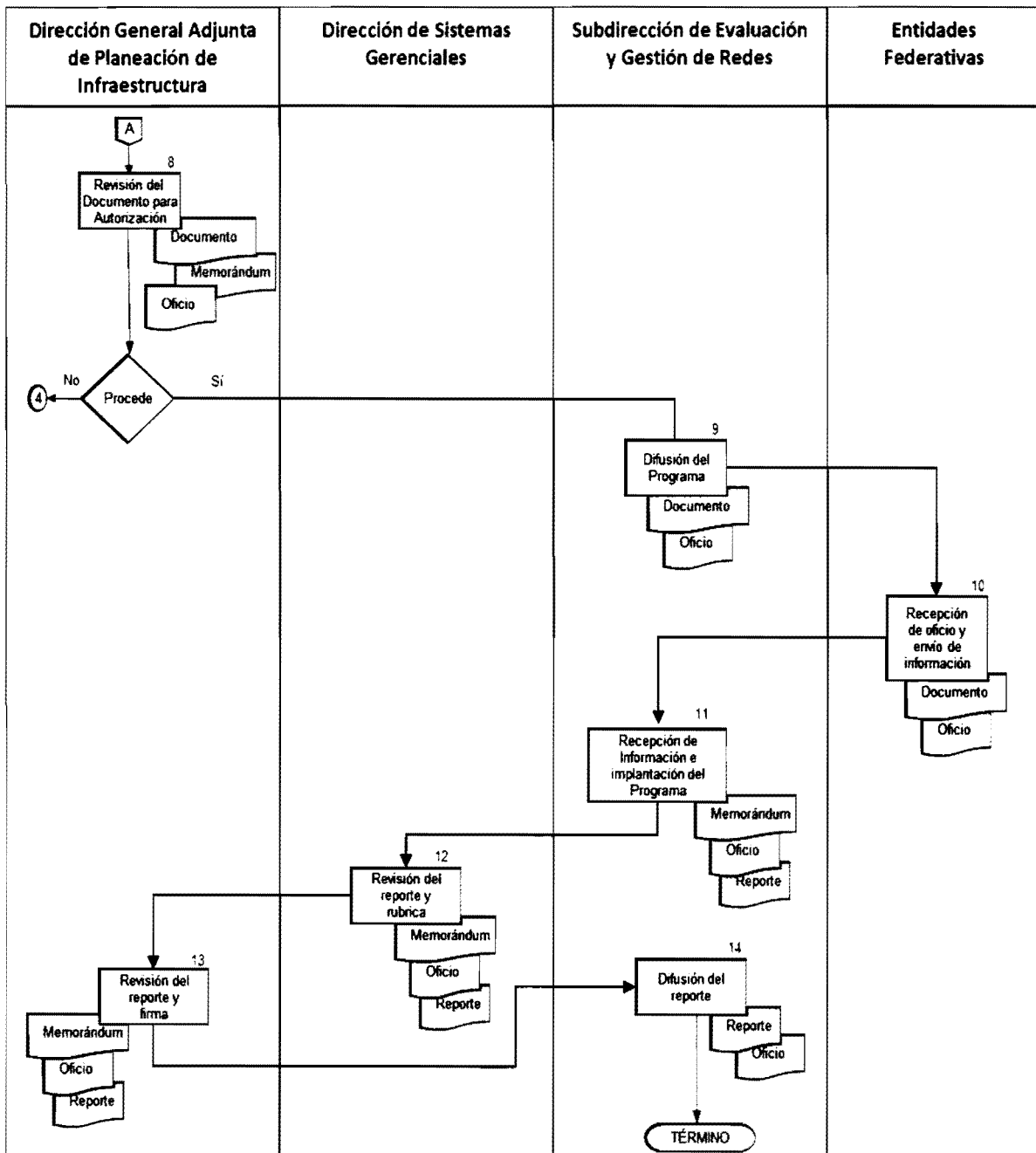
11.0 Recepción de información para del Programa, elaboración de Reporte	11.1 Recibe Oficio e información de acuerdo a las áreas temáticas en las que participarán según el programa. 11.2 Realiza el monitoreo y evaluación del Programa en un Reporte para su visto bueno • Memorándum o correo electrónico /Oficio/Reporte	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes
12.0 Revisión del Reporte para rúbrica	12.1 Recibe y revisa el Reporte, rubrica el Oficio y envía para firma • Memorándum o correo electrónico /Oficio/Reporte	Dirección de Sistemas Gerenciales
13.0 Revisión del Reporte y firma del Oficio	13.1 Recibe y revisa el Reporte, firma el Oficio e instruye su envío • Memorándum o correo electrónico /Oficio/Reporte	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura.
14.0 Difusión del Reporte	14.1 Recibe Oficio firmado y envía a las entidades federativas • Oficio/Reporte  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	12.- Procedimiento para la elaboración de programas de promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia interna y estratégica de la atención a la salud	Rev. 0
		Hoja 6 de 15

### 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	12.- Procedimiento para la elaboración de programas de promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia interna y estratégica de la atención a la salud	Rev. 0
		Hoja 8 de 15

## 6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Reglamento Interno de la S.S.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico) enviado a las áreas que integran la DG para visto bueno de la información asentada en el Documento	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Memorándum Número DSG/000/12
Oficio de envío del Documento-Reporte de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Oficio Número DGPLADES/04/2012
Lineamientos para la promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia estratégica interna de la atención a la salud	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica
Programa de promoción y realización de encuentros nacionales	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica
Reporte de monitoreo y evaluación del Programa	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Programa:** Documento en el que se establecen los temas, bases, lineamientos características y fechas de cumplimiento de cada una de las actividades que en el se contemplan, en este caso es anual.
- 8.2 DGPIaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
- 8.3 S.S.:** Secretaría de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	12.- Procedimiento para la elaboración de programas de promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia interna y estratégica de la atención a la salud	Rev. 0
		Hoja 9 de 15

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico)
- 10.2 Oficio
- 10.3 Lineamientos para la promoción y realización de encuentros nacionales para el análisis y discusión en materia de gerencia estratégica interna de la atención a la salud
- 10.4 Programa de promoción y realización de encuentros nacionales
- 10.5 Reporte de monitoreo y evaluación del Programa



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

**MEMORANDUM**

Clave Dirección de Área / Núm. consecutivo / año

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
-------	--

De:	Dirección de Área
-----	-------------------

Asunto:	<i>Solicitud de Información</i>
---------	---------------------------------

Por medio del presente me permito solicitarle la siguiente información:

- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



SECRETARÍA  
DE SALUD



Oficio: DGPLADES /04 / /AÑO  
Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud  
Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud  
México, D.F., a Fecha

**DR. NOMBRE  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DEL O.P.D. SALUD DE (ENTIDAD FEDERATIVA)  
PRESENTE**

En seguimiento al (asunto) y en respuesta a su oficio XXX de fecha XX de mes de año, donde solicita (detalle); me permito informarle que (describir la resolución).  
Por lo antes expuesto, me permito adjuntar (material, diagnóstico, proyecto, calendario, programa, etc).

(Algún complemento).

Reconocido por su atención, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

EL DIRECTOR GENERAL  
**FERNANDO ÁLVAREZ DEL RÍO**

C.p.p. (nombres y cargos)  
Iniciales y rubrica



SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD DIRECCIÓN DE SISTEMAS GERENCIALES

## LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES

“Nombre del encuentro”.

Sede y fechas del encuentro

### INTRODUCCIÓN

### ANTECEDENTES

### OBJETIVOS

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO PARA EL ENCUENTRO DE NACIONAL.

1.- Vigencia:

2.- Contratación de sede:

3. Servicios de traslados:

4.- Servicio de hospedaje:

5.- Servicio de alimentación:

☐ Coffee Break.

6.- Otros servicios:

Salón

Montaje

Equipo audiovisual

Papelería

Podium

**Estacionamiento**

**CONSIDERACIONES GENERALES**

**ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO**

*Lugar Sede del Evento:*

**Alimentación**

**Mobiliario**

*Equipo de Audio y Video*

***REQUERIMIENTO GERENCIAL***

REQUERIMIENTO GERENCIAL		





### PROGRAMA DEL ENCUENTRO...

Lugar:

Fecha:

#### ACTIVIDADES

		Mensaje de bienvenida
		Conferencia Magistral tema <b>expositor</b> cargo
		Ponencia tema <b>expositor</b> cargo
		Conferencia Plenaria tema <b>expositor</b> cargo
		Ponencia tema <b>expositor</b> cargo
		Ponencia tema <b>expositor</b> cargo
		Ponencia tema <b>expositor</b> cargo



**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.**  
**REPORTE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

Nombre del Encuentro: \_\_\_\_\_

Entidad federativa: \_\_\_\_\_

Fecha del Encuentro: del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al 04 de \_\_\_\_\_ 2012

**ACTIVIDADES REALIZADAS:** \_\_\_\_\_


**CONCLUSIONES Y/ RESULTADOS:** \_\_\_\_\_

**ACUERDOS Y RECOMENDACIONES:** \_\_\_\_\_


FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE : \_\_\_\_\_

**EL RESPONSABLE DEL ENCUENTRO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
**CARGO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura</b>	Rev.0
	<b>13.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en un requerimiento de una autoridad federal o estatal</b>	Hoja 1 de 9

**13.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES  
PARA LOS DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN A LA  
SALUD CON BASE EN UN REQUERIMIENTO DE UNA AUTORIDAD  
FEDERAL O ESTATAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	Rev.0
	<b>13.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en un requerimiento de una autoridad federal o estatal</b>	Hoja 2 de 9

## 1.0 Propósito

1.1 Desarrollar herramientas de gerencia estratégica adecuadas para su implantación en las unidades de atención a la salud cuyos contenidos sean acordes y favorezcan a la realización de los objetivos de formación de redes de servicios previstos en el programa Sectorial 2006 - 2012

## 2.0 Alcance

2.1 Nivel Externo.- Este procedimiento es aplicable a las autoridades de los niveles estatales y federales de salud.

2.2 Nivel Interno.- Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a la Dirección de Sistemas Gerenciales, a la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes, a las demás áreas que integran la Dirección de Sistemas Gerenciales.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en salud, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura es la responsable de requisitar la elaboración de las Herramientas Gerenciales para atender a las solicitudes que se plantean por parte de una autoridad estatal o federal de salud.


3.2 La Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a través de la Dirección de Sistemas Gerenciales es la encargada de establecer las directrices para la elaboración de Herramientas Gerenciales para atender las solicitudes que se plantean por parte de una autoridad estatal o federal de salud.

3.3 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para la Integración de Redes lleva a cabo la recopilación, el análisis y la evaluación de la información nacional e internacional de herramientas para el desarrollo del modelo de gerencia estratégica adecuadas a los objetivos del sistema nacional de salud.

3.4 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para la Integración de Redes es el facilitador para determinar el diseño, uso y aplicación de las herramientas gerenciales para la atención a la salud.


3.5 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para la Integración de Redes comunica el resultado a las autoridades de los niveles estatales y federales que soliciten información.

3.6 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, es responsable de la elaboración de las Herramientas Gerenciales para atender a las solicitudes que se plantean por parte de una autoridad estatal o federal de salud, con base en al Art. 25 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	13.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en un requerimiento de una autoridad federal o estatal	Rev.0

#### 4.0 Descripción del procedimiento

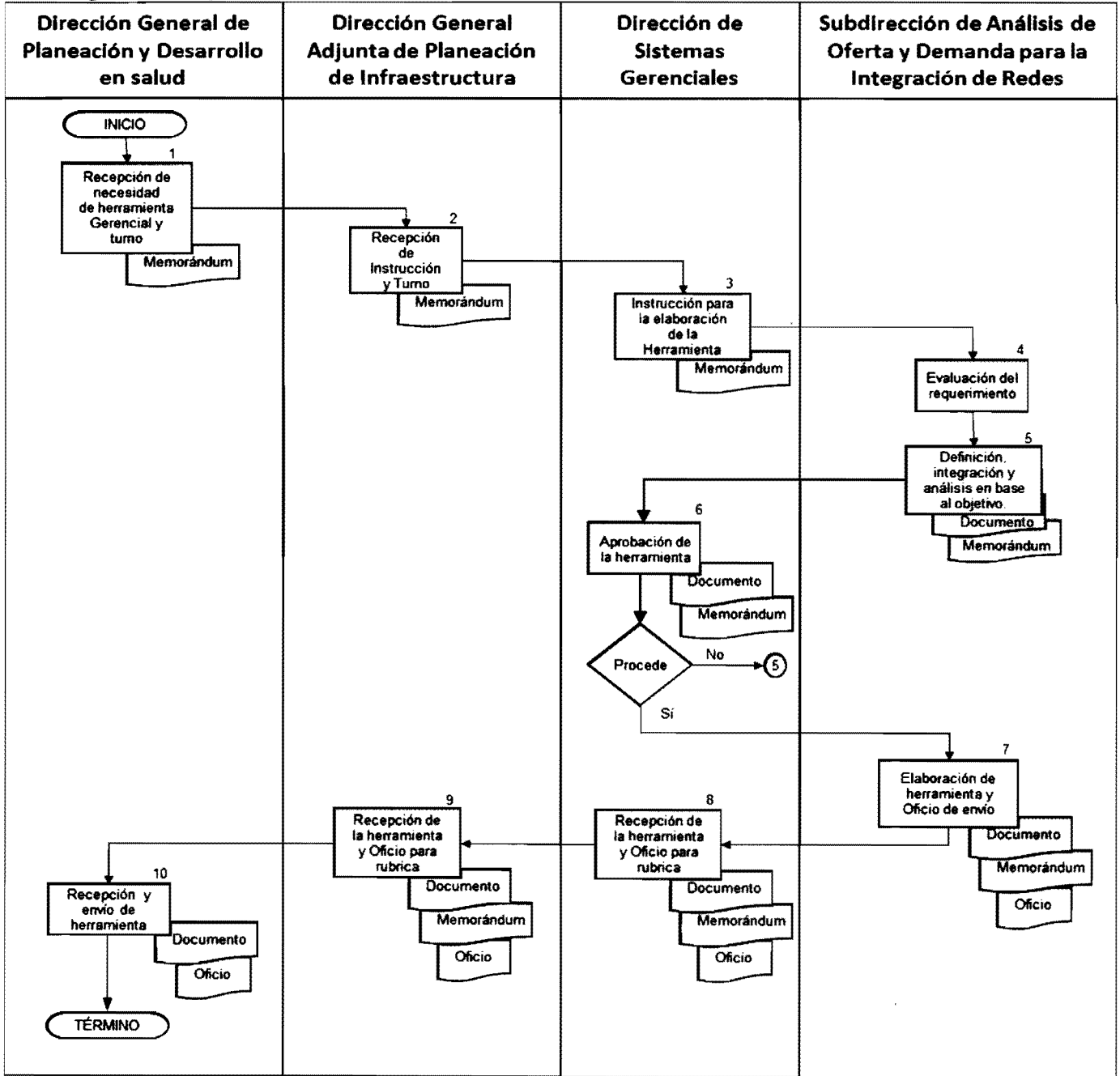
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de necesidad y turno correspondiente	1.1 Recibe una necesidad de herramienta gerencial y turna al área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Recepción de instrucción y turno	2.1 Recibe la instrucción de elaborar la herramienta y turna para su realización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
3.0 Instrucción para la elaboración de la herramienta	3.1 Instruye para dar una respuesta y para elaborar una herramienta gerencial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
4.0 Recepción de memorándum e identificación del alcance del requerimiento	4.1 Recibe la instrucción, identifica el alcance del requerimiento (a quien aplica, recursos disponibles, factibilidad)  4.2 Identifica contactos y necesidades de información	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para la Integración de Redes
5.0 Definición e integración de información, análisis y clasificación	5.1 Define el objeto de la herramienta gerencial  5.2 Recopila información sobre la herramienta gerencial en distintas fuentes cibernéticas y documentales (Manuales, libros)  5.3 Identifica los procesos principales  5.4 Diagnostica con base al objetivo buscado  5.5 Integra información con base a los objetivos buscados y los separa en categorías (tiempo, costo beneficio, etc.) y envía para visto bueno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento/Memorándum o correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para la Integración de Redes


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	13.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en un requerimiento de una autoridad federal o estatal	Rev.0
		Hoja 4 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Autorización para la elaboración de la herramienta	6.1 Recibe documento, analiza cada una de las etapas del diseño Procede: Si.- Autoriza elaboración de la herramienta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento/Memorándum o correo electrónico</li> </ul> No.- Emite observaciones para adecuación. Regresa a etapa 5 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento/Memorándum o correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
7.0 Elaboración de la herramienta y Oficio para envío	7.1 Recibe autorización, elabora la herramienta y el Oficio y la envía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para la Integración de Redes
8.0 Recepción de la herramienta y Oficio para rubrica	8.1 Recibe y revisa la herramienta y el Oficio, rubrica el Oficio y la envía para su aprobación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
9.0 Recepción de la herramienta y Oficio para rubrica	9.1 Recibe y revisa la herramienta y el Oficio, rubrica el Oficio y la envía para su aprobación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Documento</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
10.0 Recepción y envío de herramienta y Oficio	10.1 Recibe herramienta y Oficio, firma oficio y envía la herramienta a la autoridad federal o estatal que la solicitó <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Documento</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	Rev.0
	13.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en un requerimiento de una autoridad federal o estatal	Hoja 5 de 9

### 5.0 Diagrama de proceso



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	Rev.0
	13.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en un requerimiento de una autoridad federal o estatal	Hoja 6 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Paginas de Internet de herramientas gerenciales	No aplica
Libros sobre calidad, herramientas gerenciales. Diplomados, cursos etc.	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Reglamento Interno de la S.S.	No aplica


## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservario	Código de registro o identificación única
Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico) enviado a las áreas que integran la DG para visto bueno de la información asentada en el Documento	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Memorándum Número DSG/000/12
Oficio de envío del Documento de Gerencia Estratégica	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Oficio Número DGPLADES/04/2012
Diseño de la Herramienta	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Manual:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizable
- 8.2 Desarrollo Gerencial:** Enfoque gerencial que ayuda a los gerentes a prepararse para administrar el cambio dentro de un mundo cambiante



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	13.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en un requerimiento de una autoridad federal o estatal	Rev.0 Hoja 7 de 9

**8.3 Proyecto:** Proceso dirigido de cambio. Plan o intención para lograr algo y los pasos necesarios para ello. Incluye el Marco Lógico, cronograma, presupuesto, responsables, justificación, población objetivo y fuentes de ingresos o financiamiento.

**8.4 DGPIaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

**8.5 DGADSS:** Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura

**8.6 DSG:** Dirección de Sistemas Gerenciales

**8.7 S.S:** Secretaría de Salud

**8.8 SDHG:** Subdirección de Análisis de Oferta y demanda para la Integración de Redes

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico)  
Oficio  
Diseño de la Herramienta



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

**MEMORANDUM**

Clave Dirección de Área / Núm. consecutivo / año

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
-------	--

De:	Dirección de Área
-----	-------------------

Asunto:	<i>Solicitud de Información</i>
---------	---------------------------------

Por medio del presente me permito solicitarle la siguiente información:

- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



SECRETARÍA  
DE SALUD



Oficio: DGPLADES /04 / /AÑO  
Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud  
Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud  
México, D.F., a Fecha

**DR. NOMBRE  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DEL O.P.D. SALUD DE (ENTIDAD FEDERATIVA)  
PRESENTE**

En seguimiento al (asunto) y en respuesta a su oficio XXX de fecha XX de mes de año, donde solicita (detalle); me permito informarle que (describir la resolución).  
Por lo antes expuesto, me permito adjuntar (material, diagnóstico, proyecto, calendario, programa, etc).


(Algún complemento).

Reconocido por su atención, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.


**A T E N T A M E N T E**

**EL DIRECTOR GENERAL  
FERNANDO ÁLVAREZ DEL RÍO**

**C.p.p. (nombres y cargos)**  
Iniciales y rubrica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD</b>	
	<b>Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>14.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de Atención a la Salud con base en la participación en eventos de carácter Nacional o Internacional</b>	<b>Hoja 1 de 10</b>

**14.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES PARA LOS DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN A LA SALUD CON BASE EN LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CARÁCTER NACIONAL O INTERNACIONAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	14.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional	Rev. 0 Hoja 2 de 10

## 1.0 Propósito

1.1 Diseñar y desarrollar herramientas gerenciales para la administración y la gestión de las unidades de atención a la salud, implementando mejoras en los procesos para la consolidación de un modelo de gerencia estratégica congruente con los objetivos de establecimiento de redes de servicios de salud, previstas dentro de las estrategias de integración del sistema nacional de salud del Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012.

## 2.0 Alcance

2.1 Nivel Externo.- Este procedimiento es aplicable a las unidades prestadoras de servicios de atención a la salud incorporadas a la Secretaría de Salud.

2.2 Nivel Interno.- Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a la Dirección de Sistemas Gerenciales, a la Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para la Integración de Redes y a las demás áreas que integran la Dirección de Sistemas Gerenciales.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud atiende invitaciones de diferentes áreas federales y estatales de la Secretaría de Salud para participar en eventos, de alcance nacional o internacional, relacionados con el diseño y desarrollo de estrategias e instrumentos para la gestión de los servicios de salud


3.2 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, determina los eventos en los cuales participar siempre que la agenda propuesta contemple temas de suficiente relevancia para el desarrollo e instrumentación de herramientas gerenciales para unidades de atención a la Salud.

3.3 La Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, con apoyo de la Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para la Integración de Redes desarrolla guías de uso de herramientas gerenciales, establece los criterios para el diseño de herramientas gerenciales, recopila la información que servirá de base para el diseño e innovación de las herramientas gerenciales.

3.4 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, es responsable de revisar y validar el diseño de las herramientas gerenciales con base en al Art. 25 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.


3.5 La Unidad Coordinadora Procedes es la responsable de dar seguimiento a todos los aspectos normativos y operativos de la licitación.

3.6 El consultor Externo es el responsable de realizar la corrección de estilo y de la impresión de las herramientas gerenciales elaboradas.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	14.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional	Rev. 0 Hoja 3 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Selección de temas factibles para herramientas gerenciales	1.1 Participa en cursos, diplomados, seminarios, foros y otros eventos formales y de relevancia, enfocados a temas de desarrollo de herramientas gerenciales para las instituciones prestadoras de servicios de salud. 1.2 Selecciona temas factibles de convertirse en herramientas gerenciales y solicita análisis de viabilidad de herramientas gerenciales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Recepción de temas y solicitud de análisis	2.1 Recibe los temas seleccionados y turna solicitando su análisis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
3.0 Evaluación de los temas e instrucción de realización de diseño de herramienta	3.1 Recibe el memorando, realiza el análisis, establece los términos de referencia, los envía al área responsable de supervisar la licitación e instruye, para la elaboración de las herramientas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
4.0 Evaluación de factibilidad y definición del tipo de herramientas	4.1 Recibe la instrucción y evalúa la factibilidad de diseñar nuevas herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud, basándose en los temas preseleccionados. 4.2 Define los tipos de herramienta.	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para la Integración de Redes
5.0 Obtención de información y determinación de cuáles serán diseñados	5.1 Investiga en diferentes fuentes (Internet, libros, revistas, etc.) los temas preseleccionados 5.2 Determina aquéllos que serán diseñados como herramienta gerencial	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para la Integración de Redes
6.0 Elaboración del diseño de la herramienta gerencial	6.1 Define las bases para el diseño de las herramientas 6.2 Identifica los puntos clave a cubrir para diseñar e implementar las herramientas 6.3 Elabora una guía de uso para cada herramienta gerencial 6.4 Presenta para su aprobación las herramientas gerenciales diseñadas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para la Integración de Redes

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	14.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional	Rev. 0 Hoja 4 de 10

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Evaluación y de aprobación de herramientas	<p>7.1 Analiza las herramientas gerenciales diseñadas</p> <p>Procede:</p> <p>Si.- Envía memorándum de visto bueno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul> <p>No.- Emite Observaciones. Regresa a la etapa 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
8.0 Evaluación, establecimiento de términos de referencia y solicitud de ingreso a la Web	<p>8.1 Analiza y define si se van a publicar en medio impreso, las herramientas diseñadas</p> <p>8.2 Establece los términos de referencia y los envía al área responsable de supervisar la licitación.</p> <p>8.3 Solicita que se suban las herramientas a la página Web de la DGPLADES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
9.0 Divulgación de las herramientas en Internet	<p>9.1 Recibe la instrucción y sube la información del producto a la Web</p> <p>9.2 Notifica la publicación a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud</p> <p>9.3 Divulga guías de uso de las herramientas gerenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Web</li> </ul>	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para la Integración de Redes
10.0 Impresión de las herramientas y publicación	<p>10.1 Realiza la impresión de las herramientas</p> <p>10.2 Notifica la publicación y la realiza conteniendo las guías de uso de las herramientas gerenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul> <p>Consultor Externo</p>	
11.0 Notificación de la publicación de las herramientas gerenciales	<p>11.1 Recibe la notificación de publicación de las herramientas así como las herramientas mismas. Envía notificación de lo realizado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
12.0 Recepción de notificación para conocimiento	<p>12.1 Recibe la notificación de la publicación de las herramientas en documento y en la Web</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura

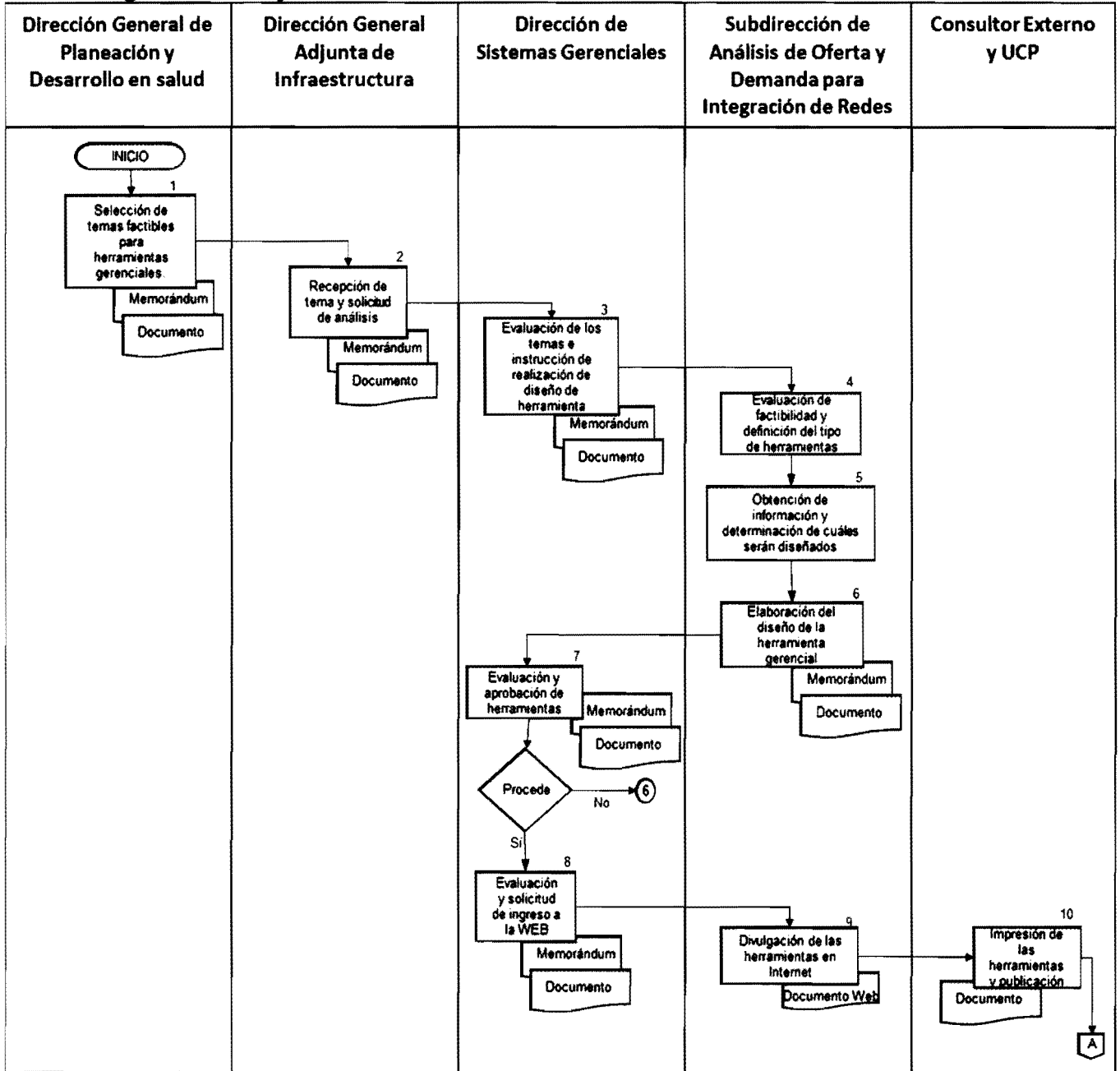
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	14.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional	Rev. 0
		Hoja 5 de 10


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de notificación para conocimiento	13.1 Recibe la notificación de la publicación de las herramientas en documento y en la Web <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

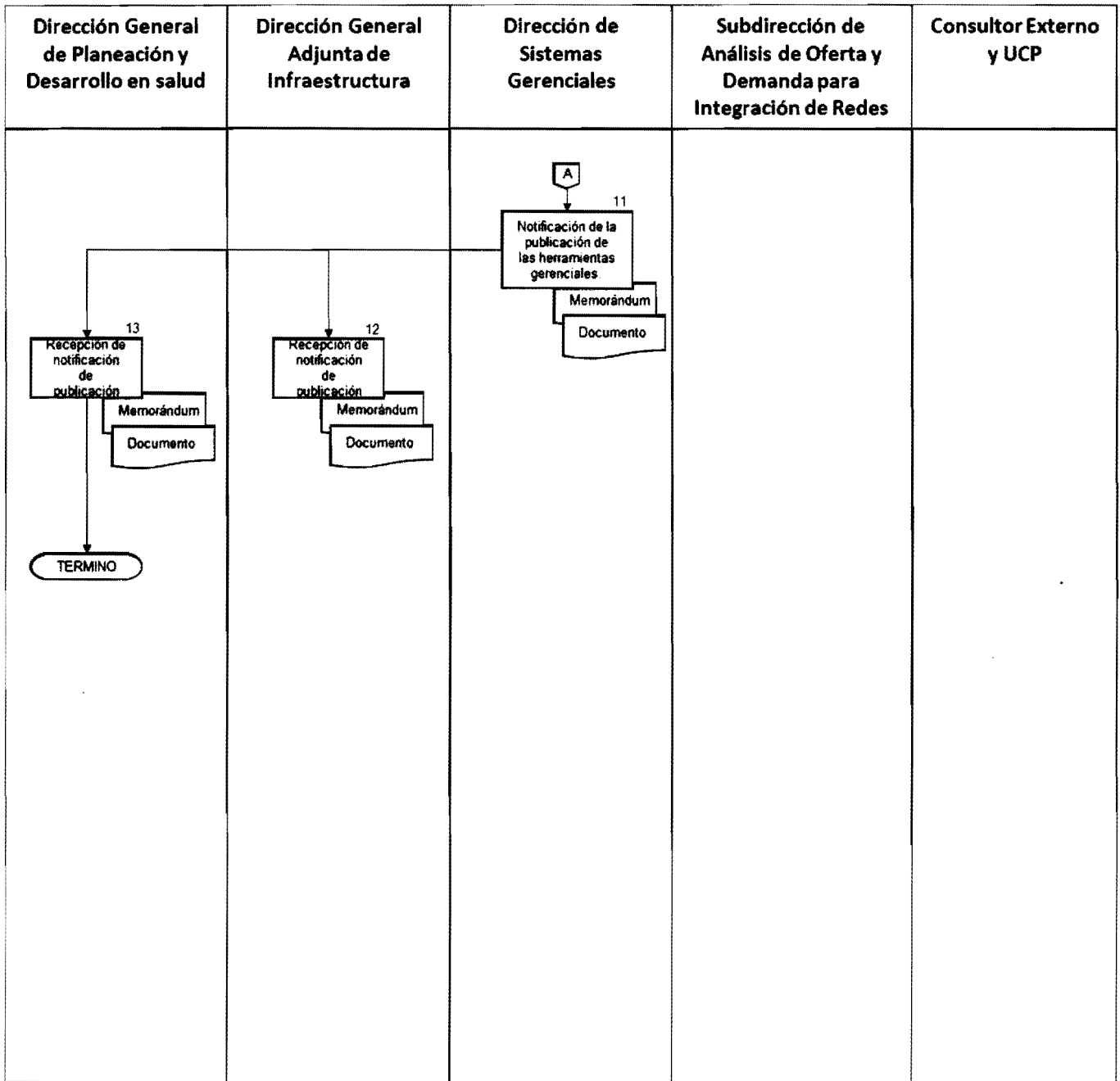



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	14.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional	Rev. 0
		Hoja 6 de 10

## 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	Rev. 0
	14.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional	Hoja 7 de 10




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	14.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional	Rev. 0 Hoja 8 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Nacional de Salud 2007 – 2012	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	No aplica
Portafolios de Herramientas Gerencias	No aplica
Páginas de Internet de Herramientas Gerenciales	No aplica
Libros sobre Calidad, Herramientas Gerenciales, Administración de Recursos	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservario	Código de registro o identificación única
Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico) enviado a las áreas que integran la DG para visto bueno de la información asentada en el Documento	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	DSG/000/12
Documento con la selección de temas factibles de convertirse en herramientas gerenciales	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica
Diseño de las herramientas gerenciales	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	Rev. 0
	14.- Procedimiento para el diseño de herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional	Hoja 9 de 10

## 8.0 Glosario

**8.1 Manual:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables

**8.2 Proyecto:** Proceso dirigido de cambio. Plan o intención para lograr algo y los pasos necesarios para ello. Incluye el Marco Lógico, cronograma, presupuesto, responsables, justificación, población objetivo y fuentes de ingresos o financiamiento.

**8.3 DGPIaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

**8.4 DGAPI:** Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura

**8.5 DSG:** Dirección de Sistemas Gerenciales

**8.6 SS;** Secretaría de Salud.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico)



SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

**MEMORANDUM**

Clave Dirección de Área / Núm. consecutivo /año

Fecha: \_\_\_\_\_


Para:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
De:	Dirección de Área
Asunto:	<i>Solicitud de Información</i>

Por medio del presente me permito solicitarle la siguiente información:


- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura</b>	Rev.0
	<b>15.- Procedimiento para el asesoramiento a las autoridades estatales en la implantación de herramientas para la gerencia en la atención a la salud</b>	Hoja 1 de 13

**15.- PROCEDIMIENTO PARA EL ASESORAMIENTO A LAS AUTORIDADES ESTATALES EN LA IMPLANTACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA GERENCIA EN LA ATENCIÓN A LA SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	<b>15.- Procedimiento para el asesoramiento a las autoridades estatales en la implantación de herramientas para la gerencia en la atención a la salud</b>	Rev.0
		Hoja 2 de 13

## 1.0 Propósito


- 1.1 Desarrollar el diseño y la aplicación de pruebas piloto relacionados con modelos de organización gerencial adecuados para ser implementado en las unidades de servicios de atención a la salud a nivel estatal y federal que contribuyan a los objetivos de desarrollo de redes de servicios de salud contemplados en el Programa Sectorial de salud 2007 – 2012, a través de encuentros de carácter nacional para dar a conocer las herramientas gerenciales a las autoridades federales y estatales de salud.

## 2.0 Alcance

- 2.1 Nivel Externo.- Este procedimiento es aplicable a las gerencias de atención a la salud incorporadas a la Secretaría de Salud, y en los 32 estados de la República Mexicana.
- 2.2 Nivel Interno.- Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a la Dirección de Sistemas Gerenciales, a la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes y a las demás áreas que integran la Dirección de Sistemas Gerenciales.


## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, recibe solicitud de implantación de Herramientas Gerenciales por parte de una autoridad estatal de salud.
- 3.2 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura es la responsable de analizar la petición y turnarla al área responsable para su atención.
- 3.3 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes apoya a las autoridades del nivel estatal en el desarrollo de las pruebas piloto.
- 3.4 Las 32 entidades federativas y la Dirección de Sistemas Gerenciales son responsables de diseñar la propuesta de prueba piloto.
- 3.5 La implantación de una herramienta gerencial estará basada en la realización de una prueba piloto, con el objeto de verificar los beneficios previstos, y su realización será responsabilidad de las autoridades de salud en los estados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	Rev.0
	15.- Procedimiento para el asesoramiento a las autoridades estatales en la implantación de herramientas para la gerencia en la atención a la salud	Hoja 3 de 13


- 3.6 Las sugerencias resultantes de las pruebas piloto serán consideradas para la correcta implantación de las herramientas gerenciales a nivel estatal.
- 3.7 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes es responsable de analizar el resultado de las pruebas piloto realizadas.
- 3.8 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes será el facilitador para estas pruebas, dando apoyo con metodologías o guías que ayuden al diseño y aplicación de la prueba piloto.
- 3.9 La implementación de los productos será asignado a la autoridad estatal de salud que lo desee realizar.
- 3.10 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, es responsable de brindar el asesoramiento a las autoridades estatales en la implantación de herramientas para la gerencia, con base en al Art. 25 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	15.- Procedimiento para el asesoramiento a las autoridades estatales en la implantación de herramientas para la gerencia en la atención a la salud	Rev.0
		Hoja 4 de 13

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de implantación de herramientas gerenciales	1.1 Recibe una solicitud de implantación de herramientas gerenciales por parte de una autoridad estatal de salud y turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe instrucción para realizar la implantación de herramientas gerenciales, turna para su atención <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
3.0 Evaluación de instrucción	3.1 Instruye para programar la realización de una prueba piloto en el estado solicitante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
4.0 Programación de la prueba piloto	4.1 Genera una propuesta de taller teórico-práctico 4.2 Define la metodología para la prueba piloto 4.3 Realiza lista de participantes interdisciplinarios, según perfil de las herramientas que se van a pilotear 4.4 Agenda periodo de tiempo de la prueba piloto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	<b>15.- Procedimiento para el asesoramiento a las autoridades estatales en la implantación de herramientas para la gerencia en la atención a la salud</b>	Rev.0
		Hoja 5 de 13


5.0 Investigación de mejores prácticas	<p>5.1 Investiga las mejores prácticas que se han realizado en otros estados a nivel nacional o internacionalmente, donde se apliquen las herramientas</p> <p>5.2 Diseña y arma la presentación y material anexo, relativo a las herramientas gerenciales que se verán en el taller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes
6.0 Realización del taller teórico-práctico y evaluación	<p>6.1 Efectúa la capacitación al personal estatal que realizará la prueba piloto de las herramientas gerenciales</p> <p>6.2 Identifica el resultado del taller mediante cuestionario aplicado al final del mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionarios</li> </ul>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes
7.0 Realización de la prueba piloto	<p>7.1 Efectúa prueba piloto en el periodo de tiempo establecido ( 3-6 meses)</p> <p>7.2 Brinda apoyo a las autoridades estatales en la aplicación de la prueba piloto</p>	Áreas que integran la DGPlaDeS
8.0 Elaboración del reporte con los resultados de la prueba piloto	<p>8.1 Identifica y evalúa los resultados de la prueba piloto</p> <p>8.2 Genera un reporte de observaciones y conclusiones donde se dan consejos de adaptación de las herramientas al ámbito laboral del estado solicitante.</p> <p>8.3 Elabora el reporte correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Reporte</li> </ul>	Entidades Federativas
9.0 Instrucción de revisión de los resultados de la prueba piloto	<p>9.1 Recibe reporte y lo turna para revisión</p> <p>9.2 Envía respuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Oficio/Reporte</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
10.0 Recepción de instrucción y turno	<p>10.1 Recibe instrucción y turna al área correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Oficio/Reporte</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	15.- Procedimiento para el asesoramiento a las autoridades estatales en la implantación de herramientas para la gerencia en la atención a la salud	Rev.0
		Hoja 6 de 13

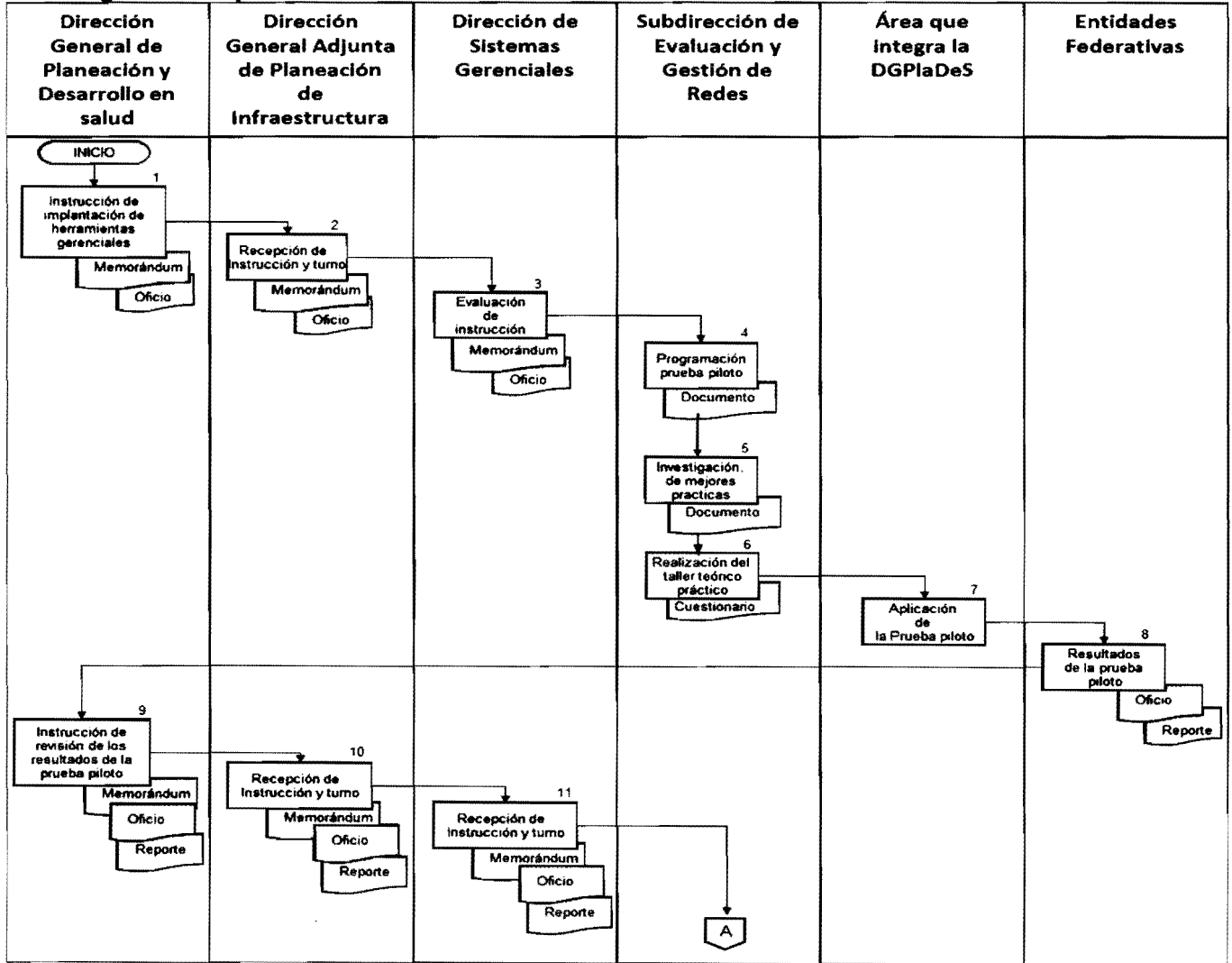
11.0 Recepción de instrucción y turno	11.1 Recibe instrucción y turna al área correspondiente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Oficio/Reporte</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
12.0 Elaboración de observaciones de mejoras a la herramienta	12.1 Realiza las observaciones y conclusiones para mejorar las herramientas implementadas y envía para su visto bueno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes
13.0 Visto bueno y envío para firma	13.1 Revisa las mejoras a las herramientas implementadas Procede: Sí: Envía Memorándum de visto bueno y rubrica el Oficio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul> No: Emite observaciones para adecuación. Regresa a la actividad 12 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
14.0 Revisión de Documento y firma	14.1- Recibe y revisa el Oficio y el Documento. Procede: Sí: Firma el Oficio e instruye el envío del Oficio y el Documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul> No: Regresa a la actividad 12 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
15.0 Recepción del Documento autorizado	15.1 Recibe a través de memorándum la autorización de despacho del Oficio y Documento e instruye para su envío. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento/Oficio</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
16.0 Envío de respuesta a la autoridad estatal solicitante	16.1 Recibe Oficio y Documento para su envío y operación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento/Oficio</li> </ul>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes
17.0 Recepción de observaciones y comentarios	17.1 Recibe respuesta sobre las observaciones realizadas y conclusiones hechas para mejorar las herramienta	Dirección de Sistemas Gerenciales

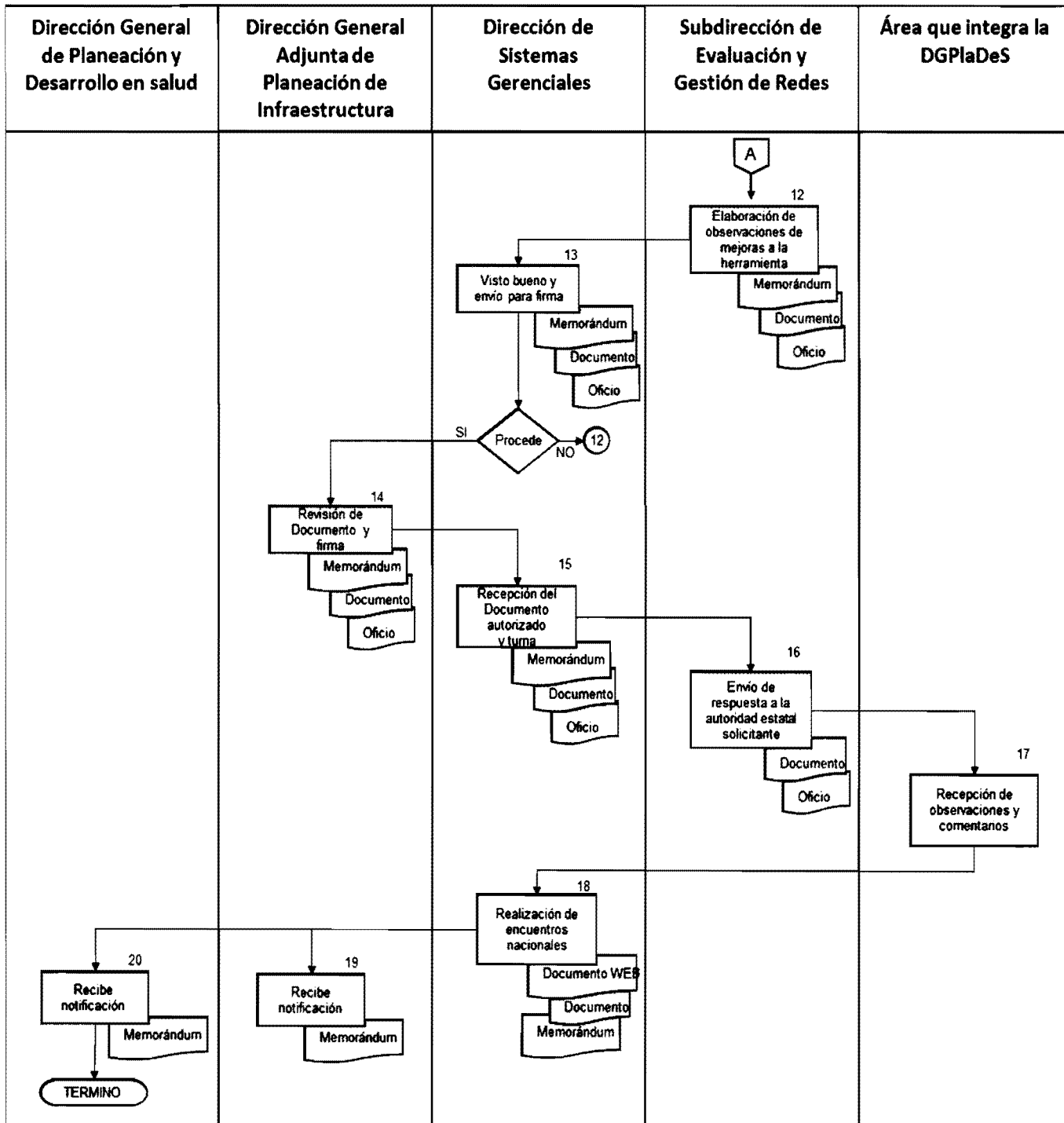
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	15.- Procedimiento para el asesoramiento a las autoridades estatales en la implantación de herramientas para la gerencia en la atención a la salud	Rev.0 Hoja 7 de 13


18.0 Realización de encuentros a nivel nacional	<p>18.1 Divulga los resultados de la prueba piloto a otras entidades federativas a través de la realización de encuentros</p> <p>18.2 Publica los resultados en la página Web de la DGPLADES y notifica a sus autoridades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento WEB</li> </ul> <p>18.3 Notifica sobre la divulgación de herramientas a la Dirección General y a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento/Memorándum o correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
19.0 Recepción de notificación de las herramientas	19.1 Recibe notificación sobre la divulgación de las herramientas gerenciales	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
20.0 Recepción de notificación de las herramientas	20.1 Recibe notificación sobre la divulgación de las herramientas gerenciales	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	Rev.0
	15.- Procedimiento para el asesoramiento a las autoridades estatales en la implantación de herramientas para la gerencia en la atención a la salud	Hoja 8 de 13

### 5.0 Diagrama de proceso






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	15.- Procedimiento para el asesoramiento a las autoridades estatales en la implantación de herramientas para la gerencia en la atención a la salud	Rev.0 Hoja 10 de 13

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Portafolios de Herramientas Gerencias	No aplica
Páginas de Internet de Herramientas Gerenciales	No aplica
Libros sobre Calidad, Herramientas Gerenciales, Administración de Recursos	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaria de Salud	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorandum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico) de solicitud de diseño y aplicación de prueba piloto	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Memorándum Número DSG/000/12
Oficio de envío del Documento de Gerencia Estratégica	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Oficio Número DGPLADES/04/2012
Reporte de observaciones y conclusiones (resultado de la prueba piloto)	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica
Presentación del taller	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	
	15.- Procedimiento para el asesoramiento a las autoridades estatales en la implantación de herramientas para la gerencia en la atención a la salud	Rev.0
		Hoja 11 de 13

## 8.0 Glosario

- 8.1 Manual:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables
- 8.2 Encuesta de Grupos:** Técnica de investigación que permite que los administradores y evaluadores estudien pequeños conglomerados poblacionales y utilicen los resultados para representar una porción mayor de la población general, obteniéndose así una retroalimentación más rápida del impacto de las actividades del programa. En estas encuestas de grupos pueden utilizarse técnicas de muestreo por estratos, mediante las cuáles se divide a la población en categorías diferentes de interés para el programa (tales como edad, ingresos, lugar de residencia, nivel de educación, etc.) con el fin de mejorar la exactitud de los resultados
- 8.3 Desarrollo Gerencial:** Enfoque gerencial que ayuda a los gerentes a prepararse para administrar el cambio dentro de un mundo cambiante
- 8.4 DGPIaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
- 8.5 DGADSS:** Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
- 8.6 DSG:** Dirección de Sistemas Gerenciales

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Memorando o turno de sistema de gestión o correo electrónico
- 10.2 Oficio





SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

**MEMORANDUM**

Clave Dirección de Área / Núm. consecutivo / año

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
-------	--

De:	Dirección de Área
-----	-------------------

Asunto:	<i>Solicitud de Información</i>
---------	---------------------------------

Por medio del presente me permito solicitarle la siguiente información:

- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



SECRETARÍA  
DE SALUD



Oficio: DGPLADES /04 / /AÑO  
Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud  
Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud  
México, D.F., a Fecha

**DR. NOMBRE**  
**SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL**  
**DEL O.P.D. SALUD DE (ENTIDAD FEDERATIVA)**  
**PRESENTE**

En seguimiento al (asunto) y en respuesta a su oficio XXX de fecha XX de mes de año, donde solicita (detalle); me permito informarle que (describir la resolución).  
Por lo antes expuesto, me permito adjuntar (material, diagnóstico, proyecto, calendario, programa, etc).


(Algún complemento).

Reconocido por su atención, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.


**A T E N T A M E N T E**

**EL DIRECTOR GENERAL**  
**FERNANDO ÁLVAREZ DEL RÍO**

**C.p.p. (nombres y cargos)**  
Iniciales y rubrica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	Rev. 0
	<b>16.- Procedimiento para la recopilación e intercambio de información Nacional e Internacional en materia de gestión externa en los Servicios de Salud</b>	Hoja 1 de 8

**16.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN EXTERNA EN LOS SERVICIOS DE SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	<b>16.- Procedimiento para la recopilación e intercambio de información nacional e internacional en materia de gestión externa en los servicios de salud</b>	<b>Rev. 0</b>
		Hoja 2 de 8

## 1.0 Propósito

1.1 Recopilar e intercambiar información relativa a modelos de gestión externa de los servicios de atención a la salud, a nivel nacional e internacional, sobre proyectos llevados a cabo con resultados exitosos con el fin de analizar la factibilidad y los posibles beneficios de su aplicación, definidos con relación a las metas y objetivos propuestos por el Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012 en materia de integración sectorial y establecimiento de redes de servicios.

## 2.0 Alcance

2.1 Nivel Externo.- Este procedimiento es aplicable a las unidades prestadoras de servicios del sistema nacional de salud.

2.2 Nivel Interno.- Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a la Dirección de Sistemas Gerenciales, a la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes y a las demás áreas que integran la Dirección de Sistemas Gerenciales.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Procedimientos


3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud en conjunto con la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura instruyen la recopilación e intercambio de información en materia de gestión externa de servicios de salud.

3.2 La Dirección de Sistemas Gerenciales con apoyo de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes recopila y realiza el intercambio de información de proyectos de gestión externa de servicios de salud, tanto en México como en el mundo, y proyecta los resultados obtenidos en su instrumentación.

3.3 La Dirección de Sistemas Gerenciales con apoyo de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes elabora los informes relacionados con la información recabada y los intercambios de información llevado a cabo sobre modelos de gestión externa de los servicios de salud.


3.4 La Dirección de Sistemas Gerenciales con apoyo de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes capta información sobre modelos de gestión externa de los servicios de salud empleando los recursos y las tecnologías al servicio de la investigación y el acopio de conocimientos, y su potencial aplicación.

3.5 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, es responsable de recopilar la información nacional e internacional en materia de gestión externa en los servicios de salud con base en al Art. 25 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	16.- Procedimiento para la recopilación e intercambio de información nacional e internacional en materia de gestión externa en los servicios de salud	Rev. 0 Hoja 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

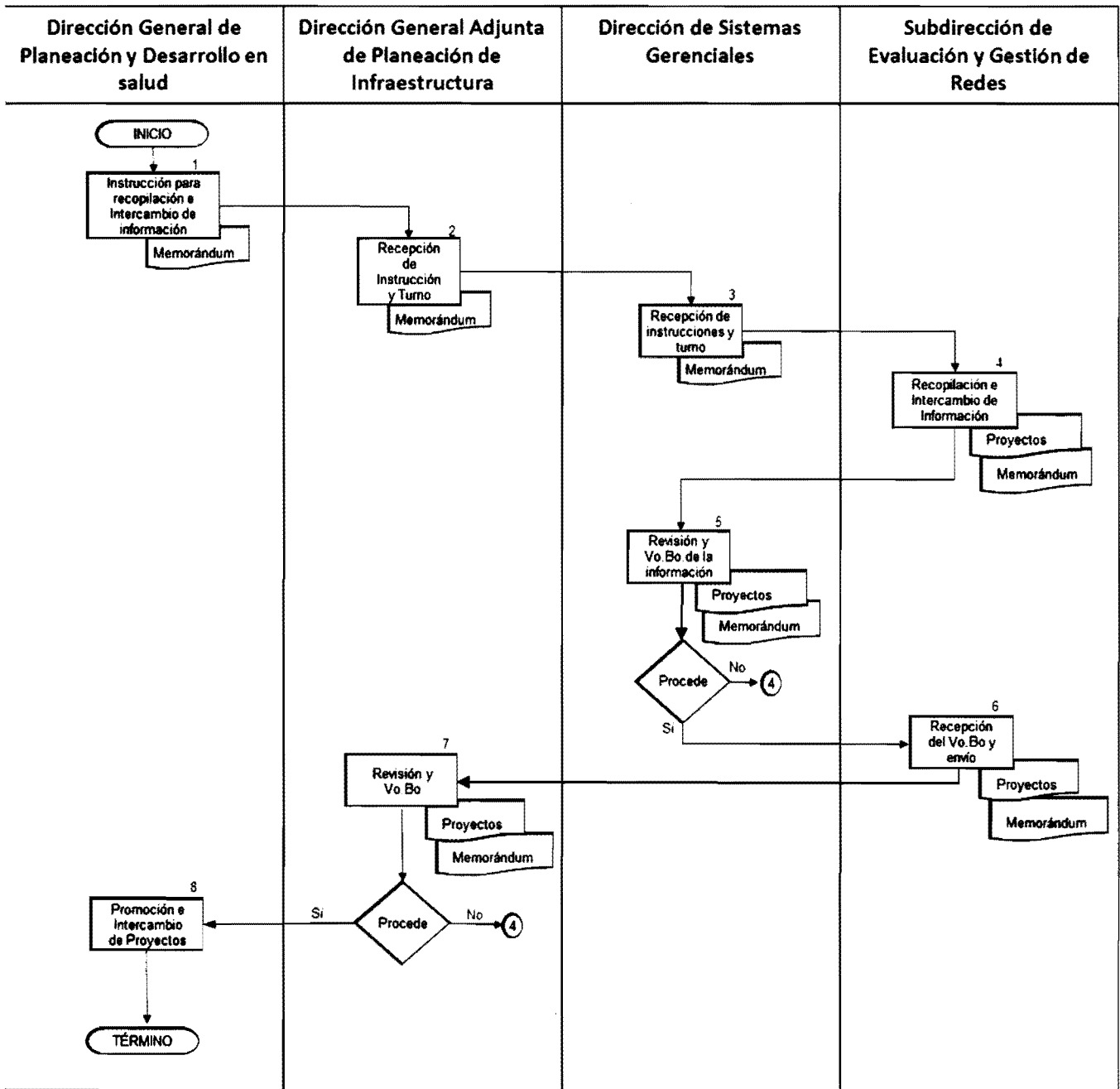
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la recopilación e intercambio de información	1.1 Instruye en la recopilación e intercambio de información sobre proyectos implantados de modelos de gestión externa de servicios de salud tanto en el país como a nivel internacional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Recepción de instrucciones y turno al área correspondiente	2.1 Recibe indicaciones necesarias para recopilar e intercambiar información en materia de gestión externa, por medio de un memorándum e instruye para la recopilación e intercambio de información en materia de gestión externa en el país y en el extranjero. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura.
3.0 Recepción de instrucciones y turno de especificaciones	3.1 Recibe indicaciones y turna indicaciones necesarias para que se lleve a cabo la recopilación e intercambio de información en materia de gestión externa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
4.0 Recopilación e intercambio de información nacional e internacional	4.1 Recopila e intercambia información referente en medios impresos y magnéticos sobre modelos de gestión a nivel nacional e internacional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros</li> <li>• Información electrónica</li> <li>• Información impresa</li> </ul> 4.2 Depura y clasifica la información sustentable, para enfocarla en los distintos proyectos que se pretenden alcanzar           4.3 Concentra toda la información y transfiere para visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Proyectos</li> </ul>	Subdirección de evaluación y gestión de redes
5.0 Revisión de la información y visto bueno	5.1 Revisa y Analiza la información Procede: Sí: Da el visto bueno e instruye su envío para autorización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Material de apoyo</li> </ul> No: Emite observaciones para adecuación. Regresa a la actividad 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Proyectos</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	16.- Procedimiento para la recopilación e intercambio de información nacional e internacional en materia de gestión externa en los servicios de salud	Rev. 0
		Hoja 4 de 8

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de visto bueno del Documento y envío	6.1 Recibe visto bueno y elabora el memorándum para el envío de la información <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Proyectos</li> </ul>	Subdirección de evaluación y gestión de redes
7.0 Revisión de la información y visto bueno	7.1 Revisa y Analiza la información  Procede: Sí: Da el visto bueno y envía para su promoción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos/Memorándum o correo electrónico</li> </ul> No: Emite observaciones para adecuación. Regresa a la actividad 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Proyectos</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
8.0 Promoción e intercambio de proyectos con Instituciones nacionales e internacionales	8.1 Recibe el proyecto y promueve intercambios de información y de ideas con instituciones nacionales e internacionales que manejen estrategias de modelos de gestión externa  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	16.- Procedimiento para la recopilación e intercambio de información nacional e internacional en materia de gestión externa en los servicios de salud	Rev. 0
		Hoja 5 de 8

### 5.0 Diagrama del proceso



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	16.- Procedimiento para la recopilación e intercambio de información nacional e internacional en materia de gestión externa en los servicios de salud	Rev. 0 Hoja 6 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Nacional de Salud (PRONASA)	No aplica
Programa Nacional de Desarrollo	No Aplica
Reglamento Interno de la S.S.	No Aplica
Manual de Organización Específico de la DGPIaDeS	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Proyecto (Información escrita, medios magnéticos, electrónicos).	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No Aplica
Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico) enviado a las áreas que integran la DG para visto bueno de la información asentada en el Documento	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Memorándum Número DSG/000/12

## 8.0 Glosario

### 8.1 S.S.: Secretaría de Salud

**8.2 Modelo de Gestión:** Es la articulación de los procesos clínicos, quirúrgicos, de auxiliares de diagnóstico y terapéuticos, de provisión de servicios hospitalarios para el tratamiento de personas internadas o en tratamiento ambulatorio, de provisión de servicios de apoyo a familiares, administrativos, jurídico, legales y de vinculación con el sistema de salud.

**8.3 PRONASA:** Programa Nacional de Salud.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	16.- Procedimiento para la recopilación e intercambio de información nacional e internacional en materia de gestión externa en los servicios de salud	Rev. 0
		Hoja 7 de 8

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

10.1 Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico)



SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

**MEMORANDUM**

Clave Dirección de Área / Núm. consecutivo / año

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
-------	--

De:	Dirección de Área
-----	-------------------


Asunto:	<i>Solicitud de Información</i>
---------	---------------------------------

Por medio del presente me permito solicitarle la siguiente información:


- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura</b>	Rev.0
	<b>17.- Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de gestión para ser aplicados en las Instituciones de Salud</b>	Página 1 de 9

## 17.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE GESTIÓN PARA SER APLICADOS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	17.- Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de gestión para ser aplicados en las Instituciones de Salud	Rev.0
		Página 2 de 9

## 1.0 Propósito

1.1 Elaborar proyectos en materia de gestión de unidades de servicios de salud para los diferentes tipos de servicios o unidades prestadoras, acordes con las necesidades de la gerencia y sus objetivos, que favorezcan la creación de redes de servicios en congruencia con las estrategias de integración y desarrollo de los servicios, previstas por el Programa Sectorial de Salud 2006 - 2012

## 2.0 Alcance

2.1 Nivel Externo.- Este procedimiento es de aplicación nacional, (A las autoridades responsables de los servicios de salud de las 32 entidades federativas).

2.2 Nivel Interno.- Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a la Dirección de Sistemas Gerenciales, a la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes y a las demás áreas que integran la Dirección de Sistemas Gerenciales.


## 3.0 Políticas de operación, Normas y Procedimientos

3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud instruye a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura respecto al diseño, preparación y desarrollo de proyectos en materia de gestión externa para los servicios de salud.

3.2 La Dirección de Sistemas Gerenciales con el apoyo de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes, coordina y promueve la creación e implantación de instrumentos de gestión de servicios de salud.


3.3 La Dirección de Sistemas Gerenciales con el apoyo de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes, supervisa y analiza los proyectos de gestión de servicios de salud, en coordinación con el personal estatal, encargado de realizar dichos proyectos.

3.4 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, es responsable de diseñar proyectos en materia de gestión externa para los servicios de salud con base en al Art. 25 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	17.- Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de gestión para ser aplicados en las Instituciones de Salud	Rev.0
		Página 3 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

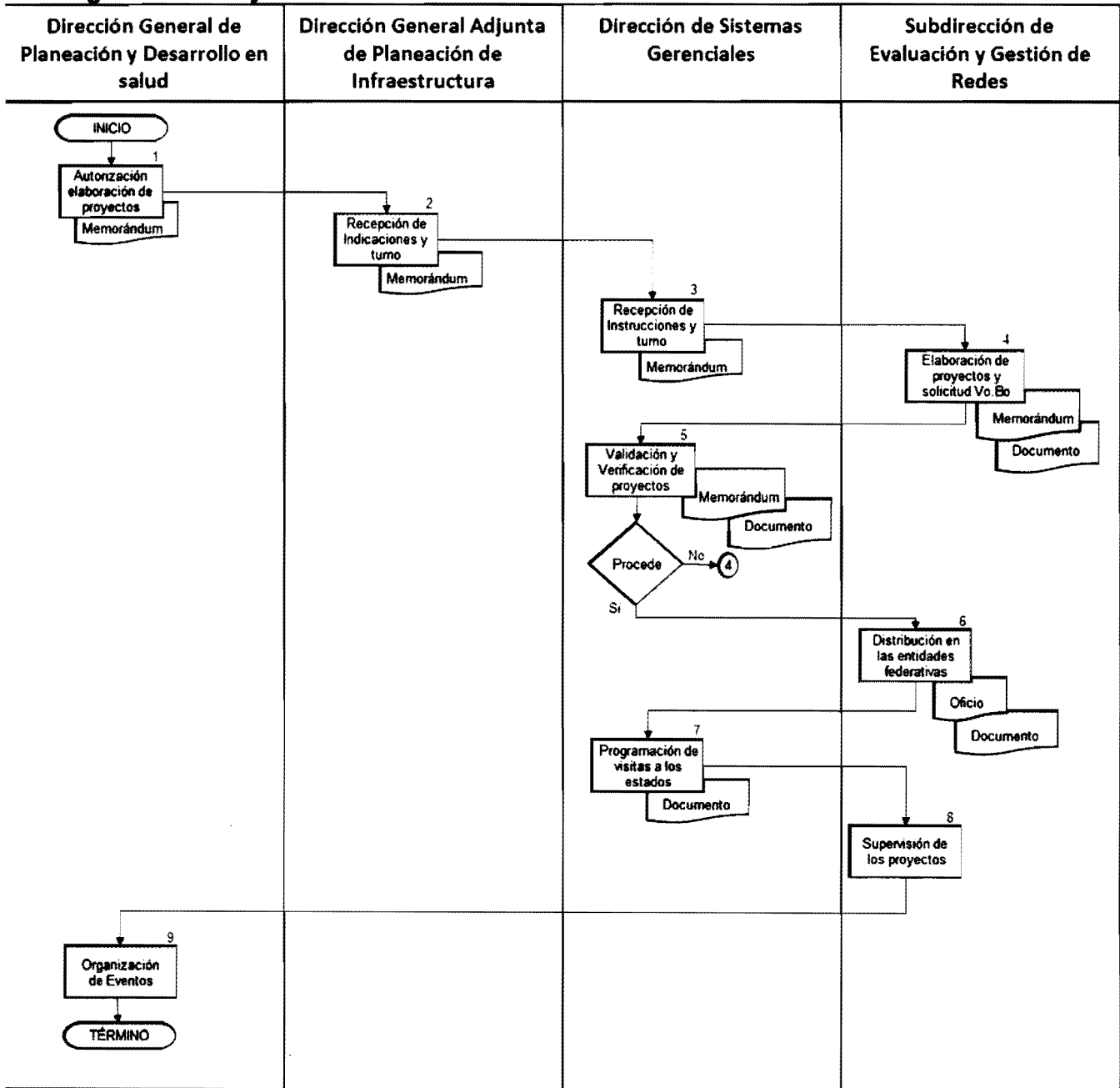
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Autorización para la elaboración de proyectos en materia de gestión externa de servicios de salud.	1.1 Emite orden para la elaboración de los proyectos en materia de gestión para la planeación de programas de gestión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Recepción de instrucciones para el desarrollo de proyectos de gestión externa.	2.1 Recibe indicaciones e instruye para la elaboración y desarrollo de proyectos de gestión externa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
3.0 Recepción y turno.	3.1 Recibe y turna las indicaciones a su respectiva Subdirección para dar inicio con la realización de instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales.
4.0 Elaboración de proyectos y envío para visto bueno de los mismos.	4.1 Recibe instrucción y elabora las herramientas y los proyectos necesarios para implementar acciones de gestión en las unidades médicas del país y se transfiere la información para su validación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Subdirección de evaluación y gestión de redes
5.0 Validación y verificación de los proyectos de gestión.	5.1 Recibe los proyectos de gestión de la información de innovación de procesos para analizarlos, validarlos, verificarlos, y dar el visto bueno, y aprobación.  Procede: Si: Envía el visto bueno para empezar la etapa de la difusión a las entidades federativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul> No: Emite observaciones para adecuación. Regresa a la actividad 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum o correo electrónico /Documento</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
6.0 Elaboración de oficio para la distribución en las entidades federativas	6.1 Recibe el visto bueno de los proyectos de gestión, para difundir a los directivos y mandos medios de las unidades médicas. 6.2 Elabora y envía por estafeta o por correo los oficios a los directivos donde se les hace mención de los proyectos de gestión por. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Documento</li> </ul>	Subdirección de evaluación y gestión de redes


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	17.- Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de gestión para ser aplicados en las Instituciones de Salud	Rev.0
		Página 4 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Programación de visitas a los estados	7.1 Elabora programación para visitar a los estados y asesorar a los altos directivos y mandos medios en el inicio de la implantación de los proyectos de gestión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Dirección de Sistemas de Gerenciales
8.0 Supervisión de los proyectos en materia de gestión	8.1 Supervisa el avance y las metas alcanzadas por cada proyecto de las entidades y las limitantes registradas en su desarrollo.	Subdirección de evaluación y gestión de redes
9.0 Organización de eventos nacionales con las entidades federativas	9.1 Promueve la organización de eventos a nivel nacional en coordinación con mandos y directivos de los servicios estatales de salud, para analizar las acciones tomadas en cuanto a los proyectos en materia de gestión.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	17.- Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de gestión para ser aplicados en las Instituciones de Salud	Rev.0
		Página 5 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	17.- Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de gestión para ser aplicados en las Instituciones de Salud	Rev.0 Página 6 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Nacional de Salud (PRONASA)	No Aplica
Programa Nacional de Desarrollo	No Aplica
Reglamento Interno de la S.S	No Aplica
Manual de Organización Especifico de la DGPlaDeS	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico) enviado a las áreas que integran la DG para visto bueno de la información asentada en el Documento	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Memorándum Número DSG/000/12
Oficio de envío del Documento de Gerencia Estratégica	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Oficio Número DGPLADES/04/2012
Proyectos de gestión	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No Aplica
Programa de Visitas	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 DGPlaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**8.2 S.S.:** Secretaría de Salud

**8.3 Modelo de Gestión:** Es la articulación de los procesos clínicos, quirúrgicos, de auxiliares de diagnóstico y terapéuticos, de provisión de servicios hospitalarios para el tratamiento de personas internadas o en tratamiento ambulatorio, de provisión de servicios de apoyo a familiares, administrativos, jurídico, legales y de vinculación con el sistema de salud.

**8.4 D.S.G.:** Dirección de Sistemas Gerenciales

**8.5 PRONASA:** Programa Nacional de Salud



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	17.- Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de gestión para ser aplicados en las Instituciones de Salud	Rev.0 Página 7 de 9

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica.

### 10.0 Anexos

- 9.1 Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico)
- 9.2 Oficio



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

**MEMORANDUM**

Clave Dirección de Área / Núm. consecutivo /año

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
-------	--

De:	Dirección de Área
-----	-------------------

Asunto:	<i>Solicitud de Información</i>
---------	---------------------------------

Por medio del presente me permito solicitarle la siguiente información:

- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



SECRETARÍA  
DE SALUD



Oficio: DGPLADES /04 / /AÑO  
Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud  
Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud  
México, D.F., a Fecha

**DR. NOMBRE  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DEL O.P.D. SALUD DE (ENTIDAD FEDERATIVA)  
PRESENTE**

En seguimiento al (asunto) y en respuesta a su oficio XXX de fecha XX de mes de año, donde solicita (detalle); me permito informarle que (describir la resolución). Por lo antes expuesto, me permito adjuntar (material, diagnóstico, proyecto, calendario, programa, etc).


(Algún complemento).

Reconocido por su atención, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.


**A T E N T A M E N T E**

**EL DIRECTOR GENERAL  
FERNANDO ÁLVAREZ DEL RÍO**

**C.p.p. (nombres y cargos)**  
Iniciales y rubrica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	
	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura	Rev.0
	<b>18.- Procedimiento para la supervisión y coordinación en la implantación de modelos de gestión en los Servicios de Salud.</b>	Hoja 1 de 11

**18.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE MODELOS DE GESTIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	18.- Procedimiento para la supervisión y coordinación en la implantación de modelos de gestión en los Servicios de Salud.	Rev.0
		Hoja 2 de 11

## 1.0 Propósito

1.1 Instrumentar en Hospitales de la Secretaría de Salud modelos de gestión adecuados para dar un servicio de calidad a los usuarios de los servicios de salud del país.

## 2.0 Alcance

2.1 Nivel Externo.- Este procedimiento es de aplicación nacional, (A los Servicios Estatales de Salud de las 32 entidades federativas).

2.2 Nivel Interno.- Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura, a la Dirección de Sistemas Gerenciales, a la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes y a las demás áreas que integran la Dirección de Sistemas Gerenciales.


## 3.0 Políticas de operación

3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud en conjunto con la Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura dictan lineamientos para la supervisión, coordinación y elaboración de los modelos de gestión.

3.2 La Dirección de Sistemas Gerenciales con apoyo de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes coordinan y supervisan la implantación de los nuevos modelos de gestión externa en los servicios de salud.


3.3 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes, en coordinación con las autoridades de las instancias de gestión de las entidades federativas, supervisa y da seguimiento a los resultados de los modelos de gestión externa implementados para la prestación de los servicios de salud.

3.4 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, es responsable de supervisar la elaboración de los modelos de gestión con base en al Art. 25 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	18.- Procedimiento para la supervisión y coordinación en la implantación de modelos de gestión en los Servicios de Salud.	Rev.0 Hoja 3 de 11

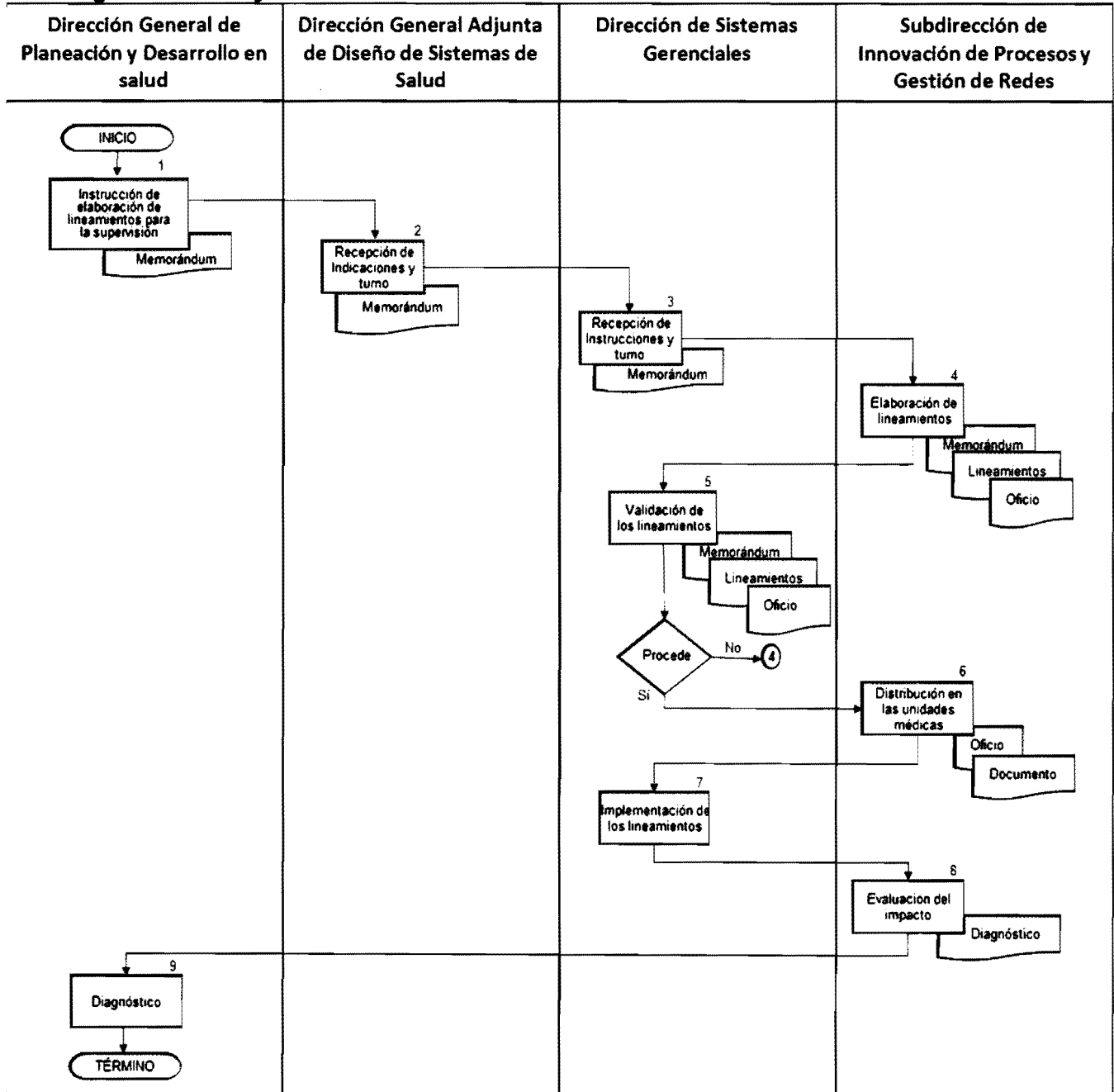
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de elaboración de lineamientos para la supervisión y coordinación de los modelos de gestión.	1.1 Instruye la elaboración de lineamientos para la supervisión y coordinación de los modelos de gestión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Recepción de instrucciones para la elaboración de lineamientos y turno	2.1 Recibe indicaciones e instruye para la realización de lineamientos para la supervisión y coordinación de los modelos de gestión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Planeación de Infraestructura
3.0 Recepción y turno al área correspondiente de instrucciones.	3.1 Recibe y turna las indicaciones para dar inicio con la elaboración de lineamientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
4.0 Elaboración de lineamientos para la supervisión y coordinación de los modelos de gestión.	4.1 Elabora los lineamientos para la supervisión y coordinación de los modelos de gestión con el oficio de envió y solicita el visto bueno <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum o correo electrónico /Oficio/Lineamientos</li> </ul>	Subdirección de Evaluación y Gestión de Redes
5.0 Validación de los lineamientos para la supervisión y coordinación.	5.1 Recibe y revisa los lineamientos y oficio elaborados para dar su visto bueno. Procede: Si: Se distribuye en las unidades médicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum o correo electrónico /Oficio/Lineamientos</li> </ul> No: Emite observaciones para adecuación. Regresa a la actividad 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum o correo electrónico /Oficio/Lineamientos</li> </ul>	Dirección de Sistemas Gerenciales
6.0 Distribución de lineamientos en las unidades médicas del país	6.1 Recibe el visto bueno, envía por estafeta o por correo el oficio, los lineamientos y guías para la implantación de los modelos de gestión, a los altos directivos, mandos medios y superiores de las unidades médicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/Documentos</li> </ul>	Subdirección de evaluación y gestión de redes


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	18.- Procedimiento para la supervisión y coordinación en la implantación de modelos de gestión en los Servicios de Salud.	Rev.0
		Hoja 4 de 11

7.0 Implementación de los lineamientos	7.1 Implementa los lineamientos en las respectivas unidades médicas.	Dirección de Sistemas Gerenciales
8.0 Evaluación del Impacto	8.1 Evalúa el impacto producido al implantar los lineamientos en las unidades médicas y determina si los resultados obtenidos fueron aceptables, y envía para conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico</li> </ul>	Subdirección de evaluación y gestión de redes
9.0 Recepción de Diagnóstico	9.1 Recibe el Diagnóstico para conocimiento  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

### 5.0 Diagrama de Flujo






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	18.- Procedimiento para la supervisión y coordinación en la implantación de modelos de gestión en los Servicios de Salud.	Rev.0
		Hoja 6 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Nacional de Salud (PRONASA)	No aplica
Programa Nacional de Desarrollo	No aplica
Reglamento Interno de la S.S	No Aplica
Manual de Organización Específico de la DGPlaDeS	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum (o turno de sistema de gestión o correo electrónico) enviado a las áreas que integran la DG para visto bueno de la información asentada en el Documento	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Memorándum Número DSG/000/12
Oficio de envío del Documento de Gerencia Estratégica	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	Oficio Número DGPLADES/04/2012
Lineamientos para la supervisión y coordinación de los modelos de gestión	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica
Diagnóstico del Impacto de los lineamientos	2 años	Dirección de Sistemas Gerenciales	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	18.- Procedimiento para la supervisión y coordinación en la implantación de modelos de gestión en los Servicios de Salud.	Rev.0 Hoja 7 de 11

## 8.0 Glosario

8.1 **S.S.:** Secretaría de Salud

8.2 **Modelo de Gestión:** Es la articulación de los procesos clínicos, quirúrgicos, de auxiliares de diagnóstico y terapéuticos, de provisión de servicios hospitalarios para el tratamiento de personas internadas o en tratamiento ambulatorio, de provisión de servicios de apoyo a familiares, administrativos, jurídico, legales y de vinculación con el sistema de salud.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

10.1 Memorándum o turno de sistema de gestión o correo electrónico

10.2 Oficio

10.3 Lineamientos para la supervisión y coordinación de los modelos de gestión



SUBSECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

**MEMORANDUM**

**Clave Dirección de Área / Núm. consecutivo /año**

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
-------	--

De:	Dirección de Área
-----	-------------------

Asunto:	<i>Solicitud de Información</i>
---------	---------------------------------

Por medio del presente me permito solicitarle la siguiente información:

- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



SECRETARÍA  
DE SALUD



Oficio: DGPLADES /04 / /AÑO  
Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud  
Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud  
México, D.F., a Fecha

**DR. NOMBRE  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DEL O.P.D. SALUD DE (ENTIDAD FEDERATIVA)  
PRESENTE**

En seguimiento al (asunto) y en respuesta a su oficio XXX de fecha XX de mes de año, donde solicita (detalle); me permito informarle que (describir la resolución). Por lo antes expuesto, me permito adjuntar (material, diagnóstico, proyecto, calendario, programa, etc).

(Algún complemento).

Reconocido por su atención, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**EL DIRECTOR GENERAL  
FERNANDO ÁLVAREZ DEL RÍO**

**C.p.p. (nombres y cargos)**  
Iniciales y rubrica



SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

***LÍNEAS PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL O MODELO OPERATIVO DE (PONER TEMA) [O***

Derivado de los compromisos (describir qué llevo a la elaboración), se determinó la necesidad de (describir la problemática) y que con base en éste se establezca un plan de acción inmediato con ejes estratégicos en los que se focalicen las acciones que deberán ser motivo del más alto compromiso de la federación y las entidades federativas.

Por lo tanto, en el presente documento se integran los indicadores y observaciones que deben considerarse en la conformación del diagnóstico específico, mismos que serán el punto de partida para evaluar los avances hacia (tema), y también las líneas estratégicas para el plan de acción, en el entendido que estas constituyen un estándar mínimo, pero que será el diagnóstico de cada entidad el que marque las pautas para incluir acciones relevantes adicionales.

**1. Diagnóstico Situacional del (tema)**

Para su elaboración considerar los siguientes apartados, con la observación que la mayoría de esta información se obtiene de los sistemas vigentes en: ----- de los cuales se anexa información obtenida para su estado que deberá ser validada y actualizada en la versión final del diagnóstico situacional.

**I. Introducción**

**II. Síntesis Ejecutiva (áreas de oportunidad)**

**III. Principales indicadores de diagnóstico**

**a. Redes de atención médica**

**b. Conectividad en las redes de servicios**

**c. Calidad de la atención**

**d. Contraprestaciones derivadas del Convenio de Emergencias Obstétricas**



SECRETARÍA  
DE SALUD



**e. Necesidades de capacitación del equipo multinivel y multidisciplinario**

**f. Datos epidemiológicos**

**III. Modelo Operativo para la (Objetivo)**

Deben ser congruentes con la normatividad vigente, (poner los preceptos legales)

Es importante mencionar que las líneas que se incluyen, consideran las sugerencias de los secretarios de salud, así como la revisión de evidencias sobre acciones de alto impacto, para ser adaptadas de acuerdo con las necesidades de cada entidad federativa. El modelo debe ser enviado a (poner receptor).

**III. Objetivos**


**II. Líneas Estratégicas 2012**

- **Coordinación y rectoría**
- **Garantizar la (describir las líneas de interés).**
- **Capacitación para (describir)**
- **Supervisión efectiva (poner mecanismos)**


**III. Seguimiento**

El plan de acción inmediata deberá contemplar los indicadores de seguimiento que se identificaron en el diagnóstico y deberá especificar:

- ☐ ¿Qué acciones?
- ☐ ¿Dónde se implementaran?
- ☐ ¿Cuándo?
- ☐ ¿Quiénes?
- ☐ ¿Cómo lo van a monitorear?
- ☐ ¿cuál es el impacto esperado?

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	<b>Rev 0</b>
	<b>19.- Procedimiento para la identificación de información estratégica en materia de salud y de innovación en los servicios de salud que pueda ser utilizada en la DGPLADES.</b>	<b>Hoja 1 de 8</b>

**19.- PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN MATERIA DE SALUD Y DE INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD QUE PUEDA SER UTILIZADA EN LA DGPLADES**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	19.- Procedimiento para la identificación de información estratégica en materia de salud y de innovación en los servicios de salud que pueda ser utilizada en la DGPLADES.	Rev. 0 Hoja 2 de 8

## 1.0. Propósito

- 1.1 Determinar y poner la información estratégica en materia de salud y de innovación en los servicios de salud al alcance a las áreas que integran a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), para apoyar a los tomadores de decisiones en salud.


## 2.0. Alcance

- 2.1 Es de ámbito interno en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.  
2.2 A nivel externo no aplica.

## 3.0. Políticas de Operación, normas y lineamientos


- 3.1. La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación (DACTF), y la Subdirección de Inteligencia, es la responsable de poner a disposición de las áreas que integran la DGPLADES la información solicitada.
- 3.2. Con base a las necesidades de información que demanden sus proyectos, las áreas de la DGPLADES solicitan a la DACTF la búsqueda de datos que apoyen el desarrollo de los mismos.
- 3.3. La DACTF coordina y supervisa la gestión de respuestas a las solicitudes de información de las áreas de la DGPLADES.
- 3.4. La Subdirección de Inteligencia es la responsable de organizar y desarrollar la estrategia de búsqueda y recolección de la información solicitada, para lo cual cuenta con el apoyo del Departamento de Análisis y Manejo de la Información.
- 3.5. La DACTF contribuye al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, señaladas en el artículo 25 del Reglamento interior de la Ley General de Salud.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación		
	19.- Procedimiento para la identificación de información estratégica en materia de salud y de innovación en los servicios de salud que pueda ser utilizada en la DGPLADES.		Rev. 0

#### 4.0 Descripción del procedimiento

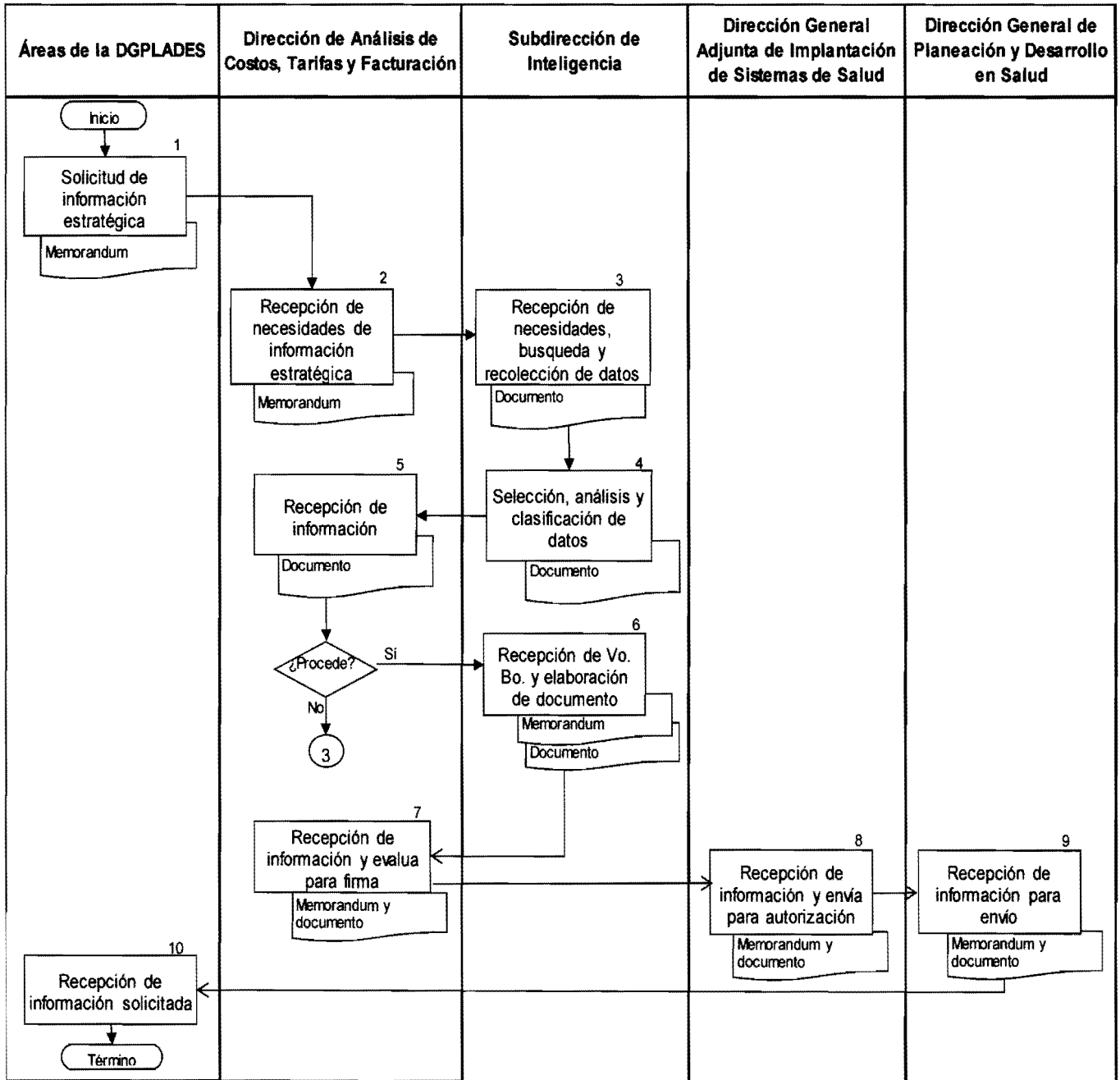
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de necesidades de información estratégica	1.1. Las áreas solicitan información específica de acuerdo a los proyectos que desarrollan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Áreas de la DGPLADES
2. Recepción de necesidades de información estratégica	2.1. Recibe las necesidades de información y turna la solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación.
3. Recepción de necesidades, búsqueda y recolección de datos	3.1. Recibe instrucciones para el desarrollo y elaboración de las necesidades de información y solicita apoyo al departamento. 3.2. Investiga y compila sistemáticamente datos relacionados a temas de salud, contenidos en publicaciones especializadas (según el tema), tanto nacionales como internacionales, así como en reportes de organismos públicos y privados cuyas actividades se relacionen con aspectos de salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Inteligencia
4. Selección, análisis y clasificación de datos	4.1. Efectúa revisión inicial de materiales recolectados y verifica si contienen aportaciones específicas relacionadas con las necesidades de información de interés. 4.2. Verifica a profundidad la información recolectada 4.3. Efectúa los ajustes estadísticos correspondientes 4.4. Determina las estimaciones procedentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento descriptivo</li> </ul>	Subdirección de Inteligencia
5. Recepción de información.	5.1. Recibe y revisa la información surgida de las necesidades establecidas.  Procede: No: Regresa a la etapa 3 Si: Ordena a la Subdirección de Inteligencia realice el documento descriptivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento descriptivo</li> </ul>	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	19.- Procedimiento para la identificación de información estratégica en materia de salud y de innovación en los servicios de salud que pueda ser utilizada en la DGPLADES.	Rev. 0 Hoja 4 de 8

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Recepción de visto bueno y elaboración de documento descriptivo	<p>6.1. Elabora el documento descriptivo de la metodología sugerida para la realización de estimaciones, así como resultados alcanzados en el ejercicio.</p> <p>6.2. Solicita para la elaboración del documento descriptivo.</p> <p>6.3 Publica en la red interna de la DGPLADES el documento descriptivo</p> <p>6.4. Elabora memorándum de envío de documento descriptivo al área solicitante, para visto bueno de Director General Adjunto</p> <p>6.5. Marca copia al Director General para conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorándum/documento descriptivo</li> </ul>	Subdirección de Inteligencia
7. Recepción de información y envía para firma	<p>7.1. Recibe y revisa el documento descriptivo y memorándum, y da visto bueno, firma y solicita autorización del Director General Adjunto de Implantación de Sistemas de Salud para envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/documento descriptivo</li> </ul>	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
8. Recepción de información envía para autorización	<p>8.1 Recibe, da visto bueno al documento descriptivo y firma el memorándum para envío al área solicitante</p> <p>8.2. Instruye su envío a las áreas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/documento descriptivo al Director General para conocimiento</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
9. Recepción de información para envío	<p>9.1. Recibe documento descriptivo y autoriza envío</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorándum/documento descriptivo</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
10. Recepción de información solicitada	<p>10.1 Recibe documento descriptivo</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Áreas de la DGPLADES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	19.- Procedimiento para la identificación de información estratégica en materia de salud y de innovación en los servicios de salud que pueda ser utilizada en la DGPLADES.	Rev. 0
		Hoja 5 de 8

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	19.- Procedimiento para la identificación de información estratégica en materia de salud y de innovación en los servicios de salud que pueda ser utilizada en la DGPLADES.	Rev. 0
		Hoja 6 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Bibliografía sobre Servicios de Salud Nacional e Internacional	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de memorándum de información solicitada y enviada, según corresponda a las áreas que integran la DGPLADES	3 años	Subdirección de Inteligencia	Memorándum Número DGPLADES/DGAISS/DACTF/05/
Documento Descriptivo	3 años	Subdirección de Inteligencia	No aplica

## 8.0. Glosario

- 8.1 **DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
- 8.2 **DGAISS:** Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
- 8.3 **DACTF:** Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
- 8.4 **SI:** Subdirección de Inteligencia
- 8.5 **Documento Descriptivo:** Detalla los procedimientos de búsqueda de criterios de selección de datos, estimaciones realizadas y los resultados alcanzados.

## 9.0. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
NA	NA	NA

## 10.0. Anexos

- 10.1 Memorándum
- 10.2 Documento Descriptivo



SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

**MEMORANDUM**

Clave Dirección de Área / Núm. consecutivo / año

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
-------	--

De:	Dirección de Área
-----	-------------------

Asunto:	<i>Solicitud de Información</i>
---------	---------------------------------

Por medio del presente me permito solicitarle la siguiente información:


- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


**ATENTAMENTE**

## **Documento Descriptivo: Estructura**

1. Portada o Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivos
5. Capitulo
6. Resultados y Conclusiones
7. Anexos (tablas, gráficas, cuadros, estadísticas, etc.)
8. Bibliografía

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	Rev. 0
	<b>20.- Procedimiento para la identificación de necesidades de información en apoyo a proyectos estratégicos de la DGPLADES</b>	Hoja 1 de 7

**20.- PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN EN APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA DGPLADES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	20.- Procedimiento para la identificación de necesidades de información en apoyo a proyectos estratégicos de la DGPLADES	Rev. 0
		Hoja 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Aplicar acciones para identificar y jerarquizar las necesidades de información nacional e internacional que requieren las áreas de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) para atender los requerimientos de información de los proyectos estratégicos de la DGPLADES.


## 2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento ocurre en la Subdirección de Inteligencia y áreas que integran a la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación (DACTF).
- 2.2 a NIVEL EXTERNO No Aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud (DGAISS), la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación, y la Subdirección de Inteligencia, es la responsable de identificar las necesidades de información que puedan apoyar el desarrollo de los proyectos estratégicos de la DGPLADES.
- 3.2 La Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación, coordina el procedimiento y es la encargada de avalar los resultados que presenta la Subdirección de Inteligencia.
- 3.3 La Subdirección de Inteligencia en coordinación con las áreas involucradas en el desarrollo de proyectos estratégicos analiza las características de la información disponible relacionada con los temas de interés para el desarrollo de los proyectos.
- 3.4 La DACTF contribuye al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, señaladas en el artículo 25 del Reglamento interior de la Ley General de Salud.



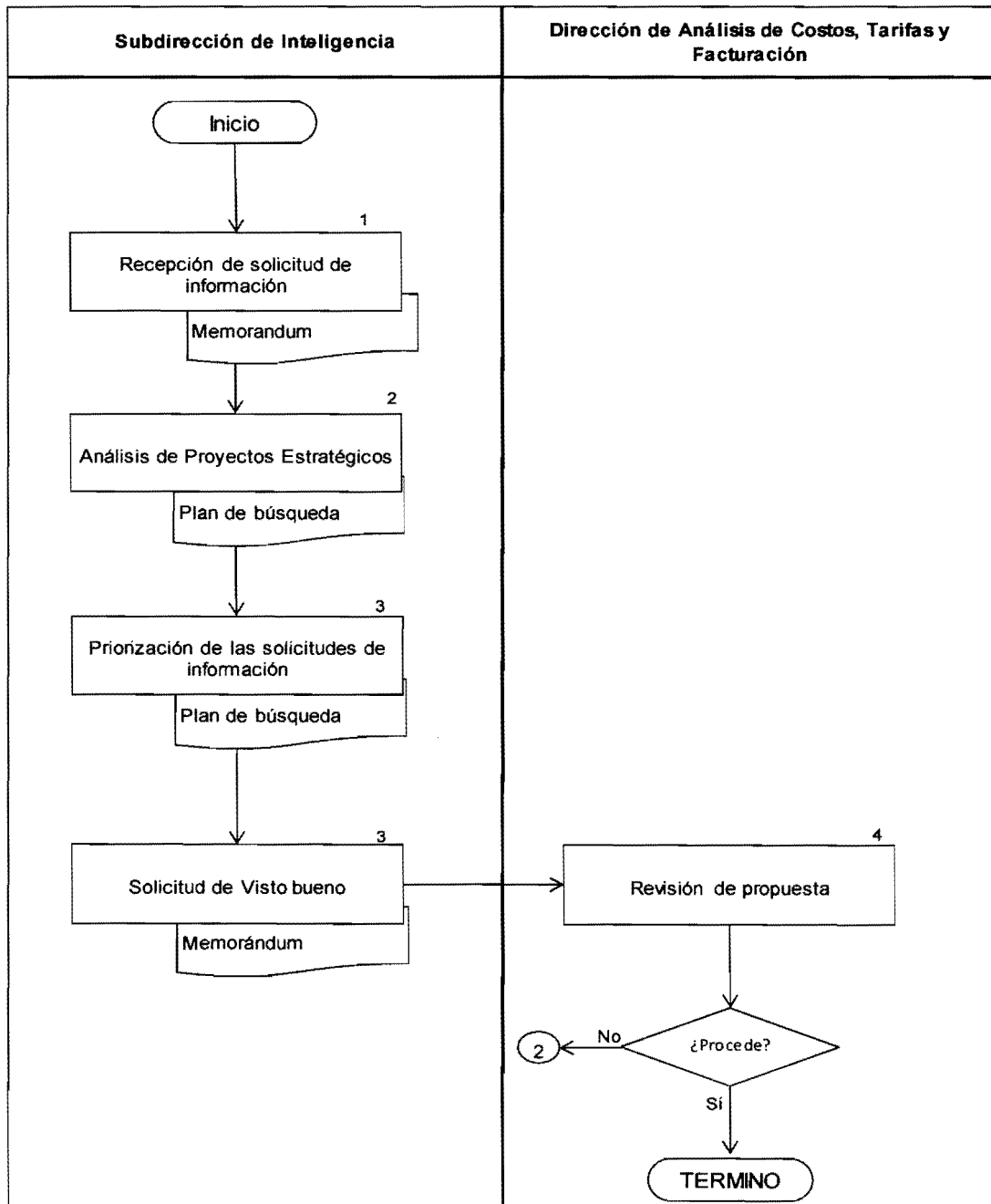
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	20.- Procedimiento para la identificación de necesidades de información en apoyo a proyectos estratégicos de la DGPLADES	Rev. 0
		Hoja 3 de 7


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitudes de información	1.1 Recibe la instrucción de atender las necesidades de información de las áreas de la DGPLADES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Inteligencia
2. Análisis de los proyectos estratégicos	2.1 Revisa el contenido de los proyectos estratégicos y las solicitudes de información relacionadas con ellos.	Subdirección de Inteligencia
3. Priorización de las solicitudes de información	3.1 Con base al análisis de los proyectos estratégicos, define los niveles de prioridad de las solicitudes de información y elabora un plan de búsqueda de información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de búsqueda</li> </ul>	Subdirección de Inteligencia
4. Solicitud de Visto Bueno	4.1 Informa de los resultados de análisis y priorización de las necesidades de información para apoyar proyectos estratégicos, y solicita Visto Bueno para llevar a cabo el plan de búsqueda de información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Inteligencia
5. Revisión de propuesta	5.1 Revisa la información recibida y da su visto bueno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul> Procede: No: Regresa a la etapa 2 Si: Da su visto bueno para que de inicio el plan de búsqueda de información.	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	20.- Procedimiento para la identificación de necesidades de información en apoyo a proyectos estratégicos de la DGPLADES	Rev. 0
		Hoja 4 de 7

## 5.0 Diagrama del Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	20.- Procedimiento para la identificación de necesidades de información en apoyo a proyectos estratégicos de la DGPLADES	Rev. 0 Hoja 5 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la DGPLADES	No aplica
Proyectos estratégicos de atención a la salud vigentes en la DGPLADES	No aplica
Información nacional e internacional relacionada con temas de proyectos estratégicos	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento con información procesada	3 años	Subdirección de Inteligencia	No aplica
Acuse de los memorándum y oficios enviados a las áreas involucradas en el proceso	3 años	Subdirección de Inteligencia	Memorándum y oficio Número DGPLADES/DGAISS/ DACTF/05/
Bases de datos con información procesada	3 años	Subdirección de Inteligencia	No aplica

## 8.0 Glosario

**DACTF.-** Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación.

**DGAISS.-** Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.

**DGPLADES.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NA	NA	NA

## 10.0 Anexos

- 10.1 Documento con información procesada
- 10.2 Memorándum

## **10.1 Documento con Plan de Búsqueda de información priorizada:**

1. Carátula
2. Objetivos
3. Material y Métodos
4. Fuentes consultadas
5. Plan de búsqueda
6. Programa de actividades



SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

**MEMORANDUM**  
Clave Dirección de Área / Núm. consecutivo /año

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
-------	--

De:	Dirección de Área
-----	-------------------


Asunto:	<i>Solicitud de Información</i>
---------	---------------------------------

Por medio del presente me permito solicitarle la siguiente información:


- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud	Rev.0
	<b>21.- Procedimiento para la recopilación, clasificación y procesamiento de información que apoye proyectos estratégicos de la DGPLADES</b>	Hoja 1 de 7

**21.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN QUE APOYE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA DGPLADES**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	<b>21.- Procedimiento para la recopilación, clasificación y procesamiento de información que apoye proyectos estratégicos de la DGPLADES</b>	Rev. 0
		Hoja 2 de 7

## 1.0 Propósito


- 1.1 Obtener la información disponible, nacional e internacional en materia de sistemas y servicios de salud, que permita apoyar el desarrollo de los proyectos estratégicos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES).

## 2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento ocurre en la Subdirección de Inteligencia y áreas que integran a la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación (DACTF).
- 2.2 A nivel externo no aplica

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación, y de la Subdirección de Inteligencia, es la responsable de obtener información que apoye el desarrollo de los proyectos estratégicos de la Dirección General.
- 3.2 La Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación, coordina el procedimiento y es la encargada de avalar los resultados que presenta la Subdirección de Inteligencia.
- 3.3 La Subdirección de Inteligencia en coordinación con las áreas involucradas en el desarrollo de proyectos estratégicos analiza la información obtenida.
- 3.4 La Subdirección de Sistemas de Costeo en los Servicios de Salud en coordinación con la Subdirección de Inteligencia participa en la presentación de resultados del análisis de la información obtenida.
- 3.5 La DACTF contribuye al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, señaladas en el artículo 25 del Reglamento interior de la Ley General de Salud.
- 3.6 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y de la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación colabora para dar cumplimiento a las Estrategias 3 y 4 del Programa Sectorial de Salud.

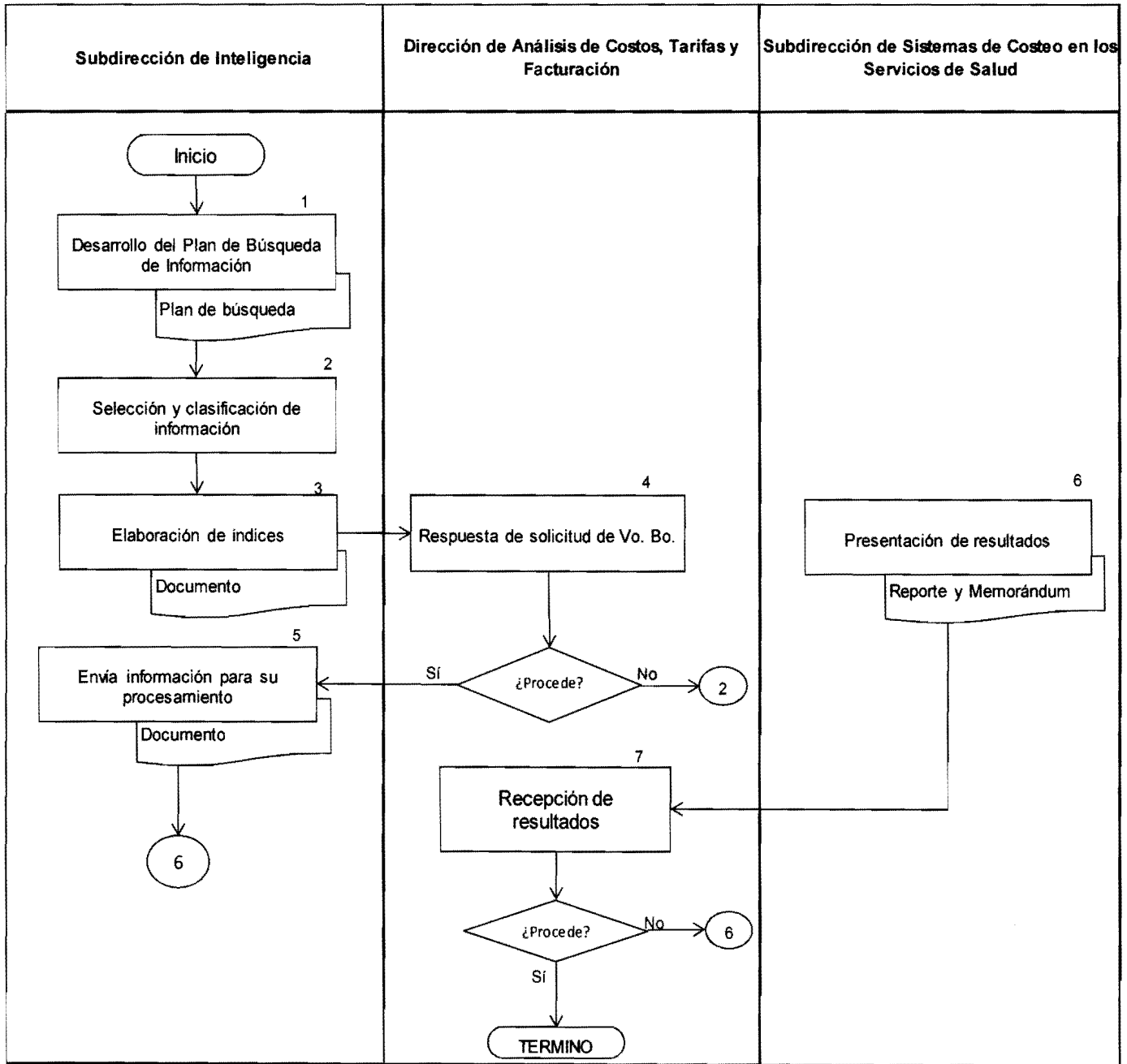
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación</b>	
	<b>21.- Procedimiento para la recopilación, clasificación y procesamiento de información que apoye proyectos estratégicos de la DGPLADES</b>	Rev. 0
		Hoja 3 de 7


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Desarrollo del plan de búsqueda de información	1.1 En función de la priorización de necesidades de información que apoya los proyectos estratégicos, inicia el proceso de búsqueda de información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de búsqueda</li> </ul>	Subdirección de Inteligencia
2. Selección y clasificación de la información	2.1 Analiza la pertinencia de la información recolectada en relación con el contenido de los proyectos estratégicos. 2.2 Clasifica la información obtenida (documentos, estadísticas, gráficos)	Subdirección de Inteligencia
3. Elaboración de índices	3.1 Elabora índices temáticos que se actualizan periódicamente incluyendo resultados de nuevas búsquedas, a partir de la clasificación de la información.. 3.2 Solicita Visto Bueno para enviar la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Subdirección de Inteligencia
4. Respuesta a solicitud de Visto Bueno.	4.1 Analiza la congruencia de los resultados obtenidos y otorga Vo. Bo.  Procede: No: Regresa a la etapa 2. Si: Aprueba	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
5. Envía información para su procesamiento	5.1 Procede al envío de información <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Subdirección de Inteligencia
6. Presentación de resultados	6.1 Recibe la información y elabora reporte de resultados 6.2 Envía reporte <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> <li>• Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Sistemas de Costeo en los Servicios de Salud
7. Recepción de resultados	7.1 Recibe reporte de resultados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> <li>• Memorándum</li> </ul> Procede: No: Regresa a la etapa 6. Si: Recibe el reporte.	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



### 5.0 Diagrama del proceso



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	21.- Procedimiento para la recopilación, clasificación y procesamiento de información que apoye proyectos estratégicos de la DGPLADES	Rev. 0
		Hoja 5 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Sectorial de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Plan de búsqueda de información	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservario	Código de registro o identificación única
Documento con información procesada	3 años	Subdirección de Inteligencia	No aplica
Acuse de los memorándum y oficios enviados a las áreas involucradas en el proceso	3 años	Subdirección de Inteligencia	Memorándum y oficio Número DGPLADES/DGAISS/D ACTF/05/

## 8.0 Glosario

**8.1 DGPLADES.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

**8.2 PROYECTOS ESTRATÉGICOS.-** Conjunto de actividades que contribuye de una manera particularmente significativa para el logro de los objetivos y metas del programa correspondiente, dentro del marco de su propia estrategia.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NA	NA	NA

## 10.0 Anexos

10.1 Documento con información procesada

10.2 Memorándum

**Documento con información clasificada para apoyo de proyectos estratégicos de la DGPLADES:**

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivos
5. Capitulo
6. Resultados
7. Bibliografía



SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

**MEMORANDUM**  
Clave Dirección de Área / Núm. consecutivo /año

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
-------	--

De:	Dirección de Área
-----	-------------------


Asunto:	<i>Solicitud de Información</i>
---------	---------------------------------

Por medio del presente me permito solicitarle la siguiente información:


- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud	Rev. 0
	<b>22.- Procedimiento para que de los usuarios de la DGPLADES, dispongan de la información solicitada.</b>	Hoja 1 de 7

**22.- PROCEDIMIENTO PARA QUE DE LOS USUARIOS DE LA DGPLADES, DISPONGAN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos Tarifas y Facturación	
	<b>22.- Procedimiento para que de los usuarios de la DGPLADES, dispongan de la información solicitada</b>	Rev. 0
		Hoja 2 de 7

## 1.0 Propósito


- 1.1 Hacer pública la información de apoyo a proyectos estratégicos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud para que sea utilizada por las áreas involucradas en el desarrollo de los proyectos.

## 2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento ocurre en la Subdirección de Inteligencia y áreas que integran a la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación.
- 2.2 A nivel externo no aplica


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Inteligencia, es la responsable de poner a disposición de los usuarios finales la información que apoye el desarrollo de los proyectos estratégicos de la DGPLADES y que se solicitó previamente.
- 3.2 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y de la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación, es la responsable de coordinar el procedimiento y es la encargada de avalar los resultados que presenta la Subdirección de Inteligencia.
- 3.3 La DACTF contribuye al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, señaladas en el artículo 25 del Reglamento interior de la Ley General de Salud

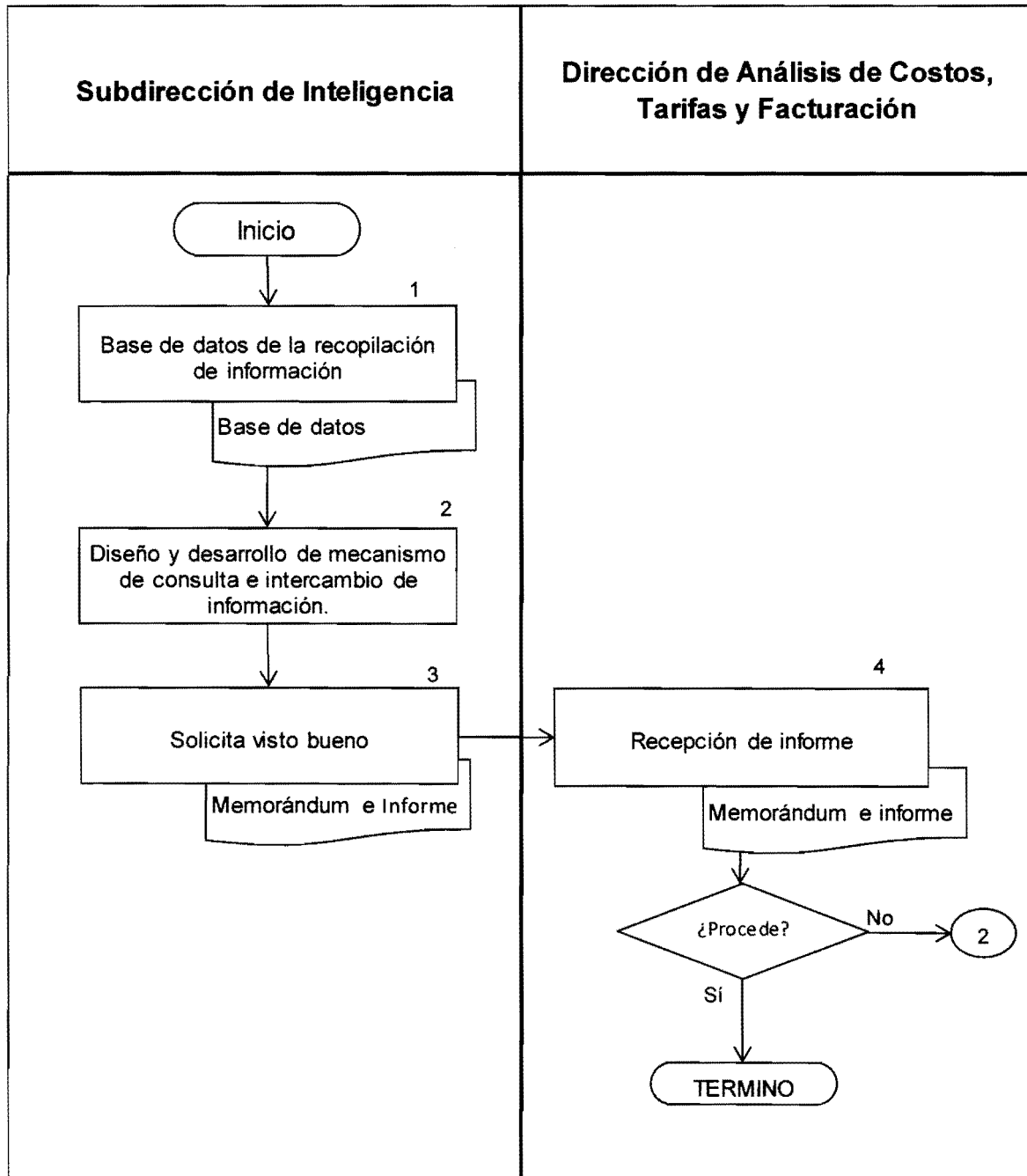
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos Tarifas y Facturación	
	<b>22.- Procedimiento para que de los usuarios de la DGPLADES, dispongan de la información solicitada</b>	Rev. 0
		Hoja 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Base de datos de la recopilación de información	1.1 Define y aplica la estructura de base de datos para el acervo de información relacionada con los proyectos estratégicos de la Dirección General.	Subdirección de Inteligencia
2. Diseño y desarrollo de mecanismo de consulta e intercambio de información.	2.1 Define el(os) medio(s) más adecuado(s) para poner a disposición de los usuarios el acervo de información que se haya generado, con base a los recursos tecnológicos disponibles.	Subdirección de Inteligencia
3. Solicita Visto Bueno	3.1 Elabora un informe con la propuesta de publicación de la información recolectada. 3.2 Solicita Vo. Bo.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> <li>• Informe</li> </ul>	Subdirección de Inteligencia
4. Recepción de informe	4.1 Analiza la propuesta de publicación de la información y da su visto bueno.  Procede: No: Regresa a la etapa 2. Si: Pone a disposición de los usuarios la información recopilada.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> <li>• Informe</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos Tarifas y Facturación	
	22.- Procedimiento para que de los usuarios de la DGPLADES, dispongan de la información solicitada	Rev. 0
		Hoja 4 de 7

## 5.0 Diagrama de flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos Tarifas y Facturación	
	22.- Procedimiento para que de los usuarios de la DGPLADES, dispongan de la información solicitada	Rev. 0 Hoja 5 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de Salud	No aplica
Documento de Propuesta	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento con información procesada	3 años	Subdirección Inteligencia de	No aplica
Acuse de los memorándum y oficios enviados a las áreas involucradas en el proceso	3 años	Subdirección Inteligencia de	Memorándum y oficio Número DGPLADES/DGAISS/D ACTF/05/

## 8.0 Glosario

8.1 DGPLADES.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

8.2 Recurso tecnológico.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NA	NA	NA

## 10.0 Anexos

10.1 Memorándum

10.2 Documento con información procesada



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COSTOS, TARIFAS Y FACTURACIÓN

**MEMORANDUM**  
DACTF / Núm. consecutivo / año


Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	Dirección de Análisis de Costos Tarifas y Fcaturación
De:	Subdirección de Inteligencia
Asunto:	<i>Entrega del informe con mecanismo de publicación de la información</i>


**ATENTAMENTE**

**Documento con el informe para poner la información a disposición de las áreas de la DGPLADES:**

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivos
5. Materiales y métodos
6. Mecanismo de Publicación de la Información.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	Rev. 0
	<b>23.- Procedimiento para la compilación, análisis y evaluación de la información, en materia de sistemas de costos en los servicios de salud</b>	Hoja 1 de 5

**23.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMPILACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN, EN MATERIA DE SISTEMAS DE COSTOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis de Costos Tarifas y Facturación	
	<b>23.-Procedimiento para la compilación, análisis y evaluación de la información, en materia de sistemas de costos en los servicios de salud</b>	Rev. 0
		Hoja 2 de 5

## 1.0. Propósito

1.1 Contar con información nacional e internacional para el análisis y evaluación de sistemas de costos, que apoye el diseño de sistemas ad hoc para la Secretaría de Salud.

## 2.0. Alcance

2.1 Por sus actividades de compilación, análisis y evaluación de sistemas de costos su alcance ocurre en las áreas que integran a la Dirección de Costos, Tarifas y Facturación y áreas involucradas de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

2.2 A nivel externo no aplica.

## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1. La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y de la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación, es la responsable de compilar, analizar y evaluar la información relacionada con sistemas de costos de los servicios de salud.

3.2. Cada una de las áreas que conforman la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación a través de la Subdirección de Sistemas de Costeo en los Servicios de Salud, participan en la compilación de información en diferentes tópicos en materia de salud y costeo, así como en el análisis y evaluación de la información.

3.3. Por las características de la información compilada, la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación a través de la Subdirección de Sistemas de Costeo en los Servicios de Salud, evalúa y prioriza la información para su presentación.


3.4. La Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación a través de la Subdirección de Sistemas de Costeo en los Servicios de Salud en coordinación con la Subdirección de Inteligencia se analiza la información disponible para la viabilidad y factibilidad de la misma.

3.5. La DACTF contribuye al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, señaladas en el artículo 25 del Reglamento interior de la Ley General de Salud

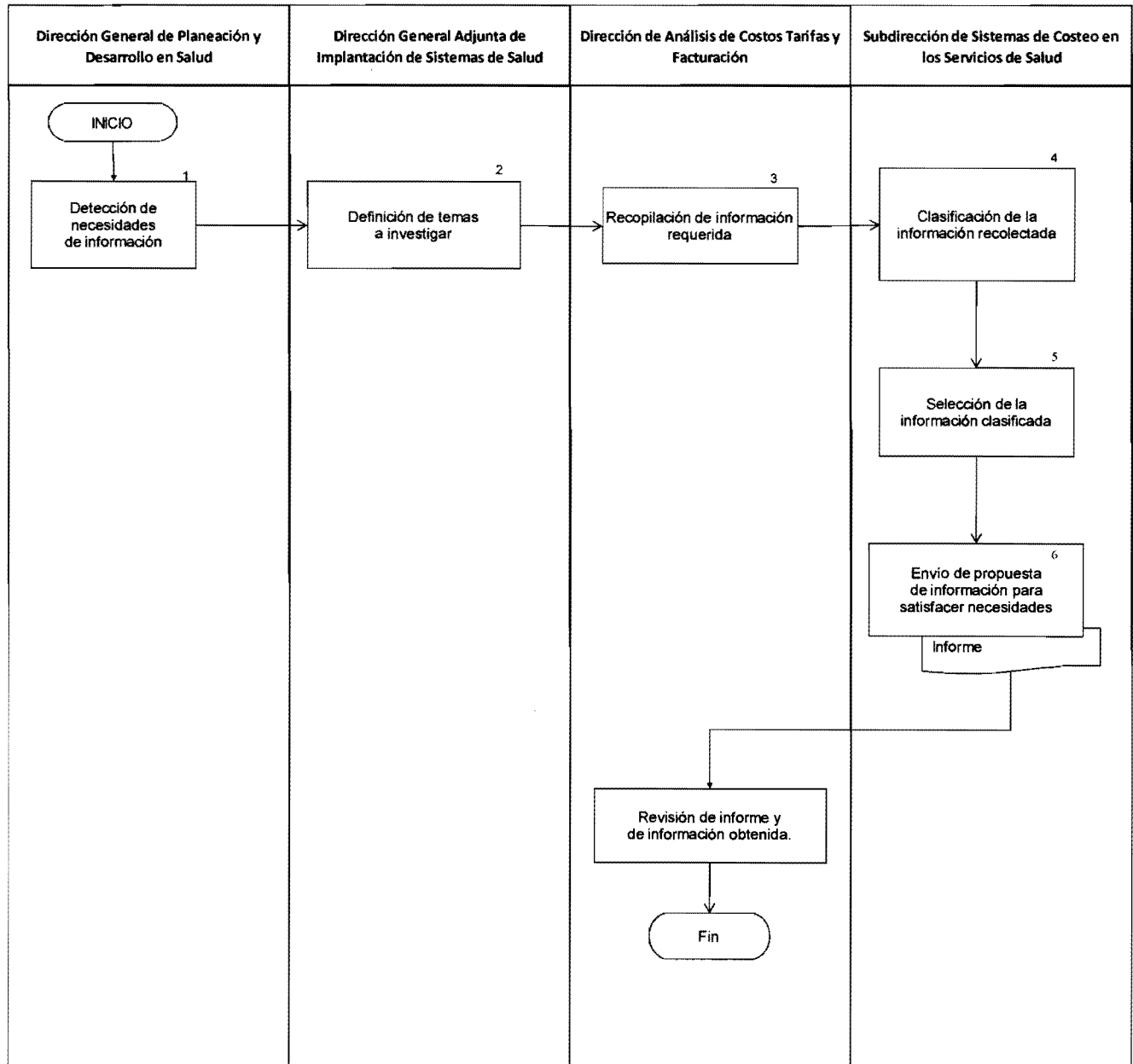
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis de Costos Tarifas y Facturación	
	<b>23.-Procedimiento para la compilación, análisis y evaluación de la información, en materia de sistemas de costos en los servicios de salud</b>	Rev. 0
		Hoja 3 de 5


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de necesidades de información	1.1 Identifica las necesidades que en materia de sistemas de costos de los servicios de salud, tienen las unidades médicas.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
2.0 Definición de temas a investigar	2.1 Define los temas de búsqueda de información relacionada con sistemas de costos.	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.
3.0 Recopilación de información requerida	3.1 Aplica criterios de búsqueda que puedan satisfacer las necesidades de información detectadas, para integrar un acervo de información que pueda dar soporte a futuras propuestas en la materia.	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
4.0 Clasificación de la información recolectada	4.1 Organiza la información considerando: áreas específicas, tipos de metodologías de costos, fuentes de información utilizadas, solución de problemas y modelos de desarrollo.	Subdirección de de Sistemas de Costeo de los Servicios de Salud.
5.0 Selección de la información clasificada	5.1, Lleva a cabo un proceso de depuración de la información obtenida y organizada, por lo que separa del acervo general, aquella información que es relevante en materia de sistemas de costos de los servicios de salud.	Subdirección de de Sistemas de Costeo de los Servicios de Salud.
6.0 Envío de propuesta de información para satisfacer necesidades	6.1 Elabora un informe de resultados del proceso de recopilación, análisis y evaluación de la información por cada tipo de necesidad atendida. para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Subdirección de de Sistemas de Costeo de los Servicios de Salud.
7.0 Revisión de informe y de información obtenida.	7.1 Revisa la información recibida, da su visto bueno y comparte la información con la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis de Costos Tarifas y Facturación	Rev. 0
	<b>23.-Procedimiento para la compilación, análisis y evaluación de la información, en materia de sistemas de costos en los servicios de salud</b>	Hoja 4 de 5

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis de Costos Tarifas y Facturación	
	23.-Procedimiento para la compilación, análisis y evaluación de la información, en materia de sistemas de costos en los servicios de salud	Rev. 0
		Hoja 5 de 5

## 6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normatividad emitida por la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
Informe de información recopilada	2 años	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	No aplica

## 8.0. Glosario

**8.1 Sistema Institucional de Costos:** Herramienta informática para la planeación, gestión y evaluación que va a proporcionar información de costos de recursos humanos, materiales, servicios generales y de atención al paciente que fortalecerá el proceso de toma de decisiones en el sector.


## 9.0. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica


## 10.0. Anexos

Ninguno



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	Rev. 0
	<b>24.- Procedimiento para el análisis y diseño de sistemas de costos en los servicios de salud</b>	Hoja 1 de 5

**24.- PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE COSTOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis Tarifas Costos y facturación	
	24 .- Procedimiento para el análisis y diseño de sistemas de costos en los servicios de salud	Rev. 0
		Hoja 2 de 5

## 1.0. Propósito

1.1 Identificar con la información nacional e internacional disponible, las características de los sistemas de costos de servicios de salud existentes, para proponer el diseño del sistema de costeo institucional que sea adecuado a las necesidades de la Secretaría de Salud.

## 2.0. Alcance

2.1 Por sus características las propuestas de diseño del sistema de costos, se someten a consideración de los directivos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

2.2 A nivel externo no aplica

## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1. La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y de la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación, es la responsable de generar propuestas de diseño de sistemas de costos adecuadas a las necesidades de la Secretaría de Salud.

3.2. La Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación a través de la Subdirección de Sistemas de Costeo en los Servicios de Salud participa en la generación de propuestas que abarcan diferentes niveles de complejidad en el análisis de costos de los servicios de salud.

3.3. La Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación a través de la Subdirección de Sistemas de Costeo en los Servicios de Salud presenta propuestas de sistemas de costos que proporcionen información clave en apoyo a la toma de decisiones en el proceso de planeación de los servicios de salud


3.4. La DACTF contribuye al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, señaladas en el artículo 25 del Reglamento interior de la Ley General de Salud.

3.5. La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y de la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación colabora para dar cumplimiento a las Estrategias 3 y 4 del Programa Sectorial de Salud 2007-2012..

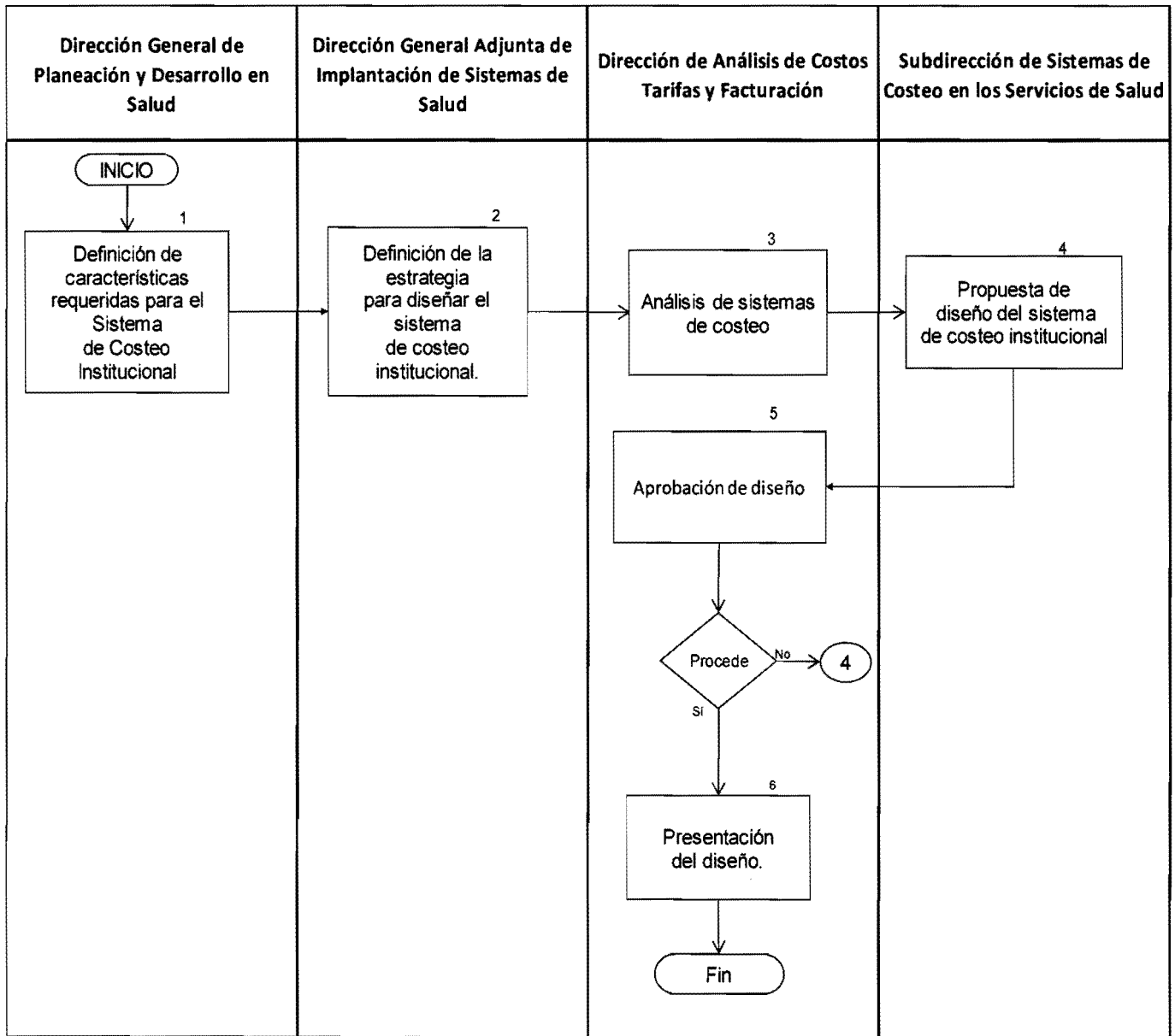
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis Tarifas Costos y facturación	
	24.- Procedimiento para el análisis y diseño de sistemas de costos en los servicios de salud	Rev. 0 Hoja 3 de 5


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición de características requeridas para el Sistema de Costeo Institucional	1.1 Establece las características necesarias del sistema de costos institucional.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
2.0 Definición de la estrategia para diseñar el sistema de costeo institucional.	2.1 Establece las líneas de acción para obtener el diseño del sistema de costos, con base en la información de sistemas de costos y de las necesidades institucionales y las comunica para que se tomen en cuenta en la propuesta.	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.
3.0 Análisis de sistemas de costeo	3.1 Examina la información técnica y metodológica disponible para dar respuesta al requerimiento de diseño de sistema de costos.	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
4.0 Propuesta de diseño del sistema de costeo institucional	4.1 Estructura la propuesta de diseño del sistema de costos institucional que responda a las características establecidas previamente.	Subdirección de de Sistemas de Costeo de los Servicios de Salud.
5.0 Aprobación de diseño.	5.1 Envía propuesta de diseño para que se decida si satisface el requerimiento inicial. Procede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Desaprueba la propuesta (regresa a la etapa 5.0)</li> <li>• Sí: Aprueba la propuesta (pasa a la etapa 6.0)</li> </ul> Propuesta	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
6.0 Presentación del diseño	6.1 Presenta el diseño a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis Tarifas Costos y facturación	Rev. 0
	24.- Procedimiento para el análisis y diseño de sistemas de costos en los servicios de salud	Hoja 4 de 5

### 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis Tarifas Costos y facturación	
	24.- Procedimiento para el análisis y diseño de sistemas de costos en los servicios de salud	Rev. 0 Hoja 5 de 5

## 6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normatividad emitida por la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Sectorial de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
Informe de desarrollo de diseño	2 años	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	No aplica

## 8.0. Glosario


**8.1 Sistema Institucional de Costos:** Herramienta informática para la planeación, gestión y evaluación que nos va a proporcionar información de costos de recursos humanos, materiales, servicios generales y de atención al paciente que fortalecerá el proceso de toma de decisiones en el sector.

## 9.0. Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0. Anexos

Ninguno

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	
	<b>25.- Porcedimiento para la definición y actualización de criterios a seguir relacionados con los costos de los servicios de salud</b>	Rev. 0 Hoja 1 de 6

**25.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CRITERIOS A SEGUIR RELACIONADOS CON LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	Rev. 0
	25.- Procedimiento para la definición y actualización de criterios a seguir relacionados con los costos de los servicios de salud	Hoja 2 de 6

## 1.0. Propósito

1.1 Proponer criterios metodológicos y operativos para la armonización de los costos de los servicios de salud, en coordinación con los servicios de salud estatal y federal de la Secretaría, a fin de contribuir con el sistema de costeo institucional de los servicios públicos de atención médica.


## 2.0. Alcance

2.1 Debido a que la generación de propuestas requiere de la participación de los servicios de salud federal y estatal, las propuestas se someten a consideración de los directivos de salud en los estados, así como a los de nivel central o federal.

2.2 A nivel externo no aplica

## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1. La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y de la Dirección de Costos, Tarifas y Facturación, participa en la generación de criterios a seguir para que los resultados de costeo de los servicios puedan ser generalizables y comparables.
- 3.2. La Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación a través de la Subdirección de Sistemas de Costeo en los Servicios de Salud participa en el diseño y elaboración de diversos documentos guía, de tópicos relacionados con la planeación y los costos de los servicios de salud de la Secretaría.
- 3.3. La Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación a través de la Subdirección de Sistemas de Costeo en los Servicios de Salud participa en las estrategias de difusión de resultados relacionados con el sistema de costos institucional.
- 3.4. La DACTF contribuye al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, señaladas en el artículo 25 del Reglamento interior de la Ley General de Salud.
- 3.5. La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y de la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación colabora para dar cumplimiento a las Estrategias 3 y 4 del Programa Sectorial de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	25.- Procedimiento para la definición y actualización de criterios a seguir relacionados con los costos de los servicios de salud	Rev. 0
		Hoja 3 de 6

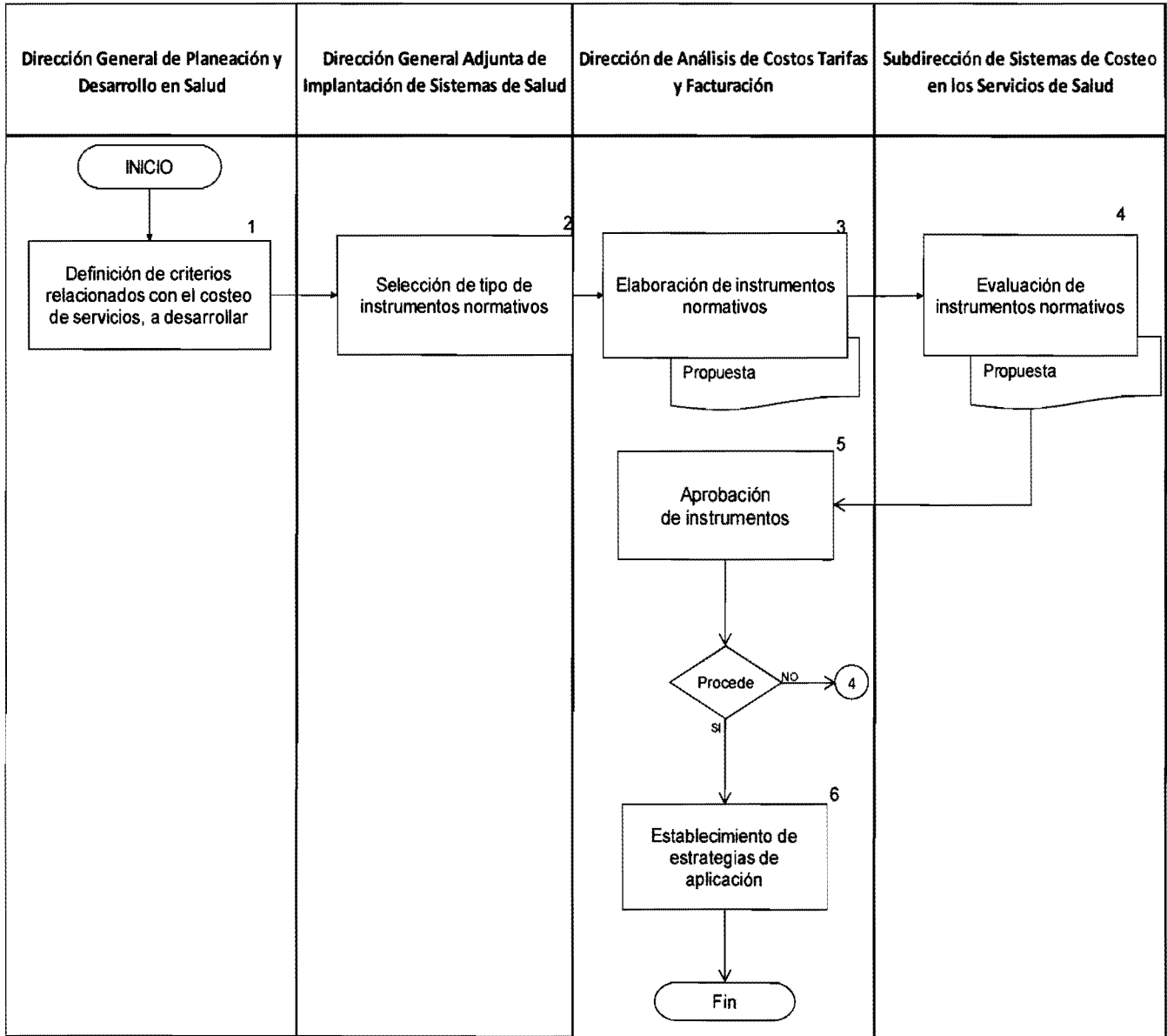
#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición de criterios relacionados con los costos de servicios, a desarrollar.	1.1 Define los criterios normativos que son necesarios para que opere el sistema de costos institucional y que sus resultados sean útiles para el proceso de planeación institucional.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
2.0 Selección de tipo de instrumentos normativos.	2.1 Identifica y elige los instrumentos normativos que son necesarios desarrollar, a partir de las características normativas existentes, relacionadas con el sistema de costos de servicios	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.
3.0 Elaboración de instrumentos normativos.	3.1 Prioriza, diseña y genera las propuestas de instrumentos normativos (modelos, guías, lineamientos, catálogos) necesarios para el análisis de costos de los servicios, a nivel institucional y sectorial.	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
4.0 Evaluación de instrumentos normativos.	4.1 Estructura la propuesta de instrumentos normativos solicitados y la entrega para su evaluación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> </ul>	Subdirección de de Sistemas de Costeo de los Servicios de Salud.
5.0 Aprobación de instrumentos normativos	5.1 Evalúa la propuesta y decide si satisfacen los requerimientos establecidos. Procede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Desaprueba la propuesta (regresa a la etapa 4.0)</li> <li>• Sí: Aprueba la propuesta (pasa a la etapa 6.0)</li> </ul> Propuesta	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
6.0 Establecimiento de estrategias de aplicación.	6.1 Define y establece la estrategia de aplicación de los instrumentos normativos generados, en consenso con los servicios de salud estatal y federal, así como con las instituciones del Sector.	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
7.0 Monitoreo y seguimiento de resultados.	7.1 Establece la estrategia de monitoreo y seguimiento de los resultados de la aplicación de los criterios normativos relacionados con los costos de los servicios de salud.	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación / Subdirección de de Sistemas de Costeo de los Servicios de Salud.
8.0 Actualización de instrumentos normativos.	8.1 Define la estrategia de actualización de los instrumentos normativos consensados y aplicados.	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	Rev. 0
	25.- Procedimiento para la definición y actualización de criterios a seguir relacionados con los costos de los servicios de salud	Hoja 4 de 6

### 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	Rev. 0
	25.- Procedimiento para la definición y actualización de criterios a seguir relacionados con los costos de los servicios de salud	Hoja 5 de 6

## 6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normatividad emitida por la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Sectorial de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Instrumentos normativos generados	No aplica

## 7.0. Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
Informe de desarrollo de los instrumentos	2 años	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	No aplica

## 8.0. Glosario

**8.1 Sistema Institucional de Costos:** Herramienta informática para la planeación, gestión y evaluación que nos va a proporcionar información de costos de recursos humanos, materiales, servicios generales y de atención al paciente que fortalecerá el proceso de toma de decisiones en el sector.

## 9.0. Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0. Anexos


Informe de desarrollo de los instrumentos

## **10.1 Informe del desarrollo de los instrumentos:**

1. Portada o Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivos
5. Alcance
6. Marco contextual
7. Capitulo
8. Bibliografía
9. Glosario
10. Anexos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	
	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud	Rev. 0
	<b>26.- Procedimiento para la elaboración de herramientas que faciliten la colaboración interinstitucional para la prestación cruzada de servicios de salud</b>	Hoja 1 de 10

**26.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN CRUZADA DE SERVICIOS DE SALUD.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	<b>26.- Procedimiento para la elaboración de herramientas que faciliten la colaboración interinstitucional para la prestación cruzada de servicios de salud</b>	Rev. 0 Hoja 2 de 10

## 1.0 Propósito


- 1.1. Desarrollar herramientas que posibiliten la colaboración interinstitucional en la prestación cruzada de servicios de salud, entre las instituciones del sector, para contribuir en la integración funcional del Sistema Nacional de Salud.

## 2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno el procedimiento aplicable a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud (DGAISS), a la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación (DACTF) y a la Subdirección de Prestación Cruzada de Servicios de Salud y a las demás áreas que integran la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación.
- 2.2. A nivel externo no aplica


## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), a través de la DGAISS, es responsable de autorizar y vigilar el diseño y desarrollo de herramientas que favorezcan la función rectora y de coordinación de la Secretaría de Salud en el intercambio de servicios de salud, para establecer la prestación cruzada entre las instituciones del sector.
- 3.2. La DGAISS, a través la DACTF, es la encargada de establecer las directrices para el diseño y desarrollo de herramientas que favorezcan el intercambio o subrogación de servicios entre las instituciones del sector.
- 3.3. La DGAISS, a través la DACTF, tiene como encargo determinar y dirigir las acciones que conduzcan al establecimiento de estrategias de colaboración interinstitucional para la adopción de instrumentos que propicien el intercambio de servicios de salud entre las unidades médicas de las instituciones de salud, que sean congruentes con la estrategia nacional de integración del sistema.
- 3.4. La DACTF, a través de la Subdirección de Prestación Cruzada de Servicios de Salud, es responsable de establecer las líneas de investigación y dirigir la recopilación y análisis de información nacional e internacional en materia de intercambio o subrogación de servicios de salud, así como su integración para generar propuestas viables para el desarrollo de herramientas y estrategias de colaboración entre las instituciones del sector.
- 3.5. La DACTF, a través de la Subdirección de Prestación Cruzada de Servicios de Salud es la encargada de identificar oportunidades y proponer instrumentos y estrategias de colaboración interinstitucional, así como de definir los criterios para la selección de las propuestas viables de implantación de instrumentos para el intercambio de servicios.
- 3.6. La DACTF debe contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, señaladas en el artículo 25 del Reglamento interior de la Ley General de Salud, mediante el desarrollo de herramientas para el intercambio de servicios de salud..
- 3.7. La DGPLADES, a través de la DGAISS y de la DACTF, colabora para dar cumplimiento a las Estrategias 3 y 4 del Programa Sectorial de Salud.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	Rev. 0
	26.- Procedimiento para la elaboración de herramientas que faciliten la colaboración interinstitucional para la prestación cruzada de servicios de salud	Hoja 3 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

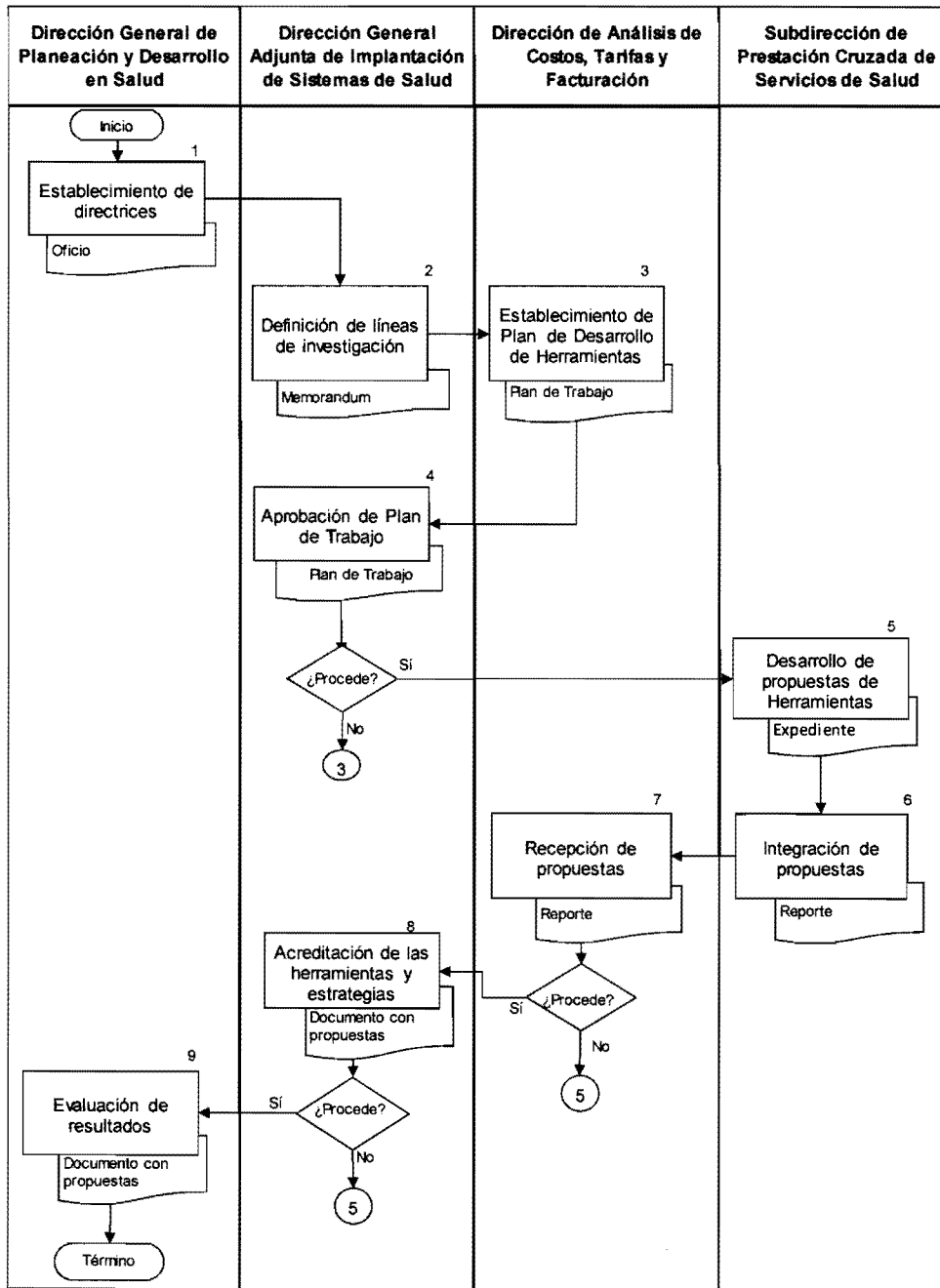
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establecimiento de directrices	1.1. Determina las pautas para el desarrollo de herramientas de colaboración para la prestación cruzada de servicios de salud y las comunica para que se definan las líneas de investigación que correspondan al logro de metas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio:</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2. Definición de líneas de investigación	2.1. Define líneas de investigación para el desarrollo de herramientas para prestación cruzada e intercambio de servicios de salud 2.2. Comunica las líneas de investigación para que se elabore el plan de trabajo para el desarrollo de las herramientas.. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
3. Establecimiento de Plan de Desarrollo de Herramientas	3.1. Establece las acciones que darán cumplimiento a líneas de investigación para el desarrollo de herramientas para prestación cruzada de servicios de salud que forman parte de su plan de trabajo 3.2. Somete el plan trabajo para el desarrollo de herramientas para su aprobación. Programa de Trabajo	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
4. Aprobación de Plan de Trabajo	4.1. Recibe y verifica que el plan de trabajo se apegue a los propósitos de la DGPLADES en materia de prestación cruzada de servicios de salud. Procede: No: Regresa a actividad 3 Si: Aprueba el plan, se inicie el desarrollo de herramientas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo.</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
5. Desarrollo de propuestas de Herramientas	5.1. Recibe el plan aprobado y coordina el proceso de búsqueda y compilación de información relacionada con el desarrollo de herramientas para prestación cruzada, intercambio o subrogación de servicios de salud. Expediente	Subdirección de Prestación Cruzada de Servicios de Salud
6. Integración de propuestas	6.1. Organiza la información recopilada 6.2. Analiza e integra la información en propuestas para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul>	Subdirección de Prestación Cruzada de Servicios de Salud
7. Recepción de propuestas	7.1. Recibe las propuestas desarrolladas y dictamina la viabilidad de las mismas. Procede: No: Regresa a actividad 5 para adecuación. Si: Selecciona aquéllas que respondan a los objetivos y directrices de la DGPLADES. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul>	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	Rev. 0
	<b>26.- Procedimiento para la elaboración de herramientas que faciliten la colaboración interinstitucional para la prestación cruzada de servicios de salud</b>	Hoja 4 de 10


8. Acreditación de las herramientas y estrategias	8.1. Determina la factibilidad de las propuestas de herramientas y las estrategias de colaboración interinstitucional. Procede No: Regresa a actividad 5 para su adecuación Si: Las comunica para su aprobación.. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas de Salud
9. Evaluación de resultados	9.1. Recibe las herramientas y las estrategias de colaboración interinstitucional. 9.2. Aprueba las herramientas desarrolladas y dispone de la información.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	26.- Procedimiento para la elaboración de herramientas que faciliten la colaboración interinstitucional para la prestación cruzada de servicios de salud	Rev. 0
		Hoja 5 de 10

### 5.0 Diagrama de flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	
	26.- Procedimiento para la elaboración de herramientas que faciliten la colaboración interinstitucional para la prestación cruzada de servicios de salud	Rev. 0 Hoja 6 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la DGPLADES	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Originales del Plan de Trabajo de la DGPLADES.	3 años	DGPLADES	No aplica
Original del documento de herramientas para la prestación cruzada de servicios.	3 años	DACTF	No aplica
Oficio, memorándum			

## 8.0 Glosario

- 8.1. **ESTRATEGIA DE COLABORACIÓN:** Planteamiento de una serie de acciones o actividades a alcanzar en cada una de las fases del proceso de trabajo conjunto, llevado a cabo por parte de las instituciones de salud, generalmente usando métodos comunes para el logro de una meta o fin propuesto.
- 8.2. **HERRAMIENTAS PARA LA PRESTACIÓN CRUZADA DE SERVICIOS DE SALUD.-** Son instrumentos para establecer bases comunes de trabajo y acuerdos de cooperación entre las instituciones de salud, con el propósito de facilitar la prestación cruzada de servicios de salud.
- 8.3. **INTERCAMBIO DE SERVICIOS.-** Es el proceso por medio del cual las unidades médicas otorgan la atención de acuerdo a las intervenciones convenidas y bajo los criterios de derivación acordados.
- 8.4. **PRESTACIÓN CRUZADA DE SERVICIOS.-** Es el otorgamiento de un conjunto de recursos destinados a conservar o restituir la salud de los individuos y la comunidad, mediante acciones de prevención, curación y rehabilitación, que otorgan las instituciones proveedoras de la atención médica al derechohabiente o no, previo convenios de intercambio.
- 8.5. **Subrogación de Servicios de Salud:** Se define como la contratación de servicios de atención a la salud, ya sea con establecimientos externos a la Institución prestadora del sector público o del privado, de aquellos servicios que deben ser proporcionados por la propia Institución a sus usuarios, pero que por alguna causa no pueden otorgarse en tiempo y forma.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Originales del Plan de Trabajo de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- 10.2 Original del documento con el desarrollo de herramientas para la prestación cruzada de servicios.
- 10.3 Oficio, memorándum.

## **Plan de trabajo de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud:**

1. Portada o Carátula
2. Índice
3. Objetivos
4. Marco Legal
5. Metas anuales
6. Actividades
7. Productos
8. Cronograma de actividades

## **Informe del desarrollo de herramientas para la Prestación Cruzada de Servicios de Salud:**

1. Portada o Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivos
5. Marco legal
6. Alcance
7. Marco contextual
8. Capitulado de la herramienta
9. Bibliografía
10. Glosario
11. Anexos



SUBSECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD

DGPLADES/DGAISS/ núm. consecutivo / año

*"Leyenda oficial"*

**Asunto** Directrices para el desarrollo de  
herramientas para la Prestación  
Cruzada de Servicios de Salud

Fecha: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE  
SISTEMAS DE SALUD  
DGPLADES**

**ATENTAMENTE**

**EL DIRECTOR GENERAL**



SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COSTOS, TARIFAS Y FACTURACIÓN

**MEMORANDUM**  
DGAISS / Núm. consecutivo / año

Fecha: \_\_\_\_\_

Para:	<b>Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación</b>
-------	---

De:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
-----	--


Asunto:	<i>Se comunican Directrices para el desarrollo de herramientas para la Prestación Cruzada de Servicios de Salud</i>
---------	---

Por medio del presente hago de su conocimiento las líneas generales de trabajo establecidas por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, para que la Dirección a su cargo elabore el plan de trabajo correspondiente al desarrollo de herramientas para la Prestación Cruzada de Servicios de Salud:


- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud	
	<b>27.- Procedimiento para la determinación de la oferta y demanda de Servicios de Salud y capacidad excedente de las unidades médicas de la Secretaría de Salud.</b>	<b>Rev. 0</b> <b>Hoja 1 de 7</b>

**27.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD Y CAPACIDAD EXCEDENTE DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación	Rev. 0
	27.- Procedimiento para la determinación de la oferta y demanda de Servicios de Salud y capacidad excedente de las unidades médicas de la Secretaría de Salud.	Hoja 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Integrar información actualizada relacionada con la oferta potencial y demanda real de ampliación de cobertura de servicios de salud en las unidades de la Secretaría de Salud, para disponer de información que sustente la capacidad de respuesta de las unidades médicas en la prestación cruzada de servicios de salud.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplicable a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, a la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación y a la Subdirección de Prestación Cruzada de Servicios de Salud (SPCSS) y a las demás áreas que integran la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas.

2.2 A nivel externo no aplica.

## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud (DGAISS), es la encargada de establecer las directrices para el diseño y desarrollo de líneas de investigación sobre la oferta potencial y demanda real de ampliación de cobertura de servicios de salud de las unidades médicas, así como sobre la capacidad excedente de dichas unidades, que favorezcan el intercambio o subrogación de servicios entre las instituciones del sector.


3.2 La DGAISS, a través la Dirección Análisis de Costos, Tarifas y Facturación (DACTF), tiene como encargo determinar y dirigir las acciones que sean congruentes con la política nacional de integración del sistema; que conduzcan al establecimiento de estrategias de colaboración interinstitucional para el desarrollo de estudios y análisis sobre las capacidades resolutivas y cobertura de las unidades médicas.

3.3 La DACTF, a través de la Subdirección de Prestación Cruzada de Servicios de Salud (SPCSS), es responsable de establecer las líneas de investigación y dirigir la recopilación y análisis de información nacional e internacional en materia de Sistemas y Servicios de Salud.

3.4 La Dirección Análisis de Costos, Tarifas y Facturación, a través de la SPCSS es la encargada de identificar proyectos susceptibles de ser evaluados económicamente, y de coordinarse con las áreas involucradas en el desarrollo de proyectos de atención a la salud para analizar información disponible relacionada con temas económicos que apoyen el la prestación cruzada de servicios.

3.5 La DACTF contribuye al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, señaladas en el artículo 25 del Reglamento interior de la Ley General de Salud


3.6 DGPLADES, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y de la Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación colabora para dar cumplimiento a las Estrategias 3 y 4 del Programa Sectorial de Salud 2007-2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud	
	27.- Procedimiento para la determinación la oferta y demanda de servicios de salud de las unidades médicas de la secretaria de salud.	Rev. 0
		Hoja 3 de 7

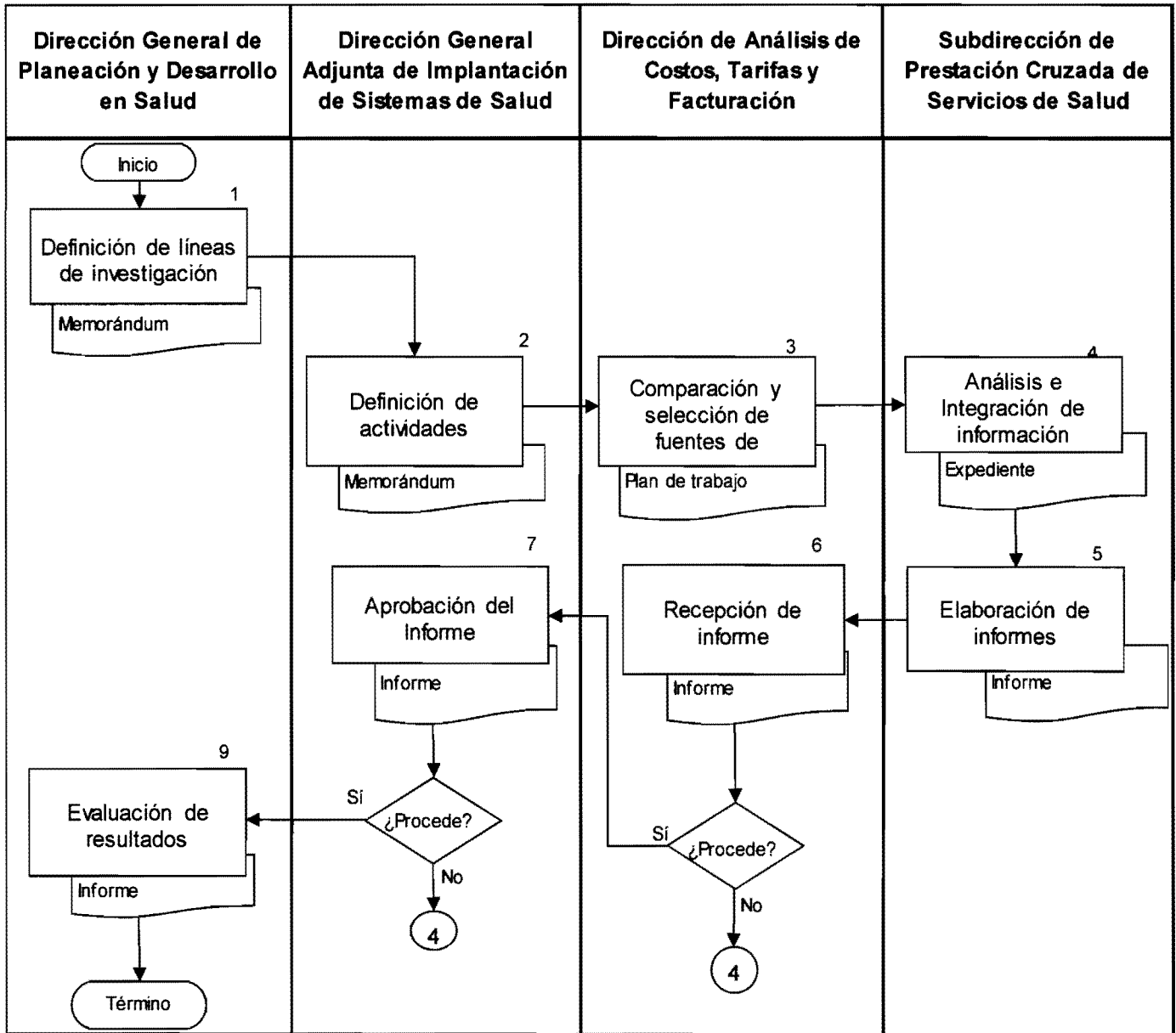
#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Definición de líneas de investigación	1.1. Establece y comunica las líneas de investigación sobre oferta y demanda de servicios de salud, así como sobre capacidad excedente de unidades médicas para que se elabore el plan de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2. Definición de actividades	2.1 Instruye para que se coordinen las actividades a desarrollar en el proceso de búsqueda y acopio de información sobre la oferta, demanda y capacidad excedente de unidades médicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
3. Comparación y selección de fuentes de información	3.1 Recibe instrucción e incorpora las actividades correspondientes en el plan de trabajo y supervisa su desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo</li> </ul>	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación.
4. Análisis e integración de información	4.1 Organiza la integración de la información recopilada. 4.2 Analiza la información reunida e identifica si hay oportunidades de evaluación económica de proyectos de prestación cruzada o intercambio de servicios de salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>	Subdirección de Prestación Cruzada de Servicios de Salud
5. Elaboración de informes	5.1 Elabora y envía informe sobre oferta y demanda de servicios médicos y sobre capacidades resolutivas para participar en la prestación cruzada o intercambio de servicios de salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Subdirección de Prestación Cruzada de Servicios de Salud
6. Recepción de informe	6.1 Recibe y analiza el informe, para dar su visto bueno. 6.2 Envía para su aceptación. Procede: No: regresa a la etapa 4 para su adecuación. Si: Da su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
7. Aprobación del Informe	7.1 Recibe y analiza el informe para aprobarlo. 7.2 Envía información para que se disponga de la ella. Procede: No: regresa a la etapa 4 para su adecuación. Si: Se aprueba el informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
8. Evaluación de resultados	8.1. Recibe el análisis de oferta y demanda de servicios de salud y de la determinación de la capacidad excedente de unidades médicas. 8.2. Evalúa los resultados obtenidos y dispone de la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud	
	27.- Procedimiento para la determinación la oferta y demanda de servicios de salud de las unidades médicas de la secretaría de salud.	Rev. 0
		Hoja 4 de 7

### 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud	
	27.- Procedimiento para la determinación la oferta y demanda de servicios de salud de las unidades médicas de la secretaría de salud.	Rev. 0
		Hoja 5 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplica)
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012	No aplica
Manual de Organización Especifico de la DGPLADES	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservario	Código de registro o identificación única
Original del informe con información procesada	3 años	SPCSS	No aplica
Plan de Trabajo	3 años	SPCSS	No aplica
Memorándum	3 años	SPCSS	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Capacidad instalada:** Volumen de producción servicios que le es posible generar a una unidad médica, en función de su infraestructura y equipamiento, determinando por lo tanto el límite de oferta que existe en un momento dado.
- 8.2 Demanda real de ampliación de cobertura:** Es la relación que existe entre la demanda de atención médica y la capacidad económica o física de ampliar la oferta.
- 8.3 Excedente de capacidad instalada:** Cuando una unidad médica, previo análisis de su oferta, demanda y capacidad resolutive, determina que su infraestructura y equipamiento están ociosos o subutilizados.
- 8.4 Oferta potencial:** Es el volumen de servicios que se pueden ofrecer con la capacidad instalada existente en los establecimientos de salud.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Original del informe  
10.2 Memorándum

## **Informe sobre la Oferta y Demanda de servicios de salud de las unidades médicas de la secretaría de salud.**

1. Carátula
2. Contenido
3. Introducción
4. Objetivo
5. Resumen Ejecutivo
6. Diagnóstico de la Situación Actual
7. Análisis y cuantificación de la oferta y demanda de servicios o intervenciones actuales
8. Características de la población beneficiada
9. Determinación del área de influencia
10. Medidas de optimización
11. Resultados y Conclusiones
12. Bibliografía
13. Anexos



SECRETARÍA  
DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COSTOS, TARIFAS Y FACTURACIÓN

**MEMORANDUM**  
DGAISS / Núm. consecutivo / año

Fecha: \_\_\_\_\_


Para:	Dirección de Análisis de Costos, Tarifas y Facturación
De:	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
Asunto:	<i>Se comunican líneas de investigación para determinar la oferta y demanda de servicios de salud, así como la capacidad excedente de unidades médica</i>

Por medio del presente hago de su conocimiento las líneas generales de trabajo establecidas por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, para que la Dirección a su cargo elabore el plan de trabajo correspondiente a las líneas de investigación sobre la oferta, demanda y capacidad excedente de las unidades médicas de la Secretaría de Salud:


- 
- 
- 

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: No aplica</b>
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>28.- Procedimiento para la captación, evaluación y difusión de experiencias en materia de abasto de medicamentos</b>	<b>Hoja: 1 de 14</b>

**28.- Procedimiento para la captación, evaluación y difusión de experiencias en materia de abasto de medicamento**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos</b>	
	<b>28.- Procedimiento para la captación, evaluación y difusión de experiencias en materia de abasto de medicamentos</b>	<b>Rev. 0</b> <b>Hoja: 2 de 14</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer mecanismos para aprovechar la experiencia obtenida en materia de abasto de medicamentos en las instituciones y entidades del sector salud, a fin de contribuir a mejorar los procesos relacionados con la cadena de suministro respectiva que se traduzca en mejores servicios a la población.


## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y a la Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento involucra la participación de todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud ya sea a través de sus representaciones directas (IMSS, ISSSTE, Secretaría de Salud federal) o bien a través de las Secretarías de Salud de las entidades federativas, hospitales federales e institutos nacionales y demás instituciones del sector.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 La Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos es responsable de:

- Apoyar la mejora en los procesos de adquisición de medicamentos y contratación de servicios relacionados con los mismos, mediante la captación y difusión de experiencias, así como la detección de áreas de oportunidad en normas y procedimientos, a fin de optimizarlos y transparentarlos en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- Promover la adopción de mejoras en la cadena de suministro de medicamentos, mediante la adopción de estándares emitidos por organizaciones especializadas a fin de contribuir a la seguridad del paciente, reducir el margen de error y optimizar los costos de la cadena en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- Contribuir a la realización de acciones tendientes a lograr un uso racional de medicamentos en el sistema nacional de salud tomando en cuenta los diferentes actores y niveles de responsabilidad para optimizar los recursos destinados a la atención de la salud.
- Organizar el intercambio y adopción de experiencias exitosas relacionadas con políticas de medicamentos, mediante la realización de eventos presenciales o la utilización de otros recursos de difusión en coordinación con las instancias competentes a fin de difundir los esfuerzos realizados por las instituciones del sector para su desarrollo.
- Monitorear y dar seguimiento al desempeño de la cadena de suministro de medicamentos en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos	
	28.- Procedimiento para la captación, evaluación y difusión de experiencias en materia de abasto de medicamentos	Rev. 0
		Hoja: 3 de 14


#### 4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias	1.1 Con base en la Cédula de Registro de Experiencias en materia de Abasto de Medicamentos (Anexo 10.1):  1.2 Elabora propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias en materia de abasto de medicamentos entre las entidades e instituciones del sector.  1.3 Presenta para su Visto Bueno a la Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos  1.4 Propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias	Subdirección de Monitoreo y Seguimiento de Políticas de Medicamentos
2.0 Gestión de Visto Bueno a la propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias	2.1 Recibe y somete a consideración de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud la propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias en materia de abasto de medicamentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias</li> </ul>	Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos
3.0 Gestión de Visto Bueno a la propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias	3.1 Recibe y somete a consideración de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud la propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias en materia de abasto de medicamentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
4.0 Autorización y firma de propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias	4.1 Autoriza y firma propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias en materia de abasto de medicamentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos	
	28.- Procedimiento para la captación, evaluación y difusión de experiencias en materia de abasto de medicamentos	Rev. 0 Hoja: 4 de 14

5.0 Invitación a instituciones y entidades del sector a participar con sus experiencias sobre abasto de medicamentos	5.1 Invita a instituciones y entidades del sector a participar con sus experiencias sobre abasto de medicamentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta para captar, evaluar y difundir experiencias</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
6.0 Preparación de las experiencias	6.1 Identifica las experiencias que en materia de abasto considera susceptibles de compartir 6.2 Reúne la información necesaria para completar la Cédula de Registro de experiencias en materia de abasto de medicamentos (Anexo 10.1) 6.3 Completa Cédula de Registro de experiencias en materia de abasto de medicamentos (Anexo 10.1) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Registro</li> </ul>	Entidades e instituciones del sector
7.0 Envío de experiencias	7.1 Envía Cédula de Registro de experiencias en materia de abasto de medicamentos (Anexo 10.1) a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud para su evaluación y, en su caso, difusión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Registro</li> </ul>	Entidades e instituciones del sector
8.0 Recepción de experiencias	8.1 Con base en la propuesta autorizada para captar, evaluar y difundir experiencias en materia de abasto de medicamentos (Etapa 4): 8.2 Recibe Cédulas de Registro de experiencias enviadas por las entidades e instituciones del sector participantes. 8.3 Evalúa Cédulas de Registro y si cumple requisitos mínimos para su difusión, se considera, si no, se regresa a Etapa 6. 8.4 Completa evaluación de Cédulas de Registro recibidas y entrega a la Subdirección de	Subdirección para el Uso Racional y Seguro de Medicamentos




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN EN SALUD</b>	
	Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos	Rev. 0
	28.- Procedimiento para la captación, evaluación y difusión de experiencias en materia de abasto de medicamentos	Hoja: 5 de 14

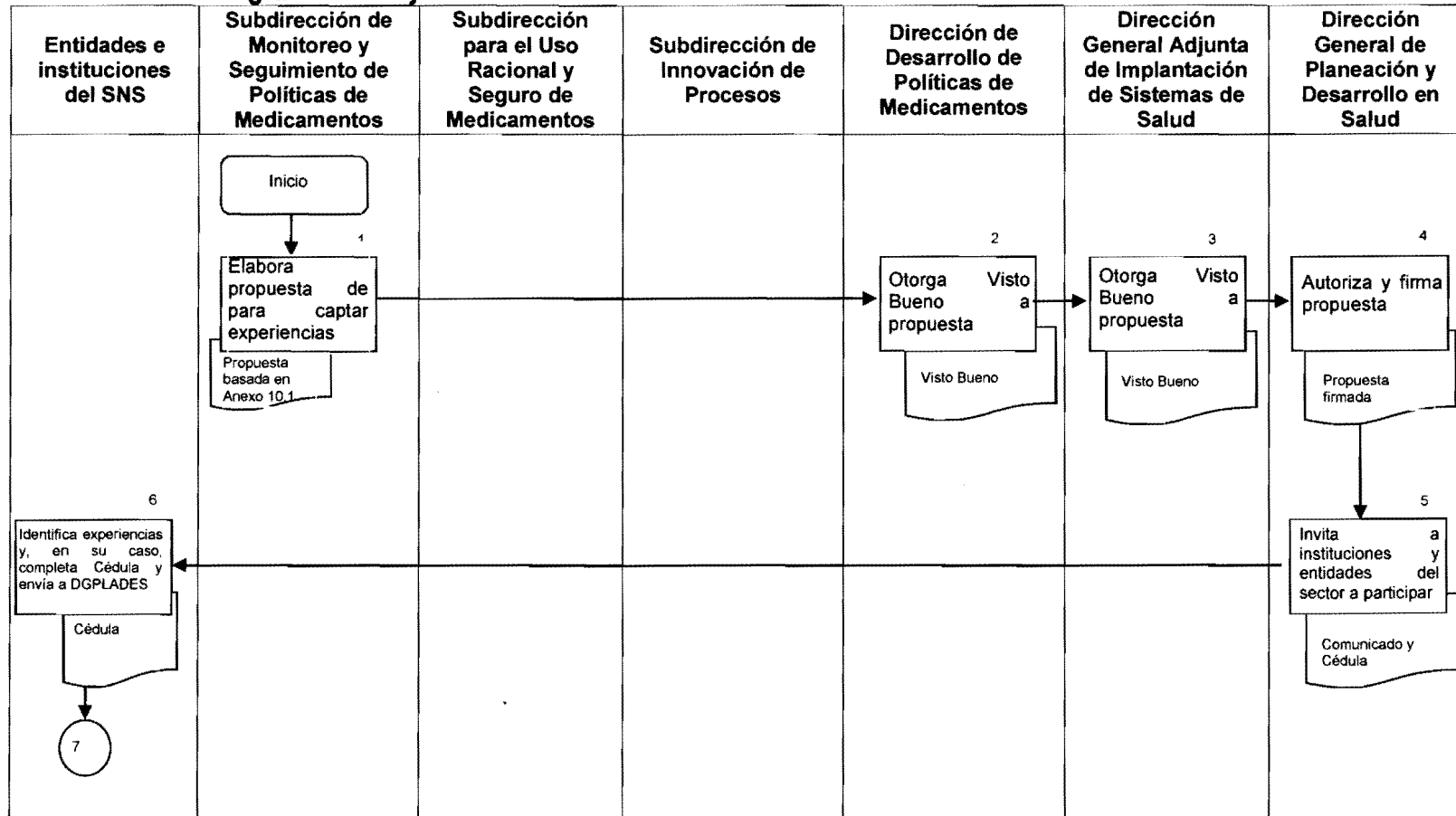
	<p>Innovación de Procesos para su difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Registro evaluadas</li> </ul>	
9.0 Preparación del plan de difusión	<p>9.1 Con base en las Cédulas de Registro entregadas y evaluadas por la Subdirección para el Uso Racional y Seguro de Medicamentos:</p> <p>9.2 Diseña materiales de difusión: folletos, trípticos, carteles, entre otros.</p> <p>9.3 Integra propuesta de difusión por diferentes medios: impresos, congresos, internet, entre otros, y presenta a la Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos para su Visto Bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de difusión</li> </ul>	Subdirección de Innovación de Procesos
10.0 Gestión de Visto Bueno a la propuesta de difusión	<p>10.1 Recibe y somete a consideración de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud la propuesta para difundir las experiencias en materia de abasto de medicamentos captadas y evaluadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta para difusión</li> </ul>	Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos
11.0 Gestión de Visto Bueno a la propuesta de difusión	<p>11.1 Recibe y somete a consideración de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud la propuesta para difundir las experiencias en materia de abasto de medicamentos captadas y evaluadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta para difusión</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos	
	<b>28.- Procedimiento para la captación, evaluación y difusión de experiencias en materia de abasto de medicamentos</b>	Rev. 0 Hoja: 6 de 14

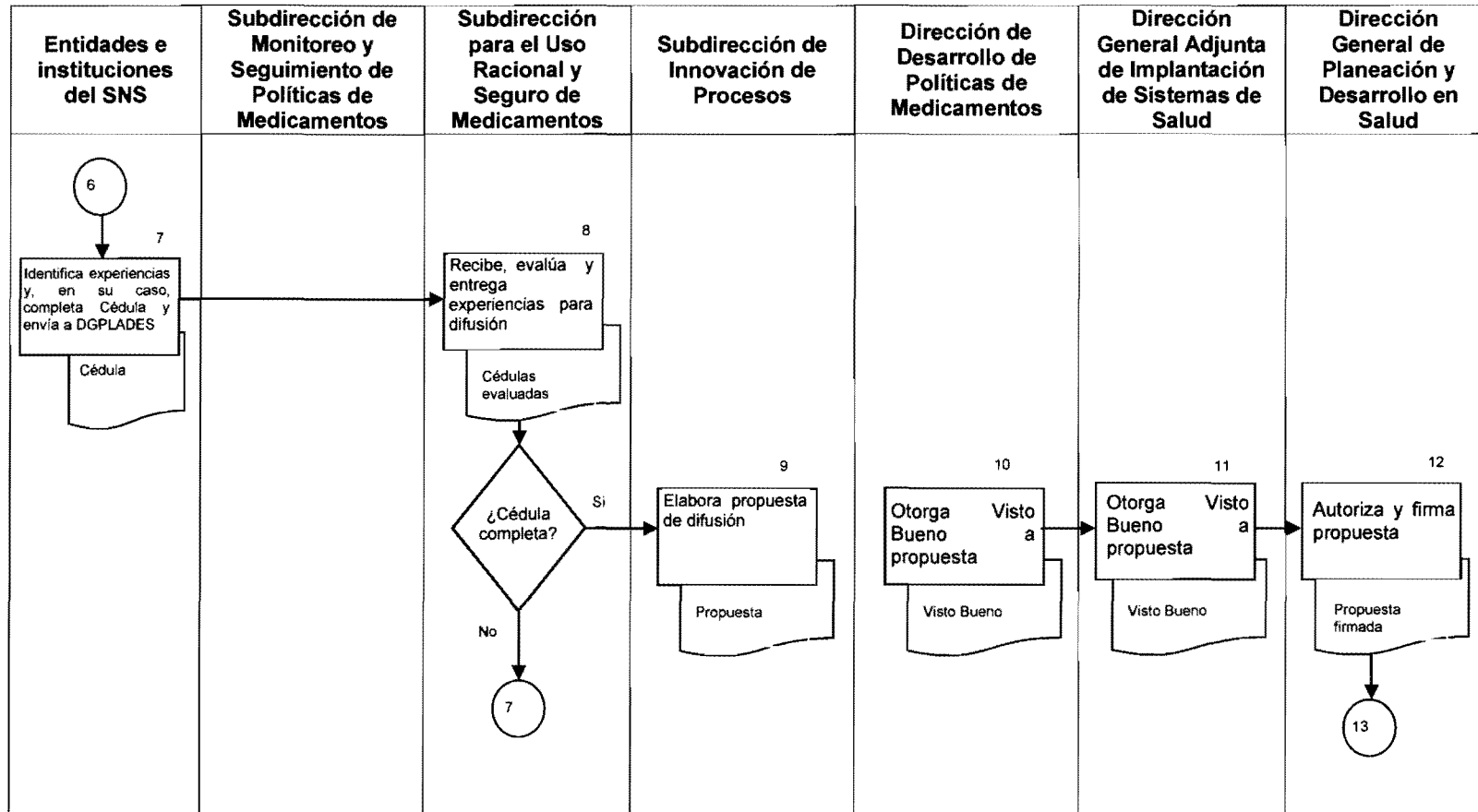
12.0 Autorización y firma de propuesta de difusión	12.1 Autoriza y firma propuesta para difundir las experiencias en materia de abasto de medicamentos captadas y evaluadas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta para difusión</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
13.0 Difusión de experiencias	Conforme a propuesta autorizada:  13.1 Pone a disposición de entidades e instituciones experiencias en materia de abasto de medicamentos captadas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales integrados</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN EN SALUD</b>	
	Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos	Rev. 0
	28.- Procedimiento para la captación, evaluación y difusión de experiencias en materia de abasto de medicamentos	Hoja: 7 de 14

### 5.0 Diagrama de Flujo




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos	
	<b>28.- Procedimiento para la captación, evaluación y difusión de experiencias en materia de abasto de medicamentos</b>	Rev. 0
		Hoja: 8 de 14



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: No aplica</b>
	<b>Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos</b>	
	<b>28.- Procedimiento para la captación, evaluación y difusión de experiencias en materia de abasto de medicamentos</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 9 de 14</b>

Entidades e instituciones del SNS	Subdirección de Monitoreo y Seguimiento de Políticas de Medicamentos	Subdirección para el Uso Racional y Seguro de Medicamentos	Subdirección de Innovación de Procesos	Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
						<pre> graph TD     12((12)) --&gt; 13[Pone a disposición del sector experiencias captadas y evaluadas]     13 --&gt; MI[Materiales integrados]     MI --&gt; Final[Final]           </pre>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos	
	28.- Procedimiento para la captación, evaluación y difusión de experiencias en materia de abasto de medicamentos	Rev. 0
		Hoja: 10 de 14

## 6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	No Aplica
Ley del Seguro Social	No Aplica
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la DGPLADES	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédulas de Registro de Experiencias	3 años mínimo	Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos	No aplica
Material integrado sobre las experiencias captadas	6 años	Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos	No aplica

## 8.0 Glosario

- **DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. Soporte del Secretariado Técnico de la CCNPMIS.
- **Cadena de suministro:** Término utilizado para visualizar los diversos eslabones en un sistema hasta llegar al cliente: compras, logística, producción, planeación, distribución, entre otros.
- **Experiencia en abasto de medicamentos:** Cualquier esfuerzo realizado por una entidad o institución del sector salud encaminada a lograr una mejora en el abasto de medicamento en cualquier proceso (compras, planeación, prescripción, distribución, dispensación, uso) en el ámbito de su competencia en beneficio de la población derechohabiente o beneficiaria.
- **SNS:** Sistema Nacional de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección de Desarrollo de Políticas de Medicamentos</b>	
	<b>28.- Procedimiento para la captación, evaluación y difusión de experiencias en materia de abasto de medicamentos</b>	Rev. 0
		Hoja: 11 de 14

- Logística:** Proceso de proyectar, implementar y controlar un flujo de materia prima, inventario en proceso, productos terminados e información relacionada desde el punto de origen hasta el punto de consumo de una forma eficiente y lo más económica posible con el propósito de cumplir con los requerimientos del cliente final.

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

#### 10.1 Cédula de Registro de Experiencias en materia de Abasto de Medicamentos



## Experiencias en materia de Abasto de Medicamentos

# Cédula de Registro

Entidad federativa/institución:

- 1 **Título del proyecto**
  - 2 **Objetivo(s) del proyecto**
  - 3 **Estudio previo que sustente por qué se necesita**
  - 4 **Introducción**
  - 5 **Descripción del marco legal bajo el cual se desarrolla la práctica**
  - 6 **Metodología y cronograma a seguir**
  - 7 **Cobertura de la práctica**
  - 8 **Niveles de atención beneficiados (primer nivel; segundo nivel; tercer nivel)**
- Indique los eslabones de la cadena de abasto que se verán beneficiados:
1. Planeación
  2. Adquisiciones



3. Distribución

4. Prescripción

9

5. Inventarios

6. Sistema informático

7. Dispensación

8. Cadena integral

9. Surtimiento

10

**Estatus del proyecto (en ejecución; concluido; concluido y en fase de evaluación y retroalimentación)**

11

**Tipo de financiamiento utilizado para impulsar la práctica (externo; propio o federal; no se requirió financiamiento adicional)**

12

**Plan de capacitación para efecto de su implementación**

13

**Plan de difusión para efecto de su implementación**

14

**Resultados de la práctica**

**15** Conclusiones del proyecto, describiendo los logros esperados así como los no esperados y las áreas de oportunidad y mejora

**Describir producto(s) derivado(s) de la práctica:**

1. Sistema informático

2. Manual de procedimientos

3. Impresos

**16** 4. Informe

5. Video


6. Cápsula radiofónica

7. Otro(s)


**17** Ejemplo anexo del(os) producto(s).

**19** Seguimiento de la práctica

**20** Proceso para evaluación de la práctica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Implantación de Servicios de Salud	Rev.0
	<b>29.- Procedimiento para la sistematización de la información generada en el desarrollo de los programas de atención a la salud de los pueblos indígenas.</b>	Hoja 1 de 8

**29.- PROCEDIMIENTO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN  
GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA SALUD  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	29.- Procedimiento para la sistematización de la información generada en el desarrollo de los programas de atención a la salud de los pueblos indígenas	Hoja 2 de 8

## 1.0 Propósito


- 1.1 Diseñar un proceso que permita sistematizar la información relacionada con las acciones de los programas destinados a fomentar la salud en las comunidades y pueblos indígenas así como de las condicionantes relacionadas con el proceso salud enfermedad, con el objetivo de registrar y dar seguimiento a las estrategias que atienden a ese grupo de la población en la Secretaría de Salud para orientar o reorientar dichas estrategias así como apoyar en la toma de decisiones a nivel federal.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo este procedimiento es aplicable para los servicios y programas de salud federales y en los estados de la República. A nivel interno es un insumo para la planeación de acciones y estrategias que competen a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.


## 3.0 Política de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud cumple con lo dispuesto en la línea de acción 5.3 *Impulsar una política integral para la atención de la salud de los pueblos indígenas* del Programa Sectorial de Salud 2007-2012, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, quien es la responsable de diseñar, desarrollar e impulsar la política nacional de atención a la salud de los pueblos indígenas promoviendo la equidad en el acceso a los servicios de salud en el territorio nacional.
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud a través de la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, es la encargada de definir y proponer estrategias para establecer servicios de salud de calidad y culturalmente competentes para la población, reconociendo la diversidad cultural y promoviendo el respeto a los derechos humanos en salud y de género.
- 3.3 La Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, a través de la Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas, es la responsable de proponer e impulsar lineamientos de salud intercultural, que permiten la participación social y el acceso eficaz a los servicios de salud.
- 3.4 La Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas, es la responsable de contribuir a la formulación intercultural de los programas de salud que se otorgan a poblaciones indígenas, a través de una política de atención a la salud de los pueblos indígenas.

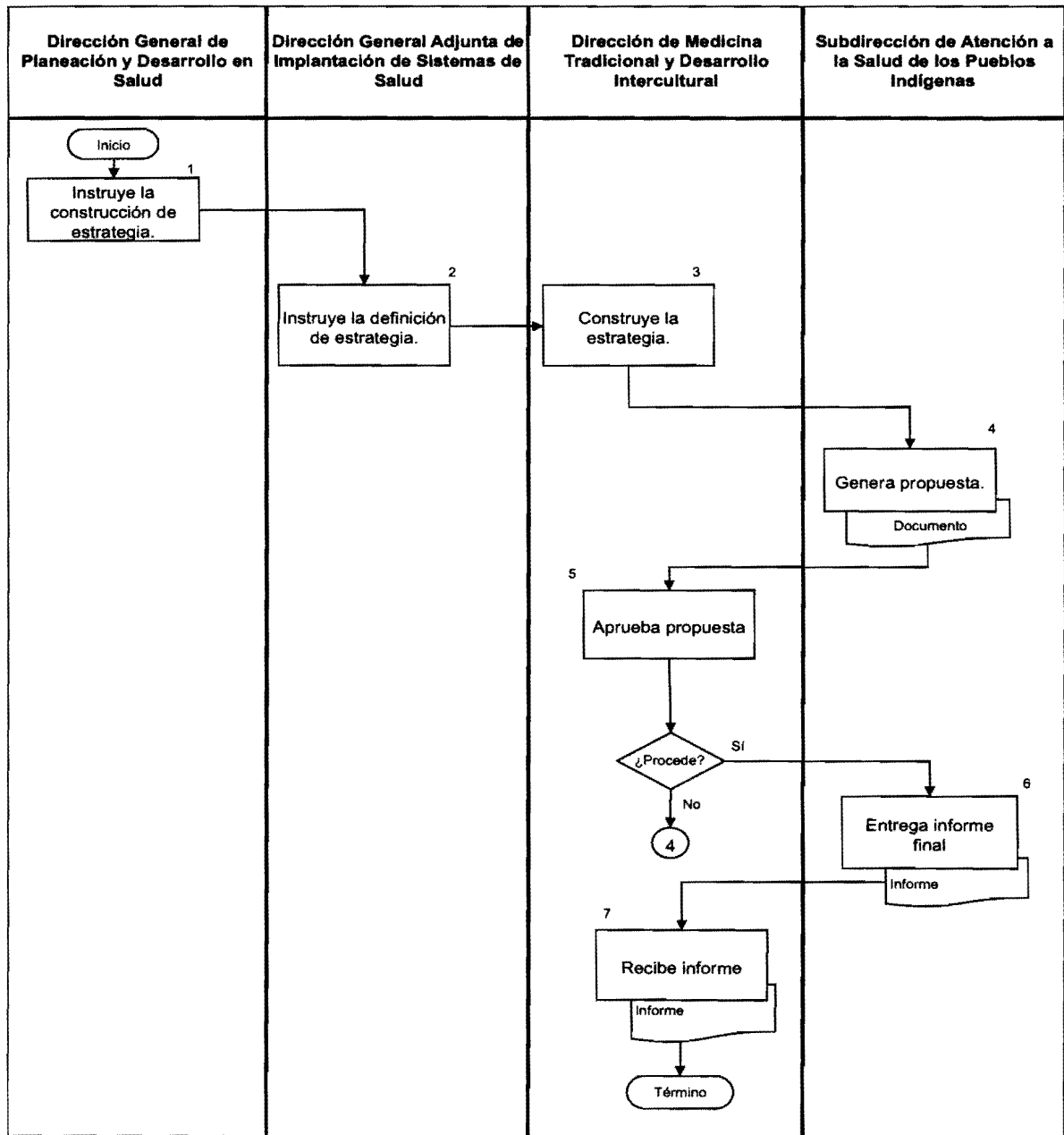
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	29.- Procedimiento para la sistematización de la información generada en el desarrollo de los programas de atención a la salud de los pueblos indígenas	Rev.0
		Hoja 3 de 8


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instruye la construcción de la estrategia.	1.1 Instruye a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud para desarrollar estrategia de sistematización de la información relacionada con la atención a la salud de los pueblos indígenas.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Instruye la definición de la estrategia.	2.1 Define estrategia que considere la integración de información al interior de la Secretaría de Salud.	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.
3.0 Construye la estrategia.	3.1 Determina las variables a sistematizar que intervienen en el proceso salud enfermedad en las comunidades y pueblos indígenas dentro y fuera de la Secretaría de Salud.  Documento	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.
4.0 Genera propuesta.	4.1. Identifica fuentes de información y desarrolla plan de acción para recolectar los datos requerido así como su respectiva sistematización y presenta propuesta para su validación a la DMTDI.  • Documento	Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas.
5.0 Aprueba propuesta.	5.1 Revisa y en su caso aprueba propuesta para la sistematización de información.  Procede: No: Regresa a etapa 4 Si: Da aceptación	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
6.0 Se entrega informe final	6.1 Elabora y entrega el informe final a la DMTDI.  • Informe con resumen ejecutivo de la sistematización de información.	Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas.
7.0 Recibe informe	7.1 Recibe informe  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	29.- Procedimiento para la sistematización de la información generada en el desarrollo de los programas de atención a la salud de los pueblos indígenas	Hoja 4 de 8

### 5.0. Diagrama de flujo




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	29.- Procedimiento para la sistematización de la información generada en el desarrollo de los programas de atención a la salud de los pueblos indígenas	Rev.0 Hoja 5 de 8

## 6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
PROSESA, Línea de acción 5.3. Impulsar una política integral para la atención de la salud de los pueblos indígenas	No aplica
Programa de Acción Específico 2007 – 2012: Medicina Tradicional y Sistemas Complementarios de Atención a la salud	No aplica
"El enfoque Intercultural: Herramienta para mejorar la calidad de los servicios de salud"	No aplica
"Modelos Interculturales de Servicios de la Salud" La Salud de los Pueblos indígenas: acciones y políticas. XII Congreso de Investigación en Salud Pública. Edición especial, vol. 47, México 2007	ISSN 0036-3634
"Reglamento interior de la Secretaría de Salud"	No aplica
"Política de Atención a la Salud de Poblaciones Indígenas"	No aplica
"Esquema Metodológico para incorporar los derechos humanos en salud, mediante el enfoque intercultural"	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica

## 7.0 Registro


Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
Acuse de oficios y memorándum de información solicitada y enviada.	2 años	Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas	Oficios y memorándum Número DGPLADES/DGAISS/DMTDI//06

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	29.- Procedimiento para la sistematización de la información generada en el desarrollo de los programas de atención a la salud de los pueblos Indígenas	Rev.0 Hoja 6 de 8

## 8.0. Glosario

- 8.1 ACCESO EFICAZ:** Lograr el tránsito oportuno a los servicios de salud, la recepción eficiente de los mismos, el abasto completo de equipo y medicamentos, la articulación entre los diferentes niveles de atención, así como la existencia oportuna del personal de salud y la identificación de los riesgos de enfermedad y complicaciones médicas de manera anticipada.
- 8.2 DERECHOS HUMANOS:** Son el conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada. Estos derechos, establecidos en la Constitución y en las leyes, deben ser reconocidos y garantizados por el Estado.
- 8.3 ETNICIDAD:** Identidad cultural de una población.
- 8.4 INFORMACIÓN EN SALUD:** Son los procesos para fomentar el conocimiento y ejercicio (**Facultamiento**) de los usuarios respecto a sus derechos a la salud, permitiendo ejercer y demandar servicios de calidad y una relación horizontal con los prestadores de servicios. Así mismo, se deberán incorporar en los sistemas de información la presencia explícita de la población indígena, con el objetivo de fortalecer la definición de servicios culturalmente adecuados. En apoyo a lo anterior, se emitirán mensajes definidos en una política de medios y se capacitará al personal de salud en el uso de las lenguas indígenas en regiones multiculturales.
- 8.5 INTERCULTURALIDAD:** Fomento a la relación entre personas de grupos culturales diferentes y que comparten los mismos espacios territoriales, y que se realicen con respeto y horizontalidad, favoreciendo que el personal de salud, se apropie de elementos que le permitan comprender la forma de percibir la realidad y el mundo del otro, fomentando el diálogo, el reconocimiento y el respeto a sus particularidades e individualidades
- 8.6 RECTORÍA EN SALUD:** Conducción de la política nacional y la coordinación de los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines.
- 8.7 PARTICIPACIÓN SOCIAL:** Fomentar la participación ciudadana, en procesos interculturales con los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas y grupos culturales diferenciados, respecto a las políticas, programas y acciones de la Secretaría de Salud y del Sector que les involucre, en los espacios regionales, municipales y locales donde inciden las instituciones sectoriales así como desde sus propios mecanismos de articulación y representación, no limitando la participación social a una consulta permanente.
- 8.8 DGAISS:** Dirección General de Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.
- 8.9 DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- 9.1 DMTDI:** Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	29.- Procedimiento para la sistematización de la información generada en el desarrollo de los programas de atención a la salud de los pueblos indígenas	Hoja 7 de 8

## 9.0. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0. Anexos

### 10.1 Oficio



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE MEDICINA TRADICIONAL Y DESARROLLO INTERCULTURAL

DGPLADES/DGAISS/06/ /2012

**"2012, Año de la Cultura Maya"**


Asunto:

México D.F., a


**A QUIEN CORRESPONDA  
CARGO  
PRESENTE**

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL**

C.c.p.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	<b>Código: No aplica</b>
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	
	<b>30.- Procedimiento para la promoción y apoyo en la Acreditación Intercultural de Unidades de Salud.</b>	<b>Rev.0</b> <b>Hoja 1 de 9</b>

**30.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y APOYO EN LA ACREDITACIÓN INTERCULTURAL DE UNIDADES DE SALUD.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	<b>30.- Procedimiento para la promoción y apoyo en la Acreditación Intercultural de Unidades de Salud.</b>	Hoja 2 de 9

## 1.0 Propósito


- 1.1 Apoyar y promover la acreditación unidades de salud del Sistema Nacional de Salud en el territorio nacional, con asesoría a los servicios estatales de salud respecto a la inclusión de los elementos interculturales definidos en los criterios de las cédulas de autoevaluación del CAUSES, para las unidades fijas y móviles que dan servicio de atención a la salud a población que vive en regiones y espacios multiculturales.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo: Este procedimiento es aplicable para las unidades de salud y las áreas institucionales de la Secretaría de Salud vinculados con los procesos para la acreditación de unidades médicas del Sistema de Protección Social en Salud, a nivel Federal y en los Estados de la República.
- 2.2 A nivel Interno: Aplica a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, A la de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural y a Subdirección de Interculturalidad en Servicios de Salud.


## 3.0 Política de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural es la responsable, de acuerdo al Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, de proponer e instrumentar el diseño, desarrollo y validación de modelos de atención a la salud que correspondan con las necesidades y características culturales de la población, apoyando que su evaluación se realice a través de la visión de la cultura donde se practique.
- 3.2 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural de acuerdo al Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, es la responsable de determinar innovaciones para los Servicios de Salud con sensibilidad intercultural, así como de las estrategias de sensibilización de los proveedores de servicios de salud con respecto a la interculturalidad, en un marco de equidad.
- 3.3 La Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, en conjunto con la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, de acuerdo al Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, son los responsables de determinar los criterios y estrategias en materia de equidad, para los servicios de Salud.
- 3.4 La Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural (DMTDI), a través de la Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, es la responsable de Impulsar y coordinar la política de interculturalidad en el Sistema Nacional de Salud;


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	30.- Procedimiento para la promoción y apoyo en la Acreditación Intercultural de Unidades de Salud.	Rev.0 Hoja 3 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

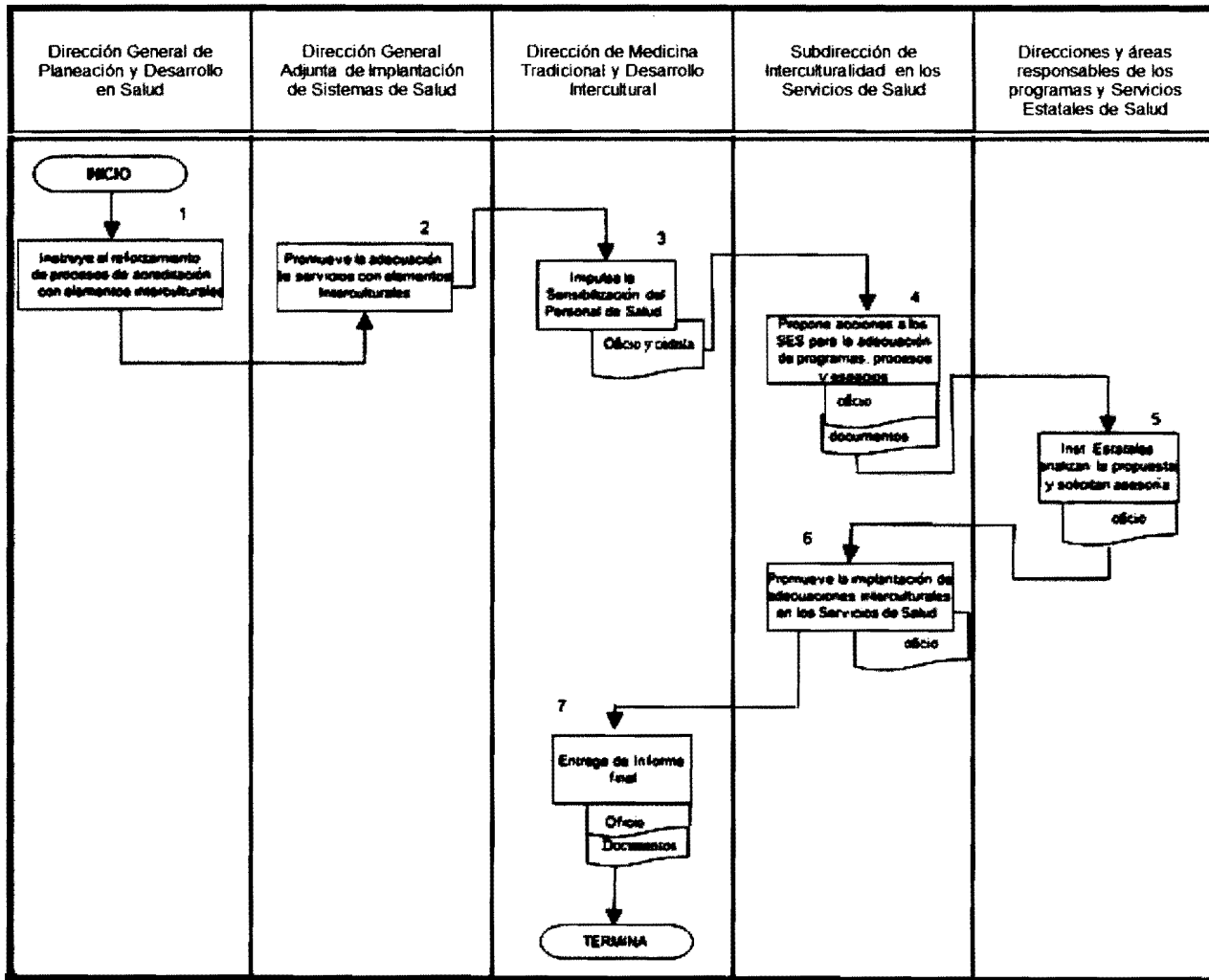
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instruye el reforzamiento de procesos de acreditación de unidades con elementos interculturales	1.1 Instruye a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud para iniciar procesos y gestiones necesarios para promover servicios de salud culturalmente competentes en el marco operativo del Sistema Nacional de Salud.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Promueve la adecuación de los servicios (interculturales) considerando los criterios de las cédulas de acreditación.	2.1 Instruye a la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, a impulsar la acreditación de unidades médicas considerando los elementos interculturales establecidos en las cédulas de acreditación.	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
3.0 Impulsa la sensibilización Intercultural del personal de salud para la acreditación de unidades.	3.1 Difunde y asesora sobre los contenidos de la sensibilización intercultural a los Evaluadores/acreditadores en caso necesario, para la aplicación de la cédula de acreditación con elementos de interculturalidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y envío de cédula</li> </ul> 3.2 Difunde los criterios de interculturalidad contenidos en las cédulas de acreditación, facilita y promueve la sensibilización Intercultural en forma presencial y a distancia al personal de los Servicios de Salud y Caravanas. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> </ul>	Subdirección de Interculturalidad en Servicios de Salud.
4.0 Propone acciones a los Servicios Estatales de Salud para la adecuación de programas, procesos y espacios con Competencia Cultural.	4.1 Envía documentos con lineamientos y propone, promueve y ofrece apoyo a los Servicios Estatales de Salud, para la adecuación de los procesos y espacios para la salud culturalmente competentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio y documentos</li> </ul>	Subdirección de Interculturalidad en Servicios de Salud.
5.0 Las instancias Estatales analizan la propuesta y Solicitan asesoría	5.1 Las instancias estatales involucradas solicitan asesoría en caso de necesitarla, para implantar las propuestas a fin de lograr la acreditación de las unidades de salud. Envían oficio con solicitud de apoyos específicos. Se acepta: continúa el procedimiento No se acepta: Regresa al punto 3	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.
6.0 Promueve la adecuación de implantación interculturales en los Servicios de Salud.	6.1 Realiza en conjunto con los SES, adecuaciones interculturales para impulsar la acreditación (Sensibilización del personal, espacios de infraestructura intercultural (Espacio para intérpretes, parto vertical, implantación de nuevos modelos de atención, presencia de traductores). Se apoya en el cumplimiento de los criterios de la cédula de acreditación.	Subdirección de Interculturalidad en Servicios de Salud.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	<b>30.- Procedimiento para la promoción y apoyo en la Acreditación Intercultural de Unidades de Salud.</b>	Rev.0 Hoja 4 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega de Informe Final.	7.1 Elabora informe final con la información de las instancias involucradas de la Política Intercultural y Acreditación Intercultural de Unidades Medicas para ser enviado a la DGPLADES* <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe General Final</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	30.- Procedimiento para la promoción y apoyo en la Acreditación Intercultural de Unidades de Salud.	Rev.0 Hoja 5 de 9

### 5.0 Diagrama del proceso



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	30.- Procedimiento para la promoción y apoyo en la Acreditación Intercultural de Unidades de Salud.	Rev.0 Hoja 6 de 9

## 6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
PRONASA, Línea de acción 3.1 "Promover políticas interculturales de respeto a la dignidad y Derechos Humanos de las personas"	No aplica
Programa de Acción Específico 2007 – 2012: Medicina Tradicional y Sistemas Complementarios de Atención a la salud	No aplica
"El enfoque Intercultural: Herramienta para mejorar la calidad de los servicios de salud"	No aplica
"Reglamento Interior de la Secretaría de Salud"	No aplica
Modelo de Taller "El enfoque Intercultural en salud"	No aplica
"Competencias profesionales sobre salud intercultural"	No aplica
"Manual de Organización General de la Secretaría de Salud"	No aplica
"CÉDULAS DE AUTOEVALUACIÓN 2012 Auditoría para Unidades Médicas del Programa Caravanas de la Salud"	No aplica


## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservario	Código de registro o Identificación única
Acuse de oficios y memorándum de información solicitada y enviada.	2 años	Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud	Oficios y memorándum Número DGPLADES/DGAISS/DMTDI//06

## 8.0. Glosario

- 8.1 **INTERCULTURALIDAD:** Relación de intercambio que establecen dos o más individuos, grupos culturales o naciones que manifiestan características y posiciones diversas, en condiciones de inclusión y horizontalidad, con respeto, escucha, comprensión mutua y sinergia, reconociendo al otro como un ser digno de ejercer todos sus derechos, valorando la diversidad como riqueza potencial.
- 8.2 **INTERCULTURALIDAD EN SALUD:** Son los procesos que en los servicio de salud, consideran el entorno cultural, la diversidad y el respeto, respecto a diferentes interpretaciones relacionadas con la salud y



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural</b>	
	<b>30.- Procedimiento para la promoción y apoyo en la Acreditación Intercultural de Unidades de Salud.</b>	Rev.0 Hoja 7 de 9

- 8.2 **INTERCULTURALIDAD EN SALUD:** Son los procesos que en los servicio de salud, consideran el entorno cultural, la diversidad y el respeto, respecto a diferentes interpretaciones relacionadas con la salud y enfermedad: La Interculturalidad en salud propone la participación activa de los diferentes actores sociales de la salud, considerando no sólo la relación entre las personas, sino los recursos terapéuticos, los espacios y los aspectos administrativos y de dirección.
- 8.3 **COMPETENCIA INTERCULTURAL EN SALUD:** Habilidad para fomentar actitudes de respeto, tolerancia y diálogo, permitiendo impulsar la participación social, la comunicación asertiva y el conocimiento de los marcos filosóficos, científicos y culturales que sustentan la cultura, creencias y preferencias de la población, respecto a las prácticas médicas y curativas de la medicina alopática y de otros modelos de atención a la salud diferentes a la medicina convencional, presentes en las preferencias de la sociedad.
- 8.4 **SERVICIOS DE SALUD CULTURALMENTE COMPETENTES:** Son los Servicios de salud que promueven y otorgan valor a la diversidad, impulsan la participación social y la comunicación asertiva en los asuntos relacionados con la salud de la comunidad y que adecuan sus procesos y espacios a las características sociales y culturales de la población.
- 8.5 **DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
- 8.6 **DGAISS:** Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
- 8.7 **DMTDI:** Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
- 8.8 **SISS:** Subdirección de Interculturalidad en Servicios de Salud.

## 9.0. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

## 10.0. Anexos

- 10.1 Memorándum
- 10.2 Oficio



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD  
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE MEDICINA TRADICIONAL Y DESARROLLO INTERCULTURAL

"2012, Año de la Cultura Maya"

**MEMORANDUM**  
DMTDI/ /

México, D.F. a

<b>Para:</b>	
<b>De:</b>	
<b>Asunto:</b>	<b>Acreditación de Unidades</b>

Sin otro comentario, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE MEDICINA TRADICIONAL Y DESARROLLO INTERCULTURAL

DGPLADES/DGAISS/06/ /

**“2012, Año de la Cultura Maya”**

**Asunto:** Difunde las cédulas de acreditación con elementos de interculturalidad.

México D.F., a


**(DIRECTIVO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD)**

**PRESENTE**


Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un muy cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**EL DIRECTOR**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	Rev.0
	<b>31.- Procedimiento para la promoción del componente Intercultural en la Enseñanza y Capacitación del personal de Salud en Formación.</b>	Hoja 1 de 9

**31.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL COMPONENTE INTERCULTURAL EN LA ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD EN FORMACIÓN.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	<b>31.- Procedimiento para la promoción del componente Intercultural en la Enseñanza y Capacitación del personal de Salud en Formación.</b>	Rev.0
		Hoja 2 de 9

## 1.0 Propósito


- 1.1 Promover la incorporación de Competencias Interculturales en los contenidos curriculares de los programas de estudio de las Escuelas y Facultades de Ciencias de la Salud en interrelación con los Servicios de Salud para mejorar el desempeño del personal.

## 2.0 Alcance

- 2.1 Alcance Externo: Este procedimiento es aplicable para los servicios de salud que interrelacionan con instituciones e instancias académicas de ciencias de la salud vinculadas con la formación de recursos humanos.
- 2.2 Alcance Interno: Aplica a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, a la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural y a Subdirección de Interculturalidad en Servicios de Salud.


## 3.0 Política de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, es la responsable, de acuerdo al Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, de proponer e instrumentar el diseño, desarrollo y validación de modelos de atención a la salud que correspondan con las necesidades y características culturales de la población, apoyando que su evaluación se realice a través de la visión de la cultura donde se practique.
- 3.2 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural de acuerdo al Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, es la responsable de las estrategias de sensibilización de los proveedores de servicios de salud con respecto a la interculturalidad, en un marco de equidad.
- 3.3 La Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, en conjunto con la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, de acuerdo al Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, son los responsables de determinar los criterios y estrategias en materia de equidad, para los servicios de Salud.
- 3.4 La Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural (DMTDI), a través de la Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud, de acuerdo al Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, es la responsable de apoyar la capacitación/sensibilización intercultural en salud.
- 3.5 La Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural a través de la Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud es la responsable de Impulsar y coordinar la política de interculturalidad en el Sistema Nacional de Salud.

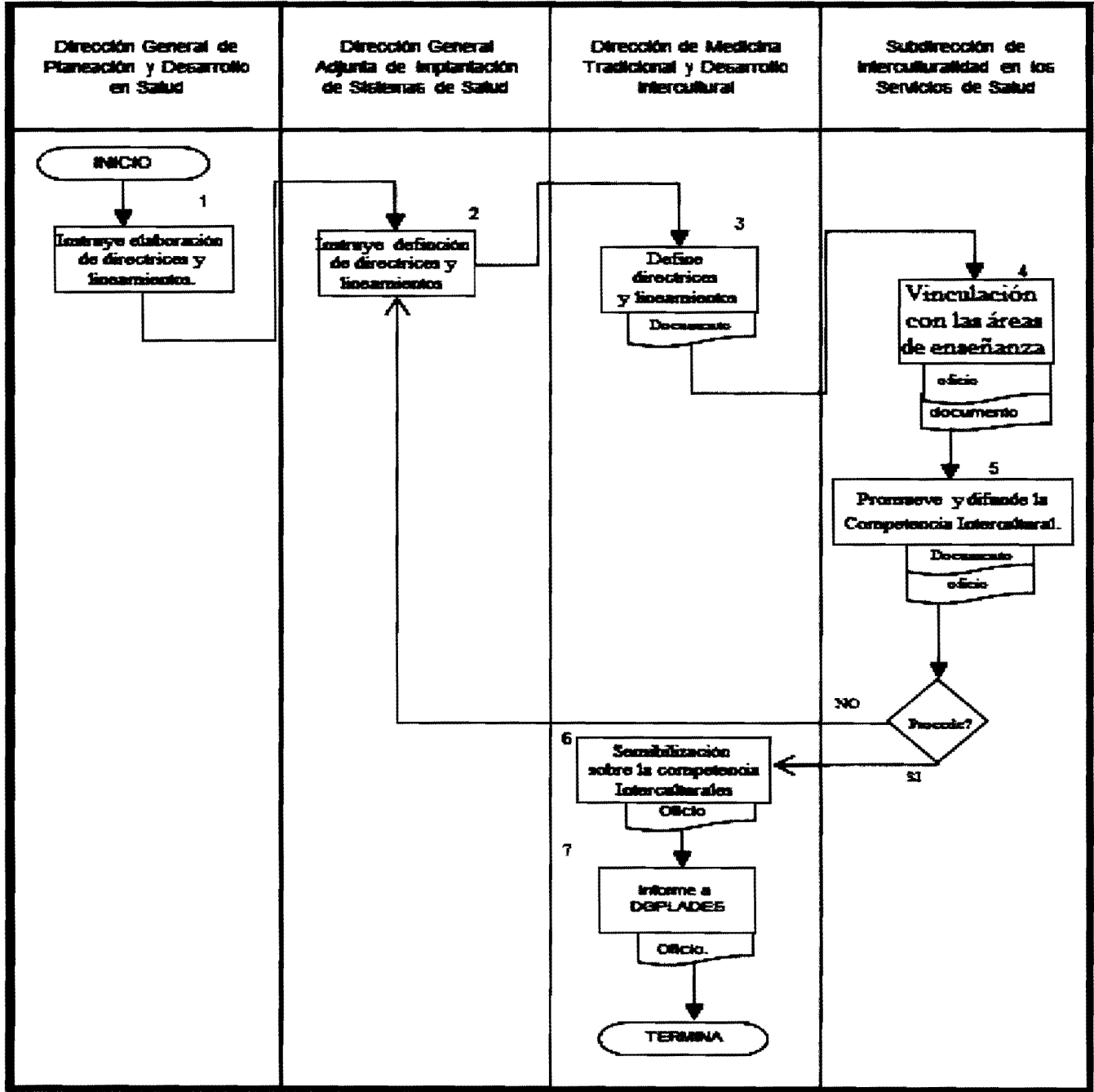
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	<b>31.- Procedimiento para la promoción del componente Intercultural en la Enseñanza y Capacitación del personal de Salud en Formación.</b>	Rev.0 Hoja 3 de 9


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instruye la elaboración de directrices y lineamientos.	1.1 Instruye a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud para la elaboración de directrices y lineamientos respecto a las competencias Interculturales en el personal de salud en formación.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Instruye la definición de directrices y lineamientos	2.1 Instruye a la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural para que defina directrices y lineamientos respecto de competencias interculturales en el personal de salud en formación	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
3.0 Define directrices y lineamientos.	3.1 Define directrices y lineamientos respecto de competencias interculturales en el personal de salud en formación. <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento</li></ul>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
4.0 Establece la vinculación con las áreas de enseñanza	4.1 Vinculación con las áreas de Enseñanza de la Secretaría de Salud nacional y estatales y diferentes instancias académicas para impulsar la competencia Intercultural en planes y programas de Escuelas y Facultades de ciencias de la salud (AMFEM*, FEMAFEE*, COMAEM, CIFRHS) <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio</li><li>• Documento</li></ul>	Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud
5.0 Promueve y difunde la Competencia Intercultural.	5.1 Difunde y promociona acciones para impulsar la competencia cultural a las instancias académicas, para su revisión y comentarios. <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio</li></ul> <p>Procede No: Regresa a etapa 2 Si: La Subdirección de Interculturalidad coadyuva en actividades de implantación</p>	Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud
6.0 Sensibilización sobre la competencia Intercultural para docentes.	6.1 Coadyuva en la sensibilización acerca de la competencia intercultural para docentes, funcionarios y personas involucradas en la enseñanza en salud. <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio</li></ul>	Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud.
7.0 Entrega de Informe	7.1 Elabora informe final para la DGPLADES <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Subdirección de Interculturalidad en Servicios de salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	31.- Procedimiento para la promoción del componente Intercultural en la Enseñanza y Capacitación del personal de Salud en Formación.	Hoja 4 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	31.- Procedimiento para la promoción del componente Intercultural en la Enseñanza y Capacitación del personal de Salud en Formación.	Rev.0 Hoja 5 de 9

## 6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
PRONASA, Línea de acción 3.1 "Promover políticas interculturales de respeto a la dignidad y Derechos Humanos de las personas"	No aplica
Programa de Acción Específico 2007 – 2012: Medicina Tradicional y Sistemas Complementarios de Atención a la salud	No aplica
"El enfoque Intercultural: Herramienta para mejorar la calidad de los servicios de salud"	No aplica
"Programa de la Materia: la medicina tradicional en el contexto de la antropología Médica o de la Salud. ( Medicina-Enfermería)"	No aplica
Díptico "La medicina Mexicana en el contexto Intercultural"	No aplica
"Competencias profesionales sobre salud intercultural"	No aplica
Modelo de Taller "El enfoque Intercultural en salud"	No aplica
"Manual de Organización General de la Secretaría de Salud"	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
Acuse de oficios y memorándum de información solicitada y enviada.	2 años	Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud	Oficios y memorándum Número DGPLADES/DGAISS/DMTDI//06


## 8.0. Glosario

**8.1 AMFEM.-** Asociación Mexicana de Facultades y Escuelas de Medicina

**8.2 CIFRHS.-** Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud

**8.3 COMAEM.-** Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	31.- Procedimiento para la promoción del componente Intercultural en la Enseñanza y Capacitación del personal de Salud en Formación.	Hoja 6 de 9

**8.4 COMPETENCIA CULTURAL EN SALUD:** Habilidad para fomentar actitudes de respeto, tolerancia y diálogo, permitiendo impulsar la participación social, la comunicación asertiva y el conocimiento de los marcos filosóficos, científicos y culturales que sustentan la cultura, creencias y preferencias de la población, respecto a las prácticas médicas y curativas de la medicina alopática y de otros modelos de atención a la salud diferentes a la medicina convencional, presentes en las preferencias de la sociedad.

**8.5 DGCES.-** Dirección General de Calidad en la Enseñanza en Salud

**8.6 DGAISS.-** Dirección General de Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.

**8.7 DGPLADES.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**8.8 DMTDI.-** Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.

**8.9 FEMAFEE.-** Federación Mexicana de Facultades y Escuelas de Enfermería

**8.10 INSP.-** Instituto Nacional de Salud Pública

**8.11 INTERCULTURALIDAD:** Relación de intercambio que establecen dos o más individuos, grupos culturales o naciones que manifiestan características y posiciones diversas, en condiciones de inclusión y horizontalidad, con respeto, escucha, comprensión mutua y sinergia, reconociendo al otro como un ser digno de ejercer todos sus derechos, valorando la diversidad como riqueza potencial.

**8.12 INTERCULTURALIDAD EN SALUD:** Son los procesos que en los servicios de salud, consideran el entorno cultural, la diversidad y el respeto, respecto a diferentes interpretaciones relacionadas con la salud y enfermedad, la Interculturalidad en salud propone la participación activa de los diferentes actores sociales de la salud, considerando no sólo la relación entre las personas, sino los recursos terapéuticos, los espacios y los aspectos administrativos y de dirección.

**8.13 SISS:** Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud

## 9.0. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

## 10.0. Anexos

**10.1** Formato A de Seguimiento a las Escuelas de Ciencias de la Salud

**10.2** Instructivo de Formato A de Seguimiento a las Escuelas de Ciencias de la Salud

**10.3** Memorandum

**10.4** Oficio

**COMPETENCIAS INTERCULTURALES EN LA ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD EN FORMACIÓN.**

Estado	Datos del Contacto	Institución que provee la información
	Nombre y cargo:  Email:  Teléfono:	

1.- Carrera que incorpora los contenidos interculturales en los programas de Estudio:

---

2.- Nivel de la Carrera que incluye la propuesta intercultural:

---

3.- Area o materia y semestre en los que se incluyen contenidos de interculturalidad:

---

4.- Temas que incluye y número de horas que se le asigna:

---

5.- ¿Realiza practicas de campo? Sí \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ (marque con una X)

6.- Si realiza prácticas de campo, señale cual es el objetivo, las horas que se le asignan y en que consisten.

---



---

**Instructivo de Formato:** En el recuadro superior señalar los datos de la persona de contacto designada por la autoridad institucional para proveer la información. El formato favor de llenarlo en su versión electrónica, si requiere más espacio del marcado con el llenado, puede recorrer el documento a más hojas. Las respuestas favor de enviarlas al correo electrónico: solagui7@gmail.com.



SECRETARÍA DE  
SALUD



SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD  
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACION DE SERVICIOS DE SALUD  
DIRECCION DE MEDICINA TRADICIONAL Y DESARROLLO INTERCULTURAL

"2012, Año de la Cultura Maya"

**MEMORANDUM**  
DMTDI/ /

México, D.F. a

<b>Para:</b>	
<b>De:</b>	
<b>Asunto:</b>	Se envia informe sobre las escuelas que recibieron la propuesta de competencias interculturales.

Sin otro comentario, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE MEDICINA TRADICIONAL Y DESARROLLO INTERCULTURAL

DGPLADES/DGAISS/06/ /

**“2012, Año de la Cultura Maya”**

**Asunto:** Se envía propuesta de Competencias Interculturales para su posible inclusión en los programas de enseñanza en carreras de ciencias de la salud.

México D.F., a

**DR. (DIRECTIVO DE INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA EN SALUD)**

**PRESENTE**

La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) ha venido impulsando diferentes acciones a fin de lograr avances sustantivos en la calidad de la atención a la salud de la población considerando la diversidad cultural, en el marco de los objetivos del PRONASA y del Programa de Acción Específico denominado “Interculturalidad en Salud”.

En este sentido, envío a usted el documento titulado *LAS COMPETENCIAS INTERCULTURALES EN LA CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE SALUD* el cual contiene los elementos básicos para la definición de un perfil profesional deseable que se impulsa en relación al personal que tendrá desempeños en regiones multiculturales.


Cabe señalar que ésta propuesta está relacionada con los criterios denominados “Interculturalidad” y que se incluyen en las cédulas de acreditación para unidades de Salud del Sistema Nacional de Protección Social (Seguro Popular) que anexamos con este documento. Por lo anterior, solicitamos su apoyo para la difusión y eventual inclusión y desarrollo con las áreas competentes en su institución educativa, a fin de impulsar con estas acciones la instrumentación de la Política Intercultural en Salud, objetivo de nuestro programa de Acción y propuesta que consideramos sea de su interés.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un muy cordial saludo.


**ATENTAMENTE**

**EL DIRECTOR**

**JOSÉ ALEJANDRO ALMAGUER GONZÁLEZ**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud	
	<b>32.- Procedimiento para la promoción de la política Intercultural en los Servicios y Programas Nacionales de Salud.</b>	Rev.0 Hoja 1 de 7

**32.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA POLÍTICA INTERCULTURAL EN LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS NACIONALES DE SALUD.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	<b>32.- Procedimiento para la promoción de la política Intercultural en los Servicios y Programas Nacionales de Salud.</b>	Rev.0 Hoja 2 de 7

## 1.0 Propósito


- 1.1 Promover la incorporación de lineamientos y elementos interculturales (Política Intercultural) en la operación de los Servicios y Programas Nacionales de Salud, para que deriven en mejores intervenciones de la oferta de servicios culturalmente competentes, que consideren las necesidades, características culturales y expectativas de la población de regiones y espacios multiculturales.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo este procedimiento es aplicable para los servicios y programas de salud federales.
- 2.2 A nivel interno este procedimiento es aplicable en la definición de las políticas y programas de la DGPLADES.


## 3.0 Política de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural es la responsable, de acuerdo al Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, de proponer e instrumentar el diseño, desarrollo y validación de modelos de atención a la salud que correspondan con las necesidades y características culturales de la población, apoyando que su evaluación se realice a través de la visión de la cultura donde se practique.
- 3.2 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural de acuerdo al Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, es la responsable de determinar innovaciones para los Servicios de Salud con sensibilidad intercultural, así como de las estrategias de sensibilización de los proveedores de servicios de salud con respecto a la interculturalidad, en un marco de equidad.
- 3.3 La Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, en conjunto con la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Diseñar y promover la implantación de nuevas unidades de atención a la salud que respondan a las necesidades y características culturales de la población y que consideren prototipos medico-arquitectónicos, sistemas organizacionales y esquemas de operación y financiamiento;
- 3.4 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, es la responsable de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Impulsar y coordinar la política de interculturalidad en el Sistema Nacional de Salud.

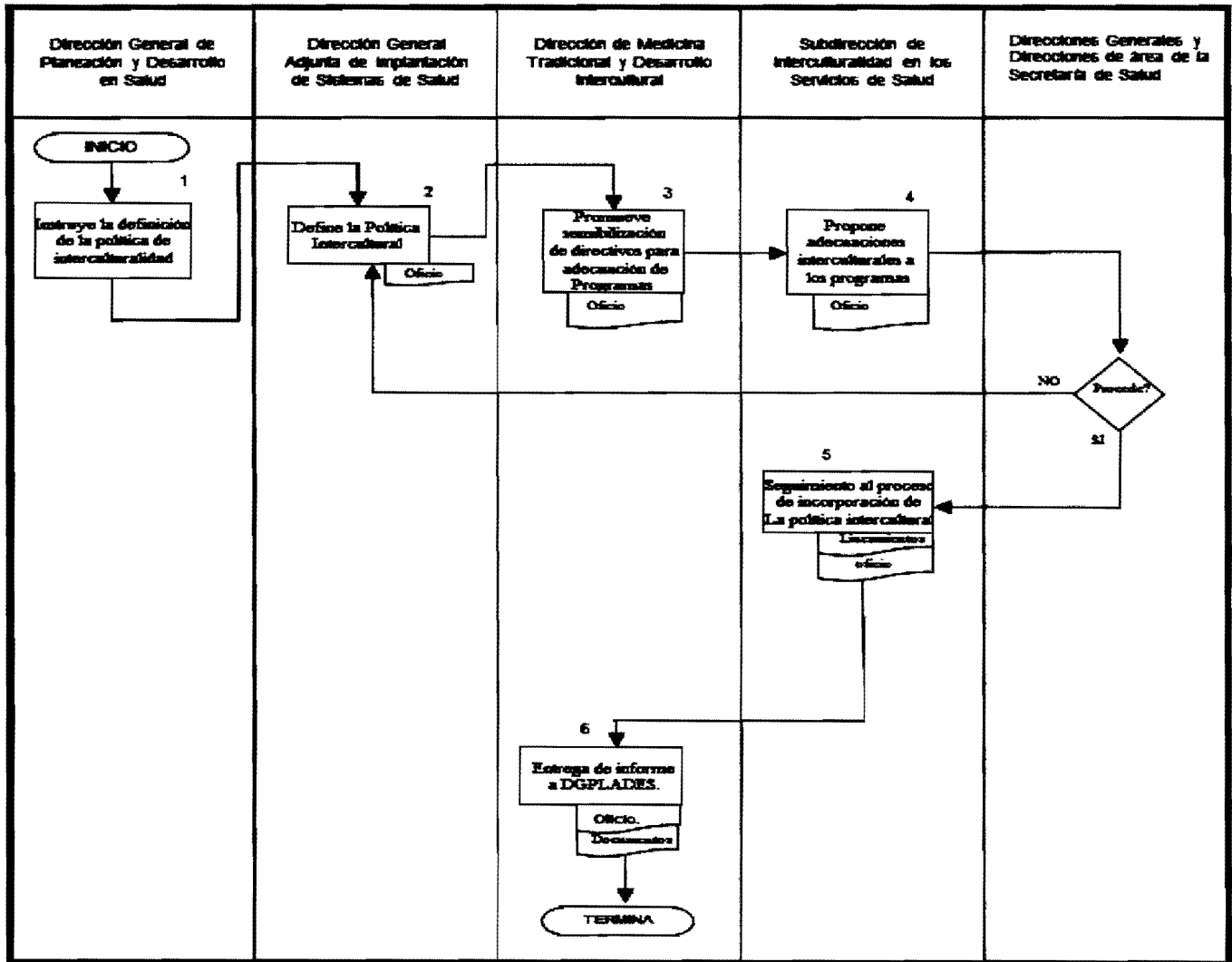
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	<b>32.- Procedimiento para la promoción de la política Intercultural en los Servicios y Programas Nacionales de Salud.</b>	Rev.0
		Hoja 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instruye la definición de la política de interculturalidad	1.1 Instruye a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud para la promoción la Política Intercultural en los Servicios y Programas de Salud.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Define la Política Intercultural	2.1 Instruye a la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural (DMTDI), la inclusión de adecuaciones y lineamientos interculturales en la operación de los programas y Servicios a las siguientes áreas: Equidad de Género y Salud Reproductiva del CNEGySR, Promoción de la Salud, CONADIC (Adicciones), Plan Maestro de Infraestructura y Caravanas de la Salud, entre otros programas sectoriales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección Gral. Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud
3.0 Promueve la sensibilización de directivos para la adecuación de Programas Nacionales con elementos interculturales	3.1 Instruye a la Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud a promover y apoyar la sensibilización requerida y la difusión de modelos y materiales para la adecuación de programas (presencial y a distancia, vía internet). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
4.0 Propone adecuaciones interculturales a los programas.	4.1 Propone al personal directivo de los programas de salud, realizan adecuaciones o incluyen componentes interculturales con el apoyo de la DMTDI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envían información sobre adecuaciones realizadas</li> </ul> Procede: No: Regresa a etapa 2 Si: Realiza adecuaciones.	Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud
5.0 Seguimiento al proceso de incorporación de la Política Intercultural en los Programas Nacionales de Salud.	5.1 Seguimiento al proceso y a resultados de la inclusión de elementos interculturales en los Programas Nacionales Salud, para su difusión y fortalecimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de evaluación</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud
6.0 Entrega de informe	6.1 Elaboración y entrega de Informe final para la DGPLADES. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe de incorporación de la Política intercultural</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	32.- Procedimiento para la promoción de la política Intercultural en los Servicios y Programas Nacionales de Salud.	Rev.0 Hoja 4 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	<b>32.- Procedimiento para la promoción de la política Intercultural en los Servicios y Programas Nacionales de Salud.</b>	Rev.0 Hoja 5 de 7

## 6.0. Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
PRONASA, Línea de acción 3.1 "Promover políticas interculturales de respeto a la dignidad y Derechos Humanos de las personas"	No aplica
Programa de Acción Específico 2007 – 2012: Medicina Tradicional y Sistemas Complementarios de Atención a la salud	No aplica
"El enfoque Intercultural: Herramienta para mejorar la calidad de los servicios de salud"	No aplica
"Reglamento Interior de la Secretaría de Salud"	No aplica
"Servicios de Salud culturalmente competentes"	No aplica
"Lineamientos Interculturales para unidades de salud"	No aplica
"Recomendaciones específicas a los programas de salud: Promoción de la Salud, Adicciones, Salud reproductiva, Plana Maestro de Infraestructura Física, entre otros programas y proyectos. La DMTDI emitirá los documentos correspondientes."	No aplica
Modelo de Taller "El enfoque Intercultural en salud"	No aplica
"Manual de Organización General de la Secretaría de Salud"	No aplica

## 7.0 Registro

• Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
Acuse de oficios y memorándum de información solicitada y enviada.	2 años	Subdirección de Interculturalidad en los Servicios de Salud	Oficios y memorándum Número DGPLADES/DGAISS/DMTDI/06

## 8.0. Glosario

- 8.1 CNEGySR:** Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
- 8.2 DGAISS.-** Dirección General de Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.
- 8.3 DGPLADES.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- 8.4 DMTDI.-** Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	32.- Procedimiento para la promoción de la política Intercultural en los Servicios y Programas Nacionales de Salud.	Rev.0 Hoja 6 de 7

- 8.5 INTERCULTURALIDAD:** Relación de intercambio que establecen dos o más individuos, grupos culturales o naciones que manifiestan características y posiciones diversas, en condiciones de inclusión y horizontalidad, con respeto, escucha, comprensión mutua y sinergia, reconociendo al otro como un ser digno de ejercer todos sus derechos, valorando la diversidad como riqueza potencial.
- 8.6 INTERCULTURALIDAD EN SALUD:** Son los procesos que en los servicio de salud, consideran el entorno cultural, la diversidad y el respeto, respecto a diferentes interpretaciones relacionadas con la salud y enfermedad: La Interculturalidad en salud propone la participación activa de los diferentes actores sociales de la salud, considerando no sólo la relación entre las personas, sino los recursos terapéuticos, los espacios y los aspectos administrativos y de dirección.
- 8.7 COMPETENCIA CULTURAL EN SALUD:** Habilidad para fomentar actitudes de respeto, tolerancia y diálogo, permitiendo impulsar la participación social, la comunicación asertiva y el conocimiento de los marcos filosóficos, científicos y culturales que sustentan la cultura, creencias y preferencias de la población, respecto a las prácticas médicas y curativas de la medicina alopática y de otros modelos de atención a la salud diferentes a la medicina convencional, presentes en las preferencias de la sociedad.
- 8.8 ORGANIZACIONES Y SERVICIOS CULTURALMENTE COMPETENTES:** Son aquellas con la capacidad para interactuar y negociar con grupos culturalmente diversos, actuando comunicativa y operativamente de una forma respetuosa y eficaz de acuerdo a las múltiples identidades y percepciones del mundo de los participantes y/o usuarios.

## 9.0. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0. Anexos

### 10.1 Oficio



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE MEDICINA TRADICIONAL Y DESARROLLO INTERCULTURAL

DGPLADES/DGAISS/06/ /

**“2012, Año de la Cultura Maya”**

**Asunto: PROMOCIÓN DE LA POLÍTICA INTERCULTURAL  
EN LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS NACIONALES DE SALUD**


México D.F., a

**(DIRECTIVO DE INSTITUCIÓN)**


**PRESENTE**

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un muy cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: No aplica</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>33.- Procedimiento para el fortalecimiento de los procesos de articulación entre los Servicios de Salud y la Medicina Tradicional Indígena.</b>	<b>Hoja 1 de 6</b>

### **33.- PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ARTICULACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS DE SALUD Y LA MEDICINA TRADICIONAL INDÍGENA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	<b>33.- Procedimiento para el fortalecimiento de los procesos de articulación entre los Servicios de Salud y la Medicina Tradicional Indígena.</b>	Hoja 2 de 6

## 1.0 Propósito


- 1.1 Coadyuvar con el sistema de salud para el fortalecimiento de la oferta de servicios a la población con los aportes de la medicina tradicional.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo este procedimiento es aplicable para los estados de la República con población indígena, los servicios y programas federales de salud y donde se aplican los programas de Salud Reproductiva con parteras tradicionales.
- 2.2 A nivel interno: Aplica a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, a la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural y a la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud.


## 3.0 Política de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), cumple con lo dispuesto en la línea de acción 5.2 "*Incrementar el conocimiento de las medicinas tradicional y complementarias y promover su utilización de acuerdo a la demanda que de ellas haga la población*", del Programa Sectorial de Salud 2007-2012, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud y de la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, quien es la responsable de diseñar, desarrollar e impulsar la política nacional de medicinas tradicionales, alternativas y complementarias en el Sistema Nacional de Salud.
- 3.2 La Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural a través de la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud, es la encargada de la definición y promoción de estrategias y lineamientos para la interrelación con la Medicina Tradicional y los Servicios de Salud.
- 3.3 La Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural a través de la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención, es la encargada de la promoción y difusión del fortalecimiento de los servicios de salud con la medicina tradicional.
- 3.4 La Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural a través de la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención es la responsable de difundir e implantar los lineamientos de interrelación con la medicina tradicional en los estados, así como del modelo de fortalecimiento de los servicios de salud con medicina tradicional.
- 3.5 La Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural a través de la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención, es la responsable de difundir e implantar el modelo de interrelación con parteras tradicionales en los estados, en coordinación con los programas correspondientes del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

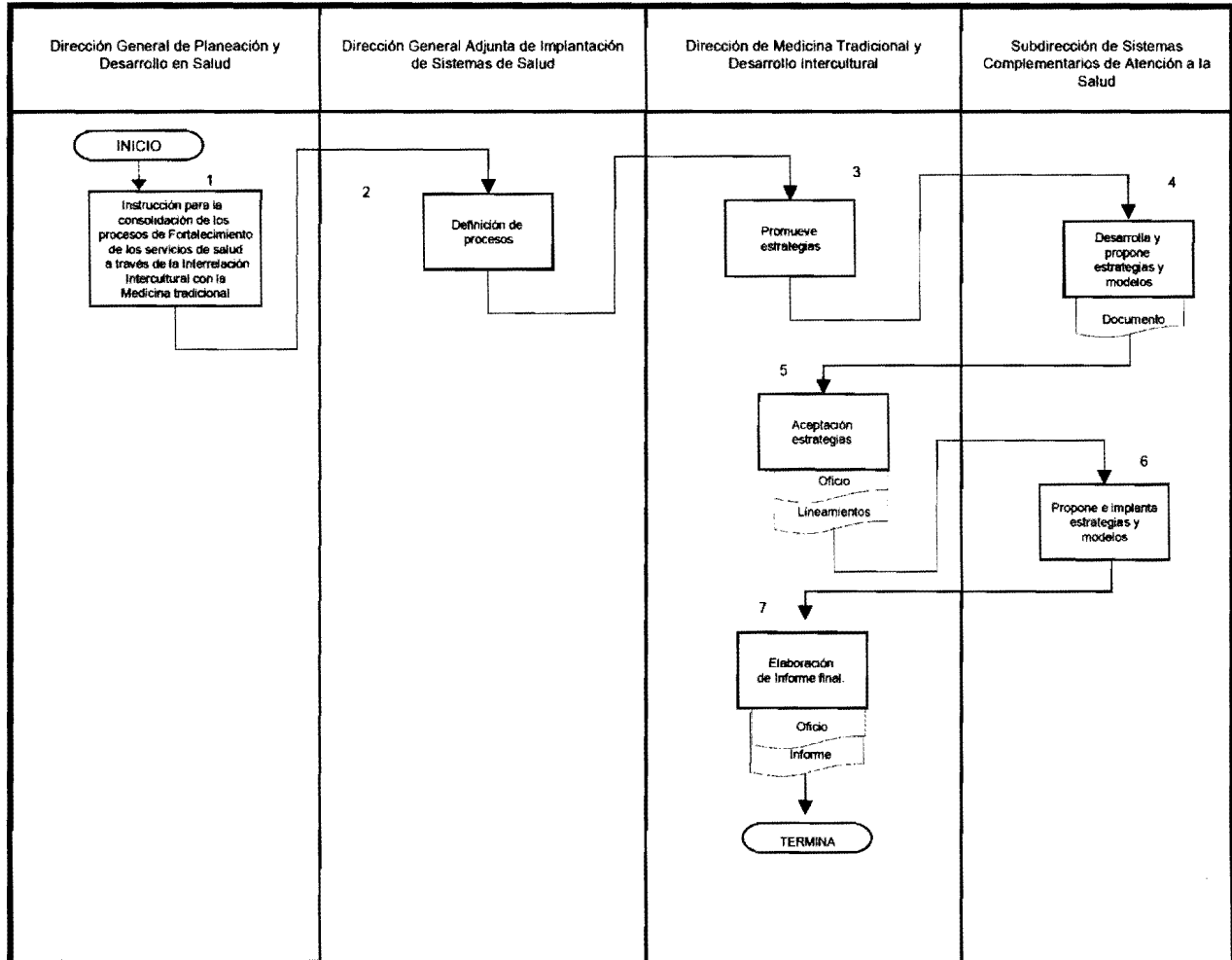
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	<b>33.- Procedimiento para el fortalecimiento de los procesos de articulación entre los Servicios de Salud y la Medicina Tradicional Indígena.</b>	Hoja 3 de 6


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instruye la definición de procesos de interrelación con la medicina tradicional.	1.1 Instruye a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud para impulsar los procesos de fortalecimiento de los servicios de salud con la interrelación intercultural con la medicina tradicional.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
2.0 Instruye la construcción de procesos para la interrelación y fortalecimiento.	2.1 Define los procesos para el fortalecimiento de los servicios de salud con la interrelación intercultural con la medicina tradicional, a través de la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.
3.0 Instruye e impulsa estrategias de articulación con terapeutas tradicionales.	3.1 Promueve estrategias de coordinación con las organizaciones de terapeutas tradicionales, y de fortalecimiento de los servicios de salud con la medicina tradicional, a través de la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.
4.0 Define y promueve estrategias y modelos fortalecimiento de los servicios de salud con medicina y partería tradicional.	4.1 Desarrolla y propone estrategias y modelos para fortalecer los servicios de salud a través de la interrelación intercultural con los terapeutas y parteras tradicionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Modelos.</li> </ul>	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención.
5.0 Aprueba estrategias, modelos y lineamientos.	5.1 Revisa y da su aceptación para las estrategias de fortalecimiento de los Servicios de Salud a través de la interrelación intercultural con la Medicina Tradicional Indígena. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
6.0 Difunde e implanta estrategias de interrelación intercultural.	6.1 Propone y difunde en los estados las estrategias para el fortalecimiento de los servicios de salud, por medio de la interrelación intercultural con la medicina tradicional.	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención
7.0 Elabora informe final.	7.1 Elabora informe para la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe general</li> </ul>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	<b>33.- Procedimiento para el fortalecimiento de los procesos de articulación entre los Servicios de Salud y la Medicina Tradicional Indígena.</b>	Hoja 4 de 6

### 5. 0 DIAGRAMA DEL PROCESO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	33.- Procedimiento para el fortalecimiento de los procesos de articulación entre los Servicios de Salud y la Medicina Tradicional Indígena.	Rev.0 Hoja 5 de 6


## 6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012	No aplica
Programa de Acción Específico 2007 – 2012: Medicina Tradicional y Sistemas Complementarios de Atención a la salud	No aplica
Guía de implantación: Fortalecimiento de los Servicios de Salud con Medicina Tradicional.	No aplica
Lineamientos de interrelación de los Servicios de Salud con la Medicina Tradicional.	No aplica
Manual para el personal de Salud "Relación Intercultural con la Medicina Tradicional".	No aplica
Modelo de relación intercultural con las parteras tradicionales. Encuentros de Enriquecimiento mutuo.	No aplica
Guía de implantación: Fortalecimiento de los Servicios de Salud con Medicina Tradicional.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Vigente.	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Interculturalidad en Salud. Experiencia y aportes para el fortalecimiento de los servicios de salud. 2ª. Ed. UNAM, Secretaría de Salud, México, 2010.	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
Acuse de memorando de información solicitada y enviada.	2 años	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud	Memorando Número DGPLADES/DGAISS/DMTDI/06



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	<b>Rev.0</b>
	<b>33.- Procedimiento para el fortalecimiento de los procesos de articulación entre los Servicios de Salud y la Medicina Tradicional Indígena.</b>	Hoja 6 de 6

## 8.0. Glosario

**8.1 CNEGySR:** Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

**8.2 DGAISS.-** Dirección General de Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.

**8.3 DGPLADES.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**8.4 DMTDI.-** Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural

**8.5 SSCA:** Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención

**8.6 Medicina Tradicional.** El sistema de atención a la salud que tiene sus raíces en conocimientos profundos sobre la salud y la enfermedad que los diferentes pueblos indígenas y rurales de nuestro país han acumulado a través de su historia, fundamentados en una cosmovisión de origen indígena.

**8.7 Partera Tradicional.** Las personas que ofrecen algún servicio para atender el embarazo, parto y puerperio, cuya prácticas se encuentran enmarcadas en el modelo tradicional de atención a la salud.

**8.8 Terapeutas Tradicionales.** Las personas que ofrecen algún servicio para prevenir las enfermedades, curar o mantener la salud individual física o espiritual, colectiva y comunitaria, enmarcados en una forma de interpretar el mundo que nos rodea (cosmovisión), del modelo indígena tradicional.

## 9.0. Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Servicios de Salud</b>	Rev.0
	<b>34.- Procedimiento para la Promoción de una Política de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas.</b>	Hoja 1 de 8

**34.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE UNA POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	34.- Procedimiento para la Promoción de una Política de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas	Hoja 2 de 8

## 1.0 Propósito


- 1.1 Coadyuvar, a través de la promoción de una política de atención a la salud de los pueblos indígenas, para que los servicios y programas de salud dirigidos a la población indígena, se ofrezcan de manera coordinada y con una visión intercultural, estableciendo acuerdos sectoriales e intersectoriales que deriven en acciones concretas y específicas, tendientes a proponer servicios y modelos de atención que consideren las necesidades, características sociales, culturales y expectativas de estos grupos de población.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo este procedimiento es aplicable para los servicios y programas de salud federales y en los estados de la República.
- 2.2 A nivel interno: Aplica a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, a la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural y a la Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas.


## 3.0 Política de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud cumple con lo dispuesto en la línea de acción 5.3 *Impulsar una política integral para la atención de la salud de los pueblos indígenas* del Programa Sectorial de Salud 2007-2012, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, quien es la responsable de diseñar, desarrollar e impulsar la política nacional de atención a la salud de los pueblos indígenas promoviendo la equidad en el acceso a los servicios de salud en el territorio nacional.
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud a través de la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, es la encargada de definir y proponer estrategias para establecer servicios de salud de calidad y culturalmente competentes para la población, reconociendo la diversidad cultural y promoviendo el respeto a los derechos humanos en salud y de género.
- 3.3 La Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, a través de la Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas, es la responsable de proponer e impulsar lineamientos de salud intercultural, que permiten la participación social y el acceso eficaz a los servicios de salud.
- 3.4 La Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas, es la responsable de contribuir a la formulación intercultural de los programas de salud que se otorgan a poblaciones indígenas, a través de una política de atención a la salud de los pueblos indígenas.

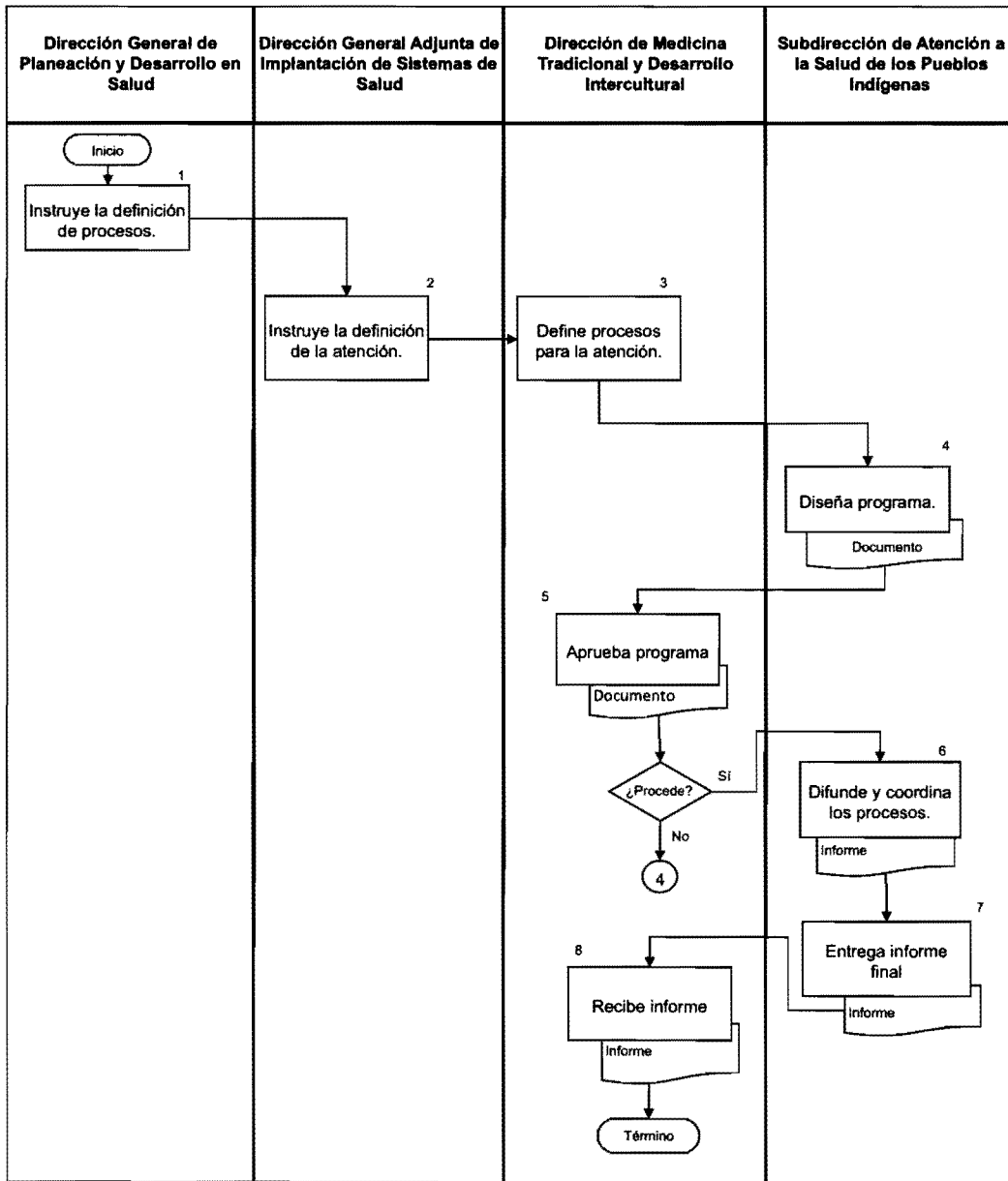
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	<b>34.- Procedimiento para la Promoción de una Política de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas</b>	Hoja 3 de 8


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instruye la definición de procesos.	1.1 Instruye a la Dirección Gral. Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, para que se desarrollen procesos para la implantación de una Política de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Instruye la definición de la atención.	2.1 Instruye a la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural a que defina acciones y metas específicas, considerando los derechos de la población indígena, enmarcadas en la Ley General de Salud.	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.
3.0 Define procesos para la atención.	3.1 Define las acciones específicas y de coordinación con las áreas involucradas solicitando un programa de trabajo a la Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas.	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
4.0 Diseña programa.	4.1 Diseña programa de atención a la salud de los pueblos indígenas para validación de la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.  Documento	Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas.
5.0 Aprueba programa.	5.1 Revisa y en su caso acepta los procesos para la atención a la salud de los pueblos indígenas.  Documento Procede: No: Regresa a etapa 4 Sí: Da aceptación	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
6.0 Difunde y coordina los procesos.	6.1. Desarrolla plan de acción que haga posible el trabajo coordinado entre las instituciones del sistema de salud para lograr la oferta de servicios de atención y promoción a la salud de la población indígena.  Documento	Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas.
7.0 Se entrega informe final	7.1 Elabora y entrega el informe final a la DMTDI. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento</li> <li>Informe de acciones realizadas respecto de la Política de Atención a la Salud de Pueblos Indígenas.</li> </ul>	Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas.
8.0 Recibe informe	8.1 Recibe informe  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	34.- Procedimiento para la Promoción de una Política de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas	Hoja 4 de 8

### 5.0. Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	34.- Procedimiento para la Promoción de una Política de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas	Rev.0
		Hoja 5 de 8

## 6.0. Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
PROSESA, Línea de acción 5.3. Impulsar una política integral para la atención de la salud de los pueblos indígenas	No aplica
Programa de Acción Específico 2007 – 2012: Medicina Tradicional y Sistemas Complementarios de Atención a la salud	No aplica
"El enfoque Intercultural: Herramienta para mejorar la calidad de los servicios de salud"	No aplica
"Modelos Interculturales de Servicios de la Salud" La Salud de los Pueblos indígenas: acciones y políticas. XII Congreso de Investigación en Salud Pública. Edición especial, vol. 47, México 2007	ISSN 0036-3634
"Reglamento interior de la Secretaría de Salud"	No aplica
"Política de Atención a la salud de poblaciones indígenas"	No aplica
"Esquema Metodológico para incorporar los derechos humanos en salud, mediante el enfoque intercultural"	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
Acuse de oficios y memorándum de información solicitada y enviada.	2 años	Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas	Oficios y memorándum Número DGPLADES/DGAISS/DMTDI//06

## 8.0. Glosario

**8.1 ACCESO EFICAZ:** Lograr el tránsito oportuno a los servicios de salud, la recepción eficiente de los mismos, el abasto completo de equipo y medicamentos, la articulación entre los diferentes niveles de atención, así como la existencia oportuna del personal de salud y la identificación de los riesgos de enfermedad y complicaciones médicas de manera anticipada.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	34.- Procedimiento para la Promoción de una Política de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas	Hoja 6 de 8

**8.2 DERECHOS HUMANOS:** Son el conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada. Estos derechos, establecidos en la Constitución y en las leyes, deben ser reconocidos y garantizados por el Estado.

**8.3 ETNICIDAD:** Identidad cultural de una población.

**8.4 INFORMACIÓN EN SALUD:** Son los procesos para fomentar el conocimiento y ejercicio (**Facultamiento**) de los usuarios respecto a sus derechos a la salud, permitiendo ejercer y demandar servicios de calidad y una relación horizontal con los prestadores de servicios. Así mismo, se deberán incorporar en los sistemas de información la presencia explícita de la población indígena, con el objetivo de fortalecer la definición de servicios culturalmente adecuados. En apoyo a lo anterior, se emitirán mensajes definidos en una política de medios y se capacitará al personal de salud en el uso de las lenguas indígenas en regiones multiculturales.

**8.5 INTERCULTURALIDAD:** Fomento a la relación entre personas de grupos culturales diferentes y que comparten los mismos espacios territoriales, y que se realicen con respeto y horizontalidad, favoreciendo que el personal de salud, se apropie de elementos que le permitan comprender la forma de percibir la realidad y el mundo del otro, fomentando el diálogo, el reconocimiento y el respeto a sus particularidades e individualidades


**8.6 RECTORÍA EN SALUD:** Conducción de la política nacional y la coordinación de los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines.

**8.7 PARTICIPACIÓN SOCIAL:** Fomentar la participación ciudadana, en procesos interculturales con los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas y grupos culturales diferenciados, respecto a las políticas, programas y acciones de la Secretaría de Salud y del Sector que les involucre, en los espacios regionales, municipales y locales donde inciden las instituciones sectoriales así como desde sus propios mecanismos de articulación y representación, no limitando la participación social a una consulta permanente.

**8.8 DGAISS:** Dirección General de Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud.

**8.9 DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**9.0 DMTDI:** Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	34.- Procedimiento para la Promoción de una Política de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas	Rev.0 Hoja 7 de 8

## 9.0. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0. Anexos

### 10.1 Oficio





SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN DE MEDICINA TRADICIONAL Y DESARROLLO INTERCULTURAL

DGPLADES/DGAISS/06/ /2012

**"2012, Año de la Cultura Maya"**


Asunto:

México D.F., a


**A QUIEN CORRESPONDA  
CARGO  
PRESENTE**

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL**

C.c.p.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>35.- Procedimiento para la promoción de la investigación y validación de nuevos modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.</b>	<b>Hoja 1 de 6</b>

**35.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y VALIDACIÓN DE NUEVOS MODELOS CLÍNICO TERAPÉUTICOS Y DE FORTALECIMIENTO DE LA SALUD.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	<b>35.-Procedimiento para la promoción de la investigación y validación de nuevos modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.</b>	Rev.0 Hoja 2 de 7

## 1.0 Propósito


1.1 Coadyuvar en la investigación y validación de los otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud, para el desarrollo del sistema de salud en beneficio de la población.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel externo este procedimiento es aplicable para los servicios que ofrece el Sistema Nacional de Salud (SNS). A nivel interno no aplica.


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), cumple con lo dispuesto en la línea de acción 5.2 *"Incrementar el conocimiento de las medicinas tradicional y complementarias y promover su utilización de acuerdo a la demanda que de ellas haga la población"*, del Programa Sectorial de Salud 2007-2012, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud (DGAISS) y de la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural (DMTDI), quien es responsable de diseñar, desarrollar e impulsar la política nacional de medicinas tradicionales, alternativas y complementarias en el Sistema Nacional de Salud (SNS).
- 3.2 La DMTDI es la encargada de la elaboración de estrategias y modelos que faciliten la identificación, investigación y validación de diferentes modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud que se practican en México, a través de la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud (SSCA),
- 3.3 La DMTDI es la responsable de generar los criterios y mecanismos para el reconocimiento, investigación, validación y modulación de nuevos modelos de atención a la salud.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	35.-Procedimiento para la promoción de la investigación y validación de nuevos modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	Rev.0 Hoja 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

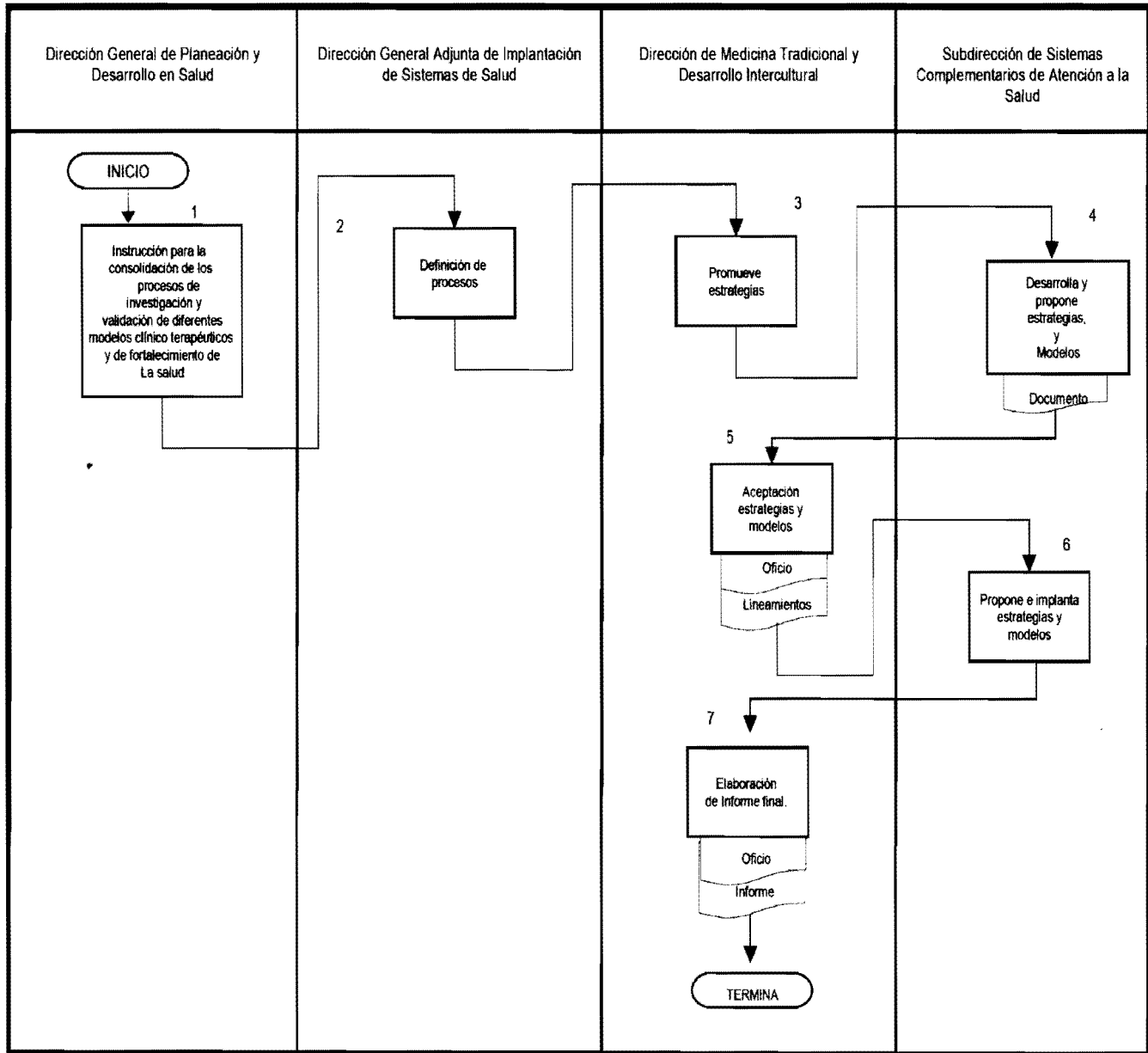
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Instruye la consolidación de procesos en torno a la investigación y validación de nuevos modelos.	1.1 Instruye a la DGAISS para consolidar los procesos en torno a la investigación y validación de otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
2. Instruye la definición de procesos en torno a la investigación y validación de nuevos modelos	2.1 Define los procesos en torno a la investigación y validación de otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud, a través de la DMTDI.	Dirección General Adjunta de implantación de Sistemas de Salud.
3. Instruye el desarrollo de estrategias y procesos en torno a la investigación y validación de nuevos modelos.	3.1 Diseña y promueve estrategias para facilitar la investigación y validación de otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud, a través de la SSCA.	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.
4. Promueve procesos, estrategias y modelos.	4.1 Propone y difunde diferentes estrategias y modelos para facilitar la investigación y validación de otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento.</li> </ul>	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención.
5. Aprueba las estrategias y lineamientos.	5.1 Revisa y da su aceptación para las estrategias y modelos en torno a la investigación y validación de otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Lineamientos.</li> </ul>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.
6. Propone la implantación de procesos.	6.1 Propone e implanta en los Estados y el SNS, las estrategias para facilitar la investigación y validación de otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud. a través de la SSCA,	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	35.-Procedimiento para la promoción de la investigación y validación de nuevos modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	Hoja 4 de 7

<p>7. Elabora y entrega informe Final.</p>	<p>7.1 Elabora y entrega informe final para la DGPLADES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe general en torno a la investigación y validación de otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.</p>
--	---	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	<b>35.-Procedimiento para la promoción de la investigación y validación de nuevos modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.</b>	Rev.0
		Hoja 5 de 7

### 5.0 Diagrama de flujo




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	35.-Procedimiento para la promoción de la investigación y validación de nuevos modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	Rev.0 Hoja 6 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
NOM-172-SSA1-1998: Prestación de Servicios de Salud. Actividades Auxiliares. Criterios de Operación para la Práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados	NOM-172-SSA1-1998
Manual de Organización Específica de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Guía de Implantación para el Fortalecimiento de los Servicios de Salud: Modelos Clínico Terapéuticos y de Fortalecimiento de la Salud.	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012.	No aplica
Programa de Acción Específico 2007 – 2012: Medicina Tradicional y Sistemas Complementarios de Atención a la Salud.	No aplica
Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos. SSA. México 1998.	No aplica
Farmacopea Herbolaria de los Estados Unidos Mexicanos. SSA. México 2001.	No aplica
Antología: Marco Legal Sobre Medicinas Complementarias.	No aplica
Interculturalidad en Salud. Experiencia y aportes para el fortalecimiento de los servicios de salud. 2ª. Ed. UNAM, Secretaría de Salud, México, 2010.	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
Acuse de memorándum de información solicitada y enviada.	2 años	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud	Memorándum Número DGPLADES/DGAISS/DMTDI/06/

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	35.-Procedimiento para la promoción de la investigación y validación de nuevos modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	Rev.0 Hoja 7 de 7

## 8.0 Glosario

**DGPLADES.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

**DGAISS.-** Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud

**DMTDI.-** Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural

**MEDICINAS COMPLEMENTARIAS Y ALTERNATIVAS.-** También llamadas no convencionales o paralelas, se fundamentan en un modelo explicativo diferente a la del modelo médico alopático, que no forman parte de las medicinas tradicionales de cada país y que no están integrados oficialmente en su sistema sanitario.

**SNS.-** Sistema Nacional de Salud

**SSCA.-** Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud


## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica


## 10.0 Anexos

No aplica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	<b>Código: No aplica</b>
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de salud</b>	
	<b>36.- Procedimiento para el fortalecimiento y desarrollo de la medicina tradicional indígena.</b>	<b>Rev.0</b> <b>Hoja 1 de 6</b>

**36.- PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MEDICINA TRADICIONAL INDÍGENA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	<b>36.- Procedimiento para el fortalecimiento y desarrollo de la medicina tradicional indígena.</b>	Rev.0 Hoja 2 de 6

## 1.0 Propósito


- 1.1 Coadyuvar en el desarrollo de la medicina tradicional indígena, que su práctica se realice en condiciones adecuadas, en beneficio de las y los terapéutas y parteras tradicionales indígenas.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo, este procedimiento es aplicable para los servicios de salud de los estados de la federación que atienden a población indígena y en donde existen organizaciones y practicantes de la medicina tradicional indígena con reconocimiento comunitario, para su interrelación con los servicios de salud.
- 2.2 A nivel interno: Aplica a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, a la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural y a la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud.


## 3 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), cumple con lo dispuesto en la línea de acción 5.2 *"Incrementar el conocimiento de las medicinas tradicional y complementarias y promover su utilización de acuerdo a la demanda que de ellas haga la población"*, del Programa Sectorial de Salud 2007-2012, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud (DGAISS) y de la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural (DMTDI), quien es la responsable de diseñar, desarrollar e impulsar la política nacional de medicinas tradicionales, alternativas y complementarias en el Sistema Nacional de Salud (SNS).
- 3.2 La DMTDI a través de la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención (SSCA), es la responsable de elaborar, los modelos y normatividad para la modulación y fortalecimiento de la medicina tradicional indígena.
- 3.3 La DMTDI es la responsable de difundir e implantar las estrategias de interrelación, fortalecimiento y desarrollo de la medicina tradicional.
- 3.4 La DMTDI a través de la (SSCA), es responsable de implantar los modelos, normatividad y lineamientos en torno a los procesos de fortalecimiento, auto-sistematización, auto-enseñanza, protección, desarrollo y su reconocimiento formal en el SNS, esto con el apoyo de los Servicios Estatales de Salud.

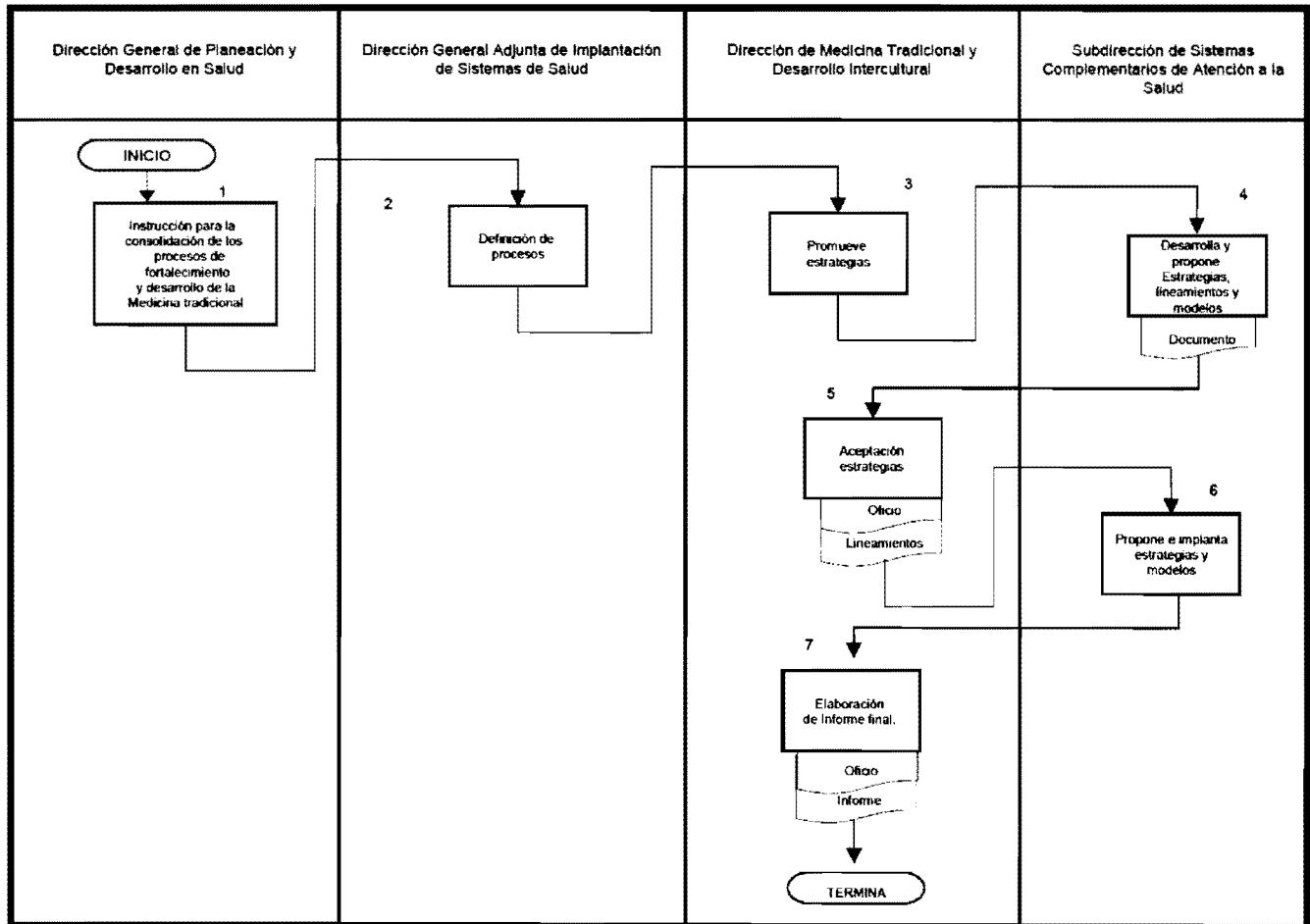
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	<b>36.- Procedimiento para el fortalecimiento y desarrollo de la medicina tradicional indígena.</b>	Rev.0 Hoja 3 de 6


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Instruye la consolidación de procesos de fortalecimiento y desarrollo de la medicina tradicional indígena.	1.1 Instruye a la DGAISS para consolidar los procesos de fortalecimiento y desarrollo de la medicina tradicional indígena.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2. Instruye la definición de procesos para el fortalecimiento de la medicina tradicional indígena.	2.1 Define los procesos para el fortalecimiento y desarrollo de la medicina tradicional indígena.	Dirección General Adjunta de implantación de Sistemas de Salud
3. Propone estrategias y procesos para el fortalecimiento y desarrollo de la medicina tradicional indígena.	3.1 Promueve y difunde estrategias de coordinación con las organizaciones de terapeutas tradicionales, y de fortalecimiento de los servicios de salud con la medicina tradicional indígena.	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
4. Promueve procesos para el fortalecimiento, sistematización y protección de la medicina tradicional indígena.	4.1 Promueve procesos para de fortalecimiento, auto-sistematización, autoenseñanza, protección, desarrollo y reconocimiento de la medicina tradicional indígena, en coordinación con otras instituciones (CDI) y en base a procesos de consulta con organizaciones de terapeutas tradicionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Modelos.</li> </ul>	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención.
5. Aprueba las estrategias y lineamientos.	5.1 Revisa y da su aceptación para las estrategias de fortalecimiento de la medicina tradicional indígena. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
6. Implanta procesos.	6.1 Propone e implanta procesos de fortalecimiento, auto-sistematización, autoenseñanza, protección, desarrollo y reconocimiento de la medicina tradicional indígena.	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención
7. Elabora y entrega informe final.	7.1 Elabora informe para la DGPLADES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe sobre el Fortalecimiento y Desarrollo de la Medicina Tradicional Indígena</li> </ul>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	<b>36.- Procedimiento para el fortalecimiento y desarrollo de la medicina tradicional indígena.</b>	Rev.0

## 5.0 Diagrama del proceso




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	36.- Procedimiento para el fortalecimiento y desarrollo de la medicina tradicional indígena.	Rev.0 Hoja 5 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente.	No aplica
Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones en la Ley General de Salud, Publicado en el Diario Oficial del 19 de Septiembre de 2006	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Dossier de Marco Legal de la Medicina Tradicional	No aplica
"Fortalecimiento y Desarrollo de la Medicina Tradicional"	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012	No aplica
Programa de Acción Específico 2007 – 2012: Medicina Tradicional y Sistemas Complementarios de Atención a la Salud	No aplica
Interculturalidad en Salud. Experiencia y aportes para el fortalecimiento de los servicios de salud. 2ª. Ed. UNAM, Secretaría de Salud, México, 2010	No aplica
Guía de implantación: Fortalecimiento de los Servicios de Salud con Medicina Tradicional.	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
Acuse de memorándum de información solicitada y enviada.	2 años	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud	Memorándum Número DGPLADES/DGAISS/DMTDI/06/

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	36.- Procedimiento para el fortalecimiento y desarrollo de la medicina tradicional indígena.	Rev.0 Hoja 6 de 6

## 8.0 Glosario

**DGPLADES.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

**DGAISS.-** Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud

**DMTDI.-** Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural

**MEDICINA TRADICIONAL INDÍGENA.-** El sistema de atención a la salud que tiene sus raíces en conocimientos profundos sobre la salud y la enfermedad que los diferentes pueblos indígenas y rurales de nuestro país han acumulado a través de su historia, fundamentados en una cosmovisión de origen indígena.

**PARTERA TRADICIONAL.-** Las personas que ofrecen algún servicio para atender el embarazo, parto y puerperio, cuyas prácticas se encuentran enmarcadas en el modelo tradicional de atención a la salud.

**SNS.-** Sistema Nacional de Salud

**SSCA.-** Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud


**TERAPEUTAS TRADICIONALES.-** Las personas que ofrecen algún servicio para prevenir las enfermedades, curar o mantener la salud individual física o espiritual, colectiva y comunitaria, enmarcados en una forma de interpretar el mundo que nos rodea (cosmovisión), del modelo indígena tradicional.

## 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexo

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	Rev.4
	<b>37.- Procedimiento para impulsar una política nacional de enseñanza respecto a la medicina tradicional indígena, medicinas complementarias y otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.</b>	Hoja 1 de 6

**37.- PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR UNA POLÍTICA NACIONAL DE ENSEÑANZA RESPECTO A LA MEDICINA TRADICIONAL INDÍGENA, MEDICINAS COMPLEMENTARIAS Y OTROS MODELOS CLÍNICO TERAPÉUTICOS Y DE FORTALECIMIENTO DE LA SALUD.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.4
	37.- Procedimiento para impulsar una política nacional de enseñanza respecto a la medicina tradicional indígena, medicinas complementarias y otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	Hoja 2 de 6

## 1.0 Propósito

- 1.1 Diseñar e implantar una política nacional de enseñanza de la medicina tradicional mexicana y de otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento a la salud para el desarrollo del sistema de salud en beneficio de la población.


## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo este procedimiento es aplicable para los servicios de salud de los estados de la federación, así como los programas federales involucrados en la formación de recursos humanos de la Secretaría de Salud e instancias académicas.
- 2.2 A nivel interno: Aplica a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, a la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural y a la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), cumple con lo dispuesto en la línea de acción 5.2 *"Incrementar el conocimiento de las medicinas tradicional y complementarias y promover su utilización de acuerdo a la demanda que de ellas haga la población"*, del Programa Sectorial de Salud 2007-2012, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud (DGAISS) y de la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural (DMTDI), quien es responsable de diseñar, desarrollar e impulsar la política nacional de medicinas tradicionales, alternativas y complementarias en el Sistema Nacional de Salud (SNS).
- 3.2 La DMTDI a través de la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención (SSCA), es la responsable de definir estrategias para la elaboración de los modelos para la enseñanza de la medicina tradicional y medicinas complementarias y de su inclusión en las políticas de formación de recursos humanos para la salud.
- 3.3 La DMTDI a través de la SSCA, y en coordinación con la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS), es la responsable de elaborar y proponer los criterios educativos para la estructuración y evaluación de planes y programas de enseñanza de los modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud que se encuentran en el marco legal.

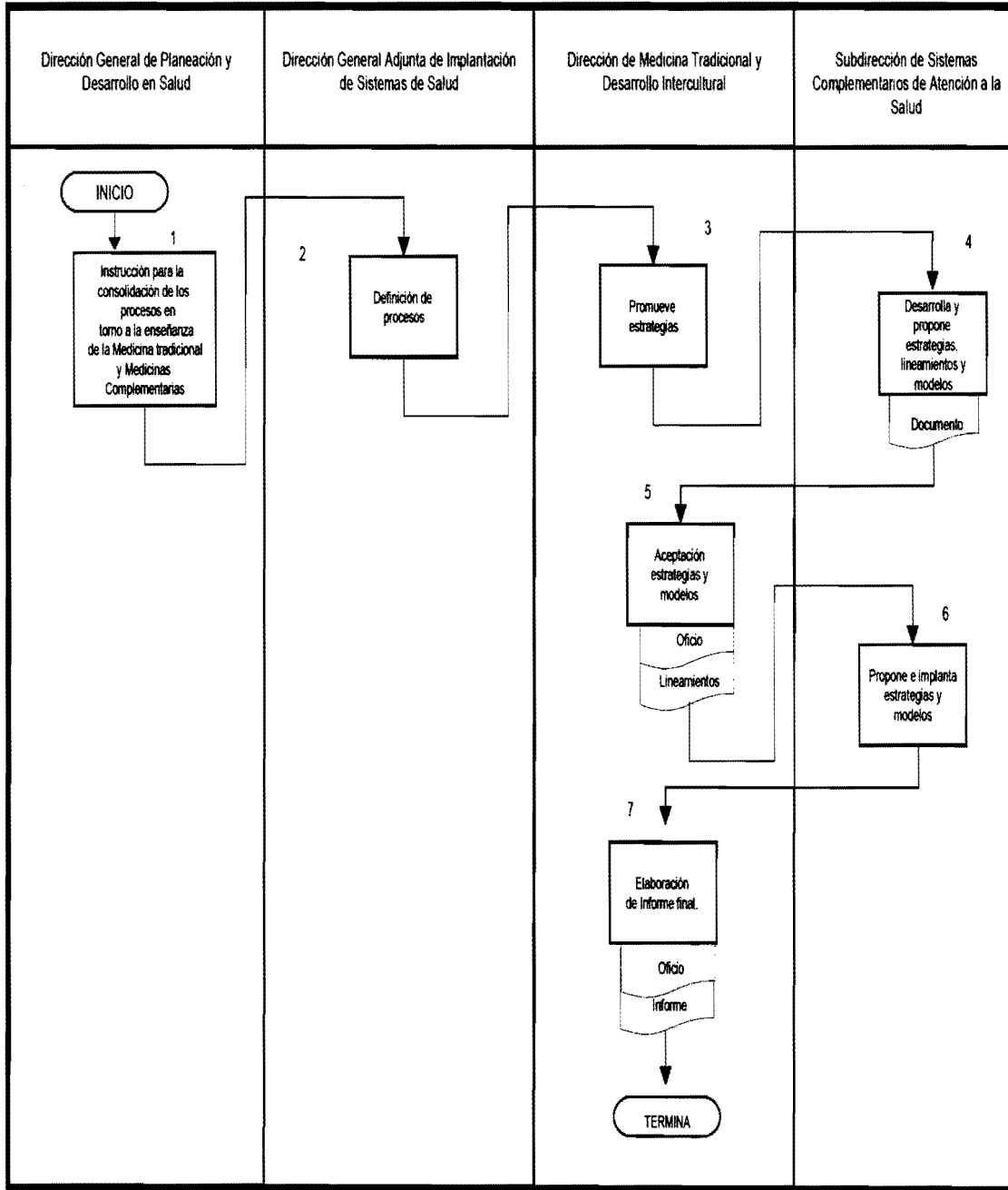



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.4
	37.- Procedimiento para impulsar una política nacional de enseñanza respecto a la medicina tradicional indígena, medicinas complementarias y otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	Hoja 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Instruye la consolidación de procesos	1.1 Instruye a la DGAISS para consolidar los procesos en torno a la enseñanza de los modelos complementarios clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2. Instruye la definición y diseño de procesos	2.1 Instruye los procesos y modelos en torno a la enseñanza de los modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	Dirección General Adjunta de implantación de Sistemas de Salud
3. Promueve procesos y estrategias para la enseñanza	3.1 En coordinación con la CIFRHS, diseñan y promueven estrategias para la enseñanza de la medicina tradicional, medicinas complementarias y modelos de fortalecimiento de la salud.	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
4. Diseña criterios y requisitos para enseñanza	4.1 Elabora, propone y difunde los criterios educativos para la estructuración y evaluación de planes y programas de enseñanza de los modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud que se encuentran en el marco legal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Guías de estructuración de programas.</li> </ul>	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención.
5. Aprueba estrategias y lineamientos.	5.1 Revisa y da su aceptación para los modelos, lineamientos y guías para la enseñanza de los modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.
6. Implanta modelos y lineamientos.	6.1 Propone e implanta en los servicios de salud, los modelos, lineamientos y guías para la enseñanza de los modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención.
7. Elabora y entrega informe final.	7.1 Elabora y entrega informe para la DGPLADES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe Final.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural.

### 5.0 Diagrama de flujo




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural</b>	
	<b>37.- Procedimiento para impulsar una política nacional de enseñanza respecto a la medicina tradicional indígena, medicinas complementarias y otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.</b>	<b>Rev.4</b>
		<b>Hoja 5 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud vigente	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente.	No aplica
NOM-172-SSA1-1998: Prestación de Servicios de Salud. Actividades Auxiliares. Criterios de Operación para la Práctica de la Acupuntura Humana y Métodos Relacionados	NOM-172-SSA1-1998
Manual de Organización Específica de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012	No aplica
Programa de Acción Específico 2007 – 2012: Medicina Tradicional y Sistemas Complementarios de Atención a la Salud	No aplica
Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos. SSA. México 1998.	No aplica
Farmacopea Herbolaria de los Estados Unidos Mexicanos. SSA. México 2001.	No aplica
Antología: Marco Legal Sobre Medicinas Complementarias.	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
Acuse de memorándum de información solicitada y enviada.	2 años	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud	Memorándum Número DGPLADES/DGAISS/DMTDI/06/

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.4
	37.- Procedimiento para impulsar una política nacional de enseñanza respecto a la medicina tradicional indígena, medicinas complementarias y otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	Hoja 6 de 6

## 8.0 Glosario

**ACUPUNTURA.-** Método clínico terapéutico no medicamentoso, emanado de la medicina tradicional china, que consiste en la inserción y manipulación de agujas metálicas esterilizadas, en distintos puntos del cuerpo humano. Comprende además aquellos procedimientos relacionados en los que se apoya la práctica de la acupuntura humana como son: la electroestimulación, estimulación por láser, moxibustión, magnetos, ultrasonido, masoterapia, ventosas, agujas de tres filos, tachuelas, balines y semillas.

**CIFRHS.-** Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud

**DGPLADES.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

**DGAISS.-** Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud

**DMTDI.-** Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural

**MEDICINAS COMPLEMENTARIAS Y ALTERNATIVAS.-** También llamadas no convencionales o paralelas, se fundamentan en un modelo explicativo diferente a la del modelo médico alopático, que no forman parte de las medicinas tradicionales de cada país y que no están integrados oficialmente en su sistema sanitario.

**SNS.-** Sistema Nacional de Salud

**SSCA.-** Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud


**HOMEOPATÍA.-** Sistema clínico terapéutico fundamentado en la ley de la semejanza y de los infinitesimales, que señalan que la enfermedad se puede tratar mediante cantidades muy pequeñas de sustancias vegetales, animales y minerales que en cantidades mayores producen en una persona sana los mismos efectos sintomáticos propios de la enfermedad. Los medicamentos homeopáticos se presentan en glóbulos, gránulos, ampollas, supositorios y gotas.

## 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
4	Agosto, 2012	Se modificó redacción de procedimientos. Se añadió documentos de referencia.

## 10.0 Anexos

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	Código: No aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	Rev.0
	<b>38.- Procedimiento para la promoción del fortalecimiento de los servicios de salud, con modelos clínico terapéuticos complementarios y de fortalecimiento de la salud.</b>	Hoja 1 de 6

**38.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, CON MODELOS CLÍNICO TERAPÉUTICOS COMPLEMENTARIOS Y DE FORTALECIMIENTO DE LA SALUD.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	<b>38- Procedimiento para la promoción del fortalecimiento de los servicios de salud, con modelos clínico terapéuticos complementarios y de fortalecimiento de la salud.</b>	Hoja 2 de 6

## 1.0 Propósito


- 1.1 Coadyuvar en el fortalecimiento de los servicios de salud con los aportes de otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud, para el desarrollo del sistema en beneficio de la calidad y seguridad de los pacientes.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo, este procedimiento es aplicable para los servicios de salud de los estados de la federación, así como los programas federales de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel interno: Aplica a la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud, a la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural y a la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud.


## 3.0 Política de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), cumple con lo dispuesto en la línea de acción 5.2 *"Incrementar el conocimiento de las medicinas tradicional y complementarias y promover su utilización de acuerdo a la demanda que de ellas haga la población"*, del Programa Sectorial de Salud 2007-2012, a través de la Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud (DGAISS) y de la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural (DMTDI), es responsable de diseñar, desarrollar e impulsar la política nacional de medicinas tradicionales, alternativas y complementarias en el Sistema Nacional de Salud (SNS).
- 3.2 La DMTDI a través de la Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención (SSCA), es la encargada de la promoción y difusión de estrategias, modelos y lineamientos para el fortalecimiento de los servicios de salud con otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.
- 3.3 La DMTDI a través de la SSCA, es la responsable de elaborar y proponer diferentes estrategias e instrumentos (cuadros básicos, diseños de espacios) que faciliten la incorporación de diferentes modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento a la salud, sustentados en el marco legal vigente, en el SNS.

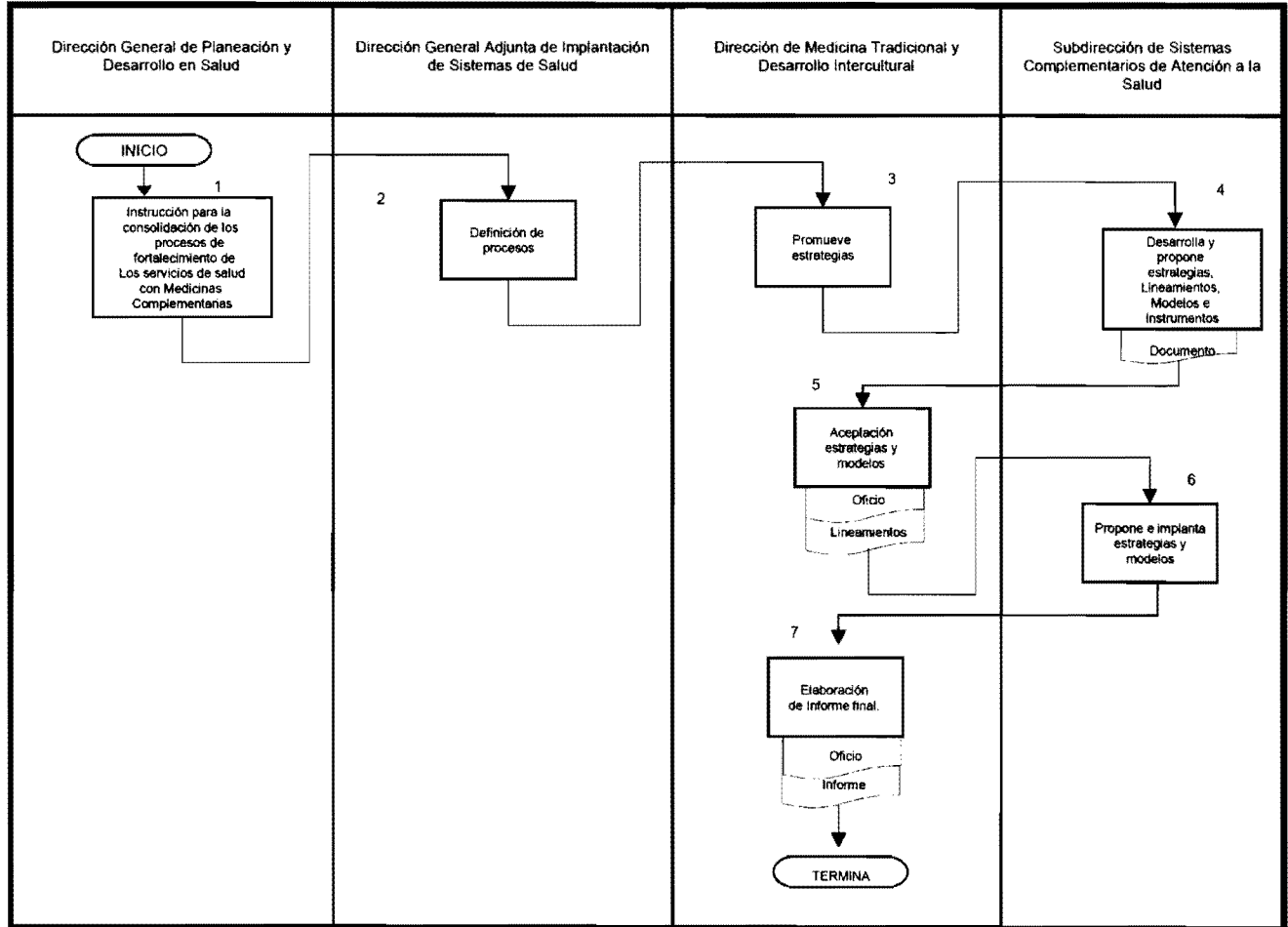
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	<b>38- Procedimiento para la promoción del fortalecimiento de los servicios de salud, con modelos clínico terapéuticos complementarios y de fortalecimiento de la salud.</b>	Hoja 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	de	Actividad	Responsable
1.		Instruye la construcción de procesos para el fortalecimiento de los servicios de salud	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
1.1		Instruye a la DGAISS para consolidar los procesos de fortalecimiento de los servicios de salud con la incorporación de otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	
2.		Instruye la definición de procesos para el fortalecimiento de los servicios de salud.	Dirección General Adjunta de implantación de Sistemas de Salud
2.1		Instruye para la definición de procesos para el fortalecimiento de los servicios de salud, con otros modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud, a través de la DMTDI.	
3.		Impulsa la difusión de estrategias de articulación y trabajo conjunto.	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
3.1		Impulsa procesos y estrategias de articulación y trabajo conjunto con diferentes grupos de terapeutas en medicinas complementarias y modelos de fortalecimiento de la salud, a través de la SSCA.	
4.		Promueve estrategias y modelos.	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención.
4.1		Elabora, propone y promueve diferentes estrategias, lineamientos, modelos e instrumentos que faciliten la incorporación de diferentes modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento a la Salud, sustentados en el marco legal vigente, en el Sistema Nacional de Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de modelos</li> </ul>	
5.		Aprueba las estrategias y modelos.	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
5.1		Revisa y da su aceptación para las estrategias y lineamientos de fortalecimiento de los Servicios de Salud a través de la incorporación y aprovechamiento de diferentes modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento a la salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>	
6.		Implanta modelos, lineamientos e instrumentos.	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención
6.1		Propone e implanta en los estados y el SNS, las estrategias para el fortalecimiento de los servicios de salud, con diversos modelos clínico terapéuticos y de fortalecimiento de la salud.	
7.		Elabora y entrega informe final.	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural
7.1		Elabora y entrega informe final para la DGPLADES. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe General del Fortalecimiento de los Servicios con Modelos Complementarios de Atención a la Salud</li> </ul>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	<b>38- Procedimiento para la promoción del fortalecimiento de los servicios de salud, con modelos clínico terapéuticos complementarios y de fortalecimiento de la salud.</b>	Hoja 4 de 6

### 5.0 Diagrama de flujo






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	
	38- Procedimiento para la promoción del fortalecimiento de los servicios de salud, con modelos clínico terapéuticos complementarios y de fortalecimiento de la salud.	Rev.0 Hoja 5 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
NOM-172-SSA1-1998: Prestación de Servicios de Salud. Actividades Auxiliares. Criterios de Operación para la Práctica de la Acupuntura Humana y Métodos Relacionados	NOM-172-SSA1-1998
Manual de Organización Específica de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Guía de Implantación para el Fortalecimiento de los Servicios de Salud: Modelos Clínico Terapéuticos y de Fortalecimiento de la Salud	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012	No aplica
Programa de Acción Específico 2007 – 2012: Medicina Tradicional y Sistemas Complementarios de Atención a la salud	No aplica
Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos. SSA. México 1998.	No aplica
Farmacopea Herbolaria de los Estados Unidos Mexicanos. SSA. México 2001.	No aplica
Antología: Marco Legal Sobre Medicinas Complementarias.	No aplica
Interculturalidad en Salud. Experiencia y aportes para el fortalecimiento de los servicios de salud. 2ª. Ed. UNAM, Secretaría de Salud, México, 2010.	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
Acuse de memorándum de información solicitada y enviada.	2 años	Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud	Memorándum Número DGPLADES/DGAISS/DMTDI/ 06/

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural	Rev.0
	<b>38- Procedimiento para la promoción del fortalecimiento de los servicios de salud, con modelos clínico terapéuticos complementarios y de fortalecimiento de la salud.</b>	Hoja 6 de 6

## 8.0. Glosario

**ACUPUNTURA.-** Método clínico terapéutico no medicamentoso, emanado de la medicina tradicional china, que consiste en la inserción y manipulación de agujas metálicas esterilizadas, en distintos puntos del cuerpo humano. Comprende además aquellos procedimientos relacionados en los que se apoya la práctica de la acupuntura humana como son: la electroestimulación, estimulación por láser, moxibustión, magnetos, ultrasonido, masoterapia, ventosas, agujas de tres filos, tachuelas, balines y semillas.

**DGPLADES.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

**DGAISS.-** Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud

**DMTDI.-** Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural

**MEDICINAS COMPLEMENTARIAS Y ALTERNATIVAS.-** También llamadas no convencionales o paralelas, se fundamentan en un modelo explicativo diferente a la del modelo médico alopático, que no forman parte de las medicinas tradicionales de cada país y que no están integrados oficialmente en su sistema sanitario.

**SNS.-** Sistema Nacional de Salud

**SSCA.-** Subdirección de Sistemas Complementarios de Atención a la Salud


**HOMEOPATÍA.-** Sistema clínico terapéutico fundamentado en la ley de la semejanza y de los infinitesimales, que señalan que la enfermedad se puede tratar mediante cantidades muy pequeñas de sustancias vegetales, animales y minerales que en cantidades mayores producen en una persona sana los mismos efectos sintomáticos propios de la enfermedad. Los medicamentos homeopáticos se presentan en glóbulos, gránulos, ampollas, supositorios y gotas.

## 9.0. Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

## 10.0 Anexos

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	<b>Código: No aplica</b>
	<b>Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud</b>	
	<b>39.- PROCEDIMIENTO PARA DIVULGAR Y DIFUNDIR HERRAMIENTAS GERENCIALES.</b>	<b>Rev. 0</b>  <b>Hoja 1 de 7</b>

**39- PROCEDIMIENTO PARA DIVULGAR Y DIFUNDIR HERRAMIENTAS GERENCIALES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud	Rev. 0
	<b>39.- PROCEDIMIENTO PARA DIVULGAR Y DIFUNDIR HERRAMIENTAS GERENCIALES.</b>	Hoja 2 de 7

## 1.0 Propósito


- 1.1 Generar, crear e innovar procesos nuevos que desarrollen competencias en los directivos de atención a la salud a través de las estrategias e instrumentos gerenciales.
- 1.2 Dar a conocer e implementar mejoras en los procesos de la gerencia de atención a la salud.

## 2.0 Alcance

- 2.1 Aplica de manera interna a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a la Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas en Salud y a la Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud.
- 2.2 Aplica de manera externa a los Servicios Estatales de Salud.


## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas en Salud, es la responsable de seleccionar invitaciones con temas susceptibles de ser diseñados como Herramientas Gerenciales para unidades de atención a la Salud.
- 3.2 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional realiza invitaciones a diferentes unidades administrativas federales y estatales de la Secretaría de salud para asistir a diferentes eventos de carácter local y nacional.
- 3.3 La Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud a través de la Subdirección de Modelos Organizacionales es responsable de generar una guía de uso de cada Herramienta Gerencial.
- 3.4 La Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud a través de la Subdirección de Procesos Gerenciales es la responsable de establecer los criterios para el diseño de herramientas gerenciales.
- 3.5 La Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud a través de la Subdirección de Procesos Gerenciales es la encargada de integrar información para contar con las bases necesarias para el diseño e innovación de las herramientas gerenciales
- 3.6 La Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud a través de la Subdirección de Modelos Organizacionales es la encargada del diseño e innovación de las herramientas gerenciales
- 3.7 El Consultor Externo es el responsable de realizar la corrección de estilo y de la impresión las herramientas gerenciales elaboradas.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud	
	39.- PROCEDIMIENTO PARA DIVULGAR Y DIFUNDIR HERRAMIENTAS GERENCIALES.	Rev. 0
		Hoja 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

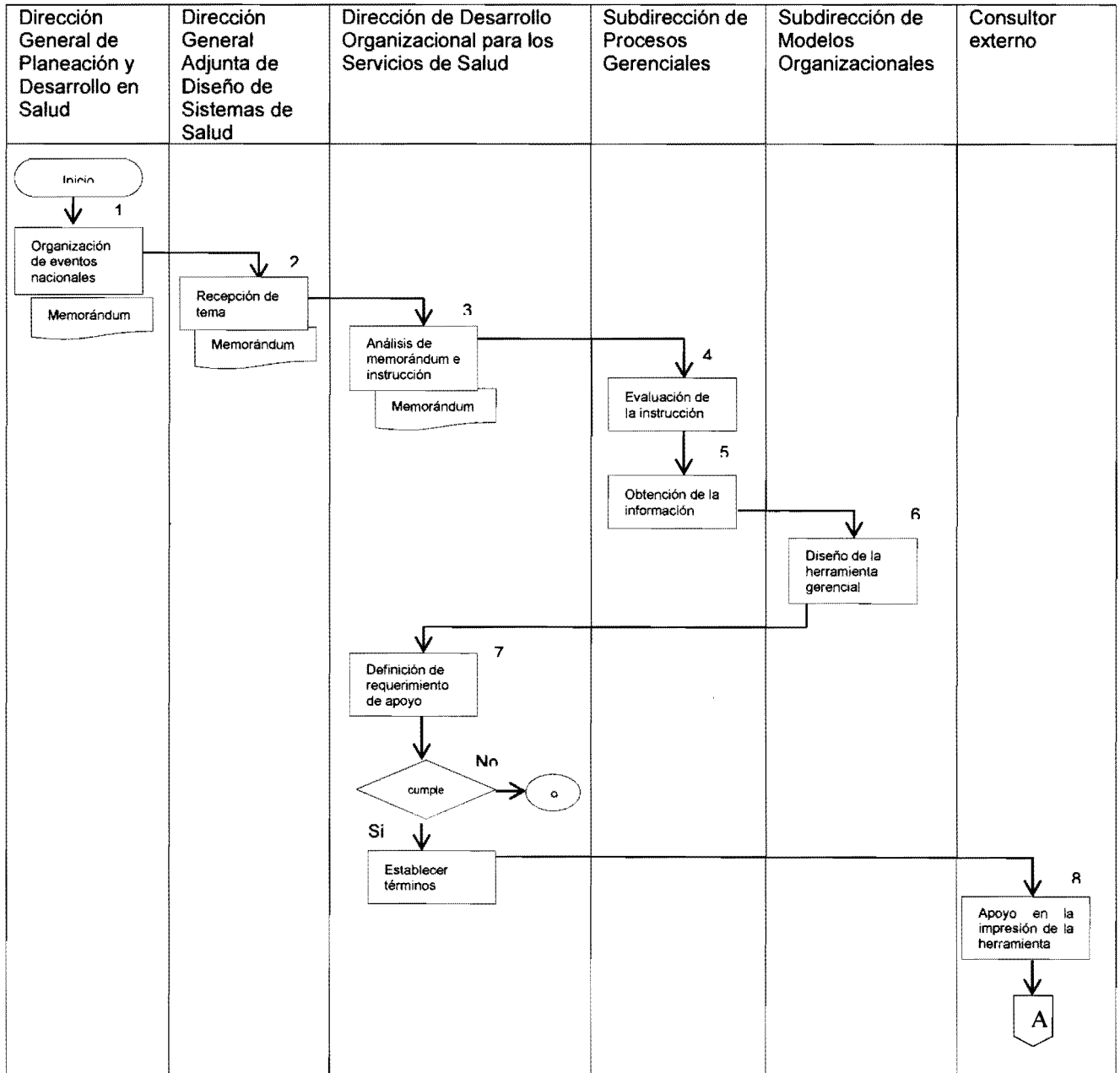
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Organización de eventos de carácter nacional	1.1 Participa en cursos, diplomados, seminarios, foros etc., que permiten descubrir nuevas herramientas gerenciales  1.2 Selecciona temas factibles de convertirse en herramientas gerenciales y turna para el análisis de la de viabilidad de herramientas gerenciales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoranda</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Recepción de temas	2.1 Recibe los temas seleccionados por la Dirección General y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud, para su revisión y análisis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoranda</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas en Salud (DGADSS)
3.0 Análisis de memorando e instrucción	3.1 Analiza el memorando e instruye a la Subdirección de Procesos Gerenciales, para dar una respuesta afirmativa o negativa para la elaboración de las herramientas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoranda</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud (DDOSS)
4.0 Evaluación de la instrucción	4.1 Recibe la instrucción y evalúa la factibilidad de diseñar nuevas herramientas gerenciales para los directivos del Sistema Nacional de Salud, basándose en los temas preseleccionados  4.2 Define los tipos de herramienta.	Subdirección de Procesos Gerenciales
5.0 Obtención de información nacional e internacional	5.1 Investiga en diferentes fuentes (Internet, libros, revistas, etc.) los temas preseleccionados  5.2 Determina aquéllos que serán diseñados como herramienta gerencial con el universo de la información	Subdirección de Procesos Gerenciales
6.0 Diseño de la herramienta gerencial	6.1 Define las bases para el diseño de las herramientas  6.2 Identifica los puntos clave a cubrir para diseñar e implementar las herramientas  6.3 Elabora una guía de uso para cada herramienta gerencial  6.4 Presenta a la DDOSS las herramientas gerenciales diseñadas para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Subdirección de Modelos Organizacionales


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud	
	<b>39.- PROCEDIMIENTO PARA DIVULGAR Y DIFUNDIR HERRAMIENTAS GERENCIALES.</b>	Rev. 0
		Hoja 4 de 7

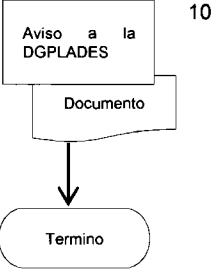
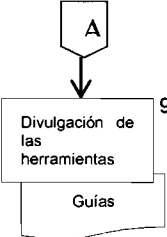
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Definición de requerimiento de apoyo en consultores externos para impresión de las herramientas diseñadas	<p>7.1 Revisa y define si la publicación de las herramientas diseñadas se realizará en medio impreso</p> <p>Procede:</p> <p>No.- Solicita a la Subdirección de Modelos Organizacionales que integre la información de las herramientas a la página Web de la DGPLADES. Ir a la etapa 9</p> <p>Si.- Establece los términos de referencia y envía al área responsable de supervisar la licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoranda</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud
8.0 Apoyo del consultor en la impresión de las herramientas	<p>8.1 Elabora y presenta las herramienta gerenciales con base en los Términos de Referencia establecidos en la licitación</p> <p>8.2 Realiza la impresión de las herramientas gerenciales</p> <p>8.3 Notifica la publicación a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (pasa a la etapa 10)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p>8.4 Se publica el contenido las guías de uso de las herramientas gerenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	Consultor Externo, Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud y Subdirección de Modelos Organizacionales
9.0 Divulgación de las herramientas en Internet	<p>9.1 Sube la información del producto a la Web</p> <p>9.2 Notifica la publicación a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías de uso de las Herramientas Gerenciales.</li> </ul>	Subdirección de Modelos Organizacionales
10.0 Aviso a la Dirección General de la impresión o divulgación de las herramientas gerenciales	<p>10.1 Envía a la Dirección General con copia a la Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas de Salud para su conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud	
	<b>39.- PROCEDIMIENTO PARA DIVULGAR Y DIFUNDIR HERRAMIENTAS GERENCIALES.</b>	Rev. 0
		Hoja 5 de 7


### 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No aplica
	<b>Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>39.- PROCEDIMIENTO PARA DIVULGAR Y DIFUNDIR HERRAMIENTAS GERENCIALES.</b>		<b>Hoja 6 de 7</b>

Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas de Salud	Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud	Subdirección de Procesos Gerenciales	Subdirección de Modelos Organizacionales	Consultor externo
					



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	<b>39.- PROCEDIMIENTO PARA DIVULGAR Y DIFUNDIR HERRAMIENTAS GERENCIALES.</b>	Rev. N/A Hoja 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaria de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Portafolios de Herramientas Gerencias	No aplica
Páginas de Internet de Herramientas Gerenciales	No aplica
Libros sobre Calidad, Herramientas Gerenciales, Administración de Recursos	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Memoranda	5 años		No Aplica
Oficios	5 años		No aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

8.2 **DGADSS:** Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas en Salud



8.3 **DDOSS:** Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
1	Septiembre de 2012	No aplica

## 10.0 Anexos

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b> Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Código: (Cuando Aplique)
	<b>40.- Procedimiento para Establecer la Metodología para Integrar el Programa Anual de Trabajo</b>		Rev. 0
			Página 1 de 5

## 40.- PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LA METODOLOGÍA PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	40.- Procedimiento para Establecer la Metodología para Integrar el Programa Anual de Trabajo		Página 2 de 5

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Contribuir a garantizar la operación ordenada, racional, gradual y eficiente de procesos operativos y administrativos del programa.



## 2.0 ALCANCE

2.1 Este procedimiento es aplicable a las Áreas de la Dirección General Adjunta y a las Coordinaciones Estatales del Programa.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.



3.1 La Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional en coordinación con la Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas son los responsables de garantizar la operación ordenada, racional, gradual y eficiente de los procesos operativos y administrativos del programa.

3.2 Cada Coordinación Estatal serán los responsables de aplicar los procesos operativos y administrativos del Programa.

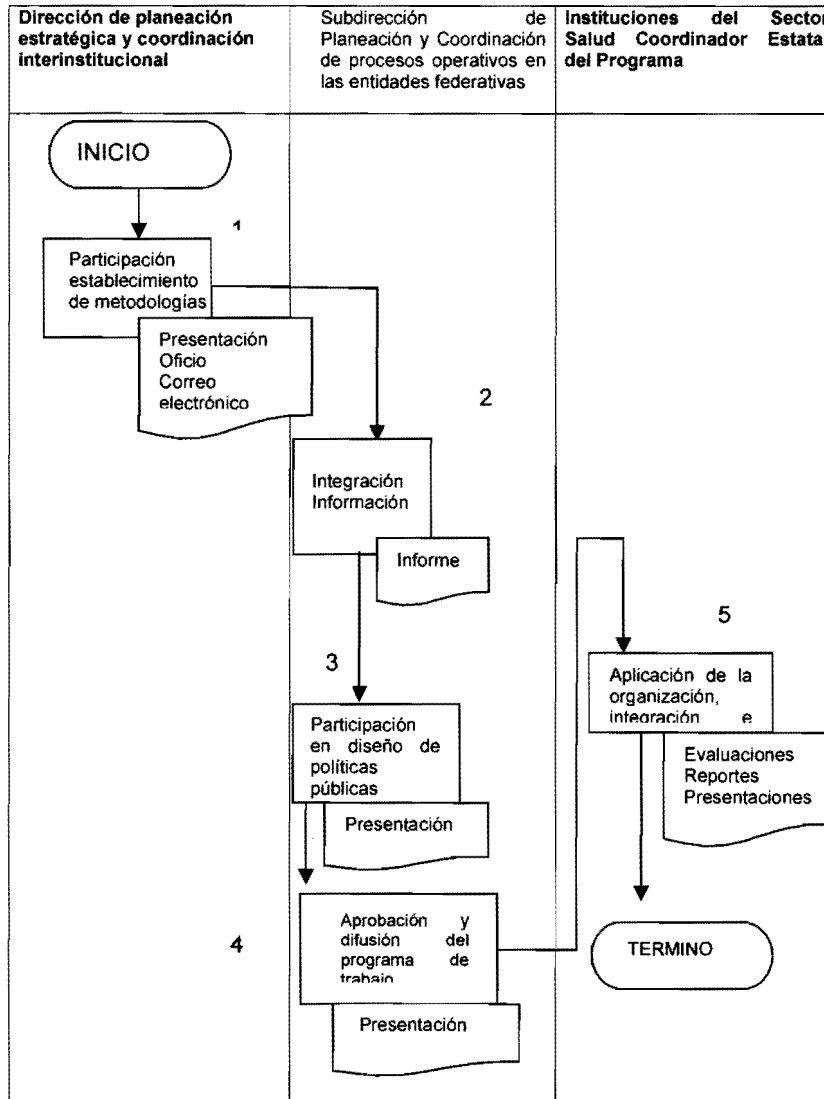
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	40.- Procedimiento para Establecer la Metodología para Integrar el Programa Anual de Trabajo		Página 3 de 5



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Participación en el establecimiento de metodologías	1.1 Participa en coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional en el establecimiento de metodologías para integrar el PAT en las Coordinaciones Estatales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional.
2. Integración de información	2.1 Integra la información en salud que proporcionan las Coordinaciones Estatales para analizar y validar las propuestas de rutas y así determinar las nuevas o redefinir las nuevas rutas de Caravanas de la Salud, para su autorización por la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas
3. Participación en diseño de políticas públicas	3.1 Participa en la elaboración del proyecto del Programa de Anual de Trabajo, bajo los lineamientos del Plan Sectorial en Salud así como las propuestas de las Coordinaciones Estatales, para la sustitución, rehabilitación o adquisición de nuevas UMM, construcción o equipamiento de casas de salud a medio camino, para su presentación a la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional, supervisión del Programa y Capacitación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> </ul>	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional, Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas
4. Aprobación y difusión de el programa de trabajo	4.1 Coordina con la dirección General adjunta de Caravanas y la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional, la aprobación y difusión de el programa de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> </ul>	Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas
5. Aplicación de la organización, integración e instrumentación de los procesos operativos.	5.1 da seguimiento que se lleve a cabo en las Coordinaciones Estatales de Caravanas el programa de trabajo así como la evaluación y capacitación técnico-normativa del personal de salud o involucrado en la operación del Programa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones</li> <li>• Reportes de resultados</li> <li>• Presentaciones</li> </ul>	Coordinaciones Estatales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	40.- Procedimiento para Establecer la Metodología para Integrar el Programa Anual de Trabajo		Página 4 de 5

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	40.- Procedimiento para Establecer la Metodología para Integrar el Programa Anual de Trabajo		Página 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglas de Operación de Caravanas	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 REGISTRO

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

### 8.1 PAT: Plan Anual de Trabajo

**8.2 UMM:** Unidades Médicas Móviles vehículos que contienen equipo médico y odontológico para el Diagnóstico y tratamiento (UM Dx y Tx), de diversos niveles de capacidad resolutive y que están operados por Personal capacitado: un médico, una enfermera y un promotor de salud-polivalente y en su caso un Odontólogo. Estas unidades cuentan con equipo médico, instrumental, medicamentos e insumos médicos para Otorgar servicios de: promoción, prevención, detección, atención y control de enfermedades, apoyado, con Sistemas de telecomunicación y enlace satelital a unidades de la red de servicios de salud de mayor resolutive, que recorren bajo una programación mensual determinada una ruta conformada por microrregiones definidas bajo los criterios establecidos por el Programa, en principio, con una periodicidad de Visitas de al menos dos veces al mes en los municipios de menor indice de desarrollo humano y las Localidades de alta y muy alta marginalidad establecidas en su área de influencia.

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	(c) No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>		Código: No Aplica
	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Rev. 0
	<b>41.- Procedimiento para Normar y Fijar las Reglas de Operación del Programa</b>		Página 1 de 6

## 41.- PROCEDIMIENTO PARA NORMAR Y FIJAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	41.- Procedimiento para normar y fijar las Reglas de Operación del Programa		Página 2 de 6

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Normar y fijar las Reglas de Operación del Programa, que establecen las directrices de operación del programa.

## 2.0 ALCANCE



2.1 Este procedimiento es aplicable a las autoridades federales, estatales y locales que intervienen en el programa.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional en coordinación con la Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas, el departamento zona norte y el departamento zona sur, son los responsables de normar fijar y difundir las reglas de operación del programa.



3.2 Cada Coordinación Estatal serán los responsables de la difusión, aplicación y observancia de las reglas de operación del programa en el ámbito de su competencia.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	41.- Procedimiento para normar y fijar las Reglas de Operación del Programa		Página 3 de 6

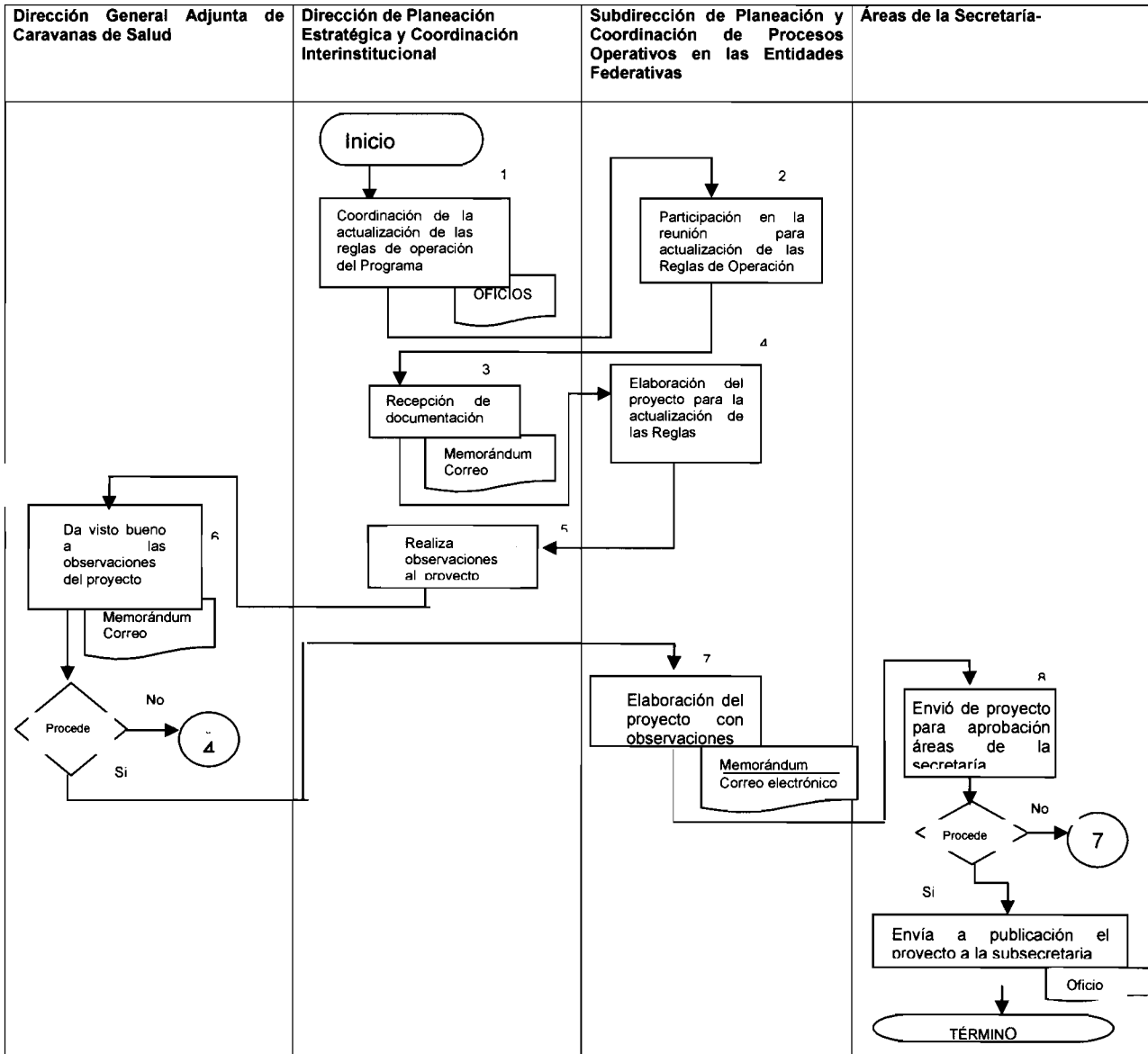
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Coordinación de la actualización de las reglas de operación del Programa	1.1 Coordina con la Dirección Adjunta de Caravanas de la Salud, y los Coordinadores Estatales el proyecto propuesto por la Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas para la actualización de las Reglas de Operación del Programa y, Correo electrónico	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional
2.Participación en la reunión para actualización de las Reglas de Operación	2.1 Participa en la reunión para actualización de las Reglas de Operación en el que se establecen propuestas y toma nota de ellas	Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas
3. Recepción de documentación	3.1 Recibe documentación con opinión de las áreas participantes para la actualización de las reglas y turna la información	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional
4.Elaboración del proyecto para la actualización de las Reglas	4.1 Recibe y valida la documentación en su caso y vacía las opiniones en el proyecto para la actualización de las Reglas y lo envía <ul style="list-style-type: none"> <li>• memorándum</li> <li>• correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas
5.Realiza observaciones al proyecto	5.1 Recibe y valida el proyecto para la actualización de las Reglas y lo envía <ul style="list-style-type: none"> <li>• memorándum</li> <li>• correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional
6.Da visto bueno a las observaciones del proyecto	6.1 Recibe y valida el proyecto con modificaciones para la actualización de las Reglas y hace observaciones y/o da visto bueno y turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• memorándum</li> <li>• correo electrónico</li> </ul> Procede: No: regresa a actividad 4 Si: continua el proceso de elaboración proyecto	Dirección Adjunta de Caravanas de la Salud
7.Elaboración del proyecto definitivo	7.1 Elabora proyecto definitivo con las observaciones y turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• memorándum</li> <li>• correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	41.- Procedimiento para normar y fijar las Reglas de Operación del Programa		Página 4 de 6

8. Envió del proyecto para aprobación a las áreas de la secretaría	8.1 Envió del proyecto para aprobación a las áreas de la secretaría: Dirección General de Asuntos Jurídicos y Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud para que emitan su opinión respecto al proyecto Procede: No: regresa a actividad 7 Si: continua el proceso i	Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas
9. Envía del proyecto para publicación en el Diario Oficial de la Federación	9.1 Envía del proyecto Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud para que realicen las actividades correspondientes para publicación en el Diario Oficial de la Federación y se proceda a la difusión del documento <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	41.- Procedimiento para normar y fijar las Reglas de Operación del Programa		Página 6 de 6

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglas de Operación de Caravanas	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 REGISTRO

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Acuse de la memoranda enviada a las áreas que integran la DGACS para solicitar la información asentada en los formatos	2 años	Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas	Memorándum Número DPECI / SPCPOEF / /
Oficio de envío de las Reglas de Operación a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud para su publicación	2 años	Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas	Oficio Número DPECI / SPCPOEF / /

## 8.0 GLOSARIO

**8.1 Programa:** Programa Caravanas de la Salud, que es un Programa de acción federal con presencia en las 32 entidades federativas que busca acercar la Red de Servicios de Salud a la población que habita en los municipios de menor índice de desarrollo humano, localidades de alta y muy alta marginación y localidades marginadas con alta dispersión y de difícil acceso a servicios de salud de manera permanente y de forma integral.



**8.2 DGACS:** Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	(c) No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b> Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Código: No Aplica
	<b>42.- Procedimiento para Determinar los Criterios y la Metodología de Validación de Rutas Nuevas, UMM, Equipos de Salud Itinerantes del Programa</b>		Rev. 0
			Página 1 de 8

**42.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS CRITERIOS Y LA METODOLOGÍA DE VALIDACIÓN DE RUTAS NUEVAS, UMM, EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DEL PROGRAMA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código No Aplica
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	42.- procedimiento para determinar los criterios y la metodología de validación de rutas nuevas, UMM, equipos de salud itinerantes del programa		Página 2 de 7

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Instrumentar eficientemente y oportunamente el control y calidad las rutas de las Unidades Móviles del Programa Caravanas de la Salud, con base en las Reglas de Operación.



## 2.0 ALCANCE

2.1 Este manual de procedimientos es aplicable a las Coordinaciones Estatales de Caravanas.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.



3.1 La Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en Coordinación con el Departamento de Zona Norte, son los responsables de orientar la correcta aplicación de los procesos técnico-administrativos de la operación a nivel estatal y local.

3.2 Cada Coordinación Estatal será la responsable de aplicar la metodología, instrumentación de estrategia y planeación anual del Programa de Caravanas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código No Aplica
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	42.- procedimiento para determinar los criterios y la metodología de validación de rutas nuevas, UMM, equipos de salud itinerantes del programa		Página 3 de 8

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

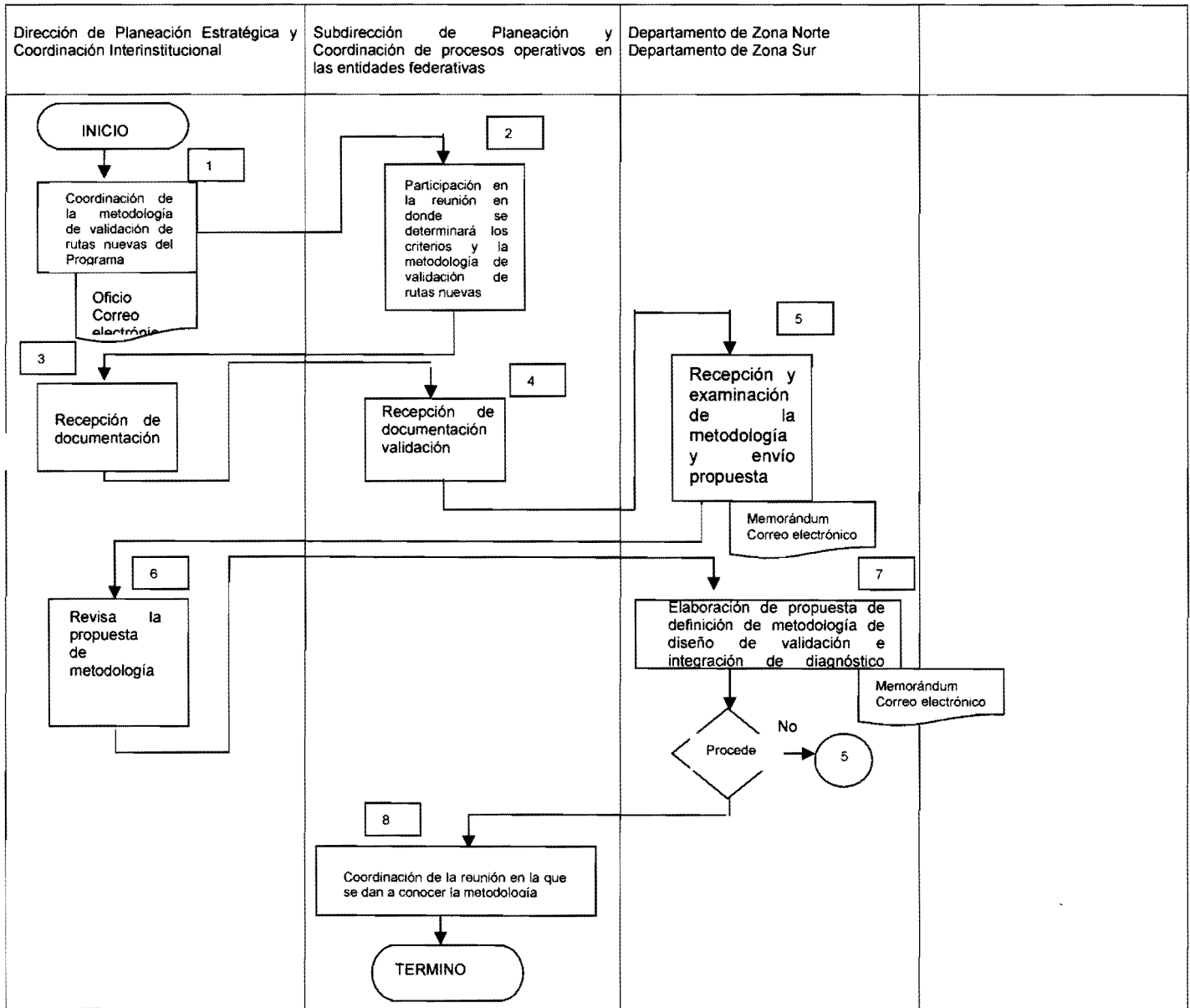
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Coordinación de la metodología de validación de rutas nuevas del Programa	1.1Coordina con la Dirección Adjunta de Caravanas de la Salud y con las coordinaciones estatal para la determinación de criterios y la metodología de validación de rutas nuevas, UMM, equipos de salud itinerantes, propuestas en el PAT, así como la sustitución , rehabilitación de nuevas unidades, construcción y/o equipamiento de casas de salud a considerar en el Plan Maestro de Infraestructura, para la presentación y autorización por la DGACS oficios	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional
2. Participación en la reunión en donde se determinará los criterios y la metodología de validación de rutas nuevas	2.1Participa en la reunión en donde se determinaran los de criterios y la metodología de validación de rutas nuevas en el formato de proyecto de rutas y toma nota.	Subdirección de Planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas
3.Recepción de la documentación	3.1Recibe la documentación de la metodología de diseño validación integración de diagnóstico, propuestas por los coordinadores estatales, que permitan la definición de necesidades para el establecimiento de nuevas rutas en formato de proyecto de nuevas rutas. La turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorandum</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional
4.Recepción de la documentación y validación	4.1Recibe y valida la documentación de la metodología de diseño validación integración de diagnóstico, propuestas por los coordinadores estatales, que permitan la definición de necesidades para el establecimiento de nuevas rutas en formato de proyecto de nuevas rutas la turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• memorándum</li> <li>• correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas
5.Recepción y examinación de la metodología y envío propuesta	5.1Recibe y examina la metodología de diseño validación integración de diagnóstico, propuestas en aplicación de informática respectiva por los coordinadores estatales, que permitan la definición de necesidades para el establecimiento de nuevas rutas, hace propuesta de definición de metodología con todas las ideas observaciones enviadas y la turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• memorándum</li> <li>• correo electrónico</li> </ul>	Departamento Zona Norte Departamento Zona Sur



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código No Aplica
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	42.- procedimiento para determinar los criterios y la metodología de validación de rutas nuevas, UMM, equipos de salud itinerantes del programa		Página 4 de 8

6 Revisión de la propuesta de metodología	<p>6.1 En conjunto con la Dirección de planeación estratégica y coordinación interinstitucional revisan la propuesta de definición de metodología de diseño validación integración de diagnóstico, propuestas por los coordinadores estatales, en aplicación de informática respectiva que permitan la definición de necesidades para el establecimiento de nuevas rutas</p> <p>Procede:          No: regresa a actividad 5          Si: continua proceso</p>	Subdirección de planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas
7. Elaboración de propuesta de definición de metodología de diseño validación e integración de diagnóstico	<p>7.1 Ambos departamentos se coordinan para la Elaboración de propuesta de definición de metodología de diseño validación e integración de diagnóstico envía proyecto de rutas definitivas.</p> <p>Memo          Archivo electrónico</p>	Departamento Zona Norte Departamento Zona Sur
8. Coordinación de la reunión en la que se dan a conocer la metodología de diseño validación integración de diagnóstico	<p>8.1 Coordina con la Dirección Adjunta de Caravanas de la Salud y con las coordinaciones estatal para dar a conocer la metodología de diseño validación integración de diagnóstico del anexo de rutas definitivas. reunión</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de planeación y Coordinación de Procesos Operativos en las Entidades Federativas



## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código No Aplica
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	42.- procedimiento para determinar los criterios y la metodología de validación de rutas nuevas, UMM, equipos de salud itinerantes del programa		Página 6 de 8

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglas de Operación Caravanas de la Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

**8.1 Casa de Salud:** Es un establecimiento de apoyo para las Unidades Médicas Móviles del Programa que Permite resguardar recursos, insumos y otros elementos para el funcionamiento de las Unidades Médicas Móviles del Programa. Están situadas en puntos estratégicos de la ruta programada que recorrerá la Unidad Médica Móvil del Programa.

Es importante mencionar que en general, las casas de salud no son propiedad de los Servicios Estatales De Salud, sino que son propiedad de la comunidad.



**8.2 DACS:** Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.

**8.3 PAT:** Programa Anual de Trabajo.

**8.4 UMM:** Unidades Médicas Móviles vehículos que contienen equipo médico y odontológico para el Diagnóstico y tratamiento (UM Dx y Tx), de diversos niveles de capacidad resolutive y que están operados por Personal capacitado: un médico, una enfermera y un promotor de salud-polivalente y en su caso un Odontólogo. Estas unidades cuentan con equipo médico, instrumental, medicamentos e insumos médicos para Otorgar servicios de: promoción, prevención, detección, atención y control de enfermedades, apoyado, con Sistemas de telecomunicación y enlace satelital a unidades de la red de servicios de salud de mayor resolutive, que recorren bajo una programación mensual determinada una ruta conformada por microrregiones definidas bajo los criterios establecidos por el Programa, en principio, con una periodicidad de Visitas de al menos dos veces al mes en los municipios de menor índice de desarrollo humano y las Localidades de alta y muy alta marginalidad establecidas en su área de influencia.

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	(c) No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código No Aplica
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	42.- procedimiento para determinar los criterios y la metodología de validación de rutas nuevas, UMM, equipos de salud itinerantes del programa		Página 7 de 8



## 10.0 ANEXOS

- Proyecto de Rutas



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>		Código: No Aplica
	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Rev. 0
	<b>43.- Procedimiento para Impulsar la Capacitación del Personal del Programa</b>		Página 1 de 6

**43.- PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL PROGRAMA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	43.- Procedimiento para impulsar la capacitación del personal del programa.		Página 2 de 6

## **1.0 PROPÓSITO**

1.1 Contribuir a la capacitación del personal directivo y operativo que favorezcan la prestación efectiva y eficiente de la atención médica, preventiva y curativa, con pertinencia, oportunidad, de manera integral y con calidad a la población beneficiaria.



## **2.0.-ALCANCE**

2.1 Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Estatales del Programa dirigido al personal gerencia y operativo.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**



3.1 La Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional en coordinación de la Subdirección de Planeación técnica promoverá y coordinara un plan anual de capacitación para el personal gerencial y operativo del Programa, para la presentación y aprobación por la DGPLADES.

3.2 Cada Coordinación Estatal realizará el programa anual de capacitación basándose en el Programa específico de su entidad federativa, con base en las prioridades de salud, panorama epidemiológico y necesidades o temas de capacitación del personal operativo de las UMM del Programa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	43.- Procedimiento para impulsar la capacitación del personal del programa.		Página 3 de 6



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.-Definición y conducción del plan de capacitación	1.1 Define y conduce la capacitación del personal directivo de las Coordinaciones Estatales del programa, conforme a disponibilidad presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Calendarización de Capacitaciones</li> </ul>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2. Coordinación de planes de capacitación.	2.1 Coordina con la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional la promoción y realización de Planes de Capacitación gerencial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud
3.Promoción de plan de capacitación	3.1 Promueve a las Coordinaciones Estatales plan de Capacitación para personal operativo y gerencial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Correos Electrónicos</li> </ul>	Subdirección de Planeación Técnica
4. Recaba Información	4.1 Recaba información de salud, epidemiológica para la estructuración del plan de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIS</li> <li>• SUIVE</li> <li>• Indicadores de Salud.</li> </ul>	Coordinaciones Estatales
5. Realización de Plan de Capacitación.	5.1 Realiza plan de Capacitación en coordinación con los departamentos de enseñanza y programas estatales y/o jurisdiccionales. 5.2 Presenta Plan a Subdirección de Planeación Técnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> <li>• Oficios</li> <li>• Cronograma de Actividades</li> </ul>	Coordinaciones Estatales, Departamentos de Enseñanza y Programas de la Entidad.
6. Organización y conducción de cursos de capacitación	6.1 Organiza y conduce los cursos de capacitación a los equipos itinerantes de salud, a si como personal gerencial en su caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> </ul>	Coordinaciones Estatales, Encargados de los Programas Estatales.

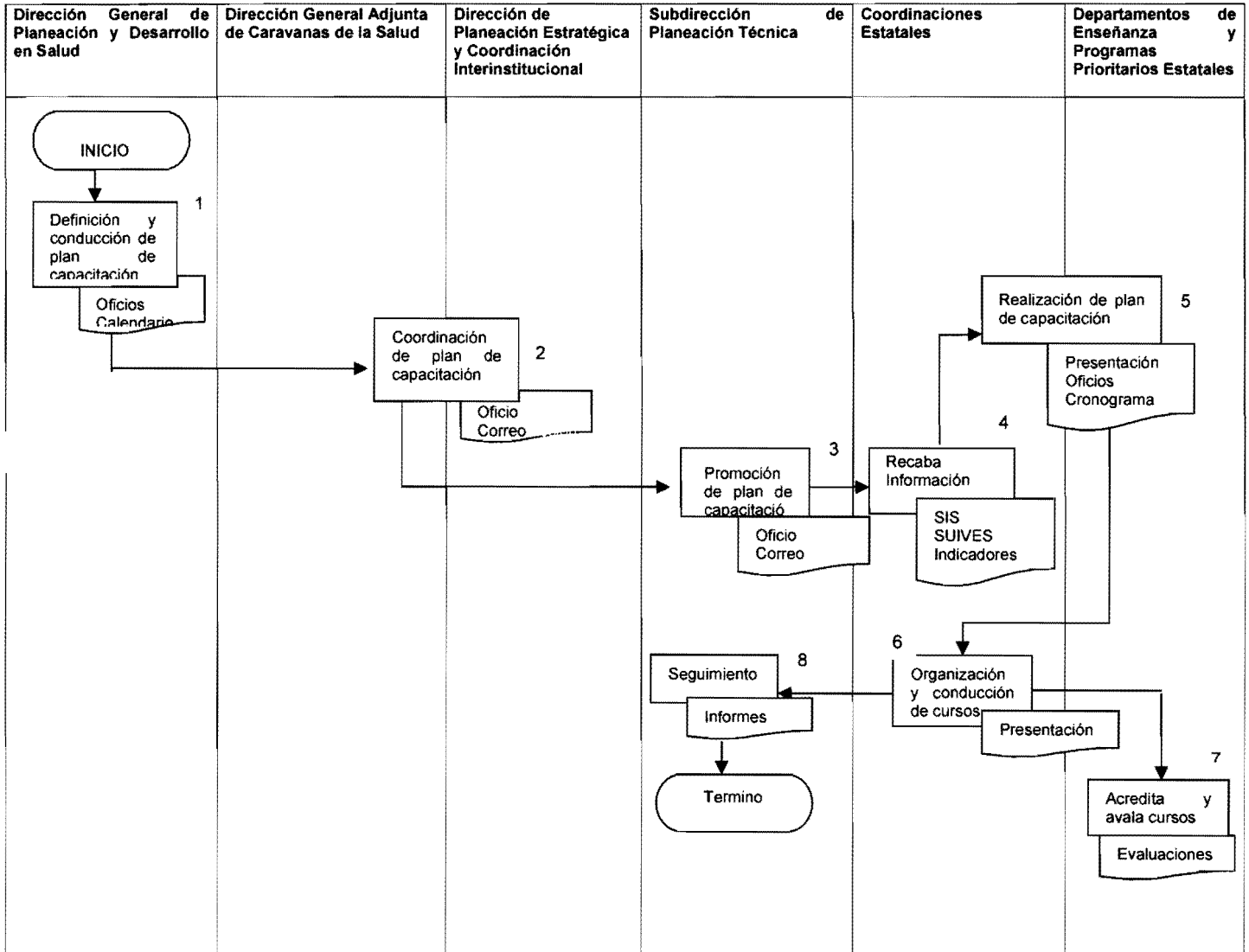
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	43.- Procedimiento para impulsar la capacitación del personal del programa.		Página 4 de 6



7. Acredita y avala capacitaciones	<p>7.1 Realiza evaluaciones de Diagnostico y post evaluaciones para la acreditación de los cursos de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de diagnostico</li> <li>• Post-evaluaciones</li> </ul>	Departamento de Enseñanza Estatal
8. Seguimiento de los Planes de Capacitaciones	<p>8.1 Da seguimiento, informando sobre resultados de capacitaciones, proporcionados por las Coordinaciones Estatales a la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de planeación técnica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	43.- Procedimiento para impulsar la capacitación del personal del programa.		Página 5 de 6

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	43.- Procedimiento para impulsar la capacitación del personal del programa.		Página 6 de 6

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglas de Operación del Programa	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

**8.1 CAPACITACIONES:** Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

**8.2 DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

**8.3 EVALUACIONES DE DIAGNOSTICO:** Es el instrumento que permite reconocer las habilidades y/o conocimientos adquiridos sobre temas en general o un tema en específico.

**8.4 SIS:** Sistema de Información en Salud

**8.5 SUIVE:** Sistema: Único de Información de Vigilancia Epidemiológica

**8.6 UMM:** Unidad Médica Móvil

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	(c) No aplica

## 10.0 ANEXOS

NO APLICA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>		Código: No Aplica
	<b>Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud</b>		Rev. 0
	<b>44.- Procedimiento para Analizar, Verificar y Dictaminar la Calidad del Equipo Médico, Aparatos, Accesorios e Instrumental de las Unidades Médicas Móviles</b>		Página 1 de 5

**44.- PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR, VERIFICAR Y DICTAMINAR LA CALIDAD DEL EQUIPO MEDICO, APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	<b>44.- Procedimiento para Analizar, Verificar y Dictaminar la Calidad del Equipo Médico, Aparatos, Accesorios e Instrumental de las Unidades Médicas Móviles</b>		Página 2 de 5

## **1.0 PROPÓSITO**

1.1 Contribuir a la adquisición de material médico, aparatos, accesorios e instrumental para las UMM de calidad y que cumplan con la normatividad vigente y que cubran las necesidades específicas de cada región, en las rutas de Caravanas por cada Entidad Federativa, para garantizar que cumplan con la normatividad vigente y que responda de manera eficiente a la atención de la salud de la población beneficiaria del Programa Caravanas de la Salud.



## **2.0.-ALCANCE**

2.1 Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones del programa en cada Entidad Federativa.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 El Departamento de Dictamen de Instrumental y Equipo será el responsable de realizar estrategias que le permitan analizar, verificar y dictaminar la calidad y especificidad del equipo médico, aparatos, accesorios e instrumental de las UMM.

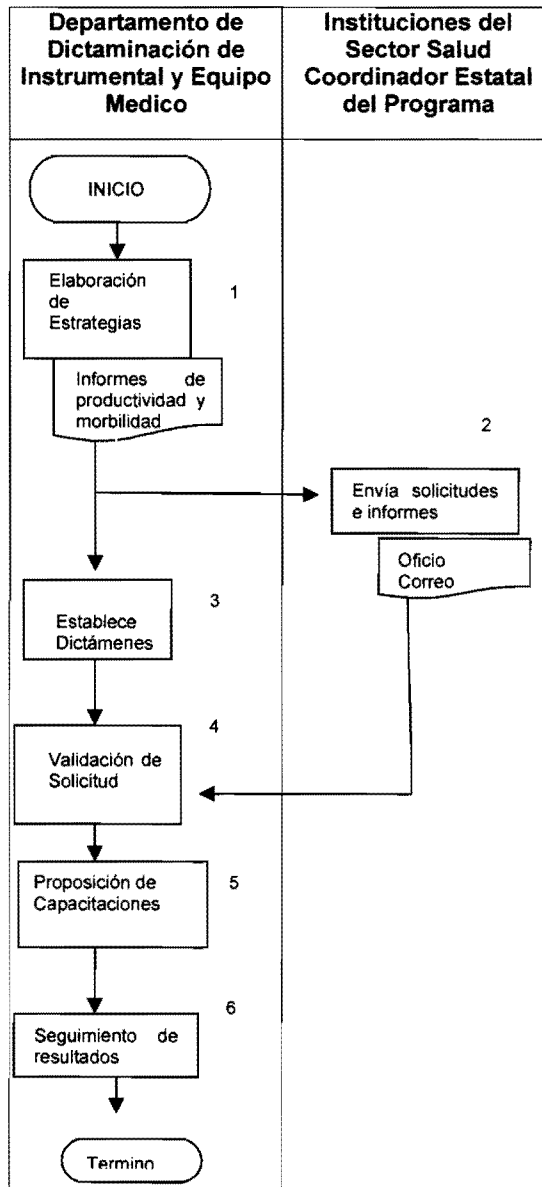
3.2 Cada Coordinación Estatal será la responsable de implementar las estrategias que permitirán obtener la información requerida para la adquisición del equipo médico, aparatos, accesorios e instrumental.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	<b>44.- Procedimiento para Analizar, Verificar y Dictaminar la Calidad del Equipo Médico, Aparatos, Accesorios e Instrumental de las Unidades Médicas Móviles</b>		Página 3 de 5

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de Estrategias	1.1 Elabora Informes de experiencia clínica para que las Coordinaciones Estatales puedan determinar la idoneidad del instrumental y equipo utilizados por UMM, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de productividad y morbilidad.</li> </ul>	Departamento de Dictaminación de Instrumental y Equipo Medico
2. Envío de Solicitudes e Informes	2.1 Las Coordinaciones Estatales determinan equipos e instrumental médico adecuado a cada región en las rutas por Entidad Federativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>	Coordinaciones Estatales
3. Establece Dictámenes	3.1 Establece los procesos de dictaminación de instrumental y equipo médico que verifiquen la calidad de los mismos y garanticen la prestación de servicios de salud otorgados. Informes	Departamento de Dictaminación de Instrumental y Equipo Medico
4. Validación de Solicitud	4.1 Valida que equipos médicos, aparatos, accesorios e instrumental solicitado cumplan con especificaciones de las Normas Oficiales Mexicanas	Departamento de Dictaminación de Instrumental y Equipo Medico
5. Proposición de capacitaciones	5.1 Propone cursos talleres de capacitación técnica, según necesidades, a partir de los resultados de informes de supervisión por parte de las Coordinaciones Estatales, presentados a la DGACS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> </ul>	Departamento de Dictaminación de Instrumental y Equipo Medico
6. Seguimiento de Resultados	6.1 Integra Informes de resultados de los cursos talleres de capacitación técnica impartidos a los equipos de salud itinerantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Dictaminación de Instrumental y Equipo Medico

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional		Rev. 0
	44.- Procedimiento para Analizar, Verificar y Dictaminar la Calidad del Equipo Médico, Aparatos, Accesorios e Instrumental de las Unidades Médicas Móviles		Página 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglas de Operación	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

8.1 INSTRUMENTAL.- Se entiende por instrumental a los utensilios metálicos que se utilizan en cirugía general, en especialidades y en la práctica médica.

8.2 NORMA OFICIALES MEXICANAS.- la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

8.3 DGACS: Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud



8.4 UMM: Unidad Médica Móvil

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	(c) No aplica



## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b> Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Código: No Aplica
	<b>45.-Procedimiento para participar, apoyar y coadyuvar el eficiente desarrollo de los procesos licitatorios para atender las necesidades y requerimientos de la operación del programa de caravanas de la salud en las entidades federativas.</b>		Rev. 0
			Página 1 de 5

**45.- PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APOYAR Y COADYUVAR EL EFICIENTE DESARROLLO DE LOS PROCESOS LICITATORIOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>45.-Procedimiento para participar, apoyar y coadyuvar el eficiente desarrollo de los procesos licitatorios para atender las necesidades y requerimientos de la operación del programa de caravanas de la salud en las entidades federativas.</b>		Página 2 de 5

## **1.0 PROPÓSITO**

1.1 Contribuir al eficiente desarrollo de los procesos licitatorios para atender las necesidades y requerimientos de la operación del Programa de Caravanas de la Salud.



## **2.0.-ALCANCE**

2.1 Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones del Programa en las diferentes Entidades Federativas.

## **3.0POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**



3.1 Las instancias de la Dirección de la Planeación Estratégica y Desarrollo involucradas con participación de la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional serán los responsables en los procesos licitatorios del dictamen y validación de los productos y servicios para cubrir las necesidades de operación del programa.

3.2 El Departamento de Apoyo a Procesos Licitatorios en coordinación con la Subdirección de Planeación Técnica serán los responsables de participar, apoyar en el desarrollo y organización del proceso de licitación.

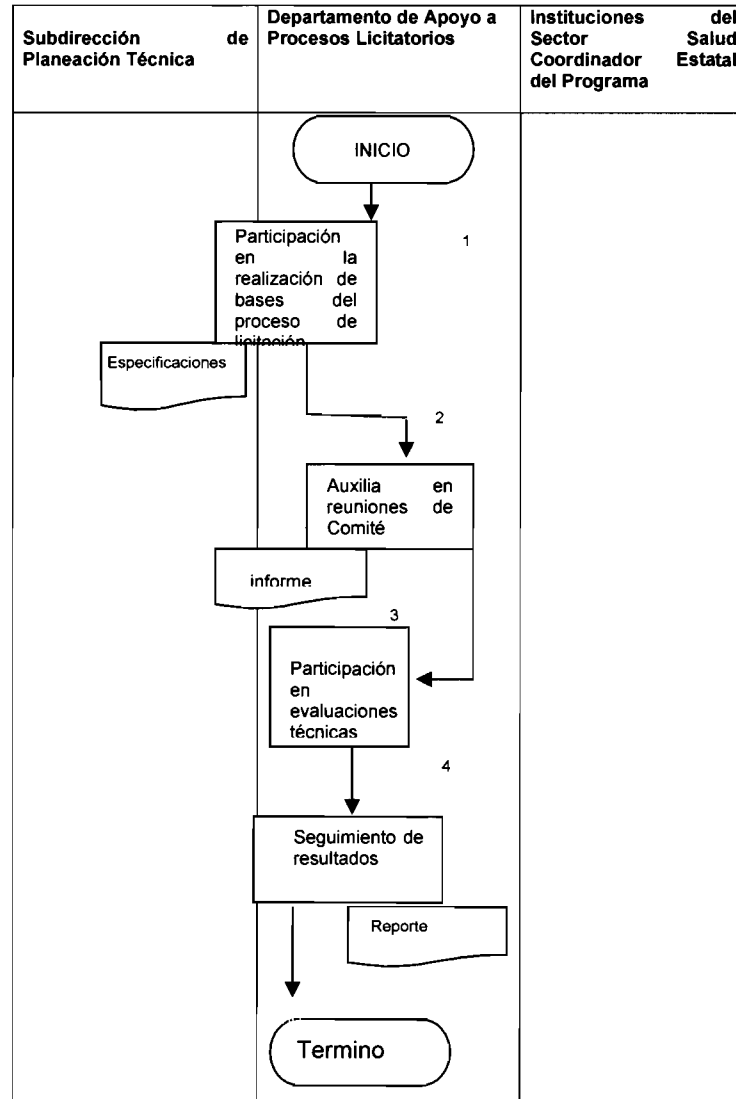
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL</b>		Rev. 0
	45.-Procedimiento para participar, apoyar y coadyuvar el eficiente desarrollo de los procesos licitatorios para atender las necesidades y requerimientos de la operación del programa de caravanas de la salud en las entidades federativas.		Página 3 de 5



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Participación en la realización de bases para proceso de licitación.	1.1 Participa con las áreas correspondientes en la elaboración de especificaciones técnicas de productos, bienes y servicios de salud, así como fechas y lugares de entrega de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones</li> </ul>	Subdirección de Planeación Técnica Departamento de Dictaminación de Instrumental y Equipo Medico
2. Auxilia en reuniones de comité.	2.1 Auxilia en las reuniones de comité de Adquisiciones y juntas de aclaraciones de empresas participantes  2.2 Informa a la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud sobre resultados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Departamento de Dictaminación de Instrumental y Equipo Medico
3. Participación en Evaluaciones técnicas.	3.1 Participa en la Evaluación de propuestas técnicas y económicas y evaluación física de bienes y servicios propuestas por las empresas.  3.2 Integra expedientes técnicos de cada proceso licitado.	Departamento de Dictaminación de Instrumental y Equipo Medico
4. Da seguimiento resultado de proceso de licitación	4.1 Apoya a las instituciones competentes en la programación y verificación en almacén, la entrega de bienes a las Coordinaciones Estatales de Caravanas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Dictaminación de Instrumental y Equipo Medico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL</b>		Rev. 0
	<b>45.-Procedimiento para participar, apoyar y coadyuvar el eficiente desarrollo de los procesos licitatorios para atender las necesidades y requerimientos de la operación del programa de caravanas de la salud en las entidades federativas.</b>		Página 4 de 5

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL</b>		Rev. 0
	45.-Procedimiento para participar, apoyar y coadyuvar el eficiente desarrollo de los procesos licitatorios para atender las necesidades y requerimientos de la operación del programa de caravanas de la salud en las entidades federativas.		Página 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

**8.1 LICITACION.-** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones, solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley.

**8.2 JUNTA DE ACLARACIONES.-** El acto será presidido por el servidor público designado por la convocante, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.



**8.3 BIENES Y SERVICIOS.-** Los comprendidos en el artículo 3° de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	(c) No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>		Código: No Aplica
	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Rev. 0
	<b>46.- Procedimiento para la Vinculación con el Sistema de Protección Social en Salud</b>		Página 1 de 5

## 46.- PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON EL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y supervisión de Procesos Operativos		Rev.0
	46.- Procedimiento para la vinculación con el Sistema de Protección Social en Salud		Página 2 de 5

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Contribuir a asegurar la sustentabilidad de la prestación de los servicios de salud a la población objetivo del Programa Caravanas de la Salud con respaldo de la Comisión Nacional del Sistema de Protección Social en Salud.



## 2.0.-ALCANCE

2.1 Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Estatales y Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.



3.1 La Dirección General Adjunta de Caravanas en coordinación con el Departamento de Vinculación con el Sistema de Protección Social en Salud, son los responsables de establecer vínculos con la CNPSS para asegurar la sustentabilidad de la prestación de los servicios de salud del Programa.

3.2 Cada Entidad Federativa se coordinara con los REPSS correspondientes.

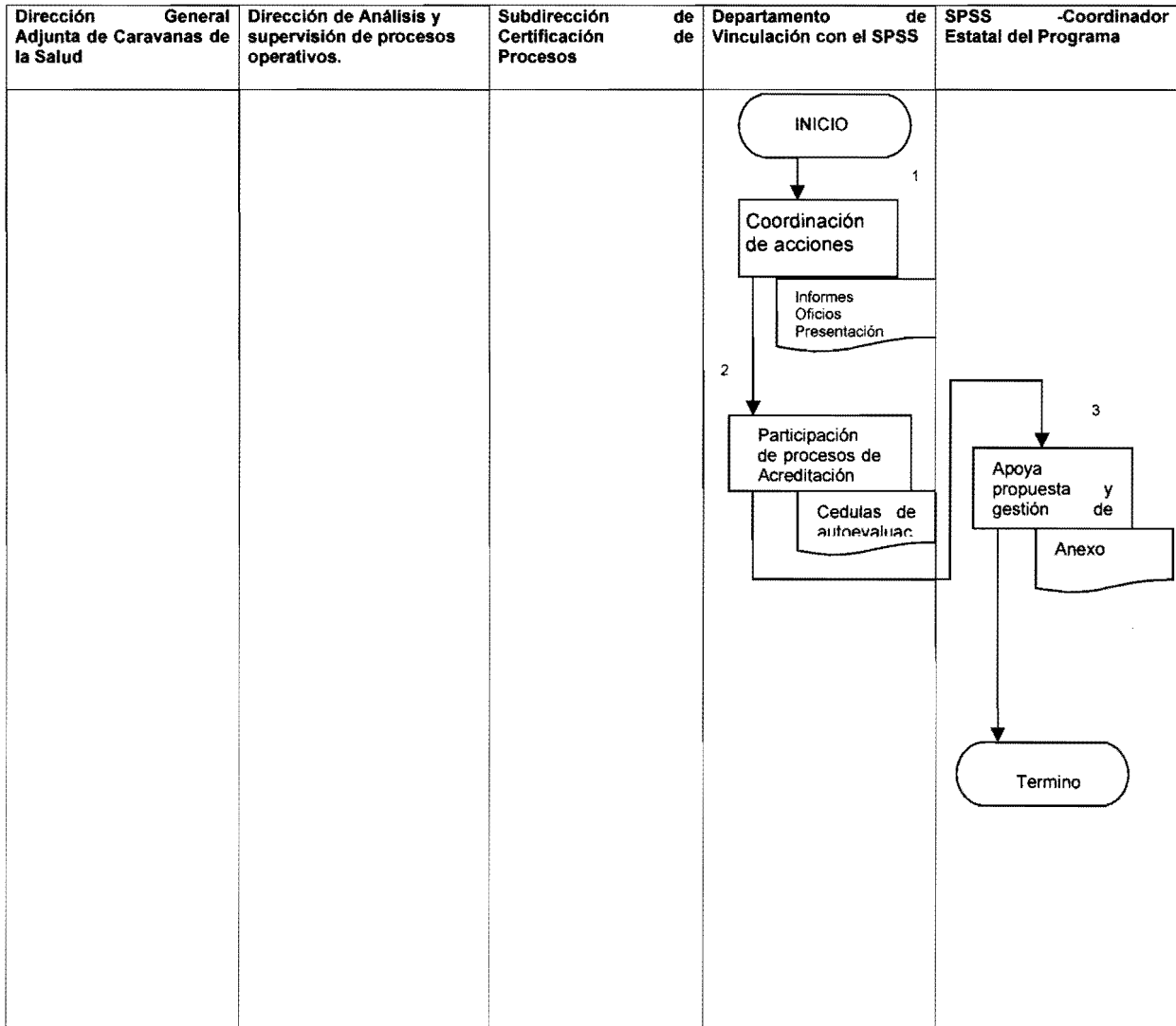
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y supervisión de Procesos Operativos		Rev.0
	46.- Procedimiento para la vinculación con el Sistema de Protección Social en Salud		Página 3 de 5

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Coordinación de acciones	1.1 Coordina con las coordinaciones estatales y REPSS mecanismos de cooperación, comunicación y enlace de otorgamiento de servicios. 1.2 Definición de metas anuales de afiliación e instrumentación operativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Informes</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Departamento de Vinculación con el SPSS
2. Participación en procesos de Acreditación.	2.1 Participa en diseño, acciones tendientes a la acreditación para la incorporación de UMM de Caravanas de la Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Autoevaluación</li> </ul>	Departamento de Vinculación con el SPSS
3. Apoya propuesta y gestión de recursos.	3.1 Apoya en Coordinación con la DGACS a las Coordinaciones Estatales para la gestión de Transferencia de recursos por la CNPSS según sus necesidades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinaciones Estatales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y supervisión de Procesos Operativos		Rev.0
	46.- Procedimiento para la vinculación con el Sistema de Protección Social en Salud		Página 4 de 5

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y supervisión de Procesos Operativos		Rev.0
	46.- Procedimiento para la vinculación con el Sistema de Protección Social en Salud		Página 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

8.1 CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

8.2 REPSS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud.



8.3 SPSS: Sistema de Protección Social en Salud

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


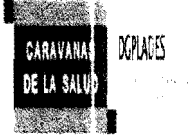
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	(c) No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b> Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Código: No Aplica
	<b>47.- Procedimiento para la Vinculación Estratégica con otras Instituciones</b>		Rev. 0
			Página 1 de 5

## 47.- PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN ESTRATÉGICA CON OTRAS INSTITUCIONES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	<b>47.- Procedimiento para la vinculación estratégica con otras instituciones</b>		Página 2 de 5

## **1.0 PROPÓSITO**



1.1 Contribuir a consolidar acciones de vinculación estratégica con los organismos públicos, privados y sociales del ámbito federal, estatal, municipal para atender las necesidades de la población que habita en las localidades geográficamente dispersas y así proporcionar servicios de salud de calidad, resolutivez y oportunidad.

## **2.0.-ALCANCE**

2.1 Este procedimiento es aplicable a instituciones pública, privadas de nivel federal, estatal y municipal.



## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 la Dirección General Adjunta de Caravanas en coordinación con El Departamento de Vinculación con otras Instituciones consolida vínculos con instituciones pública y privadas a nivel federal, estatal y municipal, que permitirán alinear acciones y recursos para brindar un servicio de calidad a la población atendida por Caravanas.

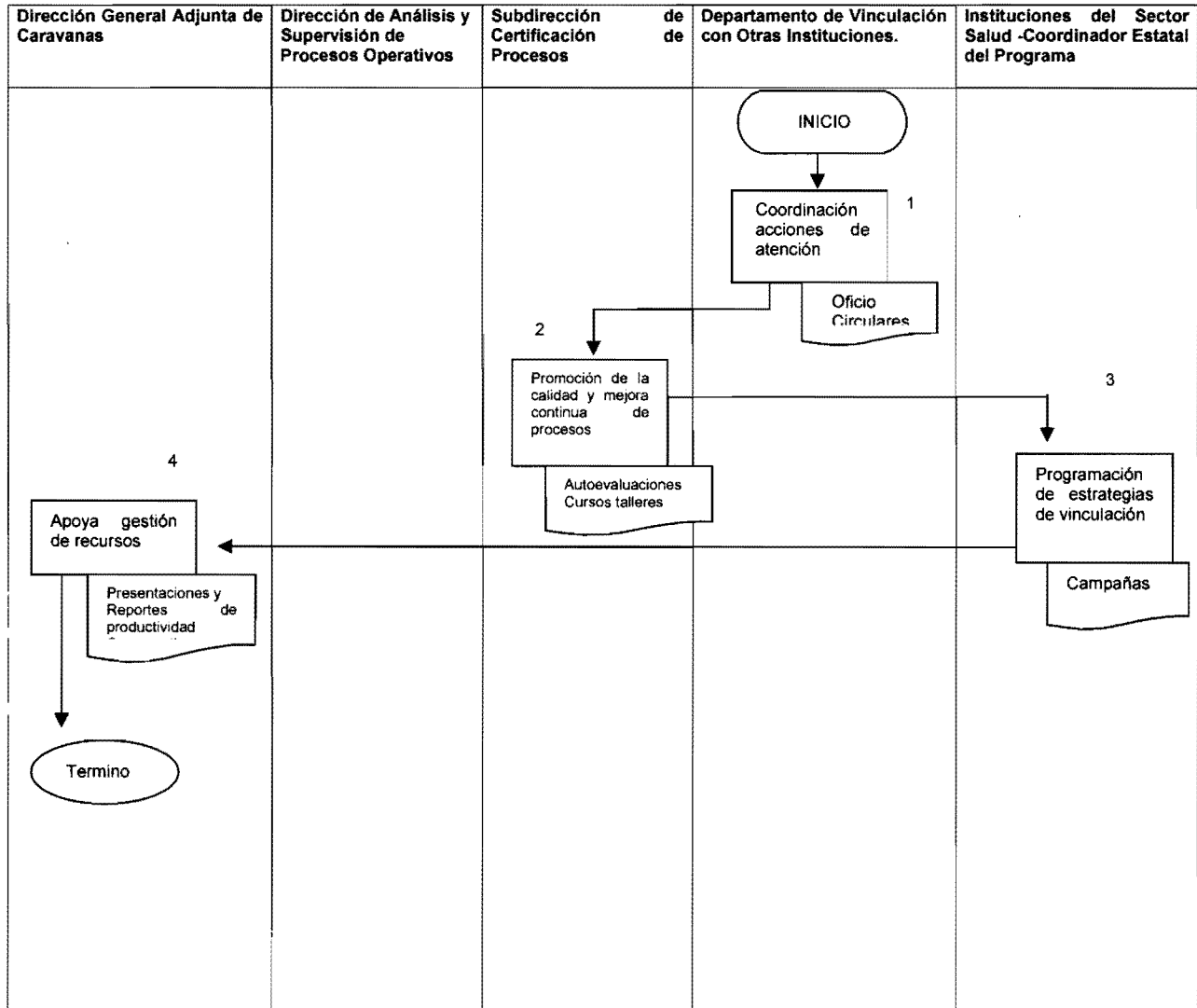
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	47.- Procedimiento para la vinculación estratégica con otras instituciones		Página 3 de 5



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Coordinación de acciones de atención.	1.1 Coordina y complementa con Instituciones de sector social y privado acciones de atención en salud para evitar duplicidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Circulares</li> </ul>	Departamento de Vinculación con otras Instituciones.
2. Promoción de la calidad y mejora continua de procesos	2.1 Apoya los procesos de acreditación de UMM por las Coordinaciones Estatales. Promueve la calidad y mejora Continua. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoevaluaciones</li> <li>• Cursos y Talleres</li> </ul>	Subdirección de Certificación de Procesos.
3. Programación de estrategias de vinculación	3.1 Programa estrategias con Instituciones públicas y privadas en Coordinaciones con las entidades federativas, que permitan apoyar las acciones de los equipos itinerantes y de UMM. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campañas de promoción, prevención y atención a la salud.</li> </ul>	Instituciones de Salud, Coordinaciones Estatales.
4. Apoya la gestión de recursos.	4.1 Apoya a la Dirección General Adjunta de Caravanas para la gestión de transferencia de recurso por las Instituciones, público, social y privado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones</li> <li>• Reportes de productividad</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General Adjunta de Caravanas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	47.- Procedimiento para la vinculación estratégica con otras instituciones		Página 4 de 5

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	47.- Procedimiento para la vinculación estratégica con otras instituciones		Página 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglas de Operación del Programa	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

**8.1 TRANSFERENCIA DE RECURSOS.**-Su objetivo es transferir recursos presupuestales a las Entidades federativas, en particular para la ejecución de programas y proyectos para los servicios de salud a la comunidad.



**8.2 VINCULACIÓN.**- Las Caravanas de la Salud articulan y respaldan los esfuerzos desarrollados por las instituciones estatales y municipales, prestadoras de servicios de salud, para incrementar la "acercabilidad" de los servicios de atención a la salud.

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	(c) No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b> Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Código: No Aplica
	<b>48.- Procedimiento para La Coordinación Interinstitucional del Programa y con otros Programas</b>		Rev. 0
			Página 1 de 5

**48.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL PROGRAMA Y CON OTROS PROGRAMAS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.		Rev.0
	<b>48.- Procedimiento para la coordinación interinstitucional del programa y con otros programas.</b>		Página 2 de 5

## 1.0. Propósito

1.1 Contribuir a la coordinación con otros programas Seguro Popular de Salud y Seguro Médico para Una Nueva Generación.

## 2.0. Alcance



2.1 Este proceso es aplicable a todas las instituciones y programas del sector salud.

## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos a través de la Subdirección de Certificación de Procesos será la responsable de la coordinación del programa con otros del sector salud mediante un programa de trabajo.



3.2. Cada uno de los responsables del programa son responsables de llevar a cabo los programas de trabajo.



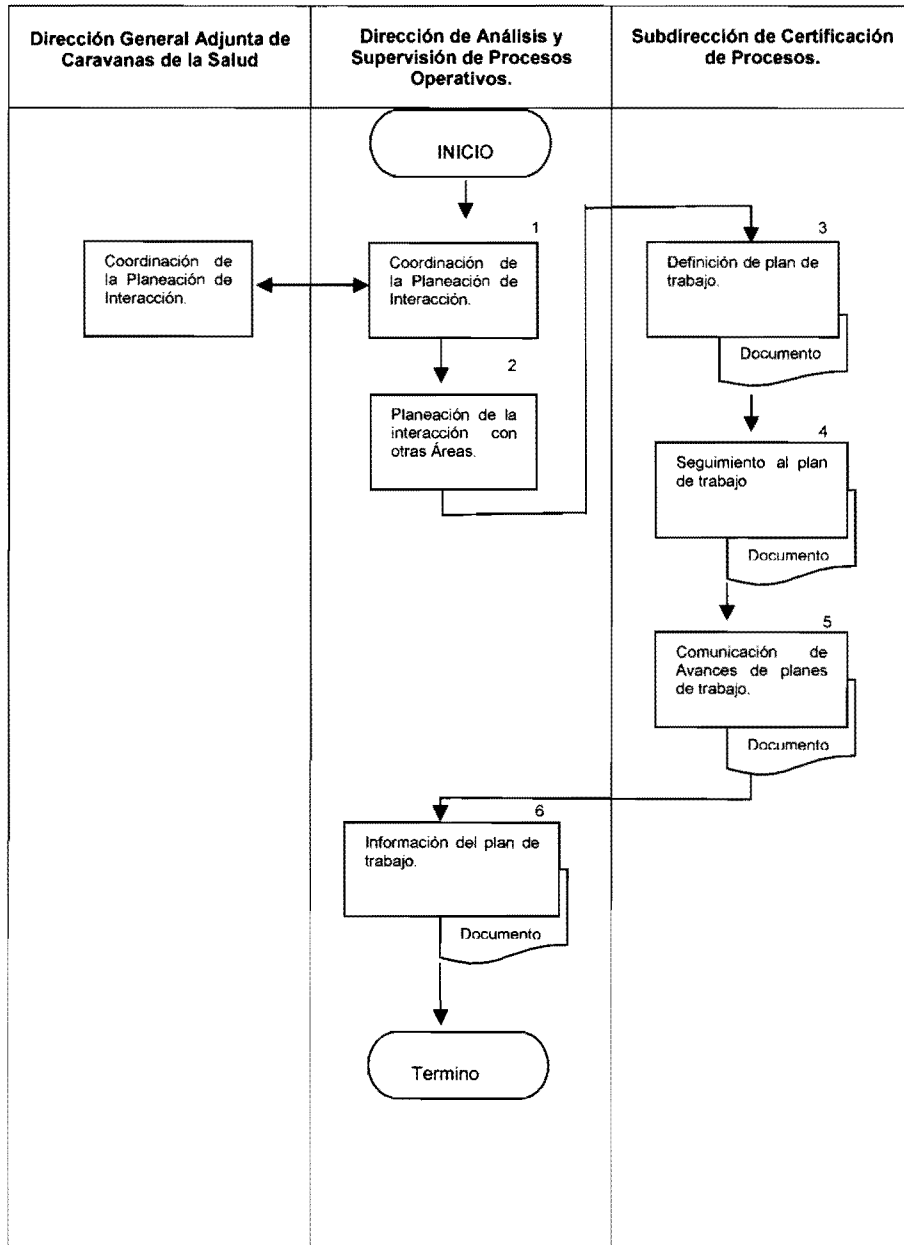
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.		Rev.0
	<b>48.- Procedimiento para la coordinación interinstitucional del programa y con otros programas.</b>		Página 3 de 5



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Coordinación de la planeación de interacción.	1.1. Coordinación de la Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos y la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud en la planeación de las distintas áreas que participan con el programa.	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.
2. 0.Planeación de la Interacción con otras Áreas.	2.1. Planea la participación de otras áreas a participar con las acciones y cumplan los objetivos del programa	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.
3.0 Definición de acciones para el plan de trabajo	3.1. Define plan de trabajo.	Subdirección de Certificación de Procesos
4.0. Seguimiento al plan de trabajo.	4.1. Da seguimiento a planes de trabajo de cada responsabilidad del programa.	Subdirección de Certificación de Procesos
5.0. Comunicación de avances del plan de trabajo.	5.1. Comunica avances de planes de trabajo	Subdirección de Certificación de Procesos
6.0. Información del plan de trabajo	6.1. Comunica avance de plan de trabajo a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.		Rev.0
	48.- Procedimiento para la coordinación interinstitucional del programa y con otros programas.		Página 4 de 5

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.		Rev. 0
	48.- Procedimiento para la coordinación interinstitucional del programa y con otros programas.		Hoja: 5 de 5

## 6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0. Glosario

8.1 **DGPlaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

8.2 **D.G.A.C.S:** Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.

8.3 **D.A.S.P.O:** Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.

8.4 **D.P.E.C.I:** Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional.

## 9.0. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0. Anexos

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b> Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Código: No Aplica
	<b>49.- Procedimiento de Acreditación Estructural y de Procesos de las UMM que Garantice la Prestación de Servicios de Salud en un Contexto de Capacidad Resolutiva, Calidad y Seguridad</b>		Rev. 0
			Página 1 de 6

**49.- PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN ESTRUCTURAL Y DE PROCESOS DE LAS UMM QUE GARANTICE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN UN CONTEXTO DE CAPACIDAD RESOLUTIVA, CALIDAD Y SEGURIDAD.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	<b>49.- Procedimiento de Acreditación Estructural y de Procesos de las UMM que Garantice la Prestación de Servicios de Salud en un Contexto de Capacidad Resolutiva, Calidad y Seguridad</b>		Página 2 de 6

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Contribuir a promover y coadyuvar en el desarrollo de los procesos de acreditación tanto estructurales como de procesos de las Unidades Médicas Móviles por tipo que garantice prestación de servicios bajo los estándares de calidad y mejora continua.

## 2.0.-ALCANCE

2.1 Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Estatales en coordinación con los REPSS y Departamentos de Calidad respectivos.

## 3.0POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La Dirección General Adjunta de Caravanas en coordinación con la Dirección General de Calidad y Educación en salud son las responsables de promover el proceso de acreditación de las UMM de las entidades

3.2 Cada Coordinación Estatal en Coordinación con los responsables del Departamento de Calidad será responsable del desarrollo del Proceso de Acreditación de las UMM.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	<b>49.- Procedimiento de Acreditación Estructural y de Procesos de las UMM que Garantice la Prestación de Servicios de Salud en un Contexto de Capacidad Resolutiva, Calidad y Seguridad</b>		Página 3 de 6

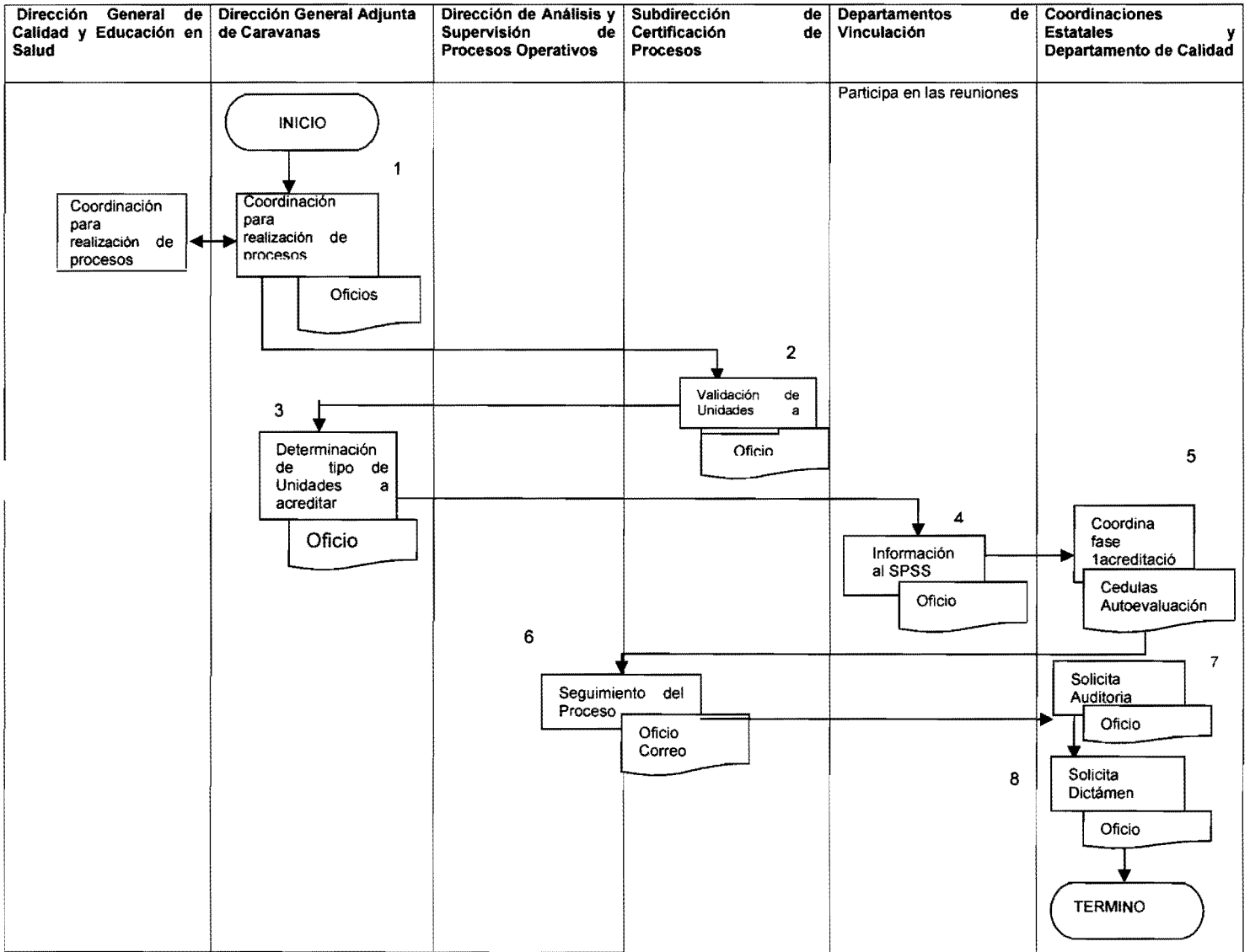
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Coordinación para realización de Procesos de Acreditación.	1.1 Coordina con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) la acreditación de UMM de cada Entidad Federativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinos</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud, Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
2. Validación de Unidades a acreditar	2.1 Valida las UMM a acreditar según tipo, propuestas por cada Coordinación Estatal, para la aprobación de la DGCES. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinos</li> </ul>	Subdirección de Certificación de Procesos.
3. Determinación de tipo de UMM a acreditar	3.1 La DGCES a través de la DGAC cuales son las unidades según tipo, unidades dignificadas y / o UMM tipo 0 alineadas, casas de Salud y Unidad Fija correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Caravanas.
4. Información al SPSS	4.1 Informa a los REPSS cuales son las UMM que entraran en proceso de acreditación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>	Departamento de Vinculación con SPSS.
5. Coordinación de fase 1 proceso de acreditación.	5.1 Inicia y supervisa en coordinación con los Departamentos de calidad de cada entidad el proceso de acreditación bajo los lineamientos que las DGCES establece.  5.2 Cada UMM realiza cedulas de autoevaluación para su validación por el Departamento de Calidad correspondiente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedulas de Autoevaluación según tipo de UMM.</li> </ul>	Coordinación del Programa y Departamento de Calidad Estatal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	<b>49.- Procedimiento de Acreditación Estructural y de Procesos de las UMM que Garantice la Prestación de Servicios de Salud en un Contexto de Capacidad Resolutiva, Calidad y Seguridad</b>		Página 4 de 6

6. Seguimiento proceso del	6.1 Da seguimiento en coordinación con la Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos al proceso de acreditación mediante los informes que cada coordinación envía. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos, Subdirección de Certificación de Procesos.
7. Solicita auditoria (fase 2 proceso acreditación)	7.1 Solicita en coordinación auditoria por los Departamentos de Calidad previa validación de las cédulas de autoevaluación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Coordinaciones Estatales
8. Solicita Dictámen	8.1 Solicita programación de supervisión por la DGCE para el dictamen final previa validación positiva de cédula de autoevaluación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Calidad Estatal

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	49.- Procedimiento de Acreditación Estructural y de Procesos de las UMM que Garantice la Prestación de Servicios de Salud en un Contexto de Capacidad Resolutiva, Calidad y Seguridad		Página 6 de 6

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglas de Operación del Programa	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y desarrollo en Salud	No aplica
Manual del Sistema de Acreditación y Garantía y Calidad en Establecimiento para la Prestación en Servicios de Salud.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 REGISTRO

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

**8.1 ACREDITACIÓN.-** Procedimiento de auditoría inicial de las condiciones de Capacidad, Seguridad y Calidad con que los establecimientos de prestación de servicios de atención médica, otorgan los servicios incluidos en los Catálogos vigentes o aquellas patologías determinadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

**8.2 CÉDULAS.-** Formatos que contienen ítems a explorar, con base en los Catálogos Universal de Servicios de Salud y del Fondo de Protección de Gastos Catastróficos. Mismos que deberán de ser actualizados anualmente, conforme las disposiciones de la CNPSS. Aquellas nuevas intervenciones que incorpore la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, serán incluidas en la actualización, siempre y cuando no estén cubiertas con los contenidos de las cédulas vigentes, a efecto de evitar duplicación de conceptos y puntajes.

**DGCES.** Dirección General de Calidad y Educación en Salud

**REPSS:** Régimen Estatal de Protección Social en Salud

**SPSS:** Sistema de Protección Social en Salud

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	(c) No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>		Código: No Aplica
	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Rev. 0
	<b>50.- Procedimiento para Intervenir en la Elaboración de Instrumentos Legales Relacionados con la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud</b>		Página 1 de 6

**50.- PROCEDIMIENTO PARA INTERVENIR EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS LEGALES RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>No aplica</b>
	<b>Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos</b>		Rev. <b>0</b>
	<b>50.- Procedimiento para intervenir en la elaboración de instrumentos legales relacionados con la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud</b>		Página <b>2 de 6</b>

## 1.0. Propósito

1.1 Participar en la elaboración del contenido de los instrumentos legales relacionados con la Dirección General Adjunta de Caravanas de de la Salud.

## 2.0. Alcance



2.1 Este procedimiento aplicable a las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud, Coordinaciones Estatales de Caravanas, autoridades Federales de la Secretaría y de las Entidades Federativas así como a instancias de orden social y privado.

## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos a través de la Subdirección de Atención Normativa interviene en la elaboración de los contenidos de los Convenios, Acuerdos, Licitaciones y demás instrumentos legales u obligaciones que contraiga la Dirección Adjunta de Caravanas de la Salud.



3.2 La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos mediante de la Subdirección de Atención Normativa participa en la definición de los instrumentos legales que requerirá para el cumplimiento de sus objetivos la D.G.A.C.S a celebrarse con instancias de orden social y público ya sea federal o estatal.

3.3 La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos mediante de la Subdirección de Atención Normativa asesora, en los casos que así lo requieran, las aéreas de la propia Dirección Adjunta de Caravanas de la Salud, así como a las áreas a nivel estatal que están relacionadas con el programa respecto del objeto y alcances de los instrumentos técnico-jurídico y administrativo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	50.- Procedimiento para intervenir en la elaboración de instrumentos legales relacionados con la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Página 3 de 6

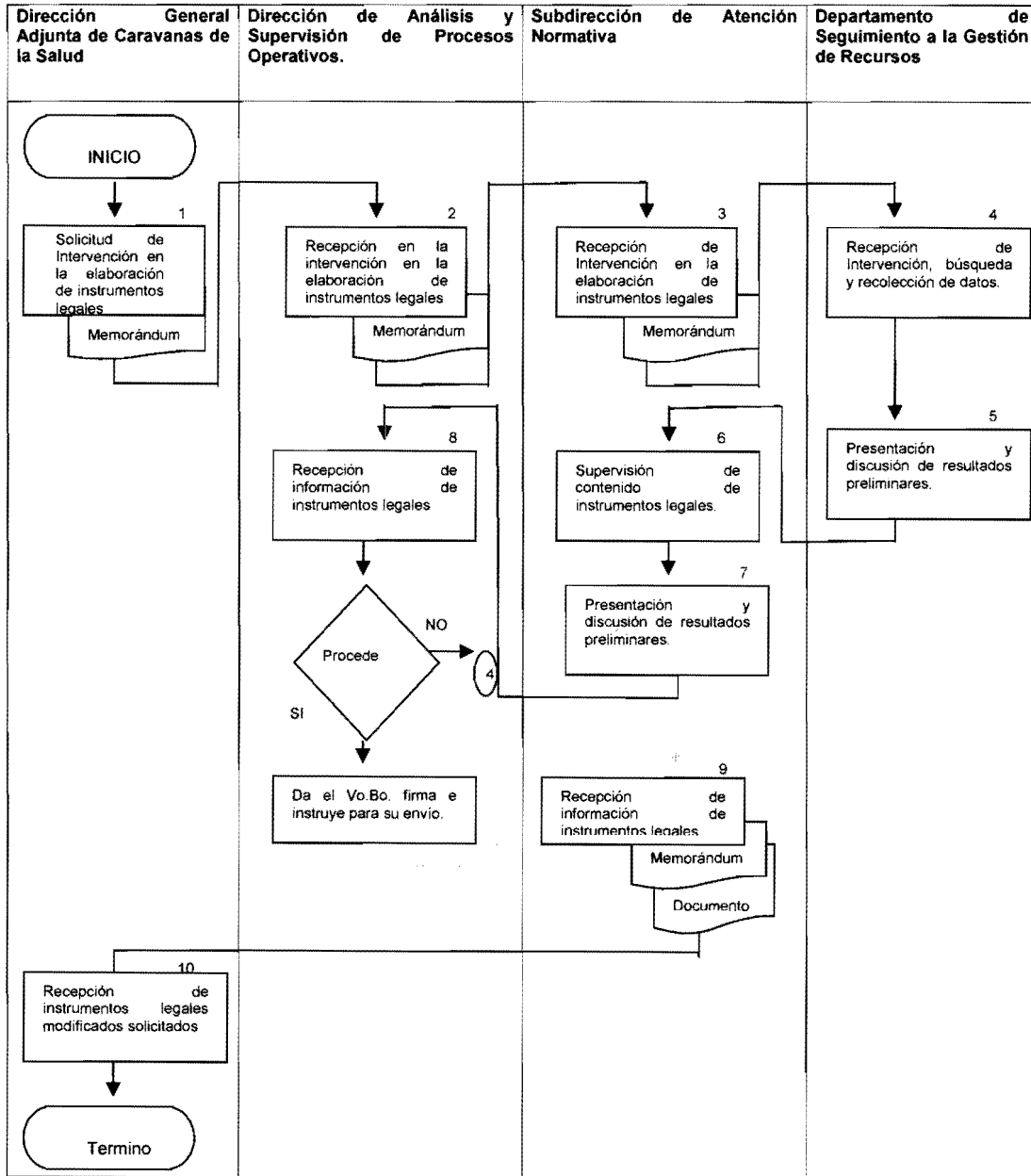
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Solicitud de Intervención en la elaboración de instrumentos legales	1.1. El área recibe la solicitud de intervención en la elaboración de instrumentos legales y turna a la Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.
2.0. Recepción de Intervención en la elaboración de instrumentos legales	2.1. Recibe la Solicitud de intervención en la elaboración de instrumentos legales y turna a la Subdirección de Atención Normativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.
3.0. Recepción de Intervención en la elaboración de instrumentos legales	3.1. Recibe instrucciones para el análisis y elaboración de los contenidos de convenios, acuerdos, licitaciones y demás instrumentos legales y solicita apoyo al departamento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Atención Normativa.
4.0. Recepción de intervención, búsqueda y recolección de datos	4.1. Recibe instrucciones y elabora los contenidos de convenios, acuerdos, licitaciones y demás instrumentos legales.	Departamento de Seguimiento a la Gestión de Recursos.
5.0. Presentación y discusión de resultados preliminares	5.1. Entrega, en su caso, las modificaciones a los contenidos de convenios, acuerdos, licitaciones y demás instrumentos legales a la Subdirección de Atención Normativa.	Departamento de Seguimiento a la Gestión de Recursos.
6.0. Supervisión de contenido de instrumentos legales.	6.1. Supervisa las modificaciones propuestas y define los instrumentos legales. 6.2. Efectúa los cambios correspondientes 6.3. Determina las modificaciones definitivas	Subdirección de Atención Normativa
7.0. Presentación y discusión de resultados preliminares	7.1. Presenta y entrega las modificaciones relacionados a la intervención en la elaboración de instrumentos legales a la Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.	Subdirección de Atención Normativa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	<b>50.- Procedimiento para intervenir en la elaboración de instrumentos legales relacionados con la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud</b>		Página 4 de 6

8.0. Recepción de información.	8.1. Recibe y revisa las modificaciones surgida de los instrumentos legales Procede: Si: Da Vo.Bo., firma e instruye su envío a la Subdirección de Atención Normativa  No: regresa a la etapa 4	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.
9.0 Recepción de información Vo.Bo. y envía.	9.1. Recibe el documento con el Vo.Bo. y memorándum, envía a el área solicitada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/documento con modificaciones</li> </ul>	Subdirección de Atención Normativa.
10.0. Recepción de documento con modificaciones	10.1 Recibe documento con modificaciones de los instrumentos legales.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	50.- Procedimiento para intervenir en la elaboración de instrumentos legales relacionados con la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Página 6 de 6

## 6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservario	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0. Glosario

**8.1 DGPlaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**8.2 D.G.A.C.S:** Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.



**8.3 D.A.S.P.O:** Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.

## 9.0. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica



## 10.0. Anexos

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b> Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Código: No Aplica
	<b>51.- Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Información en Asuntos Relacionados con el Programa</b>		Rev. 0 Página 1 de 6

**51.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código No Aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	51.- Procedimiento para la atención de solicitudes de información en asuntos relacionados con el programa.		Página 2 de 6

## 1.0. Propósito

1.1 Apoyar, asesorar y colaborar a las solicitudes de información que se realicen a la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud

## 2.0. Alcance



2.1 Procedimiento aplicable a los titulares de las áreas de la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud (Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional), así como a las Coordinaciones Estatales de Caravanas, Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y dependencias de la Administración Pública Federal.

## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos a través de la Subdirección de Atención Normativa apoya y asesora a los servidores públicos adscritos a la Dirección Adjunta de Caravanas de la Salud para que sus actividades se realicen con absoluta legalidad y transparencia.



3.2 La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos a través de la Subdirección de Atención Normativa contribuye con la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional en vigilar la observancia de las reglas de operación del programa de Caravanas de la Salud.

3.3 La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos a través de la Subdirección de Atención Normativa asesora y colabora con los titulares de las áreas de la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud en la atención oportuna de las solicitudes de información provenientes de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y dependencias de la administración Pública Federal, para el cumplimiento de las atribuciones inherentes al Programa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código No Aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	51.- Procedimiento para la atención de solicitudes de información en asuntos relacionados con el programa.		Página 3 de 6

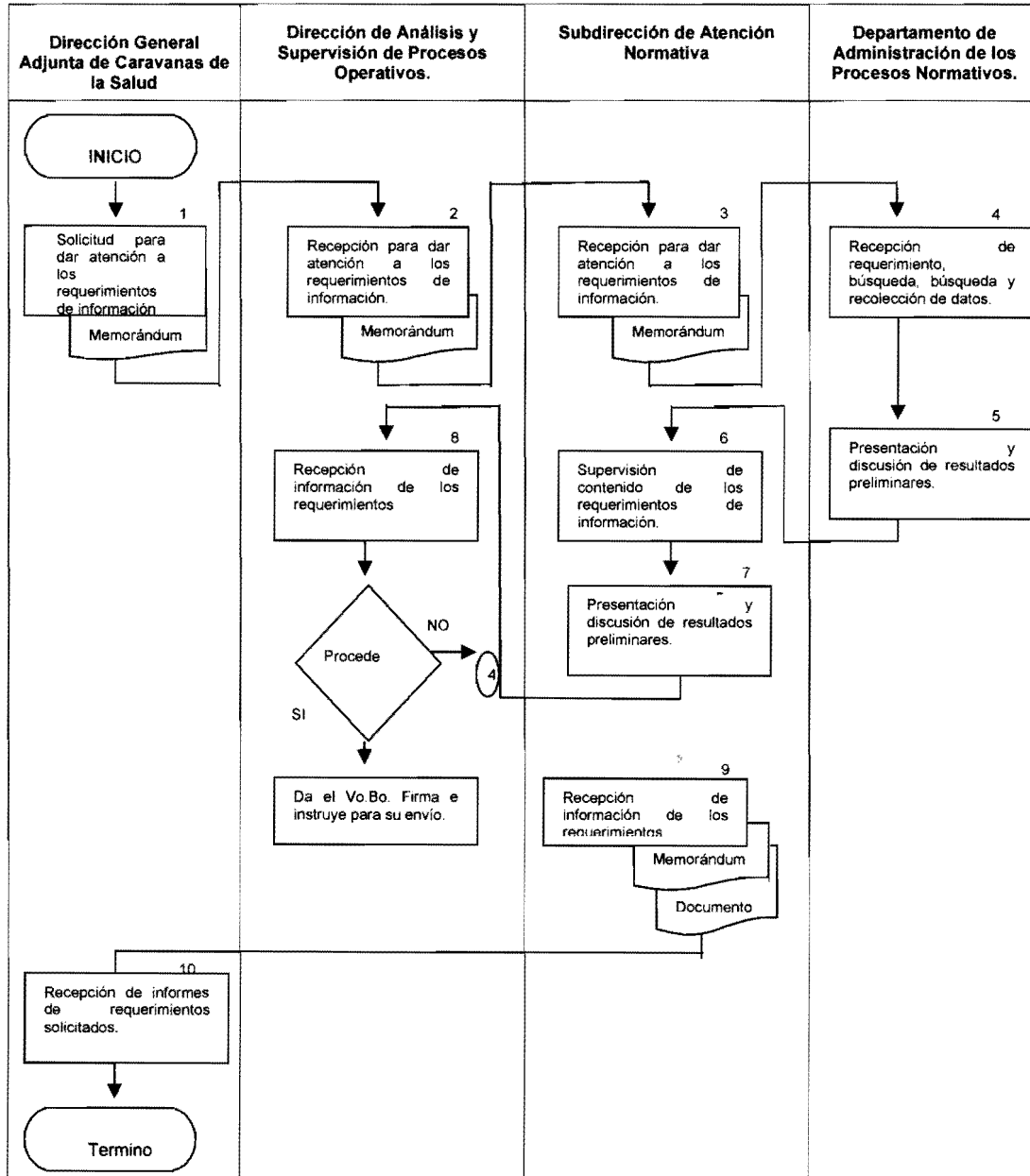
#### 4.0. Descripción del procedimiento


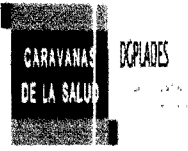
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Solicitud para dar atención a los requerimientos de información.	1.1. El área recibe la solicitud para dar atención a los requerimientos de información y turna a la Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.
2.0. Recepción para dar atención a los requerimientos de información.	2.1. Recibe la Solicitud para dar atención a los requerimientos de información y turna a la Subdirección de Atención Normativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.
3.0. Recepción para dar atención a los requerimientos de información.	3.1. Recibe indicaciones para apoyar, asesorar y colaborar en la atención de los requerimientos de información y solicita apoyo al departamento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Atención Normativa.
4.0. Recepción de requerimiento, búsqueda y recolección de datos	4.1. Recibe instrucciones para apoyar y colaborar en la atención de los requerimientos de información en tiempo y forma.	Departamento de Administración de los Procesos Normativos.
5.0. Presentación y discusión de resultados preliminares	5.1. Entrega las acciones para el seguimiento periódico, en su caso, de las solicitudes de información.	Departamento de Administración de los Procesos Normativos
6.0. Supervisión del contenido de los requerimientos de información.	6.1. Supervisa las acciones propuestas y define los requerimientos de información. 6.2. Efectúa los cambios correspondientes 6.3. Determina las modificaciones definitivas	Subdirección de Atención Normativa
7.0. Presentación y discusión de resultados preliminares	7.1. Presenta y entrega los informes de los requerimientos a la Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.	Subdirección de Atención Normativa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis de Innovación en los Servicios de Salud		Rev. 0
	<b>51.-Procedimiento para la atención de solicitudes de información en asuntos relacionados con el programa.</b>		Página 4 de 6

8.0. Recepción de información de los requerimientos..	8.1. Recibe y revisa los informes de los requerimientos derivada de las atribuciones inherentes al programa. Procede: Si: Da Vo.Bo., firma e instruye su envío a la Subdirección de Atención Normativa  No: regresa a la etapa 4	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.
9.0 Recepción de información, Vo.Bo. y envía.	9.1. Recibe el documento con el Vo.Bo. y memorándum, envía a el área solicitada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/documento con modificaciones</li> </ul>	Subdirección de Atención Normativa.
10.0. Recepción de informe de requerimientos solicitados.	10.1 Recibe informe de los requerimientos.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.

### 5.0. Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No Aplica
	Dirección de Análisis de Innovación en los Servicios de Salud		Rev. 0
	51.- Procedimiento para la atención de solicitudes de información en asuntos relacionados con el programa.		Página 6 de 6

## 6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0. Glosario

**8.1 DGPIaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**8.2 D.G.A.C.S:** Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.



**8.3 D.A.S.P.O:** Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.

## 9.0. Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0. Anexos

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b> Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Código: No Aplica
	<b>52.- Procedimiento para Presentar a la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud, ante el Órgano Interno de Control e Instancia que así lo Requieran</b>		<b>Rev. 0</b>
			Página 1 de 6

**52.- PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL E INSTANCIAS QUE ASI LO REQUIERAN.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	<b>52.- Procedimiento para representar a la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud, ante el Órgano Interno de Control e instancias que así lo requieran.</b>		Página 2 de 6

## 1.0. Propósito

1.1 Representar a la Dirección General Adjunta de Caravanas de de la Salud, ante el Órgano Interno de Control e instancias que así lo requieran.

## 2.0. Alcance



2.1 Procedimiento aplicable a las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud, Órgano Interno de Control, dependencias de la Administración Federal, y demás instancias internas, externas.

## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos mediante de la Subdirección de Atención Normativa es la encargada de implementar acciones para el seguimiento periódico de las solicitudes de información por parte de las instancias internas, externas y órganos de fiscalización, derivada de las atribuciones encomendadas a la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.

3.2. La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos mediante de la Subdirección de Atención Normativa es la encargada de vigilar que las demás áreas cumplan en tiempo y forma con la atención de las solicitudes de información emitidas por las instancias públicas y privadas.



3.3. La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos mediante de la Subdirección de Atención Normativa es la responsable de integrar los expedientes y documentación necesaria para satisfacer las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, dependencias de la Administración Federal, así como de las instancias externas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	52.- Procedimiento para representar a la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud, ante el Órgano Interno de Control e instancias que así lo requieran.		Página 3 de 6

#### 4.0. Descripción del procedimiento

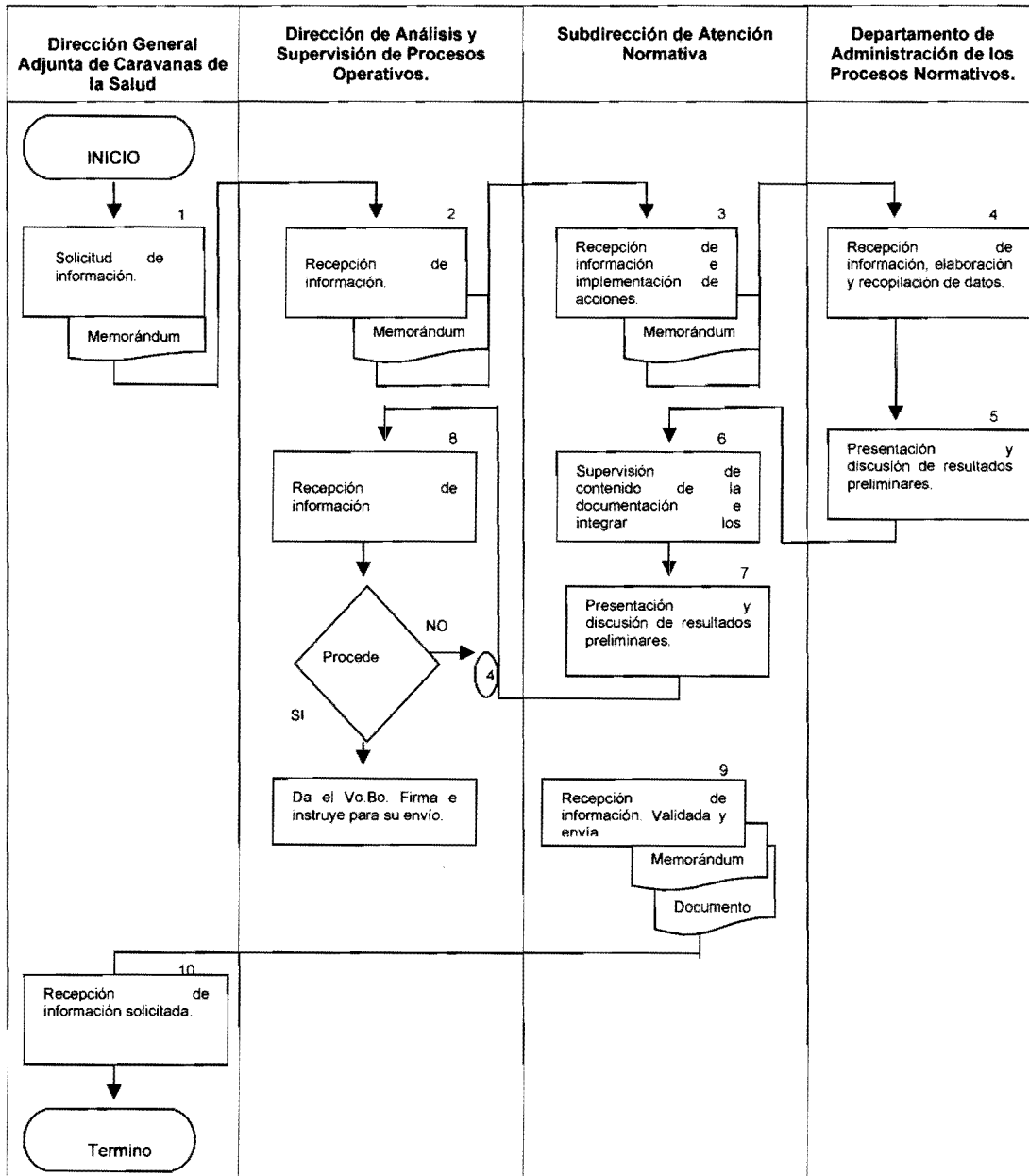
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Solicitud de información.	1.1. El área recibe el requerimiento de información y turna a la D.A.S.P.O <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.
2. 0. Recepción de información.	2.1. Recibe el requerimiento de información y turna a la Subdirección de Atención Normativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.
3. 0. Recepción de Información e implementación de acciones.	3.1. Recibe el requerimiento de información, implementa acciones para el seguimiento y solicita apoyo al departamento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Atención Normativa.
4.0. Recepción de información, elaboración y recopilación de datos	4.1. Recibe instrucciones; elabora los expedientes y documentación necesaria para solventar el requerimiento, en tiempo y forma.	Departamento de Administración de los Procesos Normativos.
5.0. Presentación y discusión de resultados preliminares	5.1. Entrega propuesta de información a la Subdirección de Atención Normativa.	Departamento de Administración de los Procesos Normativos.
6.0. Supervisión del contenido de los expedientes y documentación.	6.1. Supervisa el contenido. 6.2. Efectúa los cambios correspondientes. 6.3. Determina las modificaciones definitivas. 6.4. Integra los expedientes y documentación.	Subdirección de Atención Normativa
7.0. Presentación y discusión de resultados preliminares	7.1. Presenta y entrega las modificaciones relacionados al requerimiento de información a la Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.	Subdirección de Atención Normativa.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	<b>52.- Procedimiento para representar a la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud, ante el Órgano Interno de Control e instancias que así lo requieran.</b>		Página 4 de 6

8.0. Recepción de información.	8.1. Recibe y revisa las modificaciones surgida de los requerimientos de información. Procede: Si: Da Vo.Bo., firma e instruye su envío a la Subdirección de Atención Normativa  No: regresa a la etapa 4	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.
9.0 Recepción de información Vo.Bo. y envía.	9.1. Recibe el expediente y documentación con el Vo.Bo. y memorándum, envía a el área solicitada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/documento con modificaciones</li> </ul>	Subdirección de Atención Normativa.
10.0. Recepción de información solicitada.	10.1 Recibe expediente y documentación para satisfacer la solicitud..  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	52.- Procedimiento para representar a la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud, ante el Órgano Interno de Control e instancias que así lo requieran.		Página 6 de 6

## 6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0. Glosario

**8.1 DGPIaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**8.2 D.G.A.C.S:** Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.

**8.3 D.A.S.P.O:** Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.

**8.4 D.P.E.C.I:** Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional.

## 9.0. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0. Anexos

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b> Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Código: No Aplica
	<b>53.- Procedimiento para Elaborar los Acuerdos de Gestión con Instancia de la Secretaría de Salud</b>		Rev. 0
			Página 1 de 6

**53.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ACUERDOS DE GESTIÓN CON INSTANCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.		Rev. 0
	<b>53.- Procedimiento para elaborar los acuerdos de gestión con instancias de la Secretaría de Salud.</b>		Página 2 de 6

## 1.0. Propósito



1.1 Proponer los contenidos de los Acuerdos de Gestión con las instancias de la Secretaría de Salud y otras dependencias para establecer mecanismos de control en la afiliación y/o reafiliación de personas y familias.

## 2.0. Alcance

2.1 Procedimiento aplicable a las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud, Sistema de Protección Social en Salud, los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y el Seguro Popular y demás instancias de la Secretaría de Salud.



## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos mediante de la Subdirección de Atención Normativa propone los contenidos de los Acuerdos de Gestión para definir metas y coadyuvar en la instrumentación de estrategias y mecanismos de afiliación y/o reafiliación de personas y familias.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.		Rev. 0
	<b>53.- Procedimiento para elaborar los acuerdos de gestión con instancias de la Secretaría de Salud.</b>		Página 3 de 6

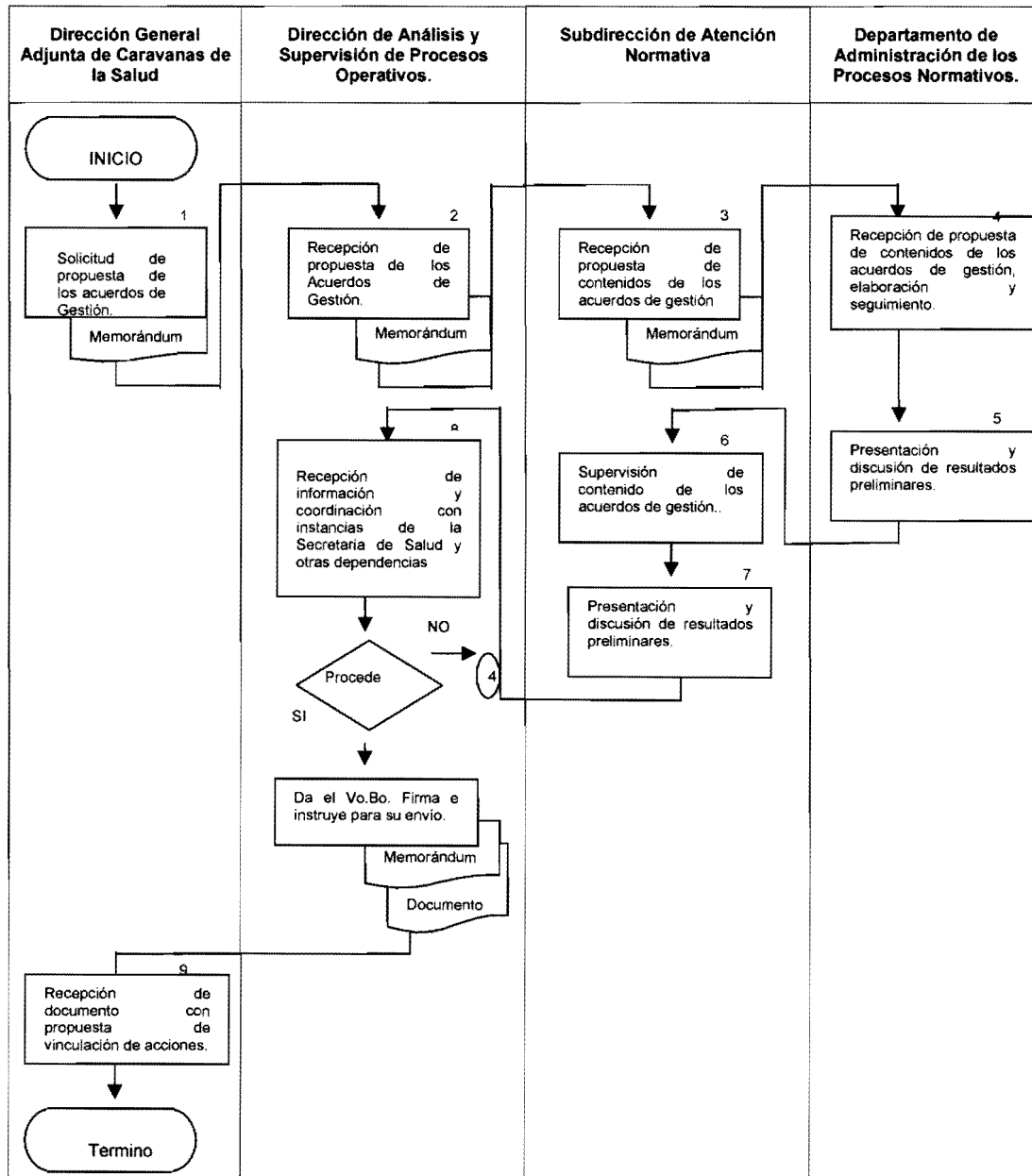
#### 4.0. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Solicitud de propuesta de los acuerdos de Gestión.	1.1. El área solicita la propuesta de los contenidos para los acuerdos de gestión para la vinculación de acciones y turna a la D.A.S.P.O <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.
2.0. Recepción de propuesta de los Acuerdos de Gestión.	2.1. Recibe la Solicitud para proponer de los acuerdos de gestión y turna a la Subdirección de Atención Normativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.
3.0. Recepción de propuesta de contenidos de los acuerdos de gestión.	3.1. Elabora la propuesta de contenidos de los acuerdos de gestión en el que define las metas que coadyuve en la instrumentación de estrategias y mecanismos de afiliación y/o reafiliación de personas. 3.2. Instruye al Jefe de departamento para la elaboración y seguimiento de los acuerdos de gestión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Atención Normativa.
4.0. Recepción de propuestas de contenidos de los acuerdos de gestión, elaboración y seguimiento.	4.1. Elabora el contenido de los acuerdos de gestión y da seguimiento para coadyuvar en la instrumentación de estrategias y mecanismos de afiliación y reafiliación de personas.	Departamento de Administración de los Procesos Normativos.
5.0. Presentación y discusión de resultados preliminares	5.1. Entrega el acuerdos de gestión a la Subdirección de Atención Normativa.	Departamento de Administración de los Procesos Normativos.
6.0. Supervisión del contenido de los acuerdos de gestión.	6.1. Supervisa los acuerdos de gestión. 6.2. Efectúa los cambios correspondientes 6.3. Determina las modificaciones definitivas	Subdirección de Atención Normativa
7.0. Presentación y discusión de resultados preliminares	7.1. Presenta y entrega los contenidos de los acuerdos de gestión a la Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.	Subdirección de Atención Normativa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.		Rev. 0
	<b>53.- Procedimiento para elaborar los acuerdos de gestión con instancias de la Secretaría de Salud.</b>		Página 4 de 6

<p>8.0. Recepción de información y coordinación con instancias de la Secretaría de Salud y otras dependencias.</p>	<p>8.1. Recibe y revisa los acuerdos de gestión  8.2 Coordina acciones con la D.P.E.C.I. y demás instancias de la secretaria de Salud para definir metas y coadyuvar en la instrumentación de estrategias y mecanismos de afiliación de personas y familias al Seguro Popular de Salud y Seguro Médico para una Nueva Generación para concertar recursos y apoyos que sustenten la operación del programa Caravanas de la Salud.  Procede:  Si: Da Vo.Bo., firma e instruye su envío a la Dirección general Adjunta de Caravanas de la Salud.   No: regresa a la etapa 4</p>	<p>Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.</p>
<p>9.0. Recepción de documento con propuesta de vinculación de acciones.</p>	<p>9.1 Recibe documento con los contenidos de los acuerdos de gestión para llevar a cabo la vinculación de acciones de los programas Seguro Popular y Seguro Médico para una Nueva Generación y el programa de Caravanas de la Salud.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.</p>

## 5.0. Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código No aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.		Rev. 0
	53.- Procedimiento para elaborar los acuerdos de gestión con instancias de la Secretaría de Salud.		Página 6 de 6

## 6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0. Glosario

**8.1 DGPIaDeS:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**8.2 D.G.A.C.S:** Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud.

**8.3 D.A.S.P:** Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos.

**8.4 D.P.E.C.I:** Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional.

## 9.0. Cambios de esta versión




Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0. Anexos

NO APLICA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>		Código: No Aplica
	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Rev. 0
	<b>54.- Procedimiento para la Implementación del Sistema Integral de Información del Programa</b>		Página 1 de 5

## 54.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	54.- Procedimiento para la Implementación del Sistema Integral de Información del Programa		Página 2 de 5

### **1.0 PROPÓSITO**

1.1 Implementar el sistema integral de información del programa de caravanas de a salud

### **2.0.-ALCANCE**

2.1 Este procedimiento es aplicable a las coordinaciones estatales del programa

### **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos, a través de la Subdirección de Control de Gestión es la responsable de que se cuente con un sistema integral de información del programa para estandarizar la información que envían y que sirva para la emisión de informes y oriente la toma de decisiones

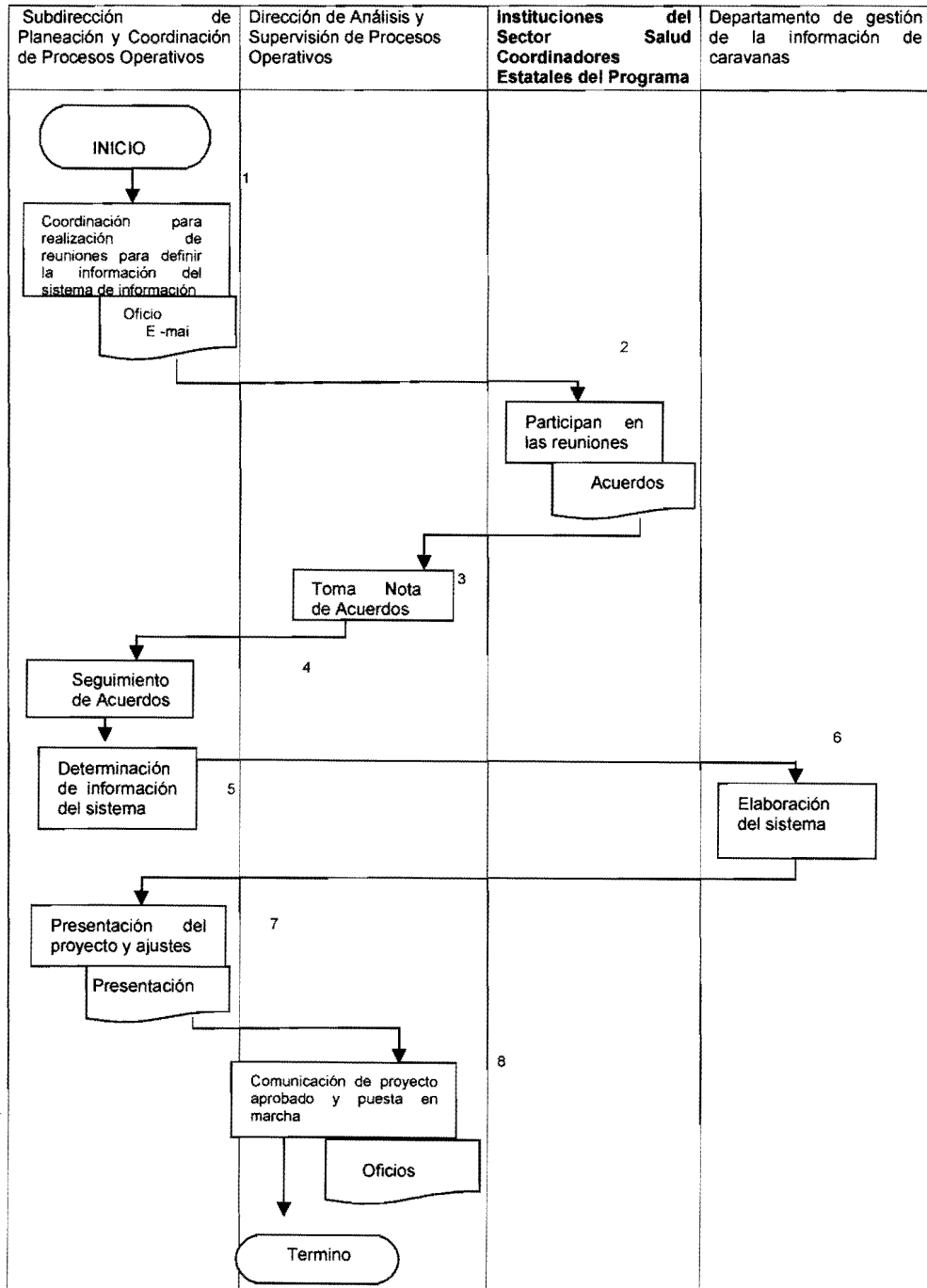
3.2 Cada coordinación estatal del programa serán responsables de la información con la que se alimentara el sistema



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	54.- Procedimiento para la Implementación del Sistema Integral de Información del Programa		Página 3 de 5

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Coordinación para realización de reuniones para definir la información del sistema de información	1.1 Coordina con la Dirección General de Tecnologías de la información, la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y La Dirección de Análisis y Supervisión de Procedimientos y los Coordinadores Estatales la reunión en la que se definirá la información estadística, indicadores de medición de desempeño, cumplimiento de metas y programa de trabajo para que se sistematicen, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Control de Gestión
2. Toma nota de acuerdos	2.1 Toma nota de acuerdos, responsables de los mismos y fechas de cumplimiento	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos
3. Seguimiento de acuerdos	3.1 Da seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones, se elabora estatus del seguimiento y cumplimiento de compromisos	Subdirección de Control de Gestión
4. Determinación de información del sistema	4.1 Determinación de la información y orden que contendrá el sistema de información <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> </ul>	Subdirección de Control de Gestión
5. Solicita se diseñe el sistema de información	5.1 Turna el documento que contiene la información y el orden que deberá contener el sistema para que se proceda a su diseñar	Subdirección de Control de Gestión
6. Elaboración del sistema	6.1 Analiza la información y procede a elaborar el proyecto del sistema	Departamento de gestión de la información de caravanas
7. Presentación del proyecto y ajustes	7.1 Presentación del proyecto del sistema se hacen ajustes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> </ul>	Subdirección de Control de Gestión
8. Comunicación de proyecto aprobado y puesta en marcha	8.1 Se comunica la fecha de puesta en marcha del sistema de información a la. a La Dirección de Análisis y Supervisión de Procedimientos y a los Coordinadores Estatales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	54.- Procedimiento para la Implementación del Sistema Integral de Información del Programa		Página 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO



**8.1 Programa:** Programa Caravanas de la Salud, que es un Programa de acción federal con presencia en las 32 entidades federativas que busca acercar la Red de Servicios de Salud a la población que habita en los municipios de menor índice de desarrollo humano, localidades de alta y muy alta marginación y localidades marginadas con alta dispersión y de difícil acceso a servicios de salud de manera permanente y de forma integral.

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	(c) No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>		Código: No Aplica
	Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Rev. 0
	<b>55.- Procedimiento para la Puesta en Marcha del Sistema Integral de Información del Programa</b>		Página 1 de 5

## 55.- PROCEDIMIENTO PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	<b>55.- Procedimiento para la Puesta en Marcha del Sistema Integral de Información del Programa</b>		Página 2 de 5

## **1.0 PROPÓSITO**

1.1 Poner en marcha el sistema integral de información del programa de caravanas de a salud

## **2.0.-ALCANCE**



2.1 Este procedimiento es aplicable a las coordinaciones estatales del programa

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos, a través de la Subdirección de Control de Gestión es la responsable del funcionamiento del sistema integral de información del programa para estandarizar la información que envían y que sirva para la emisión de informes y oriente la toma de decisiones

3.2 Cada coordinación estatal del programa serán responsables de la información con la que se alimentara el sistema

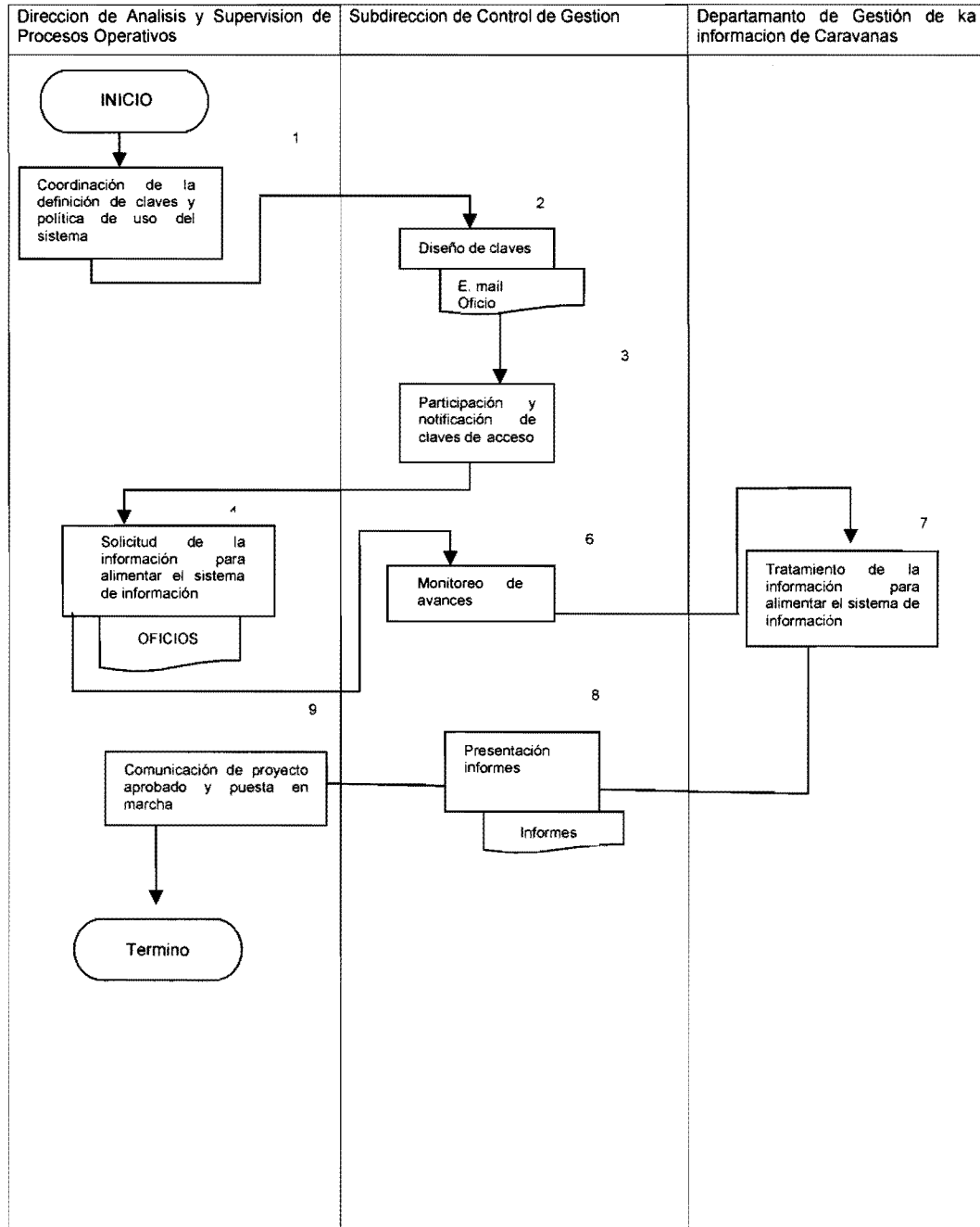




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	55.- Procedimiento para la Puesta en Marcha del Sistema Integral de Información del Programa		Página 3 de 5

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Coordinación de la definición de claves y política de uso del sistema	1.1 Coordina con la dirección de análisis y supervisión de procesos operativos y la dirección de planeación estratégica y coordinación interinstitucional sobre el diseño de las claves de acceso y políticas de uso del sistema	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos
2. Diseño de claves	2.1 Coordina el diseño de claves de acceso y documento que contenga políticas de uso del sistema, y envía 2.2 Coordina la elaboración de oficios para participación los usuarios del sistema <ul style="list-style-type: none"> <li>• correo electrónico</li> <li>• oficio</li> </ul>	Subdirector de Control de Gestión
3. Participación y notificación de claves de acceso	3.1 Participación de los usuarios 3.2 Determinación de enlaces 3.3 Notifica claves de acceso y políticas de restricción del sistema	Subdirector de Control de Gestión
4. Solicitud de la información para alimentar el sistema de información	4.1 La Dirección de Análisis y Supervisión de Procedimientos solicitara a los Coordinadores Estatales la información estadística, indicadores de medición de desempeño, cumplimiento de metas y programa de trabajo para que se sistematicen, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos
5. Monitoreo de avances	5.1 Recibe la información y la turna	Subdirección de Control de Gestión
6. Tratamiento de la información para alimentar el sistema de información	6.1 Analiza y valida la información y procede a almacenarla en el sistema para que este actualizada la información detecta problemática en proceso, elabora informes y reportes de ejecución avances resultados y especiales que coadyuyen a toma de decisiones <ul style="list-style-type: none"> <li>• informes</li> </ul>	Departamento de gestión de la información de caravanas
7. Presentación informes	7.1 Recibe informes, valida y hace informe final de reportes de ejecución avances resultados y especiales que coadyuyen a toma de decisiones	Subdirección de Control de Gestión
8. Recepción de informe validado	8.1 Recibe informes, valida e integra los informes que coadyuyen a toma de decisiones 8.2 envía informes a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en salud y a la dirección General Adjunta de Caravanas <ul style="list-style-type: none"> <li>• informe</li> </ul>	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	55.- Procedimiento para la Puesta en Marcha del Sistema Integral de Información del Programa		Página 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO



**8.1 Programa:** Programa Caravanas de la Salud, que es un Programa de acción federal con presencia en las 32 entidades federativas que busca acercar la Red de Servicios de Salud a la población que habita en los municipios de menor índice de desarrollo humano, localidades de alta y muy alta marginación y localidades marginadas con alta dispersión y de difícil acceso a servicios de salud de manera permanente y de forma integral.

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	(c) No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b> Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud		Código: No Aplica
	<b>56.- Procedimiento para Subir Información a la Página Electrónica</b>		Rev. 0 Página 1 de 5

## 56.- PROCEDIMIENTO PARA SUBIR INFORMACIÓN A LA PÁGINA ELECTRÓNICA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	56.- Procedimiento para Subir Información a la Página Electrónica		Página 2 de 5

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Difundir información del programa de caravanas de a salud



## 2.0.-ALCANCE

2.1 Este procedimiento es aplicable a todos aquellos estados que participa en el programa

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos, a través de la Subdirección de Control de Gestión es la responsable de la información y actualización de la página electrónica del Programa de Caravanas de la Salud

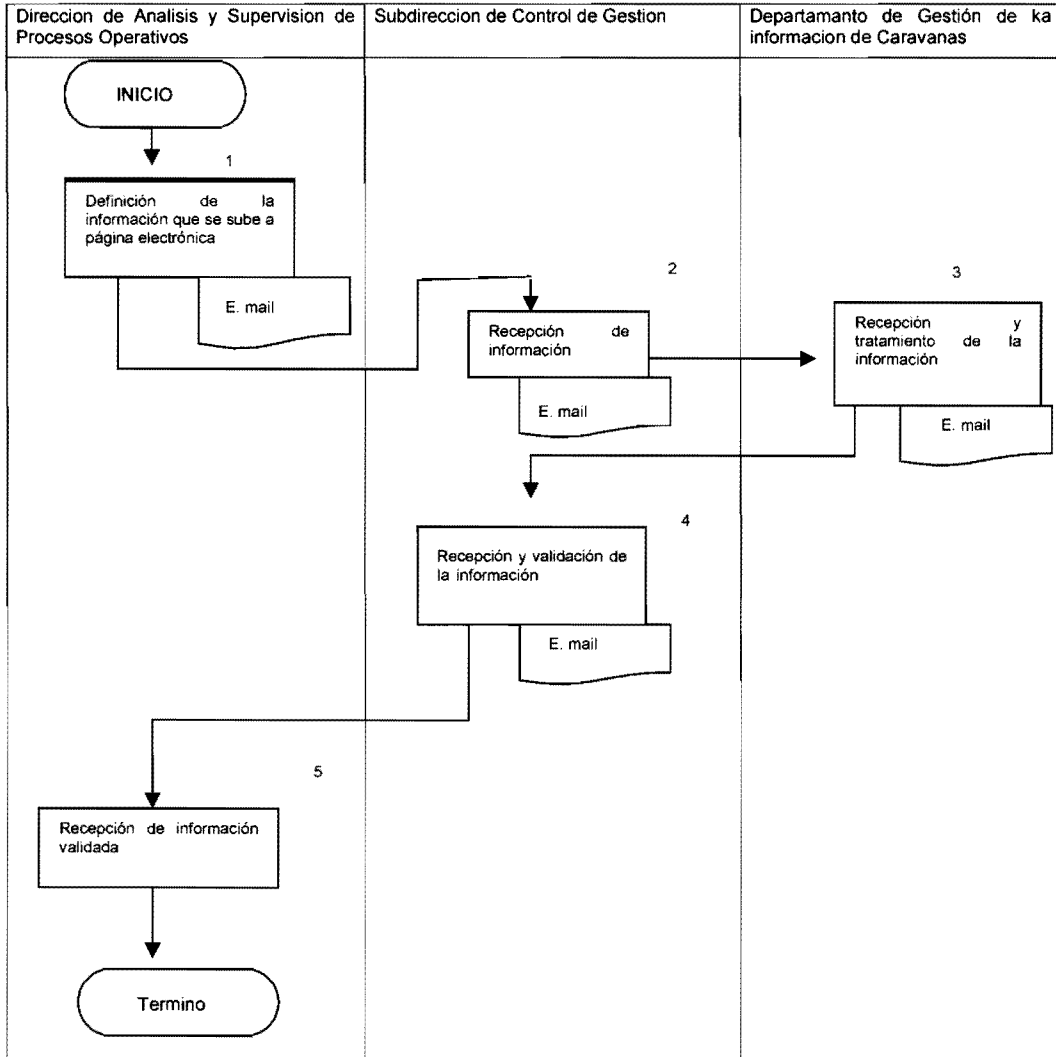
3.2 Cada coordinación estatal del programa, Organismo e Institución y serán responsables de la información con la que se alimentara la página electrónica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	56.- Procedimiento para Subir Información a la Página Electrónica		Página 3 de 5

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Definición de la información que se sube a página electrónica	1.1 Por instrucciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y de la dirección general adjunta de Caravanas de la Salud se solicita se suba información a la página electrónica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos
2. Recepción de información	2.1 recibe y valida la información y la turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Control de Gestión
3. Recepción y tratamiento de la información	3.1 Recepción y tratamiento de la información notifica que subió la información <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Departamento de gestión de la información de caravanas
4. Recepción y validación de la información	4.1 Recibe notificación que se subió la información a la página electrónica, valida la información de la pagina, e informa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Control de Gestión
5. Recepción de la información validada	5.1 Recibe la notificación que se subió la información a la página electrónica e informa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: No aplica
	Dirección de Análisis y Supervisión de Procesos Operativos		Rev. 0
	56.- Procedimiento para Subir Información a la Página Electrónica		Página 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y desarrollo en Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

**8.1 Programa:** Programa Caravanas de la Salud, que es un Programa de acción federal con presencia en las 32 entidades federativas que busca acercar la Red de Servicios de Salud a la población que habita en los municipios de menor índice de desarrollo humano, localidades de alta y muy alta marginación y localidades marginadas con alta dispersión y de difícil acceso a servicios de salud de manera permanente y de forma integral.

**8.2 Página electrónica:** Herramienta informática que utiliza como plataforma de difusión en la internet. Para el caso del programa Caravanas de la Salud se cuenta con esta herramienta para difundir y publicitar los avances del programa en las entidades federativas, y los instrumentos Jurídicos que se suscriban y cuestiones relacionadas con el programa.

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	(c) No aplica

## 10.0 ANEXOS

No aplica



**Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SALUD**

**DGPOP/07/ 004063**

México, D. F., **13 NOV 2012**

**LIC. FERNANDO ÁLVAREZ DEL RIO**  
**Director General de Planeación y Desarrollo en Salud**  
**Presente**

En relación con el oficio DGPLADES/09/899/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-611-010-2012 y fecha de autorización 07 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al manual de procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

**Atentamente**  
**El Director General**



**Bogart Montiel Reyna.**

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente  
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.  
MHSI/PBN

V.-734 C.-25663

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.

Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

**Buzón electrónico de quejas y sugerencias: [clientesdgpop@salud.gob.mx](mailto:clientesdgpop@salud.gob.mx)**