PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:

Establecimiento e implementación de los sistemas informáticos requeridos por la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Establecer e implementar los sistemas informáticos requeridos por la Secretaría de Salud, mediante la aplicación de normas y estándares establecidos por la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, a fin de que se apliquen en todas las áreas.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	1	Identifica la necesidad de establecer un sistema computarizado en la Secretaría, implementa estrategias e indica al Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones su realización.	1 día
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	2	Recibe indicación de elaborar un sistema computarizado de información, del desarrollo y revisa que el equipo de cómputo cumpla con los requerimientos necesarios para el desarrollo del programa.	3 días
	3	Instruye al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación para que realice el análisis correspondiente, elabore el diagrama de flujo y desarrolle o modifique el sistema computarizado.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación	4	Recibe instrucciones y desarrolla el sistema computarizado de acuerdo a la normatividad vigente y tramita la aprobación del Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.	130 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	5	Recibe el sistema, verifica que cumpla con los estándares y lineamientos emitidos por la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal y decide.	3 días
		¿El sistema se apega a la normatividad establecida?	
		NO	
	6	Realiza observaciones e instruye al Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación para que realice las correcciones pertinentes.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación	7	Recibe observaciones, las analiza, realiza las correcciones y regresa a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones para su aprobación.	20 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	8	Verifica el correcto funcionamiento del sistema en coordinación con el Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación y decide.	3 días
		¿El sistema funciona adecuadamente?	
		NO	
	9	Solicita al Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación realice ajustes necesarios al sistema.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación	10	Realiza los ajustes que requiere el sistema, elabora informe técnico y lo turna al Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones para su aprobación.	20 días
		(Conecta con la actividad 8)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	11	Acepta el sistema, elabora el informe del sistema, de su establecimiento y puesta en marcha y lo presenta al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 184 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de garantizar el establecimiento e implementación de los sistemas informáticos requeridos por la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial será encargado de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.
3. El Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones es el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. El Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial establecerá sistemas de información de registro electrónico que garanticen la interoperabilidad, procesamiento, interpretación y seguridad de la información contenida en los expedientes clínicos electrónicos.
7. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial establecerá programas para la incorporación, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en los servicios de salud, así como para desarrollar y aplicar medios electrónicos al proceso de atención médica.
8. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial verificará la publicación del listado de información que detenta la Secretaría de Salud en el portal de transparencia,

con base en lo entregado por la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.

9. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial garantizará la disponibilidad de la información actualizada de forma impresa, para consulta directa de acuerdo con sus atribuciones con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
10. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial supervisará los mecanismos para transparentar el ejercicio de la función pública de acuerdo con sus atribuciones.
11. El Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones de la Secretaría de Salud y la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, serán los encargados de definir las normas y los procedimientos informáticos, mientras que la aplicación de cada uno de éstos se llevará a cabo en el cuarto de comunicaciones principal (SITE) de cada unidad administrativa de la Secretaría de Salud.
12. El Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones deberá participar en la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, a fin de dar seguimiento a las políticas establecidas en la materia.
13. Los tiempos estimados para la elaboración,ajuste y corrección de un sistema informático requerido por la Secretaría de Salud, pueden variar dependiendo del sistema en paricular.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Autorización y registro de los cursos de educación continua en salud, así como realizar el trámite del reconocimiento otorgado por una institución educativa para los casos en que así se requiera

Objetivo General:

Autorizar y registrar el programa de cursos de educación continua impartidos en las unidades hospitalarias o administrativas de la Secretaría de Salud, así como tramitar el reconocimiento de la institución educativa que lo avala para los casos en que así se requiera, a fin de asegurar la calidad académica de los cursos que se desarrollan en el ámbito de esta Secretaría.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Educación e Investigación	1	Solicita a las unidades aplicativas la elaboración del programa anual de cursos de educación continua y la carta programática de cada uno de los cursos a desarrollar.	1 día
Directores de las unidades aplicativas	2	Elaboran el programa anual de cursos de educación continua y la carta programática de cada uno de los cursos propuestos y los remiten al Director de Educación e Investigación para su aprobación.	5 días
Director de Educación e Investigación	3	Recibe de las unidades aplicativas los programas y cartas, revisa la información e indica al Subdirector de Educación Continua e Investigación las recomendaciones a considerar para la priorización de los cursos.	1día
Subdirector de Educación Continua e Investigación	4	Recibe programas y cartas de los cursos propuestos, así como recomendaciones a seguir; determina la mecánica para la valoración de la información enviada por las unidades aplicativas.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Verifica la procedencia del contenido y estructura la priorización de acuerdo a la población objetivo, nivel operativo y necesidades de la institución.	3 días
	6	Elabora el informe de cobertura de los elementos técnico-administrativos, los analiza junto con los resultados de la priorización, y decide la procedencia de los cursos.	1 día
		¿Los cursos cumplen con los elementos técnico-administrativos?	2 hrs.
		NO	
	7	Elabora oficio para la unidad aplicativa correspondiente, donde se le exponen los motivos por los que no se autorizó el programa, recaba firma del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial y lo envía.	1 día
Directores de las unidades aplicativas	8	Reciben oficio, adecúan los elementos técnico-administrativos de los cursos y envían al Subdirector de Educación Continua e Investigación a través del Director de Educación e Investigación para su revisión.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Subdirector de Educación Continua e Investigación	9	Informa al Director de Educación e Investigación que el programa de cursos cumple con los elementos técnico-administrativos necesarios para ser autorizado y envía el informe de cobertura de los elementos técnico-administrativos para su conocimiento.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Educación e Investigación	10	Recibe programa e informe, analiza el informe de cobertura de los elementos técnico-administrativos, aprueba el programa de cursos y recaba firma del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial autorizando el programa y lo entrega a la Subdirección de Educación Continua e Investigación para que tramite su reconocimiento académico.	1 día
Subdirector de Educación Continua e Investigación	11	Recibe programa de cursos autorizado, lo registra y elabora oficio para realizar el trámite de reconocimiento académico ante la Institución Educativa correspondiente, recaba firma de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y gestiona.	1 día
Titular de la Institución Educativa	12	Recibe oficio y programa anual de cursos de educación continua, los revisa, analiza y decide.	2 días
		¿Otorga el reconocimiento académico al programa?	
		NO	
	13	Realiza observaciones al programa, justifica la improcedencia del reconocimiento académico y solicita al Director de Educación e Investigación a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, se realicen las adecuaciones pertinentes para su validación.	1 día
Director de Educación e Investigación	14	Recibe a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, las observaciones y justificación de la improcedencia del reconocimiento académico, las analiza y con apoyo del Subdirector de Educación Continua e Investigación, realiza las adecuaciones solicitadas y remite a la Institución educativa para obtener su reconocimiento académico.	2 días
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Titular de la institución educativa	15	Aprueba programa anual de cursos de educación continua e informa mediante oficio al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, el reconocimiento académico del programa.	1 día
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	16	Recibe el reconocimiento académico del programa de los cursos de educación continua de la Institución educativa y turna al Director de Educación e Investigación, para que continúe el trámite.	1 día
Director de Educación e Investigación	17	Recibe reconocimiento académico, elabora oficio para informar a la unidad aplicativa correspondiente de la autorización, registro y reconocimiento del programa de cursos de educación continua, para su aplicación.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 29 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de autorizar y registrar el programa de cursos de educación continua impartidos en las unidades hospitalarias o administrativas de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial será encargado de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en su manual de procedimentos.
3. El Director de Educación e Investigación es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. E Director General de Planeación y Coordinación Sectorial establecerá programas de educación continua, de sensibilización, capacitación y actualización dirigidos al personal médico y administrativo, a fin de que proporcionen a las personas con discapacidad una atención digna y de calidad.

6. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial garantizará la disponibilidad de la información actualizada, de forma impresa para consulta directa de acuerdo con sus atribuciones, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
7. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial supervisará los mecanismos para transparentar el ejercicio de la función pública de acuerdo con sus atribuciones.
8. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, que desarrollen actividades de educación continua.
9. Es responsabilidad de la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, asegurar la calidad académica de los procesos de educación continua, tanto para la actualización como para la capacitación del personal, que se desarrollan en el ámbito de su competencia.
10. Corresponde a la Dirección de Educación e Investigación la atribución de analizar, dictaminar, registrar y otorgar el reconocimiento institucional a los cursos y eventos académicos que se realizan en el ámbito de la Secretaría de Salud, así como tramitar, para los casos en que así se requiera, el reconocimiento por parte de instituciones educativas o sociedades médicas que le sean solicitadas y que juzgue pertinentes.
11. Es responsabilidad del titular de la unidad hospitalaria o administrativa enviar, con dos meses de anticipación a la realización de cada curso, la propuesta académica y solicitud de reconocimiento del mismo de acuerdo al programa anual de educación continua previamente establecido.
12. En los cursos que realice la Secretaría de Salud podrán participar alumnos externos; no obstante, se dará preferencia al personal médico y paramédico adscrito a los servicios de salud de la dependencia.
13. Para participar como profesor titular de curso es requisito indispensable ser personal adscrito a las unidades hospitalarias o administrativas de la Secretaría de Salud.
14. Los cursos de educación continua en materia de salud podrán impartirse únicamente si cuentan con la aprobación y registro de la Dirección de Educación e Investigación y si son notificados oportunamente mediante oficio firmado por la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.
15. Todo oficio de negativa en la aceptación del programa de cursos de educación continua deberá ir acompañado de la exposición de motivos y firmado por el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.
16. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las unidades administrativas u hospitales adscritos a la Secretaría de Salud, que imparten cursos de educación continua.

17. Se entenderá por "Institución Educativa" la instancia que otorgará el reconocimiento académico a los cursos de educación continua que se impartirán en las unidades hospitalarias o administrativas adscritas a la Secretaría de Salud.
18. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Coordinación del ingreso de aspirantes a cursos de especialización médica en unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Coordinar el ingreso de los aspirantes a cursos de especialización médica en unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud, con el propósito de formar recursos humanos especializados, avalados académicamente por instituciones educativas, para coadyuvar al mejoramiento de los servicios de salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Educación e Investigación	1	Recibe del Director General de Administración, a través del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, los requisitos de documentación administrativa para el ingreso de aspirantes a cursos de especialización, así como la indicación de iniciar el proceso de ingreso a cursos de especialización.	1 día
	2	Define la documentación necesaria a solicitar, así como fechas, trámites de ingreso y promoción académica, estrategias a seguir e indica al Subdirector de Formación de Recursos Humanos que coordine las acciones para registro y selección de aspirantes.	1 día
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	3	Recibe indicación, establece la mecánica a seguir para el ingreso de aspirantes e integra las solicitudes de aspirantes a realizar el curso de especialización.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Elabora requisitos, fechas y trámites de ingreso y promoción académica y, recibe por parte de los aspirantes, la carta de seleccionado para realizar su curso de especialización en unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud.	3 días
	5	Recopila las cartas de seleccionados, elige a los aspirantes, elabora "Listado de aspirantes de nuevo ingreso y promoción" y lo publica, especificando fechas de información para los aspirantes.	5 días
	6	Recibe a los aspirantes seleccionados y les informa fechas y trámites administrativos a realizar para su ingreso o promoción.	5 días
	7	Verifica que los aspirantes realicen los trámites de ingreso o promoción académica, ante la instancia administrativa que corresponda.	5 días
	8	Elabora informe administrativo, así como oficios de presentación de los aspirantes, dirigidos a las unidades médicas asignadas.	2 días
	9	Verifica que el nombre del aspirante corresponda con la unidad médica asignada y los turna a la Dirección de Educación e Investigación para su aprobación.	1 día
Director de Educación e Investigación	10	Recibe informe y oficios; revisa y analiza el informe, firma oficios de presentación y los regresa al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para su entrega.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	11	Recibe oficios de presentación, los entrega a los aspirantes, con copia al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, solicitándoles firmen acuse de recibido e indica fecha de inicio del curso de especialización.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 26 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de coordinar el ingreso de los aspirantes a cursos de especialización médica en unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial será el encargado de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en su manual de procedimentos.
3. El Director de Educación e Investigación es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. En los cursos de especialización médica, los requisitos que debe presentar el aspirante a ocupar una plaza como residente médico son: constancia original de seleccionado del examen nacional de aspirantes a residencias médicas, curriculum vitae, título profesional o acta de examen profesional, certificado de calificaciones de licenciatura, constancia de terminación del internado de pregrado, constancia de terminación del servicio social, acta de nacimiento, registro federal de causantes, cédula profesional y seis fotografías.
6. En los cursos de especialización médica, la inscripción de los residentes de la Universidad Nacional Autónoma de México se efectuará durante el mes de marzo y para los del Instituto Politécnico Nacional, la inscripción se efectuará en los meses de febrero y marzo.
7. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos deberá integrar el expediente de los alumnos de nuevo ingreso, así como actualizar el de los alumnos promovidos, con los

respaldos documentales que acrediten su incorporación a la Secretaría de Salud y a los cursos de especialización médica o paramédica.

8. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, a través del Director de Educación e Investigación, emitirá los oficios de presentación de los residentes aceptados.
9. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial garantizará la disponibilidad de la información actualizada, de forma impresa para consulta directa de acuerdo con sus atribuciones, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
10. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial supervisará los mecanismos para transparentar el ejercicio de la función pública de acuerdo con sus atribuciones.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Trámite para el otorgamiento de permisos y tolerancias para actividades de educación continua en salud.

Objetivo General:

Tramitar los permisos y tolerancias para actividades de educación continua en salud, para los trabajadores de base de la Secretaría de Salud, a fin de fortalecer la capacitación y adiestramiento de los profesionales de la salud, con el propósito de mejorar la calidad de la atención médica proporcionada a la población derechohabiente o usuaria.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Trabajador	1	Informa a su jefe inmediato el deseo de tomar un curso, le presenta solicitud formal en la que especifica el periodo requerido, anexa el formato "Solicitud de Permisos y Tolerancias para Actividades de Educación Continua en Salud" (DEI/011) y el programa del evento académico.	10 min.
Jefe Inmediato	2	Recibe y revisa solicitud, analiza el programa del evento académico, carga de trabajo y guardias disponibles para cubrir las necesidades de los servicios durante el periodo de tiempo solicitado.	1 día
		¿Procede la solicitud del trabajador para tomar el evento académico?	
		NO	
	3	Elabora respuesta, anotando el motivo por el cual no procede y regresa documentos al trabajador.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Otorga el visto bueno en el campo "Firma del Jefe Inmediato" del formato "Solicitud de Permisos y Tolerancias para Actividades de Educación Continua en Salud" (DEI/011) y regresa documentos al trabajador.	10 min.
Trabajador	5	Recibe documentos e integra a los mismos, copia del último recibo de pago, carta de aceptación de la institución donde estudiará y Documento Múltiple de Incidencias, por Artículo 97 fracción V, entrega los documentos en la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa o unidad administrativa de adscripción.	10 min.
Subdirección o Jefatura de la Unidad Departamental Administrativa Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción	6	Recibe, revisa y verifica que el formato y documentos del trabajador estén completos y correctamente elaborados.	10 min.
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
	7	Indica los motivos y regresa los documentos al trabajador, quien corrige inconsistencias, si es el caso y presenta nuevamente documentos.	10 min.
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
	8	Acusa de recibido en fotocopia del formato "Solicitud de Permisos y Tolerancias para Actividades de Educación Continua en Salud" (DEI/011) entrega al trabajador y turna documentos a la dirección de la unidad o director para su análisis y dictamen de opinión.	1 día
Director de la Unidad	9	Recibe documentos, analiza y decide.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	10	Elabora dictamen de opinión en formato "Opinión de la Unidad de Adscripción a Solicitud de Permiso o Tolerancia para Actividades de Educación Continua en Salud" (DEI/012), indicando los motivos y entrega documentos al trabajador, a través del Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Administrativa o unidad administrativa de adscripción.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	11	Elabora dictamen de opinión en formato "Opinión de la Unidad de Adscripción a Solicitud de Permiso o Tolerancia para Actividades de Educación Continua en Salud" (DEI/012), firma junto con el Documento Múltiple de Incidencias, por Artículo 97 fracción V y entrega documentos al Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Administrativa o unidad administrativa de adscripción, para que continúe con el trámite.	1 día
Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa (Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción)	12	Recibe documentos con las firmas correspondientes, elabora oficio y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación Laboral.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Regulación Laboral.	13	Recibe documentos, los revisa y verifica que estén completos y debidamente integrados, elabora oficio, anexa los documentos del trabajador, gestiona firma del Director de Recursos Humanos y lo envía al Director General de Administración y Desarrollo de Personal para su revisión y, en su caso, aprobación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Administración y Desarrollo de Personal	14	Recibe oficio y documentos, los revisa y analiza.	3 días
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
	15	Elabora dictamen indicando los motivos y regresa documentos al Jefe de la Unidad Departamental de Regulación Laboral, mediante oficio dirigido al Director de Recursos Humanos.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Regulación Laboral	16	Recibe documentos, los revisa y los regresa al trabajador, a través del Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Administrativa o unidad administrativa de adscripción indicando la improcedencia de su solicitud.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Director General de Administración y Desarrollo de Personal	17	Elabora dictamen firma Documento Múltiple de Incidencias, por Artículo 97 fracción V y regresa documentos al Jefe de Unidad Departamental de Regulación Laboral, mediante oficio dirigido al Director de Recursos Humanos.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Regulación Laboral	18	Recibe documentos, los revisa, elabora oficio y gestiona firma del Director de Recursos Humanos, y envía al Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Administrativa o unidad administrativa de adscripción del trabajador.	5 días
Subdirección o Jefatura de la Unidad Departamental Administrativa (Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción)	19	Recibe documentos, entrega dictamen y Documento Múltiple de Incidencias al trabajador.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	20	Recibe, revisa y tramita Documento Múltiple de Incidencias. Asiste al evento académico.	1 día
	21	Entrega al término del evento académico, fotocopia de la constancia de asistencia al mismo, al Subdirector o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa o unidad administrativa de adscripción	10 días
	22	Recibe constancia de asistencia al evento académico, envía fotocopias de la misma al Jefe de Enseñanza e Investigación y al Jefe de Unidad Departamental de Regulación Laboral.	1 día
	23	Recibe fotocopia de la constancia, elabora informe mensual y lo envía mediante oficio al Director de Educación e Investigación.	15 días
Director de Educación e Investigación	24	Recibe informe, evalúa los resultados alcanzados con base en las metas programadas, integra informe consolidado y lo presenta al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su análisis y toma de decisiones.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 26 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de tramitar los permisos y tolerancias para actividades de educación continua en salud para los trabajadores de base de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El titular de la Dirección de Educación e Investigación es responsable de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El procedimiento tiene carácter de obligatorio para todos los trabajadores de base adscritos a la Secretaría de Salud. En las unidades hospitalarias será aplicado a través del director en colaboración con el Jefe de Enseñanza e Investigación, Jefe del Servicio,

Subdirector Administrativo y representación sindical correspondiente, y en el nivel central a través de la unidad administrativa de adscripción del trabajador, conjuntamente con las subdirecciones, jefaturas de unidad departamental administrativas y la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación Laboral.

4. El Director General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor es el único facultado para otorgar permisos y tolerancias para actividades de educación continua en salud.
5. El Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Administrativa será responsable de firmar al trabajador de acuse de recibo; revisar, integrar y enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación Laboral las solicitudes de permisos y tolerancias procedentes.
6. Los jefes inmediatos otorgarán a los trabajadores de la Secretaría de Salud las facilidades para realizar las actividades de educación continua en salud, con base en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
7. Todas las solicitudes presentadas por personal adscrito a las unidades hospitalarias, sin excepción, serán analizadas y valoradas por la dirección, la cual anotará la pertinencia de la solicitud en el formato "Opinión de la Unidad de Adscripción a Solicitud de Permiso o Tolerancia para Actividades de Educación Continua en Salud" (DEI/012), dentro de los 7 días hábiles posteriores a su recepción.
8. Toda solicitud para permiso de tiempo se deberá presentar con 8 días hábiles de anticipación, mediante el formato "Solicitud de Permisos y Tolerancias para Actividades de Educación Continua en Salud" (DEI/011), al Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Administrativa.
9. Documentos que debe presentar el trabajador para el trámite de otorgamiento de permiso y tolerancia para actividades de educación continua en salud:
    a. Solicitud de permiso de tiempo en formato "Solicitud de Permisos y Tolerancias para Actividades de Educación Continua en Salud" (DEI/011).
    b. Solicitud por escrito a la unidad médica o administrativa de adscripción, especificando el periodo de tiempo solicitado.
    c. Hoja de justificación del tiempo solicitado.
    d. Fotocopia del último recibo de pago del trabajador.
    e. Cuando se trate de eventos académicos de formación, se deberá presentar oficio original de aceptación de la institución educativa en donde estudiará, que especifique fecha de inicio y término del ciclo escolar, horario, sede, actividades extra escolares, vacaciones y días de suspensión oficial de actividades.

10. Para trámite ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
11. El Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Administrativa o unidad administrativa enviará con 3 días hábiles de anticipación la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación Laboral a la cual deberá anexar, además de lo estipulado en la norma o criterio de operación anterior, la siguiente documentación:
    a. Documento múltiple de incidencias, por artículo 97, fracción V. (4 originales), y
    b. Sustento de la respuesta elaborada, emitida en el formato "Opinión de la Unidad de Adscripción a Solicitud de Permiso o Tolerancia para Actividades de Educación Continua en Salud" (DEI/012) en original y copia.
12. Requisito para solicitud de prórroga de tiempo.
    a. Autorización anterior de Oficialía Mayor (fotocopia)
    b. Historial académico con promedio mínimo de 8 (original)
    c. Oficio de la institución educativa en donde estudia, que especifique fecha de inicio y término del nuevo ciclo escolar, horario, sede, vacaciones oficiales y días de suspensión oficial de actividades. (Original).
    d. Documento Múltiple de Incidencias, por Artículo 97, fracción V. (4 originales).
13. En caso de solicitudes simultáneas que afecten los servicios, los criterios principales de definición para determinar quién deba asistir a un evento educativo serán: la antigüedad del trabajador de la salud dentro de la institución y el no haber asistido a algún evento educativo solicitado por el trabajador en los últimos 2 años.
14. Se dará preferencia para asistir a eventos educativos de capacitación y adiestramiento cuando estén relacionados con la actividad laboral del trabajador.
15. Los permisos y tolerancias autorizados por el Director General de Administración y Desarrollo de Personal, deberán ser reportados por los jefes de enseñanza e investigación de los hospitales y unidades administrativas en el formato "Informe Mensual de Actividades de Educación Continua en Salud", al Director de Educación e Investigación.
16. Todo profesional de la salud que haya asistido a un curso, congreso, seminario o cualquier otra actividad de esta naturaleza, deberá presentar en un lapso no mayor a 10 días hábiles al término de éste, original y fotocopia de la constancia de asistencia y/u oficio de participación del evento, la cual una vez cotejada, será entregada al Jefe de Enseñanza e Investigación, unidad administrativa y la Jefe de la Unidad Departamental de Regulación Laboral, de no cumplir este requisito, será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente y perderá el derecho de autorización de un nuevo evento educativo.

17. Los permisos y tolerancias que podrán tramitarse a los trabajadores de salud con estos lineamientos, tomando en consideración las necesidades de los servicios, tendrán como sustento los artículos que se establecen en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal para cada fin, que son:
    a. Cuando se encuentren inscritos en escuelas reconocidas oficialmente en cursos de formación, para servicio social o presentación de examen profesional (Art. 97, fracción. I, II y III),
    b. Cuando asistan a eventos científicos de capacitación (Art. 159), y
    c. Cuando asistan a eventos científicos de capacitación extra-institucionales, y requieran de horario especial para este fin (Art. 82 fracción. VI).
18. El Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Administrativa o unidad administrativa serán las responsables de revisar que el aspirante reúna los requisitos especificados y, en su caso, al ser aprobada la solicitud a nivel local que se realice el trámite de:
    a. Cambio de horario,
    b. Permiso de tiempo completo.
19. La asignación de permisos y tolerancias se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:
    a. Cambio de horario.- Se aplicará en los casos en que el curso sea formativo e interfiera en el horario de labores del trabajador, y/o cuando tenga jornada nocturna y el curso sea matutino o vespertino, al término del cual deberá re a su integrarse horario anterior.
    b. Permiso de tiempo completo.- Se aplicará cuando el trabajador de la salud requiera asistir a eventos científicos de la especialidad que desempeña en la Secretaría de Salud, o cuando se trate de cursos de capacitación intra o extra-institucional.
20. Cuando el trabajador sea invitado a presentar una ponencia o trabajo en representación de la secretaría, se sustentará con el Artículo 70 fracción II.
21. Para todas las modalidades mencionadas, una vez valorada la solicitud de tiempo por la dirección de la unidad, ésta enviará al Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Administrativa, el expediente y la evaluación positiva emitida para que se elabore el Documento Múltiple de Incidencias, por Artículo 97 fracción V con lo conducente, y dé trámite ante la Jefe de la Unidad Departamental de Regulación Laboral, para su tramitación ante el Director de Relaciones Laborales con 3 días hábiles de anticipación a la realización del evento.

22. El Director de la unidad emitirá recomendaciones sobre la pertinencia de solicitudes de tiempo para participar en actividades educativas, en documento por separado, y cono sustento al formato "Opinión de la Unidad de Adscripción a Solicitud de Permiso o Tolerancia para Actividades de Educación Continua en Salud" (DEI/012). Únicamente tendrá el carácter de propuesta oficial del lugar de adscripción del trabajador, deberá llevar la firma del director de la unidad.
23. Los cursos de formación que requieran jornada especial, deberán ser tramitados con base en la duración del ciclo escolar (cuatrimestre o semestre, entre otros) y justificar el tiempo solicitado mediante escrito de cuartilla y media que contenga detalladamente las necesidades del tiempo establecidas en el plan de estudios y prácticas.
24. En caso de que el trabajador requiera prórroga de tiempo, deberá acreditar un promedio mínimo de aprovechamiento de 8 a través del historial académico y que el curso tenga las mismas condiciones que dieron origen a la primera autorización.
25. El trabajador deberá incorporarse a su servicio en el horario original por las siguientes causas:
    a. Por suspensión temporal o definitiva del curso, y
    b. Por término del ciclo escolar en tanto inicie el siguiente.
26. Los permisos y tolerancias para asistir a cursos impartidos por esta secretaría dentro de programa de capacitación y el programa anual de educación médica continua, se tramitarán a través a través del Documento Múltiple de Incidencias, por Artículo 151, fracciones I, II, III, al cual se anexará como soporte, la documentación establecida en la normatividad vigente, debiendo entregar dentro de los 10 días posteriores al término del evento al Jefe de la Unidad Departamental de Regulación Laboral, fotocopia de la constancia de asistencia para acreditar su participación.
27. Para los efectos de este manual se entenderá por:
    a. Trabajador de base.- Aquel trabajador que cuente con nombramiento definitivo con base al Artículo 16 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal
    b. Unidad Administrativa de Adscripción.- Dirección General o de área de nivel central donde labora el trabajador.
    c. Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa.- Área responsable de los trámites administrativos de las unidades hospitalarias.
    d. Dirección de la Unidad.- Al director de la unidad, Jefe de Enseñanza e Investigación, Jefe de Servicio, Subdirector Administrativo y representante sindical, de la unidad hospitalaria de adscripción del trabajador.

28. Los tiempos estimados para la revisióny análisis de la documentación así como del dictámen realizado por los distintos actores que intervienen en este procedimiento pueden variar dependiendo de las cargas de tabajo y de la propia integración de la documentación y tiempos de entrega.
29. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Cumplimiento de convenios suscritos con dependencias de la administración pública federal para la transferencia de recursos.

Objetivo General:

Cumplir los convenios suscritos con dependencias de la administración pública federal, de las cuales se reciben transferencias de recursos, con el propósito de apoyar la implementación de programas específicos desarrollados por la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario de Salud	1	Acuerda conjuntamente con el Secretario de Finanzas del D. F. y la administración pública federal, convenio de transferencia de recursos, lo firman y conservan su original, espera recursos otorgados, a través de la Secretaría de Finanzas del D. F.	20 días
Secretario de Finanzas del D. F.	2	Recibe recursos de la administración pública federal y entrega a la Secretaría de Salud el recibo de entero de los recursos federales	5 días
Secretario de Salud	3	Recibe recibo de entero de los recursos federales y lo turna a la Dirección General de Administración para su aplicación y envía convenio a las unidades administrativas para que realicen las acciones correspondientes.	1 día
	4	Entrega convenio a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y le indica coordinar la planeación, programación y presupuestación de los bienes y/o servicios a adquirir con recursos federales.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	5	Recibe y revisa los acuerdos establecidos en el convenio y solicita a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, los proyectos de bienes y/o servicios a adquirir con recursos federales.	3 días
Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos	6	Recibe solicitud, elabora proyecto de bienes y/o servicios a adquirir, con su ficha técnica y propuesta de recursos necesarios, los envía a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.	5 días
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	7	Recibe proyecto y fichas técnicas, y la propuesta de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto.	1 día
	8	Tramita ante la Secretaría de Finanzas del D. F., la autorización del proyecto mediante oficio de solicitud de autorización de inversión, signado por el Titular de la Secretaría de Salud.	1 día
Secretario de Finanzas del D. F.	9	Recibe solicitud de autorización de inversión del proyecto, junto con fichas técnicas, revisa la documentación y decide.	5 días
		¿Está bien integrada la documentación?	
		NO	
	10	Elabora observaciones y solicita a la Secretaría de Salud realice las adecuaciones necesarias.	1 día
Secretario de Salud	11	Recibe documentación y observaciones, indica a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial realice las modificaciones requeridas y las turna a la Secretaría de Finanzas del D. F. para su autorización.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario de Finanzas del D. F.	12	Otorga la autorización de inversión del proyecto, la envía a la Secretaría de Salud mediante oficio de autorización.	1 día
Secretario de Salud	13	Recibe oficio de autorización de inversión del proyecto, lo turna a la Dirección General de Administración y le indica que elabore y tramite afectación programático presupuestal.	1 día
Director General de Administración	14	Recibe oficio de autorización de inversión del proyecto, elabora afectación programático presupuestal, con base en la normatividad establecida y tramita su autorización en la Secretaría de Finanzas del D. F., a través del Sistema de Ingresos y Control de Egresos (SICE).	1 día
Secretario de Finanzas del D. F.	15	Recibe y analiza la afectación programático presupuestal, la autoriza, la registra en el presupuesto de la dependencia y envía autorización al Director General de Administración.	3 días
Director General de Administración	16	Recibe del Secretario de Finanzas del D.F. afectación programático presupuestal autorizada, realiza el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios con apego a la normatividad aplicable, recursos disponibles y proyecto autorizado, acordando su entrega y distribución a las áreas correspondientes.	15 días
		¿Se obtuvieron economías en el proceso de adquisición?	
		SÍ	
	17	Elabora informe sobre el monto de las economías y lo envía al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para que elabore el proyecto de bienes y/o servicios a adquirir con las economías.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	18	Recibe y revisa informe del monto de las economías obtenidas y solicita a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, los proyectos de bienes y/o servicios a adquirir con las economías obtenidas.	1 día
Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos	19	Recibe solicitud, elabora proyecto de bienes y/o servicios a adquirir con economías, con su ficha técnica y los envía a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.	3 días
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	20	Recibe proyecto y fichas técnicas, integra el proyecto de los bienes y/o servicios a adquirir con economías.	2 días
	21	Presenta al titular de la Secretaría de Salud el proyecto de los bienes y/o servicios a adquirir con economías para el trámite correspondiente.	1 día
Secretario de Salud	22	Presenta a la administración pública federal el proyecto de los bienes y/o servicios a adquirir con economías.	2 días
Responsable de la Administración Pública Federal	23	Recibe el proyecto de los bienes y/o servicios a adquirir con economías, lo analiza y decide.	3 días
		¿Autoriza la utilización de las economías?	
		NO	
	24	Comunica mediante oficio al titular de la Secretaría de Salud que no se autoriza la utilización de las economías y le solicita la devolución del remanente del recibo de entero.	1 día
Secretario de Salud	25	Recibe oficio de negativa y le solicita a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal la devolución del remanente del recibo de entero, informa la resolución a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos y a la Dirección de Planeación y Coordinación Sectorial.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 32)	
		SÍ	
Responsable de la Administración Pública Federal	26	Comunica mediante oficio al titular de la Secretaría de Salud que se autoriza la utilización de las economías.	1 día
Secretario de Salud	27	Recibe oficio de autorización e indica al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial realice la gestión necesaria ante la Dirección General de Administración.	1 día
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	28	Recibe oficio de autorización del proyecto para la utilización de las economías, turna el proyecto y las fichas técnicas a la Dirección General de Administración para ejercer las economías.	1 día
Director General de Administración	29	Recibe proyecto para la utilización de las economías y las fichas técnicas, realiza el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios con apego a recursos disponibles y proyecto autorizado, acordando su entrega y distribución a las áreas correspondientes.	15 dias
	30	Elabora informe de adquisición del proyecto original y proyecto de utilización de economías, así como de la entrega y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos y lo envía al titular de la Secretaría de Salud, con copia a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos para su conocimiento y a la Dirección General de Planeación y coordinación sectorial para la elaboración del formato básico sobre la aplicación de recursos federales.	3 días
		(Conecta con la actividad 32)	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Administración	31	Elabora informe de adquisición, entrega y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos y lo envía al titular de la Secretaría de Salud, con copia a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos para su conocimiento y a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial para la elaboración del formato básico sobre la aplicación de recursos federales.	3 días
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	32	Recibe informes de adquisición, entrega y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos, elabora informe de las actividades que dieron cumplimiento al convenio y lo turna a la Contraloría Interna de la Secretaría de Salud para su conocimiento.	2 días
	33	Elabora trimestralmente el formato básico sobre la aplicación de recursos federales y lo envía vía internet a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Finanzas del D. F., y el informe de avance trimestral de los proyectos y lo envía mediante oficio a la Secretaría de Finanzas del D. F. con copia para la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud.	10 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 118 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable del cumplimiento de convenios suscritos con dependencias de la administración pública federal para la transferencia de recursos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El titular de la Secretaría de Salud será responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. Para el cumplimiento de los convenios suscritos con dependencias de la administración pública federal, la Secretaría de Salud aplicará las siguientes políticas:
   a. Todos los convenios que suscriba el Secretario de Salud con dependencias de la administración pública federal deberán contar con la autorización del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
   b. El Secretario de Salud es el responsable de cumplir con los lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias de la administración pública federal al Gobierno del Distrito Federal, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
   c. El Secretario de Salud es responsable de ejercer los recursos de acuerdo a lo establecido en el convenio de coordinación.
   d. Cualquier modificación a lo establecido en el convenio debe hacerse de común acuerdo y por escrito con la dependencia de la Administración Pública Federal que otorgó los recursos.
6. El Secretario de Salud es responsable de:
   a. Suscribir los convenios de coordinación con dependencias de la Administración Pública Federal.
   b. En caso necesario, solicitar a las dependencias de la administración pública federal las modificaciones a los convenios suscritos.
   c. En caso de existir modificaciones, instruir a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos y a las direcciones generales de Planeación y Coordinación Sectorial y la de Administración, para que realicen los ajustes correspondientes.
7. El Secretario de Finanzas del Distrito Federal tiene las facultades de:
   a. Otorgar autorización a los proyectos de inversión, a través de las direcciones generales de Política Presupuestal y Administración Financiera.
   b. Recibir los recursos que son transferidos de la Administración Federal como parte del convenio correspondiente.
   c. Comunicar y entregar a la Secretaría de Salud el recibo de entero de los recursos federales, a través de la Tesorería del Distrito Federal.

d. Autorizar la solicitud de afectación programático presupuestal de recursos federales al presupuesto de la Secretaría de Salud.

e. Recibir la información trimestral de la Secretaría de Salud, en el formato básico sobre la aplicación de recursos federales.

8. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de:

   a. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de las acciones incluidas en el Convenio.

   b. Solicitar ante la Secretaría de Finanzas la autorización de inversión de los proyectos incluidos en el convenio de coordinación.

   c. Recopilar información y elaborar informe de avance trimestral de los proyectos incluidos en el convenio de coordinación y enviarlo a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

   d. Elaborar, procesar y enviar a la Secretaría de Finanzas el informe trimestral de los proyectos, utilizando el formato básico que al respecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

   e. Integra la propuesta de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto.

   f. Solicitar a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos la relación de bienes y/o servicios a adquirir, con sus fichas técnicas.

9. El Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos es responsable de:

   a. Elaborar proyectos a realizar con recursos federales.

   b. Elaborar listado de necesidades de bienes y servicios a adquirir y la ficha técnica

10. El Director General de Administración en la Secretaría de Salud es responsable de:

    a. Recibir copia del recibo del entero de recursos provenientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

    b. Comunicar a las áreas competentes la disponibilidad de recursos.

    c. Llevar a cabo el o los procesos de adquisición.

    d. Recibir los bienes adquiridos y distribuirlos a las áreas competentes.

    e. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal la afectación programático presupuestal de los Recursos Federales al presupuesto de la Secretaría de Salud.

11. El Contralor Interno en la Secretaría de Salud tiene las facultades de:

a. Conocer el contenido del convenio
b. Solicitar información específica a cada área que interviene en el procedimiento, relacionada con el cumplimiento del convenio.
c. Analizar los resultados obtenidos en las actividades del convenio.
d. Emitir opiniones o recomendaciones de los resultados obtenidos en las actividades del convenio.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Integración del programa operativo anual de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Integrar el programa operativo anual de la Secretaría de Salud, describiendo las acciones específicas anuales que realizará la dependencia y definiendo el techo presupuestal para la operación de sus programas, con el propósito de brindar servicios médicos de calidad a la población derechohabiente o usuaria de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	1	Recibe del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial la instrucción para elaborar el proyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaría de Salud.	1 día
	2	Define, en coordinación con el Subdirector de Planeación y Programación, la estrategia para la integración del proyecto de presupuesto y el programa operativo anual.	1 día
Subdirector de Planeación y Programación	3	Elabora las guías de programación-presupuestación para el ejercicio presupuestal del año siguiente y tramita su autorización ante el Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	15 días
	4	Elabora el calendario de reuniones y los oficios de invitación para la presentación de las guías de programación-presupuestación; gestiona firma de los oficios ante la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y los envía a las unidades administrativas y técnico-operativas.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Responsables de Unidades Administrativas y Técnico-Operativas	5	Reciben oficios de invitación y acuden a las reuniones para la presentación de las guías de programación-presupuestación.	5 días
Subdirector de Planeación y Programación	6	Coordina reuniones de trabajo con las unidades administrativas y técnico-operativas para la presentación de las guías de programación y presupuestación, para la determinación de metas y prioridades por partida presupuestal.	10 días
	7	Solicita a las unidades administrativas y técnico-operativas elaboren las metas de su unidad y la priorización de necesidades por partida presupuestal y se las remitan puntualmente en fecha establecida para su revisión e integración.	2 horas
Responsables de Unidades Administrativas y Técnico-Operativas	8	Elaboran las metas de su unidad y la priorización de necesidades por partida presupuestal y las envían a la Subdirección de Planeación y Programación en la fecha fijada para su revisión.	15 días
Subdirector de Planeación y Programación	9	Recibe, revisa y analiza las metas y priorización por partida de cada una de las unidades administrativas y técnico-operativas.	5 días
		¿El contenido es adecuado?	
		NO	
	10	Emite recomendaciones y sugerencias y devuelve las metas y priorización de necesidades por partida presupuestal a las unidades administrativas correspondientes para su corrección.	2 días
Unidades Administrativas y Técnico-Operativas	11	Reciben metas y priorización de necesidades por partida presupuestal, realizan correcciones de acuerdo con las recomendaciones y sugerencias señaladas y las envían a la Subdirección de Planeación y Programación.	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
Subdirector de Planeación y Programación	12	Da el visto bueno a la información recibida de metas y necesidades por partida presupuestal de las unidades administrativas y técnico-operativas y las concentra.	3 días
	13	Recibe del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, a través del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, el manual de programación-presupuestación, el oficio donde se comunica el techo presupuestal y la solicitud de elaboración del proyecto de presupuesto y programa operativo anual de la Secretaría de Salud, emitidos por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, y orientaciones generales e indicación para su atención; solicita a la Dirección de Recursos Financieros, la evolución presupuestal conciliada y el programa operativo anual modificado para el año en curso, desglosado por partida y programa, al mes de julio.	2 días
Director de Recursos Financieros	14	Recibe solicitud, remite la evolución presupuestal conciliada y programa operativo anual modificado del año en curso con corte al mes de julio, a la Subdirección de Planeación y Programación para su procesamiento.	1 día
Subdirector de Planeación y Programación	15	Recibe evolución presupuestal conciliada y programa operativo anual modificado, los revisa y analiza e integra, con base en la información concentrada, el proyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaría de Salud y requisita los formatos correspondientes.	15 días
	16	Presenta el proyecto de presupuesto y el programa operativo anual a la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su aprobación y gestión.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	17	Recibe el proyecto de presupuesto y el programa operativo anual, los revisa y analiza.	1 día
		¿Los documentos son aprobados?	
		NO	
	18	Entrega al Subdirector de Planeación y Programación proyecto de presupuesto y el programa operativo anual para su ajuste.	1 día
Subdirector de Planeación y Programación	19	Recibe el proyecto de presupuesto y el programa operativo anual, realiza los ajustes necesarios, firma avalando su elaboración y los envía nuevamente a la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su gestión.	1 día
		(Conecta con la actividad 17)	
		Sí	
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	20	Aprueba el proyecto de presupuesto y programa operativo anual de la Secretaría de Salud y lo remite al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su autorización y presentación al titular de la Secretaria de Salud.	1 día
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial	21	Recibe el proyecto de presupuesto y programa operativo anual de la Secretaría de Salud, lo firma de revisado y lo presenta al titular de la Secretaría de Salud para su autorización y firma.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 88 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de la integración del programa operativo anual de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial será encargado de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en su manual de procedimentos.
3. El Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial asegurará que en el Anteproyecto de Presupuesto se considere la perspectiva de género y se prevea el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones para la igualdad entre mujeres y hombres; así como la previsión de gasto para el desarrollo de las acciones del Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama y para priorizar las acciones de medicina preventiva.
6. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial verificará la integración del enfoque de derechos humanos en los planes y programas de la Secretaría de Salud.
7. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial verificará periódicamente la congruencia que guarden las actividades y sus resultados con los objetivos y prioridades del programa institucional de salud.
8. El Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación es responsable de consolidar el documento con el anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual de la Secretaría de Salud.
9. El Subdirector de Planeación y Programación es responsable de integrar la propuesta con el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaria de Salud.
10. Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del programa operativo anual, en cada una de las unidades administrativas se aplicarán las siguientes políticas:
    a. Orientar el gasto para beneficio de la población derechohabiente y usuaria del Distrito Federal, principalmente la de escasos recursos.
    b. Orientar los recursos al mantenimiento de los servicios, ampliación de cobertura, conservación y mantenimiento de la infraestructura física y al mejoramiento de la calidad de los servicios.
    c. Racionalizar el gasto por programa y actividad institucional, con criterios de eficiencia, basados en un proceso integral de planeación, programación y presupuestación.

d. Facilitar el acceso a los servicios de salud, atendiendo al adulto mayor de 70 años y a los pobres de la Ciudad de México, de manera congruente con los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal.

e. Disminuir las barreras de accesibilidad a los servicios de salud, dando preferencia a la población de escasos recursos y privilegiando las acciones que permitan la equidad de género, de acuerdo con las políticas sociales del Gobierno del Distrito Federal.

f. Aplicar los lineamientos y la metodología para la programación-presupuestación, establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

g. Aplicar el manual de programación–presupuestación para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

11. Se entenderá por "Unidades Administrativas y Técnico-Operativas" las direcciones generales y los órganos que las integran, así como las unidades médicas prestadoras de servicios de la Secretaría de Salud.

12. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del informe trimestral del Comité de Control y Auditoría.

Objetivo General:

Elaborar el informe trimestral del Comité de Control y Auditoría con el propósito de conocer el alcance o las desviaciones de los programas y procesos sustantivos de la Secretaría de Salud, a fin de proporcionar elementos de control que faciliten la evaluación de los mismos y de esta forma apoyar la toma de decisiones que permita mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios de salud, en beneficio de la población derechohabiente y usuaria de la Ciudad de Mexico.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	1	Recibe del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, la solicitud de integración del informe trimestral del Comité de Control y Auditoria de la Secretaría de Salud, señalando las orientaciones generales para tal efecto.	1 día
	2	Determina la estrategia para la conformación del informe trimestral e instruye al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para que lo realice.	1 día
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	3	Recibe instrucciones para la elaboración del informe trimestral, determina las necesidades de información conforme a la estrategia planteada y solicita a la Subdirección de Planeación y Programación, a través de oficio, el informe de avance programático presupuestal del trimestre que corresponda.	2 días
Subdirector de Planeación y Programación	4	Recibe oficio de solicitud, elabora el informe de avance programático presupuestal y envía a la Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	5	Recibe el informe de avance programático presupuestal, lo analiza e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación verificar la compatibilidad de la información con los datos registrados en el informe del Comité de Control y Auditoría.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Evaluación	6	Recibe instrucción e informe de avance programático, lo revisa, analiza y verifica los datos contra los registrados en el informe trimestral del Comité de Control y Auditoría.	1 día
		¿Son congruentes los datos entre ambos informes?	
		NO	
	7	Señala las incongruencias entre ambos informes y solicita al Subdirector de Planeación y Programación, a través del Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, la rectificación de la información.	1 día
Subdirector de Planeación y Programación	8	Recibe señalamientos, los revisa, analiza, rectifica el informe de avance programático presupuestal y remite al Jefe de la Unidad Departamental de Evaluación, a través del Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su procesamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	9	Captura los datos del resumen programático-presupuestal del informe de avance programático presupuestal.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Revisa el boletín de indicadores de evaluación institucional, elabora con los datos del resumen programático-presupuestal y el cumplimiento de las metas registradas en el boletín, la propuesta de análisis por actividad institucional de la Secretaría de Salud y lo presenta al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, para su revisión y validación.	4 días
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	11	Recibe propuesta de análisis, la revisa, analiza y evalúa si requiere de información adicional de las unidades administrativas.	1 día
		¿Se requiere información adicional de las unidades administrativas?	
		NO	
	12	Aprueba la propuesta de análisis por actividad institucional y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, la elaboración del informe preliminar trimestral del Comité de Control y Auditoría.	1 día
		(Conecta con la actividad 18)	
		SÍ	
	13	Elabora oficio para solicitar a la Subdirección de Planeación y Programación requiera a las unidades administrativas la información adicional para su integración a la propuesta de análisis.	1 día
Subdirector de Planeación y Programación	14	Recibe solicitud, analiza cuál es la información complementaria requerida y qué unidades administrativas son las involucradas en generarlas.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	15	Elabora oficio para solicitar la información complementaria a las unidades administrativas correspondientes y, de ser el caso, la justificación de acciones que no cumplieron la meta programática respectiva.	1 día
Responsables de Unidades Administrativas	16	Reciben oficio de solicitud de información, integran la información solicitada y, de ser el caso, elaboran justificación de las actividades que no cumplieron con su meta programática y remiten a la Subdirección de Planeación y Programación.	2 días
Subdirector de Planeación y Programación	17	Recibe la información complementaria y la integra a la propuesta de análisis por actividad institucional y la remite al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	5 días
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	18	Recibe propuesta de análisis por actividad institucional. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación analizar los siguientes documentos: resumen programático-presupuestal, análisis por actividad institucional e informe de avance programático presupuestal, el cumplimiento de las metas de las unidades administrativas; así como elaborar la propuesta del informe trimestral del comité de control y auditoría de la Secretaría de Salud.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	19	Recibe instrucciones, analiza los siguientes documentos para su análisis y aprobación: resumen programático-presupuestal, análisis por actividad institucional e informe de avance programático presupuestal, así como el cumplimiento de las metas de las unidades administrativas; y elabora la propuesta del informe trimestral del Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de Salud y lo remite a la Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	5 días
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	20	Recibe propuesta del informe trimestral del Comité de Control y Auditoría, lo revisa, analiza y determina.	1 día
		¿La propuesta de informe es consistente?	
		NO	
	21	Realiza observaciones y regresa la propuesta de informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, con indicaciones para su modificación o adecuación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	22	Recibe observaciones, las analiza, integra información faltante, realiza las modificaciones solicitadas a la propuesta del informe trimestral del Comité de Control y Auditoría y lo remite a la Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	3 días
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	23	Aprueba la propuesta del informe trimestral del Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de Salud, y la turna a la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su autorización.	1 día
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	24	Recibe la propuesta del informe trimestral del Comité de Control y Auditoría, lo revisa, analiza y decide.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿El informe es aprobado?	
		NO	
	25	Realiza observaciones y regresa el informe al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, con indicaciones para su adecuación.	1 día
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	26	Recibe observaciones, las analiza, realiza las adecuaciones solicitadas y lo turna a la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	2 días
		(Conecta con la actividad 24)	
		SÍ	
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	27	Presenta el informe trimestral del Comité de Control y Auditoría a al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, para su autorización y análisis conjunto con el titular de la Secretaría de Salud.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 46 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director de General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de la elaboración del informe trimestral del Comité de Control y Auditoría, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial será encargado de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en su manual de procedimentos.
3. El Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

5. El Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación es responsable de consolidar el informe trimestral del Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de Salud.
6. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es responsable de integrar la propuesta informe trimestral del Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de Salud.
7. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación es responsable de elaborar los concentrados de información para la integración del informe trimestral del Comité de Control y Auditoría, durante la segunda quincena inmediata al término de cada trimestre.
8. Será responsabilidad del Subdirector de Planeación y Programación, proporcionar con oportunidad los informes presupuestales solicitados para la elaboración del informe trimestral del Comité de Control y Auditoría.
9. La información solicitada al Subdirector de Planeación y Programación, deberá ser enviada en los formatos oficiales requeridos.
10. Los titulares de las unidades administrativas involucradas en el proceso de integración de la información, deberán verificar previamente que los datos sean fidedignos y oficiales.
11. El informe trimestral del Comité de Control y Auditoría deberá ser integrado al informe trimestral del Comité de Control y Evaluación.
12. Se entenderá como "Unidades Administrativas" cualquiera de las direcciones generales de nivel central y los 31 hospitales que forman la red de servicios de la Secretaría de Salud.
13. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Coordinación interinstitucional e intersectorial.

Objetivo General:

Coordinar de manera interinstitucional e intersectorialmente a las unidades administrativas, instituciones u organismos de los sectores público, social y privado, con el propósito de que participen en acciones que garanticen el desarrollo de los sistemas de salud, en beneficio de la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	1	Recibe del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, la indicación de establecer acuerdos, convenios o compromisos de coordinación interinstitucional e intersectorial y de organizar su implementación.	1 día
	2	Analiza acuerdo, convenio o compromiso, determina estrategias y la unidad administrativa, institución o sector que participará en las acciones de coordinación, de acuerdo con el asunto a tratar.	2 horas
	3	Indica al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud, establezca coordinación con la unidad administrativa, institución o sector público, social o privado, según sea el caso.	1 hora
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	4	Recibe indicación para establecer la coordinación correspondiente, analiza de acuerdo con las estrategias y el asunto a tratar y decide mecánica a seguir.	5 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Indica a la Jefe de la Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud elabore el programa de coordinación, con base en las estrategias y mecanismos establecidos.	1 hora
Jefe de la Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	6	Recibe indicación, recaba información, elabora propuesta de programa de coordinación y lo presenta a la Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su visto bueno.	5 días
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	7	Recibe propuesta del programa de coordinación, lo revisa y analiza.	3 horas
		¿La propuesta del programa cumple con los requisitos establecidos?	
		No	
	8	Hace observaciones y comentarios a la propuesta y la regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud para su corrección.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	9	Recibe observaciones y comentarios, los analiza, integra información faltante, realiza correcciones y envía la propuesta del programa de coordinación a la Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	10	Da el visto bueno a la propuesta del programa y la turna al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	2 horas
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	11	Recibe propuesta del programa de coordinación, lo revisa, analiza y coteja contra las estrategias establecidas.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Aprueba la propuesta del programa?	
		NO	
	12	Emite observaciones o comentarios y solicita al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud, realice las adecuaciones necesarias.	1 hora
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	13	Recibe observaciones o comentarios, los analiza, adecúa la propuesta del programa y remite al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SÍ	
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	14	Presenta el programa de coordinación al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, para su autorización.	1 hora
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	15	Recibe programa de coordinación, lo revisa, analiza y autoriza, da indicaciones al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su ejecución.	1 hora
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	16	Recibe el programa de coordinación autorizado y lo turna al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud dando indicaciones para su ejecución.	1 hora
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	17	Recibe el programa autorizado, elabora oficios para iniciar las acciones de coordinación y los envía a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para su aprobación.	3 horas
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	18	Recibe oficios, los revisa, aprueba, rubrica, tramita firma de autorización de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y los entrega a la Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud, para su envío.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	19	Recibe oficios autorizados, los tramita y archiva acuse de recibido. Solicita a la Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, elabore propuesta de orden del día para la reunión de coordinación.	1 hora
Jefe de la Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	20	Recibe solicitud, elabora propuesta de orden del día y la presenta al Subdirector de Coordinación de Sistemas de Salud.	4 horas
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	21	Recibe propuesta del orden del día, da visto bueno, lo presenta al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación y confirma telefónicamente la asistencia de los participantes.	5 días
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	22	Recibe propuesta de orden del día, la analiza y decide.	5 días
		¿Aprueba la propuesta de orden del día?	
		NO	
	23	Realiza comentarios a la propuesta de orden del día y la remite al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su modificación.	1 día
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	24	Recibe propuesta de orden del día y comentarios, los analiza, realiza modificaciones y remite al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 22)	
		SÍ	
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	25	Recibe, el día de la reunión de coordinación, a los representantes interinstitucionales o intersectoriales y coordina el desarrollo de ésta.	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	26	Elabora informe de seguimiento de acuerdos, convenios o compromisos derivados de la coordinación y lo envía al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su conocimiento y toma de decisión.	1 día
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	27	Recibe informe de seguimiento de acuerdos, convenios o compromisos, lo revisa, analiza, aprueba e informa al titular de la Secretaría de Salud.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 28 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de la coordinación interinstitucional e intersectorial, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial será encargado de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.
3. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial establecerá estrategias y acciones para planear, organizar y evaluar el Sistema de Salud del Distrito Federal.
4. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial apoyará la participación de las instituciones que contribuyan a los programas de mejoramiento de la salud individual o colectiva.
5. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
6. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
7. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es responsable de llevar a cabo la coordinación con las distintas instituciones para la instrumentación de estrategias de intervención conjunta.
8. La coordinación interinstitucional deberá efectuarse dentro del marco establecido por la normatividad vigente y conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Salud.

9. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es responsable de garantizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y acuerdos establecidos en las reuniones de coordinación interinstitucional e intersectorial.
10. Las convocatorias de invitación a participar en reuniones de coordinación interinstitucional e intersectorial, deberán enviarse al menos con ocho días de anticipación, salvo en los casos extraordinarios que se requiera enviar de inmediato.
11. El Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud es responsable de dar seguimiento a los compromisos adquiridos y acuerdos establecidos en las reuniones de coordinación.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Representación de las instancias superiores de la Secretaría de Salud en reuniones de colaboración y coordinación interinstitucional e intersectorial.

Objetivo General:

Representar a instancias superiores de la Secretaría de Salud en reuniones de colaboración y coordinación con unidades administrativas, instituciones y organismos de los sectores público, social y privado, para el desarrollo y ejecución de políticas y programas de salud, en beneficio de la población de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	1	Recibe del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial oficio de comisión con documentos anexos, en el que le solicita asistir en representación de la institución, a una reunión de coordinación interinstitucional o intersectorial.	1 día
	2	Recaba información complementaria y prepara carpeta informativa para asistir a la reunión.	3 días
	3	Acude a la reunión de coordinación interinstitucional o intersectorial y participa de acuerdo con el ámbito de competencia de la Secretaría de Salud.	1 día
	4	Elabora informe de acuerdos y compromisos contraídos, incluyendo los asuntos tratados, y lo turna al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su conocimiento y toma de decisiones.	2 días
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	5	Recibe informe de acuerdos y compromisos contraídos, lo analiza, define acciones a seguir para su cumplimiento e indica al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para que las ejecute.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	6	Recibe indicación para la ejecución de acciones a realizar para el cumplimiento de acuerdos y compromisos contraídos y las realiza.	1 día
	7	Elabora informe de seguimiento periódico del desarrollo de las acciones implementadas y lo remite al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su conocimiento y toma de decisiones.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 13 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de la representación de las instancias superiores de la Secretaría de Salud en reuniones de colaboración y coordinación interinstitucional e intersectorial, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Las acciones de coordinación interinstitucional deberán efectuarse dentro del marco establecido por la normatividad vigente y conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Salud.
5. En representación del Secretario de Salud, el Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial deberá salvaguardar los intereses de la dependencia, con base en las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su reglamento, vigentes.
6. El titular de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial tendrá la responsabilidad de asistir a reuniones de coordinación interinstitucional e intersectorial con unidades administrativas, instituciones u organismos de los sectores público, social y privado, por delegación de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y de acuerdo a la convocatoria o programación de las mismas.

7. Para asistir a las reuniones de coordinación interinstitucional e intersectorial, el Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial deberá contar con:
   a. Oficio de comisión a la reunión de coordinación interinstitucional e intersectorial, emitido por la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial o en su caso, por el titular de la Secretaría de Salud.
   b. El orden del día y documentación para la reunión.
   c. La información sustantiva previa de los asuntos a tratar en la reunión.
8. Al término de la reunión, el Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial deberá elaborar un informe pormenorizado a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, acerca del contenido de la reunión, compromisos adquiridos y cronograma de actividades. Dicho informe será presentado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la celebración de la reunión.
9. El tiempo estimado para la elaboración del informe de seguimiento periódico del desarrollo de las acciones implementadas, puede variar dependiendo de los tiempos en que se tenga disponible la información por las diferentes áreas interactuantes en el procedimiento.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Integración de informes para instancias externas.

Objetivo General:

Integrar informes solicitados por instancias externas, de programas o cualquier otra actividad a cargo de la Secretaría de Salud, desarrollados en beneficio de los servicios de salud dirigidos a la población derechohabiente o usuaria del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	1	Recibe del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, indicaciones para atender una solicitud de información acerca de acciones específicas o programa definido realizados por la Secretaría de Salud, durante algún periodo.	1 día
	2	Revisa solicitud, la analiza, determina estrategias para su atención, remite al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud y da instrucciones para realizar las acciones pertinentes.	4 horas
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	3	Recibe instrucciones y solicitud de información, define mecánica a seguir para dar respuesta, identifica a las unidades administrativas que proporcionarán la información requerida y turna solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, con indicaciones de integrar el informe.	4 horas
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	4	Recibe solicitud e indicaciones, realiza acciones para integrar la respuesta, elabora oficio para solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información requerida, recaba firma de autorización del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial y remite.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Responsables de Unidades Administrativas	5	Reciben oficio, integran la información requerida y la envían a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, con atención a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	10 días
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	6	Recibe información requerida, la revisa y analiza y la turna al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su integración.	1 día
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	7	Recibe información, la analiza, selecciona la necesaria y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, para su procesamiento e integración del informe.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	8	Recibe la información seleccionada, la procesa, integra la propuesta de informe de respuesta y elabora oficio para contestar la solicitud de información.	1 día
	9	Turna la propuesta de informe y de oficio al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud, para su revisión, aprobación y rúbrica.	1 día
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	10	Recibe propuesta de informe y oficio, los revisa y analiza.	1 día
		¿Es consistente la propuesta de informe?	
		NO	
	11	Señala inconsistencias y regresa al Jefe de la Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, dándole indicaciones para realizar las adecuaciones pertinentes.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	12	Recibe indicaciones, las analiza, integra la información faltante, realiza las adecuaciones solicitadas a la propuesta y remite a la Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	13	Aprueba la propuesta de informe de respuesta, tramita autorización y recaba al mismo tiempo, la rúbrica y firma de autorización del oficio, de las direcciones de Coordinación y Desarrollo Sectorial y de la General de Planeación y Coordinación Sectorial, respectivamente.	1 día
	14	Turna el informe de respuesta y el oficio autorizados, al Jefe de la Unidad Departamental de Coordinación de Sistemas de Salud, para su envío y seguimiento.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	15	Recibe informe y oficio autorizados, los envía a la instancia solicitante, recaba acuse de recibido, fotocopia el acuse en tres tantos, entrega original a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y copias a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial y a la Subdirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, archivando la copia restante.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 25 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de la integración de informes para instancias externas, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial será encargado de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.
3. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial, es la encargado de solicitar información a las distintas unidades administrativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud con el propósito de integrarla y enviar el informe a la instancia solicitante.
6. La solicitud de información a las diferentes unidades administrativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud, deberá efectuarse a través de oficio y al menos con una semana de anticipación, exceptuando los casos extraordinarios en los que se requiera elaborar y enviar un informe de inmediato.
7. Los informes que se proporcionen a instancias externas, deben ser aprobados y autorizados por el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.
8. Los titulares de las diferentes áreas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud que proporcionen información para la integración de informes, serán directamente responsables del contenido de la información remitida a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.
9. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es responsable de analizar, compilar y seleccionar la información que las instancias externas soliciten a la Secretaría de Salud.
10. Se entenderá por "Unidades Administrativas" las áreas administrativas y técnico-operativas, adscritas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud, de las que se requiera información.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Coordinación para la elaboración, actualización, registro, publicación y difusión de documentos técnico-normativos para las unidades administrativas y técnico-operativas de la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Objetivo General:

Coordinar la elaboración, actualización, registro, publicación y difusión de los documentos técnico-normativos para las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de coadyuvar a que la prestación de servicios a la población derechohabiente o usuaria, sea otorgada de manera homogénea, eficiente y con calidad.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	1	Recibe el oficio de la unidad administrativa o técnico-operativa, para la elaboración o actualización de documento técnico-normativo y la documentación anexa correspondiente, analiza la información disponible y define la estrategia a seguir para su atención.	1 día
	2	Envía al Subdirector de Desarrollo Organizacional, solicitud de elaboración o actualización de documento técnico-normativo y la documentación anexa correspondiente, indicando las estrategias a seguir para su atención.	1 dia
Subdirector de Desarrollo Organizacional	3	Recibe solicitud y documentación anexa, analiza la información disponible y determina el alcance y las precisiones requeridas para la integración del documento técnico-normativo.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Compila la información necesaria, elabora o actualiza el documento técnico-normativo conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.	15 días
	5	Elabora oficio de respuesta y con el documento técnico-normativo elaborado o actualizado, lo turna a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para su visto bueno.	1 día
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	6	Recibe documento técnico-normativo, lo revisa, analiza y decide.	2 días
		¿Es consistente el documento técnico-normativo?	
		NO	
	7	Realiza observaciones o comentarios al documento y regresa al Subdirector de Desarrollo Organizacional para su corrección.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	8	Recibe observaciones y comentarios, los analiza, modifica el documento y lo remite a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	3 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	9	Aprueba documento técnico-normativo y oficio de respuesta y remite a la unidad administrativa o técnico operativa.	2 días
Responsable de la Unidad Administrativa o Técnico Operativa	10	Recibe el documento técnico-normativo, lo revisa y analiza.	1 día
		¿El documento cumple con la información técnica requerida?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Realiza observaciones al documento y lo regresa a la Dirección Coordinación y Desarrollo Sectorial, para su corrección.	5 días
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	12	Recibe documento y observaciones de la unidad administrativa o técnico-operativa, lo remite a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y solicita su adecuación o corrección.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	13	Recibe observaciones, las revisa, analiza, modifica el documento y realiza las gestiones para remitirlo a la unidad administrativa o técnico-operativa.	5 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
Responsable de la Unidad Administrativa o Técnico Operativa	14	Aprueba el documento técnico-normativo y lo envía junto con oficio de aceptación a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	2 días
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	15	Recibe oficio de aceptación y documento firmado y los entrega a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y le indica continuar con el trámite de registro, difusión y publicación del documento.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	16	Recibe indicaciones, archiva oficio de aceptación, define mecánica a seguir para el registro, difusión y publicación del documento, revisa si requiere aprobación del Consejo Directivo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal o de algún Órgano Colegiado y, en su caso, la tramita a través de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
		¿El documento requiere registro de la Coordinación General de Modernización Administrativa?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	17	Asigna registro interno al documento y lo remite a la unidad administrativa o técnico-operativa mediante oficio signado por la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, informando el número de registro y recabando acuse de recibido para su archivo.	1 día
	18	Difunde el documento, a través de oficio de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial a las diferentes unidades administrativas y técnico-operativas de la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, según corresponda.	2 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	19	Tramita el registro del documento técnico-normativo ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante oficio de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial. Obtiene registro.	40 días
	20	Prepara el documento y lo turna a la Dirección Jurídica, a través de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	2 días
	21	Verifica publicación del documento, tramita autorización del oficio de difusión en la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, y lo remite a la unidad administrativa o técnico-operativa correspondiente con el documento aprobado registrado y publicado; archiva acuse de recibido.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 86 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de coordinar la elaboración, actualización, registro, publicación y difusión de documentos técnico-normativos para las unidades administrativas y técnico-operativas de la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. La Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial será encargado de verificar el cumplimiento de sus procedimientos.
3. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es responsable de verificar que los documentos técnico-normativos aplicados en las unidades hospitalarias y en las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, se elaboren con base en lo establecido por la Guía Técnica y Metodológica para la elaboración, presentación y registro del Manual Administrativo y/o Específico de Operación del Gobierno del Distrito Federal y/o los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.
6. La elaboración o actualización de los documentos técnico-normativos requeridos por las unidades hospitalarias o administrativas, deberá ser solicitada a través de su dirección general y mediante oficio dirigido al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial.
7. Todo oficio de solicitud de elaboración y/o actualización de documento técnico-normativo presentado por la unidad solicitante deberá ir acompañado del impreso y disco compacto con archivo magnético.
8. Para dar registro a un documento técnico-normativo de nueva creación, éste deberá contar con la autorización de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y con la aceptación de la dirección general solicitante.
9. Todo documento técnico-normativo elaborado será registrado internamente por el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, independiente del registro otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

10. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es responsable de gestionar el registro de los manuales que así lo requieran, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
11. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es responsable de asegurar que los documentos técnico-normativos se difundan en las unidades médicas y administrativas que conforman la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a través del titular de la unidad, para su conocimiento y aplicación.
12. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial promoverá la publicación de los documentos técnico-normativos que lo requieran en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
13. Para la publicación de documentos técnico-normativos que lo requieran, se deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
14. En su caso, el Consejo Directivo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y los Órganos Colegiados facultados serán los responsables de emitir la aprobación del documento técnico-normativo que lo requiera, previo al trámite de registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa y/o a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
15. Se entenderá por "Documento Técnico-Normativo" a los manuales administrativos, manuales específicos de operación, lineamientos, técnicas, guías de práctica clínica, protocolos de atención y otros que normen el funcionamiento institucional.
16. Se entenderá por "Unidad Administrativa" a aquellas adscritas a la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
17. Se entenderá por "Unidad Técnico-Operativa" a los Hospitales, Unidades Médicas en Centros de Reclusión, Centros de Atención Toxicológica, Unidades Médico Legales en Coordinaciones Territoriales y Ministerios Públicos, Clínicas de Especialidades y Centros de Salud y otras, adscritas a la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Coordinación para la elaboración de propuesta de estructura orgánica de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma.

Objetivo General:

Coordinar la elaboración de las propuestas de estructura orgánica de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma, así como realizar el trámite de autorización de las mismas, a fin de coadyuvar a mejorar el funcionamiento de los servicios médicos que se proporcionan a la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	1	Recibe del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial instrucciones para elaborar propuesta de estructura orgánica de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma.	1 día
	2	Recaba y analiza la información disponible, identifica áreas involucradas en la modificación. Elabora oficio solicitándoles el objetivo y funciones de sus áreas.	1 día
Responsables de Áreas	3	Reciben solicitud, integran la propuesta de objetivo y funciones de cada área y la envían, mediante oficio, a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	5 días
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	4	Recibe propuesta de objetivo y funciones de cada área involucrada, define estrategias y políticas para la elaboración de propuesta de estructura orgánica y la turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su atención.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Desarrollo Organizacional	5	Recibe indicación, objetivo y funciones de cada área involucrada, elabora la propuesta de estructura orgánica y la presenta a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	5 días
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	6	Recibe propuesta de estructura orgánica, la revisa y decide.	1 día
		¿Da visto bueno a la propuesta?	
		NO	
	7	Realiza observaciones y regresa la propuesta al Subdirector de Desarrollo Organizacional para su adecuación.	2 días
Subdirector de Desarrollo Organizacional	8	Recibe observaciones, hace adecuaciones a la propuesta y la turna a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	9	Turna la propuesta de estructura orgánica al Área correspondiente para su aprobación, a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.	1 día
Responsable de Área	10	Recibe propuesta de estructura orgánica, la revisa y decide.	2 días
		¿Aprueba la propuesta?	
		NO	
	11	Realiza observaciones y regresa la propuesta a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su adecuación.	1 día
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	12	Recibe observaciones, hace adecuaciones a la propuesta y la turna al Área correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
Responsable de Área	13	Aprueba la propuesta e indica al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial realice los trámites para la autorización de la estructura orgánica.	1 día
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	14	Recibe indicación y la propuesta aprobada, la entrega al Subdirector de Desarrollo Organizacional y le solicita tramitar su autorización.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	15	Recibe propuesta de estructura aprobada.	1 día
		¿A cuál área corresponde la propuesta de estructura?	
		A la Secretaría de Salud	
	16	Elabora oficio dirigido al Coordinador General de Modernización Administrativa solicitando la autorización de la propuesta de estructura orgánica de la Secretaría de Salud y lo entrega a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial junto con la propuesta, para su aprobación y firma del titular de la Secretaría de Salud.	1 día
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	17	Recibe propuesta y oficio, lo revisa y aprueba, tramita su autorización en la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, y lo entrega a la Subdirección de Desarrollo Organizacional junto con la propuesta de estructura aprobada para su gestión.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	18	Recibe propuesta de estructura aprobada y oficio firmado, gestiona ante la Coordinación General de Modernización Administrativa su autorización.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	19	Recibe dictamen con el que se autoriza la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, a través del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial y la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
	20	Prepara el manual administrativo con base en la estructura dictaminada favorablemente por la Coordinación General de Modernización Administrativa, en coordinación con las áreas de estructura dictaminadas.	60 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		A los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud	
Subdirector de Desarrollo Organizacional	21	Entrega propuesta de estructura orgánica de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud, a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial. En el caso de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para el trámite de autorización del Consejo Directivo.	1 día
	22	Recibe propuesta, en su caso, acta de sesión del Consejo Directivo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, donde se establece la aprobación de la propuesta, elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Modernización Administrativa, solicitando la autorización de la propuesta, y lo entrega a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su autorización, junto con la propuesta y documento de aprobación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	23	Recibe propuesta de estructura, documento de aprobación y oficio dirigido al Coordinador General de Modernización Administrativa, lo revisa y tramita su autorización en la Dirección General de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud y los remite a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su gestión.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	24	Recibe propuesta de estructura aprobada y oficio firmado, gestiona ante la Coordinación General de Modernización Administrativa su dictaminación.	1 día
	25	Recibe dictamen con el que se autoriza la estructura orgánica de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud, a través de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial y la Dirección General de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud.	1 día
	26	Prepara el manual administrativo, con base en la estructura dictaminada favorablemente por la Coordinación General de Modernización Administrativa, en coordinación con las áreas de estructura dictaminadas.	60 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 154 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de la coordinación para la elaboración de propuesta de estructura orgánica de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados

sectorizados a la misma, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial será encargado de verificar el cumplimiento de sus procedimientos.
3. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. Los titulares de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma, son los facultados para presentar propuestas de modificación de estructura orgánica ante la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.
6. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es responsable de realizar la coordinación y definir estrategias y políticas para elaborar las propuestas de estructuras orgánicas de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma.
7. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial será encargado de gestionar ante los titulares de las Áreas, la validación de las propuestas de modificación de estructura.
8. La solicitud para la modificación de estructura orgánica deberá presentarse a la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante oficio firmado con firma autógrafa o electrónica avanzada por el titular de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma, según corresponda.
9. Cualquier propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad para la elaboración y presentación de propuestas de estructura orgánica que emita la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
10. Se entenderá por "Áreas" a las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, de los órganos desconcentrados adscritos y de los organismos descentralizados sectorizados a la misma.

11. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Integración, procesamiento y difusión de información estadística en materia de salud.

Objetivo General:

Integrar, procesar y difundir la información estadística de las actividades y resultados de las unidades médicas y jurisdicciones sanitarias, respecto de la población derechohabiente y usuaria así como de la dinámica demográfica; con énfasis en la natalidad, la mortalidad, recursos humanos y materiales para la salud disponibles; con la finalidad de que sirva como instrumento de evaluación y planeación a la Secretaría de Salud y de consulta a los usuarios de la información, para coadyuvar en el mejoramiento de los servicios médicos dirigidos a la población de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Información en Salud	1	Recibe del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, la solicitud para la integración de la información estadística en salud de las unidades aplicativas.	2 horas
	2	Define las estrategias de integración y características de la información estadística en salud, con base en el calendario de entrega de los formatos informes estadísticos mensuales, y los envía a las subdirecciones para su difusión a las unidades aplicativas.	1 hora
Subdirecciones	3	Reciben instrucciones y formatos de informes estadísticos mensuales y calendario de entrega, elaboran oficios de solicitud de integración de información de acuerdo a su ámbito de competencia, gestionan firma de autorización de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, y los turnan a las unidades aplicativas correspondientes.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Responsables de Unidades Aplicativas	4	Reciben oficio con los formatos de informes estadísticos mensuales y su calendario de entrega, procesan información, la preparan, requisitan formatos y la remiten conforme al calendario, a la subdirección correspondiente, a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.	5 días
Subdirectores	5	Reciben los formatos informes estadísticos mensuales de cada una de las unidades aplicativas y analizan el contendido de los informes estadísticos de acuerdo al ámbito de su competencia.	4 días
		¿Los informes estadísticos son correctos?	
		NO	
	6	Realizan observaciones y solicitan a las unidades aplicativas, mediante oficio, completen o corrijan la información estadística faltante o incorrecta.	2 días
Responsables de Unidades Aplicativas	7	Reciben observaciones y oficio, completan o modifican la información estadística en salud y la remiten a la subdirección correspondiente para su procesamiento.	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
Subdirectores	8	Procesan información, la integran y elaboran informe ejecutivo de datos y control de gestión, lo turnan a la Dirección de Información en Salud.	10 días
Director de Información en Salud	9	Recibe informe ejecutivo de datos y control de gestión, lo revisa, analiza y decide.	2 días
		¿La información reportada es consistente?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Realiza observaciones y solicita a las subdirecciones se realicen las correcciones necesarias.	1 día
Subdirectores	11	Reciben observaciones, analizan, corrigen de acuerdo con la solicitud y remiten a la Dirección de Información en Salud para su aprobación.	3 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
Director de Información en Salud	12	Aprueba informe ejecutivo de datos y control de gestión y lo presenta a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial para su autorización.	1 día
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	13	Recibe informe ejecutivo de datos y control de gestión, lo revisa, analiza, autoriza y presenta al titular de la Secretaría de Salud para visto bueno e instruye a la Dirección de Información en Salud para que proceda a su difusión a los diferentes usuarios de la información.	3 días
Direcctor de Información en Salud	14	Recibe instrucción para la difusión del informe ejecutivo de datos y el control de gestión, decide estrategia y solicita a las subdirecciones la ejecuten.	1 día
Subdirectores	15	Recibe estrategia y solicitud para la difusión, analiza, ejecuta estrategia y envía, mediante oficio, informe ejecutivo de datos y control de gestión a los usuarios de la información, , elabora nota informativa de los resultados de la difusión y turna a la Dirección de Información en Salud para su conocimiento.	5 días
Director de Información en Salud	16	Recibe nota informativa, la analiza y elabora informe de resultados de la difusión y lo turna a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial para su conocimiento y toma de decisiones.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 13 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de la integración, procesamiento y difusión de información estadística en materia de salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial será encargado de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.
3. El Director de Información en Salud es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial establecerá sistemas de información de registro electrónico, que garanticen la interoperabilidad, procesamiento, interpretación y seguridad de la información contenida en los expedientes clínicos electrónicos.
6. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial difundirá información relevante, oportuna y de calidad, orientada a mejorar las acciones institucionales en salud.
7. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial establecerá bases de datos y sistemas de información en salud para el control, vigilancia y evaluación de los programas de salud institucionales, entre los que se encuentran: atención médica, cáncer de mama, salud mental, trastornos alimenticios, violencia en mujeres, niñas y niños; así como emitir los informes con la periodicidad y en los términos establecidos por las disposiciones aplicables.
8. El Director de Información en Salud dispondrá de la información actualizada, de forma impresa y electrónica para consulta directa.
9. El Director de Información en Salud es responsable de consolidar los documentos sobre infraestructura, recursos humanos y materiales, así como de los servicios que prestan las unidades médicas, y demás documentos informativos de la Secretaría de Salud.

10. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es responsable de verificar que los informes estadísticos de las unidades médicas, se apeguen a las normas y lineamientos vigentes de la Secretaría.
11. El Subdirector de Daños a la Salud es responsable de verificar que la información estadística de morbi-mortalidad, tanto general como hospitalaria, se apegue a las normas y lineamientos vigentes de la Secretaría.
12. La información estadística de la Secretaría de Salud debe cumplir con las características de homogeneidad, oportunidad, calidad y suficiencia.
13. Para la elaboración del Sistema de Información se aplicarán las siguientes políticas:
    a. Orientar la información estadística con datos de los beneficios otorgados a la población derechohabiente y usuaria del Distrito Federal, principalmente a la de escasos recursos.
    b. Considerar información referente a los recursos humanos asignados a cada unidad médica considerando su especialidad, a fin de estar en posibilidad de llevar a cabo una evaluación.
    c. Informar del acceso a los servicios de salud, con énfasis en los programas prioritarios del Gobierno del Distrito Federal, dirigidos a la población sin seguridad social.
14. Se entenderá por "Subdirecciones" a las adscritas a la Dirección de Información en Salud, que son: la de Sistemas de Información en Salud y la de Daños a la Salud.
15. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" a los 31 hospitales de segundo nivel adscritos a la Secretaría de Salud, el Hospital General "Ticomán" y las 16 Jurisdicciones Sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Supervisión de normas y estándares de desarrollo de sistemas.

Objetivo General:

Supervisar la aplicación de normas y estándares en el desarrollo de los sistemas requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, a fin de que se observen las normas técnicas y políticas de desarrollo establecidas por la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	1	Recibe la solicitud para la elaboración de un sistema computarizado e información del desarrollo y revisa que el equipo de cómputo cumpla con los requerimientos necesarios para el desarrollo del programa.	3 días
	2	Instruye al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación para que realice el análisis correspondiente, elabore el diagrama de flujo y desarrolle o modifique el sistema computarizado.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación	3	Recibe instrucciones y desarrolla el sistema computarizado de acuerdo a la normatividad vigente.	60 días
	4	Revisa la correcta elaboración de la documentación interna y externa de los sistemas, la ejecución de sus procesos, el diseño de pantallas y reportes. Aprueba el sistema y tramita su autorización en la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.	25 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	5	Dictamina si el sistema cumple con los estándares y lineamientos emitidos por la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.	3 días
		¿El dictamen del sistema es favorable?	
		NO	
	6	Realiza observaciones e instruye al Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación para que realice las correcciones pertinentes.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación	7	Recibe observaciones, las analiza, realiza las correcciones y regresa a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones para su aprobación.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	8	Convoca a reuniones de concertación con el Área Solicitante y la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación, y verifica el correcto funcionamiento del sistema.	3 días
Responsable de Área Solicitante	9	Acude a reunión, recibe el sistema computarizado desarrollado o modificado, lo revisa, analiza, evalúa y decide.	5 días
		¿El sistema cumple con las especificaciones solicitadas?	
		NO	
	10	Solicita al Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación realice correcciones o adecuaciones al sistema.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación	11	Realiza las modificaciones o ajustes que requiere el sistema y lo entrega al área solicitante para su aprobación.	5 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
Responsable de Área Solicitante	12	Acepta el sistema, firma de conformidad en acuse de recibido y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación	13	Recibe y archiva acuse de recibido procede a la instalación del sistema al área solicitante, y proporciona capacitación del sistema desarrollado o modificado al personal correspondiente.	65 días
	14	Elabora y presenta informe técnico a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 180 días

Aspectos a Considerar:

1. El jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación es responsable de supervisar la aplicación de normas y estándares en el desarrollo de los sistemas requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

4. El Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones verificará el cumplimiento de las normas y los procedimientos informáticos emitidos por la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, en los centros de procesamiento de información de cada unidad administrativa de la Secretaría de Salud.
5. El Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones deberá participar en la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, a fin de dar seguimiento a la política establecida para los siguientes puntos:
   a. Estandarización en equipos, paquetes de software, lenguajes y estructuras de datos.
   b. Manejo de proyectos conjuntos entre diversas áreas y recursos humanos interdisciplinarios.
   c. Aprovechamiento de los recursos tecnológicos en forma eficiente y eficaz.
   d. Promover la cultura informática en la Secretaría de Salud.
   e. Fortalecer la integración de sistemas y bases de datos de la Secretaría de Salud, para tener como meta final un sistema integral de información.
   f. Orientar la programación hacia objetos con ayudas visuales.
   g. Integración de sistemas informáticos y telecomunicaciones.
6. Para la elaboración de un sistema computarizado, el área solicitante deberá hacerlo mediante oficio dirigido al Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, quien lo turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación, para su atención.
7. Se entenderá por "Área Solicitante" cualquiera de las que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Salud.
8. Los tiempos estimados para la elaboración e implementación de sistemas informáticos pueden variar dependiendo del tipo de sistema a desarrollar, las variables integradas y los usuarios a quienes va destinado, entre otras.

Autorizó

Ing. Miguel Ángel Vázquez Villarreal
Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación

Nombre del Procedimiento:

Propuesta de políticas y aplicación de normas de informática.

Objetivo General:

Proponer políticas y aplicar normas en materia de informática para fortalecer la integración de sistemas y bases de datos de la Secretaria de Salud, a fin de contar con un Sistema Integral de Información.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	1	Recibe indicaciones del Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones para la elaboración y aplicación de políticas y normas de informática en la Secretaría de Salud.	1 día
	2	Analiza las diversas tendencias de desarrollo informático, tanto gubernamentales como institucionales.	1 día
	3	Selecciona cuáles tienen una mayor posibilidad de aplicarse al contexto de la Secretaría de Salud.	1 día
	4	Realiza un estudio de factibilidad y ciclo de vida para la aplicación de políticas y normas informáticas que apoyen los estándares vigentes.	20 días
	5	Elabora propuesta de políticas y normas de informática, tramita su autorización en la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones y la envía a la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, para su aprobación.	2 días
Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal	6	Recibe propuesta de políticas y normas de informática, la revisa, analiza y decide.	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Es aprobada la propuesta?	
		NO	
	7	Propone correcciones a la propuesta y la devuelve al Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico, a través de la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones para su modificación.	3 días
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	8	Recibe y revisa correcciones de la propuesta, realiza adecuaciones y la entrega a la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, a través de la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal	9	Dictamina y aprueba la implantación y vigencia de las políticas y normas de informática, envía el dictamen a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.	15 días
Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	10	Recibe políticas y normas de informática aprobadas, indica su aplicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico, y archiva dictamen correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 55 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de proponer políticas y aplicar normas en materia de informática, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones deberá participar en la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, a fin de dar seguimiento a la política establecida para los siguientes puntos.
   a. Estandarización de equipos, desarrollo de sistemas, paquetes y estructuras de datos.
   b. Interconexión entre unidades y equipos mediante protocolos estándares.
   c. Coordinación entre las diversas áreas administradoras de informática de la Secretaría de Salud.
   d. Manejo de proyectos conjuntos entre diversas áreas.
   e. Contar con un programa de capacitación permanente para los funcionarios del área de informática y usuarios.
   f. Realizar la integración de sistemas informáticos y de telecomunicaciones y mantener el aprovechamiento de los recursos tecnológicos en forma eficiente y eficaz.
   g. Promover la cultura informática en la Secretaría de Salud.
5. Se entenderá por "Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal" a la instancia responsable de normar, coordinar e integrar la planeación y evaluación del desarrollo informático de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
6. La Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, funge como el responsable de dictaminar y aprobar la implantación y vigencia de las políticas y normas propuestas por la Secretaría de Salud, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico.

7. Los tiempos estimados para la elaboración, revisión, corrección y aprobación de las normas de informática, pueden variar, dependiendo de las cargas de trabajo y personal dedicado a su elaboración, revisión y análisis, entre otras.

Autorizó

Lic. Juan de Dios Zamora Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento:

Gestión del dictamen técnico y elaboración de anexo técnico para la adquisición de bienes informáticos.

Objetivo General:

Gestionar el dictamen técnico para la compra de equipo informático así como elaborar el anexo técnico para la compra de bienes informáticos, a fin de mantener el desarrollo informático institucional de la Secretaría de Salud dentro de los estándares técnicos de actualización vigentes y emitidos por la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	1	Evalúa trimestralmente las necesidades de equipamiento informático de las diferentes áreas y analiza solicitudes de equipo que han reportado fallas por problemas de desempeño o porque las aplicaciones no operan de manera satisfactoria.	5 dias
	2	Analiza los problemas para clasificarlos y priorizarlos según sea el caso: los que pueden ser solucionados vía reconfiguración, los que requieren actualización de la herramienta de cómputo y los que requieren mayor capacidad de hardware.	5 días
	3	Realiza un estudio tecnológico para evaluar los avances de los equipos en materia de informática y verifica las especificaciones con la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, a fin de evaluar las necesidades de la institución y respetar los estándares marcados.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Elabora los planes presupuestales para saber si es posible adquirir los equipos planeados y tramita la aprobación del Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.	2 días
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	5	Recibe planes presupuestales, los revisa y decide.	1 día
		¿Aprueba los planes presupuestales?	
		NO	
	6	Emite comentarios y los regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico para que realice correcciones o modificaciones.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	7	Recibe los Planes Presupuestales con comentarios, realiza correcciones o modificaciones y remite a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones para su aprobación.	1 día
		(Comunica con la actividad 5)	
		SÍ	
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	8	Informa al Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico y le remite los Planes Presupuestales para que continúe con su trámite.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	9	Recibe Planes Presupuestales y los remite al Director de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración, a través de oficio de la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, solicitándole información sobre la suficiencia presupuestal para la adquisición de equipos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Recursos Financieros	10	Recibe oficio, revisa y analiza "Planes Presupuestales" y verifica suficiencia presupuestal.	5 días
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
	11	Informa al Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico, a través de la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, mediante oficio, la insuficiencia presupuestal para la adquisición de equipos.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	12	Recibe, revisa oficio y lo archiva en el expediente.	1 día
		(Comunica con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Director de Recursos Financieros	13	Informa mediante oficio al Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico, a través de la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, que hay suficiencia presupuestal para la adquisición de equipo.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	14	Recibe y revisa oficio, solicita dictamen y autorización a la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, a través de la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, anexando la solicitud y documentación correspondiente.	1 día
Presidente de la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal	15	Recibe, revisa la solicitud de documentos y decide.	5 días
		¿El dictamen técnico es positivo?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	16	Emite dictamen con motivos del rechazo de la propuesta y lo envía al Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico, a través de la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, para que realice modificaciones o correcciones.	5
Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	17	Recibe dictamen de rechazo, realiza modificaciones o correcciones y lo envía a la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, a través de la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.	1 día
		(Comunica con la actividad 15)	
		SÍ	
Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal	18	Emite dictamen técnico y documentos de autorización y los remite al Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico, a través del Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, para que continúe con el proceso.	5 días
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	19	Recibe autorización y dictamen, elabora anexo técnico para las bases de licitación y lo entrega a la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, para la compra de equipos, archiva acuse de recibido.	1 día
	20	Elabora y presenta informe técnico a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, archiva copia de la autorización y dictamen en expediente correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 45 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de gestionar el dictamen técnico de necesidades de bienes informáticos, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Los equipos de cómputo, dispositivos de almacenamiento así como las interfaces de entrada/salida deberán estar acordes con la tecnología de punta vigente, en velocidad de transferencia de datos y en el ciclo del proceso; además de ser las autorizadas por la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.
5. El Presidente de la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal es el responsable de emitir dictamen técnico de necesidades de bienes informáticos.
6. Se entenderá por "Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal" a la instancia responsable de normar, coordinar e integrar la planeación y evaluación del desarrollo informático de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Juan de Dios Zamora Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento:

Instalación y configuración de equipos en red.

Objetivo General:

Instalar y configurar los equipos correspondientes para su conectividad a la red de comunicaciones del área local, a fin de asegurar su funcionalidad en el servicio.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	1	Recibe del Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, formato de "Orden de Solicitud de Servicio" para la instalación de un equipo para trabajo en la red e instrucciones para su ejecución.	1 día
	2	Revisa "Orden de Solicitud de Servicio" y establece fecha de instalación con el área solicitante.	1 día
	3	Verifica el lugar donde va a estar conectado el equipo y comprueba que cumpla con las características de software y hardware para función en red.	1 día
		¿El equipo cumple con las características requeridas?	
		NO	
	4	Informa al área solicitante la imposibilidad de conectar el equipo a la red y archiva solicitud.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SÍ	
	5	Instala y configura el equipo en red, proporciona el acceso y da de alta al nuevo usuario en el servidor de red.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Efectúa pruebas con el equipo conectado al servidor de red.	1 día
		¿El equipo funciona correctamente en la red?	
		NO	
	7	Revisa equipo, conexiones y servidor de red, detecta falla y la corrige, hasta que el equipo funcione correctamente.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
	8	Informa al área solicitante y conjuntamente verifican el funcionamiento del equipo en red.	1 día
Responsable de Área Solicitante	9	Firma en la "Orden de Solicitud de Servicio" de conformidad por la conexión del equipo a la red y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	10	Informa a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones de la conclusión de la conexión y archiva la "Orden de Solicitud de Servicio"	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 11 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de instalar y configurar los equipos correspondientes en red, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones es el autorizado para asignar licencias del software necesarias para la operación de los equipos informáticos en la red.
5. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá de:
   - **a.** Proporcionar soporte técnico a los usuarios en la instalación y configuración de los equipos vía red de área local y remota.
   - **b.** Promover la utilización óptima en la configuración de software y hardware de acceso a la red local a todos los usuarios.
   - **c.** Establecer y enlazar los protocolos de comunicación de servidores y estaciones de trabajo de software entre los equipos informáticos de la red de área local.
   - **d.** Proporcionar la configuración e instalación física y lógica entre el software y los equipos de los usuarios.
   - **e.** Verificar periódicamente la correcta instalación y configuración de los equipos instalados en la red.
6. La instalación de un equipo de cómputo en red, deberá ser solicitada mediante el formato "Orden de solicitud de servicio", dirigido al Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones y estar firmado por el jefe del área solicitante.
7. Se entenderá por "Área Solicitante" a cualquiera de las áreas administrativas, unidades médicas hospitalarias, unidades médicas en reclusorios y centros de readaptación social, centros toxicológicos y otras.

Autorizó

Lic. Juan de Dios Zamora Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento:

Instalación, monitoreo y administración de equipo de comunicaciones en la red de datos.

Objetivo General:

Instalar el equipo de comunicaciones nuevo que se integre a la red de datos, para que posteriormente sea configurado, monitoreado y administrado.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	1	Instruye al Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico instale los equipos que van a atender la comunicación en red.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	2	Recibe instrucción, verifica la instalación de los equipos que van a atender la comunicación en red.	1 día
	3	Configura y estandariza protocolo de comunicación para la utilización óptima de los servicios de la red.	5 días
	4	Verifica que los medios de comunicación, equipos y sistemas conectados a la red, se encuentren en condiciones adecuadas de operación.	1 día
		¿Operan correctamente los equipos y sistemas conectados a la red?	
		SÍ	
	5	Monitorea y administra continuamente los recursos de comunicación en la red para que estén funcionando correctamente en los diferentes puntos de comunicación.	20 días
		(Conecta con la actividad 9)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	6	Corrige falla, verifica la correcta operación de los equipos y el sistema de comunicaciones y notifica al Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones que el servicio ha sido restaurado, a fin de reiniciar actividades.	5 días
	7	Monitorea los equipos y administra los recursos de comunicación en la red, para mantenerlos en condiciones óptimas de comunicación.	5 días
	8	Elabora informe técnico de la administración de recursos de red otorgados a los equipos correspondientes y lo entrega a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, para su conocimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 40 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de administrar los recursos de comunicación en la red, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico proporcionará comunicación vía red informática, únicamente a aquellos usuarios que estén autorizados por el Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.
5. Sólo el trabajador que desarrolle sus funciones a través del uso de equipo de cómputo contará con clave de acceso de comunicaciones en la red, misma que será proporcionada por la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.

6. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico impartirá capacitación previa, al personal responsable de la red de cada instancia, en el uso y utilización de la red y comunicaciones.
7. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá establecer y enlazar los protocolos de comunicaciones.
8. El Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones es el autorizado para asignar el equipo informático a los usuarios.
9. Los tiempos estimados para la instalación, monitoreo y administración de equipo de monitoreo en la red de datos puede variar, dependiendo entre otras, de las cargas de trabajo de las áreas y personal dedicado a las actividades de este procedimiento.

Autorizó

Lic. Juan de Dios Zamora Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento:

Instalación y configuración de servidores para su acceso a la red de datos.

Objetivo General:

Instalar y configurar los servidores para su óptimo funcionamiento dentro de la red de datos del área local o remota.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	1	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico para que instale y configure los servidores para su acceso a la red de datos.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	2	Recibe instrucción, instala y configura los servidores y define políticas de acceso de la red local y remota.	5 días
	3	Verifica continuamente el estado de los servidores conectados a la red de la Secretaría de Salud.	10 días
	4	Realiza pruebas continuas de funcionamiento para comprobar el buen estado de los servidores y, en su caso, detectar fallas en los mismos.	60 días
		¿Tienen dificultades en la operación los servidores conectados a la red?	
		NO	
	5	Monitorea y administra continuamente los recursos de la red informática para que sigan funcionando correctamente.	30 días
		(Conecta con la actividad 9).	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Detecta falla del servidor, realiza corrección en nivel central y, en su caso, se traslada a la red local o remota correspondiente para corregir falla.	5 días
	7	Verifica el funcionamiento del servidor reparado y lo reconecta a la red de la Secretaría de Salud.	1 día
	8	Monitorea y administra continuamente los recursos de la red informática para que sigan funcionando correctamente.	30 días
	9	Elabora informe técnico de la administración de recursos otorgados para red local y remota, y lo entrega a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 133 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de administrar los recursos de la red informática a la red local y remota, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico proporcionará comunicación de equipos informáticos vía red de área local y remota a aquellos usuarios autorizados por la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.
5. Únicamente se otorgarán claves de acceso de comunicaciones en la red local a los usuarios autorizados a la red remota.

6. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico impartirá capacitación previa al personal responsable de la red, en el uso y utilización de la red local y remota.
7. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá establecer y enlazar los protocolos de comunicación entre los equipos informáticos de la red de área local y remota.
8. El Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones es el autorizado para asignar espacios físicos y lógicos en el disco duro de la red informática local a los usuarios.
9. Se entenderá por "Red Local" a todas las áreas del nivel central dependientes de la Secretaría de Salud.
10. Se entenderá por "Red Remota" a las unidades hospitalarias, unidades médicas en reclusorios y centros toxicológicos, dependientes de la Secretaría de Salud.
11. Los tiempos estimados para la instalación y configuración de servidores de una red de datos, así como para el monitoreo del funcionamiento y la corrección de fallas puede variar, dependiendo de las cargas de trabajo de las áreas y del personal dedicado a las actividades de este procedimiento, entre otras.

Autorizó

Lic. Juan de Dios Zamora Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento:

Administración de software de la red.

Objetivo General:

Administrar el software a los equipos conectados a la red, a fin de mantener el funcionamiento óptimo de los programas de cómputo y protocolos de comunicación de la red informática local, remota y de comunicaciones.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	1	Instruye al Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico verifique que las instalaciones de software se encuentren funcionando correctamente.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	2	Recibe instrucción, verifica continuamente que las instalaciones de software se encuentren funcionando correctamente en cada uno de los equipos conectados en la red de la Secretaría de Salud.	1 día
	3	Realiza pruebas de funcionamiento del software en los equipos.	30 días
		¿El software en los equipos funciona de manera incorrecta?	
		NO	
	4	Monitorea y administra el correcto uso de los recursos de software que se realiza a través del servidor de red.	65 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Respalda la información que reside en los equipos, revisa instalaciones, detecta falla, realiza corrección en nivel central y, en su caso, se traslada a la unidad correspondiente para corregir falla.	2 días
	6	Verifica el funcionamiento del software de los equipos reparados y comunicados a la red de la Secretaría de Salud.	1 día
	7	Monitorea y administra continuamente los recursos del software a los equipos.	65 días
	8	Elabora informe técnico de la administración de recursos de software otorgados y lo entrega a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 166 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de administrar el software a los equipos conectados a la red, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico proporcionará el apoyo técnico necesario, para el manejo de programas vía red de área local y remota, a los usuarios autorizados por la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.
5. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico promoverá la utilización del software de acceso a comunicaciones con licencia y autorizados en la red local o a los usuarios de la red remota.

6. El Jefe de la Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá establecer y enlazar los protocolos de comunicación software, entre los equipos informáticos de la red de área local, remota y entre las áreas que lo soliciten.
7. El Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones es el autorizado para asignar espacios físicos y lógicos en el disco duro de la red informática local a los usuarios.
8. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico colaborará en la impartición de cursos de capacitación para el personal usuario de la red informática local, remota y de comunicaciones.
9. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico será el responsable de verificar periódicamente la correcta instalación y configuración de los equipos instalados en la red informática, local, remota y de comunicaciones.
10. Los tiempos estimados para la administración y monitoreo del software de la red pueden variar, dependiendo de las cargas de trabajo de las áreas y del personal dedicado a las actividades de este procedimiento, entre otras.

Autorizó

Lic. Juan de Dios Zamora Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento:

Atención de solicitudes de mantenimiento a bienes informáticos.

Objetivo General:

Atender las solicitudes de mantenimiento requerido por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, a fin de conservar en funcionamiento los bienes Informáticos de la Secretaría.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	1	Recibe del Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, indicaciones para que lleve a cabo el mantenimiento a los bienes informáticos de las áreas usuarias de la Secretaría de Salud.	1 día
	2	Envía mediante oficio la información del procedimiento para reportar los bienes informáticos que requieren mantenimiento, a las áreas usuarias y archiva acuses de recibido.	2 días
Responsables de Áreas Usuarias	3	Reciben y revisan oficio, elaboran reporte de los bienes y lo entregan al Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico.	5 días
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	4	Recibe y revisa reporte de los bienes informáticos de las áreas usuarias, elabora "Orden de Solicitud de Servicio" y establece con cada una, la fecha y hora para efectuar la revisión del equipo.	5 días
	5	Llegado el día y la hora, revisa equipo de los bienes informáticos, detecta falla y diagnostica su factibilidad de reparación con recursos propios o por un servicio externo.	1 día
		¿Requiere reparación por un servicio externo?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	6	Realiza la reparación del equipo de los bienes informáticos, verifica su funcionamiento, lo entrega al área solicitante y recaba firma de conformidad.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	7	Elabora oficio de solicitud de servicio externo, para que se repare del equipo de los bienes informáticos de manera externa, y lo envía a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.	1 día
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	8	Recibe y revisa oficio de solicitud de servicio externo del área usuaria correspondiente, la evalúa de acuerdo con los recursos con los que cuenta y decide si procede la reparación con el prestador de servicios externo	1 día
		¿Procede el requerimiento?	
		NO	
	9	Notifica al Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico que no procede la solicitud para el mantenimiento de los bienes informático hasta el siguiente ejercicio y le entrega el oficio de solicitud de servicio externo, del área usuaria correspondiente para su notificación.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	10	Recibe notificación y oficio de solicitud de servicio externo, le informa al área usuaria correspondiente y archiva oficio de solicitud.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	11	Autoriza oficio de solicitud de servicio externo y lo entrega al Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico para que realice su trámite correspondiente.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	12	Recibe oficio de solicitud de servicio externo autorizado y lo entrega junto con el equipo de los bienes informáticos al prestador de servicios	1 día
Prestador de Servicios	13	Recibe y revisa el equipo de los bienes informáticos, realiza el mantenimiento necesario e informa al Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura, la entrega del mismo.	5 días
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	14	Recibe del prestador de servicios del equipo de los bienes informáticos, verifica su reparación, firma de conformidad e informa al Director General de Administración, su entrega.	1 día
	15	Entrega el equipo de los bienes informáticos reparado al área solicitante, recaba acuse de recibido, firma de conformidad y copia de "Orden de Solicitud de Servicio" y los archiva.	1 día
Responsables de Áreas Usuarias	16	Reciben el equipo de los bienes informáticos, firma de conformidad en acuse de recibido y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	17	Recibe acuse de entrega de recibo del equipo de infraestructura de comunicaciones. Elabora informe técnico del mantenimiento proporcionado y lo entrega a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones para su conocimiento, junto con la copia de "Orden de Solicitud de Servicio" para su entrega a la Dirección General de Administración.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 32 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de atender las solicitudes de mantenimiento a bienes informáticos, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones es responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento
3. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento de todas las áreas de la institución.
6. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá atender con oportunidad los requerimientos de mantenimiento a los equipos informáticos (relativo a los equipos de enlace y servidores de la red de datos) y de comunicación, en apego a las especificaciones y normas técnicas vigentes del proveedor.
7. Se entenderá por "Áreas Usuarias" a las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, unidades hospitalarias, unidades médicas en reclusorios y centros toxicológicos de la Secretaría de Salud.
8. Se entenderá por "Prestador de Servicios" al que contrate la Dirección General de Administración para que realice los servicios de mantenimiento y reparación de equipo de cómputo.
9. Se entenderá por "Bienes Informáticos" a los equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: computadoras, servidores, monitores, procesadores, etc.

10. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Juan de Dios Zamora Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento:

Atención de solicitudes de mantenimiento de infraestructura de comunicaciones.

Objetivo General:

Atender las solicitudes de mantenimiento requerido por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, a fin de que permanezca en funcionamiento óptimo la infraestructura de comunicaciones.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	1	Recibe de la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, indicaciones para que lleve a cabo el mantenimiento al equipo de infraestructura de comunicaciones de las áreas usuarias de la Secretaría de Salud.	1 día
	2	Envía mediante oficio la información del procedimiento para reportar el equipo de infraestructura de comunicaciones informáticos que requieren mantenimiento, a las áreas usuarias y archiva acuses de recibido.	2 días
Responsables de Áreas Usuarias	3	Reciben y revisan oficio, elaboran reporte de equipo de infraestructura de comunicaciones y lo entregan a la Jefatura de Unidad Departamental del equipo de Infraestructura de Comunicaciones	5 días
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	4	Recibe y revisa reportes del equipo de infraestructura de comunicaciones de las áreas usuarias, elabora "Orden de Solicitud de Servicio" y establece con cada una, la fecha y hora para efectuar la revisión del equipo.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Llegado el día y la hora, revisa el equipo de infraestructura de comunicaciones, detecta falla y diagnostica su factibilidad de reparación con recursos propios o por un servicio externo.	1 día
		¿Requiere reparación con un servicio externo?	
		NO	
	6	Realiza la reparación el equipo de infraestructura de comunicaciones, verifica su funcionamiento, lo entrega al área solicitante y recaba firma de conformidad.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	7	Elabora oficio de solicitud de servicio externo, para que se repare el equipo de infraestructura de comunicaciones de manera externa, y lo envía a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.	1 día
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	8	Recibe y revisa oficio de solicitud de servicio externo del área usuaria correspondiente, lo evalúa de acuerdo con los recursos con los que cuenta y decide si procede la reparación con el prestador de servicios externo	1 día
		¿Procede el requerimiento?	
		NO	
	9	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico que no procede la solicitud para el equipo de infraestructura de comunicaciones, hasta el siguiente ejercicio y le entrega el oficio de solicitud de servicio externo del área usuaria correspondiente para su notificación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	10	Recibe notificación y oficio de solicitud de servicio externo, le informa al área usuaria correspondiente y archiva la solicitud. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		SÍ	
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	11	Autoriza oficio de solicitud de servicio externo y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico para que realice su trámite correspondiente.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	12	Recibe el oficio de solicitud de servicio externo autorizada y lo entrega junto con el equipo de infraestructura de comunicaciones al Prestador de Servicios	1 día
Prestador de Servicios	13	Recibe y revisa el equipo de infraestructura de comunicaciones, realiza el mantenimiento necesario e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y soporte Técnico, la entrega del mismo.	10 días
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	14	Recibe del prestador de servicios del equipo de infraestructura de comunicaciones, verifica su reparación, firma de conformidad e informa a la Dirección General de Administración, su entrega.	1 día
	15	Entrega el equipo de infraestructura de comunicaciones reparado al área solicitante, recaba acuse de recibido, firma de conformidad y copia de "Orden de Solicitud de Servicio" y los archiva.	1 día
Responsables de Áreas Usuarias	16	Recibe el equipo de infraestructura de comunicaciones, firma de conformidad en acuse de recibido y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	17	Recibe acuse de entrega de recibo del equipo de infraestructura de comunicaciones. Elabora informe técnico del mantenimiento proporcionado y lo entrega a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones para su conocimiento, junto con la copia de "Orden de Solicitud de Servicio" para su entrega a la Dirección General de Administración.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 37días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de atender las solicitudes de mantenimiento de infraestructura de comunicaciones de la Secretaria de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Sistemas institucionales y Comunicaciones es responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento de infraestructura de comunicaciones de todas las áreas de la institución.
6. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá atender con oportunidad los requerimientos de mantenimiento a los equipos informáticos (relativo a los equipos de enlace y servidores de la red de datos) y de comunicación, en apego a las especificaciones y normas técnicas vigentes del proveedor.
7. Se entenderá por "Áreas Usuarias" a las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, unidades hospitalarias, unidades médicas en reclusorios y centros toxicológicos de la Secretaría de Salud.

8. Se entenderá por "Prestador de Servicios" al que contrate la Dirección General de Administración para que realice los servicios de mantenimiento y reparación de equipo de cómputo.
9. Se entenderá por "Infraestructura de Comunicaciones" a los equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: switches, cableado estructurado, transmisores, receptores, comunicación de microondas, etc.
10. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Juan de Dios Zamora Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento:

Programa de mantenimiento a los bienes informáticos.

Objetivo General:

Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento a los bienes informáticos requerido por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, a fin de mantener en funcionamiento óptimo los bienes informáticos.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	1	Recibe indicaciones de Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, para que elabore el "Programa de mantenimiento a los bienes informáticos", con base a la normatividad establecida.	1 día
	2	Solicita a las áreas usuarias mediante oficio, el "Padrón de bienes informáticos" indicando el estado en que se encuentra cada uno, archiva acuse de recibido.	1 día
Responsables de Áreas Usuarias	3	Reciben solicitud, recaban del "Padrón de bienes informáticos" información, y la envían mediante oficio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico, archivando acuse de recibido.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	4	Recibe y revisa formatos enviados por las áreas usuarias y decide.	1 día
		¿La información está completa?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora observaciones y las entrega junto con el formato a las áreas usuarias correspondientes para su corrección.	1 día
Responsables de Áreas Usuarias	6	Reciben y revisan observaciones y formato, realizan correcciones y lo envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	7	Analiza las necesidades de mantenimiento de las áreas usuarias y elabora propuesta del "Programa de mantenimiento a los bienes informáticos", y lo entrega a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, para su aprobación.	1 día
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	8	Recibe y revisa propuesta del "Programa de mantenimiento a los bienes informáticos", la evalúa de acuerdo a los recursos con los que se cuenta y decide	1 día
		¿Procede la propuesta?	
		NO	
	9	Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico, que no se cuenta con los recursos para el "Programa de mantenimiento a los bienes informáticos".	1dia
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Elabora los requerimientos y los envía al Director General de Administración, para la Adquisición y/o contratación de los Servicios, para el "Programa de mantenimiento a los bienes informáticos".	1 día
Director General de Administración	11	Recibe y revisa requerimiento de adquisición y/o contratación de servicios, realiza la adquisición y/o contratación del servicio y le informa a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.	65 días
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	12	Recibe notificación de la adquisición y/o contratación del servicio.	1 día
	13	Informa al Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico, le entrega el "Programa de mantenimiento a los bienes informáticos" aprobado y le da indicaciones para su ejecución y seguimiento.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	14	Recibe Programa aprobado e indicaciones, aplica el "Programa de mantenimiento a los bienes informáticos", y da seguimiento al mismo, en función de las solicitudes de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones.	130 días
	15	Elabora informe técnico de la aplicación del "Programa de mantenimiento a los bienes informáticos" y lo entrega a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 208 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de establecer e implementar los sistemas informáticos requeridos por la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Sistemas institucionales y Comunicaciones es responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento a los bienes informáticos de todas las áreas de la institución.
6. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá atender con oportunidad los requerimientos de mantenimiento a los equipos y bienes informáticos, en apego a las especificaciones y normas técnicas vigentes del proveedor.
7. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico solicitará a las áreas usuarias de la Secretaría de Salud el "Padrón de bienes informáticos", indicando el estatus en el que se encuentra cada uno de ellos.
8. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento a los bienes informáticos, así como elaborar el informe técnico del desarrollo de dicho programa y entregarlo a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.
9. Se entenderá por "Áreas Usuarias" a las unidades administrativas, de apoyo técnico-operativo, unidades hospitalarias, unidades médicas en reclusorios y centros toxicológicos de la Secretaría de Salud.
10. Se entenderá por "Prestador de Servicios" al que contrate la Dirección General de Administración para que realice los servicios de mantenimiento y reparación de equipo de infraestructura de comunicaciones.
11. Se entenderá por "Bienes Informáticos" a los equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: computadoras, servidores, monitores, procesadores, etc.
12. Los tiempos estimados para llevar a cabo el programa de mantenimiento pueden variar, dependiendo de las cargas de trabajo de las áreas y del personal dedicado a las actividades de este procedimiento, entre otras.

13. .Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Juan de Dios Zamora Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento:

Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones.

Objetivo General:

Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones requerido por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, a fin de mantener en funcionamiento óptimo la infraestructura de comunicaciones.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	1	Recibe indicaciones de la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, para que elabore el "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones", con base en la normatividad establecida.	1 día
	2	Solicita a las áreas usuarias mediante oficio, el "Padrón de bienes de telecomunicaciones", indicando el estado en que se encuentra cada uno, archiva acuse de recibido.	1 día
Responsables de las Áreas Usuarias	3	Reciben solicitud, recaban el "Padrón de bienes de telecomunicaciones", información y la envían mediante oficio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico, archivando acuse de recibido.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	4	Recibe y revisa formatos enviados por las áreas usuarias y decide.	1 día
		¿La información está completa?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora observaciones y las entrega junto con el formato a las áreas usuarias correspondientes para su corrección.	1 día
Responsables de Áreas Usuarias	6	Reciben y revisan observaciones y formato, realizan correcciones y lo envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	7	Analiza las necesidades de mantenimiento de las áreas usuarias y elabora propuesta del "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones", y lo entrega a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, para su aprobación.	1 día
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	8	Recibe y revisa propuesta del "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones", la evalúa de acuerdo a los recursos con los que se cuenta y decide	1 día
		¿Procede la propuesta?	
		NO	
	9	Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico, que no se cuenta con los recursos para el "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones".	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Elabora los requerimientos y los envía a la Dirección General de Administración, para la Adquisición y/o contratación de los Servicios, para el "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones".	1 día
Director General de Administración	11	Recibe y revisa requerimiento de adquisición y/o contratación de servicios, realiza la adquisición y/o contratación del servicio y le informa a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.	60 días
Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	12	Recibe notificación de la adquisición y/o contratación del servicio.	1 día
	13	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico, le entrega el "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones" aprobado y le da indicaciones para su ejecución y seguimiento.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico	14	Recibe programa aprobado e indicaciones, aplica el "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones" y da seguimiento al mismo, en función de las solicitudes de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones.	130 días
	15	Elabora informe técnico de la aplicación del "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones" y lo entrega a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 205 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones requerido por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Sistemas institucionales y Comunicaciones, es responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones de todas las áreas de la institución.
6. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá atender con oportunidad los requerimientos de mantenimiento a los equipos (relativo a los equipos de enlace y servidores de la red de datos) de infraestructura de comunicación, en apego a las especificaciones y normas técnicas vigentes del proveedor.
7. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico solicitará a las áreas usuarias de la Secretaría de Salud el "Padrón de bienes de telecomunicaciones", indicando el estatus en el que se encuentra cada uno de ellos.
8. El Jefe de la Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico deberá elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones, así como elaborar el informe técnico del desarrollo de dicho programa y entregarlo a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.
9. Se entenderá por "Áreas Usuarias" a las unidades administrativas, de apoyo técnico-operativo, unidades hospitalarias, unidades médicas en reclusorios y centros toxicológicos de la Secretaría de Salud.
10. Se entenderá por "Prestador de Servicios" al que contrate la Dirección General de Administración para que realice los servicios de mantenimiento y reparación de equipo de infraestructura de comunicaciones.
11. Se entenderá por "Infraestructura de Comunicaciones" a los equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: switches, cableado estructurado, transmisores, receptores, comunicación de microondas, etc.

12. Los tiempos estimados para la aplicación del programa de mantenimiento de la infraestructura de la red pueden variar, dependiendo de las cargas de trabajo de las áreas y del personal dedicado a las actividades propias de este procedimiento, entre otras.
13. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Juan de Dios Zamora Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura
y Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del diagnóstico situacional y de necesidades en educación continua e investigación y del proyecto integral anual de apoyo a las actividades académicas.

Objetivo General:

Elaborar el "Diagnóstico situacional y de necesidades en educación continua e investigación" como marco y sustento para la integración del "Proyecto integral anual de apoyo a las actividades académicas" que fungirá como sistema de apoyo académico para la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo profesional del personal adscrito y en formación de Servicios de Salud Pública y de la Secretaría de Salud, en beneficio de la población derechohabiente o usuaria.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación Continua e Investigación	1	Identifica las políticas, programas y prioridades gubernamentales que corresponden a su ámbito de acción e indica a la área de apoyo la elaboración del diagnóstico situacional y de necesidades de educación continua o de investigación.	5 días
Área de Apoyo	2	Elabora propuesta de diagnóstico situacional y de necesidades de acuerdo con su ámbito de competencia y lo presenta al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su revisión.	30 días
Subdirector de Educación Continua e Investigación	3	Recibe la propuesta de diagnóstico situacional y de necesidades, revisa su estructuración metodológica, cobertura, contenido y presentación de la información, analiza la información por nivel de atención y por unidad aplicativa.	5 días
		¿Es adecuado el contenido del diagnóstico?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	4	Turna la propuesta de diagnóstico al responsable del área de apoyo con las indicaciones pertinentes para su adecuación.	1 día
Área de Apoyo	5	Recibe la propuesta de diagnóstico, realiza las adecuaciones a partir de las indicaciones y la regresa al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
Subdirector de Educación Continua e Investigación	6	Aprueba el diagnóstico situacional y de necesidades de educación continua e investigación y elabora el proyecto integral anual de apoyo a las actividades académicas de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y lo turna al Director de Educación e Investigación para su revisión y evaluación.	5 días
Director de Educación e Investigación	7	Recibe y revisa la procedencia del proyecto integral anual de apoyo a las actividades académicas de acuerdo con los marcos institucionales.	2 días
		¿Es procedente?	
		NO	
	8	Turna el proyecto integral al Subdirector de Educación Continua e Investigación con las observaciones necesarias para su ajuste.	1 día
Subdirector de Educación Continua e Investigación	9	Recibe el proyecto integral, realiza los ajustes necesarios con base en las observaciones señaladas y lo turna nuevamente al Director de Educación e Investigación para su aprobación.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
Director de Educación e Investigación	10	Aprueba el proyecto integral anual de apoyo a las actividades académicas y acuerda con el Subdirector de Educación Continua e Investigación la presentación ejecutiva del mismo ante la Secretaría de Salud.	1 día
Subdirector de Educación Continua e Investigación	11	Elabora el programa para la presentación ejecutiva del proyecto integral anual de apoyo a las actividades académicas, junto con los sustentos necesarios y lo turna al Director de Educación e Investigación para ser presentado ante la Secretaría de Salud.	5 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 59 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de elaborar el diagnóstico situacional y de necesidades en educación continua e investigación como marco y sustento para la integración del proyecto integral anual de apoyo a las actividades académicas, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La participación en este procedimiento es obligatoria para todas las unidades técnico-operativas y administrativas de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a partir de los mecanismos que establezca el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, a través de su estructura educativa y de investigación.
5. La elaboración del diagnóstico situacional y de necesidades de educación continua e investigación en salud, se realizará de acuerdo a los programas que se establecen por

el plan integral de la Subdirección de Educación Continua e Investigación con periodicidad anual y de acuerdo con la apertura programática anual.

6. Es responsabilidad del Subdirector de Educación Continua e Investigación realizar el análisis y la generación de propuestas para sistemas integrales de apoyo académico, a partir del panorama identificado por las jefaturas de unidad departamental dependientes de la misma en las unidades de apoyo técnico-operativo y administrativas.

7. Se entenderá por "Área de Apoyo" la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y el Personal de Apoyo para educación continua dependientes de la Subdirección de Educación Continua e Investigación que tienen a su cargo los aspectos de investigación y de educación continua respectivamente.

8. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.

9. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del programa de educación continua y de investigación.

Objetivo General:

Elaborar el programa de educación continua y de investigación según corresponda, a fin de proporcionar los elementos administrativos y técnicos, así como los apoyos científico-metodológicos para el desarrollo de programas docentes y de investigación en las unidades técnico-operativas y administrativas de Servicios de Salud Pública y de la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación Continua e Investigación	1	Identifica estrategias de interacción con las unidades aplicativas para la planeación y apoyo de actividades académicas, a partir de la programación anual aprobada.	60 días
	2	Acuerda con el responsable del área de apoyo, sobre los lineamientos y actividades a realizar para asesorar, supervisar y evaluar la aplicación de los elementos metodológicos académico–administrativos en los programas de educación continua y de investigación e indica la elaboración de los mismos.	1 día
Área de Apoyo	3	Instruye al personal a su cargo para el desarrollo de actividades específicas en educación continua o investigación para la elaboración del programa de educación continua o de investigación, según corresponda.	1 día
	4	Elabora el programa correspondiente que incluye en su contenido actividades de planeación y apoyo en la operación de los programas docentes y de investigación de	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		las unidades aplicativas y lo entrega al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su revisión.	
Subdirector de Educación Continua e Investigación	5	Recibe programa de educación continua o de investigación según corresponda, lo registra en el formato "Control de Gestión", lo revisa y analiza.	1 día
		¿El contenido del programa es adecuado?	
		NO	
	6	Devuelve el programa para su corrección al responsable de área de apoyo correspondiente con las indicaciones para la atención de las desviaciones técnico–operativas detectadas.	3 días
Área de Apoyo	7	Recibe el programa, realiza las acciones indicadas y lo turna nuevamente al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su visto bueno.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
Subdirector de Educación Continua e Investigación	8	Otorga visto bueno al programa de educación continua o de investigación según se trate y lo registra en control de gestión.	1 día
	9	Acuerda con el Director de Educación e Investigación sobre la procedencia del programa de educación continua o de investigación.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
	10	Turna el programa de educación continua o	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de investigación al responsable del área de apoyo correspondiente con indicaciones para su adecuación.	
Área de Apoyo	11	Reciben el programa, realizan la adecuación conforme con las observaciones realizadas y remiten el programa correspondiente al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 9).	
		SÍ	
Subdirector de Educación Continua e Investigación	12	Avala la procedencia del programa de educación continua o de investigación y en acuerdo con el Director de Educación e Investigación verifican el envío del programa y notificación de seguimiento a las unidades aplicativas.	30 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 111 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable gestionar de elaborar el programa de educación continua y de investigación según corresponda, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es responsabilidad de los titulares de las unidades de apoyo técnico-operativo y administrativas, proponer y presentar al Subdirector de Educación Continua e Investigación, el programa académico operativo del periodo lectivo siguiente en el último trimestre de cada año.

5. Es responsabilidad del Subdirector de Educación Continua e Investigación supervisar la aplicación de la normatividad y el cumplimiento de la programación académica anual en el ámbito de Servicios de Salud Pública y de la Secretaría de Salud.

6. Es responsabilidad de los titulares de las jefaturas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades técnico-operativas y administrativas informar oportunamente al Subdirector de Educación Continua e Investigación acerca del cumplimiento o, en su caso, la presentación de desviaciones y omisiones en el desarrollo de los programas académicos.

7. Se entenderá por "Área de Apoyo" a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y el Personal de Apoyo para Educación Continua dependientes de la Subdirección de Educación Continua e Investigación que tienen a su cargo los aspectos de investigación y de educación continua respectivamente.

8. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.

9. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Supervisión y evaluación del desarrollo de los programas de educación continua e investigación en las unidades aplicativas.

Objetivo General:

Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de educación continua e investigación que se desarrollan en las unidades aplicativas de Servicios de Salud Pública y de la Secretaría de Salud, a través de sistemas de control orientados a la mejoría de la calidad, para identificar oportunidades y fortalezas en beneficio de las acciones docentes y de investigación mediante la emisión de informes confiables.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Sudirector de Educación Continua e Investigación	1	Analiza la situación en cada unidad aplicativa de acuerdo con la programación anual de actividades de educación continua e investigación, identifica los aspectos específicos a supervisar e indica al área de apoyo correspondiente los elementos para la planeación de la supervisión académica integral.	60 días
Área de Apoyo	2	Elabora propuesta de equipo de supervisión y de tareas a realizar y la presenta al Subdirector de Educación Continua e Investigación junto con formatos de supervisión.	5 días
Sudirector de Educación Continua e Investigación	3	Recibe la propuesta de equipo de supervisión y de tareas a realizar, la revisa y analiza.	5 días
		¿Es adecuada la propuesta?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Emite comentarios y sugerencias y envía la propuesta al área de apoyo correspondiente para su corrección.	2 días
Área de Apoyo	5	Recibe la propuesta, realiza las correcciones de acuerdo con los comentarios y sugerencias y la remite al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
	6	Aprueba la propuesta de equipo de supervisión y de tareas a realizar y establece comunicación oficial con las unidades aplicativas para notificar la fecha y aspectos de la supervisión e instruye a los equipos para la supervisión.	2 días
Equipo de Supervisión	7	Se presenta con el Director de la unidad aplicativa y con el Jefe de Enseñanza e Investigación o equivalente, expone el plan de trabajo, solicita el apoyo y la información requerida.	1 hora
	8	Realiza la supervisión, anota en la cédula de supervisión las acciones realizadas, las desviaciones y omisiones detectadas, las necesidades existentes y los compromisos adquiridos e informa del resultado de la supervisión al Director de la unidad aplicativa.	1 día
Unidad Aplicativa	9	Analiza el resultado de la supervisión y acuerda con el equipo de supervisión los tiempos y las actividades requeridas para la corrección de desviaciones y omisiones.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Equipo de Supervisión	10	Elabora y entrega informe de supervisión y formatos utilizados al responsable del área de apoyo para su revisión.	1 día
Área de Apoyo	11	Reciben informe de supervisión y formatos utilizados y lo analizan.	1 día
		¿El contenido del informe es adecuado?	
		NO	
	12	Devuelve el informe y formatos al responsable del equipo de supervisión y le da indicaciones para la corrección.	2 días
Equipo de Supervisión	13	Recibe el informe y los formatos, realiza las correcciones pertinentes y los remite nuevamente al responsable del área de apoyo para su visto bueno.	2 días
		(Conecta con la actividad 11).	
		SÍ	
Equipo de Supervisión	13	Recibe el informe y los formatos, realiza las correcciones pertinentes y los remite nuevamente al responsable del área de apoyo para su visto bueno.	2 días
		(Conecta con la actividad 11).	
Área de Apoyo	14	Da el visto bueno al informe de supervisión y lo turna con comentarios al Subdirector de Educación Continua e Investigación.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Sudirector de Educación Continua e Investigación	15	Recibe informe de supervisión, realiza, reunión de trabajo con el área de apoyo, para la evaluación a partir de los resultados de la supervisión y de los indicadores establecidos, solicita la elaboración del informe mensual de actividades de educación e investigación en el formato correspondiente y del reporte de evaluación.	1 día
Área de Apoyo	16	Recibe instrucción, elabora el informe mensual de actividades de educación e investigación y el reporte de evaluación y los remite al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su revisión.	2 días
Sudirector de Educación Continua e Investigación	17	Recibe el informe mensual de actividades de educación e investigación y el reporte de evaluación y los revisa para verificar su congruencia.	2 días
		¿Es congruente el contenido?	
		NO	
	18	Emite recomendaciones y sugerencias para la adecuación de ambos documentos y los remite al responsable del área de apoyo.	2 días
Área de Apoyo	19	Recibe los documentos, realiza las adecuaciones de acuerdo con lo señalado y los remite al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 17).	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	20	Aprueba el informe mensual de actividades de educación e investigación y el reporte de evaluación, concentra la información recabada por el equipo de supervisión y turna los documentos al Director de Educación e Investigación con copia para archivo.	5 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 102 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de educación continua e investigación que se desarrollan en las unidades aplicativas de los Servicios de Salud Pública y de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Corresponde al Subdirector de Educación Continua e Investigación la coordinación de la supervisión y evaluación de programas docentes y de investigación con base en los fundamentos metodológicos y normativos de la Secretaría de Salud.
5. Es responsabilidad directa de los titulares de las Jefaturas de Enseñanza e Investigación o equivalente la difusión, el apoyo logístico, el control y el informe de actividades académicas correspondientes a su unidad operativa o administrativa.
6. Es responsabilidad de los titulares de las unidades operativas y administrativas, que desarrollen actividades docentes y de investigación, dar las facilidades e información que se les requiera para la realización de los procesos de supervisión y evaluación de los programas académicos.
7. Se entenderá por "Área de Apoyo" a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y el Personal de Apoyo para educación continua dependientes de la

subdirección de educación continua e investigación que tienen a su cargo los aspectos de investigación y de educación continua respectivamente.

8. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.

9. Se entenderá por "Equipo de Supervisión" al personal multidisciplinario adscrito a las jefaturas de Unidad Departamental de Educación Continua y de Investigación y seleccionado por las mismas para desarrollar acciones de supervisión.

10. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Apoyo logístico y elaboración de informe del resultado de la aplicación de recursos para apoyo de eventos académicos prioritarios.

Objetivo General:

Proporcionar el apoyo logístico para asegurar el presupuesto necesario para el desarrollo de los eventos académicos prioritarios programados en el ámbito de Servicios de Salud Pública y de la Secretaría de Salud, así como mantener informadas a las instancias superiores sobre el resultado de la aplicación de los recursos asignados.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación Continua e Investigación	1	Solicita al responsable del área de apoyo las necesidades de apoyo económico para los eventos académicos prioritarios contenidos en los programas de educación continua e investigación para el periodo lectivo siguiente.	1 día
Área de Apoyo	2	Envía al responsable de las unidades aplicativas, mediante oficio del Director de Educación e Investigación, los formatos del "Programa operativo anual" para solicitar los recursos de apoyo requeridos por programa de educación continua y de investigación.	5 días
Unidad Aplicativa	3	Recibe y llena los formatos del "Programa operativo anual" y los envía, debidamente requisitados, al Director de Educación e Investigación con atención al Subdirector de Educación Continua e Investigación.	10 días
Subdirector de Educación Continua e Investigación	4	Recibe los formatos requisitados, integra la propuesta de presupuestación y la entrega al Director de Educación e Investigación para su trámite ante el área correspondiente.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Recibe del área correspondiente el informe de autorización de presupuesto, realiza acciones para su aplicación en eventos académicos prioritarios por unidad aplicativa y da indicaciones al área de apoyo para proceder a su ejercicio.	30 días
Área de Apoyo	6	Recibe las indicaciones y las solicitudes de apoyo por evento académico programado de cada unidad aplicativa y realiza las gestiones necesarias para ejercer el presupuesto asignado, con el visto bueno del Subdirector de Educación Continua e Investigación.	5 días
	7	Elabora mensualmente informe del resultado de la aplicación de los recursos para apoyo de eventos académicos Prioritarios y lo remite al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su revisión.	1 día
Subdirector de Educación Continua e Investigación	8	Recibe informe del resultado de la aplicación de los recursos para apoyo de eventos académicos prioritarios, lo revisa y analiza.	2 días
		¿El contenido es adecuado?	
		NO	
	9	Remite el informe al responsable del área de apoyo correspondiente con indicaciones para su corrección.	1 día
Área de Apoyo	10	Recibe el informe, realiza las correcciones señaladas y lo remite al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación Continua e Investigación	11	Aprueba el informe, analiza la aplicación del presupuesto, realiza seguimiento de la utilización de recursos e informa a instancias superiores con copia para el archivo.	5 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 67 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de proporcionar el apoyo logístico para asegurar el presupuesto necesario para el desarrollo de los eventos académicos prioritarios programados en el ámbito de los Servicios de Salud Pública y de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es facultad exclusiva de la Secretaría de Salud, a través del Director de Educación e Investigación, definir las prioridades y formas de apoyo a los programas de educación continua y de investigación.
5. Es responsabilidad del Subdirector de Educación Continua e Investigación, garantizar los apoyos para el cumplimiento de los objetivos programáticos de los programas de investigación y docentes dirigidos al personal de base.
6. Los programas académicos en coordinación con entidades externas que se realicen en el ámbito de Servicios de Salud Pública y de la Secretaría de Salud deberán apegarse a las normas y lineamientos de ésta última, a partir de los convenios establecidos, por lo que la responsabilidad del Subdirector de Educación e Investigación consiste en vigilar el cumplimiento de las bases de colaboración.
7. Se entenderá por "Área de Apoyo" la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y el Personal de Apoyo para educación continua dependientes de la Subdirección de Educación Continua e Investigación que tienen a su cargo los aspectos de Investigación y de educación continua respectivamente.

8. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.

9. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Trámite de autorización, registro y reconocimiento de cursos de educación continua en salud.

Objetivo General:

Tramitar la autorización, registro y reconocimiento de cursos de educación continua en salud que se imparten en las unidades administrativas y técnico-operativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud, ante instancias educativas intra o extrainstitucionales, para impartir cursos al personal con reconocimiento y validez oficial.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa	1	Llena formato de "Propuesta de Curso" y anexa formato de "Carta Programática" (DEI/03); si el reconocimiento solicitado es externo, cubre requisitos de la institución educativa y los envía al Director de Educación e Investigación, con atención al Subdirector de Educación Continua.	10 días
Subdirector de Educación Continua e Investigación	2	Recibe, registra en control de gestión y turna la propuesta de curso y carta programática al Personal de Apoyo para educación continua.	5 días
Personal de Apoyo para Educación Continua	3	Revisa y turna propuesta y carta programática a la oficina de educación continua.	1 día
Oficina de Educación Continua	4	Recibe propuesta de curso y carta programática, verifica la procedencia del contenido y la estructura de acuerdo con la población objetivo, nivel operativo y prioridades de la institución.	3 días
	5	Envía propuesta y carta programática con el reporte escrito de la valoración, a la oficina de planeación y evaluación educativa.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Oficina de Planeación y Evaluación Educativa	6	Recibe propuesta de curso, carta programática y reporte de valoración y verifica la cobertura de elementos técnico-administrativos para su validación.	1 día
		¿Cumplen los documentos con los elementos técnico-administrativos?	
		NO	
	7	Emite comentarios y mediante oficio, solicita al responsable de la unidad aplicativa realice correcciones o modificaciones a los datos.	1 día
Unidad Aplicativa	8	Recibe oficio, realiza modificaciones o correcciones y los remite al Personal de Apoyo para educación continua para su revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 6).	
		SÍ	
Oficina de Planeación y Evaluación Educativa	9	Valida la propuesta de curso y carta programática e informa sobre la revisión de la procedencia de registro del curso al Personal de Apoyo para educación continua.	1 día
Personal de Apoyo para Educación Continua	10	Recibe el informe sobre la revisión de procedencia de registro del curso y acuerda con el Subdirector de Educación Continua e Investigación la resolución de procedencia.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
	11	Envía oficio de negativa con exposición de motivos, firmado por el Director de Educación e Investigación, a la unidad aplicativa correspondiente.	1 día
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Valida la procedencia de registro del curso, instruye a la Oficina de Planeación y Evaluación Educativa sobre las gestiones procedentes e informa del resultado a la unidad aplicativa mediante oficio.	1 día
Unidad Aplicativa	13	Recibe el informe, registra el curso y en su caso, realiza trámite de reconocimiento ante la institución educativa que corresponda.	1 día
	14	Informa al Personal de Apoyo para educación continua sobre el registro del curso y le entrega copia de programa autorizado.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 29 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de tramitar la autorización, registro y reconocimiento de cursos de educación continua en salud que se imparten en las unidades administrativas y técnico-operativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es responsabilidad de la Secretaría de Salud, a través del Director de Educación e Investigación dependiente de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, asegurar la calidad académica de los procesos de educación continua, tanto para la actualización como para la capacitación, que se desarrollan en su ámbito de acción.
5. Corresponde al Director de Educación e Investigación la atribución de analizar, dictaminar, registrar y otorgar el reconocimiento institucional a los cursos y eventos

académicos que se realizan en el ámbito de la Secretaría de Salud, así como tramitar el reconocimiento por parte de instituciones educativas o sociedades médicas que le sean solicitadas y juzgue oportunas.

6. El titular del área de enseñanza e investigación o equivalente en la unidad operativa o administrativa, tiene la responsabilidad de enviar dos meses antes de la realización de cada curso en su unidad, la propuesta académica y solicitud de reconocimiento de acuerdo con el programa anual de educación continua.

7. La Secretaría de Salud podrá autorizar la asistencia de alumnos externos a los cursos, pero en todo caso, se dará preferencia al personal médico y paramédico adscrito a la misma, y únicamente podrán inscribirse si cuentan con la aprobación de registro en la Dirección de Educación e Investigación.

8. Para participar como profesor de cursos de la Secretaría de Salud, es requisito indispensable pertenecer a su plantilla de personal.

9. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de educación continua en salud dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.

10. Se entenderá por "Oficina de Educación Continua" y por "Oficina de Planeación y Evaluación Educativa" las áreas dependientes del Personal de Apoyo para educación continua que tienen a su cargo la programación de actividades en el 1er. y 2° nivel de atención.

11. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Control y otorgamiento de constancias de los cursos de educación continua.

Objetivo General:

Controlar y otorgar constancias de los cursos de educación continua, mediante el establecimiento de un sistema de seguimiento que permita verificar el desarrollo de las actividades académicas y la validación de los cursos que se llevan a cabo en las unidades administrativas u operativas de la Secretaría de Salud, mediante la elaboración del informe final sobre las actividades realizadas y las constancias otorgadas.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Personal de Apoyo para Educación Continua	1	Recibe de las unidades aplicativas al inicio del curso, los listados de participación y las constancias impresas de la actividad educativa realizada y los turna al responsable de la oficina de planeación y evaluación con indicaciones para su revisión.	1 día
Oficina de Planeación y Evaluación Educativa	2	Recibe y revisa que las constancias cubran los requisitos de procedencia de acuerdo con el registro de participantes.	1 día
		¿Las constancias cubren los requisitos?	
		NO	
	3	Emite comentarios y los envía junto con las constancias y oficio firmado por el Director de Educación e Investigación a la unidad aplicativa, para corrección.	1 día
Unidad Aplicativa	4	Recibe oficio, realiza las correcciones señaladas y remite nuevamente las constancias a la oficina de planeación y evaluación educativa.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 2).	
		SÍ	
Oficina de Planeación y Evaluación Educativa	5	Registra y sella las constancias, elabora informe y lo entrega con las constancias al Personal de Apoyo para educación continua.	2 días
Personal de Apoyo para Educación Continua	6	Recibe informe y constancias, recaba firma en las mismas del Director de Educación e Investigación y, en su caso, realiza trámite ante alguna institución educativa y las envía a la unidad aplicativa con acuse a la oficina de educación continua correspondiente, para elaborar el informe final.	1 día
Unidad Aplicativa	7	Recibe las constancias y las entrega al término del curso a los profesores y alumnos que cubrieron los criterios de evaluación.	1 día
	8	Elabora informe final en el formato "Informe Final de Cursos" (DEI/04), si el curso requirió de reconocimiento externo, llena formato de "Informe Financiero del Curso" (DEI/05) y los envía junto con las constancias que no fueron entregadas, la lista de participantes y copia del registro diario de asistencia, al Director de Educación e Investigación, con atención al Subdirector de Educación Continua e Investigación, dentro de los siguientes 15 días.	2 días
Subdirector de Educación Continua e Investigación	9	Recibe, registra y turna informe final al Personal de Apoyo para educación continua.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Personal de Apoyo para Educación Continua	10	Recibe, revisa y turna el informe final del curso a la oficina de educación continua, con indicaciones para su revisión y análisis.	1 día
Oficina de Educación Continua	11	Recibe el informe final del curso, lo analiza y revisa que esté completo.	1 día
		¿Está completo el informe final?	
		No	
	12	Devuelve el informe final del curso a la unidad aplicativa, con indicaciones para su corrección.	1 día
Unidad Aplicativa	13	Recibe informe final del curso, realiza correcciones y lo regresa a la oficina de educación continua a través del Personal de Apoyo para educación continua, para su trámite correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 11).	
		Sí	
Oficina de Educación Continua	14	Aprueba el informe del curso y lo turna a la oficina de planeación y evaluación educativa para su integración en el informe mensual de cursos realizados.	1 día
Oficina de Planeación y Evaluación Educativa	15	Integra la información en el informe mensual de cursos realizados y, si es el caso, realiza trámites de terminación ante la institución educativa correspondiente, e informa al Personal de Apoyo para educación continua.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Personal de Apoyo para Educación Continua	16	Recibe el informe mensual de cursos realizados y lo turna a las instancias superiores para su análisis.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 18 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de controlar y otorgar constancias de los cursos de educación continua que se llevan a cabo en las unidades administrativas u operativas de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Para la aprobación del desarrollo de cursos, éstos deberán estar registrados en el programa anual de educación continua y las unidades técnico-operativas o administrativas enviarán al Director de Educación e Investigación el programa académico propuesto para su valoración, dos meses antes de su realización.
5. El control de inscripciones a estos eventos académicos es responsabilidad de la unidad administrativa o técnico-operativa que funja como sede; asimismo, el área de enseñanza e investigación o equivalente deberá entregar al Director de Educación e Investigación, el informe final del evento académico, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su realización.
6. En los cursos que requieran reconocimiento externo o participación con remuneración económica a instituciones o profesores externos, el alumno deberá cubrir la cuota de inscripción, de acuerdo al monto que establezca el Director de Educación e Investigación, mismo que se dará a conocer con antelación.
7. Cuando se cancelen o difieran los cursos programados, el jefe de enseñanza e investigación o equivalente unidad administrativa o técnico-operativa tiene la obligación de informar los motivos de dicha decisión, con antelación y por escrito al Director de Educación e Investigación.

8. Es obligación inobjetable, tanto para profesores como para alumnos, conducirse con responsabilidad y respeto durante el desarrollo del curso, pues en caso contrario es facultad del Director de Educación e Investigación, a través de su estructura en Educación Continua, el aplicar sanciones que van de la baja del curso hasta extrañamiento administrativo al expediente del trabajador.

9. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de educación continua en salud dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.

10. Se entenderá por "Oficina de Educación Continua" y por "Oficina de Planeación y Evaluación Educativa" las áreas dependientes del Personal de Apoyo para educación continua que tienen a su cargo la programación de actividades en el 1° y 2° nivel de atención.

11. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Difusión y control de la participación en eventos académicos y científicos extrainstitucionales.

Objetivo General:

Difundir y controlar la participación del personal en actividades académicas organizadas por instituciones educativas de reconocida calidad, externas a la Secretaría de Salud, con el propósito de que contribuyan a la mejoría de la calidad de atención que se proporciona a la población.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Personal de Apoyo para Educación Continua	1	Recibe, analiza y turna, de acuerdo con prioridades, los documentos informativos de eventos académicos y científicos extrainstitucionales al responsable de la oficina de educación continua.	5 días
Oficina de Educación Continua	2	Registra documentación relacionada con los eventos académicos y científicos y atiende su difusión a las unidades aplicativas, con seguimiento de gestión.	1 día
Unidad Aplicativa	3	Recibe el material informativo y lo difunde entre su personal de acuerdo a las características de las actividades académicas y científicas a desarrollar.	5 días
	4	Lleva el control del personal que se inscribe a cursos extrainstitucionales mediante relación del inicio y término de curso por persona, y recaba constancia o copia de control de asistencia del personal que concluyó cursos y elabora informe mensual.	30 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Envía informe mensual al Director de Educación e Investigación con atención al Subdirector de Educación Continua e Investigación.	5 días
Subdirector de Educación e Investigación	6	Recibe informe mensual, lo registra en control de gestión y lo turna al Personal de Apoyo para educación continua para la supervisión y control conducentes.	1 día
Personal de Apoyo para Educación Continua	7	Recibe informe mensual, lo analiza, programa y coordina las actividades de supervisión y evaluación de conocimientos y habilidades adquiridos por el personal en los cursos extrainstitucionales, en las unidades aplicativas e informa los resultados a las instancias superiores.	5 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 52 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de difundir y controlar la participación del personal en actividades académicas organizadas por instituciones educativas de reconocida calidad, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es atribución de la Secretaría de Salud priorizar e impulsar entre su personal, los cursos de educación continua que juzgue útiles para la mejora constante de la calidad de los servicios.
5. Es responsabilidad del Director de Educación e Investigación promover la difusión de los eventos académicos y científicos extrainstitucionales, que favorezcan el desarrollo profesional y la calidad de la atención, así como evaluar su resultado en los servicios a

través de las áreas de enseñanza e investigación o sus equivalentes de las unidades técnico-operativas o administrativas.

6. Es responsabilidad de los titulares de las unidades de apoyo técnico-operativo o administrativas el adecuado funcionamiento de los procedimientos, para otorgar a los trabajadores los permisos de tiempo para acudir a los eventos, en beneficio de la educación continua y de acuerdo con lo estipulado en las condiciones generales de trabajo y demás normativa correspondiente, sin afectación del servicio.

7. Es responsabilidad del personal interesado en asistir a eventos académicos extrainstitucionales: tramitar el permiso en su unidad de adscripción, realizar la inscripción en el lugar sede del evento, aplicar el conocimiento y destrezas adquiridos en sus funciones cotidianas y participar de los procedimientos de evaluación o seguimiento que la institución realice.

8. Cuando la inscripción a las actividades académicas o científicas extrainstitucionales sea a través de la Dirección de Educación e Investigación, los titulares de las áreas de Enseñanza e Investigación o equivalentes de las unidades técnico-operativas o administrativas, deberán remitir la lista de candidatos para la inscripción correspondiente.

9. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de educación continua en salud dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.

10. Se entenderá por "Oficina de Educación Continua" y por "Oficina de Planeación y Evaluación Educativa" las áreas dependientes del Personal de Apoyo para educación continua que tienen a su cargo la programación de actividades en el 1° y 2° nivel de atención.

11. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Otorgamiento de becas de tiempo y apoyo económico.

Objetivo General:

Otorgar becas de tiempo y apoyo económico al personal que se haga acreedor a este beneficio, con el propósito de coadyuvar al desarrollo educativo de los recursos humanos de la Secretaría de Salud, como recompensa a su desempeño laboral.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Personal de Apoyo para Educación Continua	1	Recibe formato de "Solicitud de Beca" (DEI/011) con la documentación requerida y sancionada por el Comité de Capacitación, Investigación y Bioética de la unidad aplicativa, los analiza y verifica que estén completas.	1 día
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
	2	Remite solicitud y documentación a la unidad aplicativa, mediante oficio firmado por el Director de Educación e Investigación, con orientaciones para su nueva presentación por el trabajador solicitante.	1 día
Unidad Aplicativa	3	Recibe solicitud de beca y documentación, la revisa, corrige y envía al Personal de Apoyo para educación continua para su trámite correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Personal de Apoyo para Educación Continua	4	Aprueba la solicitud de beca y la documentación, la registra y la turna al Comité Central de Apoyo Económico a la Educación.	1 día
Comité Central de Apoyo Económico a la Educación	5	Recibe solicitud de beca y documentación, la revisa para aprobación de apoyo económico, evalúa y emite el dictamen en el formato "Dictamen a Solicitud de Apoyo Económico" (DEI/016).	1 día
		¿Se autoriza el apoyo económico?	
		NO	
	6	Envía original del formato de "Dictamen a Solicitud de Apoyo Económico" (DEI/016) a la unidad aplicativa para ser entregado al trabajador solicitante, con copias para el titular de la unidad de adscripción, para el Subcomité Mixto de Capacitación y Becas de la unidad y para archivo.	1 día
		SÍ	
Comité Central de Apoyo Económico a la Educación	7	Envía formato de "Dictamen a Solicitud de Apoyo Económico" (DEI/016) autorizado a la unidad aplicativa, elabora recibo de pago, envía original con fotocopia de solicitud de apoyo económico al Director General de Administración y anexa copia del recibo de pago en el expediente de archivo.	1 día
Unidad Aplicativa	8	Recibe dictamen y lo entrega al trabajador solicitante, en espera de la notificación de existencia de cheques disponibles para su cobro e informa a los interesados, en cuanto el pago de ayuda económica autorizado se encuentre disponible.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa (Trabajador solicitante)	9	Recibe dictamen favorable y al término del evento, para el cobro del cheque, presenta al Director General de Administración originales de comprobación de los gastos realizados que cubran el apoyo económico solicitado y fotocopia de la constancia de asistencia y/o acreditación.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 9 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de otorgar becas de tiempo y apoyo económico al personal que se haga acreedor a este beneficio, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Secretaría de Salud, a través de su estructura académica y educativa, designará el personal que a su parecer merece la beca, debido a que es una recompensa o premio que se otorga a los trabajadores por su desempeño.
5. Es responsabilidad del personal de las unidades de apoyo técnico-operativo o administrativas, realizar la solicitud de becas en tiempo y forma, sin que esto finque ninguna obligación para la Secretaría de Salud.
6. Para el otorgamiento de becas, el personal deberá apegarse a la normatividad establecida en el Manual Específico de Operación del Comité Central de Apoyo Económico a la Educación, autorizado por la Oficialía Mayor.
7. El apoyo económico mediante beca es procedente únicamente para personal adscrito, de base y de confianza.
8. El Subdirector de Educación Continua e Investigación tiene la responsabilidad de orientar y supervisar la adecuada aplicación de apoyos económicos mediante becas.

9. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud del Distrito Federal, que realicen actividades de educación continua en salud dirigida al personal médico, paramédico o administrativo.

10. Se entenderá por "Oficina de Educación Continua" y por "Oficina de Planeación y Evaluación Educativa" las áreas dependientes del Personal de Apoyo para educación continua que tienen a su cargo la programación de actividades en el 1° y 2° nivel de atención.

11. Se entenderá por "Comité Central de Apoyo Económico a la Educación" el integrado por representantes de la Dirección de Educación e Investigación y de las Secciones 7 y 8 del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, quien emitirá dictamen resolutivo de solicitudes de becas presentadas.

12. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Servicio de bibliohemeroteca.

Objetivo General:

Otorgar los servicios de bibliohemeroteca correspondientes a la consulta de información escrita y virtual, que requiere el personal de la Secretaría de Salud para su actualización y formación constante en las áreas de docencia, investigación y servicios en salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Personal de apoyo para educación continua	1	Solicita por oficio las necesidades del servicio de bibliohemeroteca de las unidades aplicativas y archiva acuse.	1 día
Unidad Aplicativa	2	Recibe oficio, elabora relación de títulos de publicaciones requeridos para las actividades de formación de recursos humanos y educación continua del personal y lo envía al Director de Educación e Investigación con atención al Subdirector de Educación Continua e Investigación.	5 días
Subdirector de Educación Continua e Investigación	3	Recibe la relación de títulos, la registra en control de gestión y la turna al Personal de Apoyo para Educación Continua.	1 día
Personal de apoyo para educación continua	4	Recibe la relación de títulos, la analiza, la envía e instruye a la Oficina de Planeación y Evaluación Educativa para la elaboración del proyecto de adquisición de material bibliohemerográfico.	20 días
Oficina de Planeación y Evaluación Educativa	5	Recibe instrucciones y la relación de títulos, la revisa y elabora proyecto de adquisición de material y lo turna al Personal de Apoyo para educación continua.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Personal de apoyo para educación continua	6	Recibe proyecto de adquisición y evalúa su procedencia en acuerdo con el Subdirector de Educación Continua e Investigación y el Jefe de Unidad Departamental de Investigación.	5 días
		¿Es procedente el proyecto de adquisición?	
		NO	
	7	Regresa el proyecto a responsable de la Oficina de Planeación y Evaluación Educativa y le informa sobre las modificaciones requeridas.	1 día
Oficina de Planeación y Evaluación Educativa	8	Recibe proyecto de adquisición, lo revisa, corrige y lo envía al Personal de Apoyo para educación continua para su trámite correspondiente.	2 días
		(Conecta con la actividad 7).	
		SÍ	
Personal de apoyo para educación continua	9	Aprueba el proyecto de adquisición y tramita la compra del material bibliohemerográfico ante las autoridades correspondientes y espera su recepción.	1 día
	10	Recibe el material adquirido y lo envía mediante oficio firmado por el Director de Educación e Investigación, a las unidades aplicativas, de acuerdo con las posibilidades y prioridades de distribución, archiva acuse.	3 días
Unidad Aplicativa	11	Recibe el material bibliohemerográfico y lo ingresa al inventario del acervo, informando del suceso al Director de Educación e Investigación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Registra al usuario que consulta material bibliohemerográfico documental y/o informático, así como a los documentos consultados, elabora y envía informe mensual de los movimientos realizados, al Personal de Apoyo para educación continua.	5 días
Personal de apoyo para educación continua	13	Recibe informe mensual, evalúa productividad, programa y coordina la supervisión del manejo de los acervos en las unidades aplicativas.	5 días
	14	Elabora y presenta informe de actividades al Subdirector de Educación Continua e Investigación, para su evaluación y programación del período inmediato siguiente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 55 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de otorgar los servicios de bibliohemeroteca al personal de la Secretaría de Salud para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es responsabilidad del personal de la Secretaría de Salud, tramitar su credencial de socio usuario de biblioteca, para tener acceso a dicho servicio.
5. Corresponde al Jefe de Unidad Departamental de Educación Continua, la actualización permanente del material bibliohemerográfico, por medios documentales o informáticos.

6. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de coordinar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas y acervos, en las unidades de apoyo técnico-operativo y administrativas.

7. La actualización de documentos se programará anualmente, de acuerdo a las necesidades identificadas e informadas por las unidades técnico-operativas y administrativas.

8. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de educación continua en salud dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.

9. Se entenderá por "Oficina de Educación Continua" y por "Oficina de Planeación y Evaluación Educativa" las áreas dependientes del Personal de Apoyo para educación continua que tienen a su cargo la programación de actividades en el 1° y 2° nivel de atención.

10. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Operación del programa de estímulos a la eficiencia y calidad a favor del personal de salud.

Objetivo General:

Operar el programa de estímulos a la eficiencia y calidad a favor del personal de salud, para cumplir con las atribuciones que como cabeza de sector le corresponden a la Secretaría de Salud en relación con el estímulo de la competencia creativa y la mejoría en la calidad de la atención que se otorga a la población.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Personal de Apoyo para Educación Continua	1	Recibe convocatoria con los programas emitidos por el Comité Nacional de Estímulos a la Eficiencia de la Secretaría de Salud Federal, el cronograma de actividades, la norma y los acuerdos con el Comité Estatal.	1 día
	2	Informa a los comités institucionales, mediante oficio firmado por el Director de Educación e Investigación, sobre la programación de actividades para la recepción de expedientes y bases de datos.	1 día
	3	Instruye al responsable de la Oficina de Educación Continua para realizar acciones de coordinación intra y extrainstitucional para la operación del "Programa de estímulos a la eficiencia y calidad a favor del personal del salud".	1 día
Oficina de Educación Continua	4	Recibe instrucciones, se coordina con los responsables del Comité Estatal para el desarrollo del programa de estímulos, a través de reuniones, supervisiones y asesorías.	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Comité Estatal	5	Realiza revisión de los expedientes del personal propuesto, elabora acta de dictamen y entrega junto con la base de datos del personal beneficiado al Personal de Apoyo para educación continua.	1 día
Personal de Apoyo para Educación Continua	6	Recibe expedientes, acta de dictamen y base de datos y los turna con indicaciones a la oficina de educación continua.	1 día
Oficina de Educación Continua	7	Recibe expedientes, acta de dictamen y base de datos del personal beneficiado y los revisa de acuerdo con la norma.	20 días
		¿Cumplen con la norma?	
		NO	
	8	Regresa expedientes, dictamen y base de datos al responsable del Comité Estatal, para su corrección.	2 días
Comité Estatal	9	Recibe expedientes, dictamen y base de datos, los corrige y remite a la oficina de educación continua a través del Personal de Apoyo para educación continua.	3 días
		(Conecta con la actividad 7).	
		SÍ	
Oficina de Educación Continua	10	Aprueba expedientes, dictamen y base de datos, concentra en base de datos única y elabora acta de dictamen estatal, archiva los expedientes aceptados y envía base de datos única al Comité Nacional de Estímulos a la Eficiencia de la Secretaría de Salud Federal, para evaluación de procedencia.	1 día
		¿La evaluación es procedente?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Solicita, por indicación del Personal de Apoyo para educación continua, la corrección de la documentación al responsable del Comité Estatal.	1 día
Comité Estatal	12	Recibe la documentación la revisa, corrige y la remite a la oficina de educación continua.	2 días
		(Conecta con la actividad 10).	
		SÍ	
Oficina de Educación Continua	13	Elabora listados oficiales por institución y los turna al Personal de Apoyo para educación continua para su trámite procedente.	1día
Personal de Apoyo para Educación Continua	14	Recibe los listados oficiales y los turna a las instancias superiores para su entrega a los representantes en el Comité Estatal y envía, mediante oficio firmado por el Director de Educación e Investigación, los listados a las unidades aplicativas.	1 día
	15	Envía la base de datos con la solicitud firmada por el Director de Educación e Investigación, al Director General de Administración, para la elaboración de la nómina y la gestión de pagos al personal de la Secretaría de Salud .	1 día
	16	Coordina la elaboración de reconocimientos del personal beneficiado y la organización de la ceremonia de entrega de los mismos.	5 días
	17	Vigila que se realicen los pagos correspondientes, elabora informe del desarrollo del programa y lo turna al Subdirector de Educación Continua e Investigación.	5 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 57 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de operar el programa de estímulos a la eficiencia y calidad a favor del personal de salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Educación Continua e Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Corresponde a la Secretaría de Salud la coordinación del Comité Estatal para el programa de estímulos a la eficiencia y calidad a favor del personal médico y de enfermería.
5. El Comité Estatal es el único órgano facultado para implementar y dar validez al programa estatal.
6. Es responsabilidad del Personal de Apoyo para educación continua la coordinación y supervisión operativa de las acciones para la evaluación y asignación de premios y estímulos al personal, en las diferentes instituciones participantes.
7. Para la asignación de los estímulos a la eficiencia y calidad se aplicará la metodología del sistema de evaluación autorizada por el Comité Nacional de Estímulos de la Secretaría de Salud Federal, con aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. El Personal de Apoyo para educación continua será el responsable de la difusión de fechas e indicaciones emitidas por el Comité Estatal.
9. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de educación continua en salud dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.
10. Se entenderá por "Oficina de Educación Continua" y por "Oficina de Planeación y Evaluación Educativa" las áreas dependientes del Personal de Apoyo para educación continua que tienen a su cargo la programación de actividades en el primer y segundo nivel de atención.
11. Se entenderá por "Comité Estatal" el integrado por la Secretaria de Salud, los Directores Generales de Administración y de Servicios Médicos y Urgencias, la Coordinadora de Enfermería, cuatro representantes de instituciones del sector salud:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Centros de Integración Juvenil, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Nacional y Estatal; así como Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. La Secretaría Técnica está a cargo del Director de Educación e Investigación.

12. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del diagnóstico situacional y de necesidades en investigación.

Objetivo General:

Elaborar el diagnóstico situacional y de necesidades de investigación en cada una de las unidades operativas y administrativas de la Secretaría de Salud con el propósito de contar con apoyo para la toma de decisiones en cuanto al fomento de la investigación, dando prioridad de acuerdo con las necesidades detectadas para contribuir a la mejoría constante en la calidad que se proporciona a la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	1	Diseña el instrumento de medición base "Cédula para diagnóstico situacional y de necesidades en investigación de la Secretaría de Salud " y acuerda con el Jefe de Oficina correspondiente, según el programa de desarrollo que se trate, las adecuaciones necesarias, la información complementaria a solicitar y la elaboración del oficio de envío a los Directores Generales.	1 día
Jefatura de Oficina	2	Reciben instrucciones, adecúan el instrumento de medición de acuerdo con el ámbito de su competencia, elaboran oficios de envío y los entregan al Jefe de Unidad Departamental de Investigación.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	3	Recibe los oficios de envío, los turna para firma al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial y los envía a los Directores Generales con los instrumentos de medición y archiva acuse de recibido.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Directores Generales	4	Reciben oficio y turnan a las unidades aplicativas a su cargo los instrumentos de medición, con las indicaciones para su reproducción, aplicación y complementación de la información.	10 días
Unidad Aplicativa	5	Recibe del Director General correspondiente, los instrumentos de medición y los aplica al personal adscrito.	30 días
	6	Recaba los instrumentos requisitados y los remite, junto con la información complementaria que se le solicita, al Director de Educación e Investigación, con atención al Subdirector de Educación Continua e Investigación.	2 días
Subdirector de Educación Continua e Investigación	7	Recibe los instrumentos requisitados y la información complementaria y los turna al Jefe de Unidad Departamental de Investigación, para su revisión.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	8	Recibe los instrumentos requisitados e información complementaria, los distribuye a la jefatura de oficina para su revisión y análisis, así como para la elaboración de los informes diagnósticos y las propuestas de atención de acuerdo con el panorama detectado.	1 día
Jefatura de Oficina	9	Recibe los instrumentos requisitados e información complementaria, concentra la información en base de datos y la analiza.	5 días
		¿La información está completa?	
		NO	
	10	Solicita, mediante oficio, la información complementaria y datos faltantes a la unidad aplicativa que corresponda.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa	11	Recibe oficio, recaba la información complementaria y los datos faltantes y la remite al Jefe de Unidad Departamental de Investigación para su revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
Jefatura de Oficina	12	Aprueba los instrumentos requisitados e información complementaria, elabora el informe de diagnóstico situacional y de necesidades de investigación de su área y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Investigación para su revisión.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	13	Recibe el informe diagnóstico de cada jefatura de oficina, lo revisa y analiza.	5 días
		¿El informe diagnóstico es adecuado?	
		NO	
	14	Realiza las observaciones y sugerencias necesarias y remite el informe diagnóstico a la jefatura de oficina correspondiente, para su corrección.	2 días
Jefatura de Oficina	15	Recibe el informe diagnóstico, lo corrige de acuerdo con las observaciones y sugerencias señaladas y lo envía al Jefe de Unidad Departamental de Investigación para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	16	Aprueba el informe diagnóstico de cada jefatura de oficina, elabora informe concentrado de diagnóstico situacional y de necesidades de investigación y lo presenta al Subdirector de Educación Continua e Investigación para acordar las formas de difusión de resultados y acciones específicas de apoyo a la investigación en las unidades aplicativas.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 78 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable elaborar el diagnóstico situacional y de necesidades en investigación en cada una de las unidades operativas y administrativas de la Secretaría de Salud , para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La elaboración de diagnósticos situacionales y de necesidades de investigación en salud se realizará de acuerdo con los programas que se establecen por área de desarrollo: metodológico, institucional o de salud comunitaria que tiene a su cargo el Jefe de Unidad Departamental de Investigación, con periodicidad anual y de acuerdo con la apertura programática.
5. La responsabilidad de aplicar los instrumentos de medición, diseñados para elaborar el diagnóstico situacional y de necesidades de investigación, corresponde a las jefaturas de enseñanza e investigación o su equivalente en las unidades administrativas y técnico operativas, tanto de la Secretaría de Salud como del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
6. El instrumento de medición utilizado deberá ser llenado por el personal adscrito a las unidades administrativas y técnico operativas, tanto de la Secretaría de Salud como del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal,

que realice investigación o desee realizar proyectos de investigación, con información verídica, completa y comprobable.

7. La Oficina de Desarrollo Metodológico es la responsable operativa de la captura y análisis de la información, así como de la elaboración de los informes.

8. Corresponde al Jefe de Unidad Departamental de Investigación la responsabilidad de supervisar y evaluar el contenido y presentación de los diagnósticos situacionales y de necesidades en investigación y de mantener informada al respecto al Subdirector de Educación Continua e Investigación.

9. Se entenderá por "Direcciones Generales" las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

10. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.

11. Se entenderá por "Jefatura de Oficina" a las áreas dependientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación que tienen a su cargo los aspectos de desarrollo metodológico, institucional y de salud comunitaria respectivamente.

12. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Actualización de documentos normativos y lineamientos para investigación.

Objetivo General:

Actualizar permanentemente los documentos normativos y lineamientos para proporcionar al personal de las unidades técnico-operativas y administrativas de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, el marco normativo necesario para realizar investigación en salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	1	Instruye a los titulares de las jefaturas de oficina correspondientes sobre la revisión y actualización de modificaciones a leyes y normativa internacional, nacional o local, relacionadas con la investigación en el ámbito de la Secretaría de Salud.	1 día
Jefatura de Oficina	2	Revisan y recopilan la emisión o modificación de leyes, reglamentos, normas y políticas de salud, que competen a su área de desarrollo.	260 días
	3	Elaboran propuesta de actualización de documentos normativos y lineamientos para investigación y la presentan al Jefe de Unidad Departamental de Investigación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	4	Recibe propuesta, la analiza, realiza los ajustes necesarios e integra el proyecto de actualización de documentos normativos y lineamientos para investigación.	5 días
	5	Presenta el proyecto de actualización al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su revisión.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación Continua e Investigación	6	Recibe el proyecto de actualización, lo revisa y analiza.	3 días
		¿Es procedente?	
		NO	
	7	Emite sugerencias y recomendaciones y devuelve el proyecto de actualización al Jefe de Unidad Departamental de Investigación, para su corrección.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	8	Recibe el proyecto de actualización, realiza las correcciones de acuerdo con lo indicado y lo remite al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Subdirector de Educación Continua e Investigación	9	Aprueba el proyecto de actualización de documentos normativos y lineamientos para investigación y lo remite al Jefe de Unidad Departamental de Investigación con indicaciones para su difusión.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	10	Recibe el proyecto de actualización aprobado y lo envía, mediante oficio firmado por el Director de Educación e Investigación, a los responsables de las unidades aplicativas para su difusión, archiva acuse.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa	11	Reciben proyecto de actualización de documentos normativos y lineamientos para investigación, realizan difusión entre el personal adscrito a su unidad, informa del suceso al Jefe de Unidad Departamental de Investigación y vigila su cumplimento, informando al Director de Educación e Investigación cuando se presente alguna incidencia al respecto.	260 días
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	12	Recibe notificación de la difusión realizada, efectúa seguimiento mediante supervisión y atención de incidencias e informa periódicamente al Subdirector de Educación Continua e Investigación.	30 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 565 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de actualizar permanentemente los documentos normativos y lineamientos para realizar investigación en salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La actualización de los documentos normativos y de lineamientos internos para investigación, es responsabilidad del Jefe de Unidad Departamental de Investigación.
5. La actualización de estos documentos se realizará en forma anual y la adecuación responderá a la revisión de la emisión o modificación de disposiciones jurídicas o normativas, para mantener su vigencia en el periodo anual inmediato siguiente, a menos que exista alguna especificación al respecto.

6. Es responsabilidad de los titulares de las unidades aplicativas, a través del Jefe de Enseñanza e Investigación o su equivalente, difundir oportunamente al personal los documentos normativos actualizados.

7. Es responsabilidad de los titulares de las unidades aplicativas de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, vigilar el adecuado cumplimiento de las normas y lineamientos en investigación, así como la información de las incidencias que puedan presentarse al respecto.

8. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.

9. Se entenderá por "Jefatura de Oficina" a las áreas dependientes del Jefe de Unidad Departamental de Investigación que tienen a su cargo los aspectos de desarrollo metodológico, institucional y de salud comunitaria respectivamente.

10. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y desarrollo del programa de capacitación y asesoría para investigación en salud.

Objetivo General:

Capacitar y asesorar al personal de las unidades aplicativas de la Secretaría de Salud, con el propósito de proporcionar las herramientas y el apoyo necesarios, con lo que se espera mejorar su productividad y calidad en acciones de investigación que generan conocimientos y habilidades aplicables en la atención médica de la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	1	Revisa las necesidades de capacitación y asesoría para la dotación metodológica para el personal adscrito y en formación, detectadas de acuerdo con los programas académicos y con los resultados de los diagnósticos situacionales y de necesidades en investigación.	5 días
	2	Identifica las prioridades de capacitación y asesoría al personal, de acuerdo con las necesidades de dotación metodológica y formación en investigación; acuerda con el responsable de la jefatura de oficina las acciones programáticas a realizar.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Jefatura de Oficina)	3	Proponen temáticas y acciones a desarrollar para la capacitación y asesoría de acuerdo con los programas por área de competencia.	5 días
	4	Establecen contacto con investigadores o instancias, para el apoyo de las actividades de capacitación y asesoría e informan al Jefe de Unidad Departamental de Investigación sobre el avance de las tareas.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	5	Recibe información y coordina la elaboración del proyecto de programa anual de capacitación y asesoría en investigación para la salud y lo turna para acuerdo con el Subdirector de Educación Continua e Investigación.	5 días
Subdirector de Educación Continua e Investigación	6	Recibe el proyecto de programa de capacitación y analiza su procedencia.	5 días
		¿Es procedente?	
		NO	
	7	Indica los ajustes necesarios para su corrección y devuelve el proyecto de programa al Jefe de Unidad Departamental de Investigación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	8	Recibe el proyecto de programa, realiza los ajustes de acuerdo con lo indicado y lo remite al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su autorización.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Subdirector de Educación Continua e Investigación	9	Aprueba el programa de capacitación y asesoría, procura los apoyos para la programación operativa, tanto para personal adscrito como para personal en formación, y acuerda con el Director de Educación e Investigación su difusión y operación en unidades aplicativas.	1 día
Unidad Aplicativa	10	Recibe el programa de capacitación y asesoría aprobado, lo difunde al personal usuario de acuerdo con sus características; vigila el cumplimiento del programa en su área de influencia y gestiona los apoyos necesarios para su desarrollo.	120 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Personal Usuario	11	Participa en actividades académicas de capacitación metodológica y desarrolla actividades de investigación.	260 días
	12	Solicita al área de asesoría la orientación necesaria sobre su investigación.	5 días
	13	Asiste a las asesorías y presenta el protocolo de la investigación a realizar al área de asesoría; en el caso de médicos residentes asiste conjuntamente con su director de tesis.	120 días
Área de Asesoría	14	Recibe el protocolo de investigación, lo revisa y analiza.	5 días
		¿El contenido del protocolo de investigación es adecuado?	
		NO	
	15	Asesora al personal usuario sobre los ajustes necesarios al protocolo y lo devuelve para su corrección.	5 días
Personal Usuario	16	Recibe el protocolo, ajusta los contenidos de acuerdo con las observaciones realizadas y lo presenta nuevamente al área de asesoría para su revisión.	2 días
		(Conecta con la actividad 14).	
		SÍ	
Área de Asesoría	17	Aprueba el protocolo de investigación y continúa la asesoría hasta la conclusión de la investigación.	260 días
	18	Informa periódicamente de los avances y especificidades en el desarrollo del programa al Director de Educación e Investigación.	1 día
		Fin del procedimiento	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
			Tiempo total de ejecución: 807 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de capacitar y asesorar en la Investigación en salud, al personal de las unidades aplicativas de la Secretaria de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Corresponde al Jefe de Unidad Departamental de Investigación la coordinación de los programas que respondan a las necesidades y prioridades de capacitación y asesoría para la dotación metodológica, normativa y de lineamientos para investigación en el ámbito de la Secretaría de Salud.
5. Es responsabilidad de los titulares de las unidades aplicativas, a través del Jefe de Enseñanza e Investigación o su equivalente, la difusión, el apoyo logístico, el control y el informe de actividades de capacitación y asesoría para la dotación metodológica al personal adscrito y en formación (becario), correspondiente a su unidad.
6. Toda actividad de dotación metodológica tiene como finalidad la generación y adquisición de elementos científicos, por lo cual, estos elementos serán el principal motivo de evaluación así como el requisito para obtener una constancia de capacitación o formación.
7. Se entenderá por "Jefatura de Oficina" a las áreas dependientes del Jefe de Unidad Departamental de Investigación que tienen a su cargo los aspectos de desarrollo metodológico, institucional y de salud comunitaria respectivamente.
8. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.
9. Se entenderá por "Personal Usuario" todos los participantes en actividades de capacitación o asesoría para la investigación en salud, ya sea personal adscrito o en formación.

10. Se entenderá por "Área de Asesoría" las jefaturas de enseñanza e investigación o su equivalente de las unidades aplicativas o la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación, en caso de que la complejidad de la investigación rebase el nivel de competencia en la unidad aplicativa.

11. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Autorización de investigaciones con riesgo mayor al mínimo, multicéntricas o extra institucionales.

Objetivo General:

Autorizar las investigaciones con riesgo mayor al mínimo, multicéntricas o extra institucionales que por su complejidad sean competencia específica del nivel central, mediante el establecimiento de los aspectos y requisitos a cubrir por los investigadores, en el ámbito de la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	1	Envía oficio a las unidades aplicativas de la Secretaría de Salud, informando acerca de la programación de las sesiones ordinarias de la Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación, y sobre la fecha límite de entrega a la Oficina de Desarrollo Metodológico de los protocolos de investigación con riesgo mayor al mínimo, multicéntricas o extra institucionales.	1 día
Unidad Aplicativa	2	Recibe oficio y transmite la información al personal interesado en desarrollar un proyecto de investigación en salud.	1 día
Responsable de la Investigación	3	Desarrolla su protocolo de investigación con base en la guía de información básica para elaboración de protocolos de investigación; llena "Formato Simplificado para Presentación del Protocolo de Investigación" y entrega original del protocolo y ocho ejemplares del formato en la Oficina de Desarrollo Metodológico.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación (Oficina de Desarrollo Metodológico)	4	Recibe el protocolo de investigación con riesgo mayor al mínimo, multicéntrica o extra institucional y lo revisa.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
	5	Indica al responsable de la investigación las omisiones o errores de contenido encontradas y le devuelve el protocolo de investigación con indicaciones y sugerencias para su corrección.	1 hora
Responsable de la Investigación	6	Recibe el protocolo de investigación, realiza correcciones de acuerdo con lo indicado y lo remite a la Oficina de Desarrollo Metodológico para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Jefe de Unidad Departamental de Investigación (Oficina de Desarrollo Metodológico)	7	Autoriza el protocolo de investigación con riesgo mayor al mínimo, multicéntrica o extra institucional, lo firma y sella.	1 hora
	8	Entrega un ejemplar del protocolo a cada miembro de la Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación con un mínimo de siete días naturales (al menos que sea sesión extraordinaria), para su análisis y presentación en la próxima sesión ordinaria.	7 días
Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación	9	Recibe ejemplar, realiza sesión ordinaria, revisa y analiza el protocolo de investigación.	1 día
		¿El contenido del protocolo es adecuado?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	10	Emite dictamen en el formato "Identificación y requerimiento de modificaciones a proyectos de investigación" así como sugerencias y recomendaciones; y entrega el protocolo al responsable de la investigación a través de la Oficina de Desarrollo Metodológico, para su corrección.	5 días
Responsable de la Investigación	11	Recibe el protocolo de investigación, realiza las correcciones señaladas y lo remite a la Oficina de Desarrollo Metodológico para su entrega a la Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación para su autorización.	2 días
		(Conecta con la actividad 9).	
		SÍ	
Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación	12	Autoriza el protocolo de investigación y entrega dictamen en el formato "Identificación, Aprobación y Registro de Proyectos de Investigación", con las firmas de los miembros de la comisión y lo envía al Jefe de Unidad Departamental de Investigación.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	13	Recibe protocolo de investigación autorizado, toma conocimiento del dictamen y coordina acciones con la Oficina de Desarrollo Metodológico para informe, asesoría, seguimiento y en su caso, registro del protocolo de investigación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación (Oficina de Desarrollo Metodológico)	14	Entrega el protocolo de investigación autorizado y el dictamen al responsable de la investigación y le asesora para proceder al desarrollo de la investigación.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 30 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de autorizar las investigaciones con riesgo mayor al mínimo, multicéntricas o extra institucionales que por su complejidad sean competencia específica del nivel central, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es facultad exclusiva de la Secretaría de Salud, a través de su Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación y estructura central en investigación, autorizar los protocolos de origen multicéntrico o extra institucional, experimental farmacológico, de insumos y nuevas formas de tratamiento, de investigación administrativa en salud, de medicina legal y aquellos que requieran financiamiento, a desarrollar en su ámbito de competencia.
5. Las investigaciones clínicas, farmacológicas, de material de osteosíntesis, nuevas terapéuticas y experimentales deberán apegarse al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud y en la Declaración de Helsinki.
6. Es obligatorio para todo el personal adscrito o becario de las unidades de la Secretaría de Salud, que pretenda realizar este tipo de investigación, cumplir con este procedimiento y sólo se podrán realizar las investigaciones cuando se emita la aprobación.

7. Las instituciones externas que estén interesadas en realizar investigación en el ámbito de la Secretaría de Salud deberán apegarse a las normas y lineamientos que ésta emita.
8. Los criterios de autorización se refieren a la solidez metodológica, ética y de seguridad del estudio, por lo cual, los investigadores tienen la obligación de entregar la información adicional que se requiera.
9. Deberá elaborarse el protocolo de investigación, con base en el modelo del manual de información básica para la elaboración de protocolos de investigación y el "Formato simplificado de protocolo de investigación", disponibles en las Jefaturas de Enseñanza e Investigación de las unidades hospitalarias y en las jefaturas de enseñanza de las jurisdicciones y Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Nivel Central.
10. Se entenderá por "Responsable de la Investigación" todo el personal adscrito o en formación, intra o extra institucional que realiza actividades de investigación en salud.
11. Se entenderá por "Oficina de Desarrollo Metodológico" la adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación que tiene a su cargo la revisión, análisis y verificación de que los protocolos de investigación cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
12. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.
13. La Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación está integrada por: presidente, vicepresidente, secretario técnico y vocales de bioética, de bioseguridad y de investigación.
14. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Control del desarrollo de la investigación en el ámbito de Servicios de Salud Pública y de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Controlar las investigaciones que se desarrollan por personal adscrito a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, a fin de contar con un sistema de registro y seguimiento de investigaciones confiable de acuerdo a su tipo y área de estudio.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	1	Recibe los protocolos aprobados por el Comité Local de Ética e Investigación de las Jurisdicciones o por la Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación de la Secretaría de Salud, con el dictamen en el formato "Identificación, Aprobación y Registro de Proyectos de Investigación" y los turna a la Oficina de Desarrollo Metodológico para su seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Oficina de Desarrollo Metodológico)	2	Recibe los protocolos aprobados y el dictamen, registra en la base de datos el tipo de investigación, datos generales del estudio, sede(s) de realización, responsable de la investigación, además del número que le corresponde según el dictamen de aprobación.	1 día
	3	Elabora documento de registro oficial y requerimiento de informe mensual de avances y lo turna para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	4	Recibe documento de registro oficial, lo revisa y analiza.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿El contenido del documento es adecuado?	
		NO	
	5	Emite recomendaciones y sugerencias y regresa el documento de registro oficial a la Oficina de Desarrollo Metodológico para su corrección.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Oficina de Desarrollo Metodológico)	6	Recibe documento de registro oficial, realiza las correcciones de acuerdo con las recomendaciones y sugerencias señaladas y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Investigación para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	7	Aprueba el documento de registro oficial y lo turna firmado por el Director de Educación e Investigación, a la Oficina de Desarrollo Metodológico.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Oficina de Desarrollo Metodológico)	8	Recibe documento de registro oficial firmado y envía oficio informativo sobre la autorización a la unidad aplicativa, con copia para el responsable de la investigación.	1 día
Unidad Aplicativa	9	Recibe oficio informativo y entrega copia al responsable de la investigación para iniciar las actividades de la misma.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Responsable de la Investigación	10	Recibe oficio informativo, inicia las actividades de investigación y reporta en la última semana de cada mes al Director de Educación e Investigación, con atención al Subdirector de Educación Continua e Investigación, que a su vez entrega el grado de avance en el formato de "Informe Mensual de Actividades de Investigación" al Jefe de Unidad Departamental de Investigación.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	11	Recibe informe mensual, distribuye tareas para su análisis a la Jefatura de Oficina correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Jefatura de Oficina)	12	Recibe el informe mensual, lo revisa y analiza.	2 días
		¿El contenido del informe mensual es adecuado?	
		NO	
	13	Remiten el informe mensual a la unidad aplicativa, con las indicaciones pertinentes para su corrección.	2 días
Unidad Aplicativa	14	Recibe el informe mensual, realiza las correcciones de acuerdo con lo señalado y lo remite al Jefe de Unidad Departamental de Investigación, a través del Subdirector de Educación Continua e Investigación, para su aprobación.	5 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Jefatura de Oficina)	15	Da visto bueno al informe mensual y lo remite al Jefe de Unidad Departamental de Investigación para su atención procedente.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	16	Recibe el informe mensual, programa y coordina la realización de supervisiones para la atención de asesorías e incidencias.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Jefatura de Oficina)	17	Realiza la supervisión de acuerdo con lo programado, concentra la información, elaboran reporte de supervisión y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	30 días
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	18	Recibe reporte de supervisión y acuerda con el Subdirector de Educación Continua e Investigación la entrega de la información al Director de Educación e Investigación, a los Directores Generales de Planeación y Coordinación Sectorial y de Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal y a la Secretaría de Salud o a las instancias extra institucionales, según corresponda.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 69 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de controlar las investigaciones que se desarrollan por personal adscrito a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

4. El cumplimiento del presente procedimiento es de carácter obligatorio para todos los proyectos de investigación que se realicen en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y en la Secretaría de Salud

5. Para el desarrollo de la investigación, el protocolo debe contar con la aprobación del Comité de Enseñanza, Investigación, Capacitación y Ética de las unidades hospitalarias, los comités locales de ética e investigación de las jurisdicciones o la Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación de la Secretaría de Salud, según corresponda; además de la validación del profesor titular que en el caso de médicos residentes y de los asesores de las investigaciones se requiriere.

6. El registro de las investigaciones es responsabilidad directa del Jefe de Enseñanza e Investigación en unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias y de la Oficina de Desarrollo Metodológico, según sea el caso.

7. El Jefe de Enseñanza e Investigación deberá informar mensualmente sobre el grado de avance de todos los proyectos y trabajos de investigación en desarrollo hasta la terminación, suspensión o cancelación de los mismos.

8. Para la conclusión de los trabajos de investigación desarrollados se deben considerar los aspectos establecidos en el instructivo para la elaboración del informe final de investigación y se entregará resumen e informe sucinto, tanto en la Oficina de Desarrollo Metodológico, como en la Jefatura de Enseñanza e Investigación de su Unidad Hospitalaria o Jurisdicción, según corresponda.

9. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.

10. Se entenderá por "Oficina de Desarrollo Metodológico" la adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación que tiene a su cargo la revisión, análisis y verificación de que los protocolos de investigación cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

11. Se entenderá por "Jefatura de Oficina" a las áreas dependientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación que tienen a su cargo los aspectos de desarrollo institucional y de salud comunitaria respectivamente.

12. Se entenderá por "Responsable de la Investigación" todo el personal adscrito o en formación, intra o extra institucional que realiza actividades de investigación en salud.

13. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Establecimiento de bases de colaboración. coordinación o convenios para la investigación en salud.

Objetivo General:

Establecer bases de colaboración, coordinación o convenios para la investigación, mediante estrategias de cooperación interinstitucional e intersectorial, con el propósito de desarrollar investigaciones en el ámbito de Servicios de Salud Publica del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud, que repercutan en la mejoría en la calidad de la atención que se proporciona a la población.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación (Oficina de Desarrollo Metodológico)	1	Realiza recepción oficial del protocolo original en extenso y versión compacta, y asesora al responsable de la investigación para determinar las bases de cooperación que es necesario establecer de acuerdo con el tipo de estudio.	1 día
	2	Turna original del protocolo y versión compacta y las copias del formato simplificado a la Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación para emisión de dictamen.	10 días
Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación	3	Recibe protocolo y copias, realiza sesión para evaluación del protocolo y en los casos de dictamen de aprobación o aprobación con observaciones, establece fecha de reunión con la estructura de investigación de la Secretaría de Salud y las partes interesadas, para acordar las bases de cooperación necesarias.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Lleva a cabo reunión de acuerdo con el Director de Educación e Investigación y el Subdirector de Educación Continua e Investigación, entrega informe de evaluación del protocolo de investigación y dictamen de aprobación o aprobación con observaciones y establece las bases de cooperación necesarias.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	5	Recibe el informe de evaluación y el dictamen, acuerda con el Subdirector de Educación Continua e Investigación y elabora la propuesta de bases y compromisos de colaboración, coordinación o convenios, y la fecha de reunión con representantes de instancias externas a la Secretaría de Salud y a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	1día
Subdirector de Educación Continua e Investigación	6	Recibe la propuesta de bases de colaboración, coordinación o convenio y la turna, con oficio, al Director de Educación e Investigación para su revisión y aprobación.	1 día
Director de Educación e Investigación	7	Recibe la propuesta de bases de colaboración, coordinación o convenio, la revisa y analiza.	1 día
		¿El contenido de la propuesta es adecuado?	
		NO	
	8	Emite sugerencias y recomendaciones y envía la propuesta al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su corrección.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación Continua e Investigación	9	Recibe la propuesta, realiza las correcciones de acuerdo con las sugerencias y recomendaciones y la remite al Director de Educación e Investigación para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
Director de Educación e Investigación	10	Aprueba la propuesta de bases de colaboración, coordinación o convenio, informa y acuerda con el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial y con la Secretaría de Salud, los aspectos específicos para la firma del documento de las bases de colaboración.	1 día
	11	Realiza reuniones de acuerdo con las instancias participantes, en las cuales aborda la determinación de la procedencia legal del protocolo de investigación, por lo que se envía el protocolo al Director de Asuntos Jurídicos para su revisión y valoración.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	12	Recibe el protocolo de investigación y dictamina sobre la procedencia legal de llevar a cabo su desarrollo.	2 días
		¿Es procedente?	
		NO	
	13	Informa al Director de Educación e Investigación sobre los motivos por los que no es procedente, emite recomendaciones y sugerencias sobre los ajustes o modificaciones a realizar para su aprobación legal.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Educación e Investigación	14	Recibe el protocolo, realiza las correcciones o modificaciones sugeridas y lo remite al Director de Asuntos Jurídicos para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SÍ	
Director de Asuntos Jurídicos	15	Aprueba el protocolo y dictamina su procedencia, informa por oficio y remite el protocolo aprobado al Director de Educación e Investigación.	2 días
Director de Educación e Investigación	16	Recibe el protocolo aprobado, informa de los resultados y acuerda con el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial y con la Secretaría de Salud sobre las acciones de notificación oficial para la firma del documento de bases de cooperación (colaboración, coordinación o convenio).	1 día
	17	Remite el documento de bases de cooperación el Jefe de Unidad Departamental de Investigación y le instruye para realizar el envío del documento para recabar las firmas calígrafas de las instancias correspondientes.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	18	Recibe el documento, recaba las firmas de las instancias correspondientes y reúne los ejemplares del documento de bases de cooperación (colaboración, coordinación o convenio) firmados por todas las partes.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	19	Registra con número oficial el documento de bases de cooperación y elabora oficio para firma de autorización formal del Director de Educación e Investigación para la ejecución de la investigación, con la información expresa del dictamen de la Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación, el número de registro de la investigación y el número de registro del documento de bases de cooperación.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 38 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de establecer bases de colaboración, coordinación o convenios para la investigación, mediante estrategias de cooperación interinstitucional e intersectorial, con el propósito de desarrollar investigaciones en el ámbito de los Servicios de Salud Publica del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es competencia exclusiva del titular de la Secretaría de Salud firmar cualquier base de cooperación (colaboración, coordinación o convenio) de la institución y específicamente en investigación para la salud, con asesoría del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, a través del Director de Educación e Investigación.
5. Todo protocolo de investigación en que sea necesaria la participación activa de alguna instancia externa a la Secretaría de Salud, requiere del establecimiento formal de las bases de cooperación en las que se especifique el compromiso de las partes involucradas y el periodo de estudio, por lo cual sólo podrá ejecutarse en cuanto se haya aprobado el protocolo y se establezcan oficialmente dichas bases.

6. El Responsable de la Investigación deberá presentar nueve copias del "Formato Simplificado para Presentación del Protocolo de Investigación" a la Oficina de Desarrollo Metodológico de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.

7. La Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación, como órgano de consulta y dictamen de la secretaría, es la única instancia válida para conocer, evaluar y determinar la procedencia de los protocolos de investigación en que participen instancias extra institucionales, en colaboración con el Director de Asuntos Jurídicos.

8. Para realizar investigación multicéntrica y extra institucional, además del protocolo se debe asignar un responsable de la investigación en las unidades participantes, quien asume la obligación de cubrir los aspectos legales y normativos de la investigación, así como entregar el programa de investigación al Jefe de Unidad Departamental de Investigación de la Secretaría de Salud, con copia a su Jefe de Enseñanza e Investigación.

9. Al final de las investigaciones es obligación de los responsables de la investigación presentar los resultados ante las autoridades de las unidades aplicativas en donde se haya realizado la investigación y ante el Director de Educación e Investigación de la Secretaría de Salud.

10. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.

11. Se entenderá por "Oficina de Desarrollo Metodológico" la adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación que tiene a su cargo la revisión, análisis y verificación de que los protocolos de investigación cumplan con los requisitos establecidos en la normativa al respecto.

12. Se entenderá por "Responsable de la Investigación" todo el personal adscrito o en formación, intra o extrainstitucional que realiza actividades de investigación en salud.

13. La Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación está integrada por: presidente, vicepresidente, secretario técnico y vocales de bioética, de bioseguridad y de investigación.

14. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Coordinación para la representación institucional en el desarrollo de acciones y programas en investigación intersectoriales o interinstitucionales.

Objetivo General:

Coordinar la participación del personal investigador para representar a la Secretaría de Salud y a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en acciones y programas de investigación para la mejoría en la atención a la salud, ante las instituciones que colaboran en programas multisectoriales y grupos multidisciplinarios.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Jefatura de Oficina)	1	Identifica, en coordinación con las diferentes unidades aplicativas de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, las políticas, programas y actividades intersectoriales o interinstitucionales que requieren la participación de la institución en acciones de investigación para la salud e informa al respecto al Jefe de Unidad Departamental de Investigación.	260 días
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	2	Recibe información, valora prioridades y tipo de representación que se requiere así como las características del personal, elabora propuesta de representante y la remite al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su aprobación.	1 día
Subdirector de Educación Continua e Investigación	3	Recibe y evalúa la propuesta de representante.	1 día
		¿La propuesta es aprobada?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Devuelve la propuesta al Jefe de Unidad Departamental de Investigación con indicaciones para que proponga a otro representante.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	5	Recibe la propuesta denegada y elabora nueva propuesta de representante de acuerdo con las indicaciones y la remite a la Subdirector de Educación Continua e Investigación para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
Subdirector de Educación Continua e Investigación	6	Aprueba la propuesta de representante y acuerda con el Director de Educación e Investigación sobre las características de la representación ante los grupos de trabajo, para la adecuada toma de decisiones en compromisos institucionales y gira instrucciones al Jefe de Unidad Departamental de Investigación	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	7	Recibe instrucciones e informa al representante designado las características de su representación, elabora documento de comisión y procura los apoyos para la asistencia a las reuniones de trabajo.	1 día
Representante Designado	8	Asiste a reuniones ordinarias y extraordinarias, realiza seguimiento de las acciones de los programas de investigación y elabora informe sobre los avances, acuerdos y tareas en que está comprometida la Institución y lo entrega al Jefe de Unidad Departamental de Investigación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	9	Recibe informe, supervisa las actividades del representante designado e informa al Subdirector de Educación Continua e Investigación del resultado de la representación y de las necesidades que surgieron para el desarrollo de los programas de investigación.	120 días
Subdirector de Educación Continua e Investigación	10	Recibe el informe y acuerda con el Director de Educación e Investigación sobre las acciones institucionales para dar cumplimiento y otorgar el apoyo necesario y la difusión de actividades de acuerdo con los compromisos adquiridos, así como las unidades aplicativas requeridas para participar.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 388 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de coordinar la participación del personal investigador para representar a la Secretaría de Salud y a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en acciones y programas de investigación para la mejoría en la atención a la salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Corresponde a la Secretaría de Salud y a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, otorgar la asignación oficial de representantes para la asistencia a reuniones institucionales y extra institucionales relacionadas con la investigación en salud.
5. Es responsabilidad del Director de Enseñanza e Investigación el mantener informados al Director General de Planeación y Desarrollo Sectorial, a la Secretaría de Salud y al

Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, del desarrollo de los programas de investigación que se realicen con participación de la institución.

6. Es responsabilidad del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, a través del Director de Educación e Investigación de la Secretaría de Salud la designación de personal con capacidad representativa y resolutiva para lograr acuerdos de participación en investigación para la salud con las instancias participantes e implementar estas acciones para mejorar la calidad de la atención.

7. Todo el personal que asista en representación de la Secretaría de Salud o de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para participar en actividades de investigación en salud, deberá informar por escrito al Jefe de Unidad Departamental de Investigación a través de los canales oficiales, acerca de los principales sucesos, alcances y compromisos emanados de las reuniones de trabajo.

8. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de Enseñanza e Investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.

9. Se entenderá por "Jefatura de Oficina" las áreas dependientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación que tienen a su cargo los aspectos de desarrollo institucional y de salud comunitaria respectivamente.

10. Se entenderá por "Representante Designado" al adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y que es el encargado de asistir a las reuniones intersectoriales o interinstitucionales y dar seguimiento a los acuerdos y tareas en que estén comprometidos la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

11. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de informes periódicos de avances de investigación.

Objetivo General:

Elaborar periódicamente informes acerca del grado de avance que se tiene con relación a la investigación que se realiza en la Secretaría de Salud y en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el propósito de llevar un control y seguimiento que permita generar los reportes que se requieran tanto intra como extra institucionales.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Responsable de la Investigación	1	Informa a la unidad aplicativa del grado de avance alcanzado en las investigaciones realizadas.	1 día
Unidad Aplicativa	2	Recibe informe, realiza llenado del formato que se le solicite de acuerdo con la periodicidad estipulada: "Informe Mensual de Actividades de Investigación", "Informe Trimestral del Sistema del Modelo de Investigación Operativa de Servicios de Salud (MIOSS)" o "Informe de Gobierno Semestral", sobre el avance de las investigaciones desarrolladas y lo envía al Director de Educación e Investigación con atención al Subdirector de Educación Continua e Investigación.	2 días
Subdirector de Educación Continua e Investigación	3	Recibe información en el formato(s) correspondiente y la turna al Jefe de Unidad Departamental de Investigación para concentración, análisis y seguimiento de la misma.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	4	Recibe la información y la turna a la Oficina de Desarrollo Metodológico para su registro informático y distribuye tareas para su análisis y supervisión con la oficina de desarrollo correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Oficina de Desarrollo Metodológico)	5	Recibe la información y la concentra y clasifica, por área y tipo de estudio, la proporciona a la jefatura de oficina correspondiente para análisis y seguimiento, y la integra, de acuerdo con la periodicidad requerida, en los formatos de: "Informe Mensual del Subprograma de Investigación en Salud" y de "Informe Trimestral del Sistema del Modelo de Investigación Operativa de Servicios de Salud (MIOSS)" y la entrega para su revisión y validación al Jefe de Unidad Departamental de Investigación.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	6	Recibe los informes concentrados de avances en investigación, los revisa y analiza para su validación.	1 día
		¿El contenido de los informes concentrados es adecuado?	
		NO	
	7	Envía los informes concentrados de avances en investigación a la unidad aplicativa para modificación y/o correcciones.	1 día
Unidad Aplicativa	8	Recibe informes, realiza correcciones y/o modificaciones y los remite al Jefe de Unidad Departamental de Investigación para su validación.	3 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	9	Valida los informes concentrados de avances en investigación y los turna al Subdirector de Educación Continua e Investigación para su aprobación.	2 días
Subdirector de Educación Continua e Investigación	10	Recibe los informes concentrados de avances en investigación, los revisa y analiza.	3 días
		¿Aprueba los informes concentrados de avances?	
		NO	
	11	Emite sugerencias y observaciones y remite los informes concentrados al Jefe de Unidad Departamental de Investigación para su corrección.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	12	Recibe los informes concentrados, realiza las correcciones de acuerdo con las observaciones y sugerencias y los remite al la Subdirector de Educación Continua e Investigación para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
Subdirector de Educación Continua e Investigación	13	Aprueba los informes concentrados de avances en investigación y los remite al Director de Educación e Investigación para su visto bueno y trámite correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 27 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de elaborar periódicamente informes acerca del grado de avance que se tiene con relación a la

investigación que se realiza en la Secretaría de Salud y en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Corresponde al Jefe de Unidad Departamental de Investigación, el control y seguimiento de las investigaciones realizadas en el primero y segundo nivel de atención en el ámbito de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para generar los reportes que requiera el Director de Educación e Investigación, intra o extra institucionales.
5. El Responsable de la investigación tiene la obligación de informar el grado de avance de la misma a la unidad aplicativa donde se lleva a cabo el estudio.
6. La Unidad Aplicativa deberá informar al Jefe de Unidad Departamental de Investigación mensualmente, o según se le solicite, sobre el desarrollo de las investigaciones que le competen.
7. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.
8. Se entenderá por "Oficina de Desarrollo Metodológico" la adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación que tiene a su cargo la revisión, análisis y verificación de que los protocolos de investigación cumplan con los requisitos establecidos en la normativa al respecto.
9. Se entenderá por "Responsable de la Investigación" todo el personal adscrito o en formación, intra o extra institucional que realiza actividades de investigación en salud.

10. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Trámite para la difusión de la generación científica institucional.

Objetivo General:

Tramitar la difusión de la generación científica institucional para dar a conocer, mediante los diferentes medios y escenarios, los trabajos y resultados de la investigación en salud que genera conocimiento útil por su aplicación en la salud y calidad de atención de la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Oficina de Desarrollo Metodológico)	1	Registra en sistema informático, los protocolos aprobados por los comités locales y la Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación, e indica y asesora al responsable de la investigación para la elaboración, en cuanto concluya el trabajo, del informe final de investigación para su difusión como generación científica institucional.	60 días
Responsable de la Investigación	2	Recibe indicación y al terminar la fase operativa, elabora el informe final con base en el Instructivo para elaboración de informe final de investigación, además de resumen tipo artículo y entrega el resumen y dos copias del informe final a la unidad aplicativa para su validación.	60 días
Unidad Aplicativa	3	Recibe el resumen y el informe final de investigación, lo revisa y analiza.	1 día
		¿Es adecuado el contenido del informe final?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Remite el informe final con indicaciones y sugerencias para su corrección, al Responsable de la Investigación.	1 día
Responsable de la Investigación	5	Recibe el informe final, realiza las correcciones de acuerdo con lo indicado y lo remite nuevamente a la unidad aplicativa, para su validación.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
Unidad Aplicativa	6	Valida el informe final y lo turna a la Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación para el dictamen de procedencia.	2 días
Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación	7	Recibe el informe final validado, lo revisa y analiza su procedencia para emitir el dictamen.	2 días
		¿Es procedente?	
		NO	
	8	Dictamina la no procedencia en el formato "Cédula de evaluación de informe de investigación", señalando la necesidad de hacer correcciones y presentar nuevamente, lo regresa a la unidad aplicativa para su corrección por el responsable de la investigación.	2 días
Responsable de la Investigación	9	Recibe la notificación y procede a realizar las correcciones pertinentes al informe final para su nueva presentación y lo remite, a través de la unidad aplicativa, a la Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación.	2 días
		(Conecta con la actividad 7)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación	10	Dictamina sobre la pertinencia del informe final y entrega dictamen de terminación del proyecto en el formato "Cédula de Evaluación de Informe de Investigación", con copia del resumen, informe final y formato de evaluación, al Director de Educación e Investigación, que a su vez remite la información al Jefe de Unidad Departamental de Investigación para su atención procedente.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Investigación	11	Recibe la información y procede, con las oficinas de desarrollo, al análisis de publicaciones y espacios de difusión, intra o extra institucionales donde puede realizarse la difusión del informe final de la investigación como generación científica institucional, proporciona la consejería y apoyo necesarios al Responsable de la Investigación, para la gestoría.	1 día
Oficina de Desarrollo Metodológico	12	Registra la terminación de la investigación y coordina actividades entre el Responsable de la Investigación y las jefaturas de oficina para cubrir los requisitos solicitados por las publicaciones o foros para la difusión de la generación científica institucional.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 136 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de tramitar la difusión de la generación científica institucional para dar a conocer, mediante los diferentes medios y escenarios, los trabajos y resultados de la investigación en salud,

para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Jefe de Unidad Departamental de Investigación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

4. Es obligación de la Secretaria de Salud , a través de su estructura administrativa en todas las dependencias, impulsar y apoyar la generación escrita del conocimiento con base científica, para mejorar la atención integral del paciente y su familia, así como el panorama de salud de la población residente en la ciudad, con especial énfasis en la atención de los problemas prioritarios y las alternativas de desarrollo en salud del Distrito Federal, con lo que se promueve la equidad social, económica, de género y el cuidado del ambiente.

5. Toda información generada a partir de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal es, en primera instancia, pertenencia de la institución correspondiente, por lo cual es de carácter obligatorio para todo el personal que realiza investigación institucional, cumplir lo estipulado en este procedimiento, cuando se realice la publicación y difusión del estudio de investigación.

6. Compete al Director de Educación e Investigación la responsabilidad de dirigir y coordinar las actividades de generación de conocimiento científico y de su divulgación, así como del proceso enseñanza – aprendizaje que lleva a cabo el personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud.

7. Es responsabilidad del Jefe de Unidad Departamental de Investigación coordinar las acciones que impulsen la calidad editorial de los trabajos que, como resultado de las actividades de investigación en servicio y capacitación, genera el personal adscrito y becario de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

8. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, que realicen actividades de investigación en salud.

9. Se entenderá por "Oficina de Desarrollo Metodológico" la adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación que tiene a su cargo la revisión, análisis y verificación de que los protocolos de investigación cumplan con los requisitos establecidos en la normativa al respecto.

10. Se entenderá por "Jefatura de Oficina" a las áreas dependientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación que tienen a su cargo los aspectos de desarrollo institucional y de salud comunitaria respectivamente.
11. Se entenderá por "Responsable de la Investigación" todo el personal adscrito o en formación, intra o extra institucional que realiza actividades de investigación en salud.
12. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Federico Miguel Lazcano Ramírez
Subdirector de Educación Continua e Investigación

Nombre del Procedimiento:

Determinación de las necesidades institucionales de formación de recursos humanos para la salud.

Objetivo General:

Determinar la necesidad institucional de formación de recursos en el área de la salud, de acuerdo al perfil demográfico y epidemiológico de la población, a fin de elaborar la propuesta del modelo de formación de recursos humanos para la salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Educación e Investigación	1	Solicita al Subdirector de Formación de Recursos Humanos el catálogo de recursos humanos en formación según tipo, número, grado escolar y cursos, así como el perfil epidemiológico y demográfico con las principales causas de demanda de atención, morbilidad, mortalidad y pirámide poblacional de cada unidad médica.	1 día
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	2	Recibe instrucciones, elabora catálogo de recursos humanos en formación y perfil epidemiológico y demográfico y lo envían al Director de Eduación e Investigación para su visto bueno.	20 días
Director de Educación e Investigación	3	Recibe catálogo de recuros humanos en formación y perfil epidemiológico y demográfico, lo revisa y decide.	5 días
		¿Están bien elaborados?	
		NO	
	4	Emite observaciones y las envía al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para que realice modificaciones y/o correcciones.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	5	Recibe catálogo de recursos humanos en formación y perfil epidemiológico y demográfico junto con observaciones, realiza correcciones y/o modificaciones y los envían al Director de Educación e Investigación para su visto bueno.	3 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
Director de Educación e Investigación	6	Otorga visto bueno al catálogo de recursos humanos en formación y perfil epidemiológico y demográfico, elabora propuesta de modelo de formación de recursos humanos para la salud y lo envía al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su autorización.	10 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 42 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos determina las necesidades institucionales de formación de recursos humanos para la salud para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos será el responsable de integrar la necesidad del tipo de personal que requiere la institución y proponer las formas de desarrollo, con apego a los documentos técnico-normativos para el desarrollo académico y operativo de las carreras de medicina y afines, emitidos por la comisión

interinstitucional de formación de recursos humanos para la salud y las instituciones educativas; y a los lineamientos expedidos por el Director General de Calidad y Educación de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal. En su competencia interna se abocará a las disposiciones establecidas en los comités específicos.

5. Este procedimiento se efectuará en observancia al cronograma correspondiente a los tiempos emitido por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal y a las necesidades institucionales.
6. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.
7. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Evaluación y autorización de campos clínicos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Evaluar los planes y programas de estudio de las diferentes escuelas que solicitan campo clínico en la Secretaría de Salud, observando el desempeño de los educandos para establecer y/o modificar convenios de colaboración.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Educación e Investigación	1	Recibe del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial la instrucción de evaluar los planes y programas de estudio presentados por instituciones educativas que solicitan campos clínicos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud.	1 día
	2	Revisa los planes y programas de estudio, solicita al Subdirector de Formación de Recursos Humanos elabore opinión técnica al respecto, así como que integre el registro de desempeño de los educandos y la relación de campos clínicos autorizados vigente.	5 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	3	Recibe instrucciones y planes y programas de estudio, elabora opinión técnica, registro de desempeño de los educandos y la relación de campos clínicos autorizados, y los remite al Director de Educación e Investigación para su revisión.	20 días
Director de Educación e Investigación	4	Recibe opinión técnica, registro de desempeño de los educandos y la relación de campos clínicos autorizados y decide acerca de los programas de estudio	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		presentados.	
		¿Cumplen con lo establecido?	
		NO	
	5	Emite comentarios, elabora oficio de negativa de autorización de campo clínico a la institución educativa solicitante.	3 días
	6	Informa al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, recaba su firma de autorización en los oficios y los tramita.	3 días
		SÍ	
	7	Elabora oficio con firma del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, en el que se informa a la institución educativa solicitante, la autorización de campo clínico y del trámite a realizar.	5 días
	8	Integra informe y lo envía al Director General de Planeación y Coordiancón Sectorial para su conocimiento.	3 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 45 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos evalúa y autoriza los campos clínicos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos se apegará a los documentos técnico-normativos para el desarrollo académico y operativo de las carreras de medicina y afines, emitidos por la Comisión Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos para la Salud y las Instituciones Educativas, y a los lineamientos expedidos por el Director General de Calidad y Educación de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

5. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.

6. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Asignación de becas a los alumnos de pregrado, posgrado y servicio social.

Objetivo General:

Asignar becas a los alumnos de pregrado, posgrado y servicio social adscritos a las unidades médicas de la Secretaría de Salud conforme a la normatividad vigente, con el fin de contribuir a la formación de recursos humanos en salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud y relación de alumnos de pregrado, posgrado y servicio social, adscritos a las unidades médicas de la Secretaría de Salud, para la asignación de beca económica.	1 día
	2	Integra y revisa las solicitudes presentadas en el periodo correspondiente.	5 días
	3	Solicita al Personal de Apoyo, elabore el Catálogo de Alumnos que reciben Beca Económica con base en la normatividad vigente.	1 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	4	Integra y envía el catálogo de alumnos que reciben beca económica al Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	5 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	5	Recibe catálogo de alumnos que reciben beca económica, lo analiza y decide.	3 días
		¿Aprueba el catálogo de alumnos que reciben beca económica?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Emite comentarios y le solicita al Personal de Apoyo realice modificaciones al Catálogo de Alumnos que reciben Beca Económica.	3 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	7	Recibe catálogo de alumnos que reciben beca económica y comentarios, realiza modificaciones y lo remite al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para su visto bueno.	3 días
		(Conecta con la actividad 5).	
		SÍ	
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	8	Elabora propuesta de asignación de becas y la turna junto con el catálogo de alumnos que reciben beca económica al Director de Educación e Investigación para su autorización.	3 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 24 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos asigna becas a los alumnos de pregrado, posgrado y servicio social para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos se apegará a los documentos técnico-normativos para el desarrollo académico y operativo de las carreras de medicina y afines, emitidos por la Comisión Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos para la Salud y las Instituciones Educativas, y a los lineamientos expedidos por el Director General de Calidad y Educación de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

5. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.

6. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de propuestas de convenios de colaboración.

Objetivo General:

Elabora propuestas de convenios de colaboración en la formación de recursos humanos de las carreras de la salud entre las instituciones educativas y la Secretaría de Salud, para garantizar los compromisos adquiridos en la materia.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Recibe de las instituciones educativas, a través del Sudirector de Formación de Recursos Humanos, oficio de solicitud de convenios de colaboración para la formación de recursos humanos, incluídos los programas educativos y solicitud de plazas.	30 días
	2	Registra solicitud, analiza propuesta de convenio de colaboración para la formación de recursos humanos y elabora dictamen.	14 días
		¿Es positivo el dictamen?	
		NO	
	3	Emite observaciones del dictamen de la propuesta de convenio de colaboración para la formación de recursos humanos y la envía a la institución educativa solicitante para modificación y/o corrección.	2 días
Institución Educativa Solicitante	4	Recibe dictamen de la propuesta de convenio de colaboración para la formación de recursos humanos, realiza correcciones y/o modificaciones y lo envía al personal de apoyo.	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 2).	
		SÍ	
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	5	Integra documento con el Dictamen de la Propuesta de Convenio de Colaboración para la Formación de Recursos Humanos en el cual se propone la aceptación y se envía al Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	1 día
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	6	Recibe Dictamen de la Propuesta de Convenio de Colaboración para la Formación de Recursos Humanos y lo presenta al Director de Educación e Investigación y acuerdan sobre el procedimiento a seguir.	1 día
	7	Remite propuesta de Convenio de Colaboración al Director Jurídico para su sanción.	1 día
	8	Informa por oficio a la Institución Educativa la resolución acordada.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 57 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos elabora propuestas de convenios de colaboración para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos, para los efectos que le competan, se apegará a la normatividad que defina al respecto la Comisión Interinstitucional para

la Formación de Recursos Humanos y la Dirección General de Calidad y Educación de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

5. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos solicitará a las instituciones educativas que requieran campos clínicos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud el convenio de colaboración respectivo.
6. El Director de Educación e Investigación es el servidor público responsable de autorizar y validar las propuestas del convenio de colaboración.
7. Se entenderá por "Institución Educativa Solicitante" a la que mediante convenios de colaboración con la Secretaría de Salud envía a sus estudiantes a completar su formación académica en las unidades médicas adscritas a la Secretaría.
8. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.
9. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Supervisión del desarrollo del programa curricular.

Objetivo General:

Supervisar el desarrollo del programa curricular para su verificación y aplicación de acciones de mejoramiento académico.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	1	Indica al Personal de Apoyo que elabore el programa de supervisión del desarrollo de los programas curriculares y que realice las visitas correspondientes a las diferentes unidades aplicativas.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	2	Elabora programa de supervisión del desarrollo de los programas curriculares y calendariza las visitas a las diferentes unidades aplicativas.	5 días
	3	Acude a la unidad aplicativa según calendario, efectúa supervisión al desarrollo de los programas curriculares de las diferentes carreras.	8 días
	4	Emite reporte de la supervisión del desarrollo de los programas curriculares, compara objetivos y metas del programa académico y operativo con respecto a los resultados obtenidos.	6 días
	5	Elabora informe final de la visita de supervisión del desarrollo de los programas curriculares en original y copia.	3 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Turna original del informe del programa de supervisión del desarrollo de los programas curriculares al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para evaluación y toma de decisiones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 24 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos supervisa el desarrollo del programa curricular para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos, para los efectos que le competan, se apegará a la normatividad que defina al respecto la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos y el Director General de Calidad y Educación de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
5. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos revisará que los programas académicos sean incluídos en el programa curricular de la escuela solicitante de campos clínicos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud.
6. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades técnico-operativas que integra la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que realicen actividades de educación continua en salud, dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.
7. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.

8. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Desarrollo del internado médico de pregrado en la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Desarrollar el internado médico de pregrado en los hospitales de la Secretaría de Salud y así ejecutar las etapas de la administración escolar de los internos, a efecto de coadyuvar en la formación de los recursos humanos de la licenciatura de medicina.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Recibe por oficio las necesidades de ubicación provenientes del egreso escolar de las instituciones educativas.	5 días
	2	Registra las necesidades de ubicación del egreso, las analiza, realiza distribución de plazas y determina rotación de roles por institución, educativa y unidad hospitalaria y lo turna al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para revisión y visto bueno.	21 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	3	Recibe distribución de plazas y rotación de roles, los revisa, analiza y decide.	1 día
		¿Son correctos?	
		NO	
	4	Remite la distribución de plazas y rotación de roles según corresponda con correcciones y/o adecuaciones al personal de apoyo.	2 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	5	Recibe la distribución de plazas y rotación de roles según corresponda los revisa, analiza, adecua y los remite al Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	6	Recibe la distribución de plazas y rotación de roles aprobada, la envía al Personal de Apoyo para su aplicación.	2 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	7	Recibe la distribución de plazas y rotación de roles, solicita a las instituciones educativas la presentación de los alumnos.	7 días
	8	Recibe alumnos asignados e inicia proceso de inscripción.	14 días
	9	Informa al alumno los trámites administrativos que deberá cumplir para la asignación de beca, credencialización, elabora expedientes y kardex individuales.	21 días
	10	Define el programa y fechas del curso de inducción de internado de pregrado y turna al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para su autorización.	1 día
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	11	Recibe el programa y fechas del curso de inducción de internado médico de pregrado, lo revisa, autoriza y lo regresa al Personal de Apoyo para su impartición.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	12	Recibe curso autorizado, programa su aplicación y lo imparte en las instalaciones de la Secretaría de Salud.	2 días
	13	Elabora nombramiento de aceptación para realizar internado de pregrado, solicita firma del Subdirector de Formación de Recursos Humanos, entrega nombramiento y remite al interno a la unidad aplicativa asignada.	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa	14	Recibe al interno de pregrado y lo presenta al profesor responsable.	1 día
Unidad Aplicativa (Profesor Responsable)	15	Supervisa las actividades del interno de pregrado, proporciona asesoría y elabora reporte en el formato de evaluación bimestral.	7 días
	16	Turna a las instituciones educativas y al Personal de Apoyo el reporte de evaluación bimestral.	7 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	17	Recibe reporte de evaluación bimestral y concentra en el kardex individual del interno.	1 día
	18	Solicita mediante oficio a las Unidades Aplicativas las cartas de preliberación de internos al termino del internado.	1 día
Unidad Aplicativa	19	Recibe petición y elabora cartas de preliberación de internos y las envía al personal de apoyo.	7 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	20	Recibe las cartas de preliberación de internos, las revisa, analiza y decide.	7 días
		¿Las cartas de preliberación son aprobadas?	
		NO	
	21	Envía las cartas de preliberación de internos que no fueron aprobadas para su análisis conforme al reglamento de internos de pregrado a la Unidad Aplicativa.	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa	22	Recibe las cartas de preliberación de internos, las revisa, analiza y de acuerdo al reglamento de internos de pregrado, elabora el informe de contingencias escolares en original y copia para la toma de decisiones.	7 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	23	Recibe las cartas de preliberación de internos aprobadas, elabora constancias de terminación del internado de pregrado.	7 días
	24	Gestiona firma de autorización del Director de Educación e Investigación a través del Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	7 días
	25	Entrega original de la constancia de terminación de internado de pregrado al interno, archiva copia en el kardex del alumno.	7 días
	26	Tramita baja administrativa de internos de pregrado ante el área correspondiente de la Secretaría de Salud.	3 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 160 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable del desarrollo del internado médico de pregrado para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos, en sus competencias intersectoriales, se apegará en su actuación institucional a los documentos técnico-normativos que para el desarrollo del internado médico determine la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud. En su competencia interna se sujetará a lo dispuesto en este procedimiento.
5. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos se apegará a las disposiciones jurídicas del reglamento por el que se establecen las bases para la realización del internado de pregrado de la licenciatura en medicina, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 9 de diciembre de 1983.
6. La solicitud de plazas de internado médico que hagan las instituciones educativas a la Secretaría de Salud, por intermediación del Director de Educación e Investigación, se recibirán por escrito y sólo se aceptarán cuando provengan de escuelas y/o facultades de medicina que tengan convenio con esta institución y cumplan con las normas establecidas.
7. La recepción de las solicitudes de plazas para internos se hará con 90 días de anticipación al inicio del ciclo del internado médico.
8. El nombramiento de aceptación para realizar internado de pregrado, será autorizado por el Subdirector de Formación de Recursos Humanos, y la constancia de terminación de internado de pregrado, por el Director de Educación e Investigación.
9. La duración del ciclo académico del internado de pregrado es de un año calendario, del 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.
10. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades técnico-operativas que integra la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que realicen actividades de educación continua en salud, dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.
11. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.

12. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Coordinación interinstitucional para el internado médico de pregrado en el Distrito Federal.

Objetivo General:

Coordinar interinstitucionalmente el internado médico de pregrado y así disponer, con las instituciones educativas y de salud, de una distribución equilibrada de los alumnos de la carrera de medicina, a efecto de registrar y presupuestar las plazas correspondientes a la administración y desarrollo del internado en el Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Solicita por oficio a las Instituciones Educativas las necesidades de egreso para internado médico de pregrado.	7 días
Instituciones Educativas	2	Recibe oficio, integra información sobre el número de egresados y sobre la demanda de recursos y la remite mediante oficio al Director de Educación e Investigación con atención al Personal de Apoyo.	14 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	3	Recibe y registra los oficios de egreso y de necesidades de campos clínicos, los revisa, analiza y presenta al Comité de Enseñanza de Pregrado y Servicio Social.	7 días
Comité de Enseñanza de Pregrado y Servicio Social	4	Concerta la oferta y demanda de plazas, integra la propuesta y programación de plazas de internado médico y los envía junto con el acta de la reunión del comité al Personal de Apoyo.	14 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	5	Recibe la programación de plazas autorizadas del internado médico y el acta del comité de enseñanza de pregrado y servicio social, elabora propuesta de programa y calendario para otorgar plazas a través de actos públicos en cada institución educativa, lo turna a la Subdirector de Formación de Recursos Humanos para su visto bueno.	14 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	6	Recibe propuesta de programa y calendario, los revisa, analiza y decide.	7 días
		¿Están bien elaboradas las propuestas?	
		NO	
	7	Remite las propuestas al Personal de Apoyo para que realice los ajustes pertinentes.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	8	Realiza ajuste de la propuesta con base en los comentarios y observaciones emitidos y regresa al Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	3 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		SÍ	
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	9	Da visto bueno y recaba firma de autorización del Director de Educación e Investigación y turna las propuestas al Personal de Apoyo para su implementación.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	10	Recibe propuestas y otorga plazas a través de actos públicos en cada institución educativa.	14 días
	11	Elabora y entrega constancias de adscripción a cada alumno.	14 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Elabora el reporte final de plazas ocupadas y vacantes y lo presenta al comité de enseñanza de pregrado y servicio social.	7 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 103 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la coordinación institucional para el internado médico de pregrado en el Distrito Federal, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos en sus competencias intersectoriales, se apegará en su actuación institucional a los documentos técnico normativos que para el desarrollo del internado médico determine la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. En su competencia interna se sujetará a lo dispuesto en este procedimiento.
5. Las instituciones educativas y de salud con las que la Secretaría de Salud efectúe coordinación interinstitucional para el desarrollo del internado médico, deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Infraestructura en Salud (RENIS).
6. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos deberá realizar el procedimiento con aquellas instituciones que envíen solicitud oficial para participar en la promoción en tiempo y acuerdo.
7. Se entenderá por "Instituciones Educativas" las instituciones formadoras de recursos humanos y campos clínicos que realicen actividades de educación continua en salud, dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.
8. Se entenderá por "Comité de Enseñanza de Pregrado y Servicio Social" a todas aquellas instituciones de salud, escuelas y facultades de medicina públicas y privadas que realizan actividades de salud y que integran la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública.

9. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.

10. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Supervisión al programa operativo del internado médico en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Supervisar el programa operativo del internado médico en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, con el fin de detectar posibles desviaciones y sugerir alternativas de solución.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Convoca mediante oficio a las facultades de edicina para la supervisión del programa operativo del internado médico.	7 días
	2	Integra con las facultades de medicina el calendario de supervisión del programa operativo del internado médico y turna para revisión al Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	14 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	3	Recibe calendario de supervisión del programa operativo del internado médico, lo revisa, analiza y decide.	3 días
		¿Aprueba el calendario de supervisión?	
		NO	
	4	Emite comentarios y lo remite al Personal de Apoyo para corrección y/o modificaciones.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	5	Recibe calendario de supervisión, lo revisa, analiza y realiza correcciones y/o modificaciones y lo remite al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para su revisión.	14 días
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	6	Recaba firma de autorización del Director de Educación e Investigación y lo remite al Personal de Apoyo para su implementación.	7 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	7	Recibe calendario de supervisión del programa operativo del internado médico y convoca vía telefónica a las facultades de medicina a realizar la supervisión.	7 días
	8	Comunica vía telefónica al titular de cada unidad médica, sede, fecha y hora de las actividades de supervisión.	7 días
	9	Acude a las unidades médicas junto con los representantes de la Facultad de Medicina a efectuar la supervisión correspondiente con base en la guía de supervisión del internado médico, y los objetivos y metas propios del programa operativo del internado médico.	14 días
	10	Verifica el desarrollo del programa operativo con alumnos, profesores y las áreas de enseñanza e investigación de las unidades aplicativas.	14 días
	11	Requisita el formato guía de supervisión de internado médico y elabora el reporte de supervisión en origial y copia.	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Elabora reporte de soluciones a la problemática detectada y con base en la guía, turna ambos reportes al Subdirector de Formación de Recursos Humanos y al Director de Educación e Investigación para su análisis, evaluación, validación y toma de decisiones.	14 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	13	Recibe reportes, los analiza, evalúa y recaba firma del Director de Educación e Investigación.	3 días
	14	Turna reportes al Personal de Apoyo e indica informe de las medidas a implementar a las unidades aplicativas.	3 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	15	Recibe reportes, informa los resultados de la supervisión a las Unidades Aplicativas e indica aplicar las acciones de solución a la problemática detectada.	5 días
Unidad Aplicativa	16	Recibe reportes, los revisa, analiza e implementa las indicaciones para corrección de problemáticas detectadas.	21 días
	17	Da seguimiento a la problemática detectada y a las medidas aplicadas, elabora reporte de seguimiento y remite mediante oficio al Director de Educación e Investigación con atención al Personal de Apoyo.	120 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	18	Recibe de la Unidad Aplicativa los reportes de seguimiento a la problemática detectada e integra el Informe del programa operativo del internado médico.	7 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 270 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos supervisa el programa operativo del internado médico en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La supervisión a la operación del programa operativo de internado médico se realizará una vez por cada ciclo escolar, en los meses de abril y octubre respectivamente.
5. Se supervisará a las unidades hospitalarias que sean sedes en el desarrollo del programa operativo de internos de pregrado.
6. La supervisión se efectuará en base a los aspectos que marca la guía de supervisión de internado médico, a saber: subprograma de aprendizaje autodirigido, casos clínicos complementarios, subprograma de práctica clínica y áreas físicas de enseñanza.
7. El programa de supervisión del internado de pregrado especificará el cronograma de visitas, plan de trabajo, objetivo específico de la cadena de visitas, objetivos generales, las metas y cobertura del programa, métodos y técnicas seleccionados.
8. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las áreas de enseñanza e investigación o equivalentes de las unidades técnico-operativas que integra la Secretaría de Salud que realizan actividades de educación continua en salud, dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.
9. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.

10. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de programas operativos de cursos de especialización médica.

Objetivo General:

Elaborar los programas operativos de los cursos de especialización médica para la definición de las acciones de coordinación y dirección del nivel educativo de posgrado en la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Define el número de plazas por curso de especialización médica.	14 días
	2	Elabora los formatos de "Programas Operativos" y "Plantillas de Profesores", los envía por oficio a los profesores titulares de cursos e indica número de plazas a cubrir.	21 días
Unidad Aplicativa (Profesor Titular)	3	Recibe por oficio los formatos de "Programas Operativos" y de "Plantillas de Profesores".	1 día
	4	Los requisita y elabora programa de rotación hospitalaria según plazas autorizadas.	7 días
	5	Envía por oficio los formatos de "Programas Operativos", "Plantillas de Profesores" y el programa de rotación hospitalaria al Personal de Apoyo.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	6	Recibe por oficio "Programas Operativos", "Plantillas de Profesores" y programa de rotación hospitalaria, los analiza y decide.	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Están bien elaborados los documentos?	
		ÑO	
	7	Remite al profesor titular los "Programas Operativos", "Plantilla de Profesores", programa de rotación hospitalaria que requieran modificación.	1 día
Unidad Aplicativa (Profesor Titular)	8	Recibe, realiza ajustes a los documentos para que se apeguen a los objetivos institucionales y envía al Personal de Apoyo para supervisión.	7 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		SÍ	
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	9	Turna los "Programas Operativos", "Plantilla de Profesores" y Programas de Rotación Hospitalaria al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para su aprobación.	3 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	10	Recibe los "Programas Operativos", "Plantillas de Profesores" y Programas de Rotación Hospitalaria, los revisa, analiza y decide.	3 días
		¿Autoriza los documentos?	
		NO	
	11	Remite los documentos con las observaciones al Personal de Apoyo.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	12	Recibe y revisa "Programas Operativos", "Plantillas de Profesores" y programa de rotación hospitalaria, los revisa, analiza y realiza modificaciones y remite al Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	14 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 10).	
		SÍ	
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	13	Recibe los "Programas Operativos", "Plantilla de Profesores" y programa de rotación hospitalaria, los revisa, aprueba y rubrica, recaba firma del Director de Enseñanza e Investigación y la regresa al Personal de Apoyo para la reproducción de la versión definitiva.	14 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	14	Recibe, reproduce los "Programas Operativos", "Plantillas de Profesores" y Programa de rotación hospitalaria, distribuye por oficio a los profesores titulares, unidades aplicativas responsables de la rotación de alumnos y a los médicos residentes.	14 días
	15	Elabora oficio para tramitar ante las instituciones educativas los nombramientos de profesores y supervisa que realicen las actividades programadas.	14 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 122 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos elabora programas operativos de cursos de especialización médica, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos define el número de plazas a ocupar por curso de especialización, en consideración al número de hospitales sedes,

hospitales subsedes y número de camas censables disponibles en la Secretaría de Salud.

5. La Secretaría de Salud desarrolla los cursos de especialización médica de acuerdo a la NOM-001-SSA3-2012 Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
6. Los cursos con reconocimiento de la Facultad de Medicina de la UNAM se apegan al Plan Único de Especializaciones Médicas o en su caso, a las normas para el desarrollo de cursos de posgrado para médicos especialistas, de dicha institución.
7. Los cursos con reconocimiento del Instituto Politécnico Nacional se norman por el reglamento de estudios de posgrado del propio instituto.
8. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos y Personal de Apoyo, son los encargados de validar los cursos de especialización, la autorización es responsabilidad del Director de Educación e Investigación.
9. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos será responsable de autorizar la reproducción de los programas operativos.
10. Se entenderá por "Profesor Titular" el adscrito a las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades operativas que integra la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que realizan actividades de educación continua en salud.
11. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.
12. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Selección de candidatos a residencias médicas de la Secretaría de Salud

Objetivo General:

Seleccionar a los candidatos para el ingreso a las residencias médicas, para contar con mejores recursos humanos en formación a fin de otorgar servicios de calidad en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Define criterios de aceptación de residentes en coordinación con el Subdirector de Formación de Recursos Humanos y el Director de Educación e Investigación.	14 días
	2	Recibe documentación de candidatos a residencias médicas, integra expediente con la documentación y asigna número de folio.	42 días
	3	Designa fechas e indica a residentes para entrevista con profesores titulares y envía copia al Profesor Titular con oficio.	14 días
Unidad Aplicativa (Profesores Titulares)	4	Reciben oficio y candidatos, realizan entrevista y envían resultados al Personal de Apoyo a través del Director de Educación e Investigación.	14 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	5	Recibe resultados, informa a los candidatos a residencias médicas la fecha de examen psicométrico y fecha de respuesta a solicitud y los canaliza al Jefe de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para que realicen la prueba psicométrica.	21 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	6	Recibe candidatos, efectúa la prueba psicométrica y turna los resultados al Personal de Apoyo, a través del Director de Educación e Investigación.	14 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	7	Recibe los resultados de las pruebas psicométricas, revisa documentación, realiza evaluación curricular y global de candidatos para su selección.	28 días
	8	Concentra en el expediente de los aspirantes, los resultados de las entrevistas y de la prueba psicométrica, la calificación curricular y la evaluación global de candidatos.	7 días
	9	Efectúa selección preliminar de candidatos y presenta la propuesta al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para visto bueno.	7 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	10	Recibe propuesta de selección de candidatos y revisa que la selección de aspirantes se haya efectuado con base en los criterios de aceptación previamente definidos.	2 días
		¿Está bien elaborada la propuesta?	
		NO	
	11	Emite observaciones y solicita al Personal de Apoyo verifique correcciones realizadas a la propuesta.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	12	Realiza modificaciones con base en las observaciones y remite al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para su aprobación.	7 días
		(Conecta con la actividad 10).	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	13	Valida selección, recaba firma de autorización del Director de Educación e Investigación y turna al Personal de Apoyo para información de resultados a los residentes y elaboración de expediente individual de candidatos aceptados.	2 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	14	Recibe la propuesta de selección de candidatos autorizada, elabora expediente individual e informa a los médicos residentes los resultados del proceso.	7 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 180 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de seleccionar a los candidatos para las residencias médicas de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos en su competencia interinstitucional para la operación del nivel educativo de posgrado se apegará a los lineamientos que al respecto establezca el Comité de Enseñanza de Posgrado y Educación Continua, en específico en las disposiciones establecidas en el folleto "Examen Nacional para Aspirantes Mexicanos y Extranjeros a Residencias Médicas", que periódicamente publica dicho comité. En su competencia interna se abocará a las disposiciones establecidas en este procedimiento.
5. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos se sujetará a los siguientes criterios de aceptación para la selección de candidatos a residencias médicas: edad, universidad de procedencia, calificación en la licenciatura, institución y calificación obtenida en el internado de pregrado, lugar de residencia, año y calificación de

acreditación del examen nacional a residencias médicas, evaluación curricular, resultados de examenes psicométricos, resultados de la entrevista con el profesor titular.

6. En el proceso de inscripción, el Subdirector de Formación de Recursos Humanos solicitará al aspirante la siguiente documentación: original y copia certificada del acta de nacimiento o carta de naturalización; título profesional de médico cirujano o acta oficial de aprobación del examen profesional o equivalente; en su caso, constancia del examen profesional y certificado de calificaciones; constancia de terminación de servicio social expedido por la SSA, o carta de liberación del servicio social de la Universidad; copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP); copia por ambos lados de la Credencial de Elector (I.F.E.) vigente; ficha legible de depósito; cinco fotografías tamaño infantil; hoja de datos estadísticos; tarjeta de registro e identificación. Para el caso de los aspirantes que hayan cursado la carrera de medicina en otro país, se solicitará además la certificación y autenticación de la documentación.
7. Todos los aspirantes deberán realizar examen psicométrico y entrevista personal con el profesor titular del curso.
8. El Subdirector de Formación de Recuros Humanos conformará un expediente del residente al que deberá asignar un folio de control.
9. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos así como el Personal de Apoyo, validará la propuesta de selección de candidatos a residencias médicas y el Director de Educación e Investigación autorizará la selección.
10. Se entenderá por "Profesor Titular" el adscrito a las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades técnico-operativas que integra la Secretaría de Salud, que realizan actividades de educación continua en salud.
11. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.
12. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Ingreso académico y administrativo a cursos de especialización.

Objetivo General:

Coordinar el ingreso académico y administrativo de los residentes a los cursos de especialización médica a fin de quedar inscritos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	1	Recibe del Director General de Administración, por conducto del Director de Educación e Investigación, los requisitos de documentación, fechas y trámites de ingreso y promoción administrativa.	7 días
	2	Indica al Personal de Apoyo de la integración de los listados de candidatos aceptados y residentes que se promueven al grado inmediato superior, así como los de asignación presupuestal de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, como los de dependencia administrativa directa de la Secretaría de Salud.	30 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	3	Integra los listados de candidatos aceptados y residentes que se promueven al grado inmediato superior, tanto los correspondientes a la asignación presupuestal de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, como los de dependencia administrativa directa de la Secretaría de Salud.	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Informa a residentes requisitos, fechas y trámites de ingreso y promoción administrativa.	7 días
	5	Verifica se realicen los trámites de ingreso y promoción académica y administrativa en la Secretaría de Salud y la Dirección General de Servicios de Salud Pública.	7 días
	6	Informa a los residentes, los requisitos y fechas para inscripción en las instituciones educativas que avalan cada curso.	30 días
	7	Actualiza expedientes individuales por residente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 89 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable del ingreso académico y administrativo a cursos de especialización para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Los requisitos indispensables que debe presentar el aspirante a ocupar una plaza como residente médico son: constancia original de seleccionado del examen nacional de aspirantes a residencias médicas, curriculum vitae, seis fotografías, título profesional o acta de examen profesional, certificado de calificaciones de la licenciatura, constancia de terminación del internado de pregrado, constancia de terminación del servicio social, acta de nacimiento, Registro Federal de Causantes, cédula profesional, cartilla liberada del servicio militar nacional.
5. Las inscripciones de los residentes de la Universidad Nacional Autónoma de México se efectuará en los meses de mayo y junio; del Instituto Politécnico Nacional, la inscripción se efectuará en los meses de febrero y marzo.

6. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos deberá actualizar el expediente del residente con los respaldos documentales que acrediten el ingreso del mismo a la Secretaría de Salud, y a los cursos de especialización médica.
7. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.
8. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Control de actividades, evaluación y cumplimiento de programas y reglamentos.

Objetivo General:

Controlar y evaluar el desarrollo del programa operativo, así como el cumplimiento de reglamentos por parte de los médicos residentes, a fin de definir acciones correctivas a la operación y administración educativa de las residencias médicas.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Diseña y elabora "Formatos de Evaluación", recaba firma de visto bueno del Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	7 días
	2	Informan por oficio, a los profesores titulares de las Unidades Aplicativas, los criterios de evaluación de actividades, junto con los "Formatos de Evaluación".	7 días
Unidad Aplicativa (Profesor Titular)	3	Recibe oficio y "Formatos de Evaluación", realiza evaluación según criterios establecidos y envía informe mensual al Personal de Apoyo	7 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	4	Recibe de los profesores titulares de las unidades aplicativas, el informe mensual.	7 días
	5	Descarga calificaciones en los expedientes de los residentes, los revisa, analiza y decide.	14 días
		¿Detecta inconsistencias?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Archiva en el expediente del residente los informes y evaluaciones correspondientes.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	7	Solicita al profesor titular de la Unidad Aplicativa, elabore resolución relativa al desempeño del residente.	7 días
Unidad Aplicativa (Profesor Titular)	8	Elabora resolución con base en la normatividad vigente y la remite al Personal de Apoyo para su validación.	7 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	9	Recibe y valida resolución, solicita firma de autorización del Director de Educación e Investigación.	1 día
	10	Comunica resolución al médico residente y al profesor titular, archiva el expediente con resolución y evaluaciones correspondientes.	2 días
		Fin de procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 62 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable del control de actividades, evaluación y cumplimiento de programas y reglamentos, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Todos los médicos residentes son sujetos a los derechos y obligaciones señalados en el reglamento de médicos residentes de la Secretaría de Salud vigente.

5. Las evaluaciones al desarrollo de las residencias médicas como al desempeño de los médicos residentes, se efectuarán de manera mensual y trimestral.
6. La actualización de las calificaciones de los residentes y de sus expedientes, se harán de manera mensual y trimestral, respectivamente.
7. Las resoluciones sobre las incidencias de los médicos residentes que efectúe el Subdirector de Formación de Recursos Humanos, se efectuarán apegadas al Reglamento de Médicos Residentes de la Secretaría de Salud.
8. Las resoluciones a las incidencias de los médicos residentes contendrán el visto bueno del Subdirector de Formación de Recursos Humanos. La autorización es responsabilidad del Director de Educación e Investigación.
9. Se entenderá por "Profesor Titular" el adscrito a las áreas de Enseñanza e Investigación o equivalente de las unidades técnico-operativas que integran la Secretaría de Salud , que realizan actividades de educación continua en salud.
10. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.
11. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Trámites de egreso de cursos de especialización médica.

Objetivo General:

Tramitar el egreso de los cursos de especialización médica, a fin de entregar el diploma institucional a los residentes que acrediten su formación profesional en el nivel de posgrado.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Recibe de los médicos residentes los trabajos finales de tesis y verifica el registro de protocolo.	1 día
	2	Elabora documentos de egreso y diploma para cada residente que cumple con los requisitos de egreso.	30 días
	3	Recaba firmas en el diploma, envía inicialmente al Profesor Titular para que firme de acreditación del curso, a través de oficio.	7 días
Unidad Aplicativa (Profesor Titular)	4	Recibe oficio y diploma, lo firma por acreditación del curso y lo remite al Personal de Apoyo.	2 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	5	Recibe diploma firmada por el Profesor Titular y lo envía al Director de Educación e Investigación para recabar firma de conformidad por acreditación del curso.	1 día
Director de Educación e Investigación	6	Recibe diploma, lo firma de conformidad de acreditación del curso y lo remite al Personal de Apoyo.	2 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	7	Prepara ceremonia de fin de cursos y de inicio de ciclo académico.	14 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Informa día y hora de la ceremonia al Subdirector de Formación de Recursos Humanos, y la Director de Educación e Investigación y de la Secretaría de Salud.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	9	Actualiza acervo histórico de residentes de posgrado egresados.	2 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 60 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de los trámites de egreso de cursos de especialización médica, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos deberá entregar a los residentes los siguientes documentos de egreso: Solicitud de acta de examen final, carta de no adeudo, constancia de realización del servicio social profesional y liberación de tesis.
5. El residente egresado deberá presentar al final de su residencia, el documento de tesis, a efecto de dar inicio a sus actividades profesionales.
6. El diploma institucional que acredita los cursos de especialización médica serán rubricados por el Profesor Titular y los Titulares de la Dirección de Educación e Investigación y la Secretaría de Salud.
7. La Secretaría de Salud será la encargada de entregar a los médicos residentes, en una ceremonia celebrada para tal efecto, los diplomas institucionales que acreditan los cursos de especialización médica.
8. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos conservará el expediente del médico residente a efecto de ofrecer de manera permanente los servicios de administración escolar que le sean requeridos por el profesional de la salud.

9. Se entenderá por "Profesor Titular" el adscrito a las áreas de enseñanza e investigación o equivalente de las unidades operativas que integra la Secretaría de Salud que realizan actividades de educación continua en salud.
10. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.
11. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y programación del catálogo de plazas del servicio social del Distrito Federal.

Objetivo General:

Elaborar y programar el catálogo de plazas del servicio social y así identificar las necesidades de pasantes, para ubicar el egreso escolar de las carreras de salud en el registro y presupuestación de plazas correspondientes a la administración y desarrollo del servicio social en el Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Recibe instrucciones del Subdirector de Formación de Recursos Humanos para la elaboración del anteproyecto del catálogo de plazas de servicio social, según calendarización correspondiente.	1 día
	2	Elabora oficio para solicitar a las instituciones educativas el número de egresos correspondiente al ciclo escolar que termina.	7 días
	3	Elabora oficio para solicitar a las instituciones educativas sus necesidades de pasantes.	7 días
	4	Gestiona la firma de visto bueno del Subdirector de Formación de Recursos Humanos, y autorización del Director de Educación e Investigación en los oficios y los turna a las instituciones educativas correspondientes.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Instituciones Educativas	5	Integran información relativa a las necesidades de pasantes en servicio social o cálculo de egresados según corresponda y remiten al Director de Educación e Investigación con atención al Personal de Apoyo.	7 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	6	Recibe a través del Director de Educación e Investigación, los oficios de necesidades de pasantes en servicio social y los de egreso, registra su recepción, revisa y analiza la información disponible.	14 días
		¿La información está completa?	
		NO	
	7	Solicita a las instituciones educativas, vía telefónica, completar la información requerida.	3 días
Instituciones Educativas	8	Reciben petición vía telefónica, analizan solicitud, recaban información faltante, completan información requerida y la turnan al Director de Educación e Investigación con atención al Personal de Apoyo.	14 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		SÍ	
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	9	Efectúa la distribución del egreso por escuela en los campos clínicos de las instituciones de salud, en función de los requerimientos especificados por ellas y con base en los indicadores que determine la Red Nacional de Indicadores de Salud (RENIS).	14 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Captura en el formato de "Distribución del Comité Estatal Interinstitucional" del Sistema Informático (SESA) y la distribución del egreso, conforme lo indicado en su instructivo.	30 días
	11	Integra el concentrado de necesidades de pasantes de la Secretaría de Salud, con nombres de hospitales y número de camas censables.	14 días
	12	Elabora el anteproyecto de catálogo de plazas y junto con el concentrado de necesidades de pasantes presenta al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para su análisis, validación y autorización.	1 día
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	13	Recibe anteproyecto de catálogo de plazas y concentrado de necesidades de pasantes, los revisa, analiza y decide.	7 días
		¿Está bien elaborado el anteproyecto de catálogo?	
		NO	
	14	Remite al Personal de Apoyo para que realice ajustes con base en las observaciones emitidas.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	15	Realiza las modificaciones conforme a las observaciones sugeridas (como ajustes de lugares de adscripción, peticiones extemporáneas de plazas, etc.) y remite al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para su revisión.	7 días
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	16	Autoriza el anteproyecto de catálogo de plazas y concentrado de necesidades de pasantes.	7 días
	17	Convoca a sesión al Comité de Enseñanza de Pregrado y Servicio Social para la concertación de la distribución del egreso y solicita al Personal de Apoyo asista a la reunión.	1 día
Comité de Enseñanza de Pregrado y Servicio Social	18	Sesiona, concerta y concilia el anteproyecto de catálogo de plazas según la promoción que corresponda con base en los convenios de colaboración, define proyecto final de distribución de plazas de servicio social y solicita al Personal de Apoyo elabore acta de sesión.	14 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	19	Acude a sesión del Comité de Pregrado y Servicio Social, elabora acta de sesión y recaba las firmas correspondientes, así como las de autorización del proyecto final de distribución de plazas de servicio social.	1 día
	20	Captura en el formato de "Distribución del Comité Estatal Interinstitucional" del sistema informático (SESA), la distribución definitiva de plazas.	7 días
	21	Elabora oficio de envío del proyecto final de distribución de plazas de servicio social dirigido al Director General de Calidad y Educación en Salud, anexa el archivo en disco compacto del formato de "Distribución del Comité Estatal Interinstitucional".	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	22	Gestiona firmas en oficio de visto bueno del Subdirector de Formación de Recursos Humanos y de autorización del Director de Educación e Investigación y lo remite al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud.	1 día
Director General de Calidad y Enseñanza en Salud	23	Recibe y autoriza proyecto final de distribución de plazas de servicio social y formato de "Distribución del Comité Estatal Interinstitucional", elabora el reporte de plazas procedentes y remite mediante oficio al Director de Educación e Investigación con atención al Personal de Apoyo.	30 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	24	Recibe oficio con el reporte de plazas procedentes, autorización del proyecto final de distribución de plazas de servicios social y formato de "Distribución del Comité Estatal Interinstitucional", registra oficio.	14 días
	25	Comunica a las instituciones educativas, vía fax, el reporte de plazas procedentes; solicita al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud, a través de oficio, las constancias de adscripción y aceptación.	7 días
Director General de Calidad y Enseñanza en Salud	26	Recibe oficio, elabora las constancias de adscripción y aceptación para los pasantes de servicio social y los remite al Director de Educación e Investigación mediante oficio, con atención al Personal de Apoyo.	14 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	27	Recibe las constancias de adscripción y aceptación para su autorización.	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	28	Anota nombre del titular de la Secretaría de Salud y solicita firma al Director de Educación e Investigación.	1 día
	29	Archiva las constancias en forma temporal para desarrollar el procedimiento de adscripción de pasantes de servicio social.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 234 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos elabora y programa el catálogo de plazas del servicio social del Distrito Federal, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos, así como las jefaturas de oficina correspondientes, se apegarán en el ámbito de su competencia institucional a la normatividad establecida en la materia por el Director General de Calidad y Enseñanza en Salud de la Secretaría.
5. La convocatoria de las instituciones de salud y educativas para el inicio de las actividades de coordinación intersectorial para la promoción del servicio social iniciarán para la primera promoción el 1 de octubre, y para la segunda, a partir del 1 de abril.
6. El periodo de la primera promoción de servicio social es del 1 de febrero al 31 de enero del año siguiente. La segunda promoción es del 1 de agosto al 31 de julio del año siguiente.
7. Las propuestas de servicio social que presenten las instituciones educativas para ocupar campos clínicos en la Secretaría de Salud, deberán tener como marco normativo, entre otros, los convenios de colaboración específicos.
8. Los oficios de solicitud de egresos que remita el Director de Educación e Investigación a las instituciones educativas contendrán los siguientes datos: periodo de promoción,

número de alumnos egresados, número de alumnos a nivel técnico y de nivel licenciatura, número de plazas solicitadas y programación de adscripción por entidad federativa.

9. De igual manera los oficios de solicitud de necesidades de pasantes, contendrán los siguientes datos: número de camas censables, número de camas no censables, tipo de institución, especialidades médicas de la institución, nivel de formación requerido, licenciatura o técnicos; y porcentaje de ocupación en camas.

10. Los oficios de solicitud de necesidades de pasantes para la distribución del egreso escolar y de envío del Anteproyecto del Catálogo de Plazas, serán firmados por el Director de Educación e Investigación, y rubricados de visto bueno por el Subdirector de Formación de Recursos Humanos.

11. Los datos correspondientes a la distribución de plazas se concentrarán en el sistema informático "Formato de Distribución del Comité Estatal Interinstitucional" (SESA).

12. Las constancias de adscripción y de aceptación que emite el Director General de Calidad y Educación en Salud, son autorizadas por el titular de la Secretaría de Salud, que para los efectos de este procedimiento, delega esta facultad al Director de Educación e Investigación.

13. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.

14. Se entenderá por "Instituciones Educativas" a las áreas de Enseñanza e Investigación o equivalente de unidades médicas, las instituciones de salud que integran la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública que realizan actividades de educación continua en salud dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.

15. Se entenderá por "Comité de Enseñanza de Pregrado y Servicio Social" a todas aquellas instituciones de salud, escuelas y facultades de medicina públicas y privadas que realizan actividades de salud y que integran la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública, así como instituciones privadas.

16. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Adscripción de pasantes de servicio social.

Objetivo General:

Adscribir a los pasantes de servicio social en las plazas de las unidades médicas de la red de hospitales de la Secretaría de Salud, jurisdicciones sanitarias y demás instituciones de salud, para la administración de la prestación del servicio social y ampliación de la cobertura de los servicios.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Recibe del Subdirector de Formación de Recursos Humanos, la instrucción de remitir el calendario de los actos públicos de adscripción de pasantes al Director de Educación e Investigación.	1 día
	2	Integra el calendario de los actos públicos de adscripción de pasantes por área y escuela y lo turna al Director de Educación e Investigación.	7 días
Director de Educación e Investigación	3	Recibe el calendario de actos públicos, se da por enterado de la programación de actividades y archiva.	1 día
	4	Instruye al Personal de Apoyo para que asista a los actos públicos.	1 hora
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	5	Recibe instrucciones y asiste a los actos públicos en las instituciones educativas con la documentación correspondiente: reporte de plazas procedentes, constancias de adscripción y aceptación y sello de la Secretaría de Salud.	14 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Recibe la lista de pasantes ordenada por promedio de la institución educativa en el acto público.	1 hora
	7	Solicita y recibe del alumno la siguiente documentación para integrar expediente: carta de pasante, historial académico, constancia de terminación de estudios, copia certificada del acta de nacimiento y fotografías.	1 hora
	8	Pega las fotografías en la constancia de adscripción y aceptación, indica al alumno que firme la constancia, entrega original y recoge los juegos de la documentación correspondientes al Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud de la Secretaría de Salud Federal.	1 hora
	9	Recoge y conserva la documentación requerida para completar el expediente, la carta de pasante y anota en la lista de alumnos el número de plaza y la institución de salud que lo elige.	2 hora
	10	Elabora el acta de la reunión y solicita firmas de los participantes.	1 hora
	11	Convoca a los pasantes al acto de orientación al servicio social.	1 hora
	12	Elabora oficio de presentación del pasante en original y cinco copias para firma del Director de Educación e Investigación dirigido a los directores de las unidades médicas, a las Jefaturas de Enseñanza e Investigación de las jurisdicciones y de la red de hospitales del Distrito Federal.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Acude y dirige el acto de orientación al servicio social.	1 día
	14	Informa a los pasantes sus funciones, dinámicas de trabajo, programa académico de servicio e investigación, derechos, obligaciones, sanciones y demás aspectos relacionados con el servicio social para su óptimo desarrollo.	1 hora
	15	Entrega a los pasantes la copia correspondiente del oficio de presentación de pasantes y el reglamento correspondiente al servicio social e indica se presente en la unidad médica correspondiente.	1 hora
	16	Captura en el disco formato de distribución del Comité Estatal Interinstitucional (SESA) de la Constancia de Adscripción y Aceptación, los datos definitivos de los pasantes: nombre, edad, sexo, nacionalidad, registro federal de causantes, domicilio, folio de control y emite listado de plazas ocupadas.	30 días
	17	Elabora oficio dirigido al Director de Recursos Humanos para firma de autorización del Director de Educación e Investigación, para el trámite de pago de beca, anexando copia de la constancia de adscripción, aceptación y lo tramita.	2 días
	18	Cancela en el listado de reporte de plazas procedentes, aquellas que no se ocuparon y captura en disco Formato de Distribución del Comité Estatal Interinstitucional (SESA) las plazas desocupadas, emitiendo el Reporte de plazas desocupadas.	14 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	19	Elabora oficio de envío del Reporte de plazas desocupadas al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud para firma de autorización del Director de Educación e Investigación, anexando el listado respectivo.	1 día
	20	Recibe al alumno que solicita plaza vacante enviado por las instituciones educativas.	7 días
	21	Revisa plazas desocupadas y asigna de forma extemporánea aquellas que no se ocuparon en los actos públicos siguiendo las mismas normas y actividades descritas en este procedimiento para la adscripción de pasantes.	7 días
	22	Efectúa seguimiento de pago de beca ante el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	7 días
	23	Informa a los pasantes de la red hospitalaria del Distrito Federal, cuando efectuarán su cobro y en qué lugar deberán presentarse.	3 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución:98 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la adscripción de pasantes de Servicio Social, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es la instancia responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

4. En el desarrollo de este procedimiento y en el marco de sus facultades, el Subdirector de Formación de Recursos Humanos, se apegará a la "Norma C. Adscripción de Pasantes" y a la "Norma D. Otorgamiento de Vacantes", de las "Normas Operativas del Servicio Social de las Carreras de la Salud", aprobadas por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos, efectuada el 28 de mayo de 1986.
5. Para el desarrollo de este procedimiento, la unidad médica será responsable de organizar y dirigir la inducción de los pasantes en sus unidades administrativas, así como de facilitarles los implementos necesarios para el desempeño de sus labores.
6. La unidad médica deberá reportar cada mes al Subdirector de Formación de Recursos Humanos en la oficina correspondiente, el comportamiento académico y administrativo del pasante.
7. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos deberá integrar un expediente por cada alumno adscrito a las unidades médicas de esta Secretaría.
8. Los datos correspondientes a la distribución de plazas se concentrarán en el sistema informático "Formato de Distribución del Comité Estatal Interinstitucional" (SESA).
9. Los oficios de presentación dirigidos al Director de la unidad médica, deberá contener la siguiente información: nombre del pasante, periodo de la promoción, horario, turno, número de periodos vacacionales y descansos.
10. El Personal de Apoyo deberá consultar con el Subdirector de Formación de Recursos Humanos, cualquier decisión a que haya lugar en el desarrollo de este procedimiento.
11. Cuando el periodo de servicio social haya sido cubierto satisfactoriamente por el pasante, la institución responsable deberá dar aviso mediante oficio al Director de Educación e Investigación a fin de proceder a los trámites de conclusión del servicio social.
12. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.

13. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Expedición de constancias de terminación de servicio social.

Objetivo General:

Expedir las constancias de terminación de servicio social a los pasantes que prestaron sus servicios en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, a fin de que puedan continuar con los trámites de titulación.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Recibe del pasante el informe final del servicio social y oficio de terminación expedido por la unidad técnico-operativa.	14 días
	2	Revisa el archivo para cotejar si la constancia de terminación de servicio social ha sido emitida con oportunidad.	7 días
		¿La constancia ha sido emitida?	
		NO	
	3	Elabora oficio para solicitar la entrega de las constancias de terminación del servicio social, gestiona firmas y autorización del Director General de Calidad y Enseñanza en Salud.	7 días
Director General de Calidad y Enseñanza en Salud	4	Recibe oficio y elabora constancias de terminación del servicio social faltantes y las remite al Personal de Apoyo.	14 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	5	Remite constancias de terminación del servicio social del Director de Educación e Investigación para firma y autorización.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Educación e Investigación	6	Recibe constancias de terminación del servicio social, supervisa que el trámite esté correcto, las firma y remite al Personal de Apoyo.	5 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	7	Entrega al pasante la constancia de terminación del servicio social y solicita firme acuse de recibido.	14 días
	8	Archiva definitivamente copia de la constancia de terminación en el expediente del pasante.	2 días
	9	Elabora oficio de envío de copias de las constancia de terminación de servicio social al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud del nivel federal y a las unidades técnico-operativas.	30 días
	10	Gestiona visto bueno del Subdirector de Formación de Recursos Humanos y firma de autorización del Director de Educación e Investigación de oficios y los turna a las instancias correspondientes.	7 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 103 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos expide constancias de terminación de Sevicio Social, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos se apegará en el desarrollo de este procedimiento en la norma I. Expedición de cartas de terminación, de las normas operativas del servicio social de las carreras de la salud.

5. El oficio de envío de la copia correspondiente al Director General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal, de las constancias de terminación de servicio social, será firmado por el titular del Director de Educación e Investigación y deberá contener los siguientes datos: nombre del pasante, su registro federal de causantes, el número de plaza y la localidad de adscripción.

6. Las Jefaturas de Oficina de Carrera deberán consultar con el Subdirector de Formación de Recursos Humanos, cualquier decisión a que haya lugar en el desarrollo de este procedimiento.

7. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.

8. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Asignación de plazas especiales de servicio social de medicina.

Objetivo General:

Asignar las plazas especiales de servicio social de medicina para la inscripción de alumnos y desarrollo del servicio social en las instituciones de salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Recibe del Director General de Calidad y Enseñanza en Salud, por conducto del Subdirector de Formación de Recursos Humanos, el cronograma de las promociones de servicio social de medicina para el cumplimiento del calendario correspondiente.	1 día
	2	Solicita vía telefónica a las instituciones de salud, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Distrito Federal y al Director General de Servicios de Salud Pública, el oficio de necesidades de pasantes.	3 días
	3	Solicita por vía telefónica a todas las instituciones de medicina del Distrito Federal, el número total de egresos y la propuesta de distribución a los estados para la promoción, señalando en cada caso si tomarán plaza en la Secretaría de Salud o en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como aquellos que solicitan plaza especiales.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Instituciones	4	Integran información solicitada y cálculo de egresados según corresponda y remiten al Director de Educación e Investigación con atención al Personal de Apoyo.	7 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	5	Recibe de las Instituciones por conducto del Director de Educación e Investigación las necesidades de pasantes, el número total de egresos y la propuesta de distribución de plazas y registra los controles.	42 días
	6	Revisa la información, elabora el proyecto preliminar del catálogo de plazas especiales, integra la propuesta para la distribución del egreso de las escuelas de medicina, elabora programación del acto público para plazas especiales y los turna al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para revisión y visto bueno.	4 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	7	Recibe el proyecto, propuesta y programas los revisa, analiza y emite observaciones.	1 día
		¿Son correctos los documentos?	
		NO	
	8	Remite los documentos con observaciones al Personal de Apoyo para su ajuste.	1 hora
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	9	Realiza los ajustes pertinentes con base en las observaciones y envía los documentos corregidos al Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	7 días
		(Conecta con la actividad 7).	
		SÍ	
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	10	Valida documentos y solicita al Personal de Apoyo, los remita a través de oficio al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud para que gestione su oficialización.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	11	Recibe documentos validados, elabora oficio de envío, gestiona firmas de visto bueno del Subdirector de Formación de Recursos Humanos y de autorización del Director de Educación e Investigación y turna al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud y espera la lista oficial de las plazas.	30 días
Director General de Calidad y Enseñanza en Salud	12	Recibe el proyecto preliminar del catálogo de plazas especiales y propuesta para la distribución del egreso, elabora lista oficial de las plazas especiales de servicio social la cual turna mediante oficio al Director de Educación e Investigación con atención al Personal de Apoyo.	14 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	13	Recibe lista oficial de las plazas especiales de servicio social, la registra y archiva.	1 día
	14	Convoca vía telefónica a las instituciones al acto público para la asignación de plazas en las instalaciones de la Secretaría de Salud.	7 días
	15	Inicia y conduce acto público, recibe de las instituciones educativas, durante el acto público, la carta de promedio de los alumnos y ordena de mayor a menor las calificaciones.	2 horas
	16	Publica las plazas disponibles para que el alumno, con base en su promedio, seleccione la de su interés.	30 minutos
	17	Elabora acta del acto público en original y copia donde se especifica la denominación de la plaza y el nombre del pasante que la va a cubrir, solicita la firma de las instituciones presentes y rubrica como institución rectora.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	18	Elabora listado de ubicación de alumnos con los datos recopilados en el acto público y turna al Subdirector de Formación de Recursos Humanos junto con el original del acta del evento público para su revisión y visto bueno.	2 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos	19	Recibe listado de ubicación de alumnos, original del acta del evento público, los revisa, analiza y supervisa resultados conforme a la norma.	1 día
		¿Es correcta la ubicación de alumnos?	
		NO	
	20	Realiza observaciones y remite documentos al Personal de Apoyo para corrección.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	21	Realiza las correcciones pertinentes con base en las observaciones y regresa al Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	7 días
		(Conecta con la actividad 19).	
		SÍ	
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	22	Valida documentos y solicita al Personal de Apoyo, los remita al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud para que se gestione los nombramientos de los pasantes.	1 hora
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	23	Recibe documentos validados, elabora oficio de envío, gestiona firmas de visto bueno del Subdirector de Formación de Recursos Humanos y de autorización del Director de Educación e Investigación y turna al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud para que se emitan los nombramientos de los pasantes en servicio social.	30 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Calidad y Enseñanza en Salud	24	Recibe el listado de ubicación de alumnos, elabora nombramientos de los pasantes en servicio social los cuales turna mediante oficio al Director de Educación e Investigación con atención al Personal de Apoyo.	14 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	25	Recibe los nombramientos, registra en los controles la recepción, recaba firma del Director de Educación e Investigación en los nombramientos y los fotocopia.	1 día
	26	Distribuye a las instituciones receptoras de pasantes, los nombramientos de sus alumnos y archiva el acuse correspondiente.	7 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 184 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la asignación de plazas especiales de servicio social de medicina, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos en sus competencias interinstitucionales para la operación del servicio social de medicina se apegará a los documentos técnico-normativos para el desarrollo académico y operativo del servicio social emitido por la Comisión Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos para la Salud; y a los lineamientos expedidos por el Director General de Calidad y Enseñanza en Salud, de la Secretaría de Salud. En su competencia interna se abocará a las disposiciones establecidas en este procedimiento.
5. En observancia al cronograma correspondiente al servicio social de medicina, emitido por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, este procedimiento se deberá operar

con tres meses de antelación al inicio de los ciclos escolares, correspondientes a las promociones de servicio social de febrero a agosto.

6. Todo oficio de necesidades de pasantes solicitadas a la institución de salud deberán contener los siguientes datos: nombre de la plaza, designación oficial y número de pasantes por cada plaza.
7. La elaboración del catálogo de plazas deberá contener los datos de la institución, designación de plazas y número de pasantes por plaza.
8. El documento de programación de actos públicos para plazas especiales se debe integrar con los datos de fecha, hora y lugar.
9. En el desarrollo del procedimiento, los oficios que se generen para la firma del Director de Educación e Investigación, deberán ser rubricados por el Subdirector de Formación de Recursos Humanos y el Personal de Apoyo.
10. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de Enseñanza Médica.
11. Se entenderá por "Instituciones" a todas aquellas instituciones de salud y educativas, públicas y privadas que realicen actividades de necesidades de pasantes para la realización del servicio social en la Secretaría de Salud.
12. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Atención de incidencias de plazas especiales de servicio social de medicina.

Objetivo General:

Atender las incidencias de las plazas especiales de los pasantes de servicio social de medicina a fin de controlar su desarrollo escolar.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Recibe del alumno y de las instituciones de salud y educativas, oficios de incidencias de servicio social por conducto del Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	260 días
	2	Registra la recepción de los oficios con incidencias y solicita al alumno o a las instituciones de salud y educativas, según sea el caso, los respaldos documentales correspondientes.	14 días
	3	Integra expediente con el oficio de la incidencia y los respaldos documentales, analiza incidencia y resuelve según aplique el caso.	1 día
	4	Elabora la resolución correspondiente en original y dos copias, así como el oficio de envío al alumno o instituciones de salud y educativas, según corresponda, y turna movimiento al Subdirector de Formación de Recursos Humanos, para revisión, visto bueno y gestión de autorización.	3 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	5	Recibe resolución, rubrica de visto bueno, recaba firma de autorización del Director de Educación e Investigación y turna al Personal de Apoyo para su envío.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	6	Recibe resolución de oficios y los remite a la institución o al alumno, según sea el caso.	1 día
	7	Integra la resolución y el oficio al expediente del pasante.	1 hora
		Fin del Procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 282 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de las incidencias de plazas especiales de servicio social de medicina para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos en su competencia interinstitucional, para la operación del servicio social de medicina, se apegará a los documentos técnico-normativos para el desarrollo académico y operativo del servicio social emitidos por la Comisión Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos para la Salud y a los lineamientos expedidos por el Director General de Calidad y Enseñanza en Salud de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal. En su competencia interna se abocará a las disposiciones establecidas en este procedimiento.
5. El Director de Educación e Investigación es responsable de autorizar las incidencias de los pasantes. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos revisará y dará el visto bueno a la resolución de la misma.
6. La atención de incidencias se efectuará con apego al Reglamento para el Servicio Social y las mismas deberán documentarse de manera progresiva en los archivos correspondientes.

7. Las incidencias del pasante se controlarán en el expediente de la escuela correspondiente.
8. Las incidencias se clasifican en: cambio de adscripción, baja, reinicio de servicio social, búsqueda de apertura de otro campo clínico, suspensiones, amonestaciones o sanciones escolares.
9. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.
10. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Expedición de la carta de terminación de plazas especiales de servicio social.

Objetivo General:

Expedir la carta de terminación de plazas especiales del servicio social, para la liberación de los pasantes.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Solicita vía telefónica a las Instituciones Receptoras, la lista de alumnos adscritos al servicio social.	14 días
Instituciones Receptoras	2	Reciben solicitud, integran lista de alumnos inscritos en el servicio social y remiten al Director de Educación e Investigación con atención al Personal de Apoyo.	3 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	3	Recibe de las Instituciones Receptoras, lista de alumnos adscritos en la Secretaría de Salud y corrobora los nombres de los alumnos con los que aparecen registrados en sus propias listas.	2 días
		¿Existen alumnos adscritos?	
		NO	
	4	Investiga vía telefónica con la Institución Receptoras y solicita el soporte documental de la adscripción del alumno.	21 días
Instituciones Receptoras	5	Recaban información de la adscripción del alumno, integran soporte documental y remiten al Personal de Apoyo.	2 días
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	6	Elabora lista definitiva de alumnos que terminan el servicio social.	1 día
	7	Elabora oficio de solicitud de cartas de terminación de plazas especiales de servicio social dirigido al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud y lo turna al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para revisión, visto bueno y gestión de firma de autorización.	1 día
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	8	Recibe oficio de solicitud de cartas de terminación de plazas especiales de servicio social lo revisa, rubrica de visto bueno y recaba firma de autorización del Director de Educación e Investigación y lo remite al Personal de Apoyo.	1 hora
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	9	Recibe oficio autorizado, anexa la lista de alumnos y envía al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud para gestión de cartas de terminación de plazas especiales de servicio social.	7 horas
Director General de Calidad y Enseñanza en Salud	10	Recibe oficio de solicitud, elabora cartas de terminación de plazas especiales de Servicio Social y remite mediante oficio al Director de Educación e Investigación con atención al Personal de Apoyo para su entrega a los pasantes.	14 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	11	Recibe oficio del Director General de Calidad y Enseñanza en Salud con las cartas de terminación de plazas especiales de servicio social requisitadas, verifica los datos de los alumnos.	2 días
		¿Los datos de los alumnos son correctos?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	12	Integra documento con inconsistencias y corrección de los datos de los alumnos en las cartas de terminación de plazas especiales de servicio social, elabora oficio y los turna al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud para correcciones.	2 días
Director General de Calidad y Enseñanza en Salud	13	Recibe oficio con documento de inconsistencias, lo revisa, analiza, corrige y envía mediante oficio al Personal de Apoyo, a través del Director de Educación e Investigación.	1 hora
		(Conecta con la actividad 11).	
		SÍ	
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	14	Recaba firma del Director de Educación e Investigación en las cartas de terminación de plazas especiales de servicio social, fotocopia cartas firmadas, elabora oficio para su envío a las Instituciones Receptoras y gestiona su autorización.	1 día
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	15	Recibe oficio de envío de las cartas de terminación de plazas especiales de servicio social, rubrica de visto bueno y gestiona firma del Director de Educación e Investigación y regresa al Personal de Apoyo para su trámite.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	16	Recibe oficio autorizado y turna a las Instituciones Receptoras, anexando las cartas de terminación de plazas especiales de servicio social y las copias correspondientes.	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Instituciones Receptoras	17	Reciben cartas de terminación de plazas especiales de servicio social, entregan a los pasantes, recaban firmas de acuse en las copias correspondientes y remiten al Director de Educación e Investigación con atención al Personal de Apoyo.	30 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	18	Recibe de las Instituciones Receptoras, los acuses y las copias correspondientes.	30 días
	19	Elabora oficio de envío de copias de cartas de terminación de plazas especiales de servicio social dirigido al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud y gestiona su autorización ante el Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	1 día
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	20	Recibe oficio de envío, lo revisa, rubrica de visto bueno y gestiona firma de autorización del Direcctor de Educación e Investigación y lo regresa al Personal de Apoyo para su envío.	3 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	21	Recibe oficio autorizado, anexa copias de las cartas de terminación de plazas especiales de servicio social, y envía al Director General de Calidad y Enseñanza en Salud, archivando su acuse.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 137 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la expedición de la carta de terminación de plazas especiales de servicio social, para contribuir al

cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos se apegará a la normatividad que define al respecto la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud y la Dirección General de Calidad y Enseñanza en Salud de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal. En la realización de sus atribuciones internas, además se apegará a lo dispuesto en este procedimiento.
5. La solicitud que haga al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para la expedición de las cartas de terminación de plazas especiales del servicio social, se hará con un mes de anticipación al término del servicio social realizado.
6. El titular de la Dirección de Educación e Investigación es el servidor público responsable de autorizar las cartas de terminación de plazas especiales de servicio social.
7. Se entenderá por "Instituciones Receptoras" a todas aquellas instituciones de salud que otorgan el acceso a sus instalaciones para que los alumnos de escuelas públicas y privadas puedan realizar su servicio social.
8. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.
9. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Integración de la plantilla docente para la impartición de la enseñanza a los prestadores de servicio social de medicina.

Objetivo General:

Integrar y gestionar ante las instituciones educativas la aprobación de la plantilla docente para la impartición de la enseñanza a los prestadores del servicio social en medicina a efecto de contar con los recursos humanos adecuados.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Solicita vía telefónica, a las Instituciones Receptoras, la integración de la plantilla docente de la Secretaría de Salud.	7 días
Instituciones Receptoras	2	Recibe solicitud, integra información sobre los candidatos a formar la plantilla docente, elabora propuesta de plantilla docente de la Secretaría de Salud y la remite a través de oficio al Personal de Apoyo.	7 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	3	Recibe propuesta de plantilla docente de la Secretaría de Salud, la registra e integra, elabora oficio para gestionar su aprobación por las escuelas formadoras de recursos médicos y envía al Subdirector de Formación de Recuros Humanos para su validación y autorización.	7 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	4	Recibe la propuesta de plantilla docente de la Secretaría de Salud y el oficio de envío, lo revisa, analiza y decide.	1 día
		¿La plantilla está apegada a la normatividad?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Emite observaciones e indica al Personal de Apoyo reelabore la platilla- de la Secretaría de Salud.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	6	Recibe propuesta de plantilla docente de la Secretaría de Salud, integra información adicional, reelabora con base en las observaciones y remite al Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	3 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		SÍ	
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	7	Valida la plantilla docente de la Secretaría de Salud, la rubrica de visto bueno, recaba firma del Director de Educación e Investigación y regresa al Personal de Apoyo para recolectar las firmas de los docentes.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	8	Recibe oficio autorizado y platilla docente de la Secretaría de Salud validada y turna a las Instituciones Receptoras para recolectar las firmas de los docentes.	5 días
Instituciones Receptoras	9	Reciben plantilla docente de la Secretaría de Salud, recolecta firmas de docentes propuestos y remite al Personal de Apoyo.	3 días
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	10	Recibe plantilla docente de la Secretaría de Salud firmada por los docentes propuestos y envía, por oficio a las Instituciones Receptoras para su análisis y aprobación.	14 días
Instituciones Receptoras	11	Reciben plantilla docente de la Secretaría de Salud, analizan perfiles docentes y emiten dictamen y lo remiten mediante oficio al Director de Educación e Investigación con atención al Personal de Apoyo.	30 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	12	Recibe la plantilla docente de la Secretaría de Salud enviada y dictaminada por las Instituciones Receptoras, las revisa, analiza y decide.	1 día
		¿La plantilla docente es aprobada?	
		NO	
	13	Devuelve la plantilla docente de la Secretaría de Salud para realizar las correcciones y/o modificaciones relacionadas con la detección de cuadros docentes de la Secretaría de Salud con base en el dictamen emitido por las instituciones receptoras.	7 días
Instituciones Receptoras	14	Reciben plantilla docente de la Secretaría de Salud, la revisa, analiza y realiza correcciones conforme a indicaciones y regresa al Personal de Apoyo.	7 días
		(Conecta con la actividad 12).	
		SÍ	
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	15	Elabora oficio para informar a las instituciones receptoras sobre la aceptación de la plantilla de preinicio de cursos y envía al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para firma de autorización.	3 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	16	Recibe propuesta de oficio, recaba firma de autorización del Director de Educación e Investigación y regresa al Personal de Apoyo para su envío y comunicación a los docentes autorizados.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	17	Recibe oficio autorizado, anexa la plantilla docente de la Secretaría de Salud autorizada y turna a las Instituciones Receptoras comunicando sobre la aceptación de la plantilla de preinicio de cursos y solicita se informe a los docentes involucrados.	5 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 102 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la integración de la plantilla docente para la impartición de la enseñanza a los prestadores de servicio social de medicina, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Para la selección de profesores para la impartición de cursos a los prestadores del servicio social en medicina, el Subdirector de Formación de Recursos Humanos acatará las normas para profesores en campos clínicos, expedidos por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud el 9 de abril de 1987.
5. La verificación de la calidad académica de la plantilla docente será responsabilidad del Subdirector de Formación de Recursos Humanos y del Personal de Apoyo.
6. El Director de Educación e Investigación autorizará la versión definitiva de la plantilla docente.
7. Se entenderá por "Instituciones Receptoras" a todas aquellas instituciones de salud que otorgan el acceso a sus instalaciones para que los alumnos de escuelas públicas y privadas puedan realizar el servicio social.
8. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.

9. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Autorización y control de ciclos clínicos de medicina.

Objetivo General:

Autorizar y controlar los ciclos clínicos de medicina para así efectuar el estudio de factibilidad para programar la distribución de cursos de todas las materias.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	1	Recibe de las instituciones educativas, la solicitud de campos clínicos por conducto del Subdirector de Formación de Recursos Humanos y registra recepción.	1 día
	2	Realiza e integra estudio de factibilidad de ciclos clínicos considerando infraestructura médica, plantilla docente, número de población abierta atendida e índices de morbilidad y mortalidad.	30 días
		¿La factibilidad es procedente?	
		NO	
	3	Turna al Subdirector de Formación de Recursos Humanos el estudio de factibilidad de ciclos clínicos con observaciones para su adecuación o corrección.	1 día
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	4	Recibe el estudio de factibilidad de ciclos clínicos, lo revisa, analiza, realiza modificaciones y los remite al Personal de Apoyo.	3 días
		(Conecta con la actividad 2).	
		SÍ	
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	5	Turna el estudio de factibilidad de ciclos clínicos al Subdirector de Formación de Recursos Humanos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	6	Elabora oficio de contestación afirmativa a la Institución Educativa, solicitando su programación anual de estudio de factibilidad de ciclos clínicos, rubrica de visto bueno, recaba firma del Director de Educación e Investigación y lo remite a las Instituciones Educativas.	4 día
Instituciones Educativas	7	Reciben contestación afirmativa, integran información, elaboran programa anual del ciclo clínico y remiten mediante oficio al Director de Educación e Investigación con atención al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para su consideración.	90 días
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	8	Recibe programa anual del ciclo clínico, lo registra y turna al Personal de Apoyo para precisar su factibilidad operativa y su distribución anual.	1 día
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	9	Recibe programa anual del ciclo clínico, analiza información, plantea su estudio de factibilidad de ciclos clínicos en las unidades médicas y elabora la distribución y programación anual del ciclo.	7 días
	10	Elabora oficio de contestación a las Instituciones Educativas para comunicarles la programación definitiva del ciclo y turna al Subdirector de Formación de Recursos Humanos para su autorización.	1 día
Subdirector de Formación de Recursos Humanos	11	Recibe la distribución y programación anual y el oficio de envío, recaba firma de autorización del Director de Educación e Investigación y remite al Personal de Apoyo para su trámite.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Formación de Recursos Humanos (Personal de Apoyo)	12	Envía oficio con la distribución y programación anual del ciclo a Instituciones Educativas recabando acuse.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 141 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de autorizar y controlar los ciclos clínicos de medicina, para contribuir al cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos en sus competencias interinstitucionales para el desarrollo de este procedimiento, se apegará en su actuación, a los documentos técnico-normativos que para el efecto expida la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud y en su competencia interna, se sujetará a lo dispuesto en este procedimiento.
5. El Subdirector de Formación de Recursos Humanos es el servidor público responsable de efectuar la supervisión y los estudios de factibilidad correspondiente, así como la distribución anualizada de cursos de todas las materias.
6. El Director de Educación e Investigación es el servidor público responsable de autorizar el desarrollo de los ciclos clínicos y de la ejecución de las etapas de administración escolar para el desarrollo del internado médico en la Secretaría de Salud a efecto de coadyuvar en la formación de los recursos humanos de la licenciatura de medicina.
7. Se entenderá por "Instituciones Educativas" a las áreas de Enseñanza e Investigación o equivalente de las Unidades técnico-operativas de las instituciones de salud que integran la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que realizan actividades de educación continua en salud, dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.

8. Se entenderá por "Personal de Apoyo" al adscrito a la Subdirección de Formación de Recursos Humanos, que participa en los aspectos de enseñanza médica.

9. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Antonio Pacheco Camacho
Subdirector de Formación de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Formulación e integración del proyecto de presupuesto y del programa operativo anual de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Coordinar las acciones necesarias para la formulación e integración del proyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaría de Salud, distribuyendo en cada actividad el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Finanzas para la realización de los programas, a fin de definir las acciones específicas que realizará la dependencia anualmente, y así cumplir con su misión de brindar servicios de salud a la población residente en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Planeación y Programación	1	Elabora las guías de programación y presupuestación para el ejercicio presupuestal del año siguiente y tramita su autorización ante el Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	15 días
	2	Elabora calendario de reuniones y oficios de invitación, gestiona su autorización y realiza su distribución junto con las guías de programación y presupuestación a las unidades administrativas y técnico-operativas.	3 días
Unidades Administrativas y Técnico-Operativas	3	Reciben invitación y acuden a las reuniones para la presentación de las guías de programación y presupuestación y de la evolución presupuestal al mes de julio para la determinación de metas y prioridades por partida presupuestal.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Planeación y Programación	4	Coordina reuniones de trabajo con las unidades administrativas y técnico-operativas para la presentación de las guías de programación y presupuestación y de la evolución presupuestal al mes de julio para la determinación de metas y prioridades por partida presupuestal.	10 días
	5	Solicita a las unidades administrativas y técnico-operativas elaboren metas de su unidad y la priorización de necesidades por partida presupuestal y se las remitan puntualmente en fecha establecida para su revisión e integración.	2 horas
Unidades Administrativas y Técnico-Operativas	6	Elaboran las metas de su unidad y la priorización de necesidades por partida presupuestal y las envían al Subdirector de Planeación y Programación en la fecha fijada para su revisión.	15 días
Subdirector de Planeación y Programación	7	Recibe, revisa y analiza las metas y priorización por partida de cada una de las unidades administrativas y técnico-operativas.	5 días
		¿El contenido es adecuado?	
		NO	
	8	Emite recomendaciones y sugerencias y devuelve las metas y priorización de necesidades a las unidades administrativas y técnico-operativas correspondientes para su corrección.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas y Técnico-Operativas	9	Reciben metas de su unidad y priorización de necesidades por partida presupuestal, realizan las correcciones de acuerdo con las recomendaciones y sugerencias señaladas y las envían al Subdirector de Planeación y Programación para su revisión.	2 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
Subdirector de Planeación y Programación	10	Da el visto bueno y concentra la información recibida de metas y necesidades por partida presupuestal de las unidades técnico-operativas y administrativas.	3 días
	11	Recibe del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación el manual de programación-presupuestación, el oficio donde le comunica el techo presupuestal y la solicitud de elaboración del proyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaría de Salud, y los utiliza en la integración del proyecto de presupuesto y el programa operativo anual.	1 día
	12	Solicita al Director de Recursos Financieros la evolución presupuestal conciliada con el Director General de Desarrollo Sustentable y Servicios de la Secretaría de Finanzas, y el programa operativo anual modificado para el año actual por partida y programa, al mes de julio.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros	13	Recibe solicitud y envía informe de evolución presupuestal conciliado y el programa operativo anual modificado al mes de julio del año actual, al Subdirector de Planeación y Programación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Planeación y Programación	14	Recibe informe de evolución presupuestal conciliado y el programa operativo anual modificado al mes de julio del año actual, los revisa y analiza para su inclusión en la formulación de la propuesta del proyecto de presupuesto y programa operativo anual de la dependencia.	1 día
	15	Elabora la propuesta de proyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaría de Salud, requisitando los formatos que lo integran, con base en la evolución presupuestal y en la información previamente concentrada y los presenta al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su aprobación y gestión.	8 días
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	16	Recibe el proyecto de presupuesto y el programa operativo anual, los revisa y analiza.	1 día
		¿Los documentos son aprobados?	
		NO	
	17	Entrega al Subdirector de Planeación y Programación el proyecto de presupuesto y el programa operativo anual con las indicaciones pertinentes para su ajuste.	1 día
Subdirector de Planeación y Programación	18	Recibe el proyecto de presupuesto y el programa operativo anual realiza los ajustes necesarios y los envía nuevamente al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su gestión.	3 días
		(Conecta con la actividad 16)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	19	Informa sobre la aprobación del proyecto de presupuesto y programa operativo anual al Subdirector de Planeación y Programación y turna la versión definitiva del programa operativo anual al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su gestión.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución:78 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Planeación y Programación la instancia responsable de la formulación e integración del proyecto de presupuesto y del programa operativo anual de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Planeación y Programación es el responsable de verificar la correcta aplicación del procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Para la elaboración del proyecto de presupuesto y del programa operativo anual de la Secretaría de Salud, en cada una de las unidades administrativas y técnico-operativas se deberá:
   a) Prever los recursos necesarios para poder satisfacer las necesidades prioritarias de salud de la población del Distrito Federal.
   b) Orientar el gasto en beneficio de la población del Distrito Federal, principalmente la de escasos recursos.
   c) Orientar los recursos financieros al mantenimiento y ampliación de cobertura de los servicios, conservación y mantenimiento de la infraestructura física y al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud que se proporcionan a la población.
   d) Racionalizar el gasto por programa y actividad institucional, con criterios de eficiencia basados en un proceso integral de planeación, programación y presupuestación.
   e) Facilitar el acceso a los servicios de salud a la población en general, con especial énfasis en la atención del adulto mayor de 70 años y de la población en condiciones

de pobreza de la Ciudad de México, de manera congruente con los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal.

f) Disminuir las barreras de accesibilidad a los servicios de salud, dando preferencia a la población de escasos recursos y privilegiando las acciones que permitan la equidad de género, de acuerdo con las políticas sociales del Gobierno del Distrito Federal.

g) Aplicar la normatividad y la metodología para la programación-presupuestación, establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

h) Aplicar el manual de programación–presupuestación emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para la formulación del proyecto de presupuesto.

5. El Subdirector de Planeación y Programación verificará que en la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría de Salud se utilicen:

   a) La evolución presupuestal al mes de julio del año en curso.

   b) El programa operativo anual modificado.

   c) El concentrado de metas enviado por las áreas técnico-operativas.

   d) Las prioridades por partida enviadas por las unidades administrativas, y

   e) El techo presupuestal señalado por la Secretaría de Finanzas.

6. Las unidades técnico-operativas emplearán la guía de programación para la definición de metas relacionadas con las actividades institucionales, que integrarán el proyecto de presupuesto y programa operativo anual.
7. Las unidades administrativas utilizarán la guía de presupuestación para la determinación de prioridades por partida presupuestal para la integración del proyecto de presupuesto y programa operativo anual.
8. Se entenderá por "Unidades Administrativas y Técnico-Operativas" la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, las direcciones generales y los órganos que las integran, así como las unidades médicas prestadoras de servicios de la Secretaría de Salud.

9. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Martha Edith Aguilar García
Subdirectora de Planeación y Programación

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del informe de avance trimestral.

Objetivo General:

Elaborar el informe de avance trimestral, integrando los avances de metas trimestrales, el reporte de evolución presupuestal conciliado y el informe de adquisiciones específicas reportados por las unidades administrativas, a fin de informar a los órganos de control los logros programático-presupuestales de todas y cada una de las actividades institucionales que realiza la Secretaría de Salud, y con ello valorar el grado de cumplimiento físico y de utilización de recursos en la prestación de servicios de salud a la población derechohabiente o usuaria residente en el Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Planeación y Programación	1	Recibe del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, oficio e instructivo para la elaboración del informe de avance trimestral.	1 día
	2	Solicita a través de oficio a las unidades administrativas la información necesaria para integrar el informe de avance trimestral.	1 día
Unidades Administrativas	3	Reciben oficios, integran la información solicitada y la envían al Subdirector de Planeación y Programación.	8 días
Subdirector de Planeación y Programación	4	Recibe información, la concentra en los formatos respectivos y elabora el informe de avance trimestral.	2 días
	5	Entrega el informe de avance trimestral al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, para su revisión y análisis.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	6	Recibe informe de avance trimestral, lo revisa y analiza.	1 día
		¿El informe es aprobado?	
		NO	
	7	Remite el informe de avance trimestral al Subdirector de Planeación y Programación y le solicita efectuar las adecuaciones pertinentes.	1 hora
Subdirector de Planeación y Programación	8	Recibe informe de avance trimestral, realiza las adecuaciones sugeridas y lo remite al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su aprobación.	1 hora
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	9	Aprueba el informe de avance trimestral, lo turna al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su autorización y gestiona su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para su revisión.	1 día
Secretaría de Finanzas	10	Recibe el informe de avance trimestral, lo revisa, emite comentarios y lo envía al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, a través del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	11	Recibe a través del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de avance trimestral, así como los comentarios que al respecto haya formulado la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y lo turna al Subdirector de Planeación y Programación para que realice las adecuaciones pertinentes.	1 día
Subdirector de Planeación y Programación	12	Recibe el informe de avance trimestral y comentarios respectivos, elabora los ajustes necesarios, lo integra como documento definitivo y lo remite al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su gestión.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución:21 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Planeación y Programación la instancia responsable de la elaboración del informe de avance trimestral, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Planeación y Programación es el responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Planeación y Programación es el responsable de coordinar la elaboración del informe de avance trimestral de la dependencia.
5. El Subdirector de Planeación y Programación deberá verificar que en la formulación del informe de avance trimestral se aplique la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
6. El Subdirector de Planeación y Programación deberá solicitar al Director de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud, el

reporte de evolución presupuestal conciliado y, cuando así se requiera, el informe de adquisiciones específicas, para la elaboración del informe de avance trimestral.

7. El Subdirector de Planeación y Programación deberá solicitar a las unidades administrativas el avance de metas trimestrales, para su inclusión en el informe de avance trimestral.
8. Se entenderá por "Unidades Administrativas" la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, las Direcciones Generales, y los órganos que las integran y que aportan la información necesaria para elaborar el informe de avance trimestral.

Autorizó

Lic. Martha Edith Aguilar García
Subdirectora de Planeación y Programación

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del informe anual de la cuenta pública.

Objetivo General:

Elaborar el informe anual de la cuenta pública al cierre del ejercicio, considerando la información contenida en el estado de evolución presupuestal conciliado anual, el informe de cierre anual de metas y el informe anual de adquisiciones específicas, a fin de presentar el avance físico-financiero de lo programado con relación al resultado obtenido en cada una de las actividades institucionales, contenidas en el programa operativo anual autorizado, que realiza la Secretaría de Salud para cumplir su misión de otorgar servicios de salud a la población residente en la Ciudad de México.0

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Planeación y Programación	1	Recibe del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, oficio e instructivo para la elaboración del informe anual de la cuenta pública.	1 día
	2	Solicita a través de oficio a las unidades administrativas, la información necesaria para elaborar el informe anual de la cuenta pública.	1 día
Unidades Administrativas	3	Reciben oficio y envían la información solicitada al Subdirector de Planeación y Programación.	2 días
Subdirector de Planeación y Programación	4	Recibe información, la concentra en los formatos respectivos, elabora el informe anual de la cuenta pública y lo entrega al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, para su revisión y análisis.	15 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	5	Recibe el informe anual de la cuenta pública lo revisa y analiza.	2 días
		¿El informe anual es aprobado?	
		NO	
	6	Remite el informe anual de la cuenta pública al Subdirector de Planeación y Programación y le solicita efectuar las adecuaciones pertinentes.	1 día
Subdirector de Planeación y Programación	7	Recibe el informe anual de la cuenta pública, realiza las adecuaciones sugeridas y lo remite al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	8	Aprueba el informe anual de la cuenta pública, lo turna al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su autorización y gestiona su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para su revisión.	1 día
	9	Recibe a través del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe anual de la cuenta pública, así como los comentarios que al respecto haya realizado la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, y lo turna al Subdirector de Planeación y Programación para que haga las adecuaciones pertinentes.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Planeación y Programación	10	Recibe informe anual de la cuenta pública y comentarios respectivos, elabora los ajustes necesarios, lo conforma como documento definitivo y lo entrega al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su gestión. **Fin del procedimiento**	12 días
			Tiempo total de ejecución: 38 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Planeación y Programación es el responsable de elaborar el informe anual de la cuenta pública, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Planeación y Programación es el responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Planeación y Programación es el responsable de coordinar, al cierre del ejercicio, la elaboración del informe anual de la cuenta pública que constituye el resultado final del ejercicio programático presupuestal de la dependencia, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.
5. Para la formulación del informe anual de la cuenta pública, el Subdirector de Planeación y Programación deberá verificar que se aplique la normatividad establecida para tal fin por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
6. El Subdirector de Planeación y Programación solicitará al Director de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud, el estado de evolución presupuestal conciliado anual, el cierre presupuestal anual y el informe anual de adquisiciones específicas, para su incorporación al informe anual de cuenta pública.
7. El Subdirector de Planeación y Programación solicitará a las unidades administrativas el Informe de cierre anual de metas, para su integración al informe anual de la cuenta pública.

8. El Subdirector de Planeación y Programación coordinará la aplicación de mecanismos para dar seguimiento al ejercicio presupuestal y avance de metas que le permita integrar el informe por programas y actividades institucionales de la Secretaría de Salud.
9. Se entenderá por "Unidades Administrativas" la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, las Direcciones Generales y los órganos que las integran y que aportan la información necesaria para elaborar el informe anual de la cuenta pública.

Autorizó

Lic. Martha Edith Aguilar García
Subdirectora de Planeación y Programación

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de los boletines de indicadores de evaluación institucional y sectorial.

Objetivo General:

Elaborar los boletines de indicadores de evaluación, sectorial y de la Secretaría de Salud, con el propósito de proporcionar a los directivos, del ámbito local, regional y central, elementos para la correcta toma de decisiones.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	1	Recibe del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación lineamientos de indicadores institucionales a operar en la Secretaría de Salud y en el sector; define indicadores y los envía al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para su instrumentación.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	2	Recibe del Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos la definición de los indicadores de evaluación institucional y sectorial.	1 día
	3	Elabora catálogos de indicadores de evaluación institucional y sectorial, los integra en una carpeta y envía al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su análisis y visto bueno.	15 días
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	4	Recibe catálogos de indicadores de evaluación institucional y sectorial en carpetas, los analiza, autoriza y envía al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su aprobación.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	5	Recibe catálogos, los revisa, analiza y decide.	2 días
		¿Aprueba Catálogos?	
		NO	
	6	Envía catálogos de indicadores de evaluación institucional y sectorial en carpeta al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, para su modificación.	1 día
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	7	Recibe catálogos de indicadores de evaluación institucional y sectorial en carpetas, realiza modificaciones y las envía al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 5).	
		SÍ	
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	8	Envía catálogos de indicadores de evaluación institucional y sectorial en carpetas al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su operación.	1 día
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	9	Recibe catálogos de indicadores de evaluación institucional y sectorial en carpetas, establece mecánica a seguir para su operación y los envía al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	10	Recibe la indicación de operar los catálogos de indicadores de evaluación institucional y sectorial autorizados conforme a los lineamientos establecidos y estructura las bases de datos para la captura de la información.	6 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Solicita al Subdirector de Planeación y Programación, durante los primeros días del año, a través de memorándum, del Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, el programa operativo anual de la secretaría, el calendario del presupuesto original por programa, partida y capítulo, así como la programación de metas y de cuotas de recuperación, calendarizadas por unidad hospitalaria.	1 día
Subdirector de Planeación y Programación	12	Recibe memorándum y envía los primeros quince días de enero a través de este mecanismo, la información solicitada al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación, a través del Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	13	Recibe memorándum e información, la revisa y analiza.	1 día
		¿La información está completa?	
		NO	
	14	Regresa la información a través de memorándum del Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, al Subdirector de Planeación y Programación y solicita nuevamente la información estableciendo la fecha de entrega de la misma.	1 día
Subdirector de Planeación y Programación	15	Recibe información, realiza modificaciones y la envía al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su entrega al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para su revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	16	Concentra en una base de datos, la información del programa operativo anual y de las unidades hospitalarias en forma calendarizada de enero a diciembre, conforme a las actividades de la Secretaría de Salud, para elaborar el informe de indicadores de productividad.	5 días
	17	Solicita cada mes a las instancias responsables, a través de memorándum los informes mensuales estadísticos por unidad hospitalaria y centros de salud, el boletín estadístico anual, el informe del Estudio de Regionalización Operativa (ERO) y el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para Población Abierta (PEMISPA); la información que se requiere del Consejo de Salud del Distrito Federal; así como los estados financieros con cifras conciliadas con el área de presupuesto del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
Instancias Responsables	18	Reciben memorándum y envían los primeros quince días de cada mes a través de este mecanismo, la información debidamente requisitada y solicitada al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	19	Recibe memorándum e información, la revisa y concentra en la base de datos, calcula los indicadores e integra los resultados en las cédulas establecidas.	15 días
	20	Analiza resultados, realiza un informe preliminar de resultados y elabora Boletines de Indicadores Institucionales (BI) y Sectorial (BS), los cuales envía al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, para su revisión y visto bueno.	4 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	21	Recibe y analiza la propuesta de integración de los boletines.	1 día
		¿Otorga visto bueno a los boletines?	
		NO	
	22	Regresa boletines de indicadores institucionales y sectoriales al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para efectuar modificaciones.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	23	Recibe los boletines de indicadores institucional y sectorial, efectúa modificaciones y lo regresa al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	1 día
		(Conecta con la actividad 21)	
		SÍ	
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	24	Elabora análisis definitivo y turna al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su aprobación.	3 días
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	25	Recibe y revisa el análisis definitivo de los boletines de indicadores institucional y sectorial.	3 días
		¿Aprueba los boletines de Indicadores Institucional y Sectorial?	
		NO	
	26	Regresa los boletines de indicadores institucional y sectorial al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para efectuar modificaciones.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	27	Recibe los boletines de indicadores institucional y sectorial, realiza las acciones necesarias para su modificación y los turna al Director de Políticas de Salud Planeación y Evaluación.	2 días
		(Conecta con la actividad 25)	
		SÍ	
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	28	Envía los boletines de indicadores institucional y sectorial al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su autorización y distribución.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 88 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de la elaboración de los boletines de indicadores de evaluación institucional y sectorial, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Los Subdirectores de Planeación y Programación y de Sistemas de Información en Salud de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y el Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad de la Dirección General de Administración, deberán proporcionar los informes solicitados para la construcción de indicadores, con oportunidad y en los formatos oficiales.
5. Los Subdirectores de Planeación y Programación y de Sistemas de Información en Salud y el Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad, involucradas en la integración de la información, serán las instancias responsables de verificar que la información que proporcionen sea fidedigna y oficial.

6. Es responsabilidad del Jefe de Unidad Departamental de Evaluación la elaboración de los boletines de indicadores institucional y sectorial en forma trimestral.
7. Los boletines de indicadores de evaluación institucional y sectorial deberán contener un análisis narrativo de la parte estadística.
8. El boletín de indicadores de evaluación institucional deberá presentarse, de manera trimestral y el sectorial de manera anual, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.
9. Se entenderá por "Instancias Responsables" los Subdirectores de Planeación y Programación y de Sistemas de Información en Salud de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, y el Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad de la Dirección General de Administración, responsables de proporcionar los informes solicitados por la Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos.
10. Por indicadores se entenderán los de: productividad, salud colectiva, salud individual, mantenimiento de unidades de atención médica, enseñanza e investigación, capacidad resolutiva de los servicios de salud, sustentabilidad de las acciones de salud, cobertura de los servicios, eficiencia de los servicios, programación y presupuestación de coordinación interinstitucional y sectorial y de seguridad sanitaria.

Autorizó

Lic. Catalina Martínez Mejía
Subdirectora de Evaluación y Proyectos Estratégicos

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del informe de evaluación de la calidad.

Objetivo General:

Elaborar el informe de evaluación de la calidad, a fin de conocer la medida de cumplimiento en la aplicación de los procedimientos médico–administrativos, de la satisfacción del derechohabiente o usuario con relación a los servicios obtenidos, así como del prestador del servicio en su área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios que prestan la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	1	Envía a través de oficio al titular de la unidad aplicativa los paquetes que contienen: cédulas de evaluación de la calidad con su instructivo y hojas de concentrado de resultados para su aplicación.	4 días
Titular de la Unidad Aplicativa	2	Reciben paquete con instructivo, cédulas por servicio y hoja de concentrado de resultados y lo entregan a trabajo social para que se encargue de la aplicación de las mismas, así como del concentrado de los resultados.	25 días
	3	Envían resultados de la aplicación de las encuestas de calidad al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	1 día
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	4	Recibe resultados y los envía al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para su concentración, análisis y elaboración de un informe preliminar.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	5	Recibe resultados, los concentra, analiza la información, elabora versión preliminar del informe semestral de calidad y lo envía al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, para su análisis.	35 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	6	Recibe y analiza versión preliminar del informe semestral de calidad y decide.	4 días
		¿El Informe está completo?	
		NO	
	7	Devuelve al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para modificación o corrección.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	8	Recibe informe, lo corrige y lo devuelve al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	9	Elabora informe de evaluación de la calidad y lo envía al Director de Políticas de Salud Planeación y Evaluación para su autorización.	3 días
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	10	Recibe y revisa el análisis definitivo del informe de evaluación de la calidad.	3 días
		¿Aprueba el informe de evaluación de la calidad?	
		NO	
	11	Regresa para su modificación el informe de evaluación de la calidad al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	1 día
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	12	Recibe el informe, lo modifica y lo envía al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	13	Envía el informe de evaluación de la calidad al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su autorización y distribución.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 83 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de la elaboración del informe de evaluación de la calidad, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Para la aplicación de las encuestas de la opinión del derechohabiente o usuario y prestador del servicio se integrará el Comité de Evaluación en cada una de las unidades hospitalarias y centros de salud.
5. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos será la instancia responsable de elaborar y distribuir las encuestas de evaluación de la calidad, a fin de que sean aplicadas en las unidades hospitalarias y los centros de salud.
6. Las encuestas serán aplicadas semestralmente por el personal que integra el Comité de Evaluación en las unidades hospitalarias y centros de salud, en el caso de que no se encuentre integrado este comité, lo aplicará el área de trabajo social.
7. Para el caso de las encuestas de evaluación del prestador del servicio, las encuestas serán aplicadas por los Subdirectores o Jefes de Unidad Departamental Médica y Administrativa, según corresponda.
8. Las encuestas serán elaboradas con objetividad, con la finalidad de que arrojen resultados fidedignos.
9. Se entenderá por "Titular de la Unidad Aplicativa" a los titulares de los 31 hospitales de 2° nivel de atención, de los Centros de Atención Toxicológica y de las unidades médicas en reclusorios, adscritos a la Secretaría de Salud; así como de los centros de salud, las

clínicas de especialidades y el Hospital General Ticomán que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

Autorizó

Lic. Catalina Martínez Mejía
Subdirectora de Evaluación y Proyectos Estratégicos

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del diagnóstico situacional.

Objetivo General:

Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico y análisis de los perfiles epidemiológico y demográfico de la población, así como de la situación de los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal, para tener información veraz y oportuna a fin de enfrentar eficazmente la problemática de salud de los habitantes del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	1	Recibe del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación instrucciones y lineamientos para la elaboración del diagnóstico situacional de salud de la población del Distrito Federal, así como de los servicios de salud del Distrito Federal.	1 día
	2	Revisa fuentes de información disponibles, analiza la información y elabora un plan de trabajo para la elaboración del diagnóstico situacional.	10 días
	3	Analiza la normatividad vigente en la materia y las políticas establecidas para sustentar el diagnóstico situacional.	1 día
	4	Acuerda con el Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación lo correspondiente para llevar a cabo el plan de trabajo y elaboración del diagnóstico situacional.	1 día
	5	Recopila e integra información y la verifica conforme al plan de trabajo, la analiza y realiza tablas y gráficas.	45 días
	6	Elabora el diagnóstico situacional, lo revisa, perfecciona y lo envía al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su	45 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		aprobación.	
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	7	Recibe el diagnóstico situacional para su revisión y aprobación.	1 día
		¿Aprueba el diagnóstico situacional?	
		NO	
	8	Emite comentarios al diagnóstico situacional y lo regresa con observaciones y correcciones al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	3 días
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	9	Recibe el diagnóstico situacional, integra información faltante, realiza correcciones y remite al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	3 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	10	Autoriza el diagnóstico situacional de los servicios de salud en el Distrito Federal y lo remite al Director General Planeación y Coordinación Sectorial para su autorización y de ser el caso, difusión.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 111 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de la elaboración del diagnóstico situacional, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de la aplicación del presente procedimiento.

3. Este procedimiento es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de elaborar el diagnóstico situacional con base a la normatividad vigente y políticas establecidas en la materia.

Autorizó

Lic. Catalina Martínez Mejía
Subdirectora de Evaluación y Proyectos Estratégicos

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del informe trimestral de autoevaluación.

Objetivo General:

Elaborar el informe trimestral de autoevaluación con el propósito de disponer de elementos de control que faciliten la evaluación de los programas y procesos sustantivos para conocer su alcance y/o sus desviaciones, apoyar la toma de decisiones y mejorar la calidad de los servicios de salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	1	Entrega al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación los formatos del informe trimestral de autoevaluación para su requisitado.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	2	Recibe formatos, los requisita de acuerdo con la información proporcionada por las áreas de apoyo, debidamente revisada y rectificada.	1 día
	3	Integra propuesta del informe trimestral de autoevaluación y lo entrega al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, para su análisis y revisión.	5 días
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	4	Recibe, revisa y analiza propuesta del informe trimestral de autoevaluación para su visto bueno.	1 día
		¿Está bien integrada la propuesta?	
		NO	
	5	Entrega propuesta de informe al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para su modificación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	6	Recibe propuesta de informe, realiza modificaciones y lo entrega nuevamente al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	7	Da el visto bueno a la propuesta de informe trimestral de autoevaluación y lo remite al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su aprobación.	1 día
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	8	Recibe, revisa y analiza la propuesta de informe trimestral de autoevaluación.	1 día
		¿Aprueba el informe?	
		NO	
	9	Emite comentarios y los envía junto con el informe al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, para su modificación.	1 día
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	10	Recibe informe, hace correcciones y lo turna al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	11	Envía informe trimestral de autoevaluación al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su integración en el informe trimestral del Comité de Control y Auditoría.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 15 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de la elaboración del informe trimestral de autoevaluación, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de diseñar y supervisar la integración del informe trimestral de autoevaluación.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación es el responsable de la elaboración de la propuesta del informe trimestral de autoevaluación
6. El Subdirector de Planeación y Programación es el responsable de solicitar con oportunidad la información necesaria para la elaboración del informe trimestral de autoevaluación.
7. Los responsables de las áreas de apoyo involucradas en el proceso, deberán verificar que la información sea fidedigna y oficial antes de remitirla.
8. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de que se elabore el informe trimestral de autoevaluación dentro de los últimos días del mes siguiente al término del trimestre (abril, julio, octubre y enero).
9. El informe trimestral de autoevaluación deberá ser integrado al informe trimestral del comité de control y auditoría.

Autorizó

Lic. Catalina Martínez Mejía
Subdirectora de Evaluación y Proyectos Estratégicos

Nombre del Procedimiento:

Participación en la integración de los informes de comités de control y auditoría.

Objetivo General:

Participar en la integración de los informes de comités de control y auditoría, mediante el análisis de los avances y resultados obtenidos en el periodo a evaluar en los parámetros que le corresponden, vigilando que la información sea consistente, veraz y que cuente con los elementos suficientes que coadyuven a la evaluación de los procesos administrativos, con el propósito de mejorar, transparentar y hacer más eficiente la operación de la Administración Pública

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	1	Recibe del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, copias de las actas de la última reunión de comités de control y auditoría y las turna al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para la revisión de los acuerdos establecidos.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	2	Recibe del Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos copias de las actas, las revisa, elabora oficios para firma del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, solicitando a las unidades administrativas, avances en el cumplimiento de los acuerdos establecidos y el informe ejecutivo, en los formatos establecidos por la Contraloría Interna y los entrega al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	3	Recibe los oficios y los envía al titular de la unidad administrativa con la firma del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial y con el visto bueno del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	1 día
Titular de la Unidad Administrativa	4	Reciben los oficios y remiten la información solicitada al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	2 días
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	5	Recibe la información solicitada, la revisa y selecciona y remite la correspondiente al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su revisión y análisis.	1 día
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	6	Recibe información, establece la mecánica a seguir para la instrumentación de la información y la entrega al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para su procesamiento.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	7	Recibe, procesa y concentra la información asignada y la entrega al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	2 días
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	8	Recibe la información concentrada, la revisa y analiza.	1 día
		¿Aprueba los contenidos de la información procesada?	
		NO	
	9	Emite comentarios y los envía junto con la información al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para su modificación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	10	Recibe la información, la procesa de acuerdo a los comentarios y la entrega al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	11	Turna la información concentrada al Director de Políticas de Salud Planeación y Evaluación para su aprobación, quien la remite al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su autorización e integración a los informes de comités de control y auditoría y posterior envío a los integrantes de los mismos.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 14 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de participar en la integración de los informes de comités de control y auditoría, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado en el mismo.
4. En la primera reunión del año, los comités de control y auditoría determinará su programa y calendario de actividades.
5. Será responsabilidad del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, la elaboración y firma del acta de las reuniones de comités de control y auditoría, para su integración en el informe correspondiente.

6. Será responsabilidad de los titulares de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, las Direcciones Generales de Administración, de Servicios Médicos y Urgencias, la de Vinculación y Enlace y la de Planeación y Coordinación Sectorial así como el de la Contraloría Interna, el envío de la información para la integración de los informes de comités de control y auditoría, en los formatos oficiales y conforme al instructivo.
7. El responsable del llenado de los formatos deberá verificar su veracidad y claridad en su presentación, antes del envío de la información.
8. Los titulares de las unidades administrativas deberán entregar adjunto a la información solicitada, un informe ejecutivo con una extensión máxima de tres cuartillas.
9. Los titulares de las unidades administrativas deberán enviar la información, dentro de los plazos establecidos y dar seguimiento a las observaciones y acuerdos que se establezcan en cada reunión.
10. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial indicará al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, las unidades administrativas específicas a las cuales solicitará información.
11. Se entenderá por "Titular de la Unidad Administrativa" al Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos, al Director Generales de Administración, al Director de Servicios Médicos y Urgencias, al Director de Vinculación y Enlace y al Director de Planeación y Coordinación Sectorial, adscritas a la Secretaría de Salud, así como la Contralor Interno.

Autorizó

Lic. Catalina Martínez Mejía
Subdirectora de Evaluación y Proyectos Estratégicos

Nombre del Procedimiento:

Evaluación de las actividades institucionales y sectoriales de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Evaluar las actividades institucionales y sectoriales a cargo de la Secretaría de Salud, mediante la elaboración de los informes trimestrales y anuales derivados de los indicadores institucionales y de los del Consejo de Salud del Distrito Federal, respectivamente, a fin de proporcionar a los directivos elementos confiables para la toma de decisiones.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	1	Recibe del Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, la instrucción de elaborar la evaluación institucional y sectorial de acuerdo a la periodicidad.	1 día
	2	Elabora catálogo de indicadores de evaluación institucional y sectorial y lo envía al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su aprobación.	15 días
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	3	Recibe catálogo de indicadores de evaluación institucional y sectorial, los revisa y decide.	2 días
		¿Está bien integrado el catálogo de indicadores de evaluación institucional y sectorial?	
		NO	
	4	Emite comentarios, los envía junto con el catálogo de indicadores de evaluación institucional y sectorial al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para que realice correcciones.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	5	Recibe comentarios y catálogo de indicadores de evaluación institucional y sectorial, realiza correcciones y los envía nuevamente al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su aprobación.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	6	Aprueba catálogo de indicadores de evaluación institucional y sectorial, lo remite al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para su aplicación en la evaluación institucional y sectorial.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	7	Recibe catálogo de indicadores de evaluación institucional y sectorial aprobado, diseña base de datos de indicadores de programación y presupuestación para la captura de la información.	8 días
	8	Solicita a los Titulares de las Áreas Respectivas, a través de memorándum del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, la información necesaria y formatos oficiales correctamente requisitados para la elaboración de los informes para la evaluación institucional y sectorial.	1 día
Titulares de las Áreas Respectivas	9	Reciben solicitud, integran información, requisitan formatos y los envían al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación, a través de memorándum dirigido al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	4 días
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	10	Recibe información y formatos, los revisa y analiza que estén completos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Está completa la información y los formatos?	
		NO	
	11	Emite comentarios y solicita al titular del área respectiva complete o corrija la información y los formatos, a través de memorándum del Director de Políticas en Salud, Planeación y Evaluación.	1 día
Titular del Área Respectiva	12	Reciben solicitud junto con comentarios, corrigen la información y/o formatos y los remiten nuevamente al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para su análisis, a través de memorándum dirigido al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	3 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	13	Concentra y captura la información recibida en la base de datos de indicadores de programación y presupuestación, calcula los indicadores de evaluación institucional y sectorial y elabora informes preliminares de resultados.	5 días
	14	Integra indicadores de evaluación institucional y Sectorial calculados por el Director de Información en Salud, los revisa y analiza.	2 días
	15	Elabora evaluaciones institucional y sectorial y las remite al Subdirector de Evaluación y Proyectos para su análisis y aprobación.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	16	Recibe evaluaciones institucional y sectorial del Jefe de Unidad Departamental de Evaluación, revisa el análisis de la información, los indicadores y decide.	5 días
		¿Aprueba las evaluaciones institucional y sectorial?	
		NO	
	17	Realiza comentarios y los remite junto con las evaluaciones institucional y sectorial al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para su corrección y/o modificación.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	18	Recibe las evaluaciones institucional y sectorial con correcciones y comentarios, realiza modificación y las remite nuevamente al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 16)	
		SÍ	
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	19	Aprueba evaluaciones institucionales y sectoriales y los turna al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su autorización.	4 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 68 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación es el responsable de la evaluación de las actividades institucionales y sectoriales de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en el mismo.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación es el responsable de solicitar e integrar toda la información necesaria para elaborar el informe de evaluación institucional trimestral y el informe de evaluación sectorial anual.
5. Para el informe de evaluación institucional, el Jefe de Unidad Departamental de Evaluación deberá solicitar al Subdirector de Planeación y Programación, el Programa Operativo Anual (POA) dentro de los primeros 15 días del año, así como los informes trimestrales del avance programático presupuestal, mediante los formatos oficiales establecidos.
6. Para el informe de evaluación institucional el Jefe de Unidad Departamental de Evaluación deberá solicitar al Director de Información en Salud de la Secretaría de Salud, dentro de los primeros 15 días de cada trimestre, los indicadores trimestrales y anuales por unidad hospitalaria y de la Secretaría en los formatos oficiales establecidos.
7. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación deberá solicitar al Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General Administración en la Secretaria de Salud, en los primeros 15 días de cada mes, la evolución presupuestal con cifras conciliadas con el Director General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios, en los formatos oficiales establecidos.
8. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación deberá elaborar la evaluación institucional, a través del análisis de productividad, salud colectiva, salud individual, capacidad resolutiva y eficacia de los servicios de salud, programación y presupuestación.
9. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación deberá elaborar la evaluación sectorial a través del análisis de la información del Consejo de Salud del Distrito Federal entregada por el Director de Información en Salud, la del Consejo Nacional de Población (CONAPO), del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y de la Secretaría de Salud Federal (SSA).
10. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación deberá emplear los lineamientos definidos por el Director de Políticas en Salud, Planeación y Evaluación para el análisis y/o construcción de los indicadores de evaluación sectorial.
11. Se entenderá por "Titular del Área Respectiva" al Director de Información en Salud, al Subdirector de Planeación y Programación, así como al Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad adscrita a la Dirección General de Administración, encargadas de

facilitar información confiable, fidedigna y oficial, así como al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para la evaluación institucional y sectorial.

Autorizó

C. Araceli Álvarez Sánchez
Jefa de Unidad Departamental de Evaluación

Nombre del Procedimiento:

Participación en la elaboración del informe trimestral de autoevaluación.

Objetivo General:

Participar en la elaboración del informe trimestral de autoevaluación mediante la integración de la información contenida en el informe de avance programático presupuestal, las afectaciones presupuestales por actividad institucional y el presupuesto ejercido, pasivo y comprometido para el periodo anual; con el propósito de contar con elementos de control que faciliten las evaluaciones de los programas y actividades sustantivas, conociendo su enlace físico y financiero o sus desviaciones, y así apoyar en la toma de decisiones que conduzcan a mejorar la prestación de los servicios de salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	1	Solicita a través de oficio firmado por El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial a las áreas proveedoras de información, el informe de avance programático presupuestal, las afectaciones presupuestales por actividad institucional realizadas hasta el trimestre y el presupuesto pasivo y comprometido al periodo y anual para elaborar el informe.	1 día
Titulares de las Áreas Proveedoras de Información	2	Reciben oficio, integran información y la envían al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, mediante oficio dirigido al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	5 días
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	3	Recibe información y la entrega al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para su revisión.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	4	Recibe información, la procesa y coteja datos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Es correcta la información?	
		NO	
	5	Informa al respecto al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos y solicita a los Titulares de las Áreas Proveedoras de Información, mediante oficio firmado por el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, la rectificación de la información, precisando las inconsistencias detectadas.	1 día
Titulares de las Áreas Proveedoras de Información	6	Reciben solicitud, rectifican datos con base en las inconsistencias detectadas, integran información y la remiten al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación, a través de oficio dirigido al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	7	Captura los datos en los formatos establecidos, revisa los resultados obtenidos, elabora un análisis por actividad institucional de la Secretaría de Salud, detectando incumplimiento en metas físicas y financieras y la incongruencia entre ambas.	5 días
	8	Informa al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos y solicita a los Titulares de las Áreas Involucradas en los procesos, la justificación de dicho incumplimiento y medidas correctivas, a través de oficio firmado por el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Titulares de las Áreas Involucradas	9	Reciben oficio y datos de las actividades que presentan desviación, los analizan, elaboran justificación, medidas correctivas y las envían al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, a través de memorándum dirigido al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	4 días
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	10	Recibe justificación y medidas correctivas y las entrega al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para revisión.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	11	Recibe justificación y medidas correctivas y las revisa.	2 días
		¿Está completa la información?	
		NO	
	12	Informa al respecto al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos y solicita, mediante oficio del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, a los Titulares de las Áreas Involucradas que envíen por escrito la información y/o aclaración de las incongruencias detectadas.	1 día
Titulares de las Áreas Involucradas	13	Reciben solicitud, elaboran las correcciones o modificaciones correspondientes y las envían al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para su revisión, a través de oficio dirigido al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	2 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	14	Integra la información de los problemas y rezagos por actividad institucional referentes a los avances físicos y financieros, determina su correlación y las medidas correctivas y la entrega al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	2 días
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	15	Recibe información y la remite, con el visto bueno del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su integración al informe trimestral de autoevaluación.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 32 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación es el responsable de participar en la elaboración del informe trimestral de autoevaluación, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos deberá solicitar con oportunidad, a través del Jefe de Unidad Departamental de Evaluación, a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, al Director General de Servicios Médicos y Urgencias, al Director General de Vinculación y Enlace, al Director de Recursos Financieros y Subdirección de Planeación y Programación, el envío de los formatos establecidos, en el documento oficial requerido y dentro de los últimos días del mes siguiente al término del trimestre (abril, julio, octubre y enero), para la elaboración del informe trimestral de autoevaluación.
5. Los titulares de las áreas involucradas en el proceso, deberán verificar que la información sea fidedigna y oficial, antes de remitirla.

6. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación es responsable de elaborar el informe trimestral de autoevaluación en la segunda quincena del segundo mes inmediato posterior a cada trimestre, con base en los siguientes formatos: Resumen Programático Presupuestal de Actividades Institucionales (RPP), el análisis de avance de metas y presupuesto de los Programas de la Secretaría de Salud; así como en la infomación proporcionada por las áreas involucradas en programas de la Secretaría de Salud .
7. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, a través del Jefe de Unidad Departamental de Evaluación, solicitará las justificaciones o la información que requiera en ese momento a las áreas proveedoras de información.
8. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, a través del Jefe de Unidad Departamental de Evaluación, solicitará en los tiempos establecidos al Director de Recursos Financieros el envío del informe "Presupuesto por Capítulo del Gasto", así como el presupuesto pasivo, comprometido al periodo y anual desagregado por programa y partidas presupuestales.
9. El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, a través del Jefe de Unidad Departamental de Evaluación, solicitará al Subdirector de Planeación y Programación, en los tiempos establecidos, el envío del informe de avance programático presupuestal y las afectaciones presupuestales por actividad institucional realizadas durante el trimestre.
10. Para los casos en que el análisis de la información obtenida arroje un incumplimiento de las metas institucionales establecidas, ya sea físicas o financieras, El Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos, a través del Jefe de Unidad Departamental de Evaluación, solicitará a las áreas involucradas en los procesos de ejecución de los programas, justifiquen dicho incumplimiento de la meta, así como proporcionen las medidas correctivas.
11. Se entenderá por "Titulares de las Áreas Proveedoras de Información" al Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos, al Director General de Servicios Médicos y Urgencias, al Director General de Vinculación y Enlace, al Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y al Subdirector de Planeación y Programación de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.

12. Se entenderá por "Titulares de las Áreas Involucradas" al Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos, al Director General de Personal de la Oficialía Mayor, al Director General de Servicios Médicos y Urgencias, al Director General de Administración, al Director General de Servicios de Salud Pública, al Director General de Vinculación y Enlace y al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.

Autorizó

C. Araceli Álvarez Sánchez
Jefa de Unidad Departamental de Evaluación

Nombre del Procedimiento:

Participación en informes de comités de control y auditoría.

Objetivo General:

Participar en informes de comités de control y auditoría, en los que se detallen los avances y resultados obtenidos del periodo a evaluar, mediante información consistente y veraz, con el propósito de contar con los elementos suficientes que coadyuven en apoyo a las funciones de la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	1	Recibe del Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos copia de actas de la última reunión de comités de control y auditoría, para revisión de los acuerdos establecidos.	1 día
	2	Elabora oficios para firma del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial en los que solicita a las unidades administrativas los avances en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la reunión, así como el llenado de los formatos establecidos por la Contraloría Interna.	2 días
	3	Entrega oficios al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su revisión y en su caso, aprobación y envío a firma al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	1 día
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	4	Recibe los oficios y los revisa.	1 día
		¿Aprueba el contenido de los oficios?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Realiza observaciones, regresa oficios al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación y le solicita realice las modificaciones pertinentes.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	6	Recibe oficios, analiza observaciones, realiza modificaciones y los regresa al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos	7	Aprueba oficios, recaba rúbrica de visto bueno del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, así como la firma del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial y los remite al Jefe de Unidad Departamental de Evaluación para que continúe con su trámite.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	8	Recibe oficios firmados y los envía al titular de la unidad administrativa 30 días antes de la próxima reunión, solicitándoles información sobre los avances de los acuerdos establecidos en la reunión previa.	2 días
Titular de la Unidad Administrativa	9	Reciben solicitud de información sobre los avances y acuerdos y la envían al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, en formatos impresos y en archivo magnético.	5 días
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial	10	Recibe la información solicitada, la revisa y selecciona y remite la correspondiente al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su revisión y análisis.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	11	Recibe del Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos la información de las unidades administrativas que le fue asignada y la revisa.	1 día
		¿La información está completa, coherente y conciliada?	
		NO	
	12	Elabora oficio para solicitar nuevamente la información al titular de la unidad administrativa y gestiona firma de autorización del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial a través del Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos.	1 día
Titular de la Unidad Administrativa	13	Reciben oficio con solicitud de corrección de información, realizan las correcciones y adecuaciones pertinentes y la remiten mediante oficio al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, con atención a la Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos, para su procesamiento.	2 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		SÍ	
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación	14	Concentra la información y la entrega al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para su entrega al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, con el visto bueno del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial	15	Recibe la información correspondiente al Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos para ser integrada en los informes de comités de control y auditoría.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 26 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación es el responsable de participar en informes de comités de control y auditoría, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. En el mes de enero del año a evaluar, el Director de Evaluación de la Gestión Pública de la Contraloría General del Distrito Federal enviará al Secretario de cada comité el programa y calendario de actividades, quien a su vez lo distribuirá a los integrantes de comités de control y auditoría de la Secretaría de Salud y a las áreas responsables del llenado de los formatos que integran la carpeta.
5. Los comités de control y auditoría elaborarán el calendario de sus reuniones ordinarias y lo darán a conocer a los integrantes de los mismos para su participación.
6. Será responsabilidad del Subdirector de Evaluación y Proyectos Estratégicos participar en las reuniones de comités de control y auditoría y en la integración de los informes respectivos.
7. Será responsabilidad del Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos, del Director Generales de Administración, del Director Servicios Médicos y Urgencias, del Director de Vinculación y Enlace y del Director de Planeación y Coordinación Sectorial, así como del Contralor Interno, la preparación de la información para la integración de los informes de comités de control y auditoría conforme al instructivo y a través de los formatos oficiales debidamente requisitados.
8. El responsable del llenado de los formatos deberá verificar la veracidad y claridad en su presentación, previo al envío de la información.

9. El Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos, el Director Generales de Administración, el Director Servicios Médicos y Urgencias, el Director Vinculación y Enlace, el Director Planeación y Coordinación Sectorial, así como el Contralor Interno en la Secretaría de Salud, deberán entregar adjunto a la información solicitada, la documentación e informes aclaratorios que sean requeridos por comités de control y auditoría.
10. El Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos, el Director Generales de Administración, el Director Servicios Médicos y Urgencias, el Director Vinculación y Enlace, el Director Planeación y Coordinación Sectorial, así como el Contralor Interno en la Secretaría de Salud, deberán enviar la información dentro de los plazos establecidos.
11. El Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos, el Director Generales de Administración, el Director Servicios Médicos y Urgencias, el Director Vinculación y Enlace, el Director Planeación y Coordinación Sectorial, así como el Contralor Interno en la Secretaría de Salud, deberán dar seguimiento a las observaciones y acuerdos que se establezcan en cada reunión.
12. El Jefe de Unidad Departamental de Evaluación será una instancia que participará en la de integración de los informes de comités de control y auditoría, conforme a los tiempos establecidos para su envío.
13. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial indicará al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, las unidades administrativas específicas a las cuales solicitará información.
14. Se entenderá por "Titular de la Unidad Administrativa" al Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos, el Director Generales de Administración, el Director Servicios Médicos y Urgencias, el Director Vinculación y Enlace, el Director Planeación y Coordinación Sectorial, así como el Contralor Interno en la Secretaría de Salud.

Autorizó

C. Araceli Álvarez Sánchez
Jefa de Unidad Departamental de Evaluación

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento al ejercicio presupuestal de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Objetivo General:

Dar seguimiento al comportamiento del ejercicio presupuestal, del presupuesto otorgado a la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a través de la información del Sistema Planeación de Recursos Gubernamental (GRP-SAP),con el propósito de proporcionar elementos para la autorización de las suficiencias presupuestales y de las transferencias programático-presupuestales, con el fin de que el gasto se ejerza en estricto apego a la normatividad aplicable, y así optimizar los recursos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	1	Indica al Subdirector de Seguimiento Presupuestal, de seguimiento, vigile y analice el comportamiento del ejercicio presupuestal y elabore un reporte.	1 día
Subdirector de Seguimiento Presupuestal	2	Recibe instrucción, realiza el estudio de la situación presupuestal con la información del GRP-SAP.	1 día
	3	Una vez concluido el estudio conforme a las partidas presupuestales analizadas, elabora reporte con la información requerida.	2 días
	4	Presenta el reporte de situación presupuestal al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para observaciones y visto bueno.	1 día
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	5	Recibe el reporte de situación presupuestal, lo revisa, analiza y decide.	1 día
		¿Da el visto bueno del reporte de situación presupuestal?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Regresa el reporte al Subdirector de Seguimiento Presupuestal para realizar las correcciones con base a las observaciones y lo turna al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su visto bueno.	1 día
Subdirector de Seguimiento Presupuestal	7	Recibe el reporte, efectúa las correcciones indicadas y lo turna al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su visto bueno.	
		Conecta con la actividad 5	
		SÍ	
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	8	Da visto bueno al reporte de situación presupuestal y lo presenta al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para su análisis, autorización y apoyo en la toma de decisiones.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución:8 días

Aspectos a Considerar.

1 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de dar seguimiento al comportamiento del ejercicio presupuestal de la Secretaría de Salud, en cumplimiento al Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de verificar la correcta aplicación del procedimiento.

3 Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

4 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de elaborar el programa anual en materia de seguimiento presupuestal.

5 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de elaborar el estudio de la situación presupuestal de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública, con

base a la información del sistema (SAP-GRP), mediante los cuadros comparativos y el avance presupuestal.

6 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de proponer los mecanismos de seguimiento del ejercicio del gasto y anteproyectos de presupuesto, permitiendo identificar mensualmente la posición real presupuestal.

7 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de diseñar y actualizar los mecanismos de seguimiento al presupuesto de la Secretaría de Salud.

8 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de diseñar y revisar en conjunto con las demás áreas de la Secretaría de Salud, opciones que permitan mantener el equilibrio entre la previsión de recursos, la disciplina en el ejercicio del presupuesto y las eventualidades e imprevistos que pudieran ocurrir.

9 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de verificar si el ejercicio del gasto se ha cumplido de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

10 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de analizar los impactos presupuestales derivados de modificaciones al presupuesto programado.

11 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de revisar que exista congruencia entre la liberación de recursos presupuestales autorizados y los recursos programados para las actividades institucionales a realizar.

12 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de promover el desarrollo de programas de capacitación y actualización, que en materia de ejercicio y control presupuestario requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

Autorizó

C. P. Miguel Ángel Ordoñez Servin
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento presupuestal de los Fondos Federales del Ramo General 33, transferidos a la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Objetivo General

Dar seguimiento a los recursos transferidos a las unidades administrativas, de los Fondos Federales del Ramo General 33, mediante la comprobación del ejercicio presupuestal, con el propósito de proporcionar elementos para la autorización de las transferencias programático-presupuestales y dar continuidad a los programas federales que apoyan a esta Secretaría.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	1	Recibe de la autoridad requirente la situación presupuestal de los Fondos Federales del Ramo 33, la analiza define estrategias a seguir e indica al Subdirector de Seguimiento Presupuestal, elabore un informe sobre la situación presupuestal de los Fondos Federales del Ramo 33.	1 día
Subdirector de Seguimiento Presupuestal	2	Recibe solicitud, realiza el estudio de la situación presupuestal de los Fondos Federales del Ramo 33 y solicita, mediante oficio suscrito por el Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación ,al Titular de la Unidad Administrativa, la comprobación de los recursos presupuestarios transferidos de los Fondos Federales del Ramo 33.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Titular de la Unidad Administrativa	3	Recibe del Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación la solicitud de comprobación de recursos, indica al Responsable del Área Administrativa elabore y envíe la comprobación de los recursos presupuestales transferidos de las aportaciones de los Fondos Federales del Ramo 33, por programa.	3 días
Responsable del Área Administrativa	4	Recibe indicación del Titular de la Unidad Administrativa, realiza las acciones necesarias para la integración de los comprobantes y los envía al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa.	
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	5	Recibe del Titular de la Unidad Administrativa la comprobación de recursos transferidos de los Fondos Federales del Ramo 33 por programa y lo turna al Subdirector de Seguimiento Presupuestal.	1 día
Subdirector de Seguimiento Presupuestal	6	Recibe la comprobación de los recursos presupuestales transferidos, integra el informe sobre la situación presupuestal de los Fondos Federales del Ramo 33 y lo turna al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su visto bueno.	1 día
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.	7	Recibe del Subdirector de Seguimiento Presupuestal el informe sobre situación presupuestal de los Fondos Federales del Ramo 33 por programa y decide.	1 día
		¿Da el visto bueno al informe de la situación presupuestal?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	8	Regresa el informe al Subdirector de Seguimiento Presupuestal para que realice las correcciones indicadas.	1 día
Subdirector de Seguimiento Presupuestal	9	Recibe informe, efectúa las correcciones indicadas y lo turna nuevamente al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación para su visto bueno.	
		Conecta con la actividad 6.	
		SÍ	
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	10	Se elabora oficio de contestación a la autoridad requirente y adjunta el informe sobre situación presupuestal de los Fondos Federales del Ramo 33, solicita firma de recibido y archiva acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 10 días

Aspectos a Considerar:

1 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de dar seguimiento a la situación presupuestal que guardan los Fondos Federales del Ramo 33 (FASSA, AFASPE, FOROSS, etc.), en cumplimiento al Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2 La Subdirección de Seguimiento Presupuestal es la instancia responsable de verificar la correcta aplicación del procedimiento.

3 Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

4 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de formular el informe de situación presupuestal de los Fondos Federales del Ramo General 33, relacionados con la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

5 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de realizar los estudios necesarios en materia de comprobación del ejercicio presupuestal de los Fondos Federales del Ramo 33 (FASSA, AFASPE, FOROSS, etc.).

6 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de dar el seguimiento presupuestal del gasto que los titulares de las unidades administrativas, ejercen.

7 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de analizar la información generada por las áreas ejecutoras del gasto sobre precompromisos, compromisos, pasivo, ejercido y afectaciones presupuestales para su integración a los informes de Avance de Resultados y de la Cuenta Pública de la Secretaría de Salud.

8 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de integrar los informes requeridos por las diferentes autoridades, sobre la situación presupuestal de los Fondos Federales del Ramo 33

9 El Titular de la Unidad Administrativa deberá comprobar oportunamente los recursos transferidos de los Fondos Federales del Ramo 33 a la Secretaría de Salud y a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

10 El Subdirector de Seguimiento Presupuestal es el responsable de impulsar el desarrollo de estudios tendientes a la simplificación y desconcentración de decisiones y funciones relativas a la operación y control del ejercicio presupuestario.

11 Se entenderá por "Fondos Federales del Ramo 33" al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA),al Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados (AFASPE); al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Servicios de Salud (FOROSS), los cuales son parte de las aportaciones de los Fondos Federales del Ramo General 33.

12 Se entenderá por "Titular de la Unidad Administrativa" al Titular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud y al Director de Administración y Finanzas de Servicios Salud Pública del Distrito Federal, responsables de la comprobación de los recursos presupuestales transferidos de las aportaciones de los Fondos Federales del Ramo 33.

13 Se entenderá por "Titular del Área Administrativa" al Director de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud y al Coordinador de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Salud Pública del Distrito Federal, quienes deberán enviar al Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación la comprobación de los recursos presupuestales transferidos de las aportaciones de los Fondos Federales del Ramo 33.

Autorizó

C. P. Miguel Ángel Ordoñez Servin
Director de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación

Nombre del Procedimiento:

Coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de los sistemas de salud del Distrito Federal.

Objetivo General:

Coordinar interinstitucional e intersectorialmente el desarrollo de los Sistemas de Salud del Distrito Federal, mediante la concertación de los organismos público, social y privado, para que participen de manera coordinada en acciones de los diferentes programas y subprogramas del sector salud, a fin de que se garantice el desarrollo del sistema de salud del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	1	Recibe del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial mediante acuerdo, indicación para establecer coordinación con instituciones y organismos de los sectores público, social o privado, lo analiza y define las acciones a seguir.	1 día
	2	Indica al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, las acciones para establecer comunicación con las diferentes instancias para implementar la coordinación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	3	Recibe indicaciones, las analiza, elabora propuesta de coordinación y la turna al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su visto bueno.	4 días
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	4	Recibe propuesta de coordinación, la revisa, analiza y decide.	2 días
		¿Da el visto bueno a la propuesta de coordinación?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	5	Hace observaciones e instruye verbalmente al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, realice las adecuaciones necesarias.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	6	Recibe observaciones e instrucción, las analiza, realiza correcciones solicitadas y envía la propuesta de coordinación al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su visto bueno.	2 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		SÍ	
	7	Da el visto bueno a la propuesta de coordinación y la remite al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	3 días
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	8	Recibe propuesta de coordinación, la revisa, analiza y decide.	3 días
		¿Aprueba la propuesta de coordinación?	
		NO	
	9	Realiza observaciones e instruye al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para que realice las adecuaciones pertinentes.	2 días
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	10	Recibe observaciones, las analiza, con el apoyo del Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud realiza las adecuaciones pertinentes y remite la propuesta al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	11	Aprueba la propuesta de coordinación, la rubrica y tramita su autorización, la entrega al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su ejecución.	1 día
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	12	Recibe propuesta autorizada, coordina enlace, elabora orden del día y oficios para convocar a reunión y entrega al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su revisión y aprobación.	2 días
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	13	Recibe orden del día y oficios, los revisa, aprueba, rubrica y tramita firma del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	3 dias
	14	Entrega orden del día y oficios firmados y autorizados al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud, para su trámite.	3 dias
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	15	Recibe orden del día y oficios autorizados e indica al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud que realice las gestiones necesarias para su entrega.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	16	Recibe indicaciones, realiza la gestión para la entrega de la orden del día y los oficios, recaba acuses de recibido y los archiva, confirma telefónicamente la asistencia de los participantes e informa verbalmente al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su conocimiento.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	17	Coordina el día de la reunión, la recepción de representantes institucionales, así como el desarrollo de la misma.	1 día
	18	Indica al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, elabore minuta de la reunión y realice seguimiento de acuerdos, convenios o compromisos de coordinación y le informe los resultados.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	19	Recibe indicación, elabora minuta y realiza seguimiento de acuerdos, convenios o compromisos de coordinación, elabora nota informativa y los entrega a la Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su conocimiento.	20 días
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	20	Recibe minuta y nota informativa, aprueba la minuta, analiza la nota informativa y establece acciones para continuar con el seguimiento a los acuerdos, convenios o compromisos de coordinación.	5 días
	21	Verifica el cumplimiento de acuerdos, convenios o compromisos de coordinación, elabora informe de seguimiento y lo remite al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su conocimiento y toma de decisiones.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 67 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud es el responsable de la coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de los sistemas de salud del Distrito Federal, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud es el responsable de la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud es el responsable de establecer coordinación con las distintas instituciones para la instrumentación de estrategias de intervención conjunta.
5. La coordinación interinstitucional deberá darse dentro del marco establecido por la normatividad vigente y conforme al ámbito de competencia.
6. El Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud es el responsable del seguimiento a los compromisos adquiridos y acuerdos establecidos en las reuniones de coordinación interinstitucional y del Consejo de Salud del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Gabriel Ramírez Ramírez
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud

Nombre del Procedimiento:

Coordinación para la organización de reuniones y seguimiento de acuerdos del Consejo de Salud del Distrito Federal.

Objetivo General:

Coordinar la organización de reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Salud del Distrito Federal, así como el seguimiento de acuerdos, convenios y compromisos derivados de éstas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	1	Recibe instrucción mediante acuerdo por parte del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para coordinar el apoyo logístico de las reuniones del Consejo de Salud del Distrito Federal.	1 hora
	2	Indica verbalmente al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, para que realice los trámites conducentes para la realización de la reunión del Consejo de Salud del Distrito Federal, así como la elaboración de la carpeta de trabajo y los oficios de invitación a los miembros.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	3	Realiza los trámites administrativos necesarios, integra la carpeta de trabajo y elabora oficios de invitación, los entrega al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su visto bueno.	15 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	4	Recibe carpeta de trabajo y oficios de invitación, revisa, da visto bueno y tramita la autorización correspondiente a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	3 días
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	5	Recibe carpeta de trabajo y oficios de invitación, rubrica oficios y tramita firma de aprobación; revisa carpeta, analiza y decide.	3 días
		¿La carpeta es autorizada?	
		NO	
	6	Realiza observaciones e instruye al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud, para que realice las adecuaciones pertinentes.	1 día
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	7	Recibe observaciones, las analiza y en colaboración con el Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, realiza las adecuaciones a la carpeta de trabajo y la turna al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su autorización.	2 días
		(Conecta con la actividad **5)**	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	8	Autoriza carpeta de trabajo, la entrega junto con los oficios de invitación, al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud, para su reproducción y envío a los miembros del Consejo de Salud.	1 día
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	9	Recibe oficios de invitación y carpeta de trabajo autorizada, indica al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud que reproduzca la carpeta y la entregue junto con el oficio a los miembros del consejo.	1 día
	10	Coordina el día de la reunión, la recepción de los miembros del consejo y el desarrollo de ésta.	5 horas
	11	Verifica que se elabore la minuta de la reunión, que se realicen las gestiones para su aprobación y firma, así como el seguimiento del cumplimiento o avance de los acuerdos, convenios o compromisos establecidos, para su posterior integración en la carpeta de trabajo de la próxima reunión del consejo.	20 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 48 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud es el responsable de la coordinación para la organización de reuniones y seguimiento de acuerdos del Consejo de Salud del Distrito Federal, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud es el responsable de la aplicación del presente procedimiento.

3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud es el responsable de asegurar que el desarrollo de las reuniones del Consejo de Salud del Distrito Federal se efectúe con oportunidad y eficiencia.
5. El Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud es el responsable de verificar que se elabore la minuta de las reuniones efectuadas y que sea firmada por los integrantes del Consejo de Salud.
6. El Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud es el responsable de coordinar la integración oportuna y la distribución de las carpetas de trabajo del Consejo de Salud, con una semana de anticipación a la reunión.
7. El Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud es el responsable de verificar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en el seno del Consejo de Salud del Distrito Federal.
8. El Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud es el responsable de consolidar la organización de las reuniones del Consejo de Salud del Distrito Federal verificando sede, fecha y apoyo logístico.

Autorizó

Lic. Gabriel Ramírez Ramírez
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud

Nombre del Procedimiento:

Participación en la coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de los sistemas de salud del Distrito Federal y Metropolitano.

Objetivo General:

Participar en la coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de los sistemas de salud del Distrito Federal y Metropolitano, mediante el establecimiento de lineamientos normativos para la conformación, actualización y consolidación de mecanismos de coordinación de la Secretaría de Salud con las diferentes organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado, en beneficio de la población derechohabiente y usuaria de los servicios de salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	1	Recibe indicación del Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud, para establecer coordinación con instituciones y organismos de los sectores público, social o privado.	1 día
	2	Realiza la identificación de instancias que deben participar en la coordinación, elabora propuesta de coordinación, la turna al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud, para visto bueno y gestione su autorización a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	15 días
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	3	Recibe propuesta de coordinación, la revisa, analiza y decide.	2 días
		¿La propuesta de coordinación es consistente?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Realiza comentarios y devuelve la propuesta al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, indicando correcciones.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	5	Recibe comentarios, los analiza, corrige la propuesta conforme a las indicaciones sugeridas y la envía al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su visto bueno.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	6	Da el visto bueno a la propuesta de coordinación, tramita su autorización a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial y la entrega al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud para su ejecución.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	7	Recibe propuesta de coordinación autorizada, elabora propuestas de orden del día y oficios y los entrega al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su visto bueno.	2 días
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	8	Recibe orden del día y oficios, los revisa y decide.	1 días
		¿Aprueba los documentos?	
		NO	
	9	Hace observaciones e instruye al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, para que realice las correcciones pertinentes.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	10	Recibe observaciones, las analiza, realiza las correcciones conforme a la instrucción y remite a Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	11	Da el visto bueno a la orden del día y a los oficios, tramita su autorización y firma para su envío a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
	12	Entrega al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud la orden del día y los oficios autorizados y le solicita que realice el trámite para su entrega.	1 días
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	13	Recibe solicitud, realiza el trámite de entrega de la orden del día y oficios, recaba acuse de recibo y los archiva, confirma telefónicamente la asistencia de los participantes e informa al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su conocimiento.	10 días
	14	Participa en la organización y celebración de la reunión con las dependencias e instituciones de los sectores público, social y privado, con el propósito de definir de manera coordinada la participación de cada institución en las acciones, actividades o tareas que haya que realizar.	3 días
	15	Propone mecanismos de seguimiento y evaluación de acciones, acuerdos, convenios y compromisos establecidos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Elabora minuta de la reunión y el informe de seguimiento de acuerdos, convenios o compromisos de coordinación y lo remite a la la Subirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su conocimiento y toma de decisiones.	30 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 74 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud es el responsable de participar en la coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de los sistemas de salud del Distrito Federal y Metropolitano, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Las coordinaciones que se establezcan con las diferentes organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado, tendrán la siguiente finalidad:
   a) Fortalecer los planes, programas y políticas que, en el ámbito de la salud, ha establecido el Gobierno del Distrito Federal.
   b) Contar con instancias de coordinación que contribuyan a la deliberación de ideas y posturas sobre asuntos particulares y de interés común, que culmine en una toma de decisiones adecuada.

c) Difundir información sobre los diferentes acuerdos, convenios y compromisos establecidos con las diferentes instituciones sectoriales y extrasectoriales, involucradas en el campo de la salud.

Autorizó

Lic. Julio Alejandro Pacheco Granados
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud

Nombre del Procedimiento:

Atención de solicitudes de información por instancias externas.

Objetivo General:

Atender las solicitudes de información solicitadas por instancias externas, mediante la recopilación e integración de información, así como de la elaboración de informes de acciones realizadas a través de los programas de la Secretaría de Salud, a fin de atender con oportunidad la demanda de información de los sectores público, social o privado.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	1	Recibe del Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud, solicitud de información e indicaciones para integrar su respuesta.	1 día
	2	Determina acciones a seguir y la unidad administrativa que proporcionará la información requerida, elabora propuesta de oficio para su solicitud y lo envía al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su visto bueno y gestión de su firma de autorización.	1 día
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	3	Recibe oficio, da el visto bueno y realiza la gestión de firma de autorización por parte del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial, y lo regresa al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud para su envío.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	4	Recibe oficio autorizado y realiza las acciones necesarias para su envío al titular de la unidad administrativa correspondiente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Titular de la Unidad Administrativa	5	Recibe oficio, concentra la información solicitada y la envía mediante oficio, al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud a través del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	6	Recibe información, la revisa, analiza e integra propuesta de respuesta a la solicitud de información, elabora oficio de envío a la instancia solicitante y remite al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud, para su revisión, aprobación y rúbrica.	7 días
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	7	Recibe propuesta de respuesta a la solicitud de información y oficio de envío, revisa, analiza y decide.	1 día
		¿Aprueba la propuesta de respuesta?	
		NO	
	8	Hace observaciones e indica al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud que realice las adecuaciones pertinentes.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	9	Recibe observaciones, las analiza, realiza las adecuaciones conforme a las indicaciones recibidas y la envía al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	10	Tramita la aprobación de la propuesta de respuesta a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial y la turna al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, junto con el oficio de envío autorizado, para que realice su envío.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	11	Recibe oficio autorizado y propuesta de respuesta aprobada y los remite a la instancia solicitante, recaba acuse de recibo para el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial y una copia para el Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 18 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud es el responsable de la atención de solicitudes de información por instancias externas, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Toda solicitud de información requerida por alguna instancia externa, deberá efectuarse mediante oficio dirigido a la Secretaría de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial o bien, al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial, quien lo turnará al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, a través del Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud es el responsable de recopilar e integrar la información solicitada por instancias externas y

presentarla para su revisión y aprobación, al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud.

6. La información que se proporcione a instancias externas, deberá ser aprobada y autorizada por el Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial y el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial respectivamente, previamente a su envío.
7. Los titulares de las diferentes unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Secretaría de Salud serán directamente responsables de la información que proporcionen al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, para su envío a instancias externas.
8. La solicitud de información a las diferentes unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Secretaría de Salud deberá efectuarse mediante oficio y al menos con una semana de anticipación, exceptuando los casos extraordinarios en los que se requiera realizar de inmediato.
9. Se entenderá por "Titular de la Unidad Administrativa" al Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos, a los Directores Generales de: Administración, Servicios Médicos y Urgencias, Vinculación y Enlace, Planeación y Coordinación Sectorial, así como al Contralor Interno en la Secretaría de Salud.

Autorizó

Lic. Julio Alejandro Pacheco Granados
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud

Nombre del Procedimiento:

Participación en la organización de las reuniones y seguimiento de acuerdos del Consejo de Salud del Distrito Federal.

Objetivo General:

Participar en la organización de las reuniones de seguimiento de acuerdos del Consejo de Salud del Distrito Federal, mediante la descripción ordenada y secuencial de las actividades que se realizan para la organización y seguimiento de acuerdos establecidos en sus reuniones ordinarias y extraordinarias, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	1	Recibe instrucciones del Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para realizar los trámites conducentes para la celebración de la reunión del Consejo de Salud del Distrito Federal, así como la elaboración de la carpeta de trabajo y los oficios de invitación para sus miembros.	1 día
	2	Integra la carpeta de trabajo para la reunión del Consejo de Salud del Distrito Federal y elabora oficios de invitación para sus miembros y los envía al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su visto bueno y gestión del trámite de autorización.	12 días
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	3	Recibe carpeta de trabajo para la reunión y oficios de invitación, los revisa, analiza y decide.	2 días
		¿La carpeta de trabajo es aprobada?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Hace observaciones y le indica verbalmente al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, que realice los cambios necesarios a la carpeta.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	5	Recibe observaciones, las analiza, realiza las adecuaciones con base en las indicaciones recibidas, y la regresa al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su visto bueno y gestión del trámite de autorización.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	6	Otorga visto bueno a la carpeta, gestiona su autorización a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial, recabando también la firma en los oficios de invitación.	1 día
	7	Entrega carpeta de trabajo autorizada y oficios de invitación firmados al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, indicándole reproduzca la carpeta y la envíe a los miembros del consejo junto con el oficio.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	8	Recibe carpeta de trabajo junto con oficios autorizados e indicaciones, reproduce la carpeta y realiza las acciones necesarias para remitirla mediante oficio a los miembros del consejo, recabando acuses de recibo para su archivo.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Asegura que el día de la reunión del Consejo de Salud del Distrito Federal, se cuente con el apoyo logístico necesario para su desarrollo y grabación.	2 días
	10	Asiste a la reunión del Consejo de Salud del Distrito Federal para tomar nota de su desarrollo y de los acuerdos establecidos.	1 día
	11	Elabora acta de la reunión y seguimiento de acuerdos y remite al Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud para su validación y gestión de aprobación.	20 días
Subdirector de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	12	Recibe acta y seguimiento de acuerdos, los valida, gestiona su aprobación a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial y entrega al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud para que gestione la firma del acta.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud	13	Recibe acta y seguimiento de acuerdos aprobados, remite mediante oficio el acta para su firma a los miembros del consejo, recaba acuse de recibo y lo archiva.	30 días
	14	Archiva temporalmente el acta firmada por los miembros del consejo, para integrarla en la carpeta de trabajo de la próxima reunión.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 80 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud es el responsable de la participación en la organización de las reuniones y seguimiento de acuerdos del Consejo de Salud del Distrito Federal, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La solicitud de información a los miembros del Consejo de Salud del Distrito Federal deberá realizarse con 45 días de anticipación.
5. La solicitud de información a los presidentes de las comisiones del Consejo de Salud del Distrito Federal, deberá realizarse con 20 días de anticipación.
6. Toda solicitud enviada a los miembros del Consejo de Salud del Distrito Federal y a los presidentes de las comisiones que lo integran, deberá ser signada por la secretaría técnica del mismo.
7. Toda documentación a utilizar en el desarrollo de las reuniones deberá ser enviada por las comisiones o áreas correspondientes, para su integración en las carpetas de trabajo, 20 días antes de la fecha fijada para la siguiente reunión.
8. Las carpetas de trabajo deberán ser entregadas por lo menos una semana antes de la reunión.
9. El acta de acuerdos deberá señalar el nombre de los miembros del Consejo de Salud del Distrito Federal o de los representantes que asistieron a la reunión.
10. El acta de acuerdos deberá contener la firma de todos los miembros o representantes asistentes a las reuniones.
11. El Jefe de la Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud, será el responsable de recabar las firmas de los miembros asistentes a cada reunión en el acta de acuerdos que corresponda.

Autorizó

Lic. Julio Alejandro Pacheco Granados
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de propuesta de estructura orgánica de la Secretaría de Salud y de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma.

Objetivo General:

Elaborar las propuestas de estructura orgánica de la Secretaría de Salud y de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma, y realizar el trámite de autorización de las mismas, a fin de coadyuvar a elevar la calidad de los servicios médicos que se otorgan a la población demandante.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Desarrollo Organizacional	1	Recibe indicación del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial y la propuesta de objetivos y funciones de cada área involucrada en la modificación.	1 día
		¿A qué Área pertenece la propuesta de estructura?	
		A la Secretaría de Salud	
	2	Elabora la propuesta de estructura orgánica y oficio de envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, requisita los formatos oficiales y la turna al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su visto bueno.	5 días
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	3	Recibe oficio y propuesta de estructura orgánica, la revisa y decide.	1 día
		¿Da visto bueno a la Propuesta?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Realiza observaciones, y regresa la propuesta al Subdirector de Desarrollo Organizacional para su adecuación, junto con el oficio.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	5	Recibe observaciones, hace adecuaciones a la propuesta y la turna al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su visto bueno, junto con el oficio de envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	6	Tramita aprobación de la propuesta y oficio del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial y la entrega junto con el oficio al Subdirector de Desarrollo Organizacional, para gestionar su autorización.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	7	Recibe propuesta de estructura aprobada y oficio firmado, gestiona su autorización ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.	1 día
	8	Recibe dictamen con el que se autoriza la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, a través del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial y del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
	9	Prepara el Manual Administrativo, con base en la estructura dictaminada favorablemente por la Coordinación General de Modernización Administrativa, en coordinación con las áreas de estructura dictaminadas.	60 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		A los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud	
	10	Elabora la propuesta de estructura orgánica y oficio de envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, requisita los formatos oficiales y la turna al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su visto bueno.	3 días
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	11	Recibe oficio y propuesta de estructura orgánica, la revisa y decide.	1 día
		¿Da visto bueno a la propuesta?	
		NO	
	12	Realiza observaciones y regresa la propuesta al Subdirector de Desarrollo Organizacional para su adecuación, junto con el oficio.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	13	Recibe observaciones, hace adecuaciones a la propuesta y la turna al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su visto bueno, junto con el oficio de envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	14	Tramita la aprobación de las direcciones generales de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud. En caso de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal gestiona la aprobación del Consejo Directivo y los entrega junto con el acta de la sesión del Consejo y el oficio de envío firmado, al Subdirector de Desarrollo Organizacional para tramitar su autorización.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	15	Recibe propuesta de estructura aprobada, oficio firmado y acta de la sesión del Consejo Directivo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, donde se establece la aprobación de la propuesta y gestiona ante la Coordinación General de Modernización Administrativa su autorización.	1 día
	16	Recibe dictamen con el que se autoriza la estructura orgánica de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud, a través de las direcciones generales y del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
	17	Prepara el manual administrativo con base en la estructura dictaminada favorablemente por la Coordinación General de Modernización Administrativa, en coordinación con las áreas de estructura dictaminadas.	60 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución:141 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Desarrollo Organizacional es el responsable de elaborar las propuestas de estructura orgánica de Secretaría de Salud y de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Desarrollo Organizacional es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. La solicitud para la modificación de estructura orgánica deberá presentarse a la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante oficio firmado con firma autógrafa o electrónica avanzada por el titular de la Secretaría de Salud, de los órganos desconcentrados adscritos u organismos descentralizados sectorizados a la misma, según corresponda.
6. Cualquier propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad para la elaboración y presentación de propuestas de estructura orgánica que emita la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
7. Cualquier propuesta de modificación de la estructura orgánica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
8. El Subdirector de Desarrollo Organizacional es el responsable de preparar el manual administrativo, conforme al último dictamen de estructura emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Autorizó

Dr. Ángel González Domínguez
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y/o actualización, registro, publicación y difusión de documentos técnico-normativos para las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Objetivo General:

Elaborar y/o actualizar, registrar, publicar y difundir los documentos técnico-normativos para las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de lograr que la prestación de servicios a la población demandante sea homogénea, eficiente y con calidad.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Desarrollo Organizacional	1	Recibe instrucción del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para la elaboración y/o actualización del documento técnico–normativo.	1 día
		¿Es elaboración o actualización del documento?	
		Actualización	
	2	Recibe oficio de solicitud de actualización y proyecto del documento, lo revisa, analiza y define acciones a seguir en base en la normatividad establecida, y le da indicaciones a su personal operativo para que realice la actualización correspondiente.	2 días
Subdirector de Desarrollo Organizacional Personal Operativo	3	Recibe, revisa y analiza. Realiza la actualización del documento y lo entrega al Subdirector de Desarrollo Organizacional para su visto bueno.	5 días
Subdirector de Desarrollo Organizacional	4	Recibe el documento actualizado, lo revisa y decide.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿La actualización del documento es consistente?	
		NO	
	5	Realiza observaciones e instruye a su personal operativo, para que realice las adecuaciones pertinentes.	2 días
Subdirector de Desarrollo Organizacional (Personal Operativo)	6	Recibe observaciones, las analiza, realiza las adecuaciones correspondientes para su ajuste y lo envía al Subdirector de Desarrollo Organizacional para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Subdirector de Desarrollo Organizacional	7	Da visto bueno a la actualización del documento y lo remite al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aceptación.	1 día
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	8	Recibe el documento actualizado, lo revisa y decide.	1 día
		¿Aprueba la actualización del documento?	
		NO	
	9	Realiza observaciones y entrega al Subdirector de Desarrollo Organizacional para que se realicen las adecuaciones pertinentes.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	10	Recibe observaciones, las analiza, realiza las adecuaciones correspondientes para su ajuste y lo envía al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aceptación.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	11	Aprueba el documento e indica al Subdirector de Desarrollo Organizacional enviar mediante oficio a la unidad administrativa o técnico-operativa correspondiente, el documento actualizado para recabar su firma de aprobación.	2 días
Subdirector de Desarrollo Organizacional	12	Envía mediante oficio del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial al titular de la unidad administrativa o técnico operativa correspondientes, el documento actualizado para recabar su firma de aprobación.	1 día
Titular de la Unidad Administrativa o Técnico Operativa	13	Recibe el documento actualizado, lo revisa y decide.	5 días
		¿Aprueba la actualización del documento?	
		NO	
	14	Realiza comentarios y mediante oficio lo envía al Subdirector de Desarrollo Organizacional, a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para que realice las correcciones pertinentes.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	15	Recibe oficio y comentarios, realiza las correcciones solicitadas y lo remite al titular de la unidad administrativa o técnico operativa para su aprobación.	5 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SÍ	
Titular de la Unidad Administrativa o Técnico Operativa	16	Firma el documento actualizado y lo remite al Subdirector de Desarrollo Organizacional a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su registro.	2 días
		(Conecta con la actividad 33)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Elaboración	
Subdirector de Desarrollo Organizacional	17	Recibe oficio de solicitud y propuesta de elaboración de documento por parte de la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, lo revisa, analiza y define acciones a seguir.	2 días
	18	Indica a su personal operativo elabore el documento en coordinación con los representantes de la unidad administrativa o técnico-operativa correspondiente y le remite la propuesta.	5 días
Subdirector de Desarrollo Organizacional (Personal Operativo)	19	Recibe propuesta de documento, la revisa, analiza, establece las acciones necesarias para hacer las adecuaciones pertinentes a la propuesta, en coordinación con las áreas de la unidad administrativa o técnico-operativa correspondiente.	10 días
	20	Genera el documento y lo entrega al Subdirector de Desarrollo Organizacional, para su visto bueno.	5 días
Subdirector de Desarrollo Organizacional	21	Recibe documento elaborado, lo revisa y decide.	5 días
		¿El documento elaborado es consistente?	
		NO	
	22	Realiza observaciones e instruye a su personal operativo para que realice las adecuaciones pertinentes.	2 días
Subdirector de Desarrollo Organizacional (Personal Operativo)	23	Recibe observaciones, las analiza, realiza las adecuaciones pertinentes y lo envía al Subdirector de Desarrollo Organizacional para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 21)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
Subdirector de Desarrollo Organizacional	24	Da visto bueno al documento elaborado, y lo presenta al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aceptación.	1 día
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	25	Recibe documento elaborado, lo revisa, analiza y decide.	3 días
		¿Aprueba el documento elaborado?	
		NO	
	26	Realiza observaciones al documento y lo regresa al Subdirector de Desarrollo Organizacional para su ajuste.	2 días
Subdirector de Desarrollo Organizacional	27	Recibe observaciones, las analiza y con el apoyo de su personal operativo, realiza los ajustes pertinentes al documento y lo remite al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aceptación.	5 días
		(Conecta con la actividad 25)	
		SÍ	
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	28	Aprueba el documento y gestiona su aprobación con el Titular de la Unidad Administrativa o Técnico Operativa correspondiente.	2 días
Titular de la Unidad Administrativa o Técnico Operativa	29	Recibe documento elaborado, lo revisa y decide.	1 día
		¿Aprueba el documento elaborado?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	30	Realiza comentarios y mediante oficio lo envía al Subdirector de Desarrollo Organizacional, a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para que realice las correcciones.	2 días
Subdirector de Desarrollo Organizacional	31	Recibe oficio y comentarios, realiza las correcciones sugeridas y lo remite al titular de la unidad administrativa o técnico operativa para su aprobación, a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	5 días
		(Conecta con la actividad 29)	
		SÍ	
Titular de la Unidad Administrativa o Técnico Operativa	32	Firma documento elaborado y lo remite al Subdirector de Desarrollo Organizacional para su registro, a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
Subdirector de Desarrollo Organizacional	33	Recibe el documento actualizado o elaborado con firma de aprobación del titular de la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, revisa si requiere aprobación del Consejo Directivo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal o de algún Órgano Colegiado y, en su caso, la tramita a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
		¿El documento requiere registro de la Coordinación General de Modernización Administrativa?	
		NO	
	34	Asigna registro interno al documento	1 día
		(Conecta con la actividad 42)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	35	Solicita mediante oficio del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, el registro del documento técnico-normativo al Coordinador General de Modernización Administrativa.	1 día
Coordinador General de Modernización Administrativa	36	Recibe oficio con el documento técnico-normativo, lo revisa y decide.	1 día
		¿Otorga el número de registro al documento?	
		NO	
	37	Realiza comentarios y mediante oficio lo envía al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial, a través del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial para que realice las modificaciones necesarias.	5 días
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial	38	Recibe oficio con comentarios y con apoyo del Subdirector de Desarrollo Organizacional, realiza las correcciones pertinentes y lo remite mediante oficio del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial al Coordinador General de Modernización Administrativa para su registro.	5 días
		(Conecta con la actividad 36)	
		SÍ	
Coordinador General de Modernización Administrativa	39	Registra el documento técnico-normativo, emite oficio con número de registro y lo envía al Subdirector de Desarrollo Organizacional, a través del Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	30 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Desarrollo Organizacional	40	Recibe oficio con número de registro del documento técnico-normativo, prepara documento para publicar y lo turna al Director Jurídica, a través del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	2 días
	41	Verifica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la publicación del documento y le informa al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
	42	Elabora oficio para su difusión e informar a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, el registro asignado, fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, tramita su autorización con el Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial y lo remite junto con el documento técnico normativo, archiva acuse de recibido.	5 días
	43	Informa al Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 151 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Desarrollo Organizacional es el responsable de la elaboración y/o actualización, trámite del registro y publicación, y difusión de documentos técnico-normativos para las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. La Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.

3. El Subdirector de Desarrollo Organizacional es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Subdirector de Desarrollo Organizacional es el responsable de elaborar los documentos técnico-normativos utilizados en las unidades hospitalarias y en las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con base en establecido por la Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración, Presentación y Registro del Manual Administrativo y/o Específico de Operación del Gobierno del Distrito Federal y/o los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.
6. Los documentos técnico-normativos deberán ser elaborados o actualizados para el desarrollo de actividades de las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, de acuerdo con las necesidades determinadas por las mismas.
7. La elaboración o actualización de los documentos técnico-normativos requeridos por las unidades hospitalarias o administrativas, deberá ser solicitada mediante oficio dirigido al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.
8. El Subdirector de Desarrollo Organizacional atenderá las solicitudes de asesoría a la brevedad, para que ésta, se otorgue de manera sistemática, programada y continua.
9. El Subdirector de Desarrollo Organizacional es responsable de tramitar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, el registro de los manuales que así lo requieran de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. El Subdirector de Desarrollo Organizacional es el responsable de coordinar que los documentos técnico-normativos se difundan para su implementación a las unidades hospitalarias y administrativas que conforman la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
11. Para dar registro interno a un documento técnico-normativo de nueva creación, éste deberá contar con autorización del Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial previa aprobación del Director General correspondiente.
12. Todo oficio de solicitud de elaboración y/o actualización de documento técnico-normativo, presentado por la unidad solicitante deberá ir acompañado del impreso y disco compacto con archivo magnético.

13. Todo documento técnico-normativo elaborado será registrado internamente por el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, independiente al registro otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa.
14. El Subdirector de Desarrollo Organizacional es el responsable de preparar los documentos técnico-normativos que requieran publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
15. Para la publicación de documentos técnico-normativos se deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
16. En su caso, el Consejo Directivo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y los Órganos Colegiados facultados, serán los responsables de emitir la aprobación del documento técnico-normativo que lo requiera, previo al trámite de registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa y/o a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
17. Se entenderá por "Documento Técnico-Normativo" a los manuales administrativos, manuales específicos de operación, lineamientos, técnicas, guías de práctica clínica, protocolos de atención y otros que normen el funcionamiento institucional.
18. Se entenderá por "Titular de la Unidad Administrativa o Técnico Operativa" a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, y a los titulares de las Unidades Técnico-Operativas como son: los Hospitales, Unidades Médicas en Centros de Reclusión, Centros de Atención Toxicológica, Unidades Médico Legales en Coordinaciones Territoriales y Ministerios Públicos, Clínicas de Especialidades y Centros de Salud y otras, adscritas a la Secretaría de Salud, Agencia de Protección Sanitaria y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, las cuales pueden solicitar la elaboración o actualización de un documento técnico-normativo.
19. Se entenderá como "Personal Operativo", al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, encargado de analizar y elaborar las propuestas de los documentos técnico-normativos.

20. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Ángel González Domínguez
Director de Coordinación y Desarrollo Sectorial

Nombre del Procedimiento:

Integración, evaluación y seguimiento de la información estadística del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención a la Salud (SINERHIAS).

Objetivo General:

Integrar, evaluar y dar seguimiento en un solo sistema, la información estadística generada por las unidades médicas, referente a recursos materiales, humanos e infraestructura, para facilitar su utilización tanto en las unidades médicas como en las áreas administrativas de la Secretaría de Salud, así como en la Secretaría de Salud Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	1	Asiste a la reunión convocada por las instituciones federales para conocer los lineamientos generales del SINERHIAS y los procedimientos para su actualización y consulta y difunde los documentos normativos y los instrumentos operativos al titular de la unidad médica.	2 días
Titular de la Unidad Médica	2	Recibe los documentos normativos y los instrumentos operativos y actualiza la información referente a infraestructura y equipo médico directamente en la plataforma SINERHIAS. Lo referente al padrón de profesionales es actualizado en la base de datos. Notifica con oficio dirigido al Subdirector de Sistemas de Información en Salud que concluyó la actualización y envía el padrón de profesionales en medio magnético y por correo electrónico.	20 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	3	Recibe notificación de actualización en la plataforma SINERHIAS, así como el padrón de profesionales, los revisa y decide.	15 días
		¿Está debidamente integrada la información en los archivos?	
		NO	
	4	Envía al titular de la unidad médica, mediante oficio del Director de Información en Salud las inconsistencias encontradas en los archivos, para su corrección y con copia al Director General de Servicios Médicos y Urgencias y al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	10 días
Titular de la Unidad Médica	5	Recibe oficio con las observaciones detectadas, realiza las correcciones o modificaciones necesarias y lo remite al Subdirector de Sistemas de Información en Salud.	2 días
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	6	Integra una base de datos con la información recibida en medio electrónico, para su incorporación al SINERHIAS.	30 días
	7	Revisa, analiza y valida la información recibida.	1 día
	8	Informa al Director de Información en Salud la integración del padrón de profesionales, así como del término de actualización en la plataforma de equipo médico e infraestructura y prepara oficio para notificación y el envío del padrón al Director General de Información en Salud.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Verifica que sea correcta la información publicada en la versión final de la página de Internet del SINERHIAS.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 83 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la integración, evaluación y seguimiento de la información estadística del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención a la Salud (SINERHIAS), para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud será la instancia responsable de integrar las bases de datos referentes a recursos humanos, materiales e infraestructura, generadas por las unidades médicas y cargada directamente por cada una de éstas en la plataforma destinada para tal fin.
5. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud será la instancia responsable de verificar que el procesamiento de la información producida en las unidades médicas sea acorde a la normatividad vigente.
6. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud determinará el plazo a las unidades médicas para la entrega de correcciones de su información.
7. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud vigilará que la información producida en las unidades médicas sea de calidad y se entregue, en tiempo y forma, de acuerdo al calendario establecido.
8. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud notificará cada 6 meses mediante oficio dirigido al Director General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal, la conclusión de la actualización de la información a través de la plataforma SINERHIAS, así como la entrega del padrón de profesionales de las unidades médicas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

9. Se define como "Titular de la Unidad Médica" a los titulares de los Hospital de Especialidades, Hospitales Generales, Hospitales Materno Infantiles, Hospitales Pediátricos, Clínicas Hospital de Especialidades Toxicológicas, Unidades Médicas en Reclusorios, Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley, Medibuses, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades, Caravanas de Salud, UNEMES CAPA, UNEMES E.C., UNEME CAPASITS, Unidades de Salud de Detección Oportuna (USDO) y Servicios Médicos en Agencias del Ministerio Público.

Autorizó

C.D.E.O. Elizabeth Belem Pimentel Vázquez
Subdirectora de Sistemas de Información en Salud

Nombre del Procedimiento:

Integración de la información estadística del Sistema Automatizado de Urgencias Médicas (SAUM) generada en las unidades médicas de la institución.

Objetivo General:

Integrar en un solo sistema la información estadística generada por las unidades médicas, referente a las atenciones por urgencias médicas otorgadas, para facilitar su utilización tanto en las unidades médicas como en las áreas administrativas de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Salud Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	1	Integra la base de datos del SAUM con la información que envían las unidades médicas en medio electrónico.	5 días
	2	Revisa y analiza, la información recibida.	2 días
		¿La información recibida es correcta y está completa?	
		NO	
	3	Envía al Titular de la Unidad Médica por oficio del Director de Información en Salud, las observaciones acerca de las inconsistencias detectadas para su corrección, con copia al Director General de Servicios Médicos y Urgencias.	1 día
Titular de la Unidad Médica	4	Recibe oficio con las observaciones detectadas, corrige las inconsistencias y envía nuevamente la base de datos al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, con copia al Director General de Servicios Médicos y Urgencias.	2 días
		(Conecta con la actividad 2).	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	5	Valida la información, integra la base de datos, elabora un informe y lo entrega al Director de Información en Salud.	6 días
Director de Información en Salud	6	Recibe, revisa y analiza el informe.	2 días
		¿Está correctamente integrado el informe?	
		NO	
	7	Devuelve el informe e indica al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, realice las adecuaciones necesarias.	1 día
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	8	Recibe indicaciones, realiza adecuaciones en el informe y turna nuevamente al Director de Información en Salud.	2 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		SÍ	
Director de Información en Salud	9	Aprueba el informe e indica al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, que la información puede ser utilizada y/o difundida.	1 día
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	10	Recibe el informe aprobado, reproduce la información y la entrega mediante oficio del Director de Información en Salud, al Director General de Información en Salud, para su integración en el ámbito nacional.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Reproduce y envía mediante oficio del Director de Información en Salud la información correspondiente al Director General de Servicios Médicos y Urgencias y unidades médicas.	3 días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 28 días	

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de integrar la información estadística del Sistema Automatizado de Urgencias Médicas (SAUM) generada en las unidades médicas de la institución, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud será la instancia responsable de integrar las bases de datos con la información producida en las unidades médicas, referente a las atenciones por urgencias médicas otorgadas.
5. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud será la instancia responsable de verificar que el procesamiento de la información producida en las unidades médicas sea acorde a la normatividad vigente.
6. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud vigilará que la información producida en las unidades médicas sea de calidad y se entregue, en tiempo y forma, de acuerdo al calendario establecido.
7. Las unidades médicas tendrán 2 días para entregar las correcciones necesarias, cuando El Subdirector de Sistemas de Información en Salud lo solicite por haber detectado inconsistencias en su informe.
8. El Director de Información en Salud deberá entregar al Director General de Servicios Médicos y Urgencias y a las Unidades Médicas el control de gestión del SAUM para su conocimiento y toma de decisiones.

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

9. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud deberá recibir puntualmente la información generada por las unidades médicas dentro de los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que se reporta.
10. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud entregará los primeros 20 días de cada mes, la base de datos del SAUM, al Director General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal, a través del Director de Información en Salud, para la integración de la información nacional.
11. Se define como "Titular de la Unidad Médica" a los titulares de los Hospital de Especialidades, Hospitales Generales, Hospitales Materno Infantiles, Hospitales Pediátricos, Clínicas Hospital de Especialidades Toxicológicas, Unidades Médicas en Reclusorios y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.

Autorizó

C.D.E.O. Elizabeth Belem Pimentel Vázquez
Subdirectora de Sistemas de Información en Salud

Nombre del Procedimiento:

Integración, verificación y validación de la información del Sistema de Prestación de Servicios (SIS).

Objetivo General:

Integrar, verificar, validar e importar la información capturada en el Sistema de Información de Consulta Externa (SICE) por las unidades médicas de la Secretaría de Salud, así como verificar y validar la información capturada por las unidades de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en la Plataforma Integral de Información en Salud Federal, Apartado Subsistema de Prestación de Servicios (SIS), a fin de obtener información estadística confiable.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	1	Integra la información de las unidades médicas de la Secretaría de Salud e importa la información en Plataforma Integral de Información en Salud Federal, Apartado Subsistema de Prestación de Servicios (SIS).	5 días
	2	Verifica la información ingresada por cada una de las unidades médicas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a través del tablero de control de la Plataforma Integral de Información en Salud Federal, Apartado Subsistema de Prestación de Servicios (SIS).	5 días
	3	Revisa y analiza la información capturada.	2 días
		¿La información capturada es correcta y está completa?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Envía con oficio del Director de Información en Salud al Titular de la Unidad Médica, las observaciones acerca de las inconsistencias detectadas, para su corrección y con copia al Director General de Servicios Médicos y Urgencias y, en su caso, al Director Ejecutiva de Servicios de Salud.	1 día
Titular de la Unidad Médica	5	Recibe oficio con las observaciones detectadas, corrige las inconsistencias y modifica la información en la Plataforma Integral de Información en Salud Federal, Apartado del Subsistema de Prestación de Servicios (SIS), e informa al Subdirector de Sistemas de Información.	2 días
		(Conecta con la actividad 2).	
		SI	
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	6	Valida la información, depura la base de datos con la información específica de las unidades médicas de la Secretaría de Salud, elabora un informe y lo entrega al Director de Información en Salud.	6 días
Director de Información en Salud	7	Recibe, revisa y analiza el informe.	2 días
		¿Está correctamente integrado el informe?	
		NO	
	8	Devuelve el informe e indica al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, realice las adecuaciones necesarias.	1 día
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	9	Recibe indicación, realiza adecuaciones en el informe y turna nuevamente al Director de Información en Salud.	1 día
		(Conecta con la actividad 6).	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Si	
Director de Información en Salud	10	Aprueba el informe e indica al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, que la información puede ser utilizada y/o difundida.	1 día
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	11	Recibe el informe aprobado, reproduce la información y elabora informe para su difusión.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 28 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de integrar, verificar y validar la información del Subsistema de Prestación de Servicios (SIS), para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud será la instancia responsable de verificar la información producida en las unidades médicas, referente a los servicios otorgados.
5. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud será la instancia responsable de verificar que el procesamiento de la información producida en las unidades médicas sea acorde a la normatividad vigente.
6. El Subdirector de Sistemas de información en Salud verificará en la Plataforma de Información en Salud Federal, Apartado Subsistema de Prestación de Servicios (SIS), que la información producida en las unidades médicas, incluyendo las de primer nivel de atención, sea de calidad y se entregue, en tiempo y forma, de acuerdo al calendario establecido.

7. El Director de Información en Salud deberá entregar al Director General de Servicios Médicos y Urgencias y a las unidades médicas el control de gestión del SIS para su conocimiento y toma de decisiones.
8. Las unidades médicas deberán enviar puntualmente su información al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, para que sea ingresada a la Plataforma Integral de Información en Salud Federal, Apartado Subsistema de Prestación de Servicios (SIS), dentro de los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que se reporta.
9. El Subdirector de Sistemas de información en Salud notificará a las unidades médicas cuando sea detectada una inconsistencia en su información y tendrán 2 días para realizar modificaciones necesarias.
10. Sólo las unidades médicas de la Secretaría de Salud y el Hospital General de Ticomán utilizan el SICE. Las actividades realizadas en las unidades móviles no se registran en dicho Sistema.
11. Se define como "Titular de la Unidad Médica" a los titulares de los Hospital de Especialidad, Hospitales Generales, Hospitales Materno Infantiles, Hospitales Pediátricos, Clínicas Hospital de Especialidades Toxicológicas, Unidades Médicas en Reclusorios, Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley, Medibuses, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades, Caravanas de Salud, UNEMES CAPA, UNEMES E.C., UNEME CAPASITS y Unidades de Salud de Detección Oportuna (USDO).

Autorizó

C.D.E.O. Elizabeth Belem Pimentel Vázquez
Subdirectora de Sistemas de Información en Salud

Nombre del Procedimiento:

Diseño e integración de publicaciones de información estadística en salud.

Objetivo General:

Diseñar e integrar las diferentes publicaciones de información estadística dentro del marco establecido por la normatividad vigente, con la finalidad de dar a conocer las actividades que realiza la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	1	Diseña y acuerda con el Director de Información en Salud el contenido de los cuadros para las diferentes publicaciones estadísticas de la Secretaría de Salud.	3 días
	2	Envía el formato de los cuadros estadísticos al titular de la unidad proveedora de información; y les solicita el llenado de información.	2 días
Titular de la Unidad Proveedora de Información	3	Reciben cuadros estadísticos, procesan la información y la entregan al Subdirector de Sistemas de Información en Salud.	5 días
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	4	Recibe, revisa, analiza, valida e integra la información en el medio de publicación correspondiente.	5 días
	5	Envía al Director de Información en Salud la propuesta de publicación, para su aprobación.	1 día
Director de Información en Salud	6	Recibe y revisa la propuesta de publicación de información estadística y en su caso la aprueba.	5 días
		¿Aprueba la publicación?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Devuelve la propuesta de publicación e indica al Subdirector de Sistemas de Información en Salud realice las adecuaciones necesarias.	1 día
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	8	Recibe indicaciones, realiza adecuaciones a la propuesta de publicación y la presenta al Director de Información en Salud.	2 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		SÍ	
Director de Información en Salud	9	Informa al Subdirector de Sistemas de Información en Salud la aprobación de la propuesta, para su reproducción y distribución a las diferentes áreas.	3 días
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	10	Recibe publicaciones aprobadas, las reproduce, elabora oficio de envío, recaba la firma del Director de Información en Salud y procede a su distribución a las diferentes áreas.	20 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 47 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable del diseño e integración de publicaciones de información estadística en salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

4. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud seleccionará las variables que formarán parte de los cuadros que integrarán las publicaciones estadísticas de la Secretaría de Salud.
5. La información estadística deberá ser consistente, de tal forma que muestre de manera real el comportamiento de las actividades realizadas por la Secretaría de Salud.
6. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud elaborará series históricas de las diferentes variables, con el fin de observar la tendencia de las mismas y preservar la historia de la Institución.
7. Se entenderá por "Titular de la Unidad Proveedora de Información" a los titulares de las Unidades Médicas y al Director General de Servicios Médicos y Urgencias adscritas a la Secretaría de Salud, así como al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

C.D.E.O. Elizabeth Belem Pimentel Vázquez
Subdirectora de Sistemas de Información en Salud

Nombre del Procedimiento:

Actualización del apartado de estadística de la página electrónica de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Actualizar el apartado de estadística de la página electrónica tanto en el world wide web como en intranet, mediante nuevas alternativas de presentación de la información acorde a los requerimientos y nuevas opciones de la red, a fin de facilitar la consulta de información estadística de la Secretaría de Salud a un mayor número de usuarios.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	1	Diseña y acuerda con el Director de Información en Salud el contenido de la página electrónica de la Secretaría de Salud.	5 días
	2	Recaba, revisa e integra la información acordada y verifica su continuidad con diferentes publicaciones, codificando en hipertexto.	10 días
	3	Visualiza en navegador los archivos de HTML, corrige la página electrónica e informa al Director de Información en Salud, para su revisión y aprobación.	3 días
Director de Información en Salud	4	Recibe y revisa la información estadística y decide.	3 días
		¿Aprueba la información estadística?	
		NO	
	5	Emite comentarios y envía al Subdirector de Sistemas de Información en Salud para que realice adecuaciones.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	6	Recibe información estadística con comentarios, realiza adecuaciones y remite nuevamente al Director de Información en Salud.	2 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		SÍ	
Director de Información en Salud	7	Aprueba la información estadística y la envía, con oficio y en medio magnético, al Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones para subir la publicación en la página electrónica de la Secretaría de Salud.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 27 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la actualización del apartado de estadística de la página electrónica de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud será responsable de mantener actualizada la información estadística que aparece en la página electrónica de la Secretaría de Salud.
5. La información estadística que aparece en la página electrónica de la Secretaría de Salud deberá estar acorde con las normas y procedimientos aplicables al manejo de información.

6. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud revisará periódicamente que el funcionamiento del apartado de estadística de la página electrónica de la Secretaría de Salud se encuentre en óptimas condiciones.
7. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud analizará las sugerencias y comentarios de los usuarios para mejorar el contenido estadístico de la página electrónica de la Secretaría de Salud.

Autorizó

C.D.E.O. Elizabeth Belem Pimentel Vázquez
Subdirectora de Sistemas de Información en Salud

Nombre del Procedimiento:

Atención a solicitudes de información estadística formuladas a la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Atender las solicitudes de información estadística que presentan las instituciones, organismos y dependencias que conforman el sector salud y el público en general, para dar respuesta a la demanda ciudadana acerca de la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Información en Salud	1	Recibe solicitud de información estadística, la analiza, establece mecánica a seguir e indica al Subdirector de Sistemas de Información en Salud atienda solicitud.	1 día
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	2	Recibe y registra la solicitud de información, la analiza y clasifica según corresponda, genera la información solicitada de acuerdo al ámbito de su competencia y verifica datos en diferentes publicaciones y en su caso realiza las modificaciones necesarias.	2 días
	3	Integra el cuadro estadístico con la información requerida y lo turna al Director de Información en Salud para su aprobación.	5 días
Director de Información en Salud	4	Recibe y revisa la información estadística a ser incluida en la página electrónica y decide.	3 días
		¿Aprueba el cuadro estadístico?	
		NO	
	5	Emite comentarios y envía al Subdirector de Sistemas de Información en Salud para que realice adecuaciones.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	6	Recibe cuadro estadístico con comentarios, realiza adecuaciones y remite al Director de Información en Salud para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		SÍ	
Director de Información en Salud	7	Indica al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, lo envíe a la instancia solicitante.	3 días
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	8	Elabora oficio de respuesta, recaba firma del Director de Información en Salud y lo envía con el cuadro estadístico a la instancia solicitante.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 20 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la atención a solicitudes de información estadística formuladas a la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Las solicitudes de información relacionadas con estadísticas en salud deberán hacerse mediante oficio dirigido a la Secretaría de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial o al Director de Información en Salud, quien turnará éstas al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, para su atención.

5. La información solicitada deberá ser obtenida directamente del Sistema Integral de Información en Salud y validada de la fuente original de información del Sistema Integral de Información en Salud (SIS), del Sistema Automatizado de Urgencias Médicas (SAUM) y del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención a la Salud (SINERHIAS).

Autorizó

C.D.E.O. Elizabeth Belem Pimentel Vázquez
Subdirectora de Sistemas de Información en Salud

Nombre del Procedimiento:

Actualizar el sistema integral de información para la concentración de datos estadísticos.

Objetivo General:

Concentrar los datos estadísticos en la base de datos del Sistema Integral de Información, a fin de mantenerla actualizada y generar reportes fidedignos de los servicios de salud que otorga la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	1	Recibe notificación del Director de Información en Salud para la operación del Sistema Integral de Información en las unidades médicas.	1 día
	2	Elabora instructivos y formatos para la captación de datos estadísticos a través del Sistema Integral de Información y lo entrega al titular de la unidad médica.	2 días
Titular de la Unidad Médica	3	Reciben instructivos y formatos, aplican el Sistema Integral de Información mediante el registro, captura y validación de los datos generados por las áreas responsables de los servicios otorgados a la población y los envían al Subdirector de Sistemas de Información en Salud mediante el uso de la red de cómputo.	2 horas
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	4	Recibe, revisa, analiza y consolida las bases de datos generadas por las distintas unidades médicas.	1 día
		¿Está funcionando bien el sistema?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Solicita al Director de Información en Salud la autorización para la corrección del sistema.	3 días
	6	Recibe autorización y ejecuta modificaciones técnicas en el sistema, elabora informe de lo realizado y lo turna al Director de Información en Salud para su conocimiento.	3 días
		(Conecta con la actividad 8).	
		SÍ	
Subdirección de Sistemas de Información en Salud.	7	Genera reportes e informes periódicos de los servicios de salud realizados en las unidades médicas, los turna al Director de Información en Salud para la toma de decisiones y para su difusión interna.	1 día
Director de Información en Salud	8	Recibe periódicamente los informes de las operaciones realizadas, así como de las correcciones técnicas realizadas en el sistema, las analiza y las aplica en la toma de decisiones.	2 meses
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 15 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de actualizar el sistema de información para la concentración de datos estadísticos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

4. El Director de Información en Salud será responsable de instalar la configuración para la interconectividad de los sistemas de la Secretaría de Salud, a fin de operar el Sistema Integral de Información en las unidades médicas.
5. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud será responsable de brindar la capacitación necesaria para la operación del Sistema Integral de Información en las unidades médicas.
6. Las unidades médicas registrarán, revisarán y validarán los datos para la captura de la información de los servicios médicos que la conforman, en el Sistema Integral de Información.
7. Las unidades médicas podrán generar reportes estadísticos internos acerca de los servicios de salud otorgados a la población, a partir de los datos registrados en el Sistema Integral de Información.
8. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud consolidará la información estadística generada por las unidades médicas, a través del Sistema Integral de Información.
9. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud generará periódicamente reportes estadísticos de los servicios de salud otorgados por las unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud, para facilitar la toma de decisiones.
10. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud será la instancia responsable de mantener actualizado el Sistema Integral de Información y garantizar la vigencia de sus componentes.
11. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a titulares de los hospitales de segundo nivel de atención, del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez", de las unidades médicas en reclusorios y de los centros de atención toxicológica, adscritos a la Secretaría de Salud, así como de los centros de salud, clínicas de especialidades y del Hospital General de Ticomán, adscritos a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

C.D.E.O. Elizabeth Belem Pimentel Vázquez
Subdirectora de Sistemas de Información en Salud

Nombre del Procedimiento:

Actualización del estudio de Regionalización de Unidades Territoriales y del Área Geográfica Estadística Básica (RUTA).

Objetivo General:

Actualizar el estudio de Regionalización de Unidades Territoriales y del Área Geoestadística Básica (RUTA), con base en los referentes de las proyecciones del Consejo Nacional de Población (CONAPO), los referentes de marginación y población "no asegurada", del Censo General de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), y los indicadores de recursos humanos y materiales del Modelo de Atención Ampliada a la Salud (MAAS), con el propósito de establecer las áreas de responsabilidad poblacional y territorial de las unidades, e identificar su capacidad de cobertura para la determinación de los recursos humanos y físicos faltantes.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Sistemas de Información en Salud	1	Recibe del Director de Información en Salud las orientaciones generales para la integración o actualización del estudio de RUTA.	1 día
	2	Diseña la base de datos e instructivos para la integración o actualización del estudio de RUTA, y los envía a las jurisdicciones sanitarias.	15 días
	3	Imparte capacitación a los responsables de la captura de datos del estudio de RUTA en las jurisdicciones sanitarias.	1 día
Jurisdicciones Sanitarias (Responsables de la Captura de Datos)	4	Reciben la base de datos, instructivos y capacitación para la captura de información del estudio de RUTA.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Coordinan el proceso de levantamiento de información, conforme al calendario respectivo y difunden la base de datos e instructivos al titular del centro de salud correspondientes, solicitándoles realicen el levantamiento de datos.	5 días
Jurisdicciones Sanitarias (Titular del Centros de Salud)	6	Reciben información e indicaciones para el levantamiento de datos, definen, ratifican o modifican la asignación del Área Geoestadística (AGEB) de los Módulos de Atención Clínica (MAC) y de los Recursos para la Atención Colectiva (RAC), e indican los recursos humanos y materiales disponibles para la prestación de los servicios médicos, turnando la información al titular de la jurisdicción sanitaria correspondiente.	5 días
Titular de la Jurisdicción Sanitaria	7	Reciben información solicitada, la revisan y validan los datos generados por los centros de salud en el levantamiento y envían el conjunto de información jurisdiccional al Subdirector de Sistemas de Información en Salud.	2 días
Subdirección de Sistemas de Información en Salud	8	Recibe, revisa, valida, procesa y analiza la información remitida por las jurisdicciones sanitarias.	30 días
	9	Obtiene información de los titulares de las jurisdicciones sanitarias a través del SINERHIAS, de la Secretaría de Salud y la correlaciona con la información proporcionada.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Emite resultados preliminares del análisis del estudio de RUTA en versión Excel, enviándola al Director de Información en Salud, para su visto bueno y validación interna.	5 días
Director de Información en Salud	11	Recibe síntesis ejecutiva y versión en Excel con los resultados preliminares del estudio de RUTA, los revisa, analiza y en su caso, otorga visto bueno.	5 días
		¿La información del estudio es consistente?	
		NO	
	12	Devuelve resultados preliminares del estudio de RUTA al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, con indicaciones para su corrección.	1 día
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	13	Recibe indicaciones para la corrección del estudio de RUTA, realiza las modificaciones pertinentes y lo turna al Director de Información en Salud.	5 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		SÍ	
Director de Información en Salud	14	Solicita al Subdirector de Sistemas de Información en Salud integre propuesta del estudio de RUTA.	3 día
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	15	Recibe instrucciones y elabora propuesta del estudio de RUTA y la envía al Director de Información en Salud.	5 días
Director de Información en Salud	16	Recibe propuesta, la revisa, analiza y decide	1 día
		¿Aprueba la propuesta?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	17	Envía la propuesta del estudio de RUTA al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, para su corrección.	1 día
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	18	Recibe la propuesta del estudio, la revisa, corrige y la regresa al Director de Información en Salud.	2 días
		(Conecta con la actividad 16)	
		SÍ	
Director de Información en Salud	19	Aprueba el estudio de RUTA y comunica la decisión al Subdirector de Sistemas de Información en Salud.	5 días
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	20	Recibe estudio de RUTA aprobado, para su seguimiento y envió al Director Ejecutiva de Servicios de Salud.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 100 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la actualización del estudio de Regionalización de Unidades Territoriales y del Área Geográfica Estadística Básica (RUTA), para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Para la integración y el análisis del estudio de RUTA, la Subdirección de Sistemas de Información en Salud considerará las proyecciones de población y los criterios de marginación efectuadas por el CONAPO; las cifras de población asegurada y no asegurada del Censo General de Población y Vivienda del INEGI.
5. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud obtendrá del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de

la Salud (SINERHIAS) la información referente a los recursos humanos y materiales, para la prestación de los servicios del primer nivel de atención, actualizado por las jurisdicciones sanitarias. Con relación a las unidades de atención hospitalaria se convalidará la información con los responsables de planeación o con los responsables del SINERHIAS.

6. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud será la instancia responsable de evaluar el cumplimiento de las propuestas de redistribución o incorporación de recursos humanos derivados del análisis del estudio de RUTA.
7. Se entenderá por "Titular de la Jurisdicción Sanitaria" los titulares de las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas al Director Ejecutiva de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
8. Se entenderá por "Unidades de Atención Hospitalaria" a los hospitales pediátricos, materno-infantiles, generales y de especialidades, dependientes de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, y al Hospital General Ticomán de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
9. Se entenderá por "Titular del Centros de Salud" a los titulares de las unidades médicas de las jurisdicciones sanitarias de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, y que proporcionarán la información referente a los recursos humanos y materiales disponibles para la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención.
10. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

C.D.E.O. Elizabeth Belem Pimentel Vázquez
Subdirectora de Sistemas de Información en Salud

Nombre del Procedimiento:

Actualización y seguimiento del Plan Estatal Maestro de Infraestructura (PMI).

Objetivo General:

Actualizar anualmente y dar seguimiento al Plan Estatal Maestro de Infraestructura (PMI), mediante la revisión y análisis de las propuestas de corto y mediano plazo para el fortalecimiento, ampliación, sustitución y obra nueva de inmuebles, a fin de facilitar el proceso de toma de decisiones y la elaboración del presupuesto asignado a dicho plan.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	1	Recibe convocatoria del Director General de Planeación y Desarrollo en Salud de la Secretaría de Salud Federal para instruir sobre las bases normativas del Plan Estatal Maestro de Infraestructura y los instrumentos oficiales para su actualización.	1 día
	2	Indica al Director de Información en Salud que lleve a cabo la actualización del Plan Estatal Maestro de Infraestructura.	1 día
Director de Información en Salud	3	Recibe indicación y solicita al Subdirector de Sistemas de Información en Salud que convoque a los integrantes y se instalen las mesas del grupo de trabajo, a fin de actualizar el plan estatal maestro de infraestructura.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	4	Recibe instrucciones, elabora oficios para convocar a reunión al grupo de trabajo, firmados por el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, para solicitarle la información de necesidades de mantenimiento, obra pública, equipamiento y recursos humanos, con la estimación de costos correspondiente.	10 días
Grupo de Trabajo	5	Recibe oficios de convocatoria, acude a la reunión y recibe la solicitud de información requerida para la actualización y seguimiento del plan estatal maestro de infraestructura.	1 día
	6	Diseña en coordinación con el Subdirector de Sistemas de Información en Salud la matriz para concentrar información del plan estatal maestro de infraestructura y reciben por oficio la solicitud para la integración de la propuesta de la información requerida.	5 días
	7	Incorporan la información de necesidades de mantenimiento, obra pública, equipamiento y recursos humanos, con la estimación de costos correspondiente, integra la propuesta de información en una base de datos y la envía al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, a través de oficio dirigido al Director de Información en Salud, para su revisión y en su caso, validación.	45 días
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	8	Recibe oficios y base de datos con las propuestas de información del grupo de trabajo y las revisa.	30 días
		¿Es correcta la información?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Emite comentarios y solicita al representante del grupo de trabajo correspondiente, realice correcciones o complementación de la propuesta de información requerida.	10 días
Grupo de Trabajo	10	Recibe comentarios y oficio, realiza correcciones o complementa la base de datos y remite nuevamente la propuesta de información al Subdirector de Sistemas de Información en Salud a través del Director de Información en Salud, para su validación.	10 días
		(Conecta con la actividad **8)**	
		SÍ	
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	11	Valida los datos contenidos en la propuesta de información, los introduce en la base de datos concentradora, integra los proyectos de obra pública prioritarios y los proyectos de mediano y largo plazo y la entrega para revisión al Director de Información en Salud.	10 días
Director de Información en Salud	12	Recibe proyectos de obra pública prioritarios y los de mediano y largo plazo, los revisa y analiza.	5 días
		¿Están bien integrados los proyectos?	
		NO	
	13	Emite comentarios y solicita al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, realice correcciones a los proyectos.	5 días
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	14	Recibe comentarios y proyectos a corregir, realiza las adecuaciones indicadas y los remite nuevamente al Director de Información en Salud para su revisión.	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 12)	
		SÍ	
Director de Información en Salud	15	Avala los proyectos de obra pública prioritarios y los de mediano y largo plazo y los entrega para revisión al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	5 días
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	16	Recibe los proyectos de obra pública prioritarios y los de mediano y largo plazo, decide lo conducente y da instrucciones al respecto al Subdirector de Sistemas de Información en Salud a través del Director de Información en Salud	5 días
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	17	Recibe instrucciones del Director de Información en Salud prepara la presentación final de las propuestas prioritarias y de mediano y largo plazo y las envía a los integrantes del grupo de trabajo para su validación.	5 días
Grupo de Trabajo	18	Recibe las propuestas prioritarias y las de mediano y largo plazo, las valida y jerarquiza según su grado de prioridad y solicita a las áreas jurídicas correspondientes, la evaluación de la conveniencia de la inversión en obra pública.	10 días
	19	Informa al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, a través del Director de Información en Salud de la validación de las propuestas prioritarias y las de mediano y largo plazo.	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	20	Recibe validación del grupo de trabajo de las propuestas prioritarias y las de mediano y largo plazo, integre el plan estatal maestro de infraestructura y solicitándole informes periódicos del avance físico-financiero en la ejecución de las acciones acordadas.	2 días
	21	Envía PMI a través de oficio signado por el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, al Director General de Planeación y Desarrollo en Salud y mantiene informado de ello al Director de Información en Salud.	10 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 191 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la actualización y seguimiento del Plan Estatal Maestro de Infraestructura (PMI), para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de coordinar al grupo de trabajo para la realización de este procedimiento.
5. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud solicitará al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante oficio signado por el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, la información correspondiente a los centros de salud y a las clínicas de especialidades sobre el avance físico-financiero de las obras en proceso correspondientes al año en curso y el diagnóstico de las

necesidades (conceptos, costos unitarios, unidades de medida) y prioridades con relación a:

a) Recursos humanos para el fortalecimiento de las unidades.

b) Mantenimiento de inmuebles y de equipo.

c) Adquisición de equipo, instrumental y mobiliario.

d) Requerimientos de fortalecimiento, ampliación y construcción de nuevas unidades.

6. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud solicitará al Director General de Servicios Médicos y Urgencias y al Director General de Administración, mediante oficio signado por el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, la información correspondiente a las unidades médicas sobre el avance físico-financiero de las obras en proceso correspondientes al año en curso y el diagnóstico de las necesidades (conceptos, costos unitarios, unidades de medida) y prioridades con relación a:

   - Recursos humanos para el fortalecimiento de las unidades.
   - Mantenimiento de inmuebles y de equipo.
   - Adquisición de equipo, instrumental y mobiliario.
   - Requerimientos el fortalecimiento, ampliación y construcción de nuevas unidades.

7. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud solicitará, mediante oficio signado por el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, al Director General de Administración las asignaciones salariales para la estimación del presupuesto requerido.

8. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud solicitará al Director de Medicamentos, Insumos y Tecnología, mediante oficio signado por el Director Unidades Administrativas, el costo del equipo, instrumental y mobiliario, para la estimación del presupuesto requerido.

9. Los grados de prioridad que tienen los proyectos del plan estatal maestro de infraestructura son:

   a) Obras en proceso. Las que se han de ejecutar en el año en curso.
   b) Obras a corto plazo. Las que forman parte del programa operativo anual del siguiente año.
   c) Obras a mediano plazo. Las que se ejecutarán en los siguientes cinco años.

10. El Subdirector de Mantenimiento de la Infraestructura y la Subdirección de Sistemas de Información en Salud son las áreas responsables del plan estatal maestro de infraestructura, encargadas de difundir, solicitar y recabar la información en los ámbitos de su responsabilidad.

11. Se entenderá por "Grupo de Trabajo" al personal adscrito a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos y las Direcciones Generales de Administración, de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, de Servicios Médicos y Urgencias y de Obras Públicas, que participan en la actualización del PMI, durante diez reuniones quincenales (junio-octubre).
12. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

C.D.E.O. Elizabeth Belem Pimentel Vázquez
Subdirectora de Sistemas de Información en Salud

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Nombre del Procedimiento:

Verificación y validación de la información del Sistema de Información de Consulta Externa (SICE).

Objetivo General:

Verificar y validar la información capturada por las unidades médicas de la Secretaría de Salud en el Sistema de Información de Consulta Externa (SICE), a fin de obtener información estadística confiable.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	1	Recibe la Base de datos de cada una de las unidades médicas, verifica que se haya capturado la información adecuadamente en el SICE.	5 días
		¿La información capturada es correcta y está completa?	
		NO	
	2	Envía por oficio, con firma del Director de Información en Salud al titular de la unidad médica, las observaciones acerca de las inconsistencias detectadas, para su corrección y con copia al Director General de Servicios Médicos y Urgencias.	1 día
Titular de la Unidad Médica	3	Recibe oficio con las observaciones detectadas, corrige las inconsistencias y modifica la información en el SICE de su unidad, e informa al Subdirector de Sistemas de Información.	2 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	4	Valida la información, depura la base de datos, con la información específica de las unidades médicas de la Secretaría de Salud, elabora un informe y lo entrega al Director de Información en Salud.	10 días
Director de Información en Salud	5	Recibe, revisa y analiza el informe.	1 día
		¿Está correctamente integrado el informe?	
		NO	
	6	Devuelve el informe e indica a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, realice las adecuaciones necesarias.	2 días
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	7	Recibe indicación, realiza adecuaciones en el informe, en coordinación con la unidad médica respectiva y turna al Director de Información en Salud	2 días
		(Conecta con la actividad 5).	
		SÍ	
Director de Información en Salud	8	Aprueba el informe e indica al Subdirector de Sistemas de Información en Salud, que la información puede ser utilizada y/o difundida.	1 día
Subdirector de Sistemas de Información en Salud	9	Recibe el informe aprobado, lo difunde de manera impresa o por correo electrónico según corresponda y solicita acuse de recibido.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 27 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de verificar y validar la información del Sistema de Información de Consulta Externa (SICE), para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud será la instancia responsable de verificar la información producida en las unidades médicas, referente a las atenciones y procedimientos otorgados en las consultas, sea acorde a la normatividad vigente
5. Las unidades médicas deberán enviar puntualmente su información en el SICE, los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que se reporta.
6. Las unidades médicas tendrán 2 días para enviar las correcciones necesarias, cuando la Subdirección de Sistemas de información en Salud lo solicite por haber detectado inconsistencias en su informe.
7. El Subdirector de Sistemas de Información en Salud verificará, en la base de datos Central del SICE, que la información producida en las unidades médicas sea de calidad y se entregue en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido.
8. El Director de Información en Salud deberá entregar al Director General de Servicios Médicos y Urgencias y a las unidades médicas, diversos informes de acuerdo a las solicitudes requeridas, para su conocimiento y toma de decisiones.
9. Se define como "Titular de la Unidad Médica" a los Titulares de los Hospital de Especialidades, Hospitales Generales, Hospitales Materno Infantiles, Hospitales Pediátricos, Clínicas Hospital de Especialidades Toxicológicas, Unidades Médicas en Reclusorios y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.

Autorizó

C.D.E.O. Elizabeth Belem Pimentel Vázquez
Subdirectora de Sistemas de Información en Salud

Nombre del Procedimiento:

Construcción y análisis geográfico de indicadores demográficos.

Objetivo General:

Construir indicadores demográficos de la Secretaría de Salud y elaborar las estadísticas sobre población y dinámica demográfica, con énfasis en la natalidad y mortalidad, así como de las características sociales, a fin de conocer los factores determinantes de la salud y de esta forma coadyuvar a la oportuna toma de decisiones en materia de salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Daños a la Salud	1	Recibe del Director de Información en Salud indicaciones para la construcción de indicadores demográficos de la Secretaría de Salud.	1 dia
	2	Investiga la existencia de nuevos datos, actualiza la información demográfica y cartográfica con las diferentes entidades, fuentes de información e indicadores de las autoridades encargadas de difundirla a nivel nacional.	5 días
	3	Define características y cobertura de indicadores demográficos de interés para la institución y selecciona los datos adquiridos.	2 días
	4	Selecciona listado de variables estadísticas y geográficas de utilidad en la integración de la base de datos y la turna al Director de Información en Salud, para su visto bueno.	7 días
Director de Información en Salud	5	Recibe relación de variables seleccionadas, las revisa, analiza y decide.	3 días
		¿La información seleccionada es correcta?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Devuelve la relación de variables al Subdirector de Daños a la Salud, con las observaciones pertinentes para realizar las correcciones necesarias.	1 día
Subdirector de Daños a la Salud	7	Recibe la relación de variables con observaciones, realiza las correcciones indicadas y la turna nuevamente al Director de Información en Salud.	3 días
		(Conecta con la actividad 5).	
		Si	
Director de Información en Salud	8	Valida la relación de variables y comunica su visto bueno al Subdirector de Daños a la Salud, para la integración de la base de datos.	3 días
Subdirector de Daños a la Salud	9	Recibe la información validada, integra base de datos con la información requerida para la elaboración de indicadores y elabora el formato de impresión de los mapas temáticos, gráficas y presentaciones.	5 días
	10	Define y/o aplica algoritmo para el procesamiento de la información incluida en la base de datos, realiza el análisis geográfico pertinente y construye los indicadores geodemográficos solicitados.	3 días
	11	Genera mapas temáticos, gráficas, diapositivas y presentaciones en medios digitales, y los presenta al Director de Información en Salud para su integración en diferentes publicaciones de la Secretaría de Salud.	10 días
	12	Envía los mapas temáticos, gráficas, diapositivas y presentaciones en medios digitales al Director de Enlace Institucional para aprobar la imagen institucional.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Recibe del Director de Enlace Institucional los mapas temáticos, gráficas, diapositivas y presentaciones en medios digitales debidamente aprobados.	5 días
	14	Envía al Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones los mapas temáticos, gráficas, diapositivas y presentaciones en medios digitales para su publicación	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 50 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la construcción y análisis geográfico de indicadores demográficos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es responsabilidad del Director de Información en Salud supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Daños a la Salud será responsable de procesar y, en su caso, difundir la información estadística sobre hechos vitales ocurridos en el Distrito Federal.
6. Para la construcción de indicadores, la Subdirección de Daños a la Salud deberá conformar o actualizar el banco de datos estadístico de hechos vitales, así como de información geográfica y estadística del Distrito Federal y otras entidades.
7. El Subdirector de Daños a la Salud será responsable de integrar y analizar las diversas fuentes de información sobre variables sociales, geográficas y de salud del Distrito Federal.
8. El Subdirector de Daños a la Salud analizará la información sobre natalidad y mortalidad en el Distrito Federal, para relacionarla con las variables demográficas en sus diferentes unidades geográficas (AGEB, Colonias, Unidades Territoriales), de servicios médicos y

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

de recursos para la salud con que cuenta la Secretaría de Salud, a fin de conocer su cobertura.

9. Los resultados de la información estadística elaborada sobre población y dinámica demográfica, serán de utilidad para la integración de diferentes publicaciones de la Secretaría de Salud a cargo del Director de Información en Salud, como son los mapas temáticos o gráficas para el tablero de control, así como la agenda estadística. Estos resultados deberán publicarse en la página web, correspondiente a la estadística que mantiene el Director de Información en Salud en el apartado que para ello le asigne el Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.
10. El Subdirector de Daños a la Salud será responsable de integrar los mapas temáticos que sinteticen las relaciones de los recursos de salud con la dinámica de la población, para los casos específicos que las diferentes áreas de la Secretaría de Salud u otras instancias del Gobierno del Distrito Federal lo soliciten.

Autorizó

Dr. Carlos Enrique Bravo Alemán
Subdirector de Daños a la Salud

CIUDAD DE MÉXICO Decidiendo Juntos
CM
MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Nombre del Procedimiento:

Construcción de indicadores de daños a la salud.

Objetivo General:

Construir indicadores de daños a la salud con el propósito de proporcionar información oportuna y confiable sobre morbilidad y mortalidad hospitalaria de la Secretaría de Salud, que permita apoyar la toma de decisiones a partir del conocimiento de la situación de salud en el Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Daños a la Salud	1	Recibe indicaciones y orientación del Director de Información en Salud para la construcción de indicadores de daños a la salud.	1 dia
	2	Determina las variables a considerar para la construcción de los indicadores de daños a la salud, tomando en cuenta la información del SAEH.	3 días
	3	Recibe y revisa la información acerca de los procesos de morbilidad y mortalidad, ocurridos en cada una de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.	5 días
	4	Verifica la carga de las bases de datos en el SAEH.	7 días
	5	Revisa y analiza los datos obtenidos de la captura de información en el SAEH, aplica algoritmo de cálculo de acuerdo a las variables seleccionadas, realiza análisis estadístico de los resultados y construye los indicadores de daños a la salud solicitados.	3 días

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora resumen ejecutivo de los resultados obtenidos y lo presenta, con los indicadores de daños a la salud generados, al Director de Información en Salud para su análisis y visto bueno.	4 días
Director de Información en Salud	7	Recibe resumen ejecutivo de resultados e indicadores de daños a la salud, los revisa, analiza y en su caso otorga visto bueno.	1 día
		¿Los indicadores fueron calculados correctamente?	
		NO	
	8	Devuelve indicadores y resumen de resultados al Subdirector de Daños a la Salud, señalando las modificaciones necesarias para su corrección.	2 días
Subdirector de Daños a la Salud	9	Recibe indicadores y resumen de resultados, los revisa y modifica conforme a los señalamientos efectuados y los turna al Director de Información en Salud para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 7).	
		Si	
Director de Información en Salud	10	Comunica al Subdirector de Daños a la Salud el visto bueno a la información y le indica la difusión a las áreas usuarias.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 28 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la construcción de indicadores de daños a la salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es responsabilidad del Director de Información en Salud supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
5. La información sobre daños a la salud que se genere en las unidades médicas deberá enviarse al Subdirector de Daños a la Salud, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre del mes estadístico.
6. El Subdirector de Daños a la Salud será responsable de capacitar al personal de estadística en las unidades médicas en las actividades de codificación, captura y procesamiento de las estadísticas sobre daños a la salud.
7. El Subdirector de Daños a la Salud será responsable de recibir la información estadística sobre daños a la salud y de integrar la base de datos del Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH).
8. El Subdirector de Daños a la Salud será responsable de recibir la información estadística sobre daños a la salud y de integrar la base de datos del SAEH.
9. El Subdirector de Daños a la Salud deberá verificar que toda unidad médica de la Secretaría de Salud con servicio de hospitalización proporcione la información sobre daños a la salud.
10. El Subdirector de Daños a la Salud deberá verificar que en la codificación de las afecciones motivo del reporte, se haya usado correctamente la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (CIE-10), y así mismo comprobará que en la codificación de procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos, se use la clasificación CIE-9-MC referente a la Modificación Clínica.
11. El Subdirector de Daños a la Salud será responsable de revisar y verificar el cumplimiento de los procedimientos para el registro y la construcción de indicadores sobre daños a la salud.
12. El Subdirector de Daños a la Salud será responsable de integrar y operar un banco de datos sobre daños a la salud y aplicar métodos estadísticos para desarrollo de indicadores, así como para apoyar el análisis de la información.

13. El Subdirector de Daños a la Salud será responsable de analizar la información sobre natalidad y mortalidad, así como de elaborar un informe descriptivo del resultado del análisis el cual se presentará al Director de Información en Salud con el informe anual.
14. El Subdirector de Daños a la Salud recopilará la información estadística de las unidades hospitalarias que dependen de la Secretaría de Salud.
15. Se define como "Unidad Hospitalaria" al Hospital de Especialidades, Hospitales Generales, Hospitales Materno Infantiles, Hospitales Pediátricos y Clínicas Hospital de Especialidades Toxicológicas.

Autorizó

Dr. Carlos Enrique Bravo Alemán
Subdirector de Daños a la Salud

Nombre del Procedimiento:

Integración, actualización y análisis de información del Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH).

Objetivo General:

Integrar, actualizar y analizar la información del Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH) en la base de datos de la estadística, en sus componentes de morbilidad y mortalidad, así como de los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos, a partir de la información generada por las unidades hospitalarias, unidades médicas en reclusorios y centros de atención toxicológica dependientes de la Secretaría de Salud, con el propósito de que apoyen la toma de decisiones de la dependencia para el mejoramiento de los servicios de salud, en beneficio de la población de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Daños a la Salud	1	Recibe mensualmente la base de datos de egresos de cada una de las unidades hospitalarias dependientes de la Secretaría de Salud, capturada a través del SAEH.	5 días
	2	Revisa la información enviada por las unidades médicas, la cantidad de registros y la congruencia de los mismos.	5 días
		¿La información recibida es correcta y está completa?	
		NO	
	3	Envía al Titular de la unidad hospitalaria, mediante oficio del Director de Información en Salud, las observaciones acerca de la codificación de enfermedades y procedimientos en medicina para corrección de la base de datos, con copia al Director General de Servicios Médicos y Urgencias para su conocimiento.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Unidad Hospitalaria	4	Recibe oficio con las observaciones detectadas, corrige las incongruencias y envía nuevamente la base de datos al Subdirector de Daños a la Salud para su revisión, a través de oficio dirigido al Director de Información en Salud con copia al Director General de Servicios Médicos y Urgencias para su conocimiento.	4 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ	
Subdirector de Daños a la Salud	5	Integra la información en la base de datos general de egresos hospitalarios de la Secretaría de Salud.	2 días
	6	Procesa y analiza la información, elabora los cuadros con casos, listas de causas de morbilidad y mortalidad entre otros, de los hospitales de la Secretaría de Salud.	5 días
	7	Elabora informe mensual de resultados estadísticos de egresos hospitalarios y lo presenta al Director de Información en Salud para su autorización y/o en su caso recibe, corrige y regresa informe.	3 días
Director de Información en Salud	8	Recibe informe mensual de resultados estadísticos de egresos hospitalarios, lo revisa y analiza.	2 días
		¿La información recibida es correcta y está completa?	
		NO	
	9	Lo regresa al Subdirector de Daños a la Salud para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 7).	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Información en Salud.	10	Otorga visto bueno y lo regresa al Subdirector de Daños a la Salud para su difusión.	1 día
Subdirector de Daños a la Salud	11	Recibe informe autorizado y envía copia del mismo mediante oficio del Director de Información en Salud, al Director General de Servicios Médicos y Urgencias para su conocimiento y toma de decisiones, y a cada una de las unidades hospitalarias con la base de datos definitiva para sustitución de la anterior.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 33 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la integración, actualización y análisis de información del Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH), para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es responsabilidad del Director de Información en Salud supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Daños a la Salud recibirá mensualmente la información generada por las unidades hospitalarias para integrar la base de datos del SAEH.
6. El Subdirector de Daños a la Salud verificará que toda unidad médica con servicio de hospitalización entregue la información para la integración del SAEH.
7. El Subdirector de Daños a la Salud deberá recibir puntualmente la información generada por las unidades médicas durante los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre del mes estadístico.

8. La unidad médica tendrá 2 días para entregar las correcciones necesarias, cuando la Subdirección de Daños a la Salud lo solicite por haber detectado inconsistencias en su informe.
9. El Subdirector de Daños a la Salud verificará que en la codificación de las afecciones motivo de atención o de las causas de defunción, se utilice la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (CIE-10).
10. El Subdirector de Daños a la Salud será responsable de capacitar al personal de estadística en las unidades médicas de la Secretaría de Salud en las actividades de procedimientos para la codificación, captura y procesamiento de las estadísticas sobre daños a la salud.
11. El Subdirector de Daños a la Salud verificará que en la codificación de los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos se use la CIE-9-MC referente a la Modificación Clínica.
12. El Subdirector de Daños a la Salud comprobará que las cifras de la estadística de egresos coincidan con lo reportado en el subsistema de servicios del "Sistema de Información en Salud" (SIS).
13. Se define como "Director de Unidad Hospitalaria" a los Directores del Hospital de Especialidades, de los Hospitales Generales, de los Hospitales Materno Infantiles, de los Hospitales Pediátricos y de las Clínicas Hospital de Especialidades Toxicológicas.

Autorizó

Dr. Carlos Enrique Bravo Alemán
Subdirector de Daños a la Salud

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Nombre del Procedimiento:

Integración, análisis y actualización de la información del Subsistema de Información Sobre Nacimientos (SINAC).

Objetivo General:

Integrar, analizar y actualizar la información del Subsistema de Información sobre Nacimientos" (SINAC) en la base de datos de la estadística en su componente de nacimientos atendidos, a partir de la información generada por las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, unidades médicas del Sector Salud, unidades médicas en reclusorios del Distrito Federal y médicos con ejercicio privado que otorgan atención obstétrica; con el propósito de que apoyen la toma de decisiones de la dependencia y demás instancias del sector salud para el mejoramiento de los servicios de salud, en beneficio de la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Daños a la Salud	1	Recibe las bases de datos de nacimientos del SINAC de las unidades médicas, por correo electrónico y/o hoja azul de los certificados de nacimientos ya utilizados.	15 días
	2	Verifica la cobertura y congruencia de los datos recibidos vía electrónica y, en el caso de la hoja azul de los certificados de nacimientos, captura la información en el SINAC.	1 mes
		¿Las bases de datos son congruentes y están correctamente elaboradas?	
		NO	
	3	Envía por correo electrónico o por oficio al titular de la unidad médica correspondiente, las observaciones acerca del llenado del certificado de nacimiento y las variables inconsistentes en las bases de datos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de la Unidad hospitalaria	4	Recibe las observaciones detectadas por oficio o correo electrónico, corrige las incongruencias y envía nuevamente la base de datos al Subdirector de Daños a la Salud para su revisión.	7 días
		(Conecta con la actividad 1.)	
		SÍ	
Subdirector de Daños a la Salud	5	Integra la información en la base de datos estatal de nacimientos.	2 dias
	6	Procesa y analiza la información.	10 dias
	7	Elabora el informe de resultados estadísticos de nacimientos del SINAC y lo presenta al Director de Información en Salud para su inclusión en las publicaciones de la Secretaría de Salud y para su difusión interna y externa.	1 dia
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 37 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la integración, análisis y actualización de la información del Subsistema de Información Sobre Nacimientos (SINAC), para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Información en Salud es el responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Subdirector de Daños a la Salud recibirá mensualmente la información generada por las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, unidades médicas del sector salud,

unidades médicas en reclusorios del Distrito Federal y médicos con ejercicio privado que otorgan atención obstétrica para integrar la base de datos del Subsistema de Información Sobre Nacimientos (SINAC).

6. El Subdirector de Daños a la Salud verificará que todas las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, unidades médicas del Sector Salud, unidades médicas en reclusorios del Distrito Federal y médicos con ejercicio privado que otorgan atención obstétrica, entreguen la información para la integración del Subsistema de Información Sobre Nacimientos (SINAC), la cual deberá estar correcta y completamente requisitada.
7. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de notificar, mediante oficio, al Registro Civil del Distrito Federal el número de folio de los certificados de nacimiento extraviados en las unidades médicas, así como de entregar copias de las actas de denuncias de hechos correspondientes previamente notificados al Ministerio Público.
8. El Subdirector de Daños a la Salud verificará que en la codificación de las enfermedades, lesiones o anomalías congénitas del nacido vivo se utilice la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (CIE-10).
9. Se entenderá como "Director de la Unidad Hospitalaria" a los titulares de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, unidades médicas del sector salud, unidades médicas en reclusorios del Distrito Federal y médicos con ejercicio privado que otorgan atención obstétrica.

Autorizó

Dr. Carlos Enrique Bravo Alemán
Subdirector de Daños a la Salud

Nombre del Procedimiento:

Revisión y análisis del padrón de usuarios del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal y emisión de la información estadística relacionada.

Objetivo General:

Revisar y analizar el padrón de usuarios del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, conforme al registro efectuado en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, y emitir la información estadística requerida para su control, evaluación, seguimiento y adecuada toma de decisiones.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Daños a la Salud	1	Recibe del Director de Información en Salud la indicación de emitir los informes del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, con base en el calendario preestablecido o para atender solicitudes específicas de diversas áreas.	1 día
	2	Solicita al Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, mediante oficio del Director de Información en Salud, los reportes necesarios para emitir los informes del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
	3	Recibe los reportes, los revisa, analiza y decide.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Solicita las modificaciones necesarias al Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, mediante oficio del Director de Información en Salud.	1 día
Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	5	Recibe los reportes junto con las modificaciones solicitadas, las realiza, y reenvía al Subdirector de Daños a la Salud, mediante oficio dirigido al Director de Información en Salud.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
Subdirector de Daños a la Salud	6	Integra los informes del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal y los envía al Director de Información en Salud para su aprobación.	3 días
Director de Información en Salud	7	Recibe los informes, los revisa y decide.	1 día
		¿Están bien integrados?	
		NO	
	8	Detecta modificaciones y las envía junto con los informes al Subdirector de Daños a la Salud.	1 día
Subdirector de Daños a la Salud	9	Recibe los informes junto con las modificaciones, las realiza y reenvía al Director de Información en Salud.	1 día
		(Conecta con la actividad 7).	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Información en Salud	10	Aprueba los informes e indica al Subdirector de Daños a la Salud su envío a las áreas solicitantes o difusión interna y externa a través de las diversas publicaciones de la Secretaría de Salud.	10 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 21 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la revisión y análisis del padrón de usuarios del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal y emisión de la información estadística relacionada, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención llevarán a cabo y de manera permanente el registro de usuarios del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, a través del llenado de la "Cédula de Afiliación" y capturarán la información en el sistema correspondiente.
5. El Subdirector de Daños a la Salud solicitará al Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, a través del Director de Información en Salud, los reportes del padrón de usuarios del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, los revisará, analizará y generará la información estadística que se requiera para el control, evaluación y seguimiento del mismo.
6. El Subdirector de Daños a la Salud podrá proponer modificaciones a las "Cédulas de Afiliación" de usuarios del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, con base en el manejo de la información, a fin de mejorar los procesos de afiliación, registro y captura.

7. El Subdirector de Daños a la Salud emitirá informes y reportes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, para la toma de decisiones.

Autorizó

Dr. Carlos Enrique Bravo Alemán
Subdirector de Daños a la Salud

Nombre del Procedimiento:

Coordinación del Centro Regional de Capacitación en la Familia de Clasificaciones en Salud del Distrito Federal (CECACE-DF)

Objetivo General:

Coordinar las actividades del CECACE-DF cuyo objetivo principal es fungir como un órgano colegiado de docencia y asesoría que norme las actividades de capacitación en el Distrito Federal contribuyendo al mejoramiento de la calidad de la información que permita una adecuada toma de decisiones en el proceso de planeación y evaluación; y apoyar al Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades (CEMECE), en el proceso de descentralización de las actividades de capacitación y en la difusión de las actualizaciones de la Familia de Clasificaciones en Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Daños a la Salud	1	Recibe indicaciones e instrucciones del Director de Información en Salud para el contenido, pendientes y orden del día de las reuniones programadas bimestralmente.	2 días
	2	Determina los materiales y reserva los espacios y equipo para la reunión, confirma asistentes por los medios disponibles.	3 días
	3	Coordina el desarrollo de la reunión.	1 día
	4	Revisa y analiza los asuntos pendientes, da seguimiento a acuerdos, coordina con el CEMECE actividades de capacitación y asesoría para las instituciones y países solicitantes.	7 días
	5	Coordina con otros centros regionales los requerimientos de información, capacitación y asesorías.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora la minuta de la reunión y presenta al Director de Información en Salud los acuerdos y seguimiento de la coordinación, asesorías y capacitaciones del centro.	3 días
Director de Información en Salud	7	Recibe la minuta de la reunión, la revisa y decide.	1 día
		¿Es correcta la minuta de la reunión?	
		NO	
	8	Identifica las modificaciones necesarias y remite al Subdirector de Daños a la Salud para que realice correcciones.	1 día
Subdirector de Daños a la Salud	9	Recibe las modificaciones a la minuta de la reunión, las realiza con base a indicaciones y regresa al Director de Información en Salud para su revisión.	2 días
		(Conecta con la actividad 7).	
		SÍ	
Director de Información en Salud	10	Aprueba la minuta de la reunión e indica al Subdirector de Daños a la Salud realice las acciones necesarias para su publicación y difusión.	1 día
Subdirector de Daños a la Salud	11	Prepara presentación o documento para su inclusión en distintas publicaciones de la Secretaría de Salud y para su difusión interna y externa.	7 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 30 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Daños a la Salud, a través del CECACE-DF, es el responsable de la capacitación, asesoría y difusión de la Familia Internacional de Clasificaciones (FIC) de la

OMS en el Distrito Federal, para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el registro, codificación, generación y análisis de información relacionada con los daños a la salud: morbilidad, mortalidad, procedimientos en Medicina, así como los factores que determinan el funcionamiento y la discapacidad.
4. El Director de Información en Salud deberá presentar en las reuniones del CECACE-DF los problemas detectados durante el uso y aplicación cotidiana de la FIC de la OMS en el Distrito Federal y estados colindantes; y solicitará apoyo, si así se requiere, del Centro Colaborador de la OMS para la Familia Internacional de Clasificaciones de la OMS en México.
5. El Subdirector de Daños a la Salud asesorará y difundirá el uso de la FIC al personal codificador y a todos los involucrados en el proceso de generación de la estadística de daños a la salud, para que este personal realice el correcto llenado de los formatos estadísticos: Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa, Lesiones, Certificado de Nacimiento, Certificado de Defunción, y otros documentos donde se registren diagnósticos.
6. El Subdirector de Daños a la Salud, a través del CECACE-DF, vigilará el uso correcto de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10) y de la Clasificación Internacional de Procedimientos en Medicina, Novena Revisión, Modificación Clínica (CIE9-MC), promoviendo además que el médico sólo registre de manera libre los diagnósticos y que la codificación de los mismos sea responsabilidad exclusiva del personal asignado a la codificación respectiva.
7. El Subdirector de Daños a la Salud es la encargada de apoyar y coordinar las actividades del CECACE-DF, el cual constituye un órgano colegiado dependiente de el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.

8. Se entenderá como "FIC" a la Familia Internacional de Clasificaciones de la OMS, entre las que destacan la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE), la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF) y la Clasificación Internacional de Procedimientos en Medicina, Modificación Clínica, Novena Revisión (CIE9-MC), entre otras.

Autorizó

Dr. Carlos Enrique Bravo Alemán
Subdirector de Daños a la Salud

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Nombre del Procedimiento:

Integración de la información de Interrupción Legal del Embarazo (ILE).

Objetivo General:

Integrar los informes relacionados con las interrupciones legales del embarazo realizadas en las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención, a fin de contar con información que permita la toma de decisiones a los directivos de esta Secretaría.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Daños a la Salud	1	Recibe indicaciones e instrucciones del Director de Información en Salud para la integración adecuada y confidencial del número de personas a las que se les otorga atención para la interrupción legal del embarazo.	2 días
	2	Realiza las llamadas telefónicas para integrar el reporte diario de interrupciones legales del embarazo, integra el informe y lo envía al Director de Información en Salud para su visto bueno.	3 días
	3	Obtiene del Sistema de Información desarrollado para tal fin, los registros de interrupción legal del embarazo realizados por las unidades médicas e integra base de datos.	1 día
	4	Coteja la base de datos con los reportes telefónicos, solicita a las unidades médicas, en su caso, correcciones a los registros, elabora informe y lo presenta al Director de Información en Salud para su visto bueno.	1 día
Director de Información en Salud	5	Recibe informe de interrupciones legales del embarazo, lo revisa y decide.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Da visto bueno al informe?	
		NO	
	6	Devuelve el informe al Subdirector de Daños a la Salud, señalando las modificaciones necesarias para su corrección.	2 días
Subdirector de Daños a la Salud	7	Recibe el informe, realiza las modificaciones conforme a los señalamientos efectuados y los turna al Director de Información en Salud para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 5).	
		SÍ	
Director de Información en Salud	8	Indica al Subdirector de Daños a la Salud genere la tabla dinámica.	1 día
Subdirector de Daños a la Salud	9	Recibe indicaciones, revisa y analiza la base de datos de interrupción legal del embarazo y genera la tabla dinámica, la envía al Director de Información en Salud para su aprobación.	7 días
Director de Información en Salud	10	Recibe la tabla dinámica, la valida verificando en el papel su correcta captura y decide.	1 día
		¿Da visto bueno a la tabla dinámica?	
		NO	
	11	Devuelve la tabla dinámica al Subdirector de Daños a la Salud, señalando las modificaciones necesarias para su corrección.	2 días
Subdirector de Daños a la Salud	12	Recibe la tabla dinámica, realiza modificaciones conforme a los señalamientos efectuados y los turna al Director de Información en Salud para su aprobación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 10).	
		SÍ	
Director de Información en Salud	13	Aprueba tabla dinámica e indica al Subdirector de Daños a la Salud que verifique congruencia con los egresos hospitalarios y elabore un informe ejecutivo para entregarlo al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	3 días
Subdirector de Daños a la Salud	14	Elabora informe ejecutivo y lo envia, previa firma del Director de Información en Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 29 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de integrar la información de Interrupción Legal del Embarazo (ILE), para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es responsabilidad del Director de Información en Salud supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Daños a la Salud es responsable de solicitar los reportes telefónicos de cada una de las unidades médicas en las que se realiza la interrupción legal de embarazo.
6. El Director General de Planeación y Coordinación Sectorial es la encargada de presentar al C. Secretario un informe diario con el acumulado de información de interrupciones legales del embarazo.

7. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de coordinar la captura e integración del informe que presentará el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial al C. Secretario.
8. El Subdirector de Daños a la Salud, para elaborar los informes, deberá realizar los cruces de información necesarios para investigar los registros que coinciden entre las cédulas capturadas y la información de hospitalización, elabora una tabla y verifica telefónicamente con las unidades médicas las posibles incongruencias.
9. El Subdirector de Daños a la Salud es la encargada de dar seguimiento a los casos incompletos mediante la revisión de los cubos de información de interrupción legal del embarazo.
10. Se entenderá por "Unidades Médicas" a los hospitales de segundo nivel de atención y Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez", adscritos a la Secretaría de Salud; así como al Hospital General de Ticomán, clínicas de especialidades, clínicas comunitarias y centros de salud, adscritos a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Carlos Enrique Bravo Alemán
Subdirector de Daños a la Salud

Nombre del Procedimiento:

Integración, actualización y análisis de información del Sistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones (SEED).

Objetivo General:

Integrar, actualizar y analizar la información del "Sistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones" (SEED) en la base de datos de la estadística, en sus componentes de mortalidad a partir de la información generada por las unidades hospitalarias, Clínicas Hospital de Especialidades Toxicológicas, dependientes de la Secretaría de Salud, con el propósito de que apoyen la toma de decisiones de la dependencia para el mejoramiento de los servicios de salud, en beneficio de la población de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Daños a la Salud	1	Recibe mensualmente la base de datos de las defunciones de cada una de las unidades hospitalarias capturadas a través del SEED.	5 días
	2	Revisa y analiza la información enviada por las unidades médicas y la congruencia de los mismos.	3 días
	3	Confirma con el Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios y el Subsistema Automatizado de Urgencias Médicas que coincidan en la cantidad de registros y la congruencia en los diagnósticos.	2 días
		¿La información capturada es correcta y está completa?	
		NO	

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Envía con oficio del Director de Información en Salud al titular de la unidad médica, las observaciones acerca de las inconsistencias detectadas, para su corrección, con copia al Director General de Servicios Médicos y Urgencias.	2 días
Titular de la Unidad Médica	5	Recibe oficio con las observaciones detectadas, corrige las incongruencias y envía la base de datos al Subdirector de Daños a la Salud para su revisión con oficio dirigido al Director de Información en Salud, con copia al Director General de Servicios Médicos y Urgencias.	2 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ	
Subdirector de Daños a la Salud	6	Integra la información en la base de datos general de defunciones hospitalarias de la Secretaría de Salud.	1 día
	7	Procesa y analiza la información, elabora los cuadros con casos, listas de causas de mortalidad.	5 días
	8	Elabora informe mensual de resultados estadísticos de las defunciones hospitalarias y lo presenta al Director de Información en Salud para su revisión y autorización.	2 días
Director de Información en Salud	9	Recibe informe mensual de resultados estadísticos de las defunciones hospitalarias, lo revisa y analiza.	1 día
		¿Está correctamente integrado el informe?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Devuelve el informe e indica al Subdirector de Daños a la Salud, realice las adecuaciones necesarias.	1 día
Subdirector de Daños a la Salud	11	Recibe indicación, realiza adecuaciones en el informe y turna al Director de Información en Salud.	2 días
		(Conecta con la actividad 9).	
		Si	
Director de Información en Salud	12	Aprueba el informe e indica al Subdirector de Daños se envíe la información al área correspondiente.	1 día
Subdirector de Daños a la Salud	13	Recibe el informe aprobado y lo envía mediante oficio al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para su análisis e integración del informe estatal.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 28 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Daños a la Salud es el responsable de la integración, actualización y análisis de información del Subsistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones (SEED), para contribuir al cumplimiento del Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. La Subdirección de Daños a la Salud es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Daños a la Salud será la instancia responsable de verificar que el procesamiento de la información producida en las unidades médicas sea acorde a la normatividad vigente.

5. El Subdirector de Daños a la Salud recibirá mensualmente la información generada por las unidades hospitalarias para integrar la base de datos del SEED.
6. El Subdirector de Daños a la Salud verificará que en toda unidad médica entregue la información para la integración del SEED, la cual deberá estar correcta y completamente requisitada al egreso de cada paciente.
7. El Subdirector de Daños a la Salud deberá recibir puntualmente la información generada por las unidades médicas durante los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre del mes estadístico.
8. La Unidad Médica tendrá 2 días para entregar las correcciones necesarias, cuando la Subdirección de Daños a la Salud lo solicite por haber identificado inconsistencias en la información.
9. El Subdirector de Daños a la Salud verificará que en la codificación de las afecciones motivo de atención o de las causas de defunción, se utilice la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (CIE-10).
10. El Subdirector de Daños a la Salud será responsable de capacitar al personal de estadística en las unidades médicas de la Secretaría de Salud en las actividades de procedimientos para la codificación, captura y procesamiento de las estadísticas sobre daños a la salud.
11. El Subdirector de Daños a la Salud comprobará que las cifras de la estadística de defunciones coincida con lo reportado en los Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios y el Automatizado de Urgencias Médicas.
12. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a los titulares de los hospitales de segundo nivel de atención, Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez", Unidades Médicas en Reclusorios, Clínicas Hospital de Especialidades Toxicológicas, Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley, así como al Hospital General de Ticomán.

Autorizó

Dr. Carlos Enrique Bravo Alemán
Subdirector de Daños a la Salud