GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE SALUD

AGOSTO 2019

MA-49/191219-D-SEDESA-33/010119

SECRETARÍA DE SALUD
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	2
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	7
IV.	ATRIBUCIONES	8
V.	FUNCIONES	45
	• Descripción de puestos	
	Oficina de la Secretaría de Salud	45
	Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial	55
	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	85
	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	110
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	132
	• Mapa de Procesos Institucionales	132
	• Procesos y Procedimientos	133
VII.	GLOSARIO	1575
VIII	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	1578

.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma el 05 de marzo de 2019.
2. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
3. Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de mayo de 2006. Última reforma el 22 de mayo de 2010.
4. Ley para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de junio de 2012. Última reforma el 23 de septiembre de 2014.
5. Ley de Salud Mental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de febrero de 2011. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.
6. Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011. Última reforma el 15 de septiembre de 2016.
7. Ley para la prevención, tratamiento y control de la diabetes en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de agosto de 2013.
8. Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008. Última reforma el 22 de junio de 2016.
9. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

10. Ley para la Atención Integral de las Personas con Síndrome de Down de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de marzo de 2018.
11. Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de enero de 2008. Última reforma el 27 de agosto de 2012.
12. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México , publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2010. Última reforma el 20 de mayo de 2019.
13. Ley de Aparatos Auditivos Gratuitos en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del la Ciudad de México el 17 de marzo de 2017.
14. Reglamento de la Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de junio de 2012.
15. Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de marzo de 2015.
16. Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de mayo de 2012.
17. Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2011.
18. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de abril de 2016. Última reforma el 19 de febrero 2019.
19. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de marzo de 2000. Última reforma el 01 de marzo de 2018.
20. Ley de Víctimas para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018.
21. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Última reforma el 8 de marzo de 2019.

22. Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de Personas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2014. Última reforma el 11 de agosto de 2017.
23. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2017.
24. Ley de Centros de Reclusión para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de abril de 2014. Última reforma el 05 octubre de 2017.
25. Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de junio de 2011.
26. Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero del 2002. Última reforma el 04 de mayo de 2018.
27. Ley del Sistema de Alerta Social de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de abril de 2018.
28. Ley de Planeación Demográfica y Estadística para la Población del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de noviembre de 2008. Última reforma el 19 de abril de 2016.

Reglamentos

29. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de julio de 2011. Última reforma el 5 de marzo de 2019.
30. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Última reforma el 15 de febrero de 2019.
31. Reglamento de la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre de 2006.
32. Reglamento de la Ley de Salud Mental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2012.
33. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de abril de 2008.

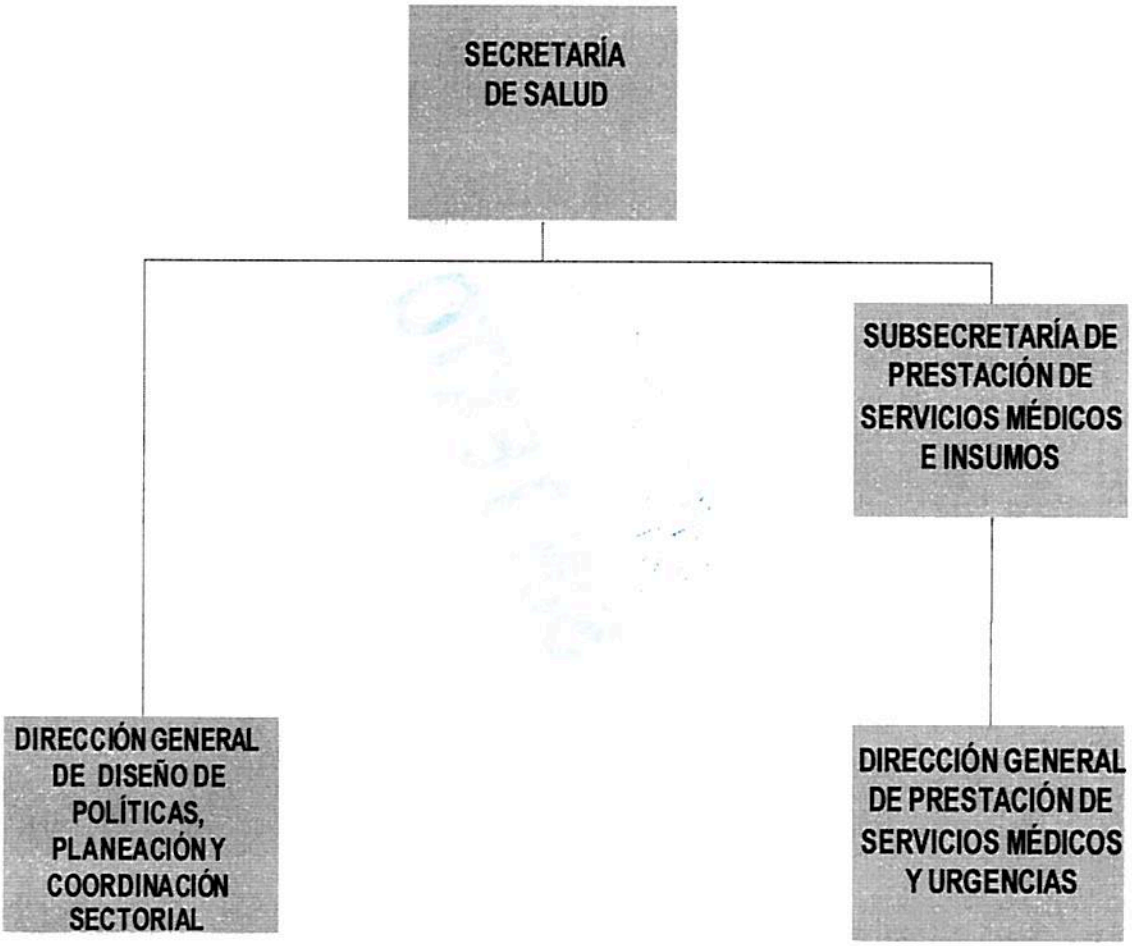
34. Reglamento de la Ley de Aparatos Auditivos Gratuitos en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de septiembre de 2017.

35. Reglamento de la Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Victimas de los Delitos en Materia de Trata de Personas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2015. Última reforma 11 de agosto de 2017.

36. Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2010.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

II. ESTRUCTURA ORGANICA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Hacer realidad el derecho a la protección a la salud y avanzar en la vigencia de la gratuidad, la universalidad y la integralidad en la atención de la salud, mediante una política de salud que construye el camino para asegurar este derecho a partir del fortalecimiento de los servicios públicos y su financiamiento solidario.

Visión

Consolidarse como la instancia rectora y articuladora de las instituciones de salud de la Ciudad de México, para garantizar la seguridad sanitaria de la población, a través de acciones sistemáticas de prevención y promoción de la salud, atención médica, vigilancia epidemiológica y fomento y regulación sanitaria, así como mediante la construcción de un sistema de salud universal, equitativo, preventivo, eficiente, eficaz y oportuno.

Objetivos Institucionales

1. Planear, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y servicios de salud de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que realizan actividades en la materia.
2. Garantizar el cumplimiento de las políticas y programas del Gobierno de la Ciudad de México en materia de salud, a través del diseño y conducción de estrategias para la entrega de servicios médicos, la gestión y control de los insumos y la supervisión y evaluación de sus unidades administrativas adscritas.
3. Proponer las políticas y programas en materia de salud de manera articulada al Programa de Gobierno del Distrito Federal, instrumentar los planes y programas necesarios para su consecución y evaluar el impacto y los resultados de las mismas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ATRIBUCIONES

LEY DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 24. La Secretaría de Salud del Distrito Federal, es una dependencia centralizada del Gobierno, que tiene a su cargo, de conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las siguientes atribuciones:

I. Formular, ejecutar, operar y evaluar las políticas de salud del Distrito Federal, las cuales deberán estar contenidas en el Programa de Salud del Distrito Federal;

II. Conducir la política en materia de servicios médicos y de salubridad general y local;

III. Planear, organizar, operar, controlar y evaluar el Sistema de Salud del Distrito Federal;

IV. Organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refiere el artículo 17 de esta Ley;

V. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas y las acciones de regulación y control sanitario en materia de salubridad local;

VI. Fungir como la estructura administrativa a través de la cual, el Gobierno realice las actividades atribuidas a las entidades federativas en la Ley General;

VII. Coordinar la participación de las instituciones y establecimientos de salud en el marco del funcionamiento del Sistema de Salud del Distrito Federal. En el caso de instituciones federales o de seguridad social, la coordinación se realizará atendiendo los instrumentos jurídicos aplicables;

VIII. Establecer las bases para la prestación de servicios médicos por parte de cualquier autoridad local del Distrito Federal, tales como dependencias y entidades de la Administración Pública, gobiernos de las demarcaciones territoriales y órganos autónomos, que incluirá, entre otros aspectos, los criterios para el establecimiento de unidades de atención, el contenido de los cuadros básicos de medicamentos que se otorgarán a los usuarios, así como los requisitos y mecanismos de autorización y vigilancia de tales servicios médicos por parte de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, entre otros;

IX. Apoyar los programas y servicios de salud de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable y de las bases de coordinación que se celebren;

X. Formular los proyectos de convenios de coordinación necesarios para la realización de sus funciones;

XI. Normar, coordinar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los programas de los servicios públicos de salud del Distrito Federal;

XII. Integrar, coordinar y supervisar a los organismos y establecimientos del Gobierno que presten servicios de salud;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIII. Supervisar y evaluar en materia de salud a los Gobiernos de las demarcaciones territoriales, así como a los Comités Delegacionales de Salud, los cuales serán órganos colegiados cuya integración, objetivos y organización se determinará en los instrumentos jurídicos aplicables;

XIV. Proponer la celebración de convenios con los Gobiernos de las entidades federativas, particularmente circunvecinos, en materia de la prestación de los servicios de salud;

XV. Prestar servicios médico quirúrgicos a la población, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Organizar y operar el Sistema Integral de Atención Médica de Urgencias, de conformidad a las disposiciones aplicables;

XVII. Garantizar la extensión cuantitativa y cualitativa de los servicios, preferentemente a grupos vulnerables o en mayor riesgo o daño;

XVIII. Definir los criterios de distribución de universos de usuarios, regionalización y escalonamiento, así como universalización de la cobertura, garantizando la gratuidad de la atención médica en los establecimientos y unidades de atención a su cargo;

XIX. Fortalecer los programas de atención primaria a la salud;

XX. Desarrollar acciones para el mejoramiento y especialización de los servicios;

XXI. Efectuar un programa de atención especializada a la salud de las personas transgénero y transexual, mediante, en su caso, el suministro de hormonas, apoyo psicoterapeútico y la realización de acciones preventivas y de tratamiento médico correspondiente en materia de ITS y VIH-SIDA;

XXII. Establecer y procurar la existencia permanente y disponibilidad del cuadro institucional de medicamentos e insumos y su disponibilidad a la población;

XXIII. Vigilar a los establecimientos de los sectores público, social y privado dedicados al expendio de medicamentos y a la provisión de insumos para la salud, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Supervisar que las cuotas de recuperación o pagos que se deriven de la prestación de servicios de salud, se ajusten, en su caso a lo que establezcan los instrumentos jurídicos aplicables;

XXV. Vigilar que los establecimientos de los sectores social y privado que presten servicios de salud, sean otorgados de manera científica y conforme a las disposiciones y reglamentos que se expidan al respecto;

XXVI. Desarrollar e implementar un programa de medicina integrativa, en el que se incluya lo relacionado a la homeopatía, herbolaria, quiropráctica, acupuntura y naturoterapia, entre otros, que tenga como propósitos su integración y ofrecimiento en la unidades de atención a su cargo, el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

fomento a su conocimiento y práctica adecuada, así como la vigilancia de su uso terapéutico apropiado y seguro;

XXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de fomento a la salud, de investigación para la salud, de educación para la salud, de mejoramiento del medio ambiente, de información para la salud y demás programas especiales del Gobierno, de conformidad a lo dispuesto por esta Ley;

XXVIII. Establecer programas en materia de sanidad animal, así como implementar acciones, en el ámbito de su competencia, para promover la correcta atención y el bienestar de los animales, entre las cuales, le corresponde la emisión de lineamientos sanitarios que regulen la operación de las Clínicas Veterinarias Delegacionales y de los Centros de Atención Canina en términos de la presente Ley, la promoción del manejo ético y responsable de animales de compañía, en coordinación con dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal y Delegaciones; así como el fomento de la adopción de animales, la realización de campañas de vacunación antirrábica y para esterilización de perros y gatos, proporcionar información sobre las ventajas de la aplicación de un cuadro básico de medicina veterinaria preventiva calendarizada y demás acciones que contribuyan a una convivencia sana y segura entre los propietarios y sus animales, a través de otorgar condiciones de bienestar a los perros y gatos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal, las Normas Oficiales Mexicanas de la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

XXIX. Tener bajo su cargo el Sistema de Alerta Sanitaria, así como el Centro de Inteligencia y Preparación de Respuesta Epidemiológica de la Ciudad de México, los cuales funcionarán de conformidad a las disposiciones reglamentarias correspondientes;

XXX. Planear, operar, controlar y evaluar el sistema de información en salud del Distrito Federal, para lo cual, las personas físicas y morales de los sectores social y privado que generen y manejen información sobre salud, deberán suministrarla a la Secretaría, con la periodicidad y en los términos establecidos por en las disposiciones aplicables, para el funcionamiento del sistema de información en salud del Distrito Federal;

XXXI. Formular y organizar, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, programas para la prevención, atención y control de los efectos nocivos del ambiente en la salud que consideren, entre otros, aspectos medidas de adaptación al cambio climático; y

XXXII. Diseñar, planear, operar, controlar y evaluar aquellas tecnologías de información en salud, que en su caso sean implementadas, con el objeto de mejorar la calidad en los servicios de salud que presta el Gobierno del Distrito Federal.

XXXIII. Las demás que señale esta Ley y los instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 50

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

En la organización y operación de los servicios de salud destinados a la atención materno-infantil, la Secretaría establecerá:

I. Procedimientos que permitan la participación activa de la familia en la prevención y atención oportuna de los padecimientos de los usuarios;

II. Acciones de orientación y vigilancia institucional, fomentar la lactancia materna y la ayuda alimentaria tendiente a mejorar el estado nutricional del grupo materno-infantil.

III. Acciones para controlar las enfermedades prevenibles por vacunación, los procesos diarreicos y las infecciones respiratorias agudas de los menores de 5 años.

IV. Acciones de diagnóstico y atención temprana de la displasia en el desarrollo de los menores de 5 años.

V. Acciones tendientes a fomentar la práctica de la lactancia materna así como erradicar la discriminación hacia las mujeres que la realicen en vías y espacios públicos.

VI. Acciones para informar a las mujeres y personas embarazadas el derecho de estar acompañadas por una persona de su confianza y elección durante el trabajo de parto, parto y puerperio, incluyendo el procedimiento de cesárea; y

VII Acciones que posibiliten el acompañamiento de las mujeres y personas embarazadas por una persona de su confianza y elección durante el trabajo de parto, parto y puerperio, incluyendo el procedimiento de cesárea, en las instituciones de salud públicas y privadas, las cuales deberán tomar las medidas de higiene y seguridad necesarias.

Para contribuir al fomento de la lactancia, todos los entes públicos de la Ciudad de México, deberán administrar los recursos necesarios, personal de salud y el espacio adecuado para la disposición de un lactario en cada una de sus sedes.

Artículo 61.

La Secretaría tendrá a su cargo:

I. Ofrecer servicios de atención médica a la salud bucal y dental en las unidades a su cargo;

II. Realizar programas preventivos, tales como técnicas de cepillado, utilización del hilo dental y aplicación de flúor, entre otras;

III. Desarrollar las especialidades médicas de atención buco-dental;

IV. Establecer los servicios de odontología, periodoncia, endodoncia, odontopediatría, odontogeriatría y ortodoncia;

V. Promover de forma permanente, la capacitación de los profesionistas de la salud bucodental;

VI. Implementar acciones programáticas de atención buco-dental los grupos vulnerables;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. Realizar, en coordinación con las autoridades competentes, jornadas especiales de educación y atención a la salud buco-dental, especialmente dirigidas al sector preescolar y escolar del Distrito Federal, y

VIII. Las demás que le reconozcan las disposiciones legales aplicables

Artículo 67.

Para los efectos del presente capítulo, se crea el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal como el régimen del Sistema de Protección Social en Salud aplicable en su territorio, el cual será coordinado por el Jefe de Gobierno a través de la Secretaría de Salud, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Celebrar los acuerdos de coordinación con las autoridades federales para la ejecución del sistema de protección social en salud en el Distrito Federal;

II. Proveer los servicios de salud del sistema, disponiendo de la capacidad de insumos y el suministro de medicamentos necesarios para su oferta oportuna y de calidad;

III. Identificar e incorporar beneficiarios al régimen de protección social en salud en el Distrito Federal, para lo cual ejercerá actividades de difusión y promoción, así como las correspondientes al proceso de incorporación, incluyendo la integración, administración y actualización del padrón de beneficiarios en su entidad, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría Federal;

IV. Aplicar de manera transparente y oportuna los recursos que sean transferidos por la Federación y las aportaciones propias, para la ejecución de las acciones de protección social en salud, en función de los acuerdos de coordinación que para el efecto se celebren;

V. Programar, de los recursos del sistema, aquellos que sean necesarios para el mantenimiento, desarrollo de infraestructura y equipamiento conforme a las prioridades que se determinen en cada entidad federativa, en congruencia con el plan maestro que se elabore a nivel nacional por la Secretaría Federal;

VI. Recibir, administrar y ejercer las cuotas familiares de los beneficiarios del régimen de protección social en salud en el Distrito Federal, así como los demás ingresos que en razón de frecuencia en uso de los servicios o especialidad o para el surtimiento de medicamentos asociados, se impongan de manera adicional en los términos de las disposiciones de Ley aplicables;

VII. Realizar el seguimiento operativo de las acciones del régimen de protección social en salud en el Distrito Federal y la evaluación de su impacto, proveyendo a la Federación la información que para el efecto le solicite;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VIII. Adoptar esquemas de operación que mejoren la atención, modernicen la administración de servicios y registros clínicos, alienten la certificación de su personal y promuevan la certificación de establecimientos de atención médica; para tal efecto podrán celebrar convenios entre sí y con instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud con la finalidad de optimizar la utilización de sus instalaciones y compartir la prestación de servicios, en términos de las disposiciones y lineamientos aplicables;

IX. Proporcionar a la Secretaría Federal la información relativa al ejercicio de recursos transferidos, así como la correspondiente a los montos y rubros de gasto;

X. Promover la participación de las Delegaciones en el régimen de protección social en salud en el Distrito Federal y sus aportaciones económicas, mediante la suscripción de convenios, de conformidad con la legislación aplicable;

XI. Procurar las acciones necesarias para que las unidades de atención médica del Gobierno que se incorporen al Sistema de Protección Social en Salud provean como mínimo los servicios de consulta externa y hospitalización para las especialidades básicas de medicina interna, cirugía general, gineco-obstetricia, pediatría y geriatría, de acuerdo al nivel de atención, acreditando previamente su calidad;

XII. Proveer, de manera integral, los servicios de salud y los medicamentos asociados, sin exigir cuotas distintas a las establecidas, siempre que los beneficiarios cumplan con sus obligaciones;

XIII. A partir de las transferencias que reciban para el funcionamiento del sistema, destinar los recursos necesarios para la inversión en infraestructura médica, de conformidad con el plan maestro que para el efecto elabore la Secretaría Federal;

XIV. Presentar los informes que sean necesarios respecto del destino y manejo de las cuotas familiares;

XV. Disponer lo necesario para transparentar su gestión, de conformidad con las normas aplicables en materia de acceso y transparencia a la información pública gubernamental.

Para estos efectos, difundirá, en el ámbito de sus competencias, toda la información que tengan disponible respecto de universos, coberturas, servicios ofrecidos, así como del manejo financiero del sistema local de protección social en salud, entre otros aspectos, con la finalidad de favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño del sistema. Asimismo, dispondrá lo necesario para recibir y evaluar las propuestas que le formulen los beneficiarios respecto de los recursos que éstos aporten y tendrán la obligación de difundir, con toda oportunidad, la información que sea necesaria respecto del manejo de los recursos correspondientes, y

XVI. Las demás que le reconozcan los instrumentos jurídicos aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Artículo 98.

Corresponde a la Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes, integrar, conducir, desarrollar, dirigir, administrar y otorgar en forma permanente, oportuna y eficiente los servicios de salud y de atención médica y de especialidades, particularmente en materia de medicina general y preventiva, medicina interna, cirugía, gineco-obstetricia, pediatría, odontología, psiquiatría, salud sexual y reproductiva, nutrición, campañas de vacunación, entre otros, que se ofrezcan en los Reclusorios y Centros de Readaptación Social.

Los centros femeniles de reclusión y readaptación contarán de forma permanente con servicios médicos de atención integral de salud y de especialidad en salud materno infantil. Para tal efecto, la Secretaría tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar programas de salud integral de las mujeres, desde una perspectiva de género, poniendo énfasis en la salud sexual y reproductiva, que consideren como mínimo la realización de estudios de detección de enfermedades y atención de cáncer de mama y cervico-uterino, así como de VIH/SIDA para quienes lo soliciten, además de llevar a cabo campañas informativas de salud materno-infantil;

II. Contar con módulos para facilitar el acceso oportuno, bajo consentimiento informado, a métodos anticonceptivos, anticoncepción de emergencia, a la Interrupción legal del embarazo y de información sobre atención materno-infantil, y

III. Desarrollar programas para la prevención y atención de los problemas derivados por el consumo de sustancias psicoactivas entre las mujeres en reclusión.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 40. A la Secretaría de Salud corresponde el despacho de las materias relativas a la formulación, ejecución, operación y evaluación de las políticas de salud de la Ciudad de México.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley de Salud de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables;

II. Coordinar la participación de todas las instituciones de los sectores público, social y privado en la ejecución de las políticas de salud de la Ciudad;

III. Planear, organizar, dirigir, operar, controlar y evaluar el Sistema de Salud de la Ciudad;

IV. Formular y en su caso celebrar convenios de coordinación y concertación que en materia de salud deba suscribir la persona titular de la Jefatura de Gobierno, así como aquellos de colaboración y acuerdos que conforme a sus facultades le correspondan;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

V. Apoyar los programas y servicios de salud de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable y de las bases de coordinación que se celebren;

VI. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones que en materia de salud realicen las Alcaldías;

VII. Coordinar y desarrollar, conjuntamente con los estados colindantes a la Ciudad, el Sistema Metropolitano de Atención a la Salud;

VIII. Formular y desarrollar programas locales de salud, en el marco del Sistema Metropolitano de Atención a la Salud y del Sistema de Salud de la Ciudad de México conforme a los principios y objetivos del Plan General de Desarrollo y el Programa de Gobierno, ambos de la Ciudad de México;

IX. Planear, dirigir, controlar, operar y evaluar los servicios de atención médica y salud pública;

X. Planear, dirigir, controlar y evaluar los servicios de medicina legal, de salud en apoyo a la procuración de justicia y atención médica de primer nivel a la población interna en Centros Penitenciarios; Centros de Sanciones Administrativas y de Integración Social; Centros de Internamiento y Especializados de la Ciudad;

XI. Planear, dirigir, controlar, operar y evaluar las instituciones de prestación de servicios de salud a población abierta;

XII. Organizar y ejecutar las acciones de regulación y control sanitario en materia de salubridad local;

XIII. Organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refiere la legislación local en materia de salud;

XIV. Planear, operar, controlar y evaluar el Sistema de Información de Salud de la Ciudad de México;

XV. Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar los prestadores de servicios de salud en la Ciudad de los sectores público, social y privado;

XVI. Elaborar, coordinar y evaluar programas de enseñanza e investigación y promover el intercambio con otras instituciones;

XVII. Organizar congresos en materia de salud, sanidad y asistencia social;

XVIII. Estudiar, adoptar y poner en vigor las medidas necesarias para combatir las enfermedades trasmisibles, no transmisibles y las adicciones, así como la prevención de accidentes;

XIX. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios;

XX. Planear, dirigir, controlar, operar y supervisar las acciones en materia de salud mental dirigidas a la población de la Ciudad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XXI. Planear, dirigir, controlar, operar y supervisar las acciones en materia de derechos sexuales y reproductivos en la Ciudad;

XXII. Elaborar, coordinar y evaluar programas de enseñanza e investigación científica, así como la medicina tradicional o integrativa;

XXIII. Participar en forma coordinada en las actividades de protección y bienestar de los animales de compañía y la sanidad animal en la Ciudad; y

XXIV. Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

LEY QUE ESTABLECE EL DERECHO AL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

Artículo 2

El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, deberá garantizar el acceso gratuito a las personas residentes en el Distrito Federal, que no estén incorporadas a algún régimen de seguridad social laboral, a los servicios médicos disponibles y a los medicamentos asociados que proporciona dicha dependencia de conformidad con sus atribuciones.

LEY DE SALUD MENTAL DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 8

Corresponden a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, sin menoscabo de las demás que se encuentren estipuladas en esta Ley y demás ordenamientos legales, las siguientes acciones:

I. Elaborar el Programa de Salud Mental para el Distrito Federal, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de

Salud, las Normas Oficiales Mexicanas, en la Ley de Salud y el presente ordenamiento, fomentando la participación de los sectores social y privado;

II. Implementar de manera formal y sistemática programas en materia de salud mental, con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

III. Diseñar y ejecutar de manera permanente en los medios de difusión masiva campañas educativas para orientar, motivar e informar a la población sobre el concepto de salud mental, los estigmas imperantes en la población, los diversos trastornos mentales existentes, los síntomas que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

se presentan, las formas de prevención, y modos de atención, en coordinación con las dependencias e instituciones competentes;

IV. Integrar la Red, así como, coordinar y supervisar las acciones para la salud mental;

V. Instalar, administrar y operar los Módulos de Atención en Salud Mental;

VI. Instalar y administrar el Sistema de Información, Vigilancia y Evaluación en Salud Mental;

VII. Instalar, administrar y operar la línea telefónica de Salud Mental y la página electrónica para brindar orientación y canalización, en su caso;

VIII. Llevar a cabo reuniones periódicas con los demás organismos centralizados, descentralizados y desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de suscribir los instrumentos jurídicos necesarios para generar las condiciones necesarias para la rehabilitación;

IX. Fijar los lineamientos de coordinación para que las Delegaciones, en el ámbito de su competencia, intervengan en la promoción de la salud mental, e incentiven la participación social;

X. Implementar estrategias de coordinación de índole institucional con los prestadores de servicios de salud mental del sector público, social y privado, con la finalidad de generar convenios y acciones de coordinación para la prevención, diagnóstico oportuno, tratamiento y rehabilitación en prestación de los servicios de salud mental;

XI. Coordinarse con la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, a efecto de establecer acciones para que las personas con trastornos mentales, puedan ser incluidos como parte de la plantilla laboral de las empresas e instituciones de Gobierno, mismas que se especificarán en el Reglamento de la presente Ley;

XII. Presentar un informe anual sobre las políticas públicas implementadas en materia de salud mental, así como el estado de avance en el cumplimiento del Programa de Salud Mental para el Distrito Federal y los diversos programas generados, el cual deberán remitir al Consejo y a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y

XIII. Las demás acciones que contribuyan a la promoción fomento de la salud mental de la población.

Artículo 13

El Gobierno, a través de la Secretaría determinará en el Reglamento de esta Ley, aquellos trastornos mentales que requieran una atención prioritaria; para tal efecto deberá considerar lo siguiente:

I. Acciones para la promoción, prevención, diagnóstico oportuno, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades mentales, particularizando cada una de ellas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

II. Mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal, organismos sociales y privados para atender eficazmente los trastornos mentales, priorizando en todo momento, la prevención;

III. La asignación de personal especializado en atención integral para cada uno de los trastornos que requieran atención prioritaria en base al presupuesto asignado, y

IV. Sensibilizar a la sociedad sobre los trastornos mentales y las alternativas para la solución de sus problemas como son terapias, pláticas y orientación en los Módulos de Atención en Salud Mental, Centros Hospitalarios, Centros de Salud y demás espacios para la atención de su problema.

LEY PARA LA ATENCION INTEGRAL DEL CANCER DE MAMA DEL DISTRITO FEDERAL

Articulo 8

La instrumentación y coordinación de las acciones para la prestación de los servicios en la atención integral del cáncer de mama en términos de la presente Ley, será atribución de la Secretaría de Salud; para tal efecto deberá:

I. Emitir el Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal;

II. Elaborar los protocolos para la prevención, detección y diagnóstico oportuno de cáncer de mama;

III. Diseñar y presentar el programa unificado de jornadas de mastografías en las 16 demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como de las acciones contempladas en el Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama, tomando como indicadores la población de mujeres a las que se les debe practicar, su situación de vulnerabilidad y la infraestructura de salud de la demarcación correspondiente, para lo cual atenderá las propuestas que las Jefaturas Delegacionales de las 16 demarcaciones territoriales formulen al respecto;

IV. Integrar un sistema de información que contenga los datos necesarios que permitan brindar un seguimiento oportuno a las mujeres y, en su caso, hombres que se les haya practicado examen clínico o mastografía y presenten un diagnóstico sospechoso, altamente sospechoso o confirmado de cáncer de mama;

V. Formar una base de datos sobre las mujeres a las que se les practique mastografías dentro del Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, a efecto de que se brinde el servicio de acuerdo a los lineamiento señalados en la presente Ley;

VI. Establecer las bases de colaboración y participación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, para la prestación de servicios relacionados con el Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. Suscribir convenios con instituciones de salud a nivel federal para la prestación de servicios relacionados con el Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal;

VIII. Instrumentar acciones para la formación, capacitación y actualización de médicos, patólogos, radiólogos, técnicos radiólogos, enfermeras, trabajadoras sociales y todo aquel personal de salud que se encuentre involucrado la prestación de servicios relacionados con el Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, para lo cual realizará convenios de colaboración con instituciones académicas nacionales o internacionales, instituciones de salud a nivel federal, de carácter privado o social, incluyendo la certificación de los médicos o técnicos radiólogos;

IX. Programar y ejercer el presupuesto asignado para el Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal;

X. Diseñar un programa de fortalecimiento de la infraestructura para satisfacer la demanda y cobertura de las acciones contempladas en el Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, y

XI. Las demás necesarias para la aplicación de la presente Ley.

LEY PARA LA PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LA DIABETES EN EL DISTRITO FEDERAL.

Articulo 61

La coordinación de acciones a que se refiere esta Ley estará a cargo del titular del Sistema de Salud, quien a través de la Secretaría ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Establecer vínculos con instancias federales, hospitales, instituciones de seguridad social, así como personas físicas y morales de los sectores público, social y privado, con el objeto de proporcionar atención médica especializada en Diabetes a la población del Distrito Federal;

II. Impulsar la celebración de convenios con instancias federales, con el propósito de obtener recursos financieros federales tendentes al cumplimiento de diversos programas orientados a la prevención, atención y control de la Diabetes, así como la promoción de una nueva cultura de salud relacionada con esta enfermedad;

III. Establecer bases de coordinación con todos los prestadores de atención médica para la Diabetes, para la operación y seguimiento del Programa Especifico, así como para su capacitación y actualización constante;

IV. Fomentar la participación individual y colectiva para prevenir, tratar y controlar la Diabetes de manera oportuna;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

V. Fijar los lineamientos de coordinación, para que las Delegaciones, en el ámbito de su competencia, intervengan en la promoción a la población tendiente a generar una cultura del auto cuidado en el tema de Diabetes a través de estilos de vida saludable;

VI. Celebrar convenios con los Estados y Municipios de la zona metropolitana, a efecto de mejorar la atención de la Diabetes a los habitantes de dicha región.

VII. Impulsar y apoyar la constitución de grupos, asociaciones y demás instituciones que tengan por objeto participar organizadamente en los programas de promoción a la prevención y atención de la Diabetes invitándolos a que se ajusten al Programa Especifico;

VIII. Establecer las bases para diseñar y proporcionar cursos de capacitación a la población en general, a efecto de crear condiciones óptimas para la detección oportuna de la Diabetes;

IX. Suscribir convenios con las negociaciones mercantiles del Distrito Federal que realicen análisis médicos y laboratorios clínicos para estandarizar los protocolos de curva de tolerancia a la glucosa que deben emplearse para el desarrollo de sus análisis;

X. La Secretaría implementará entre los habitantes campañas para la detección de la Prediabetes y de la Diabetes tipo 2, en el ámbito comunitario y de trabajo donde los hombres o las mujeres suelen reunirse o desarrollar actividades y en los servicios del sistema de educación pública, de acuerdo a la normatividad aplicable, a partir de los 20 años, en la población general; o al inicio de la pubertad si presenta factores de riesgo y obesidad, con periodicidad de 3 años. Igualmente establecerá protocolos para el tratamiento estandarizado de la Prediabetes y de la Diabetes tipo 2; y,

XI. Los demás que se establezcan en esta Ley y en otras disposiciones legales aplicables, que no contravengan el presente ordenamiento.

LEY PARA LA PREVENCION Y EL TRATAMIENTO DE LA OBESIDAD Y LOS TRANSTORNOS ALIMENTICIOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 15

Corresponde a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, además de lo que señala la presente Ley:

I. Diseñar, realizar y coordinar, campañas de promoción, protección y respeto a la lactancia materna como primer derecho humano de los niños y las niñas a la salud y a una alimentación nutritiva suficiente y de calidad con respeto a la libertad de la madre; así como campañas de prevención sobre nutrición y alimentación sana, difundiendo en los centros de salud, hospitales, planteles escolares y espacios públicos, las causas que provocan el sobrepeso, la obesidad y los trastornos de la conducta alimentaria, así como las formas de prevenir y atender estos problemas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

II. Aplicar un programa masivo para incentivar una alimentación saludable entre la población del Distrito Federal, resaltando los riesgos a la salud que se generan mediante los ambientes que promueven la obesidad;

III. Diseñar e instrumentar acciones para la prevención, diagnóstico temprano y atención de las personas que presenten algún trastorno de la conducta alimentaria, con énfasis en la anorexia y la bulimia nerviosas;

IV. Implementar y desarrollar campañas de información dirigidas a la población en general, sobre los efectos adversos de los trastornos de la conducta alimentaria en la salud y los riesgos de las dietas hipocalóricas, y que los planes de alimentación sean prescritos por profesionales en nutrición, así como para la disminución de otros factores de riesgo;

V. Proporcionar una atención personalizada, interdisciplinaria e integral de los trastornos de la conducta alimentaria, especialmente la anorexia y la bulimia nerviosas y, en su caso, la referencia oportuna a la institución especializada, de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Elaborar una guía para la población en general y, de manera particular para los padres y madres, donde se incluya de forma didáctica información básica sobre el sobrepeso, la obesidad y los trastornos de la conducta alimentaria, con énfasis en la anorexia y la bulimia nerviosas, la forma de detectarlas, el perfil de las personas que las padecen y las actitudes que pueden adoptarse en el ámbito familiar, considerando la diversidad de su constitución, además de la promoción de los derechos humanos y la eliminación de cualquier tipo de discriminación, y

VII. Generar y difundir bases de datos, desagregadas por grupos de edad, sexo y ubicación geográfica que registren la incidencia de trastornos de la conducta alimentaria en la población, indicando peso, talla y masa corporal, poniendo especial énfasis en los planteles de educación básica.

En la realización de las acciones a las que se refieren las fracciones I y II de este artículo, se invitará a participar a organizaciones de la sociedad civil para el interés público que trabajen en la materia.

LEY DE PROTECCION A LA SALUD DE LOS NO FUMADORES EN EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 7.- Son atribuciones de la Secretaría de Salud:

I Llevar a cabo en coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, la operación del Programa contra el Tabaquismo;

II. Llevar a cabo campañas para la detección temprana y atención oportuna del fumador;

III. Promover con las autoridades educativas la inclusión de contenidos a cerca del tabaquismo en programas y materiales educativos de todos los niveles;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

IV. La orientación a la población sobre los riesgos a la salud por el consumo de tabaco y de los beneficios por dejar de fumar;

V. Diseñar el manual de letreros y/o señalamientos preventivos, informativos o restrictivos, que serán colocados al interior de los establecimientos mercantiles, oficinas, industrias y empresas, así como en las oficinas de los Órganos de Gobierno del Distrito Federal y de los Órganos Autónomos del Distrito Federal, para prevenir el consumo de tabaco y establecer las prohibiciones pertinentes, mismos que deberán contener iconografía relativa a los riesgos y consecuencias del tabaquismo;

VI. Realizar en conjunto con la iniciativa privada campañas permanentes de información, concientización y difusión para prevenir el uso y consumo de tabaco y la exposición a su humo;

VII. Promover e impulsar la participación de la comunidad para la prevención y atención del tabaquismo;

VIII. Promover los acuerdos necesarios para la creación de los centros delegacionales contra el tabaquismo;

IX. Promover la creación de clínicas y servicios para la atención del fumador;

X. Promover la participación de las comunidades indígenas, en la elaboración y puesta en práctica de programas para la prevención del tabaquismo;

XI. Establecer políticas para prevenir y reducir el consumo de tabaco y la exposición al humo del tabaco, así como la adicción a la nicotina con un enfoque de género;

XII. Realizar conjuntamente con las autoridades de educación del Distrito Federal campañas educativas permanentes que induzcan a reducir el uso y consumo de tabaco;

XIII. Celebrar convenios de coordinación y apoyo con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal y otras instituciones de gobierno para la atención de los problemas relativos al tabaquismo; y

XIV. Las demás que le otorgue la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

LEY PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS CON SINDROME DE DOWN DE LA CIUDAD DE MEXICO

Artículo 11

Corresponde a la Secretaría de Salud:

I. Diseñar y ejecutar acciones para la debida atención física y psicológica a las personas con Síndrome de Down;

II. Diseñar una estrategia para informar a la sociedad acerca del Síndrome de Down y las acciones que se implementen en conjunto;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. Denunciar ante las autoridades competentes cuando se tenga conocimiento de alguna conducta discriminatoria en contra de las personas con Síndrome de Down;

IV. Elaborar modelos psicoterapéuticos especializados de acuerdo al tipo de Síndrome que presente la persona; y

V. Las demás atribuciones establecidas en el presente ordenamiento y demás normas aplicables.

LEY DE VOLUNTAD ANTICIPADA PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 25

El personal de salud a cargo de cumplimentar lo dispuesto en el Documento de Voluntad Anticipada o el Formato y lo prescrito en la presente Ley, cuyas creencias religiosas o convicciones personales sean contrarias a tales disposiciones, podrán ser objetores de conciencia y por tal razón excusarse de intervenir en su aplicación.

Será obligación de la Secretaría, garantizar y vigilar en las instituciones de salud, la oportuna prestación de los servicios y la permanente disponibilidad de personal de salud no objetor, a fin de garantizar el otorgamiento de los Cuidados Paliativos como parte del cumplimiento de la voluntad anticipada del enfermo en etapa terminal.

La Secretaría en el ámbito de sus atribuciones y posibilidades financieras, ofrecerá atención médica domiciliaria a enfermos en etapa terminal, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita en los términos de la presente Ley.

Asimismo, la Secretaría emitirá los lineamientos correspondientes para la aplicación de la Ley de Voluntad Anticipada en las instituciones de salud de carácter privado.

LEY PARA LA INTEGRACION AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 16

A fin de garantizar el derecho a la salud, corresponde a la Secretaría de Salud del Distrito Federal las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar, ejecutar y evaluar programas de salud pública para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral o especializada, habilitación y rehabilitación para los diferentes tipos de discapacidad;

II.- Realizar las adecuaciones que sean necesarias a sus instalaciones a fin de garantizar la accesibilidad universal a las personas con discapacidad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

III.- Asignar espacios de estacionamiento en sus instalaciones para usuarios que utilicen silla de ruedas;

IV.- Contar, por lo menos, con una persona de cada sexo que sea intérprete de Lengua de Señas Mexicana, para auxiliar a las personas con discapacidad auditiva en sus consultas o tratamientos;

V.- Adquirir y dotar a los centros de salud, clínicas y hospitales del Gobierno del Distrito Federal, de las instalaciones y mobiliario adecuado para la atención, revisión y consulta de las personas con discapacidad;

VI.- Promover a través de convenios con universidades y centros de investigación, la investigación científica y tecnológica, dirigida a mejorar la atención de las personas con discapacidad;

VII.- Elaborar y ejecutar un programa de adecuación arquitectónica que garantice la accesibilidad universal a las personas con discapacidad, a los centros de salud, clínicas y hospitales y en general a todas las instalaciones de salud a su cargo o administración;

VIII. Elaborar junto con el Instituto y el DIF-CDMX, la clasificación oficial de las discapacidades permanentes y temporales, tomando en cuenta la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud, aprobada por la Organización Mundial de la Salud; estableciendo los niveles de cada discapacidad y determinando el nivel a partir del cual se considerará como sujeta a los beneficios de los programas de gobierno;

IX. Crear en colaboración con el Instituto y el DIF CDMX, programas de orientación, consejería y educación en materia de los derechos sexuales y reproductivos para las personas con discapacidad y sus familias, incluyendo la habilitación y rehabilitación sexual y reproductiva, la prevención de violencia y abusos sexuales, así como la prohibición de esterilizaciones forzadas; y

X. Expedir las constancias de discapacidad y funcionalidad.

LEY DE APARATOS AUDITIVOS GRATUITOS EN LA CIUDAD DE MEXICO

Artículo 8

Corresponde a la Secretaría de Salud:

I. Promover, fomentar e impulsar el Programa de Aparatos Auditivos Gratuitos;

II. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Social, en campañas de difusión del Programa de Aparatos Auditivos Gratuitos;

III. Realizar la valoración médica que acredite la discapacidad y funcionalidad, así como expedir documento en relación a la necesidad de contar con un aparato auditivo;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

IV. Cuando se detecte, en la realización de los exámenes de audiometría, la necesidad de estudios o tratamientos especializados, se canalizará a la persona a un hospital del Gobierno de la Ciudad de México para que reciba la atención necesaria; y

V. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y ordenamientos jurídicos aplicables

LEY PARA LA PROMOCION DE LA CONVIVENCIA LIBRE DE VIOLENCIA EN EL ENTORNO ESCOLAR DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 15

Corresponde a la Secretaría de Salud del Distrito Federal:

I. Realizar investigaciones, recabar y sistematizar datos estadísticos en materia de salud pública sobre los impactos que tiene la violencia en el entorno escolar, especialmente el maltrato escolar, respecto a la salud psicológica de las niñas, los niños y las y los jóvenes, cuyos resultados contribuyan en la elaboración de políticas públicas para su prevención a cargo de la Red;

II. Ejecutar programas especializados para prevenir las afectaciones en la salud mental de las personas en contextos de violencia en el entorno escolar, específicamente de las derivadas por el maltrato escolar y dirigidas a los integrantes de la comunidad educativa;

III. Diseñar, implementar y evaluar periódicamente un programa integral de apoyo a las y los estudiantes receptores de maltrato escolar, receptores indirectos, así como a las personas generadoras de violencia en el entorno escolar, para proporcionar asistencia médica y psicológica especializada, dando seguimiento a la recuperación postraumática;

IV. Elaborar e instrumentar mecanismos, programas y acciones tendientes a identificar y disminuir los factores de riesgo que afectan la salud de las y los estudiantes en contextos de maltrato escolar;

V. En coordinación con las autoridades correspondientes, implementar campañas que disminuyan la venta de alcohol, tabaco y en general de sustancias psicoactivas en el entorno de las instituciones educativas, así como el consumo en estudiantes, personal docente, directivos escolares, personal administrativo de las escuelas, padres y madres de familia o tutores;

VI. Realizar acciones de capacitación y sensibilización a su personal en el tema de violencia entre escolares, con el fin de proporcionar una atención adecuada a todos los involucrados, basada en el respeto y garantía de los derechos humanos de las niñas, los niños, las y los jóvenes, y

VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Reglamento de esta Ley.

LEY DE CUIDADOS ALTERNATIVOS PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Artículo 10

Corresponde a la Secretaría de Salud:

I. Proporcionar servicios de salud gratuitos a los miembros de las familias e instituciones públicas, sociales o privadas de cuidados alternativos a través de los programas correspondientes.

II. En el ámbito de sus respectivas competencias, notificar a las autoridades competentes, los casos en que se proporcione atención médica a niñas, niños o adolescentes que presenten lesiones u otros signos que presumiblemente se encuentren vinculados a la comisión de hechos ilícitos;

III. Designar a su representación en la Comisión de Cuidados Alternativos.

IV. Atender diligentemente las solicitudes de la Comisión de Cuidados Alternativos, el Comité Técnico, el Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento;

V. A través de la Agencia de Protección Sanitaria:

a) Otorgar a las instituciones de cuidados alternativos públicas, sociales o privadas, la asistencia para el cumplimiento de las condiciones sanitarias necesarias, a través de la presentación de la Cédula de Auto verificación Sanitaria, en términos de lo establecido por esta Ley, la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

b) Llevar a cabo las atribuciones de fomento y verificación sanitaria a efecto de constatar las condiciones sanitarias manifestadas en las cédulas de auto verificación a la que hace referencia el inciso que antecede. En caso de incumplimiento de las normas de salud a que están obligadas las instituciones de cuidados alternativos públicas, sociales y privadas, se iniciará el procedimiento administrativo respectivo.

VI. A través de la Dirección de Promoción a la Salud:

a) Proporcionar la información de los temas de educación sexual, reproductiva, planificación familiar y enfermedades de transmisión sexual, a las familias e instituciones públicas, sociales y privadas que brinden los cuidados alternativos.

b) Elaborar programas de nutrición y difundir información para recomendar hábitos alimenticios correctos al interior de las instituciones de cuidados alternativos

VII. Atender diligentemente las solicitudes presentadas ante esta Secretaría por la Comisión de Cuidados Alternativos, el Comité Técnico, el Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento, las familias y las instituciones públicas, sociales o privadas que brinden el acogimiento o cuyo objeto social sea coherente con el objeto de esta Ley

VIII. Las demás que le otorgue la presente y demás leyes aplicables.

LEY DE ALBERGUES PUBLICOS Y PRIVADOS PARA NIÑAS Y NIÑOS DEL DISTRITO FEDERAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Artículo 7.

Corresponden a la Secretaría de Salud, las siguientes atribuciones:

I. Otorgar a los albergues públicos y privados el certificado de condición sanitaria, en términos de lo establecido por esta Ley, la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable, de acuerdo al nivel de cuidado y atención que brinden a las y los menores;

II. Revocar la autorización sanitaria, en caso de incumplimiento de las normas de salud a que está obligado;

III. Verificar que exista un adecuado servicio de educación en salud sexual, reproductiva y de planificación familiar;

IV. Proporcionar servicios de salud gratuitos a las y los residentes en los albergues, a través de las Unidades Médicas, Centros de Salud y Clínicas y Hospitales dependientes del Sistema de Salud del Distrito Federal;

V. Dar asesoría y fomentar la formación e implementación de los programas de sanidad para los albergues;

VI. Elaborar programas de nutrición y difundir información para recomendar hábitos alimenticios correctos al interior de los albergues, y

LEY QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCION Y CUIDADO INFANTIL PARA EL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Secretaría de Salud las siguientes atribuciones:

I. Elaborar todos aquellos actos que permitan preservar la salubridad de los CACI de conformidad con la normatividad que en materia de salud esté vigente en el Distrito Federal;

II. Emitir lineamientos en materia de sanidad para los CACI;

III. Elaborar programas de nutrición y difundir información para recomendar hábitos alimenticios y de higiene correctos al interior de los CACI;

IV. Realizar las visitas de inspección, cuando considere conveniente, con el fin de evaluar que las instalaciones destinadas a CACI cumplan con la normatividad en materia de salud;

V. Supervisar que los CACI se sujeten a los lineamientos establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal;

VI. Vigilar que los niños y niñas a su cuidado estén al corriente de sus vacunas, y

VII. Las demás que le otorguen las leyes aplicables y que no se opongan a lo dispuesto en la presente Ley.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] y Desarrollo Administrativo.

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS JOVENES EN LA CIUDAD DE MEXICO

Artículo 33

El Gobierno, a través de la Secretaría de Salud, dará cumplimiento al derecho constitucional de protección de la salud, que tiene entre otras finalidades, el bienestar físico, mental y social de las personas jóvenes especialmente de mujeres, integrantes o miembros de una comunidad indígena, o personas jóvenes discapacitadas, con el fin de contribuir así al pleno ejercicio de sus derechos.

El Gobierno tomará las medidas necesarias para que se garantice el derecho de todas las personas jóvenes a decidir sobre aspectos reproductivos libres de coacción, presión y amenazas.

Los servicios de interrupción legal del embarazo solicitados por las mujeres jóvenes, se realizarán en condiciones de atención médica segura, pertinente, oportuna y adecuada, con pleno respeto a su dignidad humana y autonomía, en los términos previstos en esta Ley y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, y deberá prestarse libres de prejuicios y malos tratos.

Artículo 36

La Secretaría de Salud de conformidad a sus atribuciones proporcionará atención a las personas jóvenes con sobrepeso, obesidad, anorexia, bulimia o cualquier patrón alimenticio y de actividad no saludable que lo soliciten.

La atención de estos trastornos alimenticios es prioritaria para el Sistema de Salud del Distrito Federal, por lo que sus integrantes, en el ámbito de sus respectivas competencias, destinarán los recursos necesarios y suficientes, servicios, medidas y políticas públicas, que permitan a hacer efectivos su prevención, tratamiento y control entre las personas jóvenes de la Ciudad de México.

El Gobierno deberá promover que los medios de comunicación se comprometan a evitar las campañas con publicidad engañosa y estimulará mediante distintos mecanismos la difusión de publicidad que promueva hábitos y patrones de consumo informado y saludable.

Artículo 115

La Secretaría de Salud del Distrito Federal tiene las atribuciones siguientes:

I. Establecer y promover esquemas de atención de las personas jóvenes en todos los aspectos relacionados con la salud;

II. Establecer las políticas, programas y acciones para el acceso de las personas jóvenes a los servicios médicos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

III. Fortalecer los programas y la información dirigidos a las personas jóvenes en materias de salud sexual y salud reproductiva y de métodos de anticoncepción, así como la prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH Sida y desórdenes alimenticios;

IV. Promover y aplicar permanentemente y de manera intensiva políticas y programas y protocolos integrales tendentes a la educación y capacitación de las personas jóvenes sobre salud sexual y salud reproductiva, derechos sexuales y derechos reproductivos, así como a la maternidad y paternidad responsables;

V. Coadyuvar al pleno ejercicio de los derechos sexuales y derechos reproductivos con una perspectiva de género, de responsabilidad, de respeto a la diversidad sexual y de conformidad a las características particulares de las personas jóvenes;

VI. Desarrollar y fortalecer políticas y programas dirigidos a las personas jóvenes para promover hábitos para la higiene corporal, salud bucodental, higiene mental así como para la prevención de enfermedades relacionadas a desórdenes alimenticios, a las adicciones al consumo de tabaco, alcohol y drogas lícitas e ilícitas; identificando actitudes y valores, factores de riesgo y problemas asociados a las mismas.

VII. Coadyuvar al bienestar y desarrollo integral de las personas jóvenes desde el punto de vista de la salud;

VIII. Brindar los servicios de Interrupción Legal del Embarazo solicitados por mujeres jóvenes de manera oportuna y adecuada, con pleno respeto a su dignidad humana y autonomía, así como libre de prejuicios o malos tratos, en los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

IX. Las demás que otorgue la presente ley, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DE LA CIUDAD DE MEXICO.

Artículo 12

Corresponde a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables:

I. Garantizar el acceso a la atención médica en las clínicas y hospitales con una orientación especializada para las personas adultas mayores;

II. Proporcionarles una cartilla médica de autocuidado, que será utilizada indistintamente en las instituciones públicas y privadas; en la cual se especificará el estado general de la salud, enfermedades crónicas, tipo de sangre, medicamentos administrados, reacciones secundarias e implementos para aplicarlos, tipo de dieta suministrada, consultas médicas y asistencias a grupos de autocuidado;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. En coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en la Ciudad de México, implementará programas con el objeto de proporcionar los medicamentos que necesiten para mantener un buen estado de salud;

IV. Fomentar la creación de redes de atención en materia de asistencia médica, cuidados y rehabilitación, a través de la capacitación y sensibilización sobre la problemática específica de los adultos mayores, y

V. Fomentar la creación y capacitación de auxiliares de personas adultas mayores, que los atenderán en:

a) Primeros auxilios;

b) Terapias de rehabiltación;

c) Asistirlos para que ingieran sus alimentos y medicamentos;

d) Movilización;

e) Atención personalizada en caso de encontrarse postrados.

VI. Administrar, dotar de recursos, personal y material para el funcionamiento de la Clínica de Atención Geriátrica de la Ciudad de México.

Se entenderá por atención médica al conjunto de servicios integrales para la prevención, tratamiento, curación y rehabilitación que se proporcionan a las personas adultas mayores en todos los niveles, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

LEY DE VICTIMAS PARA LA CIUDAD DE MEXICO

Artículo 90

Corresponde a la Secretaría de Salud, de conformidad con su competencia y lo dispuesto en la Ley General, esta Ley y la Ley de Salud local, las atribuciones siguientes:

I. Reglamentar la estructura, funciones y la forma en que operará la Atención Integral en Salud para las víctimas;

II. Organizar, desarrollar, dirigir y adecuar las medidas necesarias, a través de planes programas, líneas de acción y convenios de coordinación entre otros, para garantizar los servicios de emergencia médica, quirúrgica y hospitalaria; así como atención médica, psicológica y psiquiátrica especializadas, que le garantice a la víctima superar las secuelas de la victimización;

III. Instrumentar mecanismos, programas y acciones para identificar y disminuir los factores de riesgo en materia de salud de las víctimas;

IV. Brindar a las víctimas los servicios de emergencia médica, quirúrgica y hospitalaria, de forma gratuita, con respeto a sus derechos humanos, enfoque transversal de género, diferencial y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

especializado, así como durante el tiempo necesario para asegurar que las mismas superen las condiciones de necesidad inmediata;

V. Brindar a las víctimas de delito de violencia sexual, los servicios de anticoncepción de emergencia y de interrupción voluntaria del embarazo en los casos permitidos por la ley, así como de la profilaxis post exposición para Virus de Inmunodeficiencia Humana, además de aquellos que contemplen y prevean la Ley General y esta Ley, con absoluto respeto a los derechos humanos y a la voluntad de las víctimas; asimismo, se le realizará práctica periódica de exámenes y tratamiento especializado, durante el tiempo necesario para su total recuperación y conforme al diagnóstico y tratamiento médico recomendado; en particular, se considerará prioritario para su tratamiento el seguimiento de eventuales contagios de enfermedades de transmisión sexual y del Virus de Inmunodeficiencia Humana;

VI. Brindar atención médica y coordinar la atención psicológica y psiquiátrica especializada, con respeto a sus derechos humanos, enfoque transversal de género, diferencial y especializado, que le garantice a la víctima superar las secuelas de la victimización;

VII. Impulsar la formulación de convenios de coordinación en la materia de salud con dependencias, instituciones y entes que conforman el Sistema Nacional u otras autoridades o instituciones públicas que tengan por objeto realizar acciones conjuntas para el cumplimiento de la Ley General y esta Ley;

VIII. Impulsar la celebración de convenios de colaboración con Instituciones Privadas, a fin de garantizar que las víctimas accedan a los servicios de emergencia médica, quirúrgica y hospitalaria, en casos urgentes o de extrema necesidad;

IX. Definir los procedimientos para garantizar de manera gratuita los servicios de asistencia médica preoperatoria, postoperatoria, quirúrgica, hospitalaria y odontológica, que permita atender lesiones transitorias y permanentes, así como las demás afectaciones de la salud física y psicológica que tengan relación causal directa con el hecho victimizante;

X. Coadyuvar con el Sistema de Atención en el establecimiento de criterios de colaboración y coordinación para la atención médica y psicológica de las víctimas;

XI. Capacitar al personal en materia de derechos humanos de las víctimas, a fin de asegurar el acceso a los servicios especializados en materia de salud que se proporcionen a las víctimas;

XII. Definir y promover políticas que promuevan el respeto de los derechos humanos, con base en los principios establecidos en la presente Ley, a fin de fomentar la cultura de los derechos humanos y el respeto a la dignidad de las personas;

XIII. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones que en materia de salud realicen las alcaldías de la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y

XIV. Planear, dirigir, controlar, operar y evaluar los servicios de atención médica, establecidos en la Ley General y en esta Ley;

XV. Denunciar ante la autoridad, cuando tenga conocimiento de un hecho victimizante;

XVI. Elaborar, coordinar y evaluar programas de enseñanza e investigación en atención integral de víctimas y promover el intercambio con otras dependencias e instituciones;

XVII. Desarrollar actividades tendentes al mejoramiento y especialización de los servicios de salud que se brinden a las víctimas; y,

XVIII. Promover la observancia de los códigos de conducta y de las normas éticas, en particular los definidos en normas internacionales de derechos humanos y de protección a los derechos humanos, por el personal de salud.

LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 18

La Secretaría de Salud del Distrito Federal deberá:

I. Realizar estudios estadísticos e investigaciones en materia de salud pública cuyos resultados contribuyan en la elaboración de políticas públicas para la prevención.

II. Elaborar e instrumentar mecanismos, programas y acciones tendientes a identificar y disminuir los factores de riesgo que afectan la salud de las mujeres;

III. Generar y difundir información sobre los derechos sexuales y reproductivos; prevención de las enfermedades de transmisión sexual, adicciones, accidentes; interrupción legal del embarazo, salud mental, así como todos aquellos tendientes a prevenir la violencia contra las mujeres;

IV. Ejecutar programas especializados para prevenir las afectaciones en la salud mental de las mujeres;

V. Elaborar informes semestrales de las acciones realizadas en el cumplimiento de la NOM-046-SSA2-2005 "Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención" y las demás Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud para las mujeres, y

VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales.

Articulo 36

La Secretaría de Salud deberá:

I. Brindar a las mujeres víctimas de violencia el acceso gratuito a los servicios de atención médica y psicológica para su tratamiento correspondiente;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

II. Canalizar a las Unidades de Atención, previa notificación, a las mujeres que presenten lesiones u otros signos que sean presumiblemente consecuencia de la violencia sufrida, excepto los casos de violencia sexual.

III. Llevar a cabo registros de información desagregada por sexo, considerando todas las variables necesarias que permitan analizar el impacto de la violencia en la salud de las mujeres; Crear programas especializados para atender a mujeres víctimas de violencia con necesidades de atención psicológica y/o psiquiátrica.

IV. Proporcionar atención en salud reproductiva de las mujeres, en especial de aquellas que se encuentran en mayores condiciones de vulnerabilidad y/o privadas de su libertad;

V. Diseñar y ejecutar programas especializados para atender a mujeres víctimas de violencia con necesidades de salud mental, en los Casas de Emergencia y Centros de Refugio; y

VI. Las demás que le atribuyan otras leyes y el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 61 bis

La Secretaría de Salud, desde la perspectiva de género, deberá:

I.- A petición de la mujer interesada, practicar el examen que compruebe la existencia de su embarazo, así como su interrupción, en los casos relacionados con una solicitud de interrupción del mismo;

II. Proporcionar a la mujer información imparcial, objetiva, veraz y suficiente sobre los procedimientos, riesgos, consecuencias y efectos; así como los apoyos y alternativas existentes, para que la mujer embarazada pueda tomar la decisión de manera libre, informada y responsable. Esta información deberá ser proporcionada de manera inmediata y no deberá tener como objetivo, inducir o retrasar la decisión de la mujer.

De igual manera, en el período posterior a la interrupción del embarazo, ofrecerá la orientación y apoyos necesarios para propiciar la rehabilitación personal y familiar de la mujer.

La Secretaría de Salud coordinará acciones con la Procuraduría con el fin de implementar los mecanismos necesarios para el debido cumplimiento a lo establecido en esta fracción; y

III. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

LEY PARA LA PROTECCIÓN, ATENCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 11.

Corresponde a la Secretaría de Salud:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

I. Brindar la debida atención física y psicológica a víctimas y ofendidos de los delitos previstos en la Ley General;

II. Diseñar una estrategia para informar a la sociedad acerca de los riesgos que para la salud significa las conductas contenidas en los delitos previstos en la Ley General;

III. Elaborar modelos psicoterapéuticos especializados de acuerdo al tipo de victimización que tenga por objeto la atención integral a la víctima u ofendido, y

IV. Las demás que se establezcan en la Ley General, el presente ordenamiento y demás normas aplicables

LEY DE CULTURA CÍVICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 11

Corresponde a la Secretaría de Salud planear, dirigir, controlar y evaluar los servicios de medicina legal, de salud, de prevención y atención de las adicciones en apoyo a los Juzgados, en los términos establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal.

LEY DE CENTROS DE RECLUSIÓN PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 12.

Son facultades del Secretario de Salud:

I. Proveer todos los elementos y recursos necesarios de acuerdo con esta Ley y demás normatividad aplicable a fin de que los servicios médicos del Sistema Penitenciario se presten con eficiencia y prontitud;

II. Supervisar los aspectos médicos y de salud pública inherentes al Sistema Penitenciario;

III. Celebrar convenios con la Secretaría de Salud Federal, para que se pueda canalizar oportunamente a los internos cuando su problema de salud requiera atención especializada; y

IV. Las demás que le imponga la normatividad aplicable o el Jefe de Gobierno.

LEY DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES Y REINSERCIÓN SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERA

Artículo 101.

SALUD. La Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal deberá prestar los servicios médicos que se requieran para atender a la población penitenciaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

Los servicios de atención médica serán gratuitos como medio para prevenir, proteger y mantener la salud de los sentenciados, mediante programas de medicina de prevención, curación y rehabilitación, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables en materia de servicios de salud.

Los servicios médicos serán acordes con los siguientes términos:

I. Realizar campañas permanentes de prevención de enfermedades;

II. Otorgar el tratamiento adecuado mediante el diagnostico oportuno de enfermedades agudas, crónicas y crónico degenerativas incluyendo las enfermedades mentales;

III. Coadyuvar en la elaboración de las dietas nutricionales;

IV. Suministrar medicamentos para la atención médica de los sentenciados.

Artículo 102.

SALUD FÍSICA Y MENTAL. La Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, deberá prever que exista personal de servicios médicos con conocimientos médicos, psicológicos, psiquiátricos y odontológicos responsable de cuidar la salud física y mental de los sentenciados y vigilar las condiciones de higiene y salubridad en las instalaciones.

Podrá permitirse, a solicitud de los sentenciados, familiares o de la persona previamente designada por aquél, que médicos ajenos al Centro Penitenciario examinen y traten al sentenciado; en este caso, el tratamiento respectivo será a cargo del solicitante, y deberá ser autorizado por el titular médico del Centro Penitenciario y ponerse a consideración del Consejo Técnico para su valoración, el cual determinará la procedencia o negativa.

Artículo 103.

ATENCIÓN MÉDICA A LA MUJER. Las sentenciadas internas en los Centros Penitenciarios del Distrito Federal contarán además de los servicios de salud preventiva y de atención a la salud general, la atención especializada de acuerdo a las necesidades propias de su edad y sexo. En caso de estado de gravidez en los Centros Penitenciarios femeniles se otorgará atención para el embarazo, parto y puerperio, así como de recién nacidos, y se establecerán las medidas de protección necesarias para salvaguardar la salud de ambos. Si existe complicación o si en el Centro Penitenciario no se cuenta con las instalaciones adecuadas para las sentenciadas o los recién nacidos, deberán ser trasladadas a una unidad médica del sector salud, bajo la vigilancia de la Subsecretaría y las autoridades auxiliares que ésta determine.

Artículo 104.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo

PROHIBICIONES. Ninguno de los sentenciados podrá usar medicamentos que no estén autorizados por el personal médico del Centro Penitenciario.

Artículo 105.

CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO. El personal médico adscrito a los Centros Penitenciarios deberá contar con una certificación extendida por la Secretaría de Salud del Distrito Federal que los habilite para prestar servicios en los mismos. Quedan estrictamente prohibidas las prácticas médicas experimentales en los sentenciados.

Artículo 106.

HIGIENE Y VIGILANCIA. El área médica hará inspecciones regulares a los Centros Penitenciarios y asesorará al Director en lo referente a: I. La cantidad, calidad, preparación y distribución de alimentos; II. La higiene de los Centros Penitenciarios y de los sentenciados, y, III. Las condiciones sanitarias, de iluminación y ventilación del Centro Penitenciario.

Artículo 107.

VIGILANCIA DE LA SALUD. El médico del Centro Penitenciario deberá poner en conocimiento del Director, y éste a sus superiores jerárquicos, de los casos de enfermedades transmisibles a que se refieren la Ley General de Salud y la Ley de Salud en el Distrito Federal, a fin de aplicar los procedimientos previstos para estos casos.

Artículo 108.

MEDICINA PREVENTIVA. El área médica de los Centros Penitenciarios deberá realizar periódicamente eventos de medicina preventiva y planificación familiar, para lo cual se auxiliará de las autoridades de Salud del Gobierno Federal.

Artículo 109.

SALUD MENTAL. El tratamiento psicológico se fundará en los resultados de los estudios técnicos que se practiquen al sentenciado, los que deberán ser actualizados periódicamente. Se deberá iniciar dicho estudio desde que el interno sea sentenciado.

Artículo 110.

PSICOLOGÍA. El área de psicología apoyará, auxiliará y asesorará a la Autoridad de los Centros Penitenciarios en todo lo concerniente a su especialidad para: I. El debido manejo conductual de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

los sentenciados, considerándose las características de personalidad; II. Manejar adecuadamente al sentenciado en posibles situaciones críticas y para prevenir trastornos en su personalidad; III. Procurar un ambiente psicológicamente adecuado entre el sentenciado y personal del Centro Penitenciario; y, IV. Tomar las medidas necesarias cuando el estado emocional del sentenciado amenace su integridad física, la de terceros o la seguridad del Centro Penitenciario, previo informe de seguridad y custodia o del propio sentenciado.

Artículo 111.

INFORMES A LAS AUTORIDADES. Las áreas médicas, psicológicas y psiquiátricas deberán presentar los informes que les sean requeridos por las autoridades competentes y, en su caso proporcionar a éstas los elementos técnicos especializados en los casos que así lo solicite la autoridad judicial.

Artículo 112.

LEY DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 10°.

Corresponde a la Secretaría de Salud el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Establecer, regular y verificar los Centros de Atención Canina y Felina;

II. Proceder al sacrificio humanitario de animales e incinerarlos con el equipo apropiado, depositando las cenizas en un lugar específico y en su caso ponerlos a la disposición de la autoridad o personas que legítimamente tengan derecho.

III. Proceder a capturar animales abandonados en la vía pública y a los ferales, en coordinación con las autoridades de las demarcaciones territoriales, únicamente por denuncia ciudadana, bajo los siguientes supuestos: Cuando peligre la salud del animal, se trate de casos evidentes de daños a la salud pública, cuando el animal lesione a las personas por incitación o por su propia naturaleza, y por presentar daños físicos por maltrato o crueldad, así como canalizarlos a los centros de atención canina y felina, clínicas veterinarias en las demarcaciones territoriales y análogas, o a las asociaciones protectoras legalmente constituidas y registradas;

IV. Verificar cuando exista denuncia falta de higiene, hacinamiento, u olores fétidos que se producen por el mantenimiento, la crianza, compra venta y/o reproducción de animales, en detrimento del bienestar animal, así como atender aquellos asuntos que le sean remitidos por otras dependencias sobre estos supuestos;

V. Establecer, en coordinación con la Agencia, campañas masivas de registro gratuito, de vacunación, antirrábicas, sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, así

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Institucional

como de desparasitación y de esterilización, en coordinación con las demarcaciones territoriales; Para la difusión de estas campañas, se deberá coordinar con la Agencia y las demás autoridades del Gobierno de la Ciudad de México;

VI. Implementar y administrar el registro de laboratorios, instituciones científicas y académicas, vinculados con la investigación, educación, crianza, producción y manejo de animales en el Distrito Federal;

VII. Aplicar una dosis de desparasitante para animales de compañía;

VIII. La esterilización para perros y gatos, a fin de evitar la reproducción de los mismos sin control;

IX. Promover la participación ciudadana a través de sus órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación, a fin de difundir la cultura de tenencia responsable de animales, protección, cuidado y protección animal; y

X. Las demás que esta ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

LEY DEL SISTEMA DE ALERTA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 9.

Corresponde a la Secretaría de Salud:

I. Promover y fomentar el Sistema Alerta Social CDMX;

II. Garantizar la extensión cuantitativa y cualitativa de los servicios médicos, con el fin de prestar la atención médica – psicológica necesaria, preferentemente a grupos vulnerables o en mayor riesgo o daño;

III. Instrumentar acciones para atender con prontitud y apoyar a las y los usuarios del Sistema Alerta Social CDMX, estableciendo los mecanismos que permitan prestar el auxilio correspondiente a las personas que sufran alguna situación de emergencia;

IV. Proporcionar el informe requerido por la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, conforme lo establezca la misma; y

V. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y ordenamientos jurídicos aplicables.

LEY DE PLANEACIÓN DEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA PARA LA POBLACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 50

Son atribuciones de la Secretaría de Salud en materia de población, las siguientes:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

I.- Realizar acciones de salud con el propósito de impulsar y promover la maternidad y paternidad responsable;

II.- Fomentar la capacitación al personal a su cargo y elaborar material de apoyo, sobre temas de salud

III.- Participar y apoyar las campañas de difusión del Consejo, utilizando oportunamente los canales de comunicación y distribución de que dispone.

IV.- Fortalecer los objetivos institucionales del Consejo en lo referente a los derechohabientes y población abierta para impulsar una auténtica cultura de salud que propicie el desarrollo; y

V. Coadyuvar con el Consejo para la elaboración estudios y planes demográficos específicos sobre la población joven del Distrito Federal, así como para elaborar la Estrategia de Prevención de Embarazo Adolescente de la Ciudad de México.

REGLAMENTO DE LA LEY DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 32

Son atribuciones de la Secretaría:

I. Elaborar el Programa General de Salud del Distrito Federal;

II. Establecer los Lineamientos para la instalación, funcionamiento y supervisión de los establecimientos de salud en el Distrito Federal;

III. La coordinación y evaluación de los proyectos presentados por los entes públicos, así como la aprobación de los programas de salud, dirigidos a grupos y zonas poblacionales específicas;

IV. Suscribir convenios de coordinación con instituciones del sector público, social y privado, para optimizar los servicios de salud, y

V. Las demás que señale la Ley y los instrumentos jurídicos aplicables

Artículo 33

La Secretaría determinará el Programa General de Salud del Distrito Federal, que deberán observar las dependencias, entidades, organismos descentralizados, órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal y Órganos Político Administrativos que desarrollen como parte de sus actividades y/o programas en materia de salud y prestación de servicios de salud en todos los niveles de atención.

Artículo 35

La Secretaría, a través de los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, supervisará y evaluará los servicios y resultados de los programas de salud, la prestación de servicios de salud en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

todos los niveles y de la adquisición de bienes y servicios para la prestación de los Servicios de Salud, proporcionados por las Delegacionales y sus Comités Delegacionales en materia de salud.

Artículo 36

La Secretaría, en el ámbito del Sistema de Salud del Gobierno del Distrito Federal, emitirá los lineamientos generales para la construcción y funcionamiento de consultorios, clínicas y hospitales, así como la adquisición de tecnología médica e insumos para la salud, en términos de legislación aplicable.

Artículo 37.-

La Secretaría suscribirá instrumentos jurídicos necesarios que permitan fortalecer el cumplimiento de los programas en materia de salud con la finalidad mejorar la atención de la población, así como los servicios de salud que presta el Gobierno del Distrito Federal.

REGLAMENTO DE LA LEY QUE ESTABLECE EL DERECHO AL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

Artículo 44

La Secretaría, a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, deberá:

I. Mantener actualizado permanentemente el padrón de titulares y de sus dependientes,

II. Garantizar la confiabilidad permanente del padrón de titulares y de sus dependientes;

III. Diseñar e instrumentar un sistema de evaluación permanente sobre la operación e impacto social de la prestación gratuita de los servicios médicos y los medicamentos asociados;

IV. Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para la organización, operación y control del archivo de los titulares y sus dependientes;

V. Establecer, supervisar, evaluar y actualizar los Manuales de Procedimientos que norman las actividades de la prestación de los servicios médicos y de los medicamentos asociados; e

VI. Implementar cursos de capacitación y actualización permanentes para el personal de la Secretaría y de las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento.

REGLAMENTO DE LA LEY DE SALUD MENTAL DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 5

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

La Secretaría, adecuará y mantendrá en condiciones de operación la Línea Medicina a Distancia para la atención de la salud mental, que estará a cargo de profesionales de la salud, con el propósito de:

I. Proporcionar contención emocional, intervención en crisis y primeros auxilios psicológicos y de manera específica a aquellos usuarios en situación suicida;

II. Controlar situaciones de riesgo y manifestaciones de enfermedades mentales;

III. Otorgar orientación psicoeducativa e instruir a los usuarios con estrategias para desarrollar una conducta asertiva, y técnicas para mejorar sus hábitos de auto-cuidado;

IV. Dar seguimiento a los usuarios incluidos en los proyectos de salud mental;

V. Fortalecer y fomentar la prevención de riesgos en salud mental, y

VI. Canalizar los casos en que el usuario requiera atención presencial

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN A LA SALUD DE LOS NO FUMADORES EN EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 8

Son facultades de la Secretaría de Salud:

I. Recibir quejas;

II. Remitir a las autoridades competentes las quejas que reciba, y promover la aplicación de las sanciones correspondientes;

III. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la atención que las autoridades competentes del Distrito Federal hayan prestado a las quejas formuladas;

IV. Promover las diligencias de verificación sanitaria, las medidas de seguridad, y en su caso, la aplicación de sanciones por infracciones cometidas contra la Ley de Salud para el Distrito Federal, cuando no exista disposición aplicable de la Ley;

V. Expedir el Manual de Letreros;

VI. Proponer al Jefe de Gobierno las políticas públicas necesarias para proveer a la exacta observancia de la Ley; y

VII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos aplicables.

REGLAMENTO DE LA LEY DE APARATOS AUDITIVOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 5

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Corresponde a la Secretaría de Salud las facultades siguientes:

I. Realizar acciones de coordinación, para la debida aplicación de la Ley y el presente Reglamento, que establezca la Secretaría.

II. Designar al personal médico para la realización de los exámenes de audiometría, expedición del certificado o constancia médica, con independencia de los médicos o técnicos especializados que determine la Secretaría.

III. Realizar en las instalaciones de sus centros y hospitales los exámenes de audiometría y valoraciones médicas para la expedición de certificados y/o constancias médicas, a las personas residentes de la Ciudad de México que para tales efectos sean canalizados por la Secretaría.

IV. Brindar la atención necesaria a las personas que derivado del examen de audiometría requiera tratamiento especializado.

V. Coadyuvar con la Secretaría en la atención a residentes de la Ciudad de México identificados en zonas con un Bajo y Muy Bajo Índice de Desarrollo Social (IDS), así como a poblaciones vulnerables como niñas y niños, adolescentes, mujeres embarazadas y personas adultas mayores, para la realización de los exámenes de audiometría y expedición del certificado o constancia médica.

VI. Contribuir con la Secretaría a impulsar la difusión de la Ley entre las personas residentes de la Ciudad de México.

VII. Las demás que le atribuyan expresamente la Ley y ordenamientos jurídicos aplicables.

REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN, ATENCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 49

Corresponde a la Secretaría de Salud:

I. Capacitar a su personal en todos los niveles de atención con el objeto de identificar situaciones que permitan detectar a víctimas o posibles víctimas de los delitos previstos en la Ley General, así como para orientar a la víctima u ofendido acerca de los mecanismos de denuncia y atención y, en su caso, dar aviso a la Procuraduría General de Justicia o a la autoridad competente;

II. Diseñar e implementar campañas de difusión sobre los riesgos a la salud vinculados con la comisión de los delitos previstos en la Ley General, dirigidas especialmente a grupos en alta situación de vulnerabilidad;

III. Diseñar, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia y con la sociedad civil organizada, modelos psicoterapéuticos especializados, programas de asistencia inmediata, previos, durante y posteriores al proceso judicial, brindando atención médica integral gratuita y con enfoque diferencial a las víctimas u ofendidos de los delitos previstos en la Ley General;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. Diseñar metodologías y protocolos para brindar apoyo de salud pública y de los servicios de salud a las víctimas de los delitos previstos en la Ley General, así como para garantizar la reserva de identidad;

V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y aplicación de protocolos o lineamientos para la detección, canalización, protección y atención a víctimas, ofendidos y testigos de los delitos previstos en la Ley General, garantizando el otorgamiento de la gratuidad en los servicios médicos;

VI. Establecer un mecanismo al interior de los establecimientos de salud a su cargo, para que el personal de los mismos que atiendan a pacientes que hayan sido víctimas u ofendidos de los delitos previstos en la Ley General, realicen la denuncia correspondiente y de manera inmediata a la Procuraduría General de Justicia o la autoridad competente estableciendo una coordinación institucional efectiva con ésta para tal efecto;

VII. Emitir, cuando le sea requerido por autoridad competente y en el ámbito de sus facultades, los dictámenes médicos por alteraciones psicoemocionales, físicas y/o repercusiones en la salud de las víctimas u ofendidos de los delitos previstos en la Ley General;

VIII. Diseñar e implementar una estrategia para garantizar la atención médica integral en los albergues, casas de medio camino o refugios que proporcionen asistencia y protección a víctimas, ofendidos y testigos de los delitos previstos en la Ley General, así como brindar protección, atención y asistencia a las víctimas de los delitos en materia de trata de personas; y

IX. Las demás que se establezcan en la Ley, el Programa o por la Comisión Interinstitucional.01.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 12

Corresponde a la Secretaría de Salud del Distrito Federal en materia de protección, defensa y bienestar de los animales en el ámbito de su competencia además de las atribuciones establecidas en la Ley, el ejercicio de las siguientes:

I. Formular, ejecutar y evaluar la política de protección a los animales, en materia de control sanitario y zoonosis en el ámbito de su competencia, conforme a la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Realizar y promover en forma coordinada, concertada y corresponsable acciones de difusión y fomento, en materia de control sanitario, específicamente para establecimientos comerciales, criadores y de prestación de servicios vinculados con el manejo, producción, exhibición y venta de animales;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. Desarrollar y ejecutar programas de control sanitario, que tengan por objeto la correcta aplicación de las normas sanitarias en establecimientos comerciales, criadores y de prestación de servicios vinculados con el manejo, producción, exhibición y venta de animales; y demás lugares derivados de las denuncias a las que se refiere el artículo 10 fracción IV de la Ley.

IV. Supervisar en el desarrollo de programas que tengan por objeto el envío o canalización de animales que no sean reclamados en los centros de control animal a instituciones de docencia superior o de investigación debidamente acreditadas de conformidad con las normas oficiales mexicanas sobre la materia cuando los criterios establecidos y aplicables estén plenamente justificados ante los Comités Institucionales de Bioética;

V. Coadyuvar en el cumplimento de las disposiciones contenidas en la Ley y el presente reglamento en el ámbito de su respectiva competencia en el funcionamiento y habilitación de los centros de control animal; y

VI. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

Original

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. FUNCIONES

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Secretaría de Salud

"Corresponde a la persona titular la Dependencia, ejercer todas aquellas atribuciones que expresamente son competencia de la Secretaría de Salud"

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas

93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Puesto: Asesor

Función Principal 1:	Formular propuestas y alternativas para la implementación de proyectos, así como buscar soluciones a problemas diversos.
Funciones Básicas 1:	
• Elaborar la síntesis de los documentos encomendados por el titular de la Secretaría. • Elaborar informes y reportes sobre algún asunto que se les solicite. • Proporcionar información oportuna al titular de la Secretaría para la toma de decisiones. • Las demás funciones de apoyo técnico y administrativo que le sean conferidas por el titular de la Secretaría.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación.

Función Principal 2:	Operar como enlace con las unidades internas de la Secretaría de Salud y, en su caso, con los organismos externos en diversos proyectos.

Funciones Básicas 2:

- Integrar los expedientes para el seguimiento y documentación de los proyectos a su cargo.
- Proponer esquemas para la mejor organización y operación de los servicios de salud, realizando juntas de trabajo con las diversas áreas para proyectos especiales.
- Establecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, en el ámbito de su competencia, así como coordinar acciones para su mejora.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, en el ámbito de su competencia.

Original

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Secretaria Particular de la Secretaría de Salud

Función Principal 1:	Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría.

Funciones Básicas 1:

- Acordar la agenda del titular de la Secretaría.
- Preparar respuestas de las distintas solicitudes de dependencias públicas y privadas.
- Brindar apoyo técnico para la celebración de reuniones de trabajo convocadas y en las que participa el titular de la Secretaría de Salud, elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.
- Brindar atención a solicitudes de audiencia de la ciudadanía con el Titular de la Secretaria de Salud.

Función Principal 2:	Solucionar las cuestiones de carácter administrativo que no requieran de la intervención directa del titular

Funciones Básicas 2:

- Controlar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas de la Secretaría de Salud, por medio del Sistema de Control de Gestión.
- Presentar al titular de la Secretaría el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia.
- Establecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, en el ámbito de su competencia, así como coordinar acciones para su mejora.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, en el ámbito de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección Jurídica y Normativa

Función Principal 1:	Analizar y elaborar propuestas de contratos y convenios vinculados a las funciones sustantivas de la Secretaría de Salud y brindar asesoría a las unidades administrativas y a los Órganos Colegiados de la Dependencia.

Funciones Básicas 1:

- Asesorar en materia jurídica, las actividades de los Órganos Colegiados de la Dependencia.
- Difundir las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría de Salud, así como del Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México y de las Unidades Administrativas de la Administración Pública que realizan actividades en materia de salud.
- Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados.
- Emitir opinión y atender las solicitudes de asesoría jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría y del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

Función Principal 2:	Proponer las propuestas de reformas a los ordenamientos jurídicos que rigen las actividades de la Secretaría y de sus Órganos Sectorizados, para que los servicios de salud sean otorgados de acuerdo a la normatividad.

Funciones Básicas 2:

- Emitir opinión jurídica de las disposiciones jurídicas como decretos, acuerdos, lineamientos, avisos, protocolos, entre otros, enviadas por las unidades administrativas y órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, así como de los que envíen los organismos descentralizados que le están sectorizados.
- Emitir opinión de las solicitudes formuladas por el Congreso Local, relacionadas con iniciativas de ley y puntos de acuerdo que impactan en el ámbito de atribuciones de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- Dirigir y emitir opinión jurídica, de los instrumentos consensuales que se sometan a su consideración, así como asesorar en materia de adquisiciones a las unidades administrativas y órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, y a los organismos descentralizados que le están sectorizados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluacion,

• Asesorar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en la validación y aprobación para la terminación anticipada del nombramiento del personal contratado bajo el programa de estabilidad laboral mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados.

Función Principal 3:	Representar a la Secretaría de Salud y dar seguimiento a los juicios en materia penal, civil y administrativa, así como los juicios de amparo en dichas materias.
Funciones Básicas 3:	
• Desarrollar propuestas de solución a los diferentes conflictos jurídicos en que la Secretaría sea parte. • Fortalecer los mecanismos de coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, aplicando las políticas y lineamientos que esta emita en materia jurídica. • Atender los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan. • Representar a la Secretaría de Salud en los juicios de amparo, según la distribución de competencias, así como en los juicios contencioso-administrativos y del orden civil, y contestar las demandas por sí o en representación del titular de la Secretaría.	

Función Principal 4:	Coordinar en el análisis, elaboración, interposición y seguimiento de los asuntos de naturaleza laboral, así como atender las quejas, propuestas y recomendaciones en materia de derechos humanos y riesgos sanitarios, emitidas por los organismos competentes.
Funciones Básicas 4:	
• Formular propuestas de solución y dar atención las quejas presentadas ante los diversos organismos protectores de derechos humanos, que impacten en el marco de atribuciones de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como a las recomendaciones y conciliaciones dirigidas a esta Dependencia. • Emitir los informes de las acciones realizadas por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en el marco de los programas de Derechos Humanos y de Atención y Eliminación de la Discriminación. • Realizar acciones de capacitación en materia de derechos humanos, dirigidas al personal	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

de las unidades administrativas y órgano desconcentrado de esta Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como la difusión correspondiente a los organismos descentralizados que le están sectorizados.

- Asistir jurídicamente en la defensa al personal médico, paramédico y administrativo, cuando en el ejercicio de sus actividades estrictamente laborales y no administrativas, se genere algún tipo de responsabilidad jurídica, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Atender las demandas, recursos, denuncias, querellas y/o requerimientos que se generen o ventilen ante las diversas autoridades jurisdiccionales y cuasi-jurisdiccionales competentes, federales y/o locales, en materia administrativa, civil, laboral, penal y amparo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Función Principal 1:	Brindar asesoría jurídica en el ámbito de sus funciones, a las áreas de esta Secretaría que lo soliciten.

Funciones Básicas 1:

- Brindar asesoría y patrocinar en su caso, al personal médico, paramédico y administrativo de la Secretaría de Salud, en los juicios en materia penal, civil y administrativa, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría jurídica, en el ámbito de sus funciones, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, en los procesos de actas administrativas.
- Elaborar y presentar los informes previos y justificados que sean requeridos a esta Secretaría por la autoridad jurisdiccional federal, cuando ésta se encuentre señalada como autoridad responsable.
- Contribuir con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México y dar seguimiento a los asuntos en que la Secretaría sea parte.

Función Principal 2:	Promover las demandas de amparo en materia penal, civil y administrativa, necesarias para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

Funciones Básicas 2:

- Atender los juicios en materia penal, civil y administrativa en los que la Secretaría de Salud sea parte o las diferentes unidades hospitalarias que conforman la Red.
- Programar y coordinar la ejecución de actividades objeto de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Procedimientos Legislativos

Función Principal 1:	Otorgar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas y Órganos Colegiados de la Secretaría de a de Salud.
Funciones Básicas 1:	
• Revisar y analizar las iniciativas de ley, que se vinculen con la Secretaría y en las cuales se requiera su refrendo. • Brindar asesoría en materia jurídica, en el ámbito de sus funciones, a las áreas de la Secretaría que lo soliciten, así como a las unidades administrativas, en los procesos de actas administrativas, • Recopilar, analizar y difundir la normatividad, del ámbito federal y local de interés o implicación para las actividades y funciones de la Secretaría de Salud. • Programar y coordinar la ejecución de actividades objeto de su competencia, y atender los asuntos que le sean encomendados.	

Función Principal 2:	Analizar los aspectos jurídicos de los contratos y convenios derivados de los casos aprobados por las Unidades Administrativas y Órganos Colegiados de la Secretaría de Salud.
Funciones Básicas 2:	
• Analizar y elaborar los diversos tipos de contratos y convenios que resulten necesarios para el logro de los objetivos de las distintas áreas de la Secretaría. • Elaborar y revisar decretos, acuerdos y convenios que suscriba el titular de la Secretaría de Salud. • Elaborar y presentar los proyectos jurídico-normativos relativos a las actividades propias de la Secretaría, así como elaborar las disposiciones jurídicas que en materia de salud se emitan. • Elaborar y someter a la autorización del titular de la Dirección los proyectos de modificación a los ordenamientos jurídicos que rigen las actividades de la Secretaría.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Jurídicos

Función Principal 1:	Interponer juicios de amparo en materia laboral a fin de defender los intereses de la Secretaría de Salud.

Funciones Básicas 1:

- Elaborar demandas y/o contestaciones de demandas, así como dar seguimiento a los juicios promovidos por servidores y ex servidores en contra de esta Secretaría, o cuando ésta promueva demandas de cese de nombramiento en contra de los servidores públicos adscritos a la misma.
- Coordinarse con las áreas jurídicas del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México para el mejor desempeño y seguimiento de los asuntos jurídicos en los que éste y la Secretaría sean parte demandada.
- Brindar asesoría jurídica, en el ámbito de sus funciones, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, en los procesos de actas administrativas.
- Proponer al titular de la Dirección políticas y lineamientos de tipo administrativo para el adecuado desarrollo de las funciones objeto de su competencia.

Función Principal 2:	Promover los medios de defensa necesarios salvaguardando los intereses de esta dependencia.

Funciones Básicas 2:

- Atender los juicios de nulidad en materia tributaria, con relación a las multas impuestas a esta Secretaría por la autoridad administrativa tributaria, al hacer efectivos los apercibimientos previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en los diversos juicios laborales que se ventilan ante las autoridades jurisdiccionales.
- Atender las quejas y procedimientos que se generen en las Comisiones de los Derechos Humanos tanto Nacional como de la Ciudad de México, derivados de los servicios que otorga la Secretaría a la población derechohabiente o usuaria.
- Atender las quejas y procedimientos que se generen en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y en la Contraloría Interna, derivados de los servicios que otorga la Secretaría a la población derechohabiente o usuaria.
- Brindar asesoría en materia laboral y jurídica a las diferentes áreas de la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 219

Corresponde a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial:

I. Establecer las acciones de coordinación sectorial, para la organización y funcionamiento de los grupos interinstitucionales de trabajo que integran el Sistema de Salud de la Ciudad de México;

II. Instrumentar los mecanismos de coordinación para el desarrollo del Sistema de Salud de la Ciudad de México;

III. Proponer las acciones de coordinación entre el Sistema de Salud de la Ciudad de México y de éste con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

IV. Impulsar las acciones de participación, concertación e inducción con los sectores social y privado para la elaboración y ejecución de los programas que requiere el Sistema de Salud de la Ciudad de México;

V. Proponer las bases para la formulación y ejecución de las políticas de salud de la Ciudad de México, así como para el desarrollo del Sistema de Salud de la Ciudad de México;

VI. Definir las políticas, sistemas, normas y procedimientos de carácter técnico a las que deban sujetarse las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella;

VII. Planear y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico- Operativo adscritas a la Secretaría y Entidades sectorizadas a ella;

VIII. Coordinar e integrar el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

IX. Elaborar, seguir y evaluar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

X. Otorgar asesoría para la formulación del anteproyecto de presupuesto y del Programa Operativo Anual a las Entidades sectorizadas a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

XI. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual de las Entidades sectorizadas a la Secretaría;

XII. Participar en la integración de la información que se requiera para enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de que se formule la cuenta pública de la Ciudad de México;

XIII. Apoyar técnicamente la desconcentración de funciones de la Secretaría de Salud, de sus Unidades Administrativas y de los organismos públicos descentralizados sectorizados a ella;

XIV. Definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud a cargo de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud, así como vigilar su cumplimiento;

XV. Coordinar y controlar el sistema de información estadística de la Secretaría de Salud, de los organismos públicos descentralizados sectorizados a ésta, así como del Sistema de Salud de la Ciudad de México;

XVI. Emitir los lineamientos, criterios y procedimientos de captación, elaboración, producción, actualización y difusión de la información estadística en salud;

XVII. Diseñar y aplicar métodos e indicadores para el análisis estadístico de información que se genere en las Unidades Administrativas y organismo público descentralizado de la Secretaría de Salud y para el Sistema de Salud ambos de la Ciudad de México, así como establecer los mecanismos y estrategias para el adecuado seguimiento de los indicadores de resultados;

XVIII. Desarrollar sistemas y programas de información con la participación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas y Entidades sectorizados a la Secretaría, así como vigilar su adecuado cumplimiento, mediante supervisión, asesoría y capacitación;

XIX. Generar y difundir la información estadística en materia de salud que requieran las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México; y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, tanto Federal como de la Ciudad de México;

XX. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría de Salud y contribuir a la difusión de las actividades y logros del Sistema de Salud;

XXI. Observar la aplicación de las políticas, sistemas, normas, y procedimientos de carácter técnico a las que deban sujetarse las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, que realicen actividades en materia de salud;

XXII. Realizar los estudios e investigaciones necesarias, con el objeto de fortalecer las acciones de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

salud;

XXIII. Coordinar técnicamente las acciones de los programas de inversión de la Secretaría de Salud en el proceso de la obra pública que se efectúe para la conservación y desarrollo de la infraestructura e instalaciones en sus unidades médicas;

XXIV. Participar en el establecimiento de las políticas e intervenir en los programas en materia de formación, capacitación y actualización de recursos humanos, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que realicen actividades en materia de salud;

XXV. Participar en la elaboración y vigilar el cumplimiento de convenios y programas de colaboración que celebre la Secretaría de Salud con el sector educativo, instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con Unidades Administrativas sectorizadas a ella, en materia de educación e investigación en la salud;

XXVI. Coadyuvar con las autoridades e instituciones educativas en la definición del perfil de los profesionales para la salud, en sus etapas de formación y del número óptimo de egresados que se requieran para cubrir las necesidades de recursos humanos del Sistema de Salud de la Ciudad de México;

XXVII. Proporcionar la información y la cooperación técnica en las materias de su competencia, que le sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, de la Administración Pública y demás órganos del Gobierno local, así como por los Poderes de la Unión, de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXVIII. Acordar con la Secretaría de Salud los asuntos relacionados con la planeación, organización, operación y control de la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud de la Ciudad de México, así como la aplicación de los recursos financieros del Sistema, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación;

XXIX. Planear, organizar, supervisar y controlar la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud de la Ciudad de México, así como los recursos financieros que tiene asignados, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación; y

XXX. Integrar los informes respecto del Sistema de Protección Social en Salud de la Ciudad de México conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento y Acuerdo de Coordinación, que deberán entregarse a la Secretaría de Salud Federal; y

XXXI.- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Puesto: Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial

Función Principal 1:	Instrumentar mecanismos y políticas de coordinación del sector salud de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	la Ciudad de México, para el fortalecimiento del Sistema de Salud a nivel local, a través de la participación e integración de grupos intrainstitucionales e interinstitucionales de salud, así como para el impulso del papel rector de la Secretaría de Salud.

Funciones Básicas 1:

- Definir el proceso para la formulación de las políticas de coordinación del Sistema de Salud de la Ciudad de México.
- Impulsar y coordinar las acciones de participación de las instituciones de los sectores público, social y privado en el desarrollo y ejecución de las políticas de salud y de los programas del Sistema de Salud de la Ciudad de México.
- Determinar la normatividad que fundamente la instalación, operación y control de las instancias de coordinación de la Secretaría de Salud, encargadas del fortalecimiento del Sistema de Salud de la Ciudad de México.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de salud, de los sectores público, social y privado, involucradas en el Sistema de Salud local, así como con el Congreso de la Ciudad de México ofreciendo la información que las instituciones requieran.

Función Principal 2:	Coordinar las actividades para el cumplimiento de acuerdos, convenios y compromisos de la Secretaría de Salud emanados de los cuerpos colegiados rectores del Sistema de Salud de la Ciudad de México, para instrumentar el proceso de descentralización de los Servicios de Salud.

Funciones Básicas 2:

- Definir los instrumentos para el establecimiento y seguimiento de grupos interinstitucionales de salud, acuerdos, convenios y compromisos de la Secretaría de Salud, con diferentes instancias de coordinación.
- Coordinar las actividades para la aplicación de la normatividad del Consejo de Salud de la Ciudad de México, así como planear el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Salud de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, convenios y compromisos que se definan en las reuniones del Consejo de Salud de la Ciudad de México y del Consejo General de Salubridad.
- Establecer las acciones de coordinación necesarias para la consolidación del proceso de descentralización de los servicios de salud a población abierta de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3:	Elaborar documentos normativos para la organización y operación de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, en apego a la normatividad que emitan las autoridades competentes, para favorecer modelos de simplificación administrativa, eficiencia y eficacia en los procesos.

Funciones Básicas 3:

- Proponer las estructuras orgánicas y técnico-operativas de la Secretaría de Salud y organismos sectorizados a ella, en apego a principios de eficiencia, eficacia, reducción de costos, simplificación administrativa y calidad en el servicio.
- Gestionar la dictaminación, aprobación y registro de las estructuras orgánicas ante las instancias correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de elaboración de manuales que emitan las autoridades competentes y establecer, en el marco de las facultades de la Secretaría de Salud, los lineamientos a los que se sujetará el desarrollo de los instrumentos normativos de aplicación en la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Dirigir la elaboración, registro y difusión de lineamientos técnico-normativos, aplicables a los grupos interinstitucionales de salud, a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal 4:	Difundir documentos normativos para la organización y operación de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, en apego a la normatividad que emitan las autoridades competentes, para favorecer modelos de simplificación administrativa, eficiencia y eficacia en los procesos.

Funciones Básicas 4:

- Difundir la normatividad a la que deban sujetarse las unidades administrativas de la Ciudad de México.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas, a fin de apoyar en la capacitación al personal para la adecuada aplicación de los documentos técnico-normativos.
- Solicitar a las instancias correspondientes la publicación de los manuales administrativos en los órganos de difusión de la Administración Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud

Función Principal 1:	Implementar y contribuir en el proceso de formulación de políticas de coordinación para el fortalecimiento del papel rector de la Secretaría de Salud en el sistema de salud local.

Funciones Básicas 1:

- Proponer procedimientos y políticas de coordinación, para el desarrollo del Sistema de Salud de la Ciudad de México.
- Proponer mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado que apoyen el cumplimiento de las políticas de salud del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar la normatividad que fundamente la instalación, operación y control de las instancias de coordinación de la Secretaría de Salud, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Salud de la Ciudad de México.
- Coordinar la operación de los grupos interinstitucionales de salud, para la ejecución de las acciones sectoriales.

Función Principal 2:	Realizar y ejecutar las acciones para el cumplimiento acuerdos, convenios y compromisos de la Secretaría de Salud emanados de los cuerpos colegiados rectores del Sistema de Salud de la Ciudad de México.

Funciones Básicas 2:

- Establecer los instrumentos necesarios para el seguimiento de los acuerdos, convenios y compromisos que se establezcan en el seno del Consejo de Salud de la Ciudad de México.
- Actualizar la normatividad del Consejo de Salud de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones del Consejo Nacional de Salud y del Consejo de Salubridad General.
- Asesorar en el proceso de desconcentración de los servicios de salud a población abierta del Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal 3:	Proponer y participar en el desarrollo y evaluación de acciones de coordinación del Sistema de Salud de la Ciudad de México.

Funciones Básicas 3:

- Vigilar y evaluar la aplicación de la normatividad establecida en los grupos interinstitucionales de salud en las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Atender las solicitudes de asesoría para la elaboración de documentos técnico-normativos, para la instalación de grupos institucionales de salud, generados por las diversas áreas de la Secretaría y organismos sectorizados a ella, coordinando y supervisando que se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Analizar los proyectos de normas y lineamientos para la operación y evaluación de los grupos interinstitucionales de salud en los servicios de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Organizacional

Función Principal 1:	Elaborar propuestas de estructuras orgánicas y técnico-operativas de la Secretaría de Salud y organismos sectorizados a ella
Funciones Básicas 1:	
• Dar seguimiento a la dictaminación, aprobación y registro de las estructuras orgánicas ante las instancias correspondientes. • Asesorar en los procesos de planeación estratégica e implementación de programas especiales a cargo de las unidades administrativas.	

Función Principal 2:	Diseñar normas, manuales y lineamientos a los que deben sujetarse las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
Funciones Básicas 2:	
• Atender las disposiciones en materia de elaboración de manuales que emitan las autoridades competentes y proponer, en el marco de las facultades de la Secretaría de Salud, los lineamientos a los que se sujetará el desarrollo de los instrumentos normativos de aplicación en la Secretaría y organismos sectorizados a ella. • Atender las solicitudes de asesoría para la elaboración de documentos técnico-normativos, generados por las diversas áreas de la Secretaría y organismos sectorizados a ella, coordinando y supervisando que se apeguen a los lineamientos establecidos. • Preparar y presentar los manuales que requieren registro y gestionarlo ante las autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México. • Preparar los manuales para publicación en los órganos de difusión de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable.	

Función Principal 3:	Coordinar la integración de los documentos técnico-normativos con aplicación a las unidades administrativas, unidades administrativas de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

	apoyo técnico operativo de la Secretaría de Salud y sus organismos sectorizados.

Funciones Básicas 3:

- Impartir en coordinación con las unidades administrativas la capacitación al personal para la adecuada aplicación de los documentos técnico-normativos.
- Analizar los proyectos de normas y lineamientos para la operación y evaluación de los servicios de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Disponer de un acervo normativo actualizado en materia de salud, para su difusión y observancia en las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública que realizan actividades de salud.
- Dar respuesta a las solicitudes de normas, manuales y lineamientos requeridos para deslindar responsabilidades en aspectos de carácter legal y administrativo, y para atender observaciones de los órganos fiscalizadores y de control.

Función Principal 4:	Operar el registro y la operación de los documentos técnico-normativos con aplicación a las unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo de la Secretaría de Salud y sus organismos sectorizados.

Funciones Básicas 4:

- Proponer acuerdos y preparar información técnica que apoye la coordinación con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás órganos del Gobierno del Distrito Federal.
- Registrar, en su caso, las normas, manuales y lineamientos para la operación y evaluación de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría.
- Elaborar estrategias y ejecutar acciones para la difusión y aplicación de los documentos técnico-normativos que deben sujetarse las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales

Función Principal 1:	Operar el sistema integral de información en salud y coordinar la integración de información estadística de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, para su difusión interna y externa.

Funciones Básicas 1:

- Conducir el desarrollo y operación de los sistemas de información en salud de la red de servicios médicos de primero y segundo nivel de atención de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Establecer los procesos de investigación operativa que en materia de sistemas de información requiera la institución, definiendo procedimientos para la captación, elaboración, producción, análisis y difusión de la información estadística en salud.
- Dirigir la producción y el análisis de información generada en las unidades de atención médica de la Secretaría y del Sistema de Salud de la Ciudad de México, así como elaborar los informes necesarios para realizar la gestión institucional sectorial y gubernamental.
- Coordinar y dirigir la integración y actualización de las bases de datos, estadísticas, geográficas y de imágenes, en apoyo a los procesos de prestación de servicios médicos e investigación en salud.

Función Principal 2:	Establecer sistemas y programas de información con la participación de las unidades médicas y las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y vigilar su adecuado cumplimiento, mediante supervisión, asesoría y capacitación, para la obtención de la información estadística para el cálculo de indicadores.

Funciones Básicas 2:

- Coordinar la integración de estadísticas de morbilidad, mortalidad hospitalaria, procedimientos en medicina, nacimientos y mortalidad general que apoyen de manera adecuada y oportuna a la toma de decisiones en los diferentes niveles.
- Establecer los instrumentos de coordinación interinstitucional y gestionar los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de los sistemas de información de las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella. • Capacitar al personal médico, paramédico y administrativo en lo referente al registro de la información y manejo del padrón de beneficiarios del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos de la Ciudad de México y del Sistema de Protección Social en Salud en la Ciudad de México, así como en la integración de informes estadísticos en la materia. • Definir procedimientos para la captación, elaboración, producción, análisis y difusión de la información estadística en salud.

Función Principal 3:	Desarrollar, implementar y mantener en operación los sistemas informáticos institucionales y los requeridos por las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y emitir opinión técnica para la adquisición e incorporación de nuevas tecnologías, para la mejora de los procesos de captación de información.
Funciones Básicas 3:	
• Conducir el desarrollo y operación de los sistemas informáticos de la red de servicios médicos de primero y segundo nivel de atención de Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella. • Diseñar, validar y administrar los sistemas y programas informáticos con la participación de las unidades médicas y las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella y vigilar su adecuado cumplimiento, mediante supervisión, asesoría y capacitación. • Integrar y validar el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI) de la Secretaría de Salud.	

Función Principal 4:	Administrar y operar la red informática y los sistemas de comunicación de la Secretaría de Salud, así como brindar apoyo técnico a las unidades administrativas para el manejo de dichos sistemas, para mantener la comunicación de en las Unidades Médicas, Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas 4:
• Gestionar los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de los sistemas informáticos en las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella. • Validar el Programa Anual de Adquisiciones de insumos informáticos y de equipo de cómputo necesario para la operación de la Secretaría en el marco del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Daños a la Salud

Función Principal 1:	Elaborar, vigilar y difundir la normatividad en los procesos de elaboración y actualización de la información estadística, referida ésta a estadísticas de natalidad, mortalidad, morbilidad e invalidez, para la protección de la salud de la población.

Funciones Básicas 1:

- Construir indicadores, a partir de la información generada por los diferentes subsistemas, para medir las condiciones de salud de la población y la efectividad de los planes y programas de salud de la Secretaría de Salud.
- Contribuir como integrante en el Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades, analizando los problemas en la aplicación de la CIE-10, difundiendo las actualizaciones de la misma, impartiendo asesoría continua y proponiendo mejoras a las diferentes clasificaciones en salud.
- Difundir la información sobre morbilidad y mortalidad tanto general como hospitalaria a las unidades administrativas de la propia Secretaría, así como a las dependencias, entidades y personas que lo soliciten, así como proporcionar la información estadística requerida por los órganos de dirección de la Secretaría, el Consejo de Salud de la Ciudad de México y otras instancias que la soliciten.
- Participar en la elaboración de estudios de subregistro de la mortalidad materna a través de los métodos de RAMOS-modificada y Eslabones críticos, y conducir sistemas de verificación y validación de los datos de morbilidad, mortalidad hospitalaria, procedimientos en medicina y nacimientos reportados por las unidades médicas del Gobierno de la Ciudad de México.

Función Principal 2:	Coordinar e integrar la estadística de los nacimientos ocurridos en la Ciudad de México, así como el formato de captación del Certificado de Nacimiento en coordinación con el Registro Civil, para el diseño de políticas públicas de población.

Funciones Básicas 2:

- Resguardar y Distribuir los Certificados de Nacimiento a las Unidades Médicas públicas y privadas, así como también a las Jurisdicciones Sanitarias.
- Coordinar e integrar la estadística de nacimientos ocurridos en la Ciudad de México.
- Elaborar un programa de capacitación permanente en el manejo y registro del Certificado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

de Nacimiento así como la difusión del formato vigente. • Asesorar en la instalación, operación y funcionamiento del Sistema de Información sobre Nacimientos.

Función Principal 3:	Coordinar la operación y funcionamiento del Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios, Subsistema Automatizado de Urgencias Médicas, Subsistema de Lesiones y Causas de Violencia, Interrupción Legal del Embarazo, Interrupción Voluntaria Embarazo, Subsistema Epidemiológico Estadístico de Defunciones (SEED) de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud, para optimizar la obtención e intercambio de información en materia de salud.
Funciones Básicas 3:	
• Asesorar en la instalación, operación y funcionamiento de los Subsistemas Automatizados de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud. • Desarrollar y aplicar el programa de capacitación de codificadores en las unidades médicas y jurisdicciones así como promover y gestionar la formación de instructores sobre la materia. • Aplicar mecanismos de coordinación para el intercambio de información con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y de la administración pública federal.	

Función Principal 4:	Coordinar e integrar la estadística morbilidad, mortalidad y procedimientos en Medicina.
Funciones Básicas 4:	
• Elaborar los instrumentos técnicos para la integración de información de los Subsistemas Automatizados, para la actualización de la base de datos de la Secretaría de Salud. • Disminuir el subregistro de la mortalidad infantil a través de la búsqueda intencionada de dichas defunciones mediante la confronta entre los subsistemas, y obtener las principales causas de morbilidad y mortalidad, y elaborar la estandarización de las mismas. • Interpretar y analizar las diferentes listas de agrupación de las causas de morbilidad y mortalidad así como la de procedimientos en medicina, que permitan conocer el panorama epidemiológico de la morbilidad y de la mortalidad acorde con el proceso de transición epidemiológica del país.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

- Vigilar y analizar el comportamiento de las principales causas de defunción de la población de la Ciudad de México, así como su relación con las del nivel nacional y de otras entidades federativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Sistemas de Información en Salud

Función Principal 1:	Conducir el desarrollo y operación de los instrumentos del sistema integral de información en salud, aplicables a la estructura funcional; así como Integrar, validar y procesar la información de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, adscritas a la secretaría y organismos sectorizados a ella; que nos permitan gestionar el manejo del sistema de información.

Funciones Básicas 1:

- Normar y operar los procedimientos para el intercambio de información entre las instituciones que constituyen el Sistema de Salud de la Ciudad de México y otras instituciones del Gobierno Federal.
- Integrar y analizar los datos obtenidos para la formulación de los informes de evaluación de la gestión institucional y gubernamental de la Secretaría de Salud, del organismo público descentralizado, del Sistema de Salud de la Ciudad de México, informe de gobierno, comparecencia del Secretario de Salud, cuenta pública y demás informes o publicaciones que se requieran para gestión institucional y gubernamental.
- Desarrollar e implementar métodos cuantitativos para el análisis de la información en salud, en apoyo al cumplimiento de las responsabilidades encomendadas a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, adscritas a la secretaría, del sistema de salud.
- Elaborar y aplicar programas de capacitación al personal de salud de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas a la Secretaría, para el manejo y operación del sistema integral de información en salud.
- Elaborar y aplicar programas de supervisión a las unidades médicas, para validar el llenado correcto de los formatos primarios y la utilización del sistema integral de información en salud.
- Integrar y validar documentación para el trámite de la Clave de Establecimientos de Salud (CLUES), para unidades médicas privadas y estatales, dicho trámite es realizado mediante la Plataforma del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA).

Función Principal 2:	Coordinar la integración de la información que se genera en las en las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	operativo adscritas a la Secretaría, en apego a las normas y procedimientos emitidos para su cumplimiento; así como difundir la información generada en las unidades médicas de la Secretaría.

Funciones Básicas 2:

- Supervisar la integración y actualización de las bases de datos, lo cual le permite efectuar el análisis de indicadores de resultados de la operación de los servicios, generando informes de evaluación de la gestión institucional y gubernamental.
- Formular diversos informes estadísticos para el control y seguimiento de los programas institucionales y de gestión gubernamental, para la toma de decisiones.
- Difundir la información en salud y los análisis de resultados a las unidades administrativas y operativas que constituyen la Secretaría, al Sistema de Salud y a la población, a través de controles de gestión, monografías, boletines, anuarios estadísticos y páginas virtuales.
- Establecer la periodicidad para la integración de la información en salud y fomentar su difusión.

Función Principal 3:	Desarrollar, diseñar, administrar, validar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos institucionales, que nos permitan el manejo óptimo de los servicios médicos de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, adscritas a la secretaría y organismos sectorizados a ella, y emitir opinión técnica para la adquisición e incorporación de nuevas tecnologías.

Funciones Básicas 3:

- Desarrollar, implementar y mantener en operación los sistemas informáticos institucionales y los requeridos por Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y emitir opinión técnica para la adquisición e incorporación de nuevas tecnologías.
- Desarrollar los sistemas informáticos requeridos por la Secretaría y organismos sectorizados a ella, en apego al marco normativo para su funcionamiento.
- Establecer el marco normativo para el funcionamiento y operación de los sistemas de cómputo y de la tecnología informática de la Secretaría de Salud.
- Integrar y validar el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI) de la Secretaría de Salud
- Respaldar y analizar la información que se genera en las unidades médicas de la Secretaría

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

de Salud, de los sistemas informáticos institucionales, a fin de elaborar y emitir informes. • Elaborar y aplicar programas de capacitación al personal de salud de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas a la Secretaría, en el manejo y operación de los sistemas informáticos institucionales. • Apoyar la integración del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) de la Secretaría de Salud.

Función Principal 4:	. Administrar y operar la red informática y los sistemas de comunicación de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas a la Secretaría, así como brindar apoyo técnico para el manejo de los sistemas y proponer instrumentos que optimicen su uso y explotación tecnológica.
Funciones Básicas 4:	
• Evaluar el uso y aprovechamiento de la infraestructura informática disponible, e integrar el programa anual de adquisiciones de insumos, equipo de cómputo y nuevas tecnologías para la operación institucional. • Desarrollar los proceso de requeridos para el intercambio de información, a través de la red informática, entre las unidades administrativas y operativas de la Secretaría de Salud. • Instrumentar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la red informática de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación. • Coordinar el apoyo técnico de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, en el manejo y operación de la red informática y sistemas de comunicación de la institución. • Formular y aplicar las políticas de seguridad informática necesarias, para la correcta operación de la red informática y de los sistemas de comunicación de la Secretaría de Salud. • Desarrollar, diseñar, administrar, validar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos institucionales, para conducir en la operación de los servicios médicos de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, adscritas a la secretaría y organismos sectorizados a ella, y emitir opinión técnica para la adquisición e incorporación de nuevas tecnologías.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Puesto: Dirección de Planeación y Evaluación

Función Principal 1:	Establecer los lineamientos generales de planeación y programación que aplicarán las unidades dependientes de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y su correlación con los mecanismos de control presupuestal institucionales que permitan observar la disciplina en el ejercicio del gasto.

Funciones Básicas 1:

- Establecer las estrategias para la integración del informe de la Cuenta Pública de la Dependencia, que deberá ser enviado a la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y proponerlos para su aprobación ante las Instancias correspondientes.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y proponerlo para su aprobación ante las Instancias correspondientes.
- Definir los lineamientos para la elaboración de los informes institucionales periódicos en materia de planeación - programación, que permitan dar cuenta de los resultados alcanzados con respecto a los programados, derivado de los programas, actividades y acciones a cargo de la Dependencia, fungiendo como enlace ante las Instancias concentradoras de los datos en la materia.
- Dirigir las acciones de asesoría y de apoyo técnico a las unidades adscritas a la Secretaría de Salud en materia de planeación, programación y presupuestación.
- Normar el registro, seguimiento y supervisión de la cartera de inversión de la Secretaría de Salud para la adquisición de bienes.

Función Principal 2:	Coordinar el seguimiento presupuestal, así como la evaluación, monitoreo y supervisión, a los diversos programas, actividades y acciones que están bajo la responsabilidad de la Dependencia.

Funciones Básicas 2:

- Establecer los procesos para realizar periódicamente el seguimiento presupuestal, derivado de la ejecución de los programas presupuestarios, actividades y acciones bajo la responsabilidad de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Controlar las actividades para la elaboración de los informes institucionales periódicos en materia de evaluación, que permitan dar cuenta de los resultados alcanzados con respecto a los programados, derivado de los programas, actividades y acciones a cargo de la Dependencia, fungiendo como enlace ante las Instancias concentradoras de los datos en la materia.
- Coordinar el desarrollo, la implementación y la actualización de indicadores y metas que permitan la evaluación, el monitoreo y la supervisión de las actividades que llevan a cabo las unidades adscritas a la Dependencia.
- Dirigir las acciones de asesoría y de apoyo técnico a las unidades adscritas a la Secretaría de Salud en materia de evaluación, diseño, aplicación y monitoreo de indicadores y metas.

Función Principal 3:	Coordinar la Integración de la información necesaria para atender las solicitudes de las autoridades competentes y atender las actividades encomendadas por las autoridades de la Dependencia.

Funciones Básicas 3:

- Coordinar la elaboración del Informe Anual de Gasto en Salud de la Secretaría, mediante el análisis y la integración de la información financiera
- Coordinar la elaboración de los informes en materia programático presupuestal y de evaluación con el propósito de atender en tiempo y en forma las solicitudes de las diversas instancias fiscalizadoras
- Formar parte de los subcomités de adquisiciones instalados en la Secretaría de Salud, para la ejecución de los programas de abastecimiento de bienes muebles, de consumo e insumos para la salud, de arrendamiento y prestación de servicios y de equipamiento y remodelación de inmuebles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluacion, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación

Función Principal 1:	Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Secretaría mediante la implementación de herramientas, que permitan a las unidades responsables contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Funciones Básicas 1:

- Analizar el ejercicio del presupuesto con respecto al autorizado, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Evaluar el impacto del ejercicio de los recursos presupuestales con respecto a las metas programadas alcanzadas.
- Elaborar informes periódicos de seguimiento presupuestal para contribuir a la toma de decisiones de las autoridades de la Dependencia.
- Implementar en las áreas responsables de la dependencia, apliquen políticas, lineamientos, reglas y procedimientos que coadyuven a eficientar la función presupuestal en el ámbito de su competencia

Función Principal 2:	Dar seguimiento a los diversos programas que están bajo la responsabilidad de la Dependencia, mediante la implementación de herramientas de evaluación y una retroalimentación de información en la materia con las áreas responsables

Funciones Básicas 2:

- Desarrollar las herramientas que permitan dar seguimiento a los indicadores de evaluación de los servicios que otorga la Secretaría de Salud.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de diseño, aplicación y evaluación de indicadores a las unidades operativas de la Secretaría de Salud.
- Supervisar el seguimiento de metas del ejercicio en curso que servirá como base para la planeación del siguiente ejercicio.
- Integrar informes periódicos derivados de la evaluación de los Programas Sociales, Actividades Institucionales y programas sustantivos, bajo la responsabilidad de la Secretaría de Salud, en apego a la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal 3:	Determinar e implementar las herramientas de monitoreo que permitan dar seguimiento a los diversos programas, actividades y acciones que están bajo la responsabilidad de la Dependencia.

Funciones Básicas 3:

- Establecer el mecanismo para llevar a cabo el monitoreo con el fin de dar seguimiento a los programas presupuestarios, actividades y acciones programadas en la Dependencia.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de monitoreo de indicadores y metas a las unidades operativas de la Secretaría de Salud, con el fin de que cuenten con elementos para la correcta determinación de los mismos.
- Atender las solicitudes de información de los diversos órganos fiscalizadores (ASF, ASCDMX, OIC, etc.) en nuestro ámbito de competencia.

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Planeación y Programación

Función Principal 1:	Formular estrategia para la implementación del proceso de planeación, programación y presupuestación para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo de la Secretaria de Salud de la Ciudad de México

Funciones Básicas 1:

- Implementar las estrategias y las principales líneas de acción para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Ciudad de México, así como de las entidades sectorizadas a ella.
- Elaborar y difundir los instrumentos técnicos y normativos para formular, aplicar, consolidar y llevar a cabo el proceso de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría de Salud del Ciudad de México.
- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Ciudad de México, con la información que proporcionen las diferentes áreas de la misma.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Salud del Ciudad de México, con la información que proporcionen las diferentes áreas de la misma.

Función Principal 2:	Elaborar los informes de rendición de cuentas, cuotas de recuperación por la prestación de servicios de salud y proyectos de inversión

Funciones Básicas 2:

- Integrar los informes de la Cuenta Pública y de Avance Trimestral de la Secretaría de Salud y la Dirección General de Administración y Finanzas, con la información que proporcionen las diferentes áreas de la misma
- Compilar la información de recaudación por prestación de servicios y personas exentas de cobro para la integración los informes de Cuotas de Recuperación por el Cobro de Derechos por la Prestación de Servicios de Salud.
- Desarrollar en conjunto con las demás áreas de la Dependencia, 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.
- Controlar el registro, seguimiento y supervisión de la cartera de Inversión de la Secretaría de Salud para la adquisición de bienes en la Dependencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3:	Integrar la información necesaria para atender las solicitudes de la autoridad competente.

Funciones Básicas 3:

- Asesorar en el ámbito de su competencia en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud, para verificar el uso de los recursos presupuestales de la Dependencia.
- Analizar la información programático presupuestal para atender las disposiciones de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
- Analizar la información y documentación programático presupuestal para atender en tiempo y forma las solicitudes de los diversos órganos de control.
- Analizar e Integrar la información financiera para la elaboración del Informe Anual de Gasto en Salud de la Ciudad

Puesto: Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación

Función Principal 1:	Instrumentar las acciones necesarias para evaluar y normar las actividades de formación, actualización, educación e investigación en salud de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México a efecto de fortalecer las acciones de salud.

Funciones Básicas 1:

- Dirigir las acciones para diagnosticar, evaluar, diseñar, rediseñar y dar seguimiento a los procesos de formación, actualización, educación continua e investigación en salud que se desarrollan en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y en las unidades administrativas sectorizadas a ella.
- Coordinar y vigilar las actividades técnicas de los Responsables de Enseñanza de las unidades operativas de hospitales, jurisdicciones sanitarias, Escuela de Enfermería y de las unidades administrativas de la administración pública de la Ciudad de México que realicen actividades en materia de salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

- Coordinar y dar seguimiento al establecimiento y funcionamiento de los comités y subcomités, particularmente los de ética, investigación en salud y educación, así como de programas y acciones específicas en las unidades de salud y en la Escuela de Enfermería de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, relacionados con las actividades de formación, actualización, educación continua e investigación.
- Proponer, diseñar, participar y dar seguimiento a proyectos especiales, intrainstitucionales e interinstitucionales que permitan la modernización metodológica y operativa de las actividades de formación, actualización, educación e investigación en salud de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Función Principal 2:	Proponer, diseñar y apoyar la gestión de programas de inversión para el desarrollo de infraestructura que permita la implementación de las actividades relacionadas con la formación, actualización, educación continua e investigación en salud; en las unidades operativas de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, la Escuela de Enfermería de la Ciudad de México y en las unidades de atención a la salud y administrativas sectorizadas a ella.

Funciones Básicas 2:

- Proponer programas y acciones de inversión que promuevan el desarrollo de infraestructura que permita la implementación de las actividades relacionadas con la formación, actualización, educación continua e investigación en salud en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y en las unidades administrativas sectorizadas a ella.
- Gestionar los recursos económicos y de infraestructura para el desarrollo e implementación adecuada de los programas de formación, actualización, educación continua e investigación en salud, en los hospitales de la red, en las unidades de la Dirección General de los Servicios de Salud Pública y en la Escuela de Enfermería de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en el desarrollo de infraestructura tecnológica, que apoye el fortalecimiento de las actividades académicas y de investigación que se llevan a cabo en las unidades de salud de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, tales como la biblioteca virtual, sistemas interactivos e informáticos, así como de educación en línea y a distancia.
- Proponer, diseñar, participar y dar seguimiento a proyectos especiales, intrainstitucionales e interinstitucionales que apoyen el desarrollo o gestión de recursos de inversión para el equipamiento de áreas y proyectos relacionados con actividades de formación, actualización, educación e investigación en salud de la Secretaría de Salud de la Ciudad de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

México.

Función Principal 3:	Proponer, diseñar, desarrollar e implementar políticas en materia de educación en salud; así como planes, programas, proyectos y acciones en materia de formación, actualización, educación continua e investigación en salud que se han de desarrollar en las unidades operativas de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, la Escuela de Enfermería de la Ciudad de México y en las unidades de atención a la salud y administrativas sectorizadas a ella.
Funciones Básicas 3:	
• Diagnosticar, proponer y dar seguimiento a los procesos de formación, actualización, educación continua e investigación en salud de recursos humanos en enfermería, que se desarrollan en la Escuela de Enfermería de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. • Proponer estrategias para la formación, actualización médica, educación continua e investigación en salud de recursos humanos de atención a la salud, vinculados a la Secretaría, al organismo público descentralizado y a las unidades administrativas de la administración pública de la Ciudad de México. • Dirigir la elaboración, actualización y difusión de las normas y procedimientos para el desarrollo de los programas de formación, actualización, educación continua e investigación en salud, en las unidades operativas de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, la Escuela de Enfermería de la Ciudad de México y en las unidades de atención a la salud y administrativas sectorizadas a ella. • Colaborar con instituciones educativas y de salud en la definición del perfil de los profesionales de atención a la salud, en sus diferentes procesos de formación, actualización, educación continua e investigación en salud, con particular énfasis en la formación de enfermeras que se requieren para cubrir las necesidades de recursos humanos del Sistema de Salud de la Ciudad de México.	

Función Principal 4:	Participar en la elaboración de convenios y programas de colaboración en materia de formación, actualización, educación continua e investigación en salud que celebre la Secretaría de Salud de la Ciudad de México con los sectores educativo y de salud e instituciones nacionales e internacionales, así como con las unidades administrativas sectorizadas a ella.
Funciones Básicas 4:	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

- Coadyuvar en el establecimiento de convenios de colaboración entre la Secretaría de Salud de la Ciudad de México con instituciones nacionales e internacionales del sector educativo y de salud, en materia de formación, actualización, educación continua e investigación en salud.
- Promover y vigilar el cumplimiento de los convenios de colaboración entre la Secretaría de Salud de la Ciudad de México con instituciones nacionales e internacionales del sector educativo y de salud, en materia de formación, actualización, educación continua e investigación en salud.
- Promover acciones encaminadas a la ampliación y diversificación de la oferta educativa en materia de formación, actualización, educación continua e investigación en salud con el sector académico y de investigación con el fin de ampliar los recursos humanos y la infraestructura para el desarrollo de las actividades educativas y de investigación.
- Coordinar acciones de intercambio científico, con instituciones educativas y otras afines, tanto nacionales como extranjeras para personal de atención a la salud de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Formación y Actualización Médica

Función Principal 1:	Diseñar e implementar las acciones necesarias para evaluar las actividades de formación, actualización, educación e investigación en salud, en las unidades operativas de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, la Escuela de Enfermería de la Ciudad de México y en las unidades de atención a la salud y administrativas sectorizadas a ella.

Funciones Básicas 1:

- Coordinar el establecimiento y funcionamiento de los comités relacionados con la formación, actualización médica, educación continua, investigación y bioética dentro de la red de hospitales y jurisdicciones pertenecientes a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. Así como del Comité de Capacitación y Educación Continua del Comité Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación de la Ciudad de México (CIFRHSCDMX).
- Evaluar y dar seguimiento a los comités relacionados con la formación, actualización médica, educación continua, investigación y bioética dentro de la red de hospitales y jurisdicciones pertenecientes a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. Así como del Comité de Capacitación y Educación Continua del Consejo Estatal de Salud de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

- Asistir a la dirección, en el seguimiento de los acuerdos del Comité de Capacitación y Educación Continua del Comité Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación de la Ciudad de México (CIFRHSCDMX).
- Asesorar y apoyar el desarrollo de las investigaciones que se realizan al interior de la Secretaría y del organismo público descentralizado, así como las investigaciones de colaboración con otras instituciones educativas y de investigación.

Función Principal 2:	Elaborar y dar seguimiento al diagnóstico de necesidades de inversión para el desarrollo de infraestructura requerida para la implementación de las actividades educativas en materia de formación, actualización, educación continua e investigación en salud, de las unidades operativas de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, la Escuela de Enfermería de la Ciudad de México y en las unidades de atención a la salud sectorizadas.

Funciones Básicas 2:

- Coordinar el desarrollo de estrategias, programas y acciones educativas, con base en la detección de necesidades, para la formación, actualización, educación continua e investigación, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Fortalecer las capacidades de los Responsables de Enseñanza en investigación, así como de los profesores titulares y adjuntos que participen en las actividades educativas dentro de la red de hospitales, Escuela de Enfermería y jurisdicciones pertenecientes a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, mediante la implementación de un programa especial de Formación Docente.
- Evaluar y dar seguimiento los programas y acciones educativas que se desarrollen dentro de la red de hospitales, Escuela de Enfermería y jurisdicciones pertenecientes a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Función Principal 3:	Elaborar el diagnóstico de necesidades de formación, actualización, educación continua e investigación en salud, de las unidades operativas de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, la Escuela de Enfermería de la Ciudad de México y en las unidades de atención a la salud sectorizadas.

Funciones Básicas 3:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Determinar las necesidades institucionales de formación de personal de salud que requieren la Secretaría de Salud, el organismo público descentralizado y las unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud, con base en lineamientos y procedimientos.
- Coordinar el desarrollo de estrategias, programas y acciones educativas, con base en la detección de necesidades, para la formación, actualización, educación continua e investigación, apegados a la normatividad, lineamientos y procedimientos.
- Evaluar y dar seguimiento a las actividades educativas, que se desarrollen dentro de la red de hospitales, Escuela de Enfermería y jurisdicciones pertenecientes a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, mediante un programa específico de asesoría y supervisión.

Función Principal 4:	Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración que celebre la Secretaría de Salud de la Ciudad de México con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, relacionados con las actividades de formación, actualización, educación continua e investigación en salud.

Funciones Básicas 4:

- Realizar el seguimiento de convenios y el desarrollo adecuado de las actividades de formación, actualización, educación continua e investigación de hospitales y jurisdicciones de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, asesorando a los Responsables de Enseñanza e Investigación y a los profesores en el desarrollo e implementación de programas operativos y en el logro de objetivos educacionales.
- Promover el desarrollo e implementación de actividades académicas, al interior de los hospitales y jurisdicciones de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México que permitan incrementar el conocimiento, habilidades y capacidades de los estudiantes y personal de salud en el área clínica y asistencial, estableciendo convenios y acuerdos de colaboración.
- Proponer alternativas de solución para la mejora de las actividades de actualización médica en coordinación con las Jefaturas de Enseñanza, las instituciones educativas y el Comité Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación de la Ciudad de México.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Vinculación

Función Principal 1:	Operar los proyectos de apoyo a la vinculación entre las Secretaría de salud de la Ciudad de México con las instituciones educativas y de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	investigación que se realizan en materia de salud y educación para la salud
Funciones Básicas 1:	
• Identificar las necesidades de vinculación entre instituciones para el desarrollo de investigación en las diferentes áreas de la salud y educación, así como verificar la oportunidad y pertinencia para la implementación de los mismos. • Dar seguimiento en los procesos de logística y seguimiento de las investigaciones convenidas con instituciones educativas y del sector salud. • Asesorar y dar seguimiento el desarrollo de las investigaciones que se realizan al interior de la Secretaría y del organismo público descentralizado. • Asesorar en la elaboración y difusión de los documentos de apoyo que faciliten la realización de las investigaciones convenidas.	

Función Principal 2:	Contribuir a la formación y actualización de personal especializado a través de la vinculación con instituciones educativas en materia de salud y de investigación.
Funciones Básicas 2:	
• Contribuir y asesorar los procesos de vinculación enfocados a la formación de recursos humanos en salud e investigación para la salud, en las unidades médicas de la Secretaría de Salud. • Contribuir y asesorar los procesos de vinculación enfocados a la actualización de recursos humanos en el personal de salud de las unidades médicas de la Secretaría. • Apoyar el trabajo de vinculación entre los Comités y Subcomités interinstitucionales para la Formación, Actualización e investigación de la Secretaría.	

SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS E INSUMOS

Puesto: Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 40.- Corresponde a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos:

I. Organizar y operar los servicios de atención médica de la Administración Pública de la Ciudad de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

México orientados a la población abierta.

II. Contribuir al desempeño del Sistema de Salud de la Ciudad de México, organizado y coordinado por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, mediante la prestación de los servicios de atención médica y de urgencias de las Unidades Hospitalarias;

III. Establecer vinculación entre las unidades de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y el Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, para la atención integral del paciente;

IV. Establecer normas y lineamientos para la completa aplicación de la legislación referente a los medicamentos, basados en el análisis de la Ley de Salud de la Ciudad de México;

V. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas para combatir las enfermedades transmisibles y las adicciones, enfermedades crónicas, lesiones por causa externa, enfermedades emergentes y atención a la salud mental, así como la prevención de accidentes.

VI. Proponer en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México cuando menos el monto equivalente a los recursos destinados en el ejercicio fiscal anterior, a excepción de los no regularizables destinados a infraestructura y equipamiento;

VII. Evaluar los programas de salud de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México relativos a la prestación de servicios hospitalarios y de urgencias;

VIII. Definir políticas y criterios generales a los que deberá sujetarse el proceso de selección, distribución, adquisición, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos, vacunas y toxoides en los servicios de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y de las Entidades sectorizadas a ella;

IX. En congruencia de los motivos que generan los requerimientos de atención médica en la Red de Servicios, establecer las necesidades institucionales de medicamentos, insumos y equipo médico de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

X. Garantizar la calidad, seguridad, eficiencia, efectividad y uso racional de medicamentos en los servicios de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría;

XI. Dirigir los servicios de medicina legal, en apoyo a la procuración de justicia y atención médica a población interna en reclusorios y centros de readaptación social;

XII. Impulsar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios prehospitalarios, de urgencias y hospitalización a su cargo;

XIII. Proponer programas de formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos para la atención a la salud vinculados a los servicios a su cargo.

XIV. Participar en los programas de investigación relativos a los servicios de hospitalización y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

urgencias que instrumente la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

XV. Participar en la auditoria médica de instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud de la Ciudad de México, con quienes se suscriban convenios de colaboración.

XVI. Planear, organizar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de voluntad anticipada, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Supervisar la recepción, archivo y resguardo de los documentos y formatos derivados de la Ley de Voluntad Anticipada para la Ciudad de México, así como la notificación al Ministerio Público correspondiente;

XVIII. Establecer esquemas de vinculación con el Centro Nacional de Trasplantes y los centros estatales de trasplantes, para registro y control de donantes y receptores de órganos y tejidos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; y

XIX. Determinar en el ámbito de su competencia, estrategias de fomento, promoción y difusión de la cultura de donación de órganos y tejidos.

XX. Diseñar y establecer, en coordinación con la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, las políticas de participación Ciudadana de la Secretaría de Salud;

XXI. Garantizar y evaluar, la atención integral a distancia a los solicitantes de servicios médicos, a través de la atención telefónica, la identificación de sus necesidades y la respuesta expedita a sus requerimientos;

XXII. Evaluar la atención integral a distancia de los solicitantes de servicios médicos, así como proponer procesos de mejora continua en el desempeño de estas actividades; y

XXIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Puesto: Dirección de Servicios Médicos Legales y en Centros de Readaptación Social

Función Principal 1:	Supervisar y brindar apoyo técnico para la operación y funcionamiento de los servicios de atención médica en las Unidades Médicas en Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.
Funciones Básicas 1:	
• Supervisar los programas de vigilancia epidemiológica, medicina preventiva, y de los sistemas operacionales de información e insumos, que coadyuven en la prestación de los servicios que se otorgan en las unidades médicas Reclusorios, Centros de Readaptación,	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley. • Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de prevención y atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, adicciones y consumo de tabaco, prevención y atención del VIH/SIDA de acuerdo a la normatividad aplicable. • Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de atención médica, con énfasis en mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, población indígena y grupos en situación de mayor vulnerabilidad. • Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento a los principios de gratuidad y de la protección a la salud, establecidos en Ley de Salud del Distrito Federal.

Función Principal 2:	Organizar y supervisar el otorgamiento de atención médico legal en las Agencias Investigadoras del Ministerio Público, Coordinaciones Territoriales, Salas de Juicio Oral y en los Juzgados Cívicos del Distrito Federal.
Funciones Básicas 2:	
• Organizar y evaluar el otorgamiento de atención médico legal en las Agencias Investigadoras del Ministerio Público, Coordinaciones Territoriales, Salas de Juicio Oral y en los Juzgados Cívicos de la Ciudad de México. • Coordinar la elaboración de las bases técnicas para la formulación del programa de supervisión integral de las acciones de medicina legal. • Ordenar la aplicación de las funciones de los médicos legistas, con base en la normatividad aplicable. • Proponer actividades académicas para la actualización y capacitación en servicio del personal adscrito a los consultorios médicos legales.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal 3:	Dirigir la atención médica en las unidades médicas Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.

Funciones Básicas 3:

- Dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de los servicios de atención médica y paramédica en las unidades médicas en Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.
- Elaborar las respuestas a recomendaciones específicas emitidas por instituciones autorizadas, respecto de la atención para la salud que se brinda en las unidades médicas ubicadas Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley
- Organizar y evaluar la operación y funcionamiento de los servicios de atención médica en las unidades médicas en Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.
- Desarrollar los instrumentos de coordinación interna para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas de la Secretaría de Salud en Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley

Función Principal 4:	Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de prevención y atención en las unidades médicas Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.

Funciones Básicas 4:

- Verificar el cumplimiento de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, en materia de prestación de servicios de salud.
- Verificar la atención médica y psicológica en materia de violencia familiar, sexual y contra las mujeres, así como referencia para su atención asistencial y legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Verificar el cumplimiento de la atención materno-infantil, de salud sexual y reproductiva, planificación familiar, cáncer de mama y cervicouterino. • Verificar la distribución oportuna de los insumos médicos a las unidades médicas de reclusorios, centros de readaptación, reinserción, rehabilitación social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal

Función Principal 1:	Programar las actividades en los consultorios de medicina legal de la Secretaría de Salud para verificar que cumplan con la normatividad establecida, a fin de contar con elementos para la evaluación.
Funciones Básicas 1:	
• Establecer los lineamientos técnico-administrativos para el otorgamiento de la atención médico legal en las coordinaciones territoriales, agencias investigadoras del Ministerio Público, Salas de Juicio Oral y en los juzgados cívicos. • Organizar, controlar y supervisar las guardias de los seis turnos, en cada consultorio de medicina legal. • Establecer la distribución del personal médico – legal para garantizar la cobertura, de acuerdo con los requisitos normativos, así como designar o enviar a los peritos solicitados por el Juez o Ministerio Público. • Controlar operativa y administrativamente los recursos humanos adscritos a los servicios de medicina legal.	

Función Principal 2:	Supervisar el funcionamiento de las unidades médicas legales, para determinar y corregir las desviaciones en el otorgamiento de la atención.
Funciones Básicas 2:	
• Evaluar los procedimientos de los consultorios de medicina legal para determinar las zonas de mayor y menor incidencia de problemas médico legales. • Calcular necesidades y vigilar la distribución de los recursos materiales, medicamentos e insumos que se requieren en la operación de las unidades de medicina legal. • Realizar las acciones necesarias para recabar, analizar, respaldar y proteger la información generada en las unidades médicas de medicina legal del Gobierno de la Ciudad de México, a	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

fin de elaborar y emitir los informes necesarios para la toma de decisiones. • Organizar e impartir cursos en el área de medicina legal, con el fin de mantener actualizado al personal médico, en coordinación con la Dirección de Educación e Investigación, además de coordinar la asignación de docentes, conforme a la comunicación con las Universidades Públicas que requieran, de la enseñanza de la materia de Medicina Legal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social

Función Principal 1:	Programar las actividades en las unidades médicas en Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la Secretaría de Salud para verificar que cumplan con la normatividad establecida, a fin de contar con elementos para la evaluación.
Funciones Básicas 1:	
• Formular y operar los programas y acciones orientadas a atender las necesidades que en materia de salud solicite la población interna en las unidades médicas en Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley. • Elaborar y actualizar el cuadro institucional de medicamentos y de material de curación requerido en las unidades médicas en Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley. • Desarrollar los mecanismos de coordinación con las instancias administrativas de los Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley, para proporcionar oportuna y adecuadamente los servicios médicos requeridos por la población recluida. • Detectar los requerimientos de capacitación del personal médico, paramédico y de apoyo en las unidades médicas en Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley, para la elaboración del programa general de actualización de recursos humanos.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 2:	Supervisar y evaluar la calidad de los servicios médicos proporcionados en las unidades médicas Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley y proponer mecanismos de mejoramiento de la prestación de servicios.

Funciones Básicas 2:

- Supervisar la operación y funcionamiento de los servicios de atención médica en las unidades médicas de la Secretaría de Salud en Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley, a fin de proporcionar los apoyos técnicos que requieran para el mejoramiento de los servicios.
- Supervisar el apego normativo de los comités técnicos de las unidades médicas en Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley, vigilando la correcta utilización y optimización de recursos.
- Supervisar y controlar la ejecución de la normatividad para la prestación de los servicios médicos y paramédicos y de los programas de atención médica que se realizan en las unidades médicas en Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley, atendiendo el marco jurídico y normativo aplicable.
- Instrumentar y supervisar la aplicación de los lineamientos de coordinación entre las unidades médicas de la Secretaría de Salud para la atención que requiera la población privada de la libertad Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos

Función Principal 1:	Dirigir las acciones para el desarrollo de los procesos de selección, adquisición, distribución, almacenamiento y dispensación para establecer el uso adecuado de los medicamentos.

Funciones Básicas 1:

- Integrar el Cuadro Institucional de Medicamentos e Insumos de la Secretaría de Salud y de las unidades de atención médica de la Administración Pública.
- Implantar normas y lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos de selección, adquisición, distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso racional de medicamentos e insumos en las unidades de atención médica de la Secretaría de Salud.
- Establecer lineamientos y asegurar el resguardo y adecuado manejo de medicamentos controlados en la Secretaría de Salud.
- Elaborar en coordinación con el área de planeación la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud, en materia de medicamentos y otros insumos para la salud.

Función Principal 2:	Establecer acciones técnicas para la correcta selección, distribución y almacenamiento del equipo médico y otros insumos para la salud en los servicios de salud del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas 2:

- Verificar los requisitos, desde la perspectiva de la Ingeniería Biomédica, que debe cumplir la obra física en los proyectos de nueva creación y de remodelación de unidades médicas, con la finalidad de garantizar el funcionamiento correcto de las instalaciones especiales y del equipo tecnológico en los servicios de atención médica de la Secretaría de Salud.
- Presentar información técnica y participar en la integración de proyectos de adquisición de tecnología nueva o de renovación.
- Validar la evaluación técnica de las solicitudes para adquisición de equipo tecnológico nuevo y de reposición, así como insumos para la salud que presentan las unidades médicas de la Secretaría de Salud.
- Verificar técnicamente en los procesos de adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos médicos nuevos y de reposición, en las unidades de atención médica de la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3:	Evaluar la eficacia, calidad y costo de los medicamentos e insumos para la salud.

Funciones Básicas 3:

- Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, nacionales e internacionales y de la tecnología de los servicios de atención médica de la Secretaría de Salud.
- Emitir el dictamen técnico para los procesos de adquisición de medicamentos, equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos, incluidos los utilizados en laboratorios clínicos, gabinetes, servicios de imagen, bancos de sangre, servicios de patología, odontología, materiales para ortopedia y otros afines.
- Validar estudios técnicos para los procesos de adquisición de medicamentos e insumos para la salud.
- Coordinar revisiones farmacoeconómicas que permita evaluar las diferentes alternativas medicamentosas y servicios para establecer las mejores relaciones de costo/beneficio y costo/efectividad de los mismos.

Función Principal 4:	Definir estrategias para el aseguramiento de la calidad y seguridad de los medicamentos.

Funciones Básicas 4:

- Coordinar el establecimiento del programa de farmacovigilancia que permita el estudio del uso y efectos de los medicamentos en la población.
- Conducir las actividades prioritarias del centro de información de medicamentos para actualizar, sistematizar y evaluar la información, proporcionando a todos los usuarios con información actualizada, relevante, objetiva e independiente.
- Promover la conformación y operación de los comités terapéuticos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud.
- Difundir protocolos de tratamiento farmacológico en los servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y en las unidades de atención médica de la Administración Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Medicamentos

Función Principal 1:	Programar, evaluar y participar en los procesos de abasto de medicamentos, requeridos para la atención de la población usuaria de los servicios que otorga la Secretaría de Salud.

Funciones Básicas 1:

- Establecer un sistema de indicadores de abastecimiento de medicamentos con el apoyo de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Integrar las necesidades de medicamentos de las unidades médicas de la Secretaría de Salud.
- Verificar la aplicación de normas y lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos de selección y prescripción de medicamentos.
- Coordinar la revisión de estudios técnicos para los procesos de adquisición de medicamentos.

Función Principal 2:	Establecer mecanismos de supervisión para verificar la calidad, seguridad y efectividad de los medicamentos adquiridos para el otorgamiento de los servicios médicos.

Funciones Básicas 2:

- Coordinar las acciones farmacovigilancia que permitan el uso efectivo de medicamentos para el tratamiento de las enfermedades de mayor incidencia y prevalencia en las unidades médicas de la Secretaría de Salud.
- Elaborar guías farmacoterapéuticas basadas en evidencias a través de grupos de trabajo multidisciplinarios de los servicios de atención médica del Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios de uso de medicamentos en las unidades de atención médica de la Administración Pública.
- Elaborar el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud que permita una terapia eficiente y segura en los distintos servicios de atención médica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal 3:	Establecer mecanismos de supervisión para verificar la calidad, seguridad y efectividad de los medicamentos adquiridos para el otorgamiento de los servicios médicos.

Funciones Básicas 3:

- Coordinar la conformación y operación de los Comités de Farmacia y Terapéutica en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, así como en la definición del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud, en materia de medicamentos.
- Coordinar la capacitación y el fomento del reporte de sospecha a reacciones adversas a medicamentos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y emitir opinión técnica sobre los proveedores que cumplen con la normatividad para comercializar medicamentos e insumos para la salud.
- Establecer el centro de información de medicamentos para actualizar, sistematizar y evaluar la información, proporcionando a todos los usuarios información actualizada, relevante, objetiva e independiente.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y el resguardo de medicamentos controlados en la Secretaría de Salud.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos

Función Principal 1:	Controlar la seguridad y eficacia de los medicamentos adquiridos por los servicios de salud del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas 1:

- Desarrollar los procedimientos normativos para el control de calidad de los medicamentos, en las unidades hospitalarias de la Secretaría de salud del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar y evaluar los reportes de reacciones adversas de los medicamentos reportados por las unidades hospitalarias de la Secretaría de salud del Gobierno de la Ciudad de México.
- Contribuir técnicamente de manera normativa en la integración del padrón de proveedores de alta calidad.
- Presentar un catálogo actualizado de medicamentos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 2:	Controlar el resguardo y manejo de medicamentos controlados en el nivel central y en las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.

Funciones Básicas 2:

- Establecer medidas técnicas para mejorar los procesos de almacenamiento y dispensación de los medicamentos.
- Revisar y aplicar los criterios de calidad de manera normativa para el resguardo y manejo de medicamentos controlados.
- Supervisar el resguardo y manejo de medicamentos controlados en las unidades médicas de la Secretaría de Salud.
- Diseñar los procesos de capacitación del personal de salud en los temas de calidad de manera normativa y que estén implicados en el proceso de recepción, almacenamiento, manejo, dispensación, uso seguro y control efectivo de medicamentos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica

Función Principal 3:	Elaborar la información sobre medicamentos para los profesionales de la salud que lo requieran, de acuerdo con las evidencias científicas de uso, economía y normas nacionales como internacionales, como apoyo en la toma de decisiones sobre farmacoterapia.

Funciones Básicas 3:

- Recabar, procesar, integrar y evaluar la información científica, técnica, relevante y actualizada acerca del uso de medicamentos.
- Instalar y operar centros de información de medicamentos, orientados al personal médico y paramédico de los servicios de salud del Gobierno de la Ciudad de México y al público en general.
- Difundir entre los responsables de la elaboración de los protocolos de tratamiento farmacológico, brindando información sobre utilización de medicamentos, promoviendo el uso terapéuticamente adecuado y económicamente eficiente a todos los actores involucrados en su utilización.
- Incluir la información generada en la página web de la Secretaría. (Boletines, fichas técnicas de medicamentos, alertas, etc.).

Función Principal 4:	Programar y realizar procesos de fomento y supervisión a las Farmacias de las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud para que cumplan con

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	la normatividad establecida en materia de Farmacia Hospitalaria.
Funciones Básicas 4:	
• Asesorar y participar en las sesiones de los Comités de Farmacia y Terapéutica y Farmacovigilancia. • Mantener actualizadas las bases de datos e implantar mecanismos de transferencia de información científica de medicamentos al personal médico y paramédico de la Secretaría de Salud y de las unidades de atención médica de la Administración Pública.	

Puesto: Subdirección de Tecnología e Insumos

Función Principal 1:	Elaborar el Cuadro Institucional de Materiales y Suministros Médicos y Paramédicos, necesarios y suficientes para el adecuado funcionamiento de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.
Funciones Básicas 1:	
• Revisar y analizar la propuesta del Programa Operativo Anual en materia de equipo tecnológico, instrumental quirúrgico e insumos médicos y paramédicos de la Secretaría de Salud. • Evaluar propuesta y necesidades hospitalarias, establecer prioridades y diseñar el Cuadro Institucional de Materiales y Suministros Médicos y Paramédicos. • Elaborar en el ámbito de competencia los anexos técnicos correspondientes a los procesos de adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos médicos nuevos y de reposición, así como en los procesos de adquisición de insumos médicos y paramédicos y de los contratos de servicios integrales o subrogados para los servicios de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud. • Evaluar y justificar técnicamente las solicitudes para adquisición de equipo tecnológico nuevo y de reposición, así como las de insumos médicos y paramédicos que presentan las unidades médicas.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

Función Principal 2:	Evaluar el rendimiento de los equipos, instrumental, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos adquiridos, así como de los contratos de servicios integrales o subrogados para los servicios médicos de la Secretaría de Salud, durante la vigencia de la garantía o contrato.

Funciones Básicas 2:

- Verificar el programa de mantenimiento preventivo en garantía de los equipos e instrumental, así como la operación de los servicios subrogados contratados durante la vigencia de los contratos para los servicios de la Secretaría de Salud.
- Evaluar el uso, rendimiento y funcionalidad del equipo tecnológico en garantía, con base en su operación y mantenimiento, y establecer medidas correctivas para solucionar las desviaciones detectadas.
- Verificar técnicamente la recepción, instalación y puesta en funcionamiento del equipo tecnológico y presentar recomendaciones que optimicen su utilización en los servicios de salud.
- Verificar los programas de seguridad radiológica de las unidades de atención médica de la Secretaría de Salud.

Función Principal 3:	Asesorar en la evaluación técnica del uso y funcionamiento del equipo médico instalado en las unidades hospitalarias y emitir opinión técnica para la adecuada adquisición e instalación de nuevo equipo médico, así como de la infraestructura necesaria.

Funciones Básicas 3:

- Definir los requisitos, desde la perspectiva de la ingeniería biomédica, que debe cumplir la obra física en los proyectos de nueva creación y de remodelación de unidades médicas, con la finalidad de garantizar el funcionamiento correcto de las instalaciones especiales y del equipo tecnológico en los servicios de salud.
- Proponer la información técnica en la elaboración de proyectos de adquisición de tecnología nueva o de renovación.
- Elaborar el "dictamen técnico" para los procesos de adquisición de equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos, incluidos los procedimientos para contratación de servicios integrales o subrogados tales como laboratorios clínicos, gabinetes, servicios de imagen, bancos de sangre, servicios de patología, odontología,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

	materiales para ortopedia y otros afines.

Función Principal 4:	Evaluar el programa de garantía de calidad de los equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos para los servicios de la Secretaría de Salud.

Funciones Básicas 4:

- Verificar el uso seguro del equipo técnico-radiológico nuevo para evitar riesgos a los usuarios, al personal y al equipo durante el periodo de garantía.
- Asesorar técnicamente en los programas de seguridad radiológica de las unidades de atención médica de la Secretaría de Salud.
- Verificar los programas de capacitación y actualización dirigidos a garantizar el uso seguro y eficiente de los equipos técnico-radiológicos nuevos en garantía en los servicios de la Secretaría de Salud.
- Identificar las necesidades de equipo técnico-radiológico nuevo o de reposición, así como de los insumos y servicios de las unidades de atención de la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen

Función Principal 1:	Recopilar información útil sobre el surtimiento y condición integral de los materiales y suministros de laboratorios, gabinetes y bancos de sangre para apoyar la toma de decisiones al respecto.

Funciones Básicas 1:

- Recabar información técnica para elaborar un acervo sobre materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Aplicar un sistema de indicadores para evaluar la utilización materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Identificar necesidades de materiales y suministros de laboratorios, gabinetes y bancos de sangre, mediante instrumentos diseñados para ese fin.
- Asistir a las reuniones del Comité Terapéutico y de Tecnología e Insumos para la Salud para apoyar asuntos relacionados con materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.

Función Principal 2:	Verificar que los materiales y suministros de los laboratorios, gabinetes y bancos de sangre de las unidades médicas cumplan con las normas para su correcta y óptima utilización.

Funciones Básicas 2:

- Elaborar estudios técnicos para apoyar los procesos de adquisición de materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Evaluar las propuestas técnicas de los proveedores en los procesos de adquisición de materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Evaluar las solicitudes de materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Evaluar y registrar las solicitudes de materiales y suministros de laboratorios, gabinetes y bancos de sangre que presentan las unidades médicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación

Función Principal 3:	Verificar la calidad, seguridad y eficiencia de los materiales y suministros médicos y paramédicos adquiridos y utilizados en la Secretaría de Salud.

Funciones Básicas 3:

- Verificar los procedimientos existentes y propuestos para la selección, adquisición, distribución, traslado y uso de los materiales y suministros médicos y paramédicos, así como presentar propuestas y recomendaciones para mejorar los resultados.
- Comprobar que el abastecimiento de materiales y suministros médicos y paramédicos, se realice con base en los requerimientos de la unidad médica solicitante y conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
- Vigilar y supervisar la aplicación de los Cuadros Institucionales de Materiales, Suministros Médicos y Paramédicos.
- Elaborar propuestas de actualización de los Cuadros Institucionales de Materiales y Suministros Médicos y Paramédicos.

Función Principal 4:	Diseñar estrategias para mejorar la adquisición de los materiales y suministros médicos y paramédicos

Funciones Básicas 4:

- Identificar las necesidades de materiales y suministros médicos y paramédicos requeridos por las unidades hospitalarias, con base en la prioridad que tienen para la atención médica.
- Diseñar y ejecutar acciones para mejorar la adquisición de los materiales y suministros médicos y paramédicos.
- Integrar y aportar la información técnica necesaria para fundamentar los diferentes procesos de adquisición de materiales y suministros médicos.
- Integrar el Comité Terapéutico y de Tecnología e Insumos para la Salud y proporcionar información técnica, así como de la cantidad y calidad del abastecimiento de materiales y suministros médicos y paramédicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación [illegible] y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

Ley para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA del Distrito Federal

Artículo 23. El Centro es una Dirección Ejecutiva adscrita a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, al cual le corresponde definir, impulsar y garantizar la prevención y la atención integral de los habitantes del Distrito Federal con VIH/SIDA y otras ITS de conformidad a lo establecido en los instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 24. El Centro, como instancia rectora del Gobierno del Distrito Federal para la prevención y atención integral del VIH/SIDA y otras ITS, tiene las siguientes atribuciones:

I. En materia de políticas públicas:

a) Emitir el Programa de VIH/SIDA de la Ciudad de México;

b) Coordinar, organizar y promover con organismos públicos, privados y sociales la respuesta a la epidemia del VIH/SIDA en la Ciudad de México;

c) Proponer modificaciones a la legislación del Distrito Federal para mejorar el entorno social que aumenta la vulnerabilidad de las personas a la infección por VIH o que genera la falta de acceso a los servicios de atención;

d) Implementar y ejecutar programas de vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales;

e) Vincular los servicios de salud con instituciones académicas y de investigación, nacionales e internacionales en materia de VIH/SIDA;

f) Integrar los servicios de prevención, atención e investigación conforme a la evidencia científica y los lineamientos nacionales e internacionales en materia de VIH/SIDA;

g) Evaluar de forma periódica y esquemática los objetivos, estrategias, líneas de acción y los avances en la cobertura de los servicios de salud propios de su ámbito de competencia, entregando un informe anual a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

h) Coordinar con Hospitales y Centros de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Hospitales Federales de referencia, Institutos Nacionales de Salud e Instituciones de Seguridad Social, así como con las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal las acciones de atención y prevención del VIH/SIDA en la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

i) Conformar la red de instituciones públicas y privadas para la referencia y canalización de personas usuarias de los servicios de atención de VIH/SIDA a los programas de apoyo social, y

j) Garantizar el cumplimiento de los derechos humanos y los principios bioéticos en las actividades de prevención, atención e investigación en VIH/SIDA e ITS.

II. En materia de prevención:

a) Promover y proveer servicios de prevención de la transmisión del VIH bajo los principios rectores de reducción de las nuevas infecciones, la utilización de intervenciones con enfoques biomédicos, conductuales y estructurales, y la prioridad a la atención y a la participación de las poblaciones más afectadas por la epidemia;

b) Realizar las acciones que sean necesarias para la reducción de la transmisión sexual del VIH, la prevención del VIH en usuarios de drogas, la eliminación de la transmisión perinatal del VIH. En el control sanitario de la sangre y los derivados de órganos y tejidos, se estará a lo que dispone la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

c) Ofrecer y promover, en coordinación con los servicios de atención materna, la realización de pruebas de detección del VIH y sífilis a todas las mujeres embarazadas, previo consentimiento informado. En aquellas que resulten positivas, se aplicarán las medidas de prevención materno-fetal;

d) Aplicar estrategias de prevención combinada y de acceso a los servicios de prevención y atención médica, con énfasis en las poblaciones clave en la transmisión de la epidemia del VIH/SIDA, particularmente por cuanto hace a las mujeres transgénero, hombres que tienen sexo con hombres, personas que se dedican al trabajo sexual, personas usuarias de drogas, mujeres embarazadas, parejas de personas que viven con VIH, mujeres en condición de vulnerabilidad, personas privadas de su libertad, víctimas de violencia sexual, migrantes y personas en situación de calle;

e) Fomentar la detección temprana y el ingreso oportuno a tratamiento contra el VIH/SIDA, así como la integración de las personas usuarias a los servicios de salud especializados;

f) Asegurar que las poblaciones clave dispongan de los insumos de prevención correspondientes, como son condones masculinos y femeninos, así como lubricantes y jeringuillas;

g) Elaborar materiales de comunicación, información y educación dirigidos a las poblaciones clave en la transmisión de la epidemia del VIH/SIDA con la promoción de prácticas de sexo seguro y sexo protegido, incluyendo el uso del condón y la reducción de daños en personas usuarias de drogas inyectables, y

h) Coordinar la ejecución de las acciones institucionales de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal en materia de prevención del VIH con énfasis en las campañas de información, comunicación y educación dirigidas a la población general y el acceso oportuno a los servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

III. En materia de atención, emitir lineamientos para que la Clínica y otras unidades médicas del Sistema de Salud del Distrito Federal, a partir de los recursos disponibles, realicen las siguientes acciones:

a) Proveer el acceso al tratamiento antirretroviral, la atención especializada ambulatoria y la prevención de riesgos a la salud asociadas al VIH/SIDA, a las personas que viven con VIH/SIDA en el Distrito Federal y que no cuentan con seguridad social;

b) Proporcionar servicios de prevención a las parejas negativas de las personas que viven con VIH/SIDA;

c) Proporcionar servicios de prevención y atención de infecciones de transmisión sexual a las personas que viven con VIH/SIDA y a las poblaciones clave en la transmisión de la epidemia;

d) Ofrecer servicios universales de detección con consejería y diagnóstico integral del VIH/SIDA libres de estigma y discriminación. La realización de la prueba es voluntaria, confidencial y con consentimiento informado;

e) Desarrollar programas de adherencia al tratamiento antirretroviral y de prevención secundaria;

f) Proporcionar servicios de atención médica a las personas víctimas de violencia sexual, incluyendo tratamiento preventivo para prevenir la infección por VIH e ITS, y para evitar el embarazo;

g) Proporcionar acceso al tratamiento antirretroviral, la atención especializada ambulatoria y la prevención de riesgos a la salud asociadas al VIH/SIDA a los internos que viven con VIH/SIDA en los Centros Penitenciarios del Distrito Federal, con base en el principio de equivalencia con respecto a la atención que se presta a la población en libertad;

h) Proporcionar atención médica especializada y apoyo en la terapia hormonal, prevención y atención de VIH/SIDA y otras ITS a las personas transgénero que residen en el Distrito Federal;

i) Desarrollar herramientas de diagnóstico e intervenciones de salud mental para mejorar la adherencia al tratamiento antirretroviral;

j) Proporcionar servicios de prevención de la infección por VIH con medicamentos antirretrovirales a personal de salud con riesgos por accidentes laborales por exposición ocupacional, y

k) Establecer la coordinación con los centros especializados para la referencia de pacientes menores de quince años en riesgo o con infección por VIH/SIDA diagnosticada.

IV. En materia de integración comunitaria:

a) Fomentar la participación de las personas que viven con VIH/SIDA para su respuesta en la Ciudad de México;

b) Fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil con trabajo en VIH/SIDA, mujeres, derechos sexuales y reproductivos, derechos humanos y desarrollo social para su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

respuesta a la epidemia en la Ciudad de México;

c) Promover proyectos de participación comunitaria para la prevención del VIH/SIDA y otras ITS, y

d) Promover la formación de grupos de ayuda mutua.

V. En materia de investigación y epidemiología:

a) Desarrollar el monitoreo de la atención y la prevención en el Distrito Federal;

b) Desarrollar las actividades de Vigilancia Epidemiológica del VIH/SIDA de la Ciudad de México;

c) Fomentar y supervisar el desarrollo de los protocolos de investigación que desarrollen las diferentes entidades públicas y privadas de investigación interesadas en el VIH, el SIDA y las ITS;

d) Coordinar la información médica que se genere en la Clínica y otras unidades médicas de atención especializada dependientes del Gobierno del Distrito Federal y en el propio Centro;

e) Desarrollar actividades de enseñanza y de investigación;

f) Difundir los avances del Centro por medios impresos y electrónicos, y

g) Organizar y fomentar la organización de congresos, seminarios y paneles que favorezcan el intercambio de conocimientos en materia de VIH/SIDA e ITS.

VI. Mantener una vinculación directa con las instancias del Gobierno Federal y de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal que tengan vinculación con su objeto, y

VII. Las demás actividades que le correspondan conforme a la presente ley y otras disposiciones aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria

Función Principal 1:	Identificar de manera permanente a las poblaciones clave enumeradas en la normatividad vigente y detectar áreas de oportunidad para la implementación de nuevos programas específicos y estrategias para el mejoramiento de los existentes.

Funciones Básicas 1:

- Diseñar e implementar programas e intervenciones de alcance o trabajo de campo específicos a poblaciones de difícil acceso y en situación de vulnerabilidad de adquirir VIH como trabajadores sexuales y usuarios de drogas, entre otros, a efecto de contribuir al control de la epidemia.
- Promover y coordinar acciones con instituciones públicas, privadas o sociales tales como albergues, centros de rehabilitación o centros penitenciarios, relacionadas con la detección de VIH e ITS con la finalidad de alcanzar a las poblaciones clave.
- Instrumentar los mecanismos de interacción con las poblaciones clave identificadas en la normatividad vigente.
- Recopilar información para establecer características y perfiles referentes a las poblaciones clave atendidas.

Función Principal:	Intervenir en los procesos comunitarios y promover la detección y atención de VIH e ITS en las poblaciones clave, fomentando la participación activa de estas comunidades.

Funciones Básicas:

- Adaptar campañas de información y comunicación relacionadas con la detección y atención de VIH e ITS a las poblaciones clave enumeradas en la normatividad vigente.
- Coordinar, con otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, las acciones específicas para la detección y atención de VIH e ITS en poblaciones clave.
- Impulsar el acceso al tratamiento antirretroviral, la atención especializada ambulatoria y la prevención de riesgos asociados a la salud de los internos que viven con VIH/Sida o ITS en los centros penitenciarios de la Ciudad de México, con base en el principio de equivalencia con respecto a la atención que se presta a la población en libertad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.

• Promover el acceso a servicios a trabajadores homosexuales, personas transgénero, víctimas de violencia sexual, migrantes y personas que usan drogas.

Función Principal:	Facilitar a las personas de poblaciones clave el acceso a la atención especializada pertinente en lo referente a VIH/Sida e ITS.
Funciones Básicas:	
• Elaborar y supervisar los trámites administrativos necesarios para proveer de atención médica a los pacientes que formen parte de poblaciones clave. • Facilitar el acceso a los servicios de salud especializados, en particular en casos en los que los pacientes no cuenten con la documentación requerida por los servicios de salud o las personas privadas de la libertad de la Ciudad de México. • Establecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, en el ámbito de su competencia, así como coordinar acciones para su mejora. • Difundir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, en el ámbito de su competencia.	

Puesto: Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA

Función Principal:	Coordinar de forma efectiva y eficiente las acciones de prevención concertadas entre los servicios de salud y los sectores público, social, privado y académico de forma continua en la ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Establecer la coordinación con los servicios públicos, sociales y privados que realizan detección de VIH, con la finalidad de que las personas con resultado positivo y que carezcan de seguridad social, sean atendidas en los servicios especializados del Programa, observando la normatividad vigente que aplica en la materia. • Promover en coordinación con las unidades médicas de atención materna de la ciudad de México, la realización, previo consentimiento, de pruebas de detección del VIH y sífilis a todas las mujeres embarazadas, así mismo informar los resultados y en aquellas que resulten positivas, supervisar la aplicación de las medidas de prevención materno-fetal. • Asesorar a otras dependencias en la ejecución de acciones institucionales de la Administración Pública en materia de prevención del VIH con énfasis en las campañas de información, comunicación y educación dirigidas a las poblaciones clave de la Ciudad de México.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Coordinar, con hospitales y centros de salud del Gobierno de la Ciudad de México, hospitales federales de referencia, institutos nacionales de salud e instituciones de seguridad social, así como las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal, las acciones relacionadas con la prevención del VIH/SIDA en la Ciudad de México.

Función Principal:	Promover los servicios de prevención de la transmisión del VIH de manera continua en la ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Elaborar las estrategias y acciones que se aplicarán dentro y fuera de las unidades médicas de atención especializada para la prevención de la transmisión del VIH por la vía sexual y perinatal y otras ITS en la Ciudad de México, bajo los principios rectores de reducción de las nuevas infecciones mediante actividades con enfoques biomédicos, conductuales y estructurales, incluyendo la participación de las poblaciones más afectadas por la epidemia. • Supervisar las directrices que deben normar en usuarios y personal de las clínicas especializadas, con el propósito de optimizar el servicio ofrecido en condiciones de apego a la normatividad vigente y bajo los principios de acceso universal a la salud y respeto compartido. • Promover la detección temprana del VIH y el ingreso oportuno a tratamiento a las personas que sean detectadas con VIH. • Fomentar acciones preventivas que contribuyan a interrumpir la cadena de transmisión del VIH.	

Función Principal:	Diseñar estrategias de información oportuna y actualizada sobre la vigilancia epidemiológica del VIH/SIDA en la ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Diseñar las actividades de vigilancia epidemiológica del VIH/SIDA de la Ciudad de México. • Recopilar la información médica que se genere en la Clínica Especializada Condesa y otras unidades médicas de atención especializada dependientes del Gobierno de la Ciudad de México. • Coordinar la integración de la información médica que se genere en la Clínica y otras unidades médicas de atención especializada dependientes del Gobierno de la Ciudad de México y en el propio Centro.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo

- Establecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, sobre la vigilancia epidemiológica del VIH/SIDA, en el ámbito de su competencia, así como coordinar acciones para su mejora.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, sobre la vigilancia epidemiológica del VIH/SIDA en el ámbito de su competencia.

Puesto: **Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias**

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 215

I. Organizar, operar y controlar la prestación de los servicios de atención médica permanentes y de urgencias de las Unidades Hospitalarias y Centros de Atención Toxicológica a su cargo;

II. Coordinarse con otras unidades de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como con los organismos coordinados sectorialmente por ésta, especialmente con el Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, en lo relativo a la atención integral del paciente;

III. Participar en el Sistema de Salud de la Ciudad de México organizado y coordinado por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, mediante la prestación de los servicios hospitalarios y de urgencias con establecimientos seguros y de calidad;

IV. Ejecutar los programas de salud de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México relativos a la prestación de servicios hospitalarios y de urgencias;

V. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios a su cargo;

VI. Aplicar programas de formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos para la atención a la Salud, vinculados a los servicios a su cargo, que instrumente la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

VII. Contribuir en el desarrollo de los programas de investigación relativos a los servicios de hospitalización y urgencias que instrumente la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

VIII. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la atención de los servicios médicos y de urgencias a su cargo, en observancia de las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y otras autoridades competentes del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Gobierno de la Ciudad de México;

IX. Promover la ampliación de la cobertura y la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicten y formulen las autoridades correspondientes de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

X. Definir las necesidades institucionales de medicamentos, insumos y equipo médico de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

XI. Instrumentar políticas y criterios generales a los que deberá sujetarse el proceso de selección, distribución, adquisición, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos, vacunas y toxoides en los servicios de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y de las Entidades sectorizadas a ella;

XII. Participar en la actualización del Cuadro Institucional de Medicamentos, Insumos y Equipo médico de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

XIII. De acuerdo con las recomendaciones de las Guías de Práctica Clínica, Normas Oficiales Mexicanas y el conocimiento científico vigente, participar en la aplicación de los mecanismos de garantía de la calidad, seguridad, eficiencia, efectividad y uso racional de medicamentos en los servicios de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría;

XIV. Desarrollar actividades de capacitación y asesoría adecuada y oportuna a los profesionales de la salud y al público en general para garantizar el uso seguro y costo efectivo de los medicamentos;

XV. Inscribir al Profesional Técnico de la Salud en Atención Médica Prehospitalaria, en el Registro de Técnicos en Urgencias Médicas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México de conformidad con la normatividad aplicable así como expedir la acreditación que contenga los datos de identificación del Técnico, siempre que demuestre su formación y conocimientos, mediante documento legalmente expedido y registrado por Institución integrante del Sistema de Urgencias Médicas; y

XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuajimalpa

Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuautepec

Dirección del Hospital Materno-Infantil Dr. Nicolás M. Cedillo

Dirección del Hospital Materno-Infantil Magdalena Contreras

Dirección del Hospital Materno-Infantil Tláhuac

Dirección del Hospital Materno-Infantil Topilejo

Dirección del Hospital Materno-Infantil Inguarán

Dirección del Hospital Pediátrico Azcapotzalco

Dirección del Hospital Pediátrico Coyoacán

Dirección del Hospital Pediátrico Iztacalco

Dirección del Hospital Pediátrico Iztapalapa

Dirección del Hospital Pediátrico La Villa

Dirección del Hospital Pediátrico Legaria

Dirección del Hospital Pediátrico Moctezuma

Dirección del Hospital Pediátrico Peralvillo

Dirección del Hospital Pediátrico San Juan de Aragón

Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya

Dirección del Hospital Pediátrico Xochimilco

Dirección del Hospital General de Balbuena

Dirección del Hospital General de Iztapalapa

Dirección del Hospital General de la Villa

Dirección del Hospital General de Milpa Alta

Dirección del Hospital General de Xoco

Dirección del Hospital General Gregorio Salas

Dirección del Hospital General Rubén Leñero

Dirección del Hospital General "Dr. Enrique Cabrera"

Dirección del Hospital General Tláhuac “Dra Matilde Petra Montoya Lafragua”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dirección del Hospital General Ajusco Medio "Obdulia Rodríguez Rodríguez"

Dirección del Hospital Comunitario " Emiliano Zapata"

Dirección del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez"

Dirección de la Torre Médica Tepepan

Función Principal: 1	Conducir las actividades técnico-médicas que se realizan en la unidad, para asegurar a la población derechohabiente y usuaria, servicios médicos hospitalarios.

Funciones Básicas: 1

- Dirigir la organización interna de la unidad hospitalaria para que funcione de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de las Subdirecciones coordinaciones y jefaturas de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran, generados en las áreas médicas y administrativas de la unidad.
- Verificar, coordinar y controlar las acciones y programas que se desarrollan en las subdirecciones médicas y administrativas a su cargo

Función Principal: 2	Coordinar los servicios de atención médica otorgados a la población, con el fin de que realicen en apego a la normatividad establecida.

Funciones Básicas: 2

- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre lo los tres niveles de la atención médica.
- Implementar y difundir el derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, a todo el personal de la unidad hospitalaria y asesorarlos en su aplicación.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa presupuesto, el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.

Función Principal: 3	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del hospital y garantizar la funcionalidad de las instalaciones y la oportunidad de los servicios generales, para apoyar a la prestación de los servicios médicos de la Secretaría de Salud.

Funciones Básicas: 3

- Autorizar las gestiones de los recursos humanos, materiales de equipo médico, tecnología e infraestructura necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.
- Solicitar periódicamente al titular del área de apoyo, Subdirección Administrativa, las actividades y acciones que desarrollan él y sus áreas adscritas, así como las evaluaciones correspondientes.
- Establecer las metas y programas a realizar, de acuerdo a las necesidades locales de salud a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles
- Controlar el fondo revolvente asignado a la unidad hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección Médica de Balbuena

Subdirección Médica de Iztapalapa

Subdirección Médica de la Villa

Subdirección Médica de Milpa Alta

Subdirección Médica de Xoco

Subdirección Médica de Gregorio Salas

Subdirección Médica de Rubén Leñero

Subdirección Médica del Hospital General "Dr. Enrique Cabrera"

Subdirección Médica del Hospital General Tláhuac

Subdirección Médica del Hospital General Ajusco Medio

Subdirección Médica del Hospital Comunitario “Emiliano Zapata”

Subdirección Médica del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez"

Función Principal: 1	Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los derechohabientes o usuarios, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.

Funciones Básicas: 1

- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las áreas de apoyo del ámbito de su competencia.
- Proponer adecuaciones a los documentos técnicos-normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- Proponer cursos de capacitación del personal operativo, así como protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Coordinarse con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

Función Principal: 2	Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria, se apegue a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles
Funciones Básicas: 2	
• Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apegue a las normas y lineamientos institucionales. • Verificar que se presenten con oportunidad, calidad y confiabilidad los informes técnicos, estadísticos, de actividades y de productividad que le sean requeridos a la unidad hospitalaria. • Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados de proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad. • Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuajimalpa

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuautepec

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Magdalena Contreras

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Topilejo

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Inguarán

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Coyoacán

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Iztapalapa

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica La Villa

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Legaria

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Moctezuma

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Peralvillo

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica San Juan de Aragón

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Tacubaya

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Xochimilco

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación de Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal 1:	Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los derechohabientes o usuarios, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.

Funciones Básicas 1:

- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las áreas de apoyo del ámbito de su competencia.
- Proponer adecuaciones a los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- Proponer cursos de capacitación del personal operativo, así como protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Coordinarse con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.

Función Principal 2:	Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria, se apegue a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.

Funciones Básicas 2:

- Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apegue a las normas y lineamientos institucionales.
- Verificar que se presenten con oportunidad, calidad y confiabilidad los informes técnicos, estadísticos, de actividades y de productividad que le sean requeridos a la unidad hospitalaria.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados de proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria

Atribuciones Específicas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 216.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria:

I. La prestación de los servicios de las Unidades Prehospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

II. Evaluar y controlar la aplicación de la normatividad en la operación de los servicios médicos otorgados en las unidades prehospitalarias;

III. Programar y desarrollar acciones para fortalecer el Servicio de Atención Médica Prehospitalaria de Urgencia (SAMU) de la Ciudad de México, y proporcionar servicios con calidad y equidad a sus habitantes, tanto en situaciones de rutina como ante incidentes con saldo

masivo de víctimas y desastres;

IV. Diseñar y establecer acciones coordinadas entre el Centro de Comunicación, Computo y Contacto Ciudadano (C5); las unidades móviles de atención prehospitalaria de urgencias y los hospitales, para proporcionar la mejor alternativa de atención al mayor número de usuarios en el menor tiempo posible;

V. Divulgar la normatividad federal y local en materia de Atención Médica Prehospitalaria de Urgencias entre la población, así como entre las instituciones y Dependencias que la proporcionen;

VI. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios de atención médica prehospitalaria de urgencias;

VII. Analizar y proponer con base a la solicitud de servicios, productividad, ubicación de las unidades hospitalarias y necesidades de la población usuaria, las estrategias para el mejoramiento y ampliación de la oferta de servicios de atención prehospitalaria de urgencias médicas;

VIII. Coadyuvar a la formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos para la atención a la Salud, vinculados a los servicios de atención médica prehospitalaria de urgencias;

IX. Coadyuvar al desarrollo de los programas de investigación relativos a los servicios de atención médico prehospitalaria de urgencias, que instrumente la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

X. Diseñar las acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la atención médico prehospitalaria de urgencias a su cargo, en observancia de las disposiciones normativas vigentes en la materia;

XI. Diseñar las estrategias para la ampliación de la cobertura y la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicten y formulen las autoridades correspondientes de la Secretaría de Salud;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XII. Determinar las necesidades de recursos humanos y materiales para la prestación del servicio de atención médico prehospitalario de urgencias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

XIII. Diseñar e instrumentar programas específicos para la Secretaría de Salud de la Ciudad de México en materia de Protección Civil;

XIV. Aplicar la normatividad vigente del programa "Hospital Seguro", ampliándola a Centros de Salud, Centros Toxicológicos, Clínicas de Especialidades y al Centro Regulador de Urgencias Médicas; y

XV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Puesto: Coordinación de Urgencias y Desastres

Función Principal:	Programar y desarrollar acciones para la atención médica ante situaciones de incidentes con saldo masivo de victimas y desastres en la Ciudad de México y promover la coordinación con otras instituciones para el diseño de programas preventivos en la materia.
Funciones Básicas:	
• Formular propuestas para el mejoramiento de las condiciones jurídicas, administrativas, académicas y operacionales de la atención prehospitalaria y medicina de desastres. • Coordinar el funcionamiento del Sistema de Atención Médica Prehospitalaria y Urgencias (SAMU). • Ejecutar acciones de coordinación y concertación interinstitucional para el desarrollo y evaluación del Sistema de Atención Médica Prehospitalaria y Urgencias (SAMU).	

Función Principal:	Conducir la operación de los sistemas de atención prehospitalaria de la Secretaría de Salud y proponer mecanismos de coordinación con otras instituciones para la atención de urgencias, medicas y desastres.
Funciones Básicas:	
• Divulgar la normatividad jurídica, administrativa, académica y operacional de la atención	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

prehospitalaria y medicina de desastres. • Proponer y aplicar los instrumentos normativos para la regulación de la atención prehospitalaria. • Analizar y evaluar las condiciones jurídicas, administrativas, académicas y operativas de la atención prehospitalaria de urgencias y medicina de desastres.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desastres y Contingencias

Función Principal 1:	Programar y realizar procesos de supervisión a las unidades médicas de la Secretaría de Salud para verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos para la atención médica ante situaciones e incidentes con saldo masivo de victimas y desastres.
Funciones Básicas 1:	
• Supervisar la vertiente médica de los programas anuales de prevención de riesgo por lluvias, estiaje, frío y contingencias ambientales. • Implementar las actividades en salud de acuerdo a los procedimientos para casos de desastre. • Promover la coordinación con otras instituciones para el diseño y ejecución de programas preventivos ante incidentes con saldo masivo de victimas y desastres.	

Función Principal 2:	Operar en coordinación con otras áreas de la Dirección de Atención Hospitalaria en el desarrollo del Sistema de Atención Médica Prehospitalaria y Urgencias (SAMU).
Funciones Básicas 2:	
• Realizar las acciones necesarias para recabar, analizar, respaldar y proteger la información generada en las diferentes unidades médicas del Gobierno de la Ciudad de México en materia de atención médica ante situaciones de incidentes con saldo masivo de victimas y desastre, a fin de elaborar y emitir los informes necesarios para la toma de decisiones. • Proponer y en su caso dictar los cursos de capacitación para atención médica prehospitalaria y hospitalaria en casos de desastres.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística

Función Principal 1:	Operar y mantener en funcionamiento óptimo el Sistema de Radio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	Comunicación y de Telecomunicaciones del Sistema de Atención Médica Prehospitalaria y Urgencias (SAMU) de la Secretaría de Salud.
Funciones Básicas 1:	
• Coordinar las acciones para lograr el funcionamiento adecuado de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Sistema de Atención Médica Prehospitalaria y Urgencias (SAMU) tales como sistema de radio, grabadoras, consolas, computadoras y sistemas de red. • Proponer e implementar sistemas informáticos (software) para la regulación de la atención médica. • Elaborar y actualizar los documentos técnicos normativos, en el ámbito de su competencia.	

Función Principal 2:	Realizar las acciones necesarias para recabar, analizar, respaldar y proteger la información generada en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Sistema de Atención Médica Prehospitalaria y Urgencias (SAMU).del gobierno de la Ciudad de México, a fin de elaborar y emitir los informes necesarios para la toma de decisiones.
Funciones Básicas 2:	
• Proponer fuentes alternativas de recursos para mejorar el funcionamiento del Sistema de Atención Médica Prehospitalaria y Urgencias (SAMU). • Establecer de manera rutinaria los informes y el análisis de las actividades realizadas en el área.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Organización de la Atención de Urgencias

Función Principal 1:	Programar y realizar procesos de supervisión y enlace entre las unidades médicas de la Secretaría de Salud para que cumplan con la normatividad establecida en la operación del Sistema de Atención Médica Prehospitalaria y Urgencias (SAMU).
Funciones Básicas 1:	
• Conducir las funciones administrativas y operativas del Centro Regulador de Urgencias (CRUM). • Inducir al puesto a personal de nuevo ingreso al personal operativo del CRUM. • Gestionar las mejoras en infraestructura y recursos humanos para el CRUM.	

Función Principal 2:	Realizar las acciones necesarias para recabar, analizar, respaldar y proteger la información generada en las diferentes unidades médicas del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de elaborar y emitir los informes necesarios para la toma de decisiones para la operación del el Sistema de Atención Médica Prehospitalaria y Urgencias (SAMU).
Funciones Básicas 2:	
• Supervisar y asegurar el funcionamiento permanente del CRUM. • Establecer de manera rutinaria los informes y el análisis de productividad del CRUM. • Informar de manera periódica a los tomadores de decisiones el estado de fuerza del Sistema Integral de Urgencias Médicas.	

Puesto: **Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria**

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 217.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria:

I. La prestación de los servicios de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

de México;

II. Evaluar y controlar la aplicación de la normatividad en la operatividad de los servicios médicos otorgados en las unidades hospitalarias;

III. Programar y desarrollar acciones para fortalecer el Sistema de Referencia y Contrareferencia entre el primero y segundo nivel de atención, acorde al catálogo de servicios y capacidad resolutiva de las unidades médicas;

IV. Diseñar y establecer acciones coordinadas entre todos los establecimientos de la red de servicios para brindar una atención integral y oportuna a la población usuaria;

V. Desarrollar los programas y políticas de atención médica en las Unidades Hospitalarias establecidos por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

VI. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos para los residentes de la Ciudad de México que carecen de seguridad social laboral;

VII. Analizar y proponer con base a la cobertura, productividad, ubicación de las unidades hospitalarias y necesidades de la población usuaria, las estrategias para el mejoramiento y ampliación de la oferta de servicios en las unidades hospitalarias;

VIII. Coadyuvar a la formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos para la atención a la Salud, vinculados a las Unidades Hospitalarias;

IX. Coadyuvar al desarrollo de los programas de investigación relativos a los servicios de hospitalización que instrumente la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

X. Diseñar las acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la atención de los servicios médicos a su cargo, en observancia de las disposiciones normativas vigentes en la materia;

XI. Evaluar los programas y servicios que se otorgan en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

XII. Diseñar las estrategias para la ampliación de la cobertura y la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicten y formulen las autoridades correspondientes de la Secretaría de Salud;

XIII. Determinar las necesidades de insumos, medicamentos y equipo médico de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

XIV. Participar en el diseño de estrategias a fin de establecer los procesos a los que deberán apegarse la selección, distribución, adquisición, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos, vacunas y toxoides en los servicios de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y de las Entidades sectorizadas a ella;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

XV. Analizar y proponer actualizaciones en el Cuadro Institucional de Medicamentos, Insumos y Equipo Médico de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con base a las necesidades de las Unidades Hospitalarias;

XVI. Implementar el Sistema de Control Interno establecido por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, así como coordinar acciones para su mejora; y

XVII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos

Función Principal 1:	Elaborar, proponer e implementar modelos, programas y proyectos de mejora de los servicios médicos que otorgan los hospitales dependientes de la Secretaría de Salud.
Funciones Básicas 1:	
• Diseñar, proponer y ejecutar proyectos específicos para mejorar la atención médica en unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud. • Consolidar los proyectos y programas prioritarios de la Secretaría de Salud y fortalecer aquellos en desarrollo, así como Identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de nuevos programas, planes y proyectos de atención médica de la Secretaría de Salud. • Proponer manuales de organización y procedimientos, a través del análisis de los procesos de atención médica en las unidades hospitalarias. • Coordinar las acciones para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en la Ciudad de México, en las unidades médicas del Gobierno de la Ciudad de México.	

Función Principal 2:	Coordinar la elaboración, ejecución y control de los programas operativos y acciones específicas de Atención Ciudadana con relación a la orientación, promoción, recepción de quejas, sugerencias y felicitaciones en la unidad hospitalaria, con la finalidad de promover servicios de calidad y calidez acorde a las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Salud.
Funciones Básicas 2:	
• Conducir las acciones de Atención Ciudadana en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud para el logro de los objetivos.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Dar Seguimiento y supervisión de los procesos de Atención Ciudadana desde la recepción de solicitudes hasta la resolución de las mismas y a su vez impulsará la mejora de todo el ciclo de la atención ciudadana.
- Coadyuvar en las acciones enfocadas a la satisfacción de derechohabientes o usuarios en materia de calidad por la prestación de servicios.
- Evaluar de manera mensual los informes las atenciones brindadas en las áreas de atención ciudadana y proponer alternativas de solución a las desviaciones detectadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad

Función Principal 1:	Verificar la operación y la aplicación de los programas relacionados con la calidad de los servicios.

Funciones Básicas 1:

- Fomentar la integración de las actividades de investigación con actividades de atención médica de los hospitales, con el fin de coadyuvar al mejoramiento de la calidad de los servicios.
- Implementar un modelo conceptual de calidad total, con el fin de ejercer el control sobre los programas de calidad existentes.
- Diseñar programas de mejora continua para la solución de problemas de alto impacto.
- Proponer el diseño e implementación de proyectos prioritarios o de nueva creación de la Secretaría de Salud.

Función Principal 2:	Contribuir a la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención, en las unidades médicas del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas 2:

- Proponer diseños y desarrollar proyectos de investigación operativa en salud.
- Desarrollar protocolos de atención médica para los servicios hospitalarios.
- Proponer metodologías y programas de trabajo para la certificación de hospitales de la Secretaría de Salud.
- Recibir, concentrar y analizar la información de los comités técnico-médico hospitalarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] Administrativo.

Función Principal 3:	Diseñar y proponer para mejorar los procesos para determinar las necesidades de insumos, medicamentos y equipo médico en las unidades hospitalarias.

Funciones Básicas 3:

- Proponer las acciones para lograr que las unidades hospitalarias cuenten con los insumos y equipo necesario para favorecer la acreditación de los servicios.
- Coordinar el adecuado y oportuno mantenimiento del equipo médico para estar en posibilidades de brindar una atención médica de calidad.
- Verificar en los almacenes y farmacias de las unidades hospitalarias el correcto almacenamiento de los insumos y medicamentos así como los procesos de dispensación a los servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimientos de los Servicios Médicos de Apoyo

Función Principal 1:	Desarrollar e implantar los lineamientos técnicos y normativos para la operación y control de los programas en las áreas auxiliares de diagnóstico y tratamiento en las unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud.

Funciones Básicas 1:

- Implantar los lineamientos técnicos y normativos para el funcionamiento y operación de los servicios de Enfermería, Dietología y Trabajo Social de las unidades médicas de la Secretaría de Salud.
- Coordinar junto con las unidades médicas las acciones de los servicios de Enfermería, Dietología y Trabajo Social.
- Establecer medidas de solución a la problemática que se presente en las unidades médicas en cuanto a la organización y funcionamiento de los servicios de Enfermería, Dietología y Trabajo Social.
- Vigilar la suficiencia de recursos materiales y tecnológicos para garantizar la operación de los servicios de Enfermería, Dietología y Trabajo Social.

Función Principal 2:	Programar y realizar procesos de supervisión en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, para verificar que las áreas de Enfermería, Dietología y Trabajo Social cumplan con la normatividad establecida, a fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	de contar con elementos suficientes para la evaluación.
Funciones Básicas 2:	
• Supervisar la aplicación de la normatividad para el desarrollo de las actividades en las áreas de Enfermería, Dietología y Trabajo Social de las unidades médicas de la Secretaría de Salud. • Detectar desviaciones en los procesos que realiza Enfermería, Dietología y Trabajo Social en la atención a derechohabientes o usuarios, así como diseñar e implementar estrategias de solución. • Contribuir en las acciones a realizar en los procesos de certificación y acreditación de hospitales. • Establecer los mecanismos de coordinación con las jurisdicciones sanitarias del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, para la operación y supervisión de los programas en las áreas auxiliares de diagnóstico y tratamiento, aplicables al primero y segundo nivel de atención en las unidades médicas y hospitalarias de la red.	

Función Principal 3:	Desarrollar e Implantar los lineamientos técnicos y normativos para la operación y control de los programas de gratuidad en las unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud.
Funciones Básicas 3:	
• Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional sobre el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno la Ciudad de México. • Dar seguimiento a las acciones y políticas que apliquen al ejercicio del derecho a los servicios médicos y medicamentos y proponer medidas correctivas a las desviaciones detectadas. • Dar seguimiento a las quejas planteadas por los derechohabientes, en el ejercicio del derecho al acceso los servicios médicos y medicamentos gratuitos y proponer alternativas de solución. • Proponer y operar un sistema de evaluación y control para el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos.	

Función Principal 4:	Establecer mecanismos para determinar las necesidades de insumos y equipo médico de los servicios médicos de apoyo de las unidades

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	hospitalarias.
Funciones Básicas 4:	
• Participar en la implementación de mecanismos de control para el uso racional de insumos en los hospitales. • Participar en la implementación de mecanismos de control para el uso racional de los insumos en las unidades hospitalarias, • Participar en la elaboración y actualización del cuadro institucional de medicamentos y material de curación mediante la identificación de necesidades.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Supervisión

Función Principal 1:	Aplicar el marco técnico y normativo para el funcionamiento y operación de los servicios de laboratorio clínico, de anatomía patológica, radiología e imagenología y bancos de sangre de las unidades médicas de la Secretaría de Salud.
Funciones Básicas 1:	
• Verificar y promover el cumplimiento y apego de la normatividad en la prestación de los servicios médicos para detectar desviaciones y proponer soluciones. • Detectar desviaciones en los procesos de atención médica y proponer soluciones. • Asesorar a los cuerpos directivos de las unidades médicas, para instrumentar la solución de los problemas identificados en la supervisión. • Asesorar en los procesos de certificación y acreditación de hospitales.	

Función Principal 2:	Programar y realizar procesos de supervisión en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, para verificar que cumplan con la normatividad establecida, a fin de contar con elementos suficientes para la evaluación.
Funciones Básicas 2:	
• Elaborar y aplicar instrumentos de supervisión y control integrales. • Efectuar tareas de supervisión integral de hospitales, de manera programada y extraordinaria. • Supervisar de manera integral los procesos de atención médica, los servicios de Odontología, farmacia y almacenes de las unidades médicas de manera programada y	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Modernización y Desarrollo Administrativo.

extraordinaria, así como la aplicación de la normatividad para el desarrollo de las actividades en las áreas auxiliares de diagnóstico y tratamiento de las unidades médicas. • Presentar propuestas innovadoras y efectivas en mecanismos de supervisión y control.

Función Principal 3:	Desarrollar acciones para fortalecer la referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios entre el primero y segundo nivel de atención acorde al catalogo de servicios y capacidad resolutiva de las unidades médicas.
Funciones Básicas 3:	
• Supervisar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Salud relacionada con los procesos de referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios entre los distintos niveles de atención médica. • Analizar y evaluar la información mensual de las referencias y contrarreferencias realizadas por unidad hospitalaria a los distintos niveles de atención y proponer alternativas de solución a las desviaciones detectadas. • Elaborar informe sobre la evolución de los procesos para conocimiento de las autoridades superiores y permita la toma de decisiones.	

Función Principal 4:	Presentar necesidades de Insumos, medicamentos, y equipo médico en las unidades hospitalarias en base a las supervisiones realizadas
Funciones Básicas 4:	
• Identificar a través de la supervisión las condiciones de equipo médico en los servicios de imagenología, quirófanos, bancos de sangre, laboratorio de análisis clínicos, anatomía patológica, hospitalización, consulta externa, urgencias. • Establecer necesidades de medicamentos en las unidades hospitalarias. • Supervisar el almacenamiento, prescripción y uso de los medicamentos e insumos en las unidades hospitalarias.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica

Función Principal 1:	Desarrollar e implantar los lineamientos técnicos y normativos para la operación y control de los programas de vigilancia epidemiológica en las unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación.

Funciones Básicas 1:
• Asesorar a los hospitales de la dependencia en la elaboración de los programas de atención médica preventiva y de vigilancia epidemiológica que coadyuven a la preservación de la salud de la población de la Ciudad de México. • Coordinar la elaboración de los programas de promoción de la salud dirigidos a los derechohabientes y usuarios en materia de prevención de enfermedades. • Gestionar recursos para la ejecución de los programas de vigilancia epidemiológica en unidades médicas y hospitalarias de la Secretaría. • Coordinar las acciones de los programas de vigilancia epidemiológica, en concordancia con los acuerdos intersectoriales e interinstitucionales

Función Principal 2:	Establecer los mecanismos de coordinación con las jurisdicciones sanitarias del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, para la operación y supervisión de los programas de vigilancia epidemiológica, aplicables al primero y segundo nivel de atención en las unidades médicas y hospitalarias de la red.
Funciones Básicas 2:	
• Desarrollar y supervisar la operación del sistema de Vigilancia Epidemiológica que se aplica en las unidades médicas y hospitalarias de la Red. • Supervisar el apego a los lineamientos para la integración y operación de los comités de vigilancia epidemiológica en unidades médicas y hospitalarias de la red. • Supervisar el desarrollo de los programas de atención preventiva y de vigilancia epidemiológica en las unidades de atención primaria, unidades móviles, unidades médicas en reclusorios, centros de readaptación social y hospitales de la red. • Analizar y evaluar los resultados de los programas de vigilancia epidemiológica, con el fin de detectar desviaciones y establecer los mecanismos de control.	

Función Principal 3:	Mantener los mecanismos de coordinación con las jurisdicciones sanitarias del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública de la Ciudad, para la dispensación de vacunas y toxoides para las unidades hospitalaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

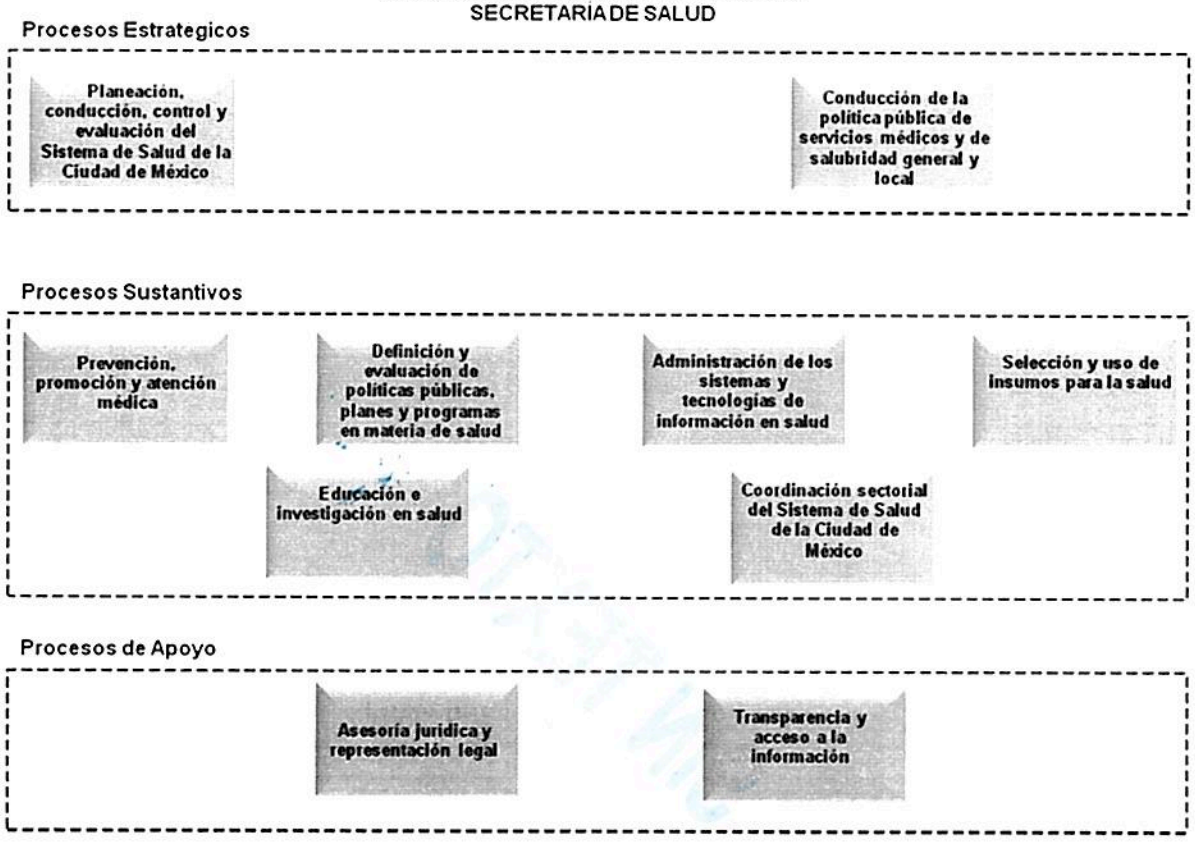
Funciones Básicas 3:

- Supervisar que las unidades hospitalarias realicen bimestralmente la solicitud de productos biológicos necesarios a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente para el proceso permanente de vacunación y el cumplimiento de las metas establecidas.
- Verificar en las unidades hospitalarias el almacenamiento de los productos biológicos en el refrigerador especial para la conservación de vacunas y toxoides.
- Supervisar la conservación de vacunas y toxoides a través de la de temperatura, la que debe permanecer dentro de los parámetros normados.
- Analizar y determinar las necesidades de equipo y refrigeradores necesarios para la conservación y preservación del biológico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

V. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES
SECRETARIA DE SALUD



1.- Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

2.- Atención a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

3.- Recepción, registro y distribución de la correspondencia de entrada.

4.- Recepción, registro y distribución de la correspondencia de salida local.

5.- Recepción, registro y distribución de la correspondencia de salida foránea.

6.- Coordinación Interinstitucional e Intersectorial.

7.- Representación de las Instancias Superiores de la Secretaría de Salud en Reuniones de Colaboración y Coordinación Interinstitucional e Intersectorial.

8.- Atención de Solicitudes de Información por Instancias Externas.

9.- Participación en la Coordinación Interinstitucional e Intersectorial para el Desarrollo de los Sistemas de Salud de la Ciudad de México y Metropolitano.

10.- Coordinación para la Organización de Reuniones y Seguimiento de Acuerdos del Consejo de Salud de la Ciudad de México.

11.- Elaboración y/o actualización, registro, publicación y difusión de documentos técnico-normativos para las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

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

13.- Implementación de los sistemas informáticos requeridos por la Secretaría de Salud para la optimización de procesos de captación de información.

14.- Supervisión de normas y estándares de desarrollo de sistemas para mantener actualizadas las disposiciones requeridas por la administración.

15.- Elaboración de políticas y aplicación de normas de informática para fortalecer la integración de sistemas y bases de datos de la Secretaría de Salud.

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

17.- Instalación y configuración de equipos en red para mantener la infraestructura de comunicación funcional.

18.- Instalación, monitoreo y administración de equipo de comunicaciones en la red de datos para mantener conectadas las unidades administrativas de la Secretaría.

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

20.- Administración de software de la red para mantener el funcionamiento óptimo del software.

21.- Atención de Solicitudes de Mantenimiento a Bienes Informáticos para la prevención de problemas mayores en los bienes.

22.- Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Infraestructura de Comunicaciones.

23.- Programación de Mantenimiento a los Bienes Informáticos.

24.- Programación del mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones para su funcionamiento óptimo.

25.- Integración, Procesamiento y difusión de Información Estadística en Materia de Salud para la difusión a la ciudadanía.

26.- 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)

27.- Integración, verificación y validación de la información del Sistema de Prestación de Servicios (SIS) para la obtención de estadística confiable para la difusión a las unidades administrativas y la ciudadanía.

28.- Diseño e integración de publicaciones de información estadística en salud para la rendición de cuentas de las actividades que realiza la Secretaría de Salud.

29.- Actualización del apartado de estadística de la página electrónica de la Secretaría de Salud para facilitar el acceso a la información a consultar.

30.- Atención a Solicitudes de Información Estadística Formuladas a la Secretaría de Salud.

31.- Actualización del Sistema Integral de Información para la Concentración de Datos Estadísticos

32.- Actualización del estudio de Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS).

33.- Actualización y Seguimiento del Plan Estatal Maestro de Infraestructura (PMI)

34.- Verificación y validación de la información del Sistema de Información de Consulta Externa (SICE).

35.- Integración de la información para la construcción y análisis geográfico de indicadores demográficos.

36.- Integración de la información para la construcción de indicadores de daños a la salud.

37.- Integración, Actualización y Análisis de Información del Subsistema automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH).

38.- Integración, Análisis y Actualización de la Información del Subsistema de Información Sobre Nacimientos (SINAC)

39.- Recepción, distribución y clasificación de Certificados de Nacimiento en la Ciudad de México.

40.- Integración de la información estadística del Sistema Automatizado de Urgencias Médicas (SAUM) generada en las unidades médicas de la institución.

41.- Integración de la información estadística del Sistema de Lesiones y Causas de Violencia (SIAL) generada en las unidades médicas de la institución.

42.- 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.

43.- Coordinación del Centro Regional de Capacitación en la Familia de Clasificaciones en Salud del Distrito Federal (CECACE-DF).

44.- Integración de la Información de Interrupción Legal del Embarazo (ILE).

45.- Integración de la información de Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE).

46.- Integración, actualización y análisis de información del Sistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones (SEED).

47.- Monitoreo, evaluación y seguimiento a las Actividades Institucionales y acciones concertadas, comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

48.- Seguimiento al Ejercicio Presupuestal de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

49.- Elaboración del Informe Anual del Programa "El Médico En Tu Casa" de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

50.- Elaboración del Informe de Avance Trimestral.

51.- Elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública.

52.- Elaboración del Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo

53.- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud.

54.- Integración de los Marcos de Políticas Públicas.

55.- Elaboración del Guion del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud.

56.- Realización del Servicio Social en las unidades médicas del sistema de salud, local y federal.

57.- Realización de cursos de especialización médica en unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud.

58.- Realización del Internado Médico en las Unidades de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud de la CDMX.

59.- Realización de ciclos clínicos, prácticas profesionales y cursos postécnico en las Unidades de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

60.- Realización de cursos de actualización médica.

61.- Realización de protocolos de investigación.

62.- Aplicación de los ingresos que se generan por concepto de "servicios prestados en la red hospitalaria, campos clínicos para escuelas privadas".

63.- Supervisión de las actividades en materia de medicina legal en las Coordinaciones Territoriales, Agencias del Ministerio Público, Juzgados Cívicos, Salas de Juicio Oral y de atención médica en reclusorios, centros de readaptación, reinserción y rehabilitación social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y comunidades para adolescentes en conflicto con la Ley.

64.- Coordinación de la elaboración de informes o reportes en materia de medicina legal y servicios médicos en Centros de Readaptación Social.

65.- Referencia y contrarreferencia de las Unidades Médicas de los Centros de Readaptación Social de la ciudad de México

66.- Elaboración del reporte diario de casos relevantes.

67.- Supervisión y evaluación de las actividades realizadas en las unidades médicas en Centros de Readaptación Social.

68.- Control de las guardias y de los médicos legistas en los consultorios médicos legales.

69.- Supervisión a los Responsables de guardia y médicos legistas en los consultorios médicos legales.

70.- Coordinación de enseñanza de pregrado en materia de medicina legal.

71.- Coordinar y recopilar los informes de productividad y estadística de los servicios médico legales en consultorios médico legales.

72.- Emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Resto Humano (UDML-03)

73.- Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).

74.- Elaboración del dictamen médico legal.

75.- Referencia y contrarreferencia de pacientes con problemas médico – legales.

76.- Atención a Interno - Pacientes que Acude a Recibir Atención Médica por Primera Vez a la Consulta Externa.

77.- Atención Subsecuente de Interno - Pacientes en la Consulta Externa.

78.- Ingreso de Interno - Pacientes a Hospitalización Provenientes de la Consulta Externa.

79.- Atención del Interno – Pacientes en el Servicio de Urgencias.

80.- Realización de Estudios de Rayos X a Interno - Pacientes de Consulta Externa o del Servicio de Urgencias

81.- Emisión del Dictamen en Psiquiatría Forense

82.- Emisión del Certificado Psicofísico

83.- Surtimiento, Captura y Registro de las Recetas Individuales.

84.- Representación de las instancias superiores en reuniones de colaboración y vinculación interinstitucional e intersectorial, en materia de prevención y atención integral del VIH/SIDA e ITS.

85.- Vinculación interinstitucional e intersectorial para la implementación del Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS

86.- Coordinación para la elaboración e implementación del Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS.

87.- Evaluación de los resultados de la atención médica en materia de prevención y atención integral del VIH/SIDA e ITS en unidades médicas de la Secretaría de Salud.

88.- Elaboración del Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS.

89.- Elaboración de informes para evaluar las acciones de prevención del VIH/SIDA e ITS en unidades médicas de la Secretaría de Salud.

90.- Integración de información para informes de las acciones de prevención y atención del VIH/SIDA e ITS en unidades médicas.

91.- Elaboración del programa para la detección y atención médica del VIH/SIDA e ITS.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

92.- Elaboración de informes para evaluar las acciones de detección y atención médica del VIH/SIDA e ITS en unidades médicas de la Secretaría de Salud.

93.- Realización de reuniones interinstitucionales e intersectoriales con el propósito de implementar el Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS

94.- Elaboración del Programa para la Integración y Fortalecimiento Comunitario de Personas con VIH/SIDA e ITS en los servicios de salud.

95.- Vinculación con organizaciones de la sociedad civil para implementar acciones del programa para la integración y fortalecimiento comunitario de personas con VIH/SIDA e ITS.

96.- Autorización de la requisición de compra de Medicamentos y elaboración de fichas técnicas.

97.- Actualización del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la CDMX.

98.- Verificación del cumplimiento de la normatividad de los mecanismos de selección, adquisición, recepción, almacenamiento, conservación, manejo, distribución y uso racional de los medicamentos.

99.- Actualización de la información de las Fichas Técnicas de medicamentos.

100.- Publicación y difusión del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud.

101.- Atención a solicitudes de información de medicamentos a profesionales de la salud y derechohabientes o usuarios consumidores.

102.- Elaboración del Programa Operativo Anual de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

103.- Emisión del Dictamen Técnico de Licitación para la adquisición de medicamentos.

104.- Elaboración del análisis anual de Farmacoepidemiología.

105.- Participación en la verificación de parámetros y estándares de calidad de las instalaciones de los proveedores de medicamentos.

106.- Análisis y elaboración de lineamientos con base en la normatividad que regula la materia de medicamentos.

107.- Capacitación al personal de farmacias en el manejo de medicamentos.

108.- Elaboración de guías farmacoterapéuticas de tratamiento.

109.- Realización de evaluaciones integrales de medicamentos.

110.- Realización de revisiones de estudios costo-beneficio y costo-efectividad de medicamentos.

111.- Notificación de sospecha de reacciones adversas a medicamentos.

112.- Elaboración y difusión del boletín de farmacovigilancia.

113.- Verificación de la instalación y funcionamiento del Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT) en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

114.- Capacitación al personal de salud en el ámbito de farmacia y terapéutica.

115.- Elaboración y difusión de Boletines de Información Farmacológica.

116.- Contribución para la elaboración del Programa Operativo Anual de Servicios Subrogados.

117.- Coordinación de la elaboración del Dictamen Técnico para la adquisición de Equipo, Instrumental, Insumos Médicos y Servicios Subrogados.

118.- Revisión y análisis de solicitudes extraordinarias de material de curación de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.

119.- Elaboración de dictamen técnico para la licitación pública de material de curación.

120.- Asignación de folios para compra de insumos por fondo revolvente o por requisición de compra.

121.- Contribución para la elaboración del Programa Operativo Anual de Equipo Médico y de Laboratorio, Instrumental Médico y de Laboratorio, Refacciones y Accesorios menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio, Productos Químicos Básicos, Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio Servicios (Banco de sangre, Laboratorio Clínico y Laboratorio en Unidades Móviles).

122.- Actualización del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.

123.- Elaboración del Dictamen Técnico en el proceso de adquisición de Equipo Médico y de Laboratorio, Instrumental Médico y de Laboratorio, Refacciones y Accesorios menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio, Productos Químicos Básicos y Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio.

124.- Validación técnica de pedidos extraordinarios y requisiciones de compra directa.

125.- Validación técnica de solicitudes de compra de insumos por fondo revolvente.

126.- Elaboración y actualización de fichas técnicas de servicios subrogados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

127.- Verificación de la realización de los mantenimientos preventivos, correctivos y la capacitación del personal usuario de los equipos médicos y de laboratorio en garantía.

128.- Actualización y elaboración de fichas técnicas de Equipo Médico y de Laboratorio, Instrumental Médico y de Laboratorio, Refacciones y Accesorios menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio, Productos Químicos Básicos, Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio y Servicios (Banco de sangre, Laboratorio Clínico y Laboratorio en Unidades Móviles).

129.- Vigilar el acto de apertura, instalación y puesta en marcha de equipo en unidades hospitalarias.

130.- Participación en el proceso de contratación de servicios subrogados.

131.- Atención del Usuario que Acude por Primera vez a la Consulta Externa de Especialidad.

132.- Atención Subsecuente del Usuario en la Consulta Externa.

133.- Atención del Derechohabiente o Usuario sin Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.

134.- Atención del Derechohabiente o Usuario con Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.

135.- Ingreso de Derechohabientes o Usuarios al Servicio de Hospitalización, Programados en la Consulta Externa.

136.- Ingreso de Derechohabientes o Usuarios al Servicio de Hospitalización, Procedentes del Servicio de Urgencias.

137.- Atención quirúrgica ambulatoria a derechohabientes o usuarios.

138.- Identificación y certificación del derechohabiente o usuario con diagnóstico de muerte encefálica, como potencial donador cadavérico de órganos y tejidos con fines de trasplante.

139.- Consentimiento y autorización para la disposición de órganos y tejidos con fines de trasplante

140.- Extracción y distribución de órganos y tejidos con fines de trasplante en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud que cuentan con licencia sanitaria para la disposición de órganos y tejidos en la modalidad de procuración.

141.- Traslado del derechohabiente o usuario de una a otra área o servicio en silla de ruedas.

142.- Traslado del derechohabiente o usuario de una a otra área o servicio en carro camilla

143.- Realización de estudios histopatológicos

144.- Realización de Necropsias

145.- "Recepción y Diagnóstico de Material Citológico

146.- "Realización de estudios transoperatorios.

147.- "Recepción y revisión de laminillas y/o bloques de parafina para comprobación diagnóstica.

148.- Clasificación socioeconómica para la codificación del cobro de derechos por servicios médicos otorgados en los hospitales de la Secretaría de Salud

149.- Aplicación de vacunas en unidades hospitalarias

150.- Solicitud, abasto y traslado, almacenamiento y conservación de vacunas para la unidad hospitalaria

151.- Realización de estudios programados en el Laboratorio de Análisis Clínicos a derechohabientes o usuarios del Servicio de Consulta Externa.

152.- Realización de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a derechohabientes o usuarios del Servicio de Urgencias y Áreas Críticas.

153.- Realización de estudios de laboratorio de análisis clínicos a derechohabientes o usuarios en el Área de Hospitalización.

154.- Referencia de derechohabientes o usuarios que requieren estudios de laboratorio y que no se pueden realizar en la unidad hospitalaria.

155.- Para la Atención Médica General y Estudios de Laboratorio en Unidades Médicas Móviles.

156.- Para la atención médica especializada y la realización de estudios de colposcopía en Unidades Móviles.

157.- Prevención de la violencia de género.

158.- Detección de casos de violencia de género

159.- Atención integral a la persona en situación de violencia de género.

160.- Atención integral a personas agredidas por violación.

161.- Prevención y atención a personas en situación de hostigamiento laboral y acoso sexual en el ámbito laboral.

162.- Referencia a centros de refugio o casas de emergencia a mujeres en situación de violencia.

163.- Solicitud del seguro contra la violencia familiar

164.- Atención del derechohabiente o usuario que acude por primera vez a consulta odontológica.

165.- Atención subsecuente del derechohabiente o usuario en la consulta odontológica.

166.- Atención del derechohabiente o usuario en la consulta odontológica procedente del Servicio de Urgencias.

167.- Atención del derechohabiente o usuario en la consulta odontológica procedente del Área de Hospitalización.

168.- Solicitud de medicamentos y/o insumos, por parte de los servicios de la unidad médica.

169.- Envío de medicamentos no controlados y/o insumos para la salud excedentes, en mal estado o próximos a caducar en los servicios, a la farmacia.

170.- Participación en la atención de quejas médicas presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

171.- Participación en la atención de quejas médicas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

172.- Solicitud de elaboración y/o actualización de documentos técnico-normativos para la operación de las unidades hospitalarias.

173.- Control del funcionamiento de los comités técnico-médico hospitalarios.

174.- Elaboración del programa anual de acreditación de unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.

175.- Preparación de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud para la acreditación.

176.- Atención Social al Derechohabiente o Usuario en el Servicio de Consulta Externa.

177.- Atención Social al Derechohabiente o Usuario en el Servicio de Urgencias

178.- Atención Social al Derechohabiente o Usuario en el Servicio de Hospitalización

179.- Atención Social a Derechohabientes o Usuarios en Caso Médico Legal

180.- Atención Social del Derechohabiente o Usuario dado de Alta por Mejoría o Curación

181.- Atención Social al Derechohabiente o Usuario que Egresa por Alta Voluntaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

182.- Atención Social al Egreso del Derechohabiente o Usuario por Defunción.

183.- Atención Social del derechohabiente o usuario dado de alta para cuidados paliativos en su domicilio

184.- Referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios procedentes de los servicios de consulta externa, urgencias y áreas de hospitalización.

185.- Referencia y contrarreferencia de Personas Privadas de su Libertad de Unidades Médicas en Centros de Reclusión y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley a Unidades Hospitalarias con mayor nivel de resolución.

186.- Elaboración de los instrumentos de supervisión para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.

187.- Supervisión del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.

188.- Seguimiento de los acuerdos contraídos en la supervisión para del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.

189.- Elaboración del informe mensual de las atenciones otorgadas y recetas expedidas y surtidas a derechohabientes del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.

190.- Coordinación de la supervisión integral de la atención médica y servicios auxiliares en las unidades médicas hospitalarias.

191.- Coordinación del seguimiento de observaciones y recomendaciones suscritas en la cédula de supervisión.

192.- Elaboración de instrumentos de supervisión integral de las áreas Médicas de las Unidades Hospitalarias.

193.- Surtimiento, captura y registro de recetas.

194.- Suspensión del suministro de medicamentos o insumos para la salud, por razones de alertas de seguridad.

195.- Seguimiento a medicamentos e insumos para la salud, reportados con mala calidad.

196.- Otorgamiento de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y apoyos funcionales, a los derechohabientes o usuarios que lo requieran.

197.- Elaboración e instrumentación del Programa de Urgencias Atención Prehospitalaria y Desastres.

Coordinación General de Evaluación,
Mejora y Desarrollo Administrativo

198.- Participación en las reuniones de coordinación interinstitucional y seguimiento de acuerdos derivados de ellas.

199.- Elaboración operación y supervisión de Planes Permanentes de Respuesta ante Contingencias y situaciones de Desastres en las instalaciones de servicios salud a cargo de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México.

200.- Actualización y coordinación de los protocolos respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas.

201.- Elaboración, operación y supervisión las estrategias de coordinación de atención de las urgencias médicas con las Instituciones de Atención Hospitalaria públicas y privadas, para mejorar la respuesta del Sector Salud.

202.- Participación en la elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y correctivo del Sistema de Radiocomunicación de la Secretaría de Salud que sirve de enlace entre el Centro Regulador de Urgencias Médicas, los hospitales de la red, hospitales del SIUM y el C5, con el fin de asegurar su operación. Así como el sistema de Telecomunicación del Centro Regulador de Urgencias Médicas.

203.- Elaborar y operar las estrategias para mejorar la coordinación entre los grupos de asistencia prehospitalaria públicos y privados regulares, con el Centro Regulador de Urgencias Médicas.

204.- Elaborar, asesorar y supervisar el Programa Hospital Seguro en coordinación con hospitales de la red del sector y el Comité Estatal del Programa de Evaluación de Hospital Seguro de la Ciudad de México.

205.- Seguimiento para la atención de las quejas, demandas, peticiones o reconocimientos recibidos en el área de Buzón de la Secretaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de Apoyo:

Transparencia y acceso a la información.

Nombre del Procedimiento.

Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

Objetivo General:

Atender las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas a la Secretaría de Salud, presentadas personalmente, por escrito, verbalmente, correo electrónico institucional, en la Unidad de Transparencia; o presentadas a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México o del Centro de Atención Telefónica (TEL-INFO) del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dando así cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	Recibe solicitud de acceso a la información pública, la registra en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, entregando al solicitante o enviando vía correo electrónico el acuse de recibo.	20 minutos
2		Analiza el contenido de la solicitud a efecto de determinar la competencia de la Secretaría de Salud.	10 minutos
		¿Es competencia de la Secretaría de Salud?	
		NO	
3		Orienta al solicitante en un término no mayor de 3 días vía Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México indicándole cuál es la Dependencia, autoridad o instancia competente o, en su caso, turna la solicitud a la Unidad de Transparencia correspondiente.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Verifica si la solicitud es precisa y decide	1 día
		¿Es Precisa?	
		Sí	
5		Determina la Unidad Administrativa competente y canaliza la solicitud vía oficio y a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, y en su caso espera respuesta.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		No	
6		Notifica al solicitante, vía oficio y a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México en un término no mayor de 24 horas que no es precisa y solicita la prevención	1 día
		¿El Solicitante desahoga prevención?	
		NO	
7		Finaliza la gestión al no presentarse la solicitud.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
8		Recibe del solicitante desahogo de prevención, canaliza a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, la solicitud vía oficio y a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, y en su caso espera respuesta.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	Recibe solicitud, verifica si la información solicitada se encuentra publicada en el Portal de Transparencia y determina conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México si requiere ampliación de plazo y, en su caso, la solicita.	20 minutos
10		Determina si la información es restringida o inexistente.	1 día
		¿Es de acceso restringido?	
		NO	
11		Integra respuesta, en un término no mayor de 6 días.	1 día
		(Conecta con la actividad 15)	
		SÍ	
12		Remite a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental el oficio con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación para que se someta el asunto a consideración del Comité de Transparencia.	1 día
13	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental	Tramita ante el Comité de Transparencia que se analice la clasificación de acceso restringido, en su caso, emita resolución y la envía a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	1 hora
14	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe la resolución del Comité de Transparencia y decide.	10 minutos
		¿La resolución modifica o revoca clasificación?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Remite vía oficio a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental para que proporcione la información conforme a la Resolución.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 23)	
		SÍ	
16	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Informa a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental la resolución del Consejo para que le notifique al solicitante por el medio señalado y vía Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, que la información es de acceso restringido.	1 día
17		Determina si requiere pago por reproducción de la información.	5 minutos
		¿Requiere de pago?	
		NO	
18		Emite la respuesta y la envía por oficio a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	10 minutos
19	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	Recibe oficio de respuesta, la registra en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México y notifica al solicitante por el medio señalado.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 23)	
		SÍ	
20	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	Emite y envía la respuesta por oficio con el requerimiento de pago a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	Recibe oficio de respuesta y notifica el pago de derechos por reproducción y genera la ficha de pago a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México y espera que el solicitante efectúe éste.	10 minutos
		¿El solicitante realizó el pago de derechos?	
		NO	
22		Opera la caducidad del trámite conforme al artículo 215 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dicta el Acuerdo y lo notifica por medio de lista en los estrados de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
23		Entrega la información al solicitante dentro del término señalado por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, en cumplimiento a sus funciones, es la responsable de la gestión y administración de las solicitudes de acceso a la información pública.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el desarrollo del mismo.
3.- Cuando se presente la solicitud de acceso a la información pública personalmente, por escrito, verbalmente o por correo electrónico institucional, deberá aplicarse lo siguiente:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

a. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental registrará y capturará en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México el mismo día en que se presente, excepto cuando ésta se hubiese presentado después de las quince horas o en día inhábil, en cuyo caso, el registro se hará el día hábil siguiente.

b. Para la captura de la solicitud, el solicitante deberá proporcionar los datos que requiere el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México (Nombre, si así lo desea, el sujeto obligado a quien va dirigida la solicitud, medio para recibir notificaciones, y la modalidad de acceso a la información, la información solicitada, y si lo desea la edad, escolaridad y en su caso ocupación).

c. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental entregará al solicitante el acuse de recibo generado por el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, el cual indicará la fecha de recepción de la solicitud generada, así como el número de folio que le haya correspondido y precisará los plazos de respuesta aplicables.

4. Se podrá notificar al solicitante la ampliación del plazo de la respuesta por una sola vez, por el volumen o complejidad de la información, hasta por siete días hábiles más.

5. Cuando la unidad administrativa no sea competente para entregar la información o no la tenga por no ser de su ámbito, dentro de los tres días hábiles posteriores a aquel en que se tenga por recibida la solicitud, deberá comunicarlo al solicitante y remitir la solicitud a la unidad administrativa correspondiente.

6. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, notificará respuesta al solicitante dentro de los nueve días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibida la solicitud.

7. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental deberá indicar al solicitante que, en caso de estar inconforme con la respuesta recibida, podrá interponer ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Recurso de Revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación de la respuesta.

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.

9. Las vías por las que pueden ser presentadas las solicitudes de acceso a la información pública son:

   a. Personalmente en la Unidad de Transparencia,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

b. Por escrito,

c. Verbalmente,

d. Por Correo electrónico institucional, o

e. Presentadas a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México o del Centro de Atención Telefónica (TEL-INFO)

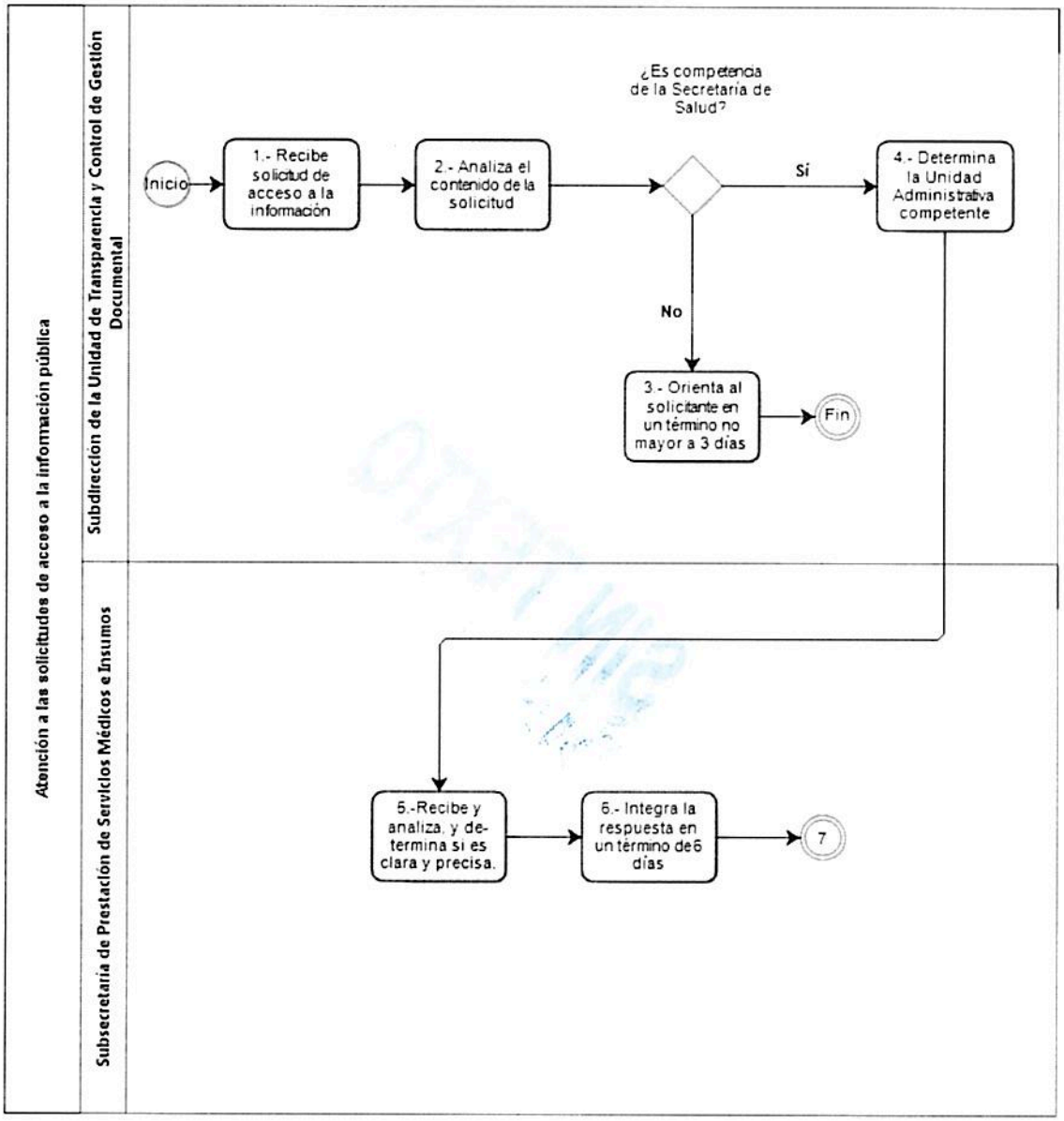
10. En caso de que la Unidad Administrativa requiera ampliar el plazo para integrar la información solicitada y que no esté publicada, deberá solicitarlo mediante oficio en un término no mayor de 24 horas a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, la cual deberá registrarlo en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México y notificarlo al solicitante por el medio estipulado.

11. Cuando la información solicitada sea de carácter restringido y el Comité de Transparencia, reciba el oficio con los elementos necesarios para fundar y motivar la clasificación, deberá emitir la resolución confirmando o negando el acceso modificando la clasificación y concediendo el acceso a una parte de la información, revocando la clasificación o concediendo el acceso.

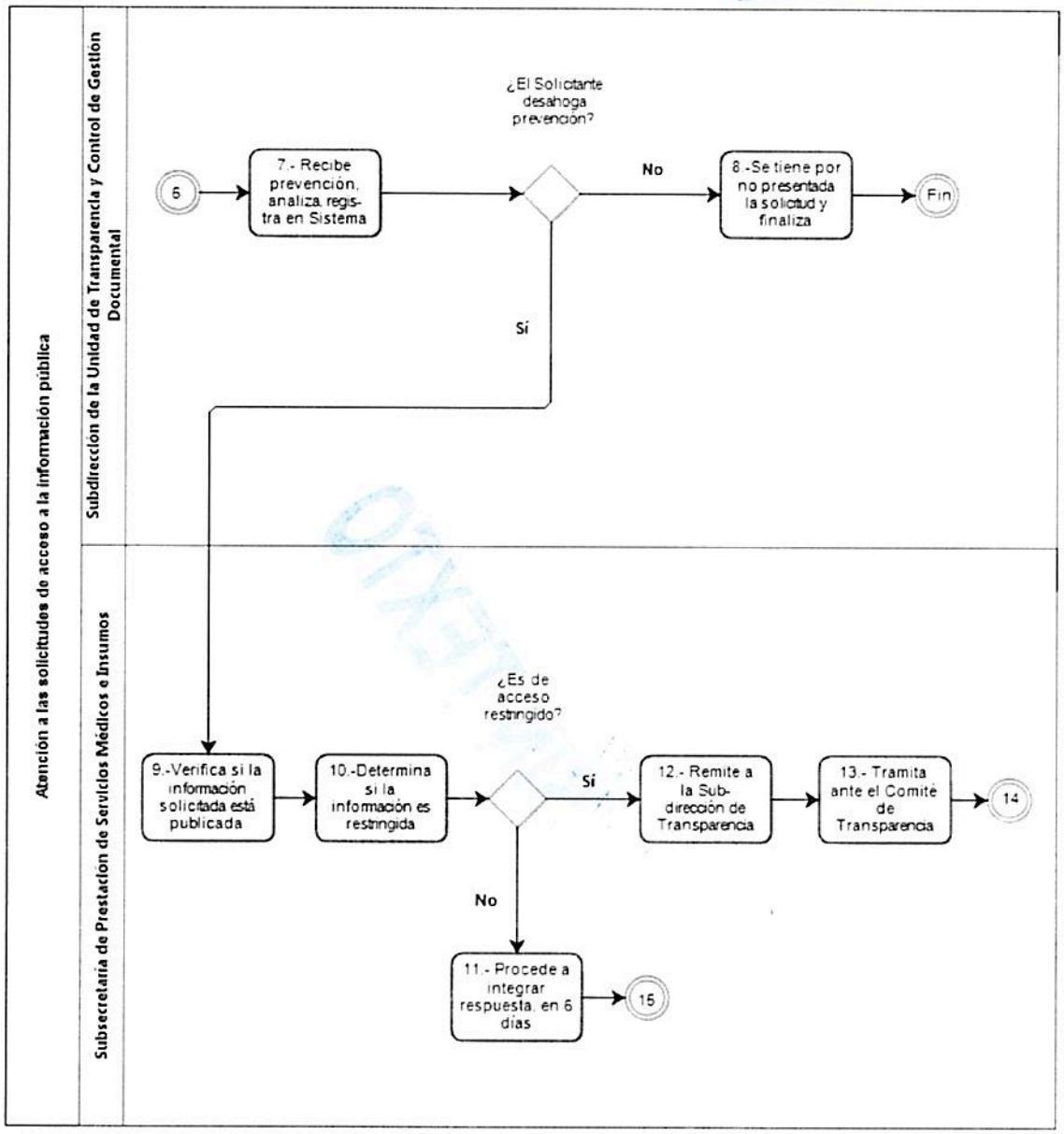
12. Se entenderá como Unidades Administrativas: a la Oficina de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, así como a la Dirección General de Administración y Finanzas en SEDESA, las cuales son responsables de atender las solicitudes de información pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

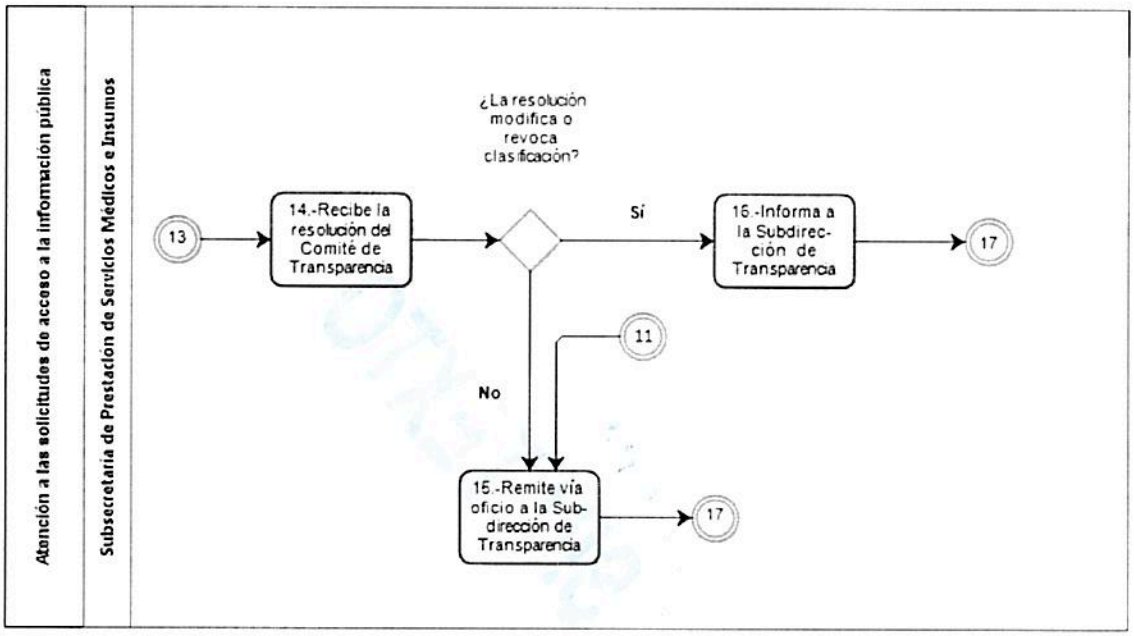
Diagrama de Flujo



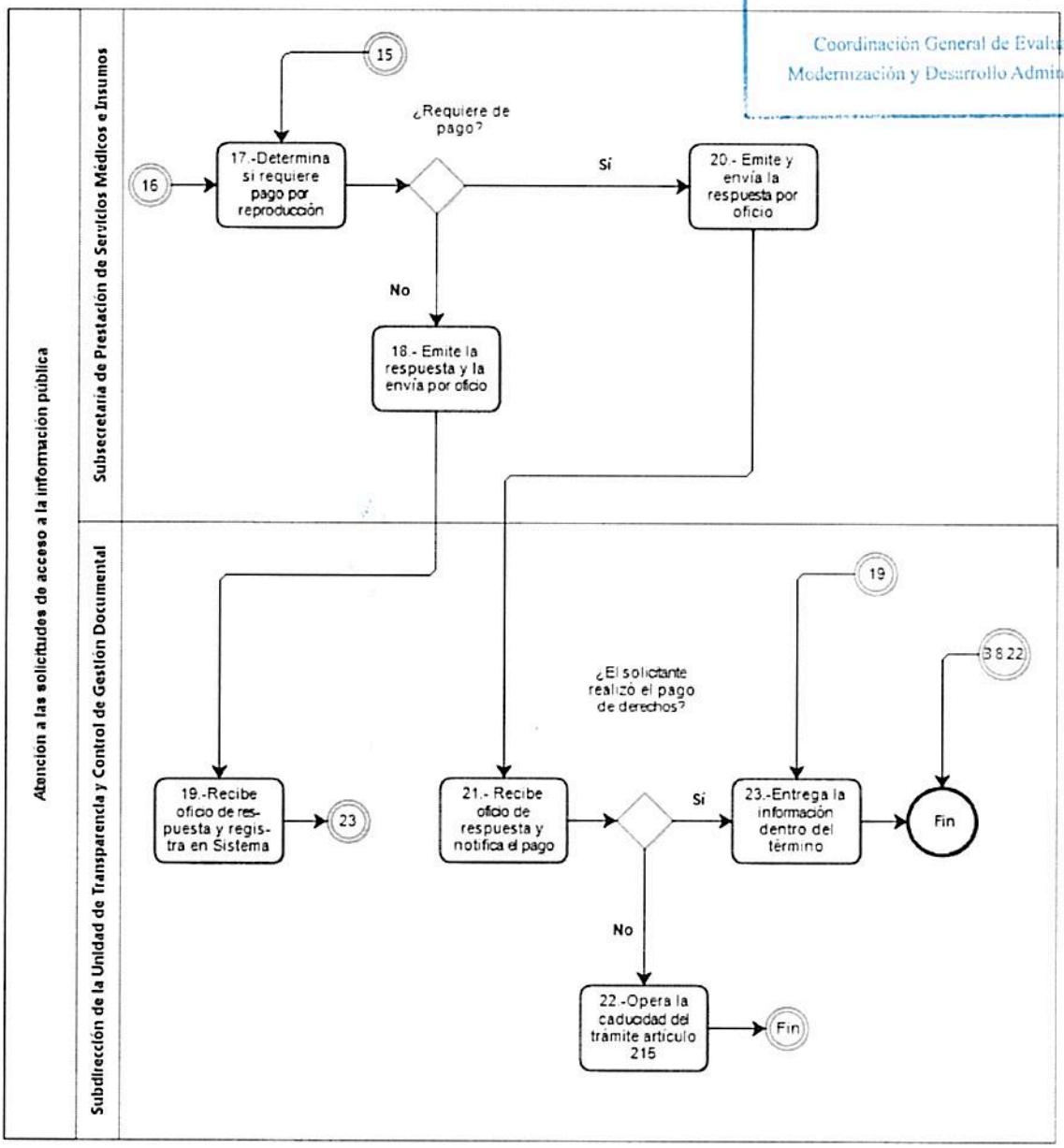
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

María Claudia Lugo Herrera

Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de Apoyo:

Transparencia y acceso a la información.

Nombre del Procedimiento.

Atención a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Objetivo General:

Gestionar y administrar las solicitudes para el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de la Secretaría de Salud, cuando son presentadas personalmente por escrito, verbalmente o por correo electrónico institucional, en la Unidad de Transparencia; o presentadas a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México o del Centro de Atención Telefónica (TEL-INFO) del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dando así cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	Recibe solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales, la registra al Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, entregando al solicitante (o enviando vía correo electrónico) el acuse de recibo.	20 minutos
2		Analiza el contenido de la solicitud a efecto de determinar la competencia de la Secretaría de Salud.	10 minutos
		¿Es competencia de la Secretaría de Salud?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Notifica en un término no mayor de 5 días al solicitante por el medio señalado para tal efecto y vía Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedió su solicitud y en su caso, orientando hacia el sujeto obligado competente.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Canaliza la solicitud vía oficio y a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, a las áreas correspondientes y en su caso espera respuesta.	1 día
5	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	Recibe solicitud, analiza y determina si es clara y precisa.	1 día
		¿Es clara y precisa?	
		Si	
6		Procede a integrar la respuesta, en un término no mayor de 10 días hábiles.	10 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		No	
7		Emite prevención y notifica vía oficio a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental y a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México (en un término no mayor de 24 horas),	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	Recibe la prevención vía oficio, y mediante Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, notifica en un término no mayor de 5 días al solicitante y espera su desahogo.	20 minutos
		¿El Solicitante desahoga prevención?	
		NO	
9		Finaliza la gestión al no ser presentada la solicitud.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Recibe el desahogo de la prevención, registra en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México y remite vía oficio a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	20 minutos
11	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	Recibe desahogo vía oficio, verifica que el solicitante haya cumplido con la prevención y decide si requiere ampliación del plazo para emitir respuesta y, en su caso, la solicita a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	1 día
12		Verifica si los datos personales solicitados existen en el sistema	1 día
		¿Existen los datos personales en el sistema?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13		Remite en un término no mayor de 6 días a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, el oficio fundado y motivado señalando la declaración de inexistencia de los datos personales para que se someta el asunto a consideración del Comité de Transparencia.	1 día
14	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental	Recibe y tramita ante el Comité de transparencia que se analice la declaración de inexistencia de los datos personales, emite resolución mediante la que confirme la inexistencia de los datos personales.	1 día
15		Recibe la resolución del Comité de Transparencia y remite vía oficio a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental para que proporcione la respuesta conforme a la Resolución.	1 día
		(Conecta con la actividad 17)	
		SÍ	
16	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	Determina si requiere pago por reproducción de la información	1 día
		¿Requiere pago?	
		NO	
17		Emite la respuesta y la envía vía oficio a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Innovación y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	Recibe la respuesta vía oficio, la registra y notifica al solicitante por el medio señalado para tal efecto que ésta se encuentra a su disposición en la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	2 días
		(Conecta con la actividad 22)	
		SÍ	
19	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	Registra el número de fojas que se entregarán al solicitante en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, con tipo de respuesta "entrega parcial o total de información con pago", imprimiendo el recibo para el pago de derechos de reproducción	15 minutos
20	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	Recibe oficio de respuesta, la registra en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México y notifica al solicitante por el medio señalado.	20 minutos
		¿El solicitante realizó el pago de derechos?	
		NO	
21		Opera la caducidad del trámite, dicta el acuerdo y lo notifica por medio de lista en los estrados de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
22		Entrega al solicitante la reproducción de los datos personales o la constancia de su rectificación, cancelación u oposición dentro del término señalado por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, en cumplimiento a sus funciones, es la responsable de la gestión y administración de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO).
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el desarrollo del mismo.
3. Cuando el particular presente su solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) deberá aplicarse lo siguiente:
   a. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental registrará y capturará en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, el mismo día en que se presente, excepto cuando ésta se hubiese presentado después de las quince horas o en día inhábil, en cuyo caso, el registro y la captura se podrá hacer el día hábil siguiente.
   b. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental entregará al particular el acuse de recibo del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, el cual indicará la fecha de recepción de la solicitud, así como el número de folio que le haya correspondido y precisará los plazos de respuesta aplicables.
4. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales solamente podrá ser formulada directamente por el titular de los mismos o por su representante legal, previa acreditación de su identidad y personalidad.
5. La identidad del interesado o de su representante legal, así como la personalidad de este último, se acreditarán ante la Unidad de Transparencia desde la formulación de la solicitud. Serán documentos oficiales idóneos para acreditar la identidad los siguientes: credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar o cédula profesional, el representante legal además deberá acreditar su personalidad mediante instrumento público o mediante carta poder simple.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

6. Registrada la solicitud, se verificará si cumple con los requisitos establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y/o en el caso de que no sea precisa la solicitud, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibida, se prevendrá al solicitante a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, para que en un término de diez días hábiles aclare o complete la solicitud, en caso de no atenderla se tendrá por no presentada.

7. Cuando el Comité de Transparencia determine la inexistencia de los datos personales, expedirá una resolución que la confirme, la cual se notificará al solicitante a través de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, así como al Órgano Interno de Control del sujeto obligado, para los efectos legales conducentes.

8. En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el interesado deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse y acompañar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente.

9. En el caso de solicitudes de cancelación de datos personales, el interesado deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.

10. Se notificará al solicitante, por el medio señalado para tal efecto y a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México la ampliación del plazo de respuesta por una sola vez, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso, hasta por quince días hábiles más.

11. El único medio por el cual el interesado podrá recibir la información referente a los datos personales será presentándose a la Unidad de Transparencia y sin mayor formalidad que la de acreditar su identidad y en su caso, cubrir los costos de reproducción, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el Código Fiscal, ambos de la Ciudad de México.

12. Para que la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental haga entrega de los datos personales o la constancia de su rectificación, cancelación u oposición solicitados, el solicitante o, en su caso, el representante legal deberá acreditar su personalidad con:

    a. Credencial IFE o INE

    b. Pasaporte

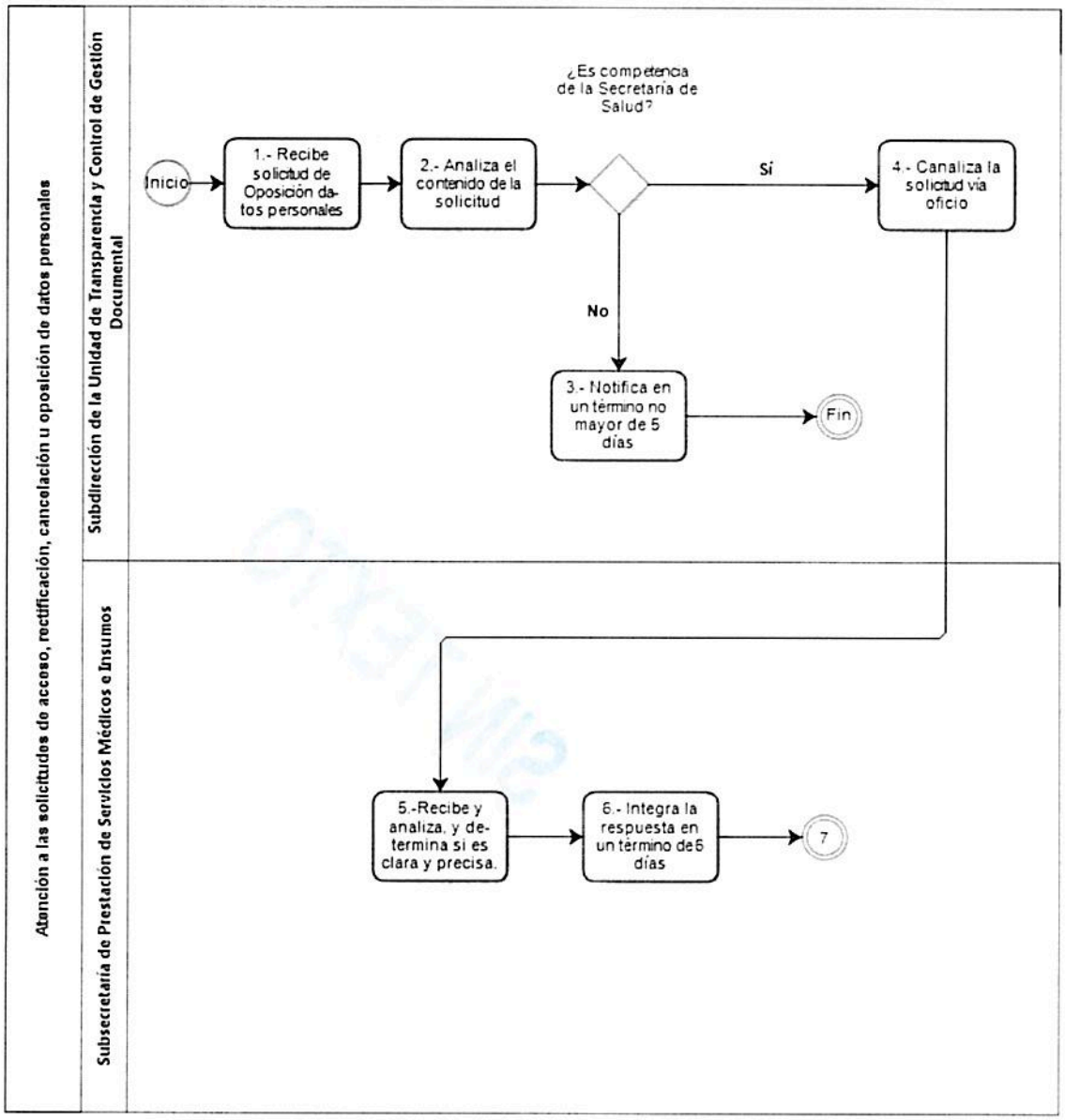
    c. Cartilla del Servicio Militar Nacional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

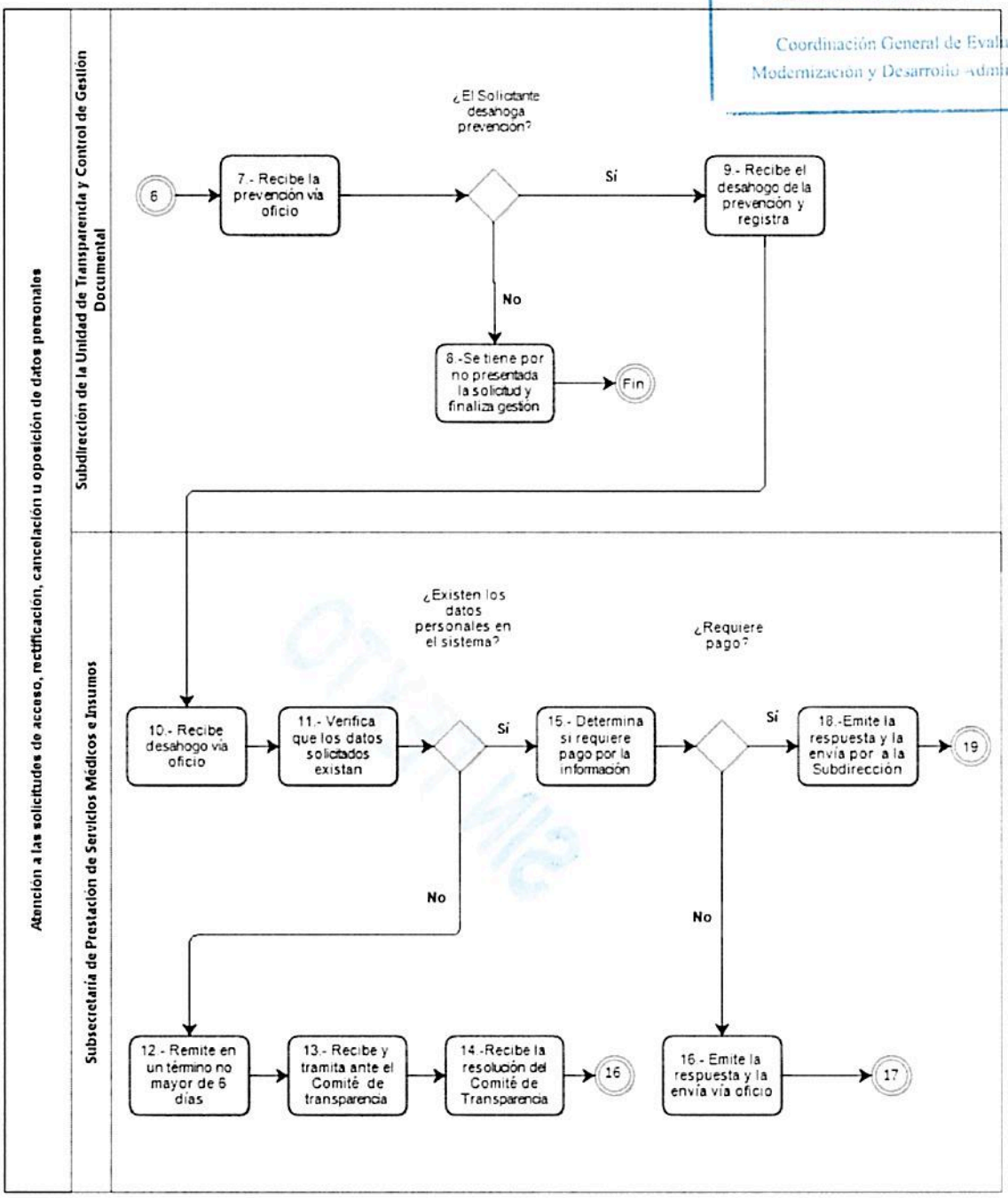
13. En caso de que el solicitante este inconforme con la respuesta recibida, podrá interponer el Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de dicha respuesta.
14. Las vías por las que pueden ser presentadas las solicitudes de acceso a la información pública son:
    a. Personalmente en la Unidad de Transparencia,
    b. Por escrito,
    c. Verbalmente,
    d. Por Correo electrónico institucional, o
    e. Presentadas a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México o del Centro de Atención Telefónica (TEL-INFO)
15. En caso de que la Unidad Administrativa requiera ampliar el plazo para integrar la información solicitada y que no esté publicada, deberá solicitarlo mediante oficio en un término no mayor de 24 hrs a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, la cual deberá registrarlo en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México y notificarlo al solicitante por el medio estipulado.
16. Se entenderá como "Unidades Administrativas" a la Oficina de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, responsables de atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
17. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

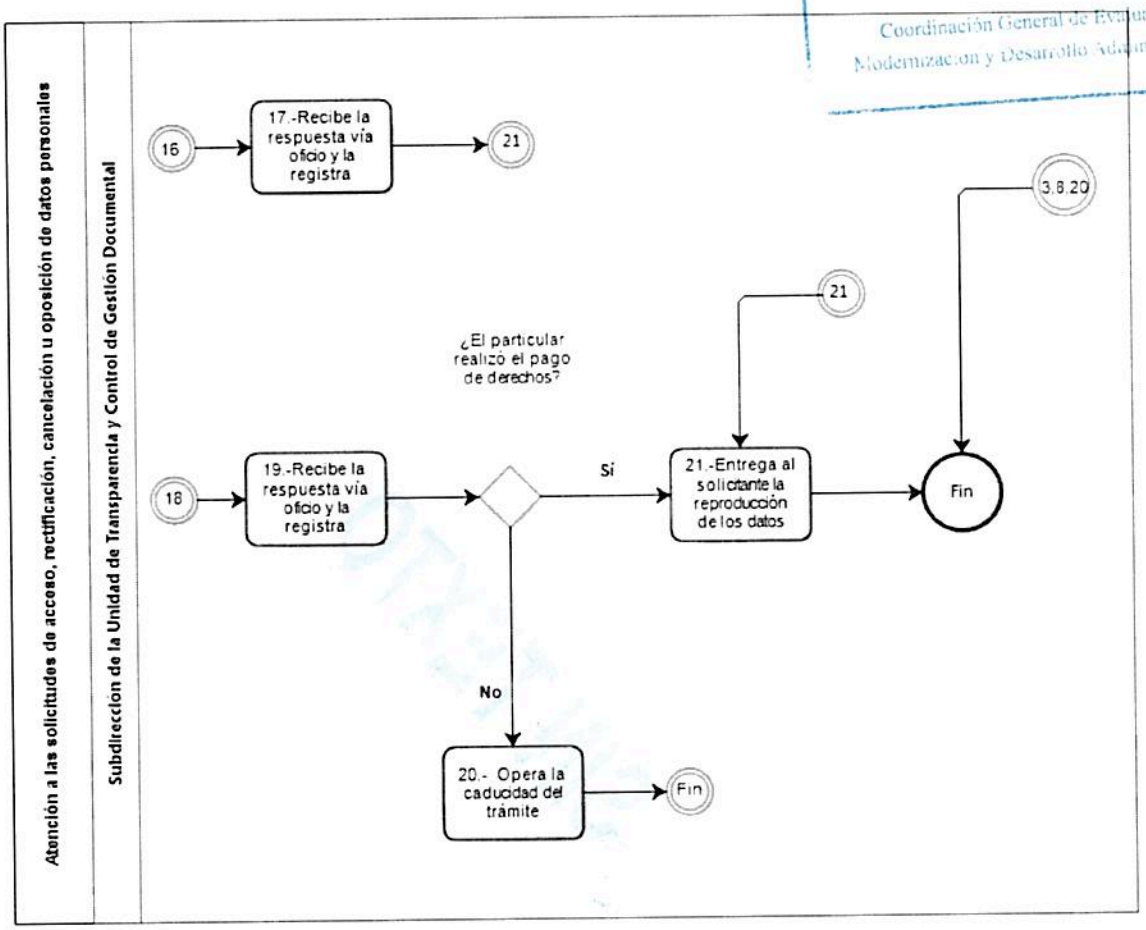
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

María Claudia Lugo Herrera

Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General d. Evaluación, Modernización y Des... Administrativo

Proceso de Apoyo:

Transparencia y acceso a la información.

Nombre del Procedimiento:

Recepción, registro y distribución de la correspondencia de entrada

Objetivo General:

Recibir, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de entrada a las diferentes Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a través del Sistema de Gestión Documental.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Revisa y verifica que la documentación de entrada cumpla con los requisitos establecidos y recibe	5 minutos
		¿La correspondencia cumple con los requisitos?	
		No	
2		Devuelve al gestor la correspondencia, indicando y orientando si fuera el caso.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Sí	
3		Asigna folio de entrada, sella original y acuse, registrando fecha, hora y nombre de la persona que recibe el documento, indicando si contiene anexos. Entrega al interesado el acuse de recibido.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Registra en el Sistema de Control de Gestión y conforme el listad8o que emite el Sistema, la correspondencia de entrada se ordena numéricamente de menor a mayor.	15 minutos
5		Asigna un Gestor para la entrega de correspondencia.	
6	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Entrega documentación de entrada y relación de documentos a las instancias receptoras, recabando sello y firmas de recibo de correspondencia y los entrega para su archivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, en cumplimiento a sus funciones, es la responsable de llevar a cabo el control de gestión documental de la Secretaría de Salud.
2. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, deberá apegarse a lo establecido en la Circular Uno 2015, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México" numeral 8.2 "de la Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes.
3. La Oficialía de Partes recibirá la correspondencia siempre y cuando los documentos cumplan por lo menos con:
   a. Nombre completo y actualizado del destinatario.
   b. Nombre correcto del cargo del destinatario.
   c. Nombre del remitente.
   d. Fecha actualizada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y D... Trámite Administrativo.

e. Firma original

f. Si se menciona que trae anexos, verificar que la descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos estén completos; si en la documentación oficial se mencionan los anexos y nos los trae o están incompletos, no se recibirá la correspondencia, indicando al gestor el motivo.

4. Por ningún motivo, se recibirán los documentos de carácter eminentemente personal, tales como:
   a. Estados de cuenta bancarios.
   b. Recibos de cobro de derechos.
   c. Impuestos.
   d. Boletaje de transportación terrestre o aérea.
   e. Publicidad, entre otros.
5. En caso de que la correspondencia de entrada contenga una fecha atrasada, se deberá sellar (o anotar) la palabra "extemporáneo", tanto en el documento original como en su acuse, a fin de liberar de toda responsabilidad al personal de la Oficialía de Partes.
6. En ningún caso se podrá rechazar la correspondencia que sea presentada, salvo aquella documentación en la que se dificulte la identificación del destinatario, o en su caso sean incorrectos el nombre y cargo del receptor.
7. Si la correspondencia que se presente en la Oficialía de Partes está dirigida a una autoridad distinta, y/o no se cuenta con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce.
8. La correspondencia al interior de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, será entregada directamente a cada Unidad Administrativa sin que se ingrese por Oficialía de Partes.
9. Toda la documentación que ingrese a Oficialía de Partes deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Documental que se tiene establecido, los datos que el personal de la Oficialía de Partes debe capturar en dicho sistema son:
   a. Folio consecutivo de ingreso.
   b. Fecha de recepción.
   c. Fecha de elaboración del documento.
   d. Breve descripción del asunto.
   e. Nombre y cargo del destinatario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

f. Nombre del remitente.

g. Indicar si cuenta con copias de conocimiento y en su caso, si se acompaña de anexos y la tipología del documento.

10. El horario de recepción de correspondencia será de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles, de 18:00 a 19:00 horas se recibirá la documentación anotando como fecha de recepción el siguiente día hábil a las 9:00 horas.

11. Para la distribución de la correspondencia de entrada, la Oficialía de Partes de cada Institución, deberán hacer 3 emisiones de reportes de entrega de documentación (cortes de la correspondencia de entrada), por lo que será entregada a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo destinatarias a las 10:00, 13:30 y 17:30 horas.

12. En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, se limitará a acusar de recibido la copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como "acuse de recibo" una copia del contenido del sobre, en cuyo caso la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.

13. En caso de que el documento presentado contenga una fecha de vencimiento menor a 72 horas, se beberá sellar de extemporáneo, tanto en el documento original como en su acuse, comunicando al gestor esta determinación.

14. Los documentos de término provenientes de la autoridad competente (derechos humanos, juzgados, ministerios públicos, etc.) se registran y turnan de forma inmediata a la Unidad Administrativa o a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo sin esperar a la distribución previamente establecida, quedando inscrito en la relación de documentos.

15. Se entenderá por "Instancia Solicitante" a toda institución externa de los sectores público, social, privado y a los ciudadanos que soliciten mediante un documento, información o la gestión de algún trámite del ámbito de responsabilidad de estas.

16. Se entenderá por "Instancia Receptora" aquella que se encuentra adscrita al a Secretaria de salud de la Ciudad de México y/o al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que es destinataria de alguna documentación y que, en su caso, genera a las instancias solicitantes una respuesta derivada de la gestión de su competencia.

17. En la recepción de documentos, si se menciona que trae anexos, se deberá verificar que la descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos estén completos; si en la documentación oficial se mencionan los anexos y nos los trae o están incompletos, no se recibirá la correspondencia, indicando al gestor el motivo.

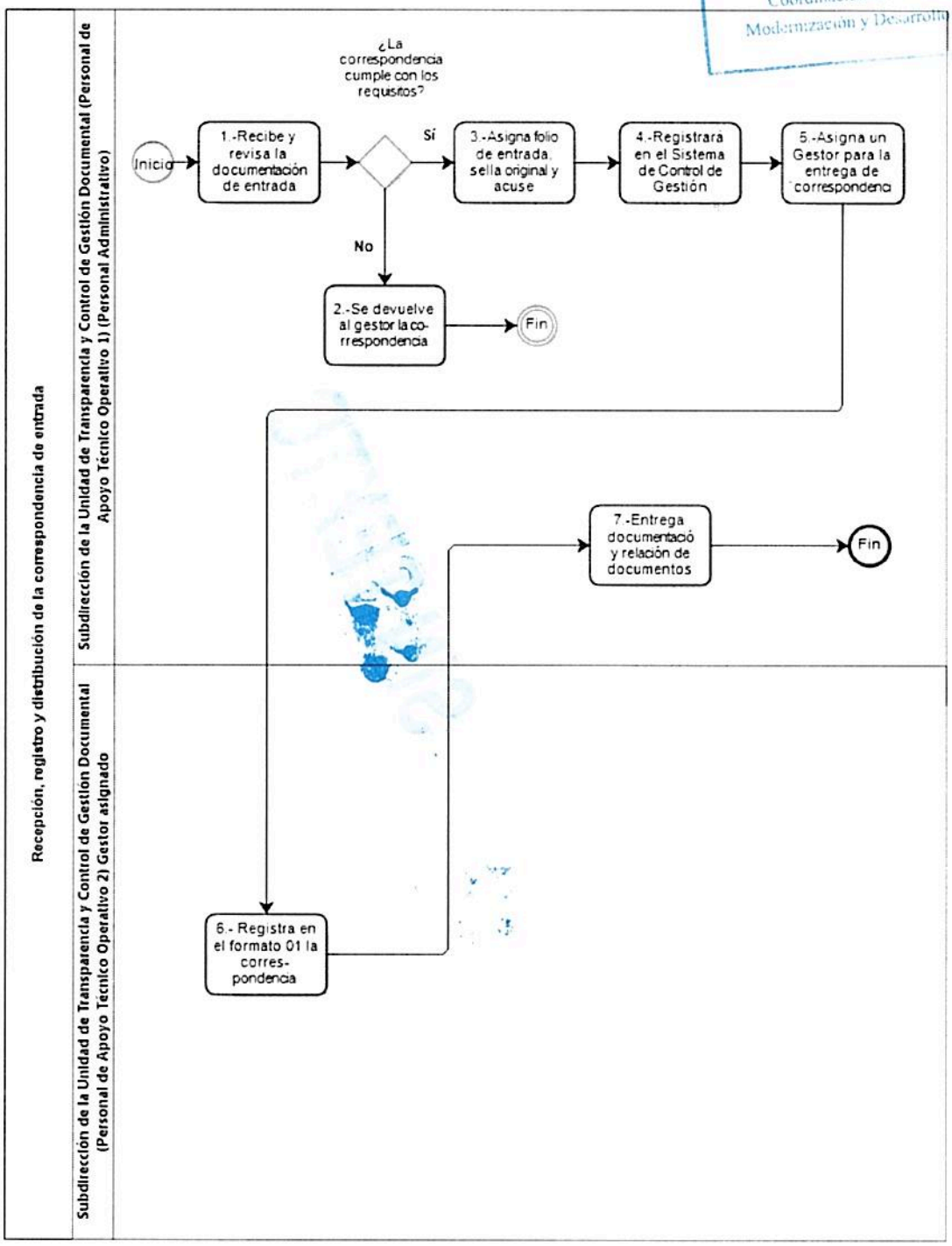
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

18. Para la recepción física de documentos relacionados con procesos jurídicos y/o legales y que contengan anexos, se deberá canalizar al gestor al área correspondiente para su revisión, una vez que estos hayan sido revisados y cuenten con el Vo. Bo. y autorización del área, se procederá a la recepción en la unidad de Oficialía de Partes.
19. Si la correspondencia es presentada con datos personales visibles, se le comunicará al interesado, que deberá de colocarla dentro de un sobre cerrado, o en su caso, al reverso del documento dejar por escrito su autorización para que sus datos personales sean visibles.
20. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al "Personal Administrativo" adscrito a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental encargado de revisar que la documentación de entrada y verifica que cumpla con los requisitos establecidos

21. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al "Gestor Asignado" adscrito a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental encargado de distribuir la documentación oficial de entrada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

María Claudia Lugo Herrera

Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de Apoyo:

Transparencia y acceso a la información.

Nombre del Procedimiento:

Recepción, registro y distribución de la correspondencia de salida local.

Objetivo General:

Recibir, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de salida local, de las diferentes unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a otras Dependencias de la Administración Pública Federal o Local a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe de las Áreas solicitantes la documentación de salida y verifica que estén dirigidos correctamente, asegurándose que este completo el domicilio del destinatario (Calle, número, Colonia, Código Postal y Alcaldía), para realizar su envío, en su caso, se comunicará al área requirente para que ésta complete los datos que falten.	10 Minutos
2		Asigna número de folio, sella original y acuse del área solicitante, registrando fecha, hora, si contiene anexos y nombre de la persona que recibe el documento, acompañado de una copia más y registrará en el Sistema de Control de Gestión Documental los datos requeridos del documento de salida.	5 Minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Ordena la documentación de salida en original y copia de acuse para su envío al destinatario a través de los gestores de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.	5 Minutos
4		Asigna un Gestor para la entrega de correspondencia.	10 Minutos
5	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Registra en el formato 01 la correspondencia, con la finalidad de establecer la ruta que llevará en la distribución de la correspondencia oficial.	1 día
6		Entrega la correspondencia dirigida a organismos o instituciones gubernamentales, educativas, culturales y/o ciudadanos en general, entre otros, recabando la comprobación de la recepción de los documentos por medio del acuse correspondiente.	3 días
		¿La correspondencia fue entregada?	
		NO	
7		Requisita el formato 02, donde registrará los motivos por los cuales no se realizó la entrega de correspondencia y lo entrega junto con las piezas que no fueron entregadas a la Oficialía de Partes y acusa de recibido.	5 minutos
8	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental. (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe del Gestor el formato 02, con los motivos por los cuales no se realizó la entrega y lo remite junto con las piezas que no fueron entregadas a las Áreas solicitantes correspondientes y acusa de recibo y los entrega a la Oficialía de Partes.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SÍ	
9	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental. (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Ingresa a la Oficialía de partes los acuses de recibo.	10 minutos
10	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental. (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe los acuses de recibo, los organiza, verifica la entrega y envía acuse original al área solicitante registrando su entrega en el formato 03, en el cual se deberá recabar firma o sello de recibido por parte de las Áreas solicitantes emisoras.	5 Minutos
11	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe acuse original y firma de recibido en el formato 03 de recepción de acuses "Salidas".	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, deberá apegarse a lo establecido en la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México" numeral 9.2 "de la Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes.
2. La Oficialía de Partes es la responsable de recibir la correspondencia de salida en original y una copia, asegurándose que contenga lo siguiente:
   a. Nombre completo del destinatario.
   b. Dirección completa del destinatario (Calle, Número, Colonia, Código Postal y Alcaldía).
   c. Sello de recibido de oficialía de partes, fecha y hora de recepción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

d. Número identificador o folio consecutivo de salida.

e. Nombre de quien recibió el documento.

f. La descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos que se anexen al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda "sin anexos".

3. El personal de la Oficialía de Partes que reciba la documentación deberá anotar:

   a. Sello de recibido de oficialía de partes, fecha y hora de recepción.

   b. Nombre y rúbrica de quien recibe el documento.

   c. Número identificador o folio consecutivo de ingreso.

4. La correspondencia de salida será entregada al día hábil siguiente de su recepción cuando se trate de instancias solicitantes en la Ciudad de México; en los casos que no sea posible la entrega a su destinatario después de tres visitas será devuelta a la Unidad Administrativa o a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, haciendo constar en el mismo documento la razón correspondiente.

5. En el caso de que los datos del destinatario se encuentren incompletos, no se recibirá la correspondencia, se comunicará al área requirente para que ésta complete los datos que falten.

6. La Oficialía de Partes, entregará la correspondencia de salida al destinatario, en un plazo máximo de 3 días hábiles, por lo que, en toda documentación con término perentorio, se deberá considerar ese tiempo, a fin de no causar detrimento en la comunicación institucional.

7. En los casos en que la documentación contenga anexos, al entregarse al destinatario, el gestor deberá verificar que en el acuse se especifique cantidad y tipo de anexos recibidos, ejemplo: dos carpetas, un disco compacto, un paquete, etc.

8. La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente en un plazo no mayor a 3 días hábiles, haciendo constar, la razón por la cual no pudo ser entregada. Dicha razón deberá ser asentada, haciendo un informe sucinto, debidamente firmado por el gestor.

9. En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, el área encargada de su administración procederá a comunicarlo al titular del área de su adscripción, quien a su vez informará por escrito al remitente y al destinatario para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos a la autoridad competente.

10. Si la documentación de salida contiene anexos y nombre de la persona que recibe el documento, acompañado de una copia más (en la cual firmará de recibido el destinatario), y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

registrará en el Sistema de Control de Gestión Documental los datos requeridos del documento de salida

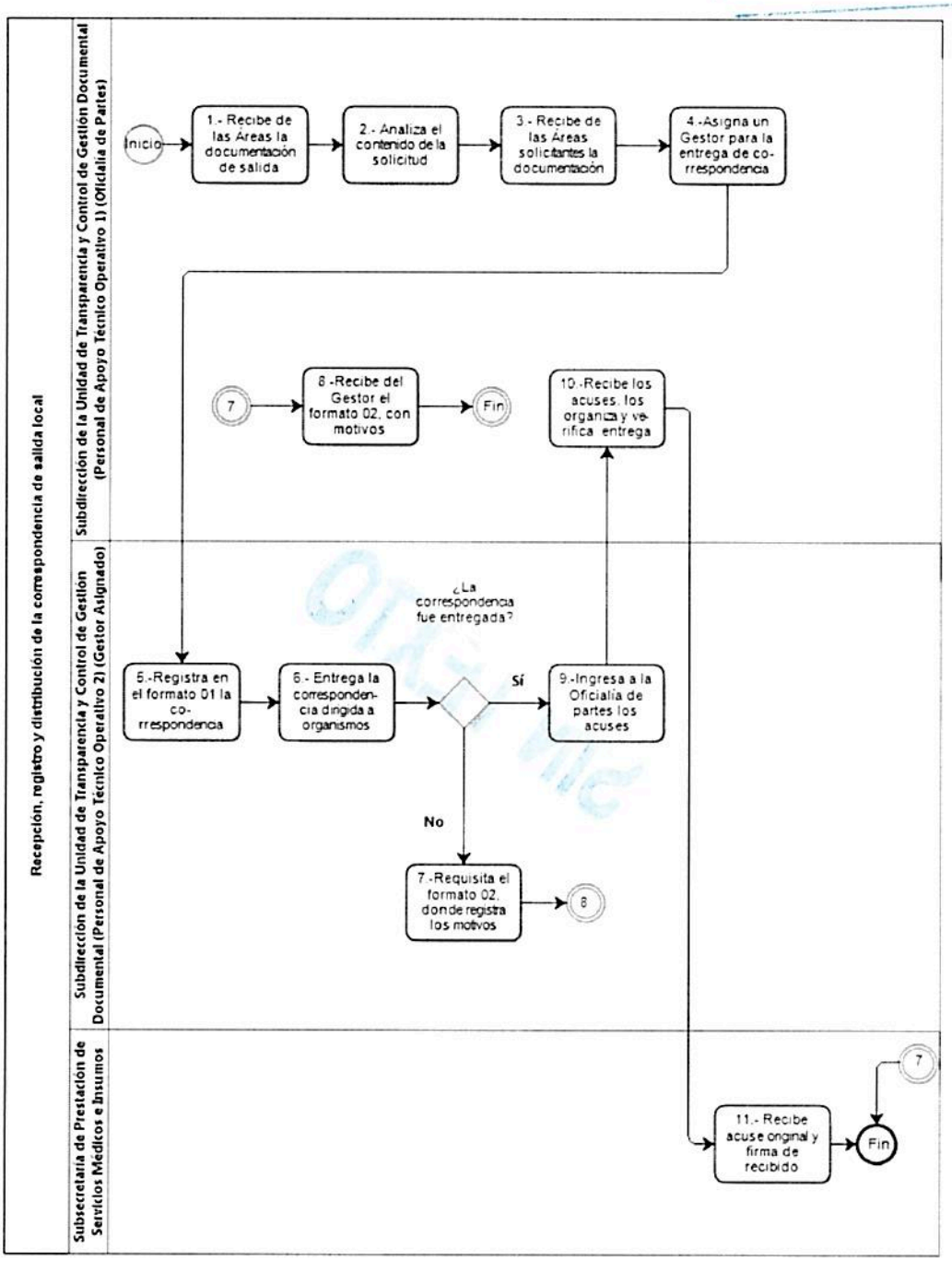
11. Se entenderá como "Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que solicitan la salida de documentación a otras áreas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

12. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la "Oficialía de Partes" que es personal adscrito a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental encargado de revisar que la documentación de salida y verifica que cumpla con los requisitos establecidos

21. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al "Gestor Asignado" adscrito a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental encargado de distribuir la documentación oficial de entrada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

María Claudia Lugo Herrera

Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de Apoyo:

Transparencia y acceso a la información.

Nombre del Procedimiento:

Recepción, registro y distribución de la correspondencia de salida foránea.

Objetivo General:

Recibir, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de salida foránea, de las diferentes Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a otras entidades federativas de la República Mexicana, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Descripción Narrativa:

Proceso Institucional: Control de Gestión Documental			
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y distribución de la correspondencia de salida foránea.			
No.	**Actor**	**Actividad**	**Tiempo**
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe del Área Solicitante la documentación de salida foránea y verifica que estén dirigidos correctamente, asegurándose que estén completos los datos requeridos, en su caso, se comunicará al área requirente para que ésta complete los datos que falten.	10 Minutos
2		Asigna número de folio consecutivo de salida, sella original y acuse del área solicitante, registrando fecha, hora y nombre de la persona que recibe el documento.	5 Minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

Proceso Institucional: Control de Gestión Documental

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y distribución de la correspondencia de salida foránea.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Registra en el Sistema de Control de Gestión, asigna y requisita guía prepagada de mensajería foránea la cual contiene nombre de la empresa que brinda el servicio y número de folio, siendo este último la referencia para el rastreo de la correspondencia.	15 Minutos
4		Entrega el documento a la empresa de mensajería para su entrega, le solicita firma de recibido	10 minutos
5		Realiza el adecuado seguimiento a la entrega de la correspondencia por parte de la empresa de mensajería, con el número de rastreo de la guía de mensajería asignada.	10 minutos
		¿La correspondencia fue entregada?	
		NO	
6		Recibe de la empresa asignada el documento, toma conocimiento del motivo por el cual no se entregó la correspondencia y turna al área requirente, sustentando la razón por la cual no se entregó el documento.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Recibe de la empresa asignada, el acuse de recibo y original de la guía prepagada de mensajería, notificando la entrega de la correspondencia	5 minutos
8		Turna al área solicitante, el acuse y original de la guía prepagada de mensajería, notificando la entrega de la correspondencia.	10 Minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Institucional: Control de Gestión Documental			
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y distribución de la correspondencia de salida foránea.			
No.	**Actor**	**Actividad**	**Tiempo**
9	Subsecretaría de prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe acuse y copia de la guía prepagada de mensajería, firmando de recibido en el formato 03 de la recepción de acuses "Salidas".	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, deberá apegarse a lo establecido en la Circular Uno 2015, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México" numeral 8.2 "de la Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes.
2. La correspondencia de salida foránea se registrará de igual manera que el procedimiento de entrada, con la salvedad de que ésta, será entregada dentro de los 5 días hábiles siguiente de su recepción, en los casos que no sea posible la entrega a su destinatario, será devuelta a la Unidad Administrativa o a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, haciendo constar en el mismo documento la razón correspondiente.
3. La Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, deberá emitir y enviar mensualmente el listado de documentos pendientes de respuesta para conocimiento de las instancias receptoras, de acuerdo a los registros del Sistema de Control de Gestión.
4. Se entenderá por documentación para "Conocimiento", aquella de carácter informativo para las instancias receptoras y que no requiere de respuesta por escrito.
5. Se entenderá por documentación para "Respuesta", aquella que requiere de atención por escrito a la instancia solicitante de parte de la instancia receptora.
6. Las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico operativo adscritas a la Secretaría de Salud, tendrán acceso a la documentación turnada/asignada en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

línea a los asuntos de su competencia que están registrados en el "Sistema de Control de Gestión".

7. Se entenderá por "Control de Gestión" la instancia que debe llevar la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y salida cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites servicios u otro asunto que deban recibirse en otro tipo de instancia, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

8. Se entenderá por "Dependencia", a la Secretaría de Salud.

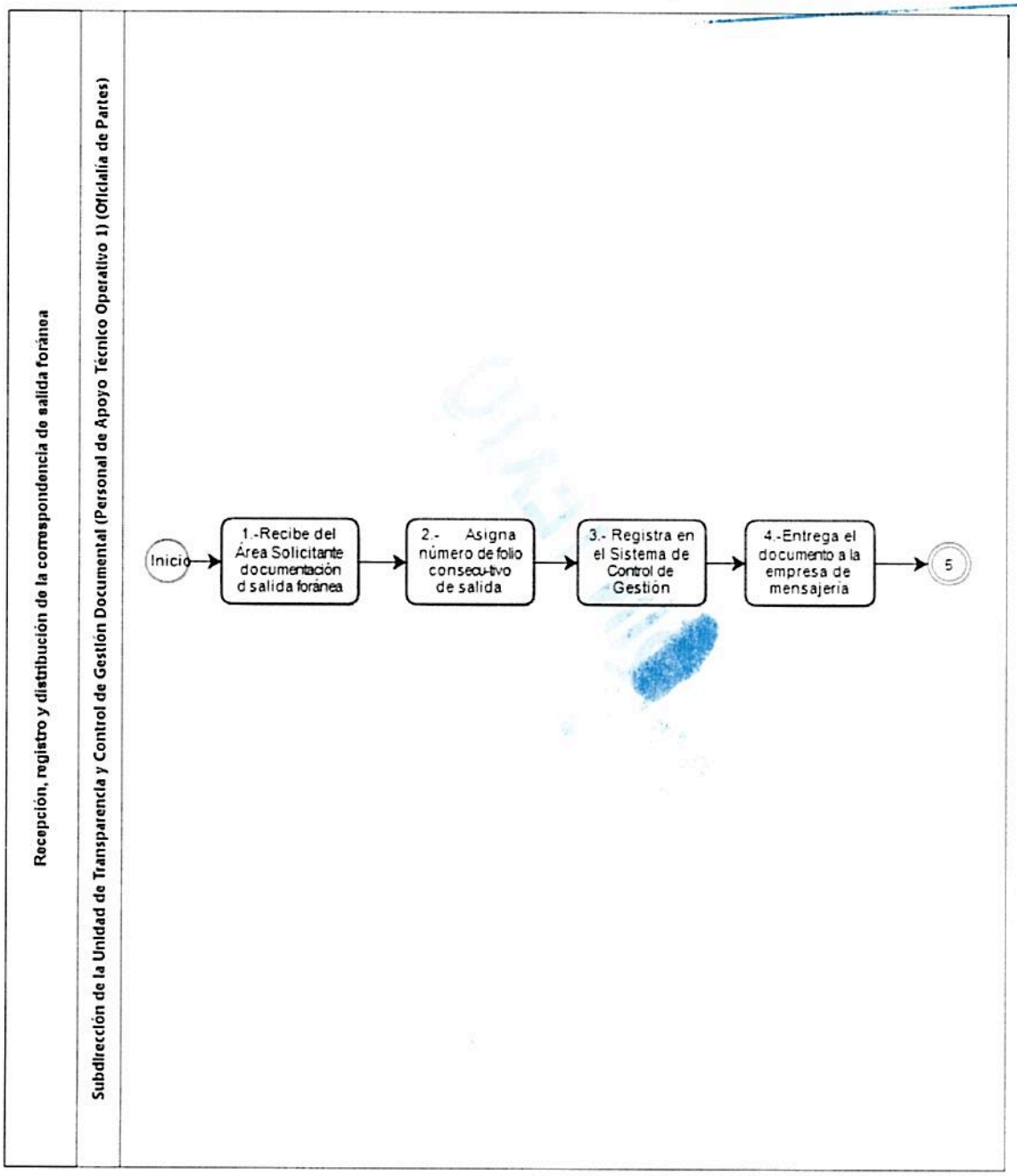
9. Se entenderá como "Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que solicitan la salida de documentación a otras áreas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

10. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la "Oficialía de Partes" que es personal adscrito a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental encargado de revisar que la documentación de salida y verifica que cumpla con los requisitos establecidos

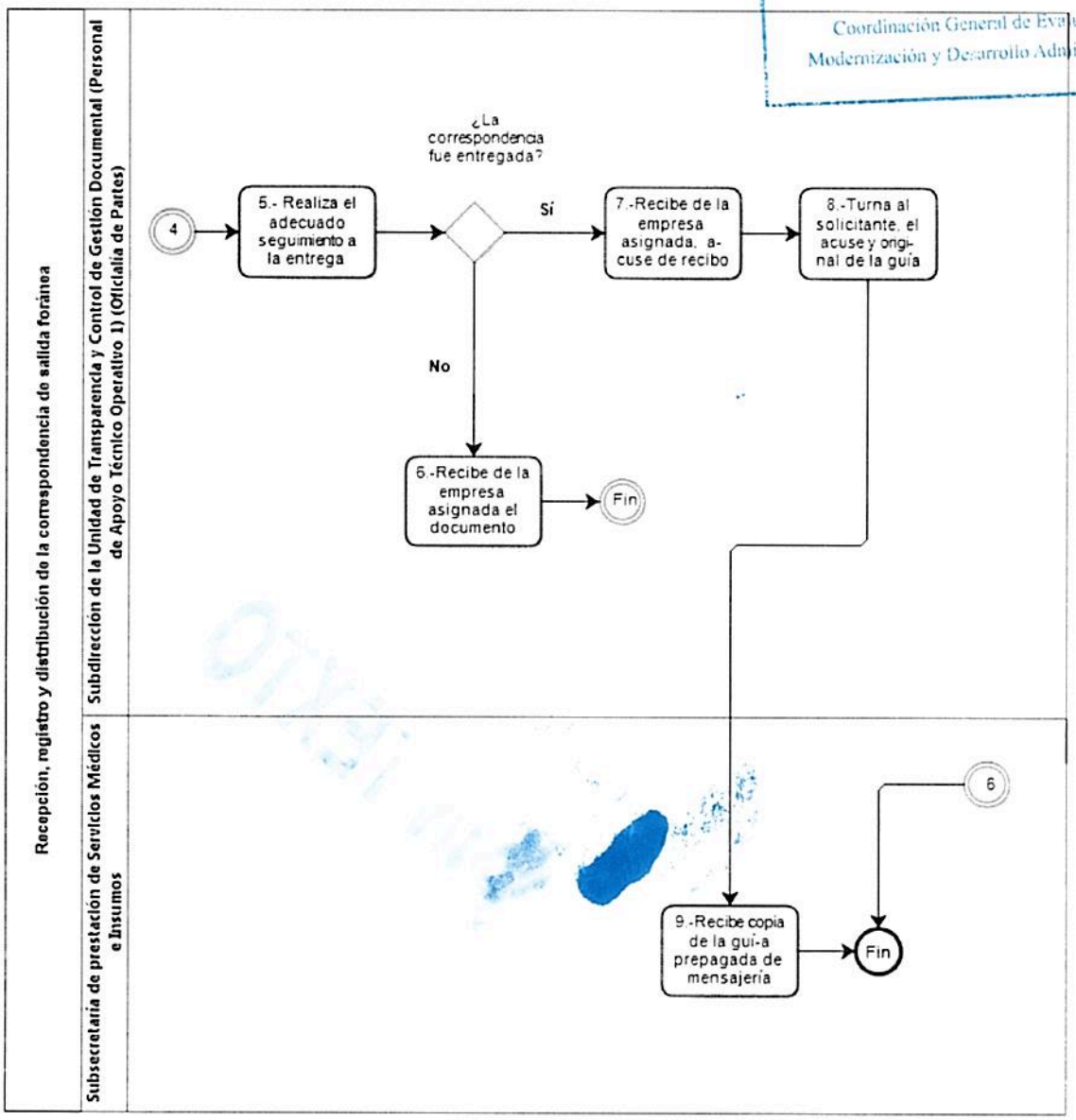
11. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

María Claudia Lugo Herrera

Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Coordinación sectorial del Sistema de Salud de la Ciudad de México.

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 de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe de la Dirección General de Diseño de Políticas, 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 a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud, establezca coordinación con la unidad administrativa, institución o sector público, social o privado, según sea el caso.	1 hora
4	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Identifica las diferentes instancias para implementar la coordinación, elabora propuesta del programa de coordinación y la turna a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	5 días
6	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe propuesta del programa de coordinación, lo revisa, analiza y coteja contra las estrategias establecidas.	1 hora
		¿Aprueba la propuesta del programa?	
		NO	
7		Realiza observaciones e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud para que realice las adecuaciones pertinentes.	1 hora
8	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe observaciones o comentarios, los analiza, adecúa la propuesta del programa y remite a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
9	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Presenta el programa de coordinación al Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, para su autorización.	1 hora
10	Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial	Recibe programa de coordinación, lo revisa, analiza y autoriza, da indicaciones a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su ejecución.	1 hora
11	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe el programa de coordinación autorizado y lo turna a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud dando indicaciones para su ejecución.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	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
13	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe oficios, los revisa, aprueba, rubrica, tramita firma de autorización de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial y los entrega a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud, para su envío.	1 hora
14	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe oficios autorizados, los tramita y archiva acuse de recibido. Elabora propuesta de orden del día para la reunión de coordinación.	5 horas
15		Presenta la propuesta de orden del día a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación y confirma telefónicamente la asistencia de los participantes.	5 días
16	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe propuesta de orden del día, la analiza y decide.	5 días
		¿Aprueba la propuesta de orden del día?	
		NO	
17		Realiza comentarios a la propuesta de orden del día y la remite al Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud para su modificación.	1 día
18	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe propuesta de orden del día y comentarios, los analiza, realiza modificaciones y remite a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 16)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe el día de la reunión de coordinación, a los representantes interinstitucionales o intersectoriales y coordina el desarrollo de ésta, instruye a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud de seguimiento al cumplimiento de acuerdos.	3 horas
20	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Verifica el cumplimiento de acuerdos, convenios o compromisos de coordinación y Elabora informe de seguimiento de acuerdos, convenios o compromisos derivados de la coordinación y lo turna a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	1 día
21	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Valida informe de seguimiento de acuerdos, convenios o compromisos derivados de la coordinación y lo envía a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial para su conocimiento y toma de decisión.	5 días
22	Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial	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 aproximado de ejecución: 30 días **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**			

Aspectos a Considerar:

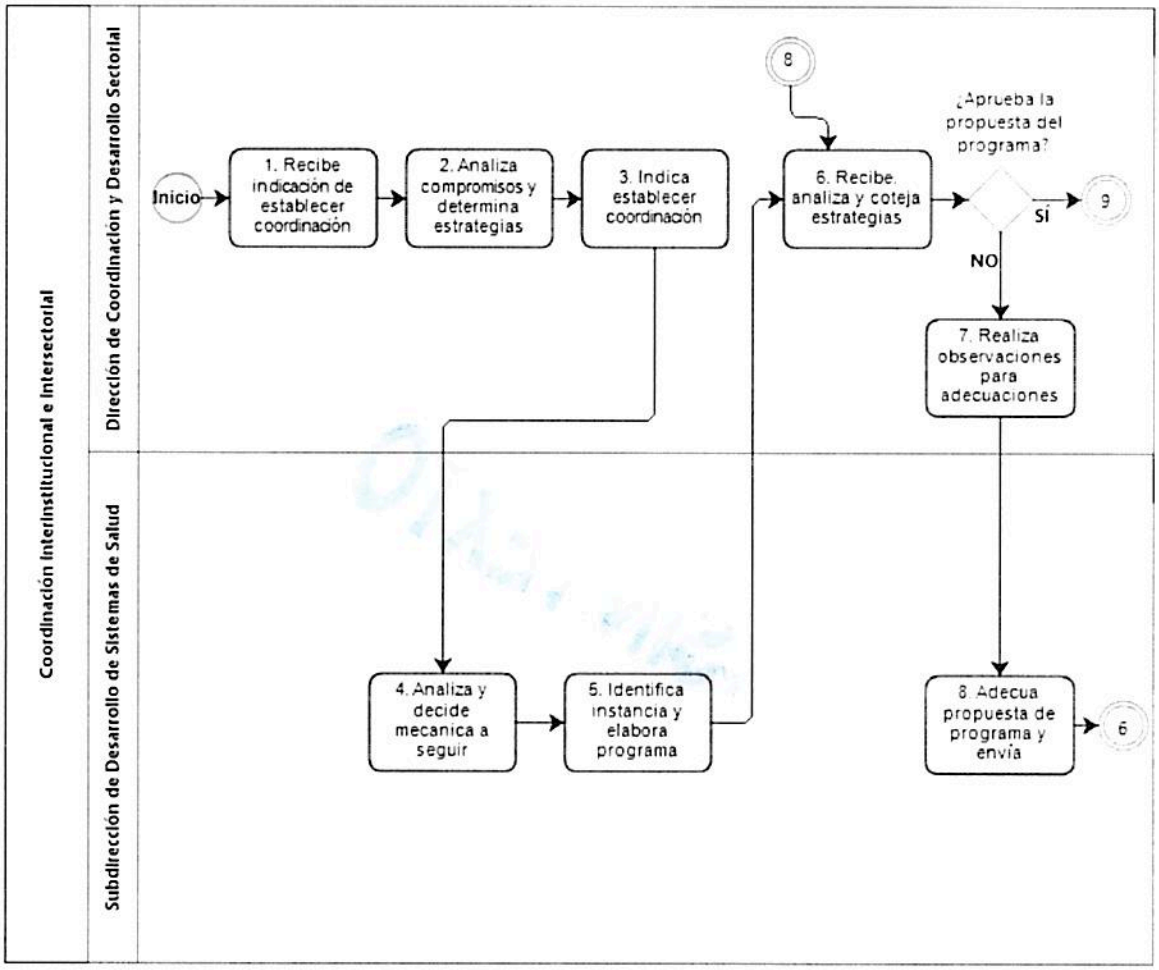
1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de la coordinación interinstitucional e intersectorial, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial será la encargada de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Estudios Administrativos y Modernización Institucional

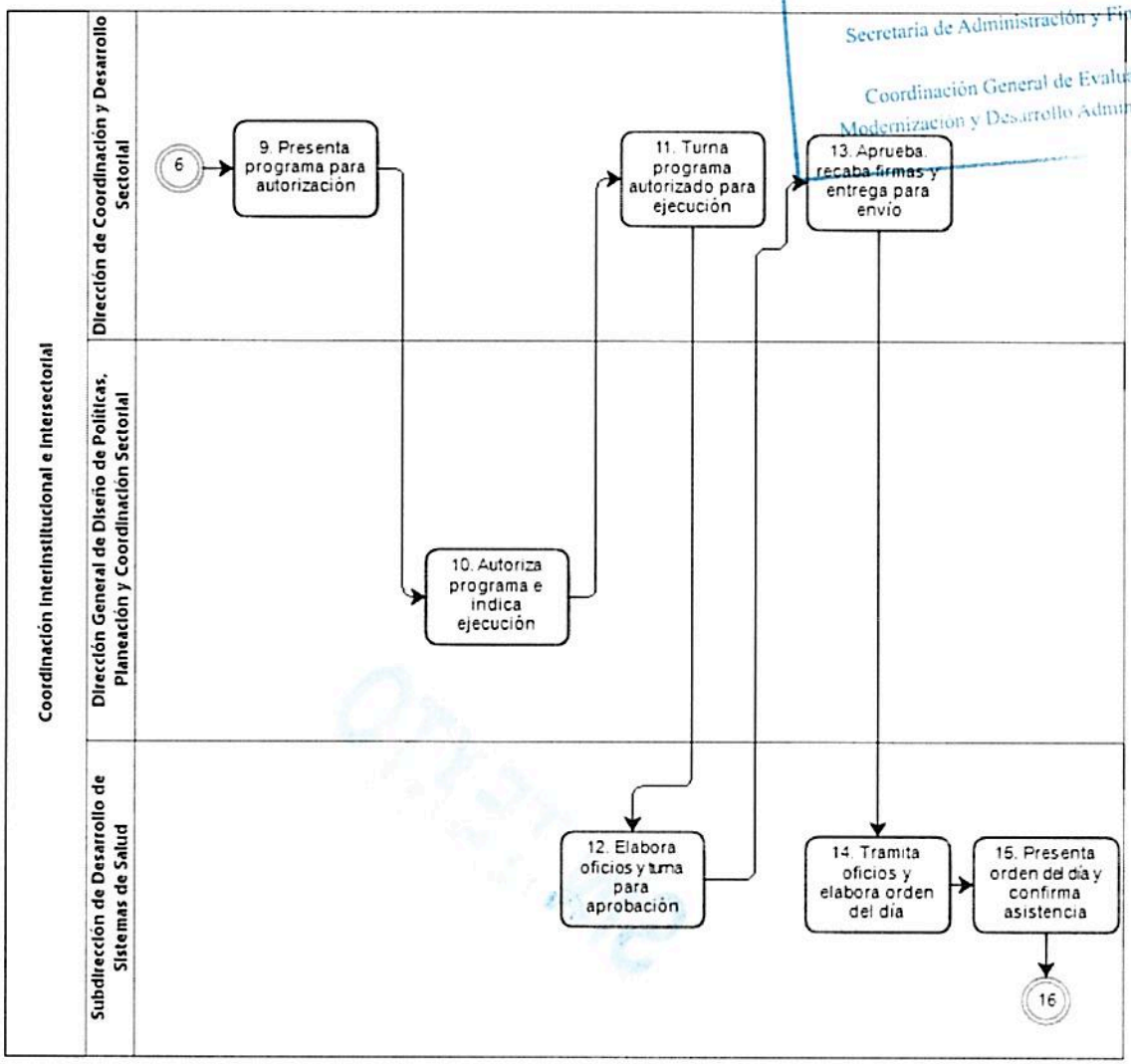
3. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial establecerá estrategias y acciones para planear, organizar y evaluar el Sistema de Salud de la Ciudad de México.
4. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial apoyará la participación de las instituciones que contribuyan a los programas de mejoramiento de la salud individual o colectiva.
5. La Dirección 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. La Dirección 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. La Dirección 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. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud es responsable de dar seguimiento a los compromisos adquiridos y acuerdos establecidos en las reuniones de coordinación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

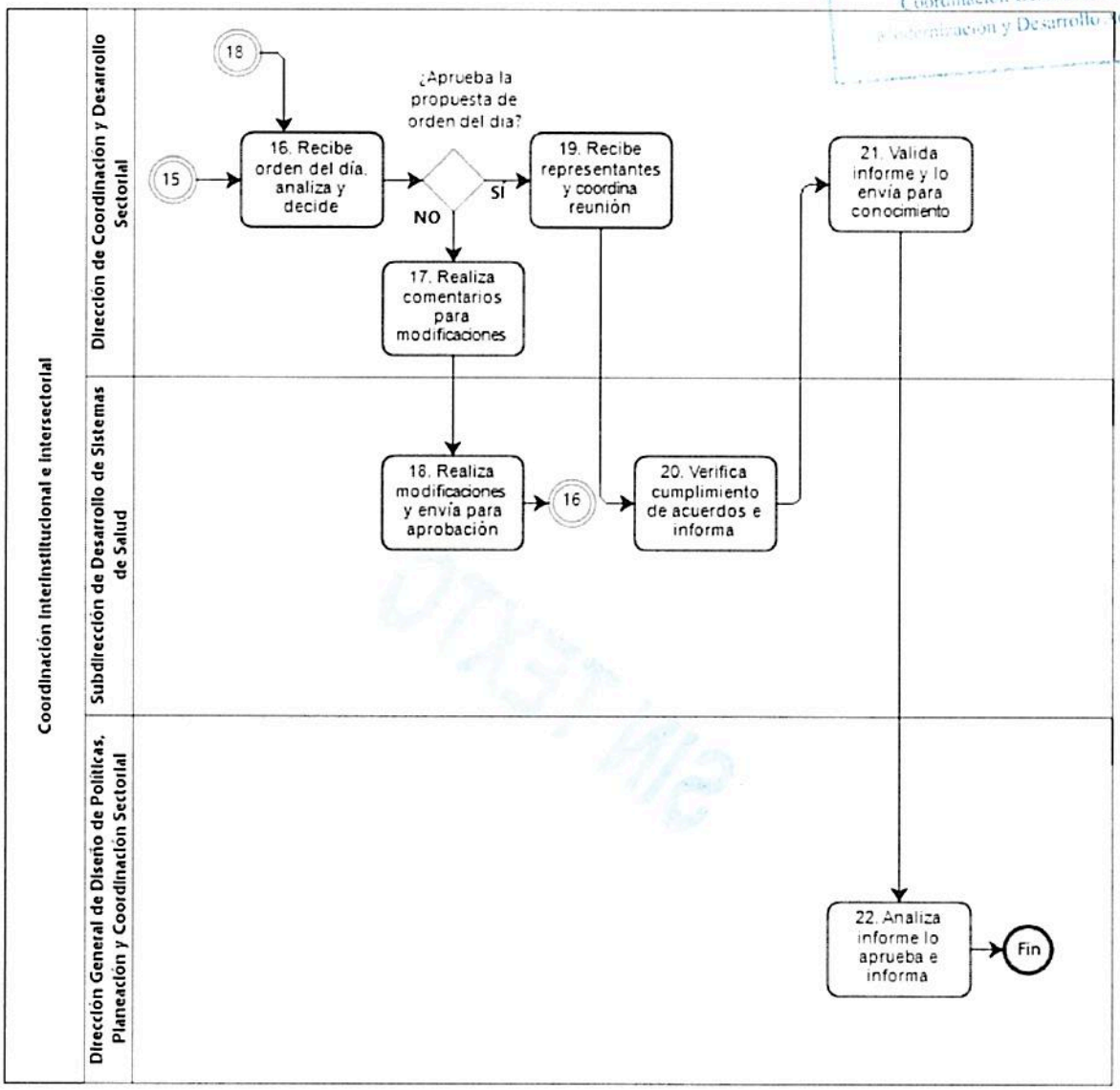
Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Ilian Blanco García

Directora de Coordinación y Desarrollo Sectorial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Coordinación sectorial del Sistema de Salud de la Ciudad de México.

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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe de la Dirección General de Diseño de Políticas, 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 a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial para su conocimiento y toma de decisiones.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evalu... Modernización ... Institucional

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial	Recibe informe de acuerdos y compromisos contraídos, lo analiza, define acciones a seguir para su cumplimiento e indica a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para que las ejecute.	3 días
6	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe indicación para la ejecución de acciones a realizar para el cumplimiento de acuerdos y compromisos contraídos y las realiza.	10 días
7		Elabora informe de seguimiento periódico del desarrollo de las acciones implementadas y lo remite a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial para su conocimiento y toma de decisiones.	15 días
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, 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 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección 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 de la Secretaría de Salud, la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial deberá salvaguardar los intereses de la dependencia, con base en las atribuciones conferidas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

por la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y su reglamento, vigentes.

12. 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 Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial y de acuerdo a la convocatoria o programación de las mismas.

13. Para asistir a las reuniones de coordinación interinstitucional e intersectorial, la Dirección 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 Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial o en su caso, por la Secretaría de Salud.

    b. El orden del día y documentación para la reunión.

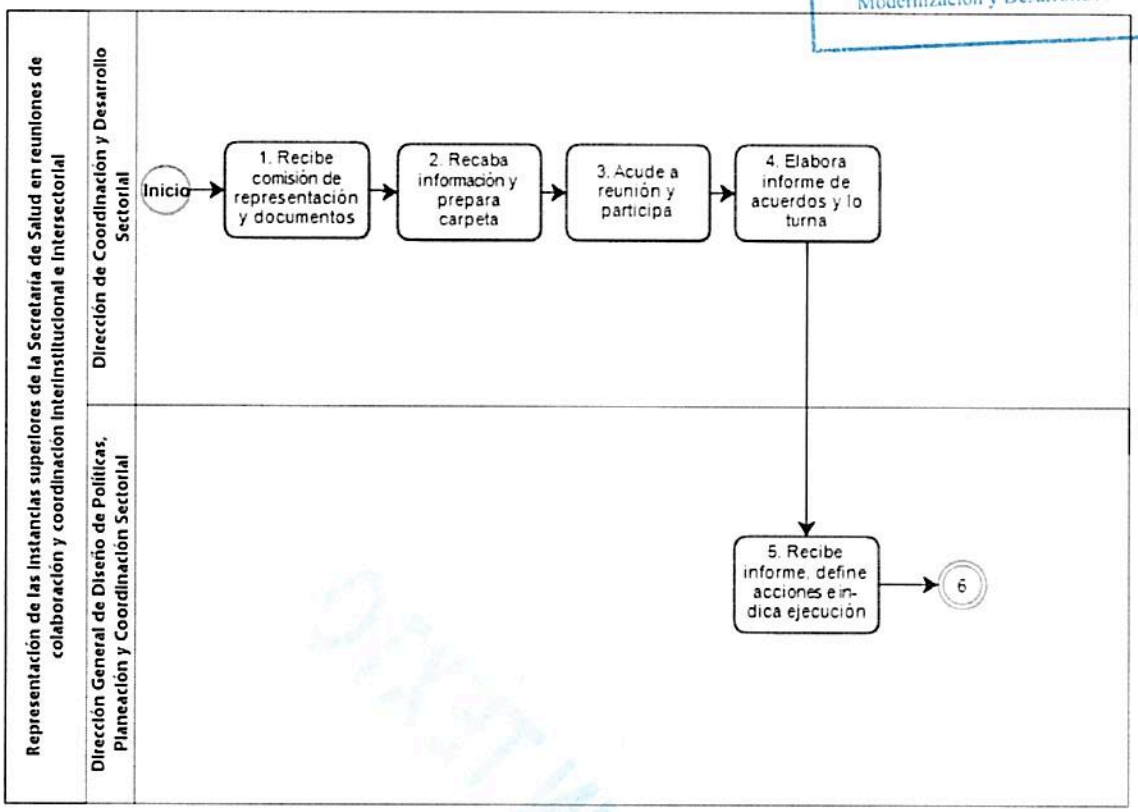
    c. La información sustantiva previa de los asuntos a tratar en la reunión.

14. Al término de la reunión, la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial deberá elaborar un informe pormenorizado a la Dirección General de Diseño de Políticas, 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.

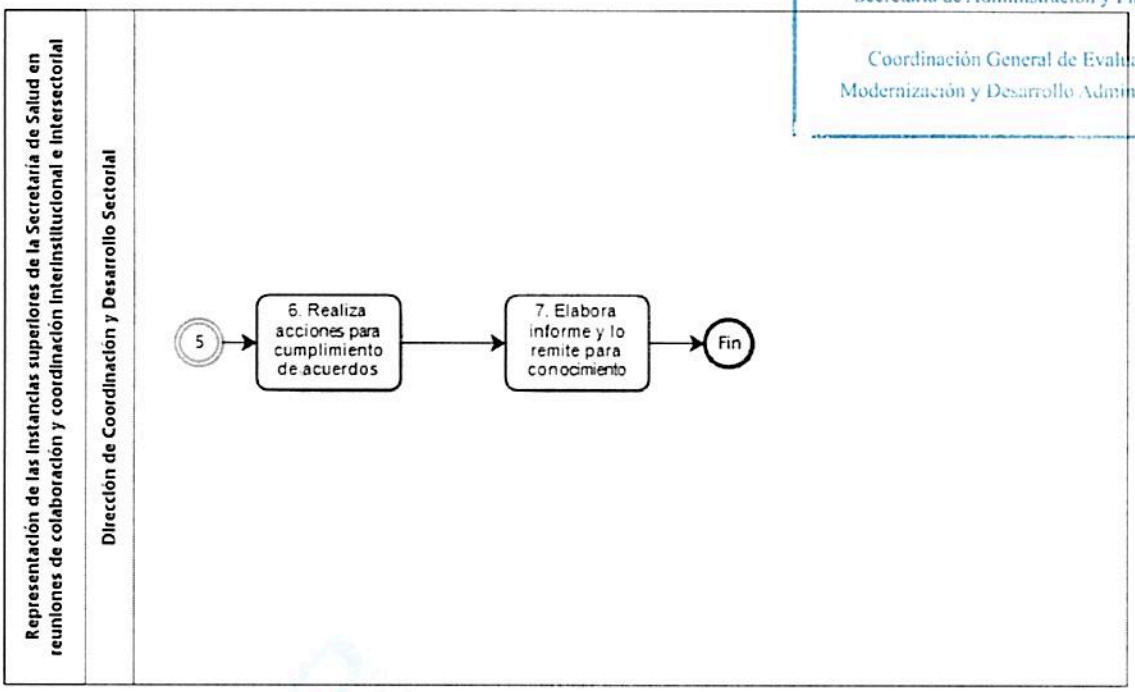
15. El tiempo estimado para la elaboración del informe de seguimiento periódico del desarrollo de las acciones implementadas, puede variar dependiendo de los tiempos en que se tenga disponible la información por las diferentes áreas interactuantes en el procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Ilian Blanco García

Directora de Coordinación y Desarrollo Sectorial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Coordinación sectorial del Sistema de Salud de la Ciudad de México.

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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe de la Dirección General de Diseño de Políticas, 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 a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud y da instrucciones para realizar las acciones pertinentes.	4 horas
3	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, solicitud de información e indicaciones para integrar su respuesta.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Determina acciones a seguir y la unidad administrativa que proporcionará la información requerida, elabora propuesta de oficio para su solicitud y lo envía a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su autorización.	1 día
5	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe oficio, lo aprueba y realiza la gestión de firma de autorización por parte de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial y lo regresa a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud para su envío.	1 día
6	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe oficio autorizado y realiza las acciones necesarias para su envío a la unidad administrativa correspondiente.	1 día
7	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe oficio, concentra la información solicitada y la envía mediante oficio, a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud a través de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial y la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
8	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	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 a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para su revisión, aprobación y rúbrica.	7 días
9	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Hace observaciones e indica a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud que realice las adecuaciones pertinentes.	1 día
11	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe observaciones, las analiza, realiza las adecuaciones conforme a las indicaciones recibidas y la envía a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
12	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Tramita la autorización de la propuesta de respuesta de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial y la turna a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud, junto con el oficio de envío autorizado, para que realice su envío.	1 día
13	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe oficio autorizado y propuesta de respuesta aprobada y los remite a la instancia solicitante, recaba acuse de recibo para la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial y una copia para la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**			

Aspectos a Considerar:

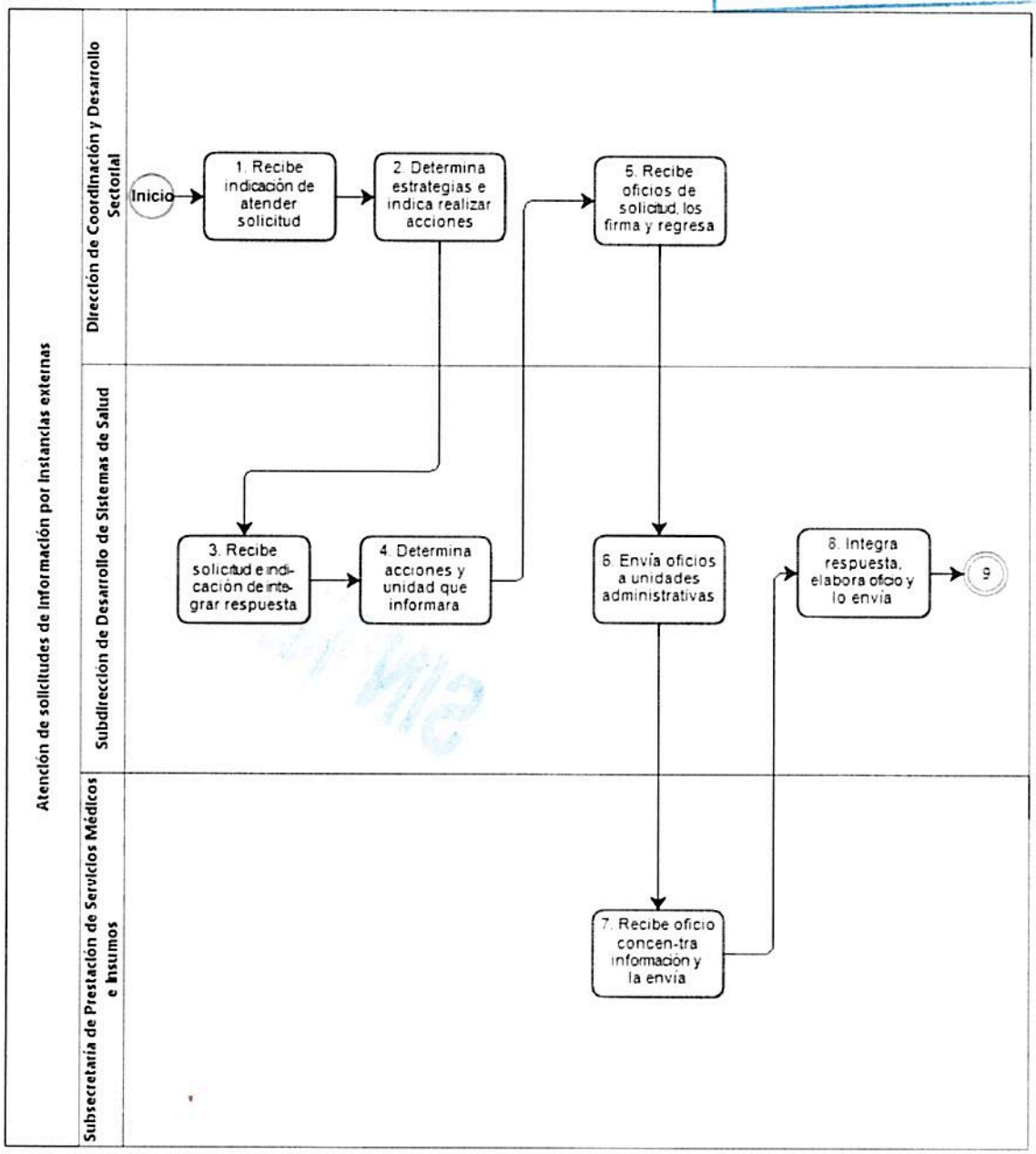
1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la responsable de la atención de solicitudes de información por instancias externas, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

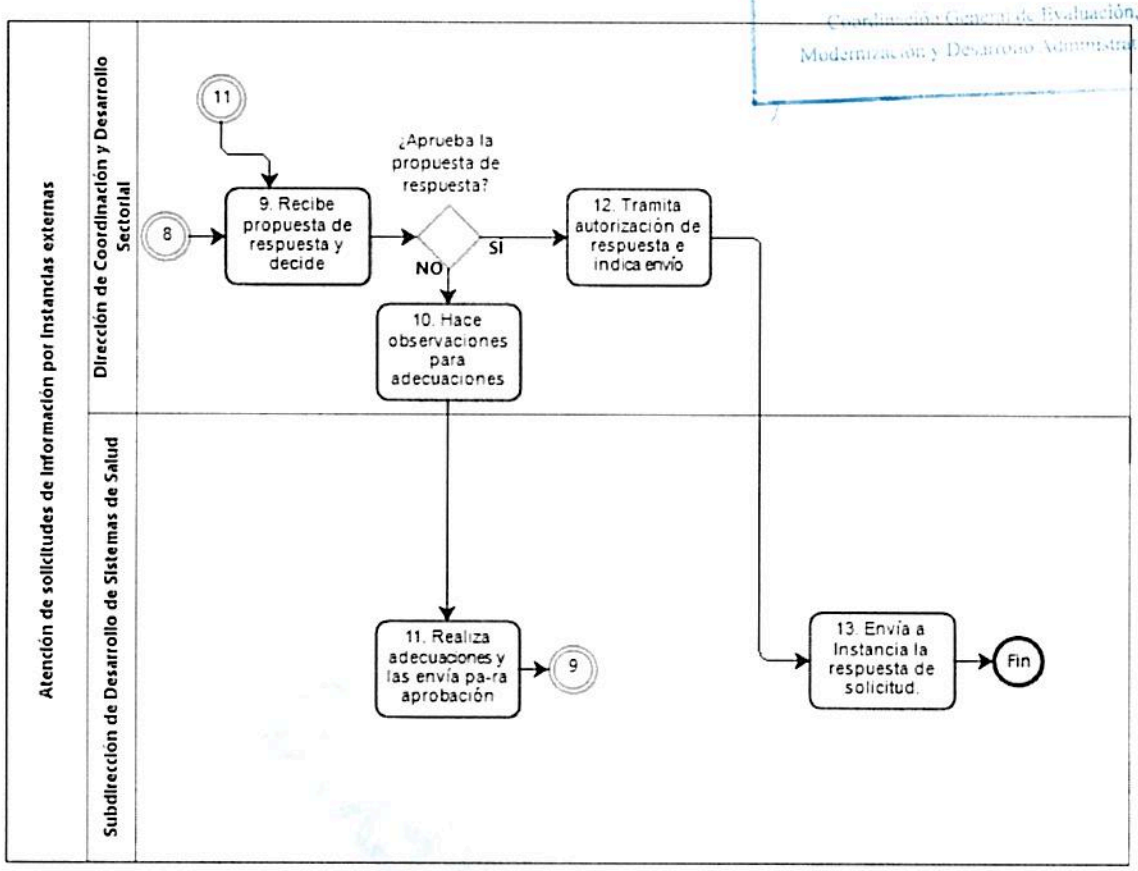
2. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Toda solicitud de información requerida por alguna instancia externa, deberá efectuarse mediante oficio dirigido a la Secretaría de Salud, a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial o bien, a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, quien lo turnará a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud.
5. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud es la responsable de recopilar e integrar la información solicitada por instancias externas y presentarla para su revisión y aprobación, a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud.
6. La información que se proporcione a instancias externas, deberá ser aprobada y autorizada por la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial y la Dirección General de Diseño de Políticas, 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 a la Dirección General de Diseño de Políticas, 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 "Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, a las Direcciones Generales de: Administración y Finanzas, Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, así como al Contralor Interno en la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Ilian Blanco García

Directora de Coordinación y Desarrollo Sectorial

Proceso Sustantivo:

Coordinación sectorial del Sistema de Salud de la Ciudad de México.

Nombre del Procedimiento:

Participación en la coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de los sistemas de salud de la Ciudad de México y Metropolitano.

Objetivo General:

Participar en la coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de los sistemas de salud de la Ciudad de México 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe indicación de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, 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 a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para su aprobación y gestione la autorización de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial.	15 días
3	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe propuesta de coordinación, la revisa, analiza y decide.	2 días
		¿La propuesta de coordinación es consistente?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

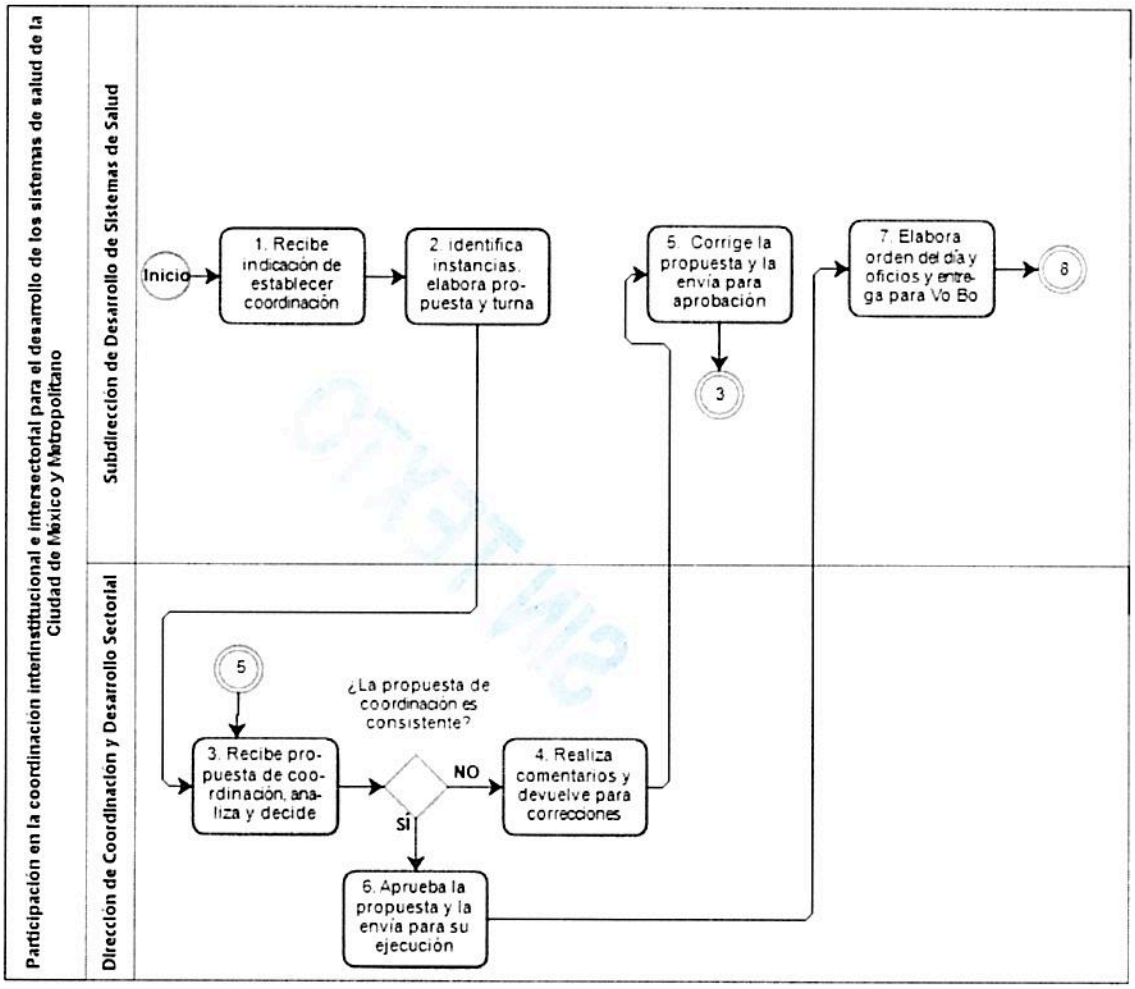
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Realiza comentarios y devuelve la propuesta a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud, indicando correcciones.	2 días
5	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe comentarios, los analiza, corrige la propuesta conforme a las indicaciones sugeridas y la envía a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Aprueba la propuesta de coordinación, tramita la autorización Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial y la entrega a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud para su ejecución.	1 día
7	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe propuesta de coordinación autorizada, elabora propuestas de orden del día y oficios y los entrega a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su visto bueno.	2 días
8	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe orden del día y oficios, los revisa y decide.	1 días
		¿Aprueba los documentos?	
		NO	
9		Hace observaciones e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud, para que realice las correcciones pertinentes.	1 día
10	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe observaciones, las analiza, realiza las correcciones conforme a la instrucción y remite a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	

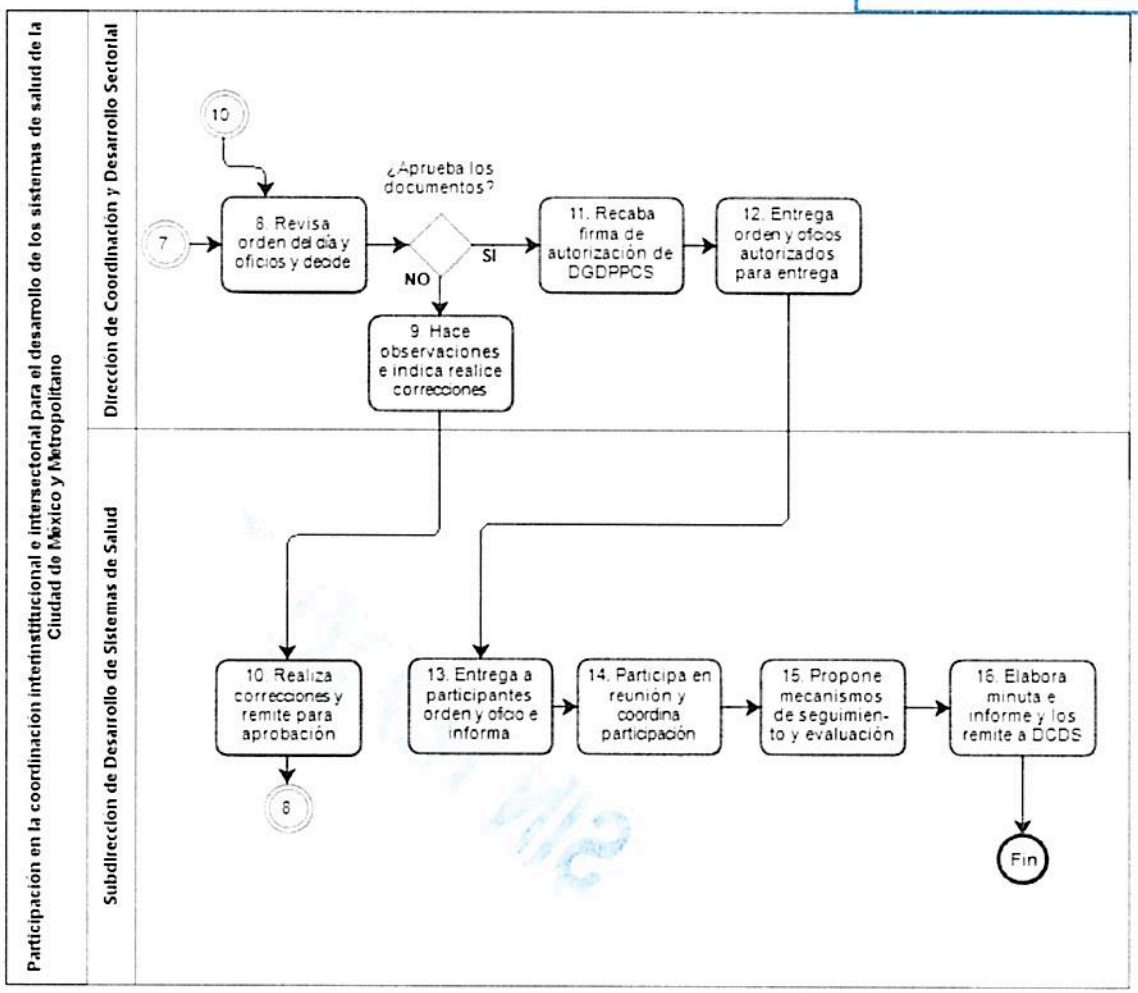
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Tramita la firma de autorización de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial.	1 día
12		Entrega a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud la orden del día y los oficios firmados y autorizados y le solicita que realice el trámite para su entrega.	1 días
13	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	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 a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial 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
16		Elabora minuta de la reunión y el informe de seguimiento de acuerdos, convenios o compromisos de coordinación y lo remite a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su conocimiento y toma de decisiones.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 74 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la responsable de participar en la coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de los sistemas de salud de la Ciudad de México y Metropolitano, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud es la 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 de la Ciudad de México.
   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.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Dra. Ilian Blanco García

Directora de Coordinación y Desarrollo Sectorial

Proceso Sustantivo:

Coordinación sectorial del Sistema de Salud de la Ciudad de México.

Nombre del Procedimiento:

Coordinación para la organización de reuniones y seguimiento de acuerdos del Consejo de Salud de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Coordinar la organización de reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Salud de la Ciudad de México, 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe instrucción mediante acuerdo por parte de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para coordinar el apoyo logístico de las reuniones del Consejo de Salud de la Ciudad de México.	1 hora
2		Realiza los trámites administrativos necesarios, integra la carpeta de trabajo y elabora oficios de invitación y la turna a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	15 días
3	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe carpeta de trabajo y oficios de invitación, rubrica oficios, analiza y decide.	3 días
		¿La carpeta es aprobada?	
		NO	
4		Realiza observaciones e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud, para que realice las adecuaciones pertinentes.	1 día

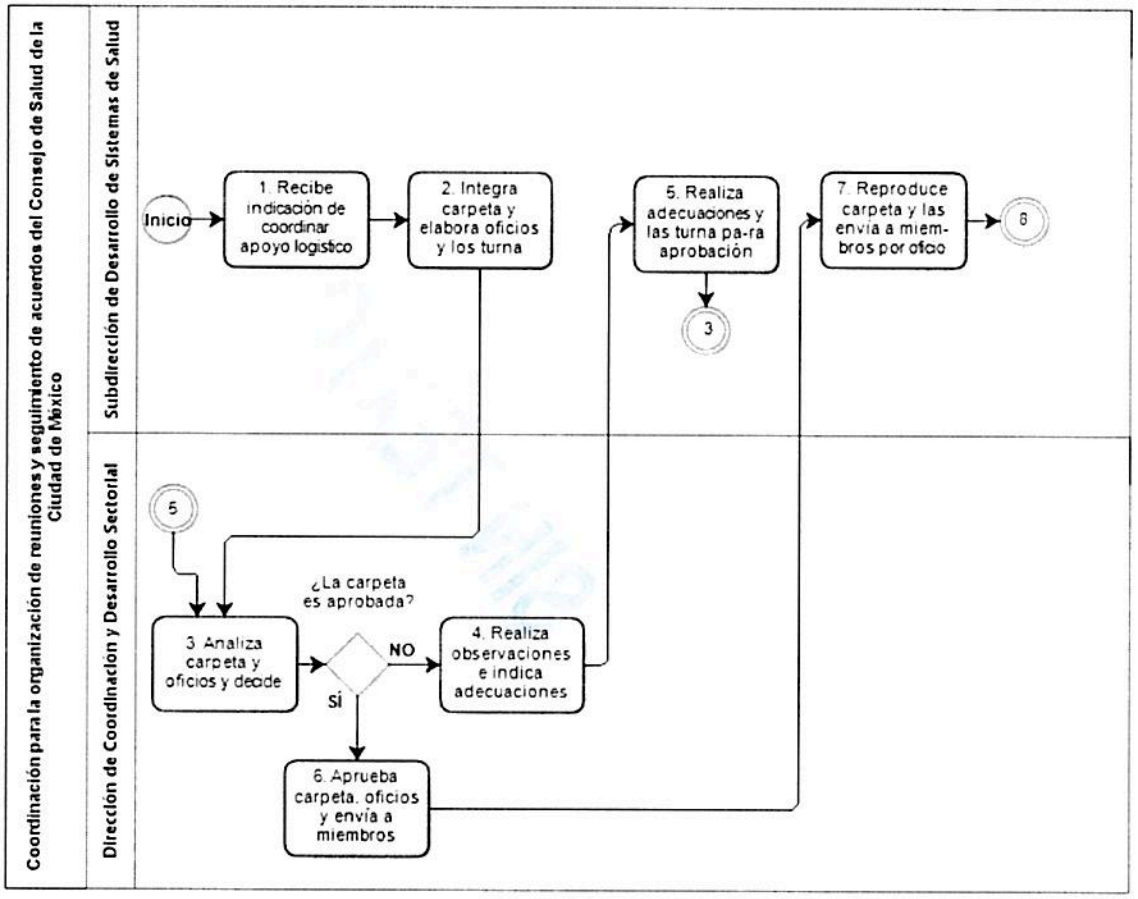
No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe observaciones, las analiza, realiza las adecuaciones a la carpeta de trabajo y la turna a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Aprueba la carpeta de trabajo, la presenta ante la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial para su autorización, en su caso realiza adecuaciones y la entrega junto con los oficios de invitación, a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud, para su reproducción y envío a los miembros del Consejo de Salud.	1 día
7	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud	Recibe oficios de invitación y carpeta de trabajo autorizada, la reproduce y la entrega junto con el oficio a los miembros del consejo.	1 día
8		Coordina el día de la reunión, la recepción de los miembros del consejo y el desarrollo de ésta.	5 horas
9		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 aproximado de ejecución: 44 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

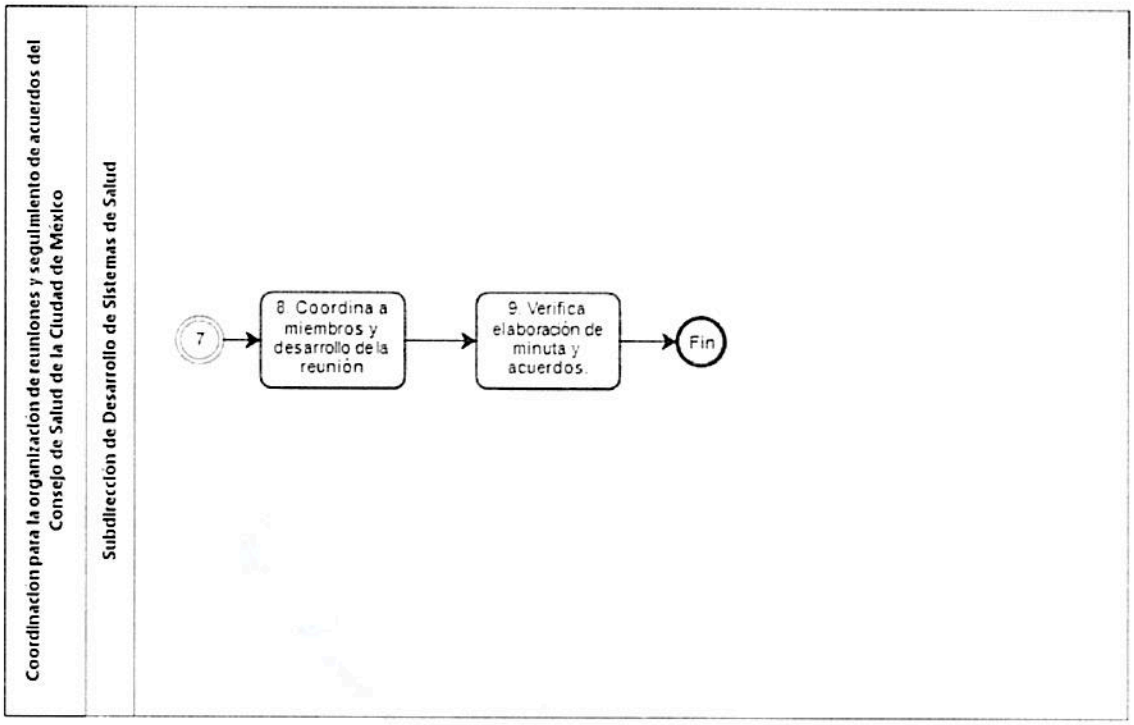
Aspectos a Considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la responsable de la coordinación para la organización de reuniones y seguimiento de acuerdos del Consejo de Salud de la Ciudad de México, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud es la responsable de la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud es la responsable de asegurar que el desarrollo de las reuniones del Consejo de Salud de la Ciudad de México se efectúe con oportunidad y eficiencia.
5. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud es la responsable de verificar que se elabore la minuta de las reuniones efectuadas y que sea firmada por los integrantes del Consejo de Salud de la Ciudad de México.
6. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud es la responsable de coordinar la integración oportuna y la distribución de las carpetas de trabajo del Consejo de Salud de la Ciudad de México, con una semana de anticipación a la reunión.
7. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud es la responsable de verificar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en el seno del Consejo de Salud de la Ciudad de México.
8. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud es la responsable de consolidar la organización de las reuniones del Consejo de Salud de la Ciudad de México verificando sede, fecha y apoyo logístico.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Dra. Ilian Blanco García

Directora de Coordinación y Desarrollo Sectorial

Proceso Sustantivo:

Coordinación sectorial del Sistema de Salud de la Ciudad de México.

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 y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

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 y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, a fin de lograr que la prestación de servicios a la población demandante sea homogénea, eficiente y con calidad.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	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 a la Subdirección 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 día

3	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe instrucción de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para la elaboración y/o actualización del documento técnico-normativo, así como la documentación anexa correspondiente.	1 día
		¿Es elaboración o actualización del documento?	
		Actualización	
4		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 de Apoyo Técnico Operativo para que realice la actualización correspondiente.	2 días
5	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Personal de Apoyo Técnico Operativo)	Recibe, revisa y analiza, realiza la actualización del documento, en coordinación con las áreas de la unidad administrativa o técnico-operativa correspondiente y lo entrega a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su visto bueno.	5 días
6	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe el documento actualizado, lo revisa y decide.	5 días
		¿La actualización del documento es consistente?	
		NO	
7		Realiza observaciones e instruye a su personal operativo, para que realice las adecuaciones pertinentes.	2 días
8	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Personal de Apoyo Técnico Operativo)	Recibe observaciones, las analiza, realiza las adecuaciones correspondientes para su ajuste y lo envía a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	

		SÍ	
9	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Da visto bueno a la actualización del documento y lo remite a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aprobación.	1 día
10	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe el documento actualizado, lo revisa y decide.	1 día
		¿Aprueba la actualización del documento?	
		NO	
11		Realiza observaciones y entrega a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para que se realicen las adecuaciones pertinentes.	1 día
12	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe observaciones, las analiza, realiza las adecuaciones correspondientes para su ajuste y lo envía a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aceptación.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
13	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Indica a la Subdirección de Desarrollo Organizacional enviar mediante oficio a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, el documento actualizado para recabar su firma de autorización.	2 días
14	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Envía mediante oficio de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos correspondientes, el documento actualizado para recabar su firma de autorización.	1 día
15	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe el documento actualizado, lo revisa y decide.	5 días

		¿Autoriza la actualización del documento?	
		NO	
16		Realiza comentarios y mediante oficio lo envía a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, a través de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para que realice las correcciones pertinentes.	1 día
17	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio y comentarios, realiza las correcciones solicitadas y lo remite a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos para su autorización.	5 días
		(Conecta con la actividad 15)	
		SÍ	
18	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Firma el documento autorizado y lo remite a la Subdirección de Desarrollo Organizacional a través de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su registro.	2 días
		(Conecta con la actividad 35)	
		Elaboración	
19	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de solicitud y propuesta del documento por parte de la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, lo revisa, analiza y define acciones a seguir.	2 días
20		Indica a su Personal de Apoyo Técnico Operativo elabore el documento en coordinación con los representantes de la unidad administrativa o técnico-operativa correspondiente y le remite la propuesta.	5 días

21	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Personal de Apoyo Técnico Operativo)	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
22		Genera el documento y lo entrega a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, para su visto bueno.	5 días
23	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe documento elaborado, lo revisa y decide.	5 días
		¿El documento elaborado es consistente?	
		NO	
24		Realiza observaciones e instruye a su Personal de Apoyo Técnico Operativo para que realice las adecuaciones pertinentes.	2 días
25	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Personal de Apoyo Técnico Operativo)	Recibe observaciones, las analiza, realiza las adecuaciones pertinentes y lo envía a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 23)	
		SÍ	
26	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Da visto bueno al documento elaborado, y lo presenta a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aceptación.	1 día
27	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe documento elaborado, lo revisa, analiza y decide.	3 días
		¿Aprueba el documento elaborado?	
		NO	
28		Realiza observaciones al documento y lo regresa a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su ajuste.	2 días

29	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe observaciones, las analiza y con la colaboración de su Personal de Apoyo Técnico Operativo, realiza los ajustes pertinentes al documento y lo remite a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su aceptación.	5 días
		(Conecta con la actividad 27)	
		SÍ	
30	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Gestiona su autorización con la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	2 días
31	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe documento elaborado, lo revisa y decide.	1 día
		¿Autoriza el documento elaborado?	
		NO	
32		Realiza comentarios y mediante oficio lo envía a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, a través de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para que realice las correcciones.	2 días
33	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio y comentarios, realiza las correcciones sugeridas y lo remite al titular de la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos para su aprobación, a través de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	5 días
		(Conecta con la actividad 31)	
		SÍ	
34	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Firma documento elaborado y lo remite a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su registro, a través de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día

35	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe el documento actualizado o elaborado con firma de autorización de la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, revisa si requiere aprobación del Consejo Directivo de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México o de algún Órgano Colegiado de la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo y, en su caso, la tramita a través de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
		¿El documento requiere registro de la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo?	
		NO	
36		Asigna registro interno al documento	1 día
		(Conecta con la actividad 39)	
		SÍ	
37		Solicita a la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo mediante oficio de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, el registro del documento técnico-normativo.	1 día
38	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio con número de registro del documento técnico-normativo,	2 días
39		Prepara documento para publicar y lo turna a la Dirección Jurídica, a través de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
40		Verifica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la publicación del documento y le informa a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día

41		Informa a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, el registro asignado, fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el link en donde se puede consultar el documento técnico normativo; tramita su autorización con la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, lo difunde y archiva acuse de recibido.	5 días
42		Informa de la Difusión a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 103 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la 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 y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial es la responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección de Desarrollo Organizacional es la 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 Subdirección de Desarrollo Organizacional es la responsable de elaborar los documentos técnico-normativos utilizados en las unidades hospitalarias y en las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México y/o los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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 y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, 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 a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial.

8. La Subdirección de Desarrollo Organizacional atenderá las solicitudes de asesoría a la brevedad, para que ésta, se otorgue de manera sistemática, programada y continua.

9. La Subdirección de Desarrollo Organizacional es responsable de tramitar ante la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, el registro de los manuales que así lo requieran de acuerdo a la normatividad aplicable.

10. La Subdirección de Desarrollo Organizacional es la 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 y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

11. Para dar registro interno a un documento técnico-normativo de nueva creación, éste deberá contar con autorización de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial previa aprobación de la Dirección 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 la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, independiente al registro otorgado por la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

14. La Subdirección de Desarrollo Organizacional es la responsable de preparar los documentos técnico-normativos que requieran publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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 Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

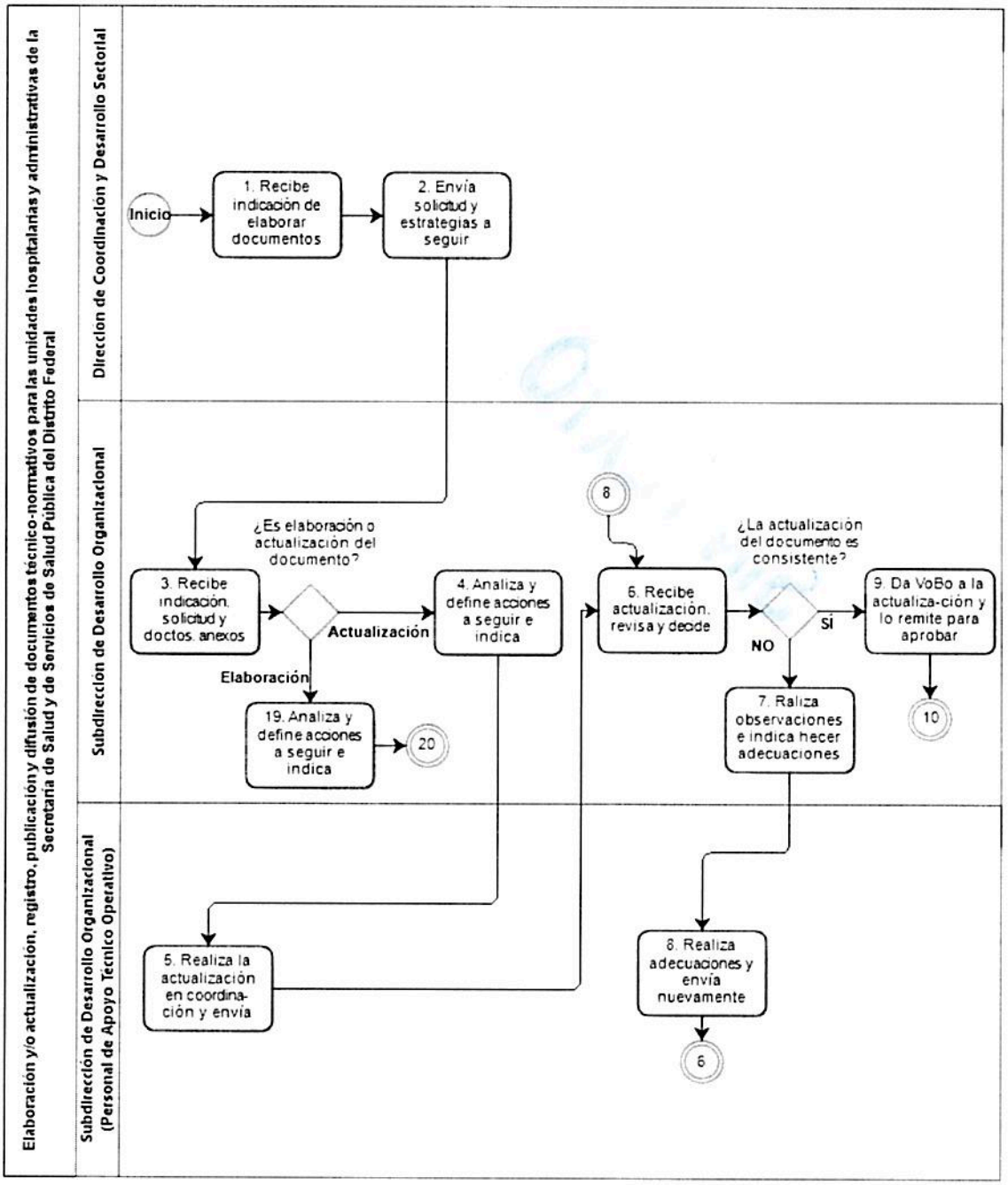
de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo y/o a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

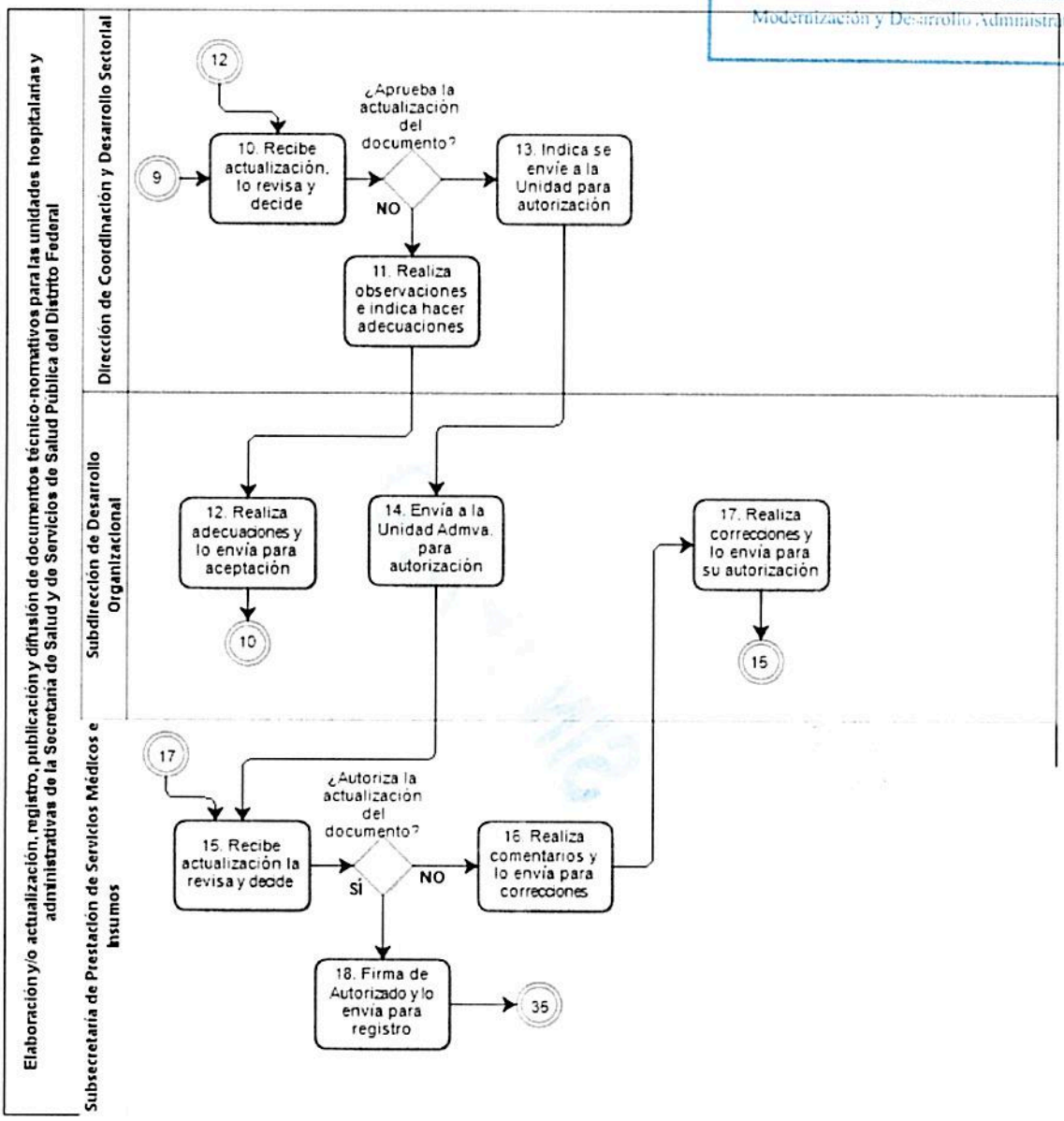
17. Se entenderá por "Documento Técnico-Normativo" a los manuales administrativos, manuales específicos de operación, lineamientos, técnicas, guías de práctica clínica, protocolos de atención y otros que normen el funcionamiento institucional.

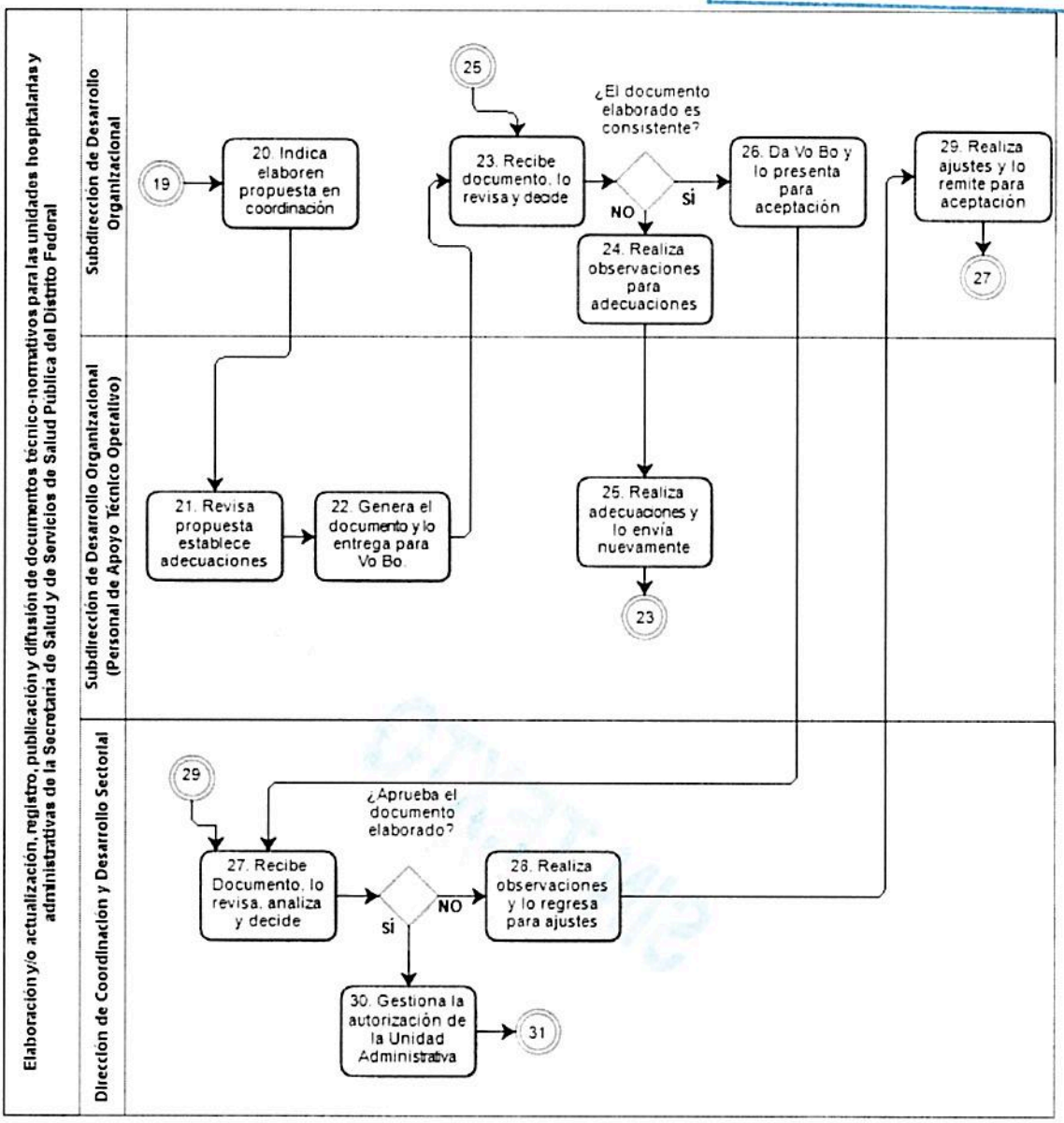
18. Se entenderá por "Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" a las Unidades Administrativas o Técnico Operativas adscritas a la Secretaría de Salud y a Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, y a las Unidades Técnico-Operativas como son: los Hospitales, Unidades Médicas 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 y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, las cuales pueden solicitar la elaboración o actualización de un documento técnico-normativo.

19. Se entenderá como "Personal de Apoyo Técnico Operativo", al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, encargado de analizar y elaborar las propuestas de los documentos técnico-normativos.

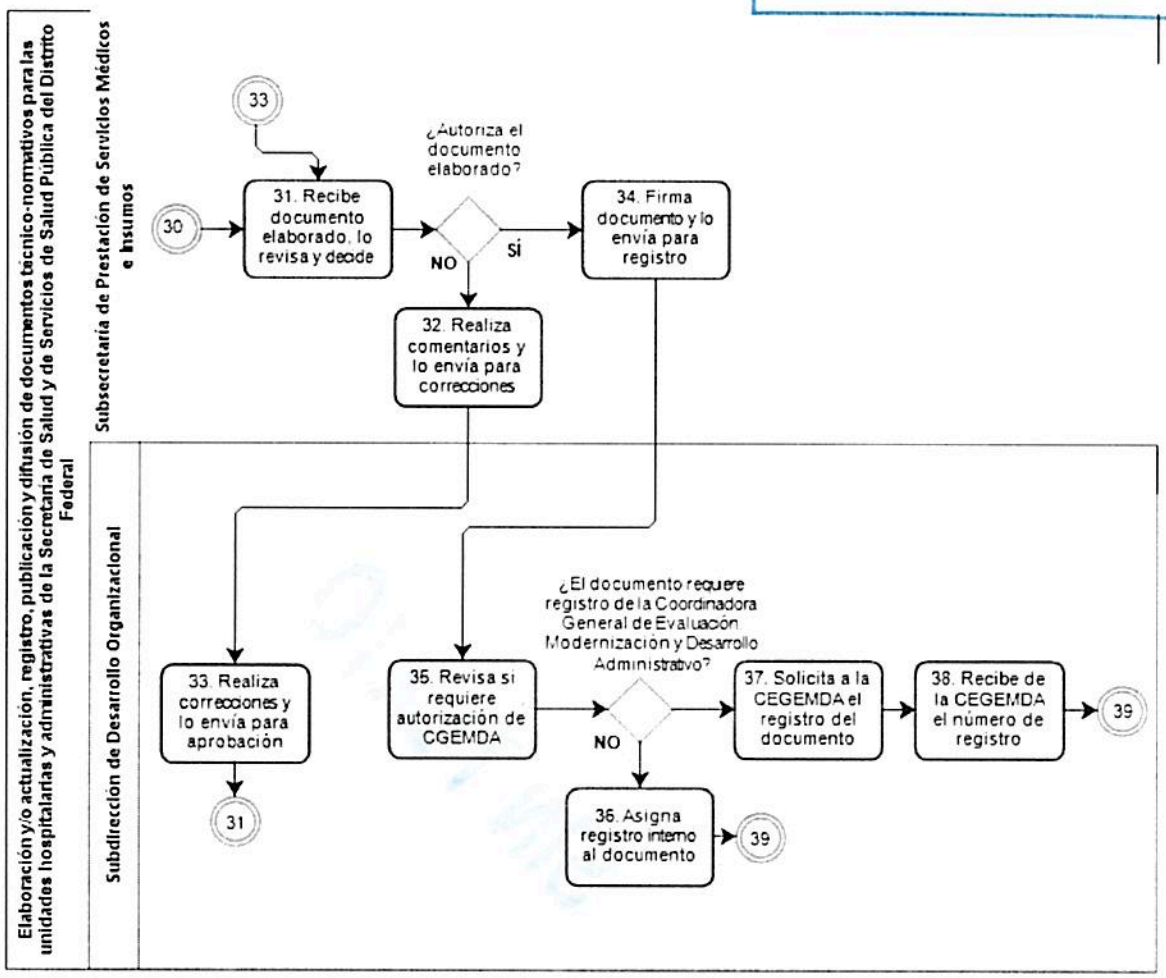
Diagrama de flujo



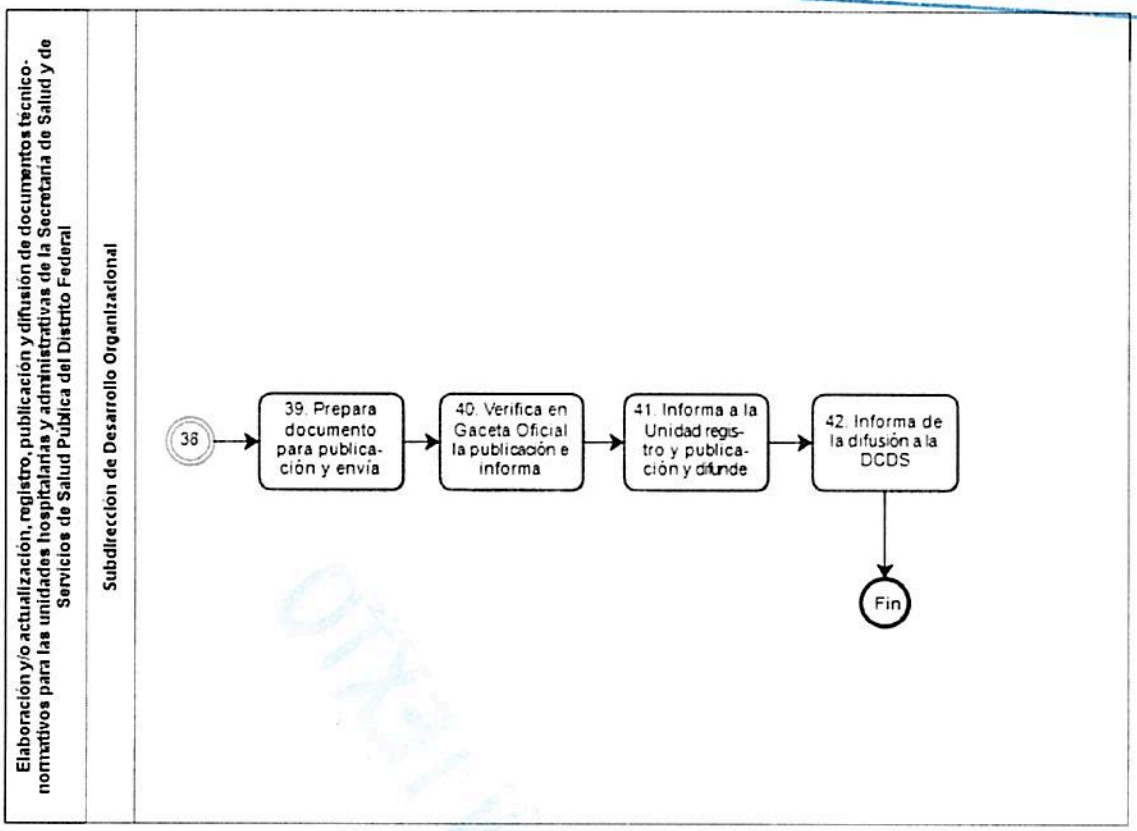

Elaboración y/o actualización, registro, publicación y difusión de documentos técnico-normativos para las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos
Subdirección de Desarrollo Organizacional
Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial
12
9
10. Recibe actualización, lo revisa y decide
¿Aprueba la actualización del documento?
NO
13. Indica se envíe a la Unidad para autorización
11. Realiza observaciones e indica hacer adecuaciones
12. Realiza adecuaciones y lo envía para aceptación
10
14. Envía a la Unidad Admva. para autorización
17. Realiza correcciones y lo envía para su autorización
15
17
15. Recibe actualización la revisa y decide
¿Autoriza la actualización del documento?
SÍ
NO
16. Realiza comentarios y lo envía para correcciones
18. Firma de Autorizado y lo envía para registro
35


Elaboración y/o actualización, registro, publicación y difusión de documentos técnico-normativos para las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Subdirección de Desarrollo Organizacional
Subdirección de Desarrollo Organizacional (Personal de Apoyo Técnico Operativo)
Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial
19
20. Indica elaboren propuesta en coordinación
21. Revisa propuesta establece adecuaciones
22. Genera el documento y lo entrega para Vo Bo.
25
23. Recibe documento, lo revisa y decide
¿El documento elaborado es consistente?
NO
SI
24. Realiza observaciones para adecuaciones
25. Realiza adecuaciones y lo envía nuevamente
23
26. Da Vo Bo y lo presenta para aceptación
29. Realiza ajustes y lo remite para aceptación
27
29
27. Recibe Documento, lo revisa, analiza y decide
¿Aprueba el documento elaborado?
SI
NO
28. Realiza observaciones y lo regresa para ajustes
30. Gestiona la autorización de la Unidad Administrativa
31

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Mtro. Saúl Meza Pérez

Subdirector de Desarrollo Organizacional

Proceso Sustantivo:

Coordinación sectorial del Sistema de Salud de la Ciudad de México.

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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe de la Dirección General de Diseño de Políticas, 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
3	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	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
5	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe indicación de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial y la propuesta de objetivos y funciones de cada área involucrada en la modificación.	1 día
		¿A qué Organismo pertenece la propuesta de estructura?	
		A la Secretaría de Salud	
6		Elabora la propuesta de estructura orgánica y oficio de envío a la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, requisita los formatos oficiales y la turna a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su visto bueno.	5 días
7	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe oficio y propuesta de estructura orgánica, la revisa y decide.	1 día
		¿Da visto bueno a la Propuesta?	
		NO	
8		Realiza observaciones, y regresa la propuesta a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su adecuación, junto con el oficio.	1 día
9	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe observaciones, hace adecuaciones a la propuesta y la turna a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su visto bueno, junto con el oficio de envío a la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SÍ	
10	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Tramita aprobación de la propuesta y oficio de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial y la entrega junto con el oficio a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, para gestionar su autorización.	1 día
11	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe propuesta de estructura aprobada y oficio firmado, gestiona su autorización ante la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	1 día
12		Recibe dictamen con el que se autoriza la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial y de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
13		Prepara el Manual Administrativo, con base en la estructura dictaminada favorablemente por la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, 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	
14		Elabora la propuesta de estructura orgánica y oficio de envío a la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, requisita los formatos oficiales y la turna a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su visto bueno.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Recibe oficio y propuesta de estructura orgánica, la revisa y decide.	1 día
		¿Da visto bueno a la propuesta?	
		NO	
16		Realiza observaciones y regresa la propuesta a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su adecuación, junto con el oficio.	1 día
17	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe observaciones, hace adecuaciones a la propuesta y la turna a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial para su visto bueno, junto con el oficio de envío a la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	1 día
		(Conecta con la actividad 15)	
		SÍ	
18	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Tramita la aprobación de las direcciones generales de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud. En caso de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México gestiona la aprobación del Consejo Directivo y los entrega junto con el acta de la sesión del Consejo y el oficio de envío firmado, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para tramitar su autorización.	1 día
19	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Recibe propuesta de estructura aprobada, oficio firmado y acta de la sesión del Consejo Directivo de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, donde se establece la aprobación de la propuesta y gestiona ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo su autorización.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		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 de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.	1 día
21		Prepara el manual administrativo con base en la estructura dictaminada favorablemente por la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, en coordinación con las áreas de estructura dictaminadas.	60 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 149 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la 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 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial es la responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección de Desarrollo Organizacional es la 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 Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, mediante oficio firmado con firma autógrafa o electrónica avanzada por la Secretaría de Salud, de los órganos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

desconcentrados adscritos u organismos descentralizados sectorizados a la misma, según corresponda.

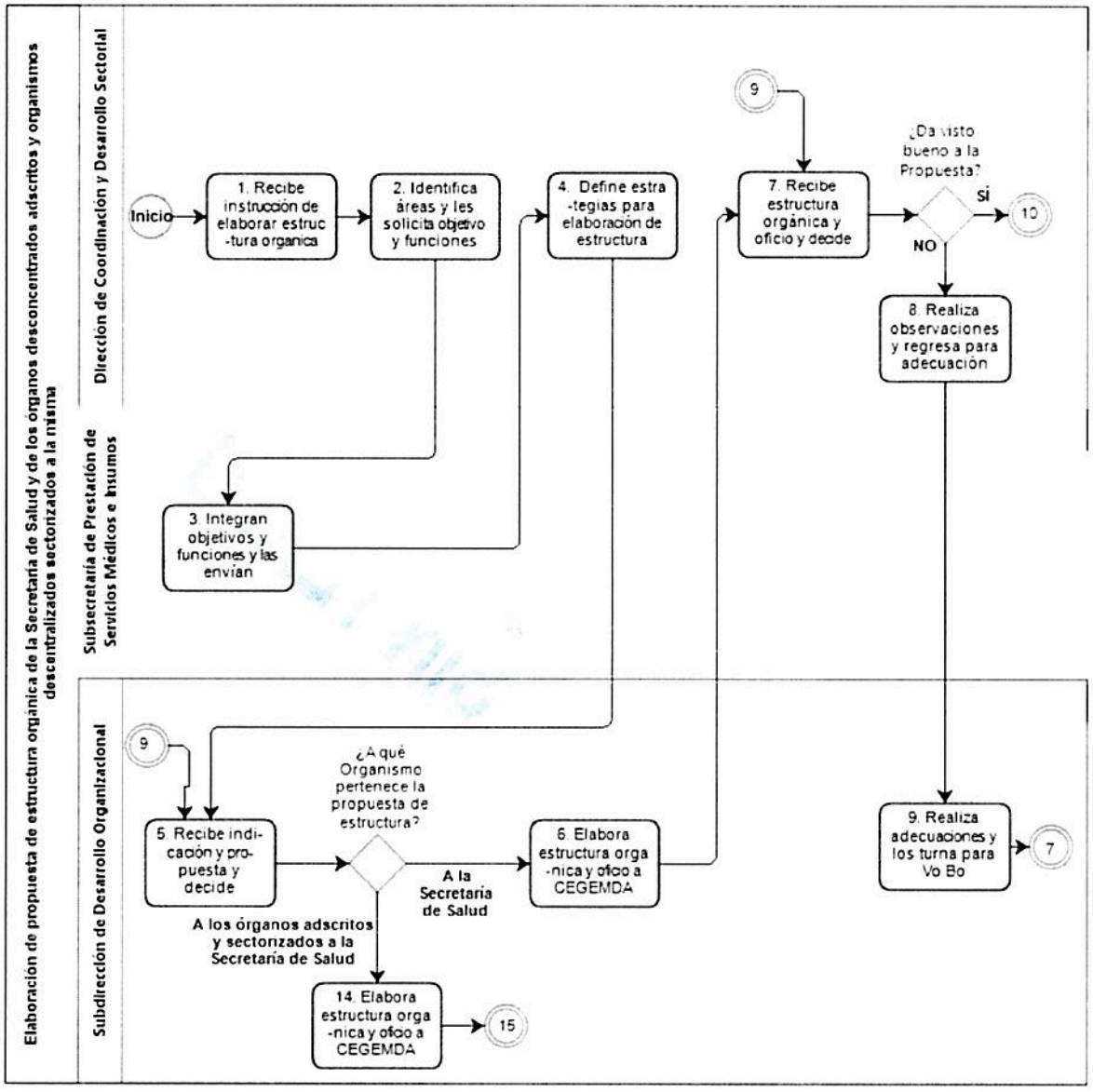
6. Cualquier propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad para la elaboración y presentación de propuestas de estructura orgánica que emita la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

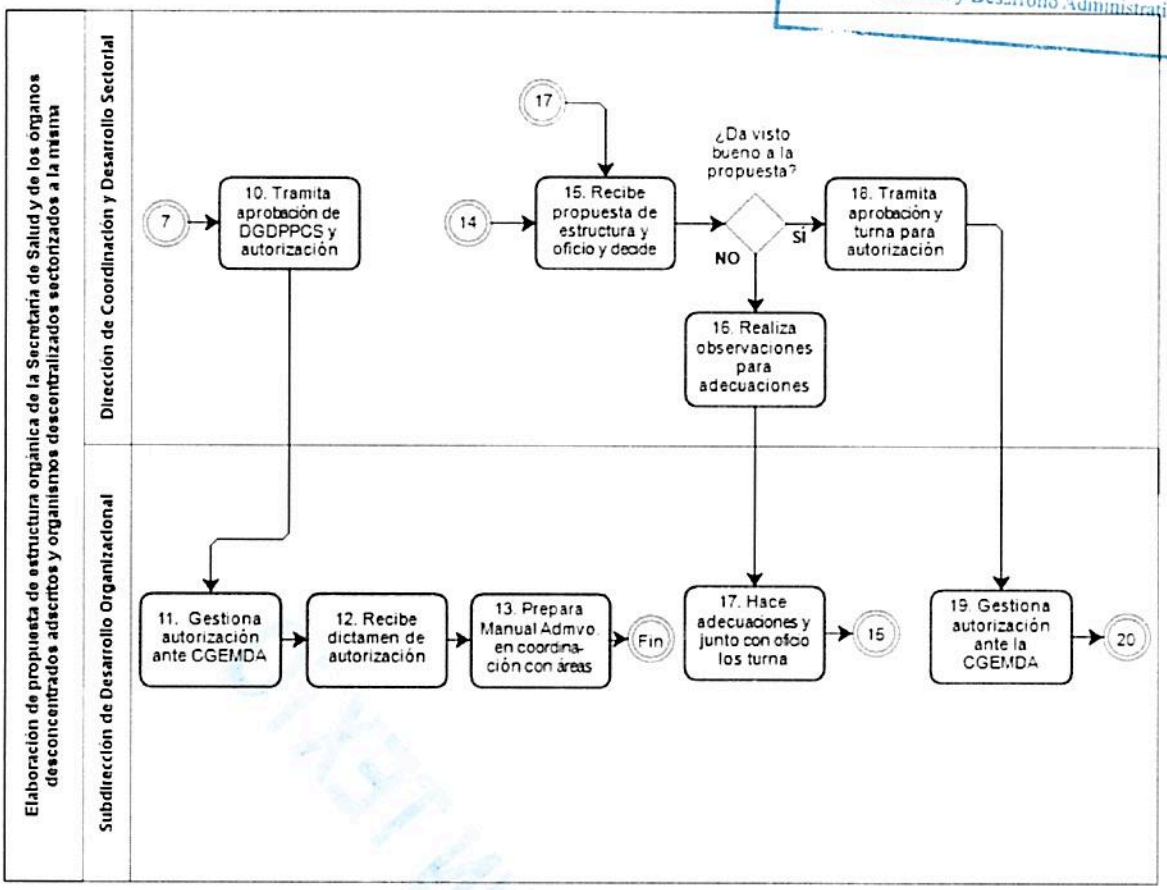
7. Cualquier propuesta de modificación de la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

8. La Subdirección de Desarrollo Organizacional es la responsable de preparar el manual administrativo, conforme al último dictamen de estructura emitido por la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

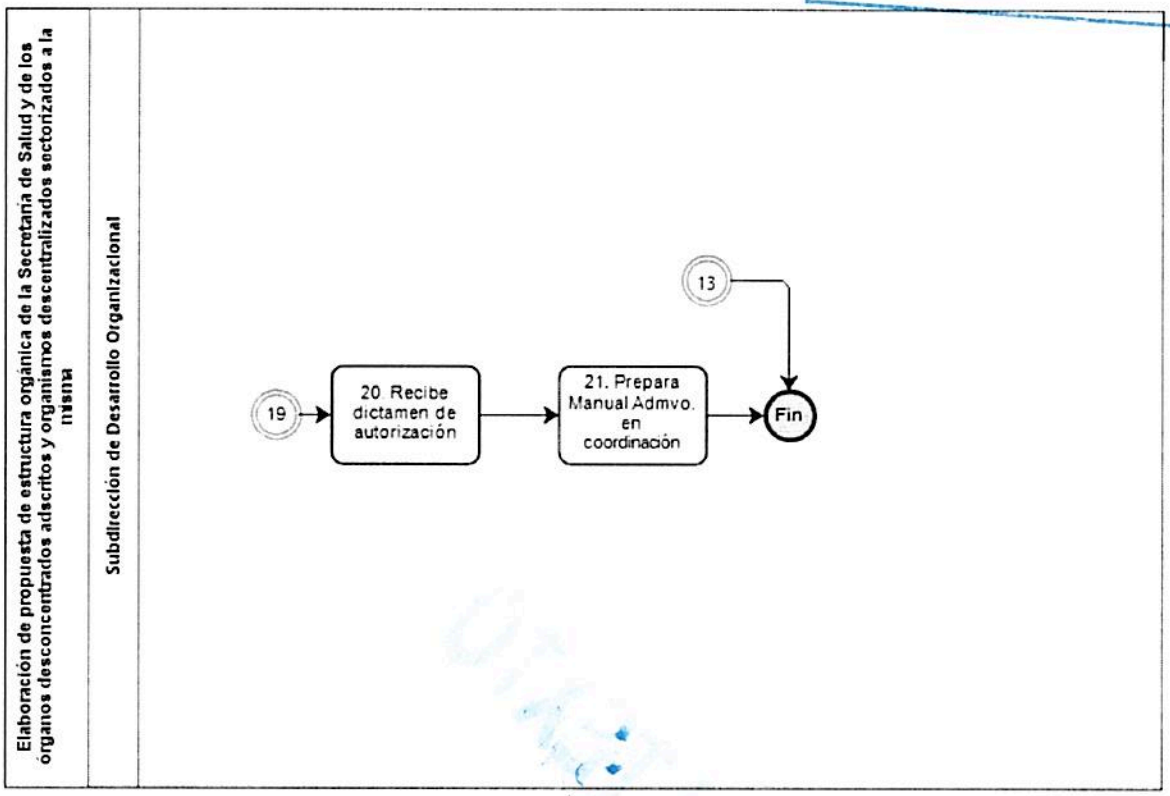
9. Se entenderá por "Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" a las Unidades Administrativas o Técnico Operativas adscritas a la Secretaría de Salud y a Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, y a las Unidades Técnico-Operativas como son: los Hospitales, Unidades Médicas 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 y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, las cuales pueden solicitar la elaboración o actualización de un documento técnico-normativo.

Diagrama de Flujo




Elaboración de propuesta de estructura orgánica de la Secretaría de Salud y de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma
Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial
Subdirección de Desarrollo Organizacional
7
10. Tramita aprobación de DGDPPCS y autorización
14
15. Recibe propuesta de estructura y oficio y decide
17
¿Da visto bueno a la propuesta?
NO
SÍ
16. Realiza observaciones para adecuaciones
18. Tramita aprobación y turna para autorización
11. Gestiona autorización ante CGEMDA
12. Recibe dictamen de autorización
13. Prepara Manual Admvo en coordinación con áreas
Fin
17. Hace adecuaciones y junto con oficio los turna
15
19. Gestiona autorización ante la CGEMDA
20

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Mtro. Saúl Meza Pérez

Subdirector de Desarrollo Organizacional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Implementación de los sistemas informáticos requeridos por la Secretaría de Salud para la optimización de procesos de captación de información.

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 de la Ciudad de México, a fin de que se apliquen en todas las áreas.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial	Identifica la necesidad de establecer un sistema computarizado en la Secretaría, implementa estrategias e indica a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales su realización.	1 día
2	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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 Subdirección de Sistemas de Información en Salud para que realice el análisis correspondiente, elabore el diagrama de flujo y desarrolle o modifique el sistema computarizado.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe instrucciones y desarrolla el sistema computarizado de acuerdo a la normatividad vigente y tramita la aprobación de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	130 días
5	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe el sistema, verifica que cumpla con los estándares y lineamientos emitidos por la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México y decide.	3 días
		¿El sistema se apega a la normatividad establecida?	
		NO	
6		Realiza observaciones e instruye a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud para que realice las correcciones pertinentes.	1 día
7	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe observaciones, las analiza, realiza las correcciones y regresa a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su aprobación.	20 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Verifica el correcto funcionamiento del sistema en coordinación con la Subdirección de Sistemas de Información en Salud y decide.	3 días
		¿El sistema funciona adecuadamente?	
		NO	
9		Solicita a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud realice ajustes necesarios al sistema.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Realiza los ajustes que requiere el sistema, elabora informe técnico y lo turna a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su aprobación.	20 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
11	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Acepta el sistema, elabora el informe del sistema, de su establecimiento y puesta en marcha y lo presenta a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 184 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, 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 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial será encargada de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.
3. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales es la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial establecerá sistemas de información de registro electrónico que garanticen la interoperabilidad,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

procesamiento, interpretación y seguridad de la información contenida en los expedientes clínicos electrónicos.

7. La Dirección General de Diseño de Políticas, 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. La Dirección General de Diseño de Políticas, 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. La Dirección General de Diseño de Políticas, 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, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

10. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial supervisará los mecanismos para transparentar el ejercicio de la función pública de acuerdo con sus atribuciones.

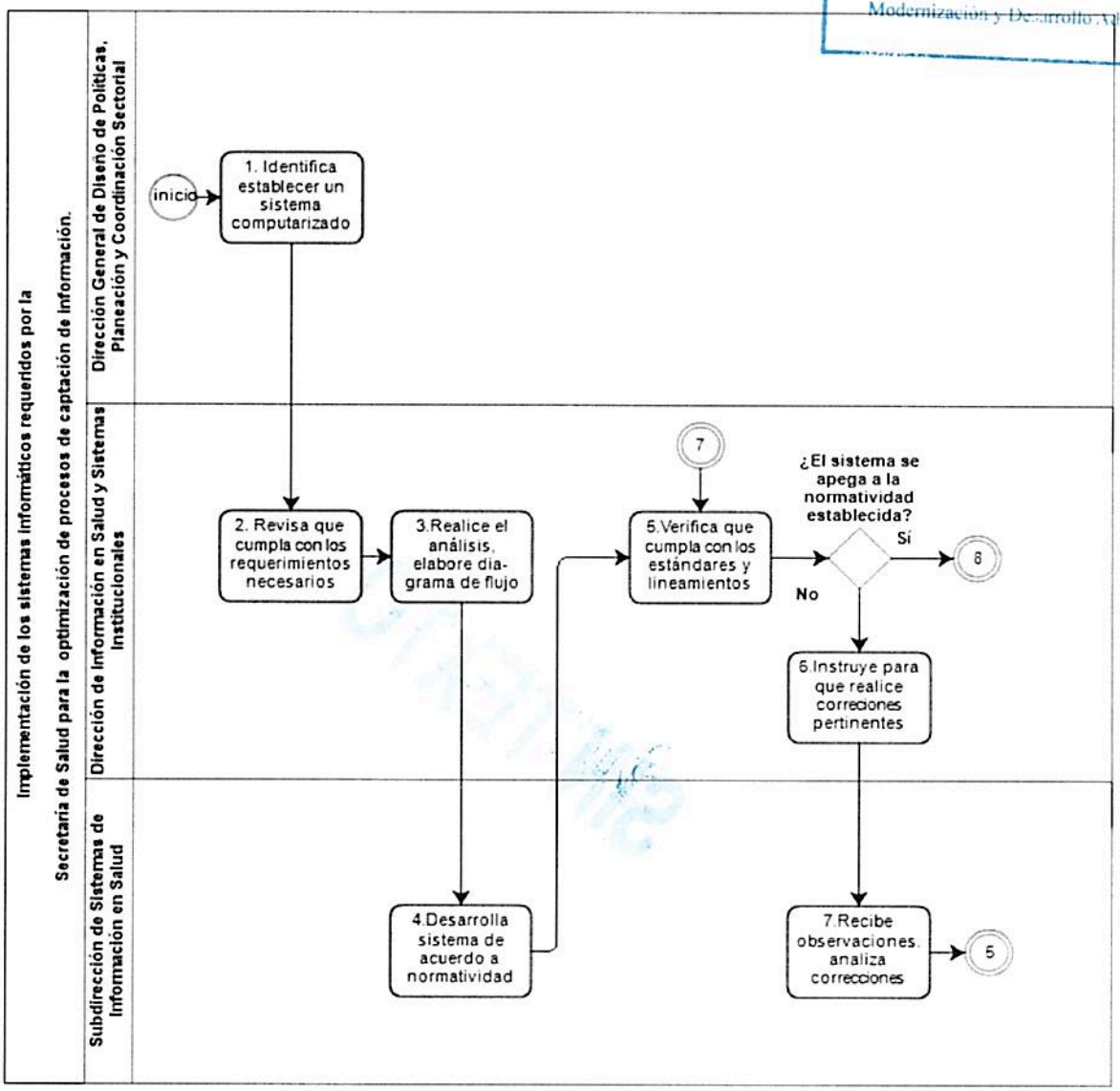
11. 11. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales de la Secretaría de Salud y la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, serán las encargadas de definir las normas y los procedimientos informáticos, mientras que la aplicación de cada uno de éstos se llevará a cabo en el cuarto de comunicaciones principal (SITE) de cada unidad administrativa de la Secretaría de Salud.

12. 12. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales deberá participar en la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, a fin de dar seguimiento a las políticas establecidas en la materia.

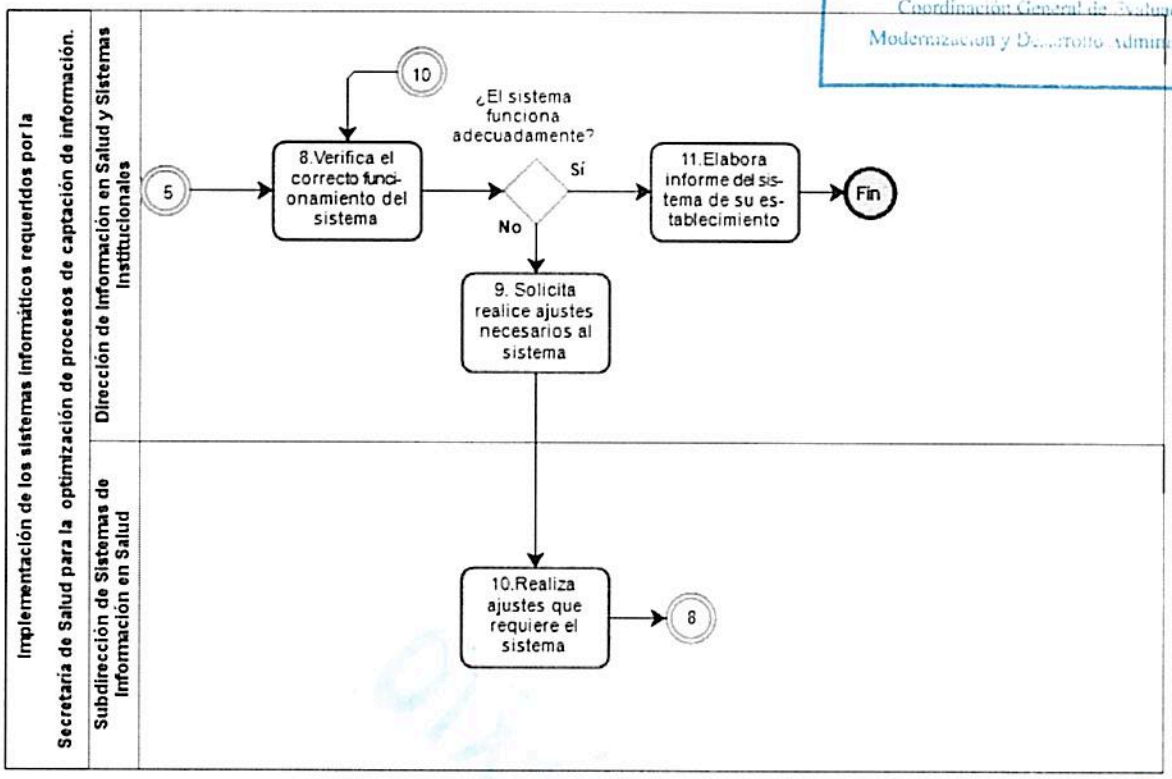
13. 13. Los tiempos estimados para la elaboración, ajuste y corrección de un sistema informático requerido por la Secretaría de Salud, pueden variar dependiendo del sistema en particular.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

GOBIERNO CIUDAD DE
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Supervisión de normas y estándares de desarrollo de sistemas para mantener actualizadas las disposiciones requeridas por la administración.

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 de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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 Subdirección de Sistemas de Información en Salud para que realice el análisis correspondiente, elabore el diagrama de flujo y desarrolle o modifique el sistema computarizado.	1 día
3	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 Información en Salud y Sistemas Institucionales.	25 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Dictamina si el sistema cumple con los estándares y lineamientos emitidos por la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México	3 días
		¿El dictamen del sistema es favorable?	
		NO	
6		Realiza observaciones e instruye a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud para que realice las correcciones pertinentes.	1 día
7	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe observaciones, las analiza, realiza las correcciones y regresa a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su aprobación.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Convoca a reuniones de concertación con el Área Solicitante y la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, y verifica el correcto funcionamiento del sistema.	3 días
9		Acude a reunión, junto con el Área Solicitante, y le entrega el sistema computarizado desarrollado o modificado, para revisión, análisis, evaluación y deciden.	5 días
		¿El sistema cumple con las especificaciones solicitadas?	
		NO	
10		Solicita a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud realice correcciones o adecuaciones al sistema.	1 día
11	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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)	

GOBIERNO CIUDAD DE ...
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evalu... Modernización y Desarrollo Administrativo

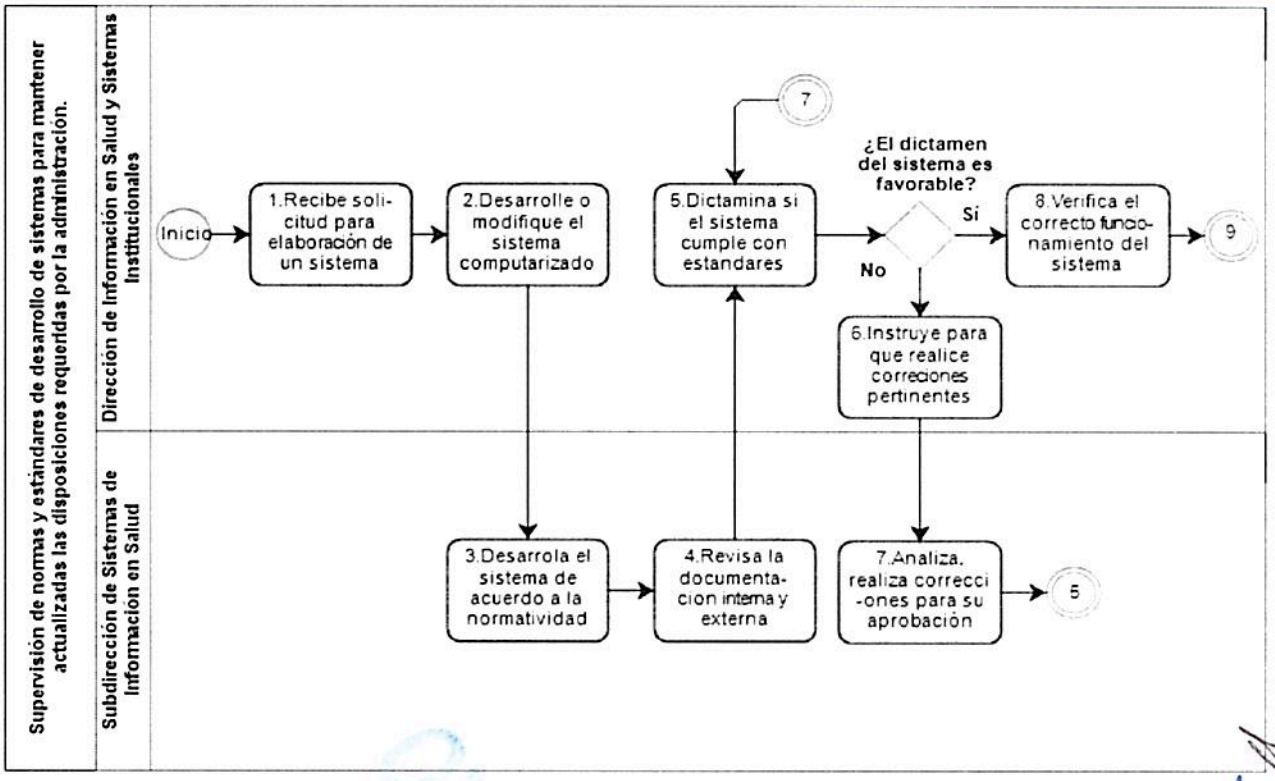
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SÍ	
12	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Entrega al Área el sistema, mediante oficio y firma de conformidad en acuse de recibido y lo entrega a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud.	1 día
13	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 Información en Salud y Sistemas Institucionales.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 180 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización Administrativo.

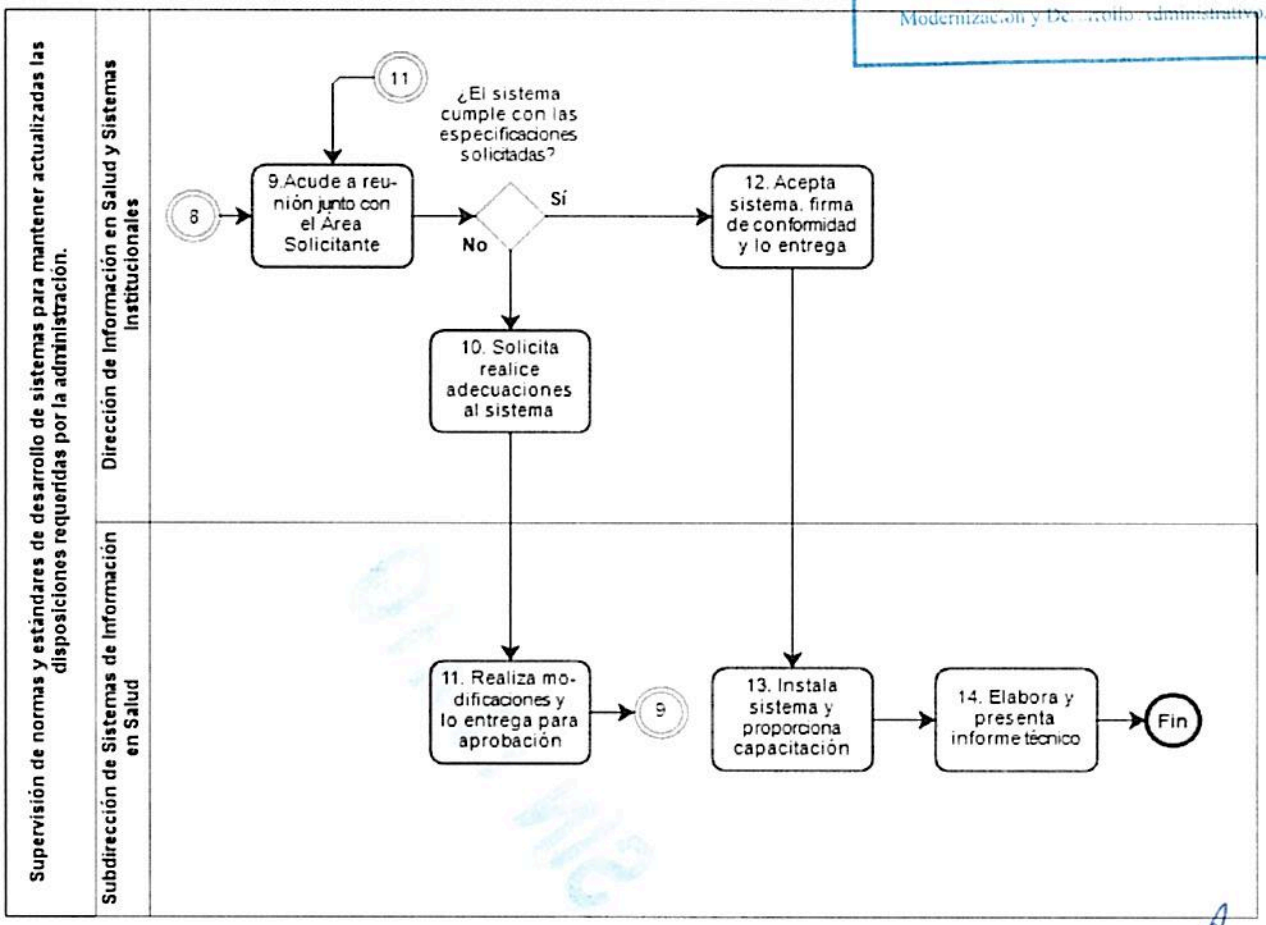
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales verificará el cumplimiento de las normas y los procedimientos informáticos emitidos por la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, en los centros de procesamiento de información de cada unidad administrativa de la Secretaría de Salud.
5. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales deberá participar en la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, 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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, quien lo turnará a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, 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.

Diagrama de Flujo


Supervisión de normas y estándares de desarrollo de sistemas para mantener actualizadas las disposiciones requeridas por la administración.
Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales
Subdirección de Sistemas de Información en Salud
Inicio
1.Recibe solicitud para elaboración de un sistema
2.Desarrolle o modifique el sistema computarizado
3.Desarrola el sistema de acuerdo a la normatividad
4.Revisa la documentacion interna y externa
5.Dictamina si el sistema cumple con estandares
7
¿El dictamen del sistema es favorable?
Si
No
6.Instruye para que realice correciones pertinentes
7.Analiza, realiza correcci-ones para su aprobación
8.Verifica el correcto funcionamiento del sistema
9
5

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de políticas y aplicación de normas de informática para fortalecer la integración de sistemas y bases de datos de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Elaborar políticas y aplicar normas en materia de informática para fortalecer la integración de sistemas y bases de datos de la Secretaría de Salud, a fin de contar con un Sistema Integral de Información, a través del análisis de las diversas tendencias de desarrollo informático, tanto gubernamentales como institucionales.

Descripción Narrativa:

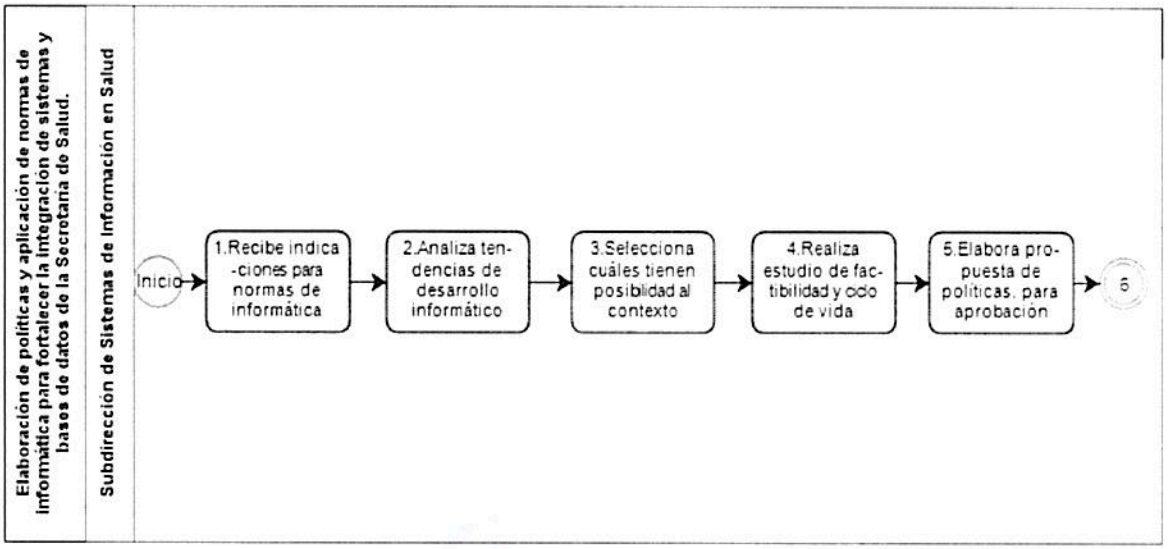
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe indicaciones de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para la elaboración y aplicación de políticas y normas de informática en la Secretaría de Salud.	1 día
2		Analiza las diversas tendencias 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 Información en Salud y Sistemas Institucionales y la envía a la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, para su aprobación.	2 días

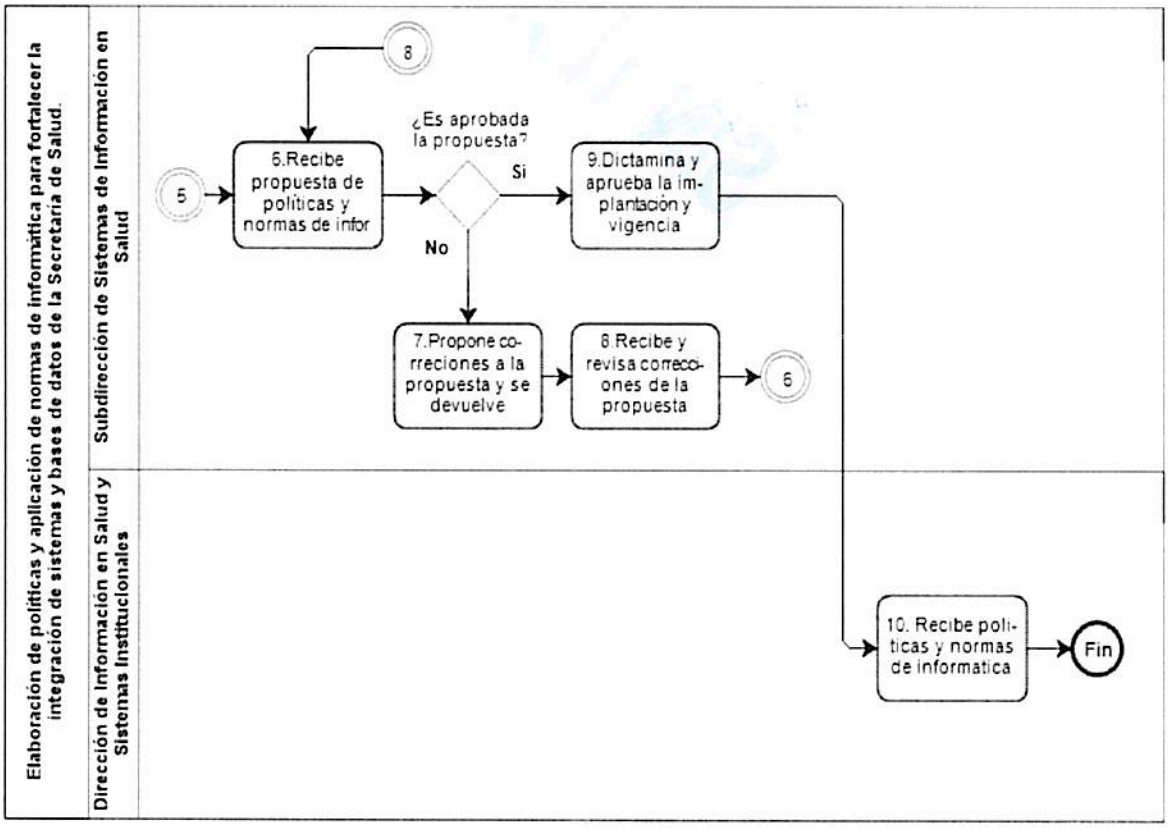
No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Tramita ante la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México la aprobación de la propuesta de políticas y normas de informática.	10 días
		¿Es aprobada la propuesta?	
		NO	
7		Recibe de la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México correcciones a la propuesta y la devuelve a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su modificación.	3 días
8		Recibe y revisa correcciones de la propuesta, realiza adecuaciones y la entrega a la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
9		Recibe de la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México Dictaminación y aprobación de la implantación y vigencia de las políticas y normas de informática, y envía el dictamen a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	15 días
10	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe políticas y normas de informática aprobadas, indica su aplicación a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, y archiva dictamen correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de proponer políticas y aplicar normas en materia de informática, para contribuir al cumplimiento del artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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. La Subdirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales deberá participar en la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México" a la instancia responsable de normar, coordinar e integrar la planeación y evaluación del desarrollo informático de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
6. La Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, 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 Subdirección de Sistemas de Información en Salud.
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.

Diagrama de Flujo


Elaboración de políticas y aplicación de normas de informática para fortalecer la integración de sistemas y bases de datos de la Secretaría de Salud.
Subdirección de Sistemas de Información en Salud
Inicio
1.Recibe indica-ciones para normas de informática
2.Analiza ten-dencias de desarrollo informático
3.Selecciona cuáles tienen posibilidad al contexto
4.Realiza estudio de fac-tibilidad y ciclo de vida
5.Elabora pro-puesta de políticas, para aprobación
6


Elaboración de políticas y aplicación de normas de informática para fortalecer la integración de sistemas y bases de datos de la Secretaría de Salud.
Subdirección de Sistemas de Información en Salud
Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales
8
5
6.Recibe propuesta de políticas y normas de infor
¿Es aprobada la propuesta?
Si
No
9.Dictamina y aprueba la im-plantación y vigencia
7.Propone co-rrecciones a la propuesta y se devuelve
8.Recibe y revisa correcci-ones de la propuesta
6
10. Recibe poli-ticas y normas de informatica
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO



Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

GACETA CDMX

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

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 de la Ciudad de México, a través de la elaboración de planes presupuestales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 días
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 de la Ciudad de México, a fin de evaluar las necesidades de la institución y respetar los estándares marcados.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora los planes presupuestales para saber si es posible adquirir los equipos planeados y tramita la aprobación de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	2 días
5	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe planes presupuestales, los revisa y decide.	1 día
		¿Aprueba los planes presupuestales?	
		NO	
6		Emite comentarios y los regresa a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud para que realice correcciones o modificaciones.	1 día
7	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe los Planes Presupuestales con comentarios, realiza correcciones o modificaciones y remite a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su aprobación.	1 día
		(Comunica con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Informa a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud y le remite los Planes Presupuestales para que continúe con su trámite.	1 día
9	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe Planes Presupuestales y los remite a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de oficio de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, solicitándole información sobre la suficiencia presupuestal para la adquisición de equipos.	1 día
10		Tramita con la Dirección General de Administración y Finanzas la revisión y análisis de los "Planes Presupuestales" y verifica suficiencia presupuestal.	5 días
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Recibe notificación de la Dirección General de Administración y Finanzas mediante oficio de la insuficiencia presupuestal para la adquisición de equipos.	1 día
12		Recibe, revisa oficio y lo archiva en el expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
13		Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas mediante oficio a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, que hay suficiencia presupuestal para la adquisición de equipo.	1 día
14		Recibe y revisa oficio, solicita dictamen y autorización a la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, anexando la solicitud y documentación correspondiente.	1 día
		¿El dictamen técnico es positivo?	
		NO	
15		Recibe dictamen con motivos del rechazo de la propuesta, a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, para que realice modificaciones o correcciones.	5 días
16		Realiza modificaciones o correcciones y realiza trámite en la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		SÍ	
17		Recibe dictamen técnico y documentos de autorización para que continuar con el proceso.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

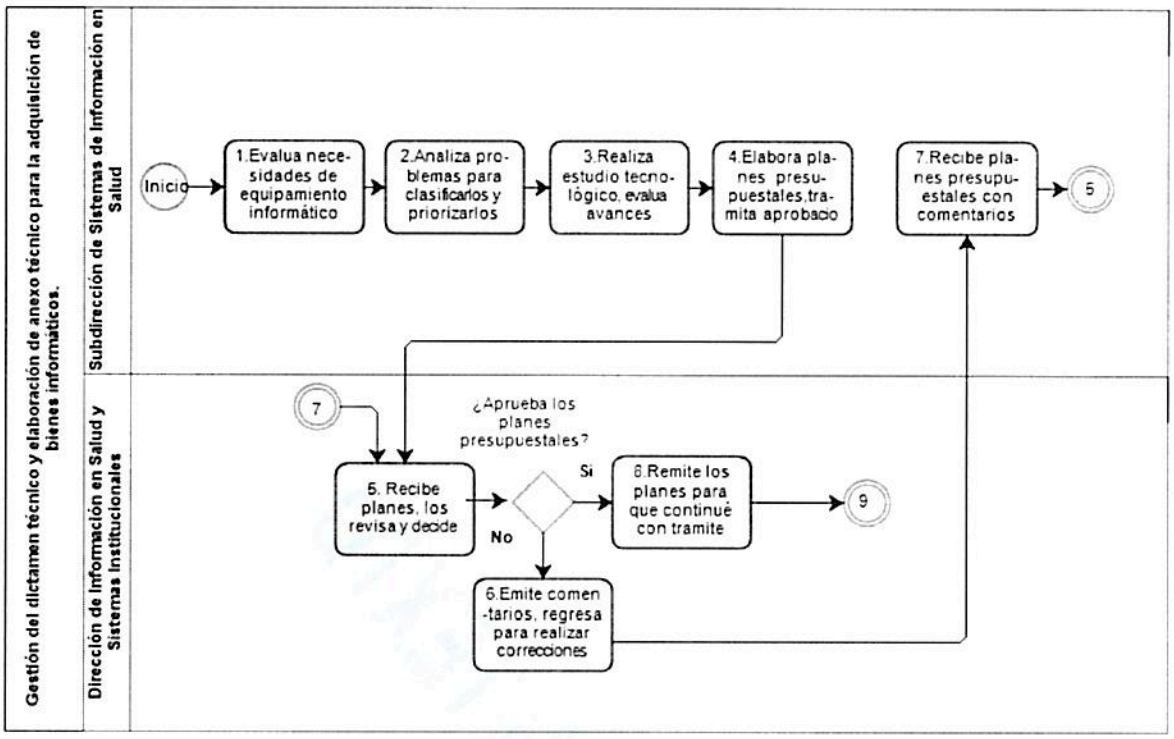
No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Recibe autorización y dictamen, elabora anexo técnico para las bases de licitación y lo entrega a la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, para la compra de equipos, archiva acuse de recibido.	1 día
19		Elabora y presenta informe técnico a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, archiva copia de la autorización y dictamen en expediente correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

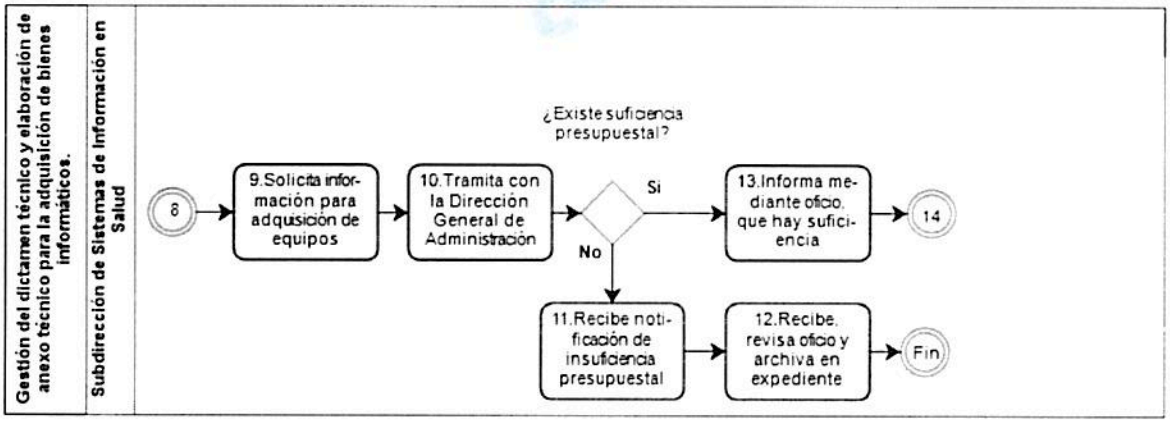
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es responsable de gestionar el dictamen técnico de necesidades de bienes informáticos, para contribuir al cumplimiento del artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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 de la Ciudad de México.
5. La Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México es la responsable de emitir dictamen técnico de necesidades de bienes informáticos.
6. Se entenderá por "Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México" a la instancia responsable de normar, coordinar e integrar la planeación y evaluación del desarrollo informático de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

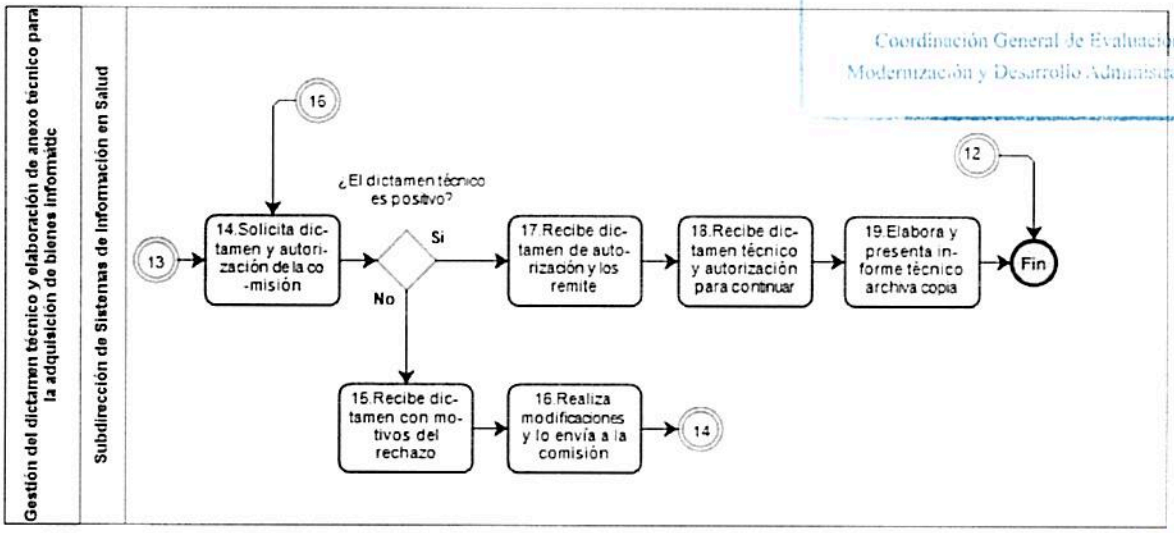
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Instalación y configuración de equipos en red para mantener la infraestructura de comunicación funcional.

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, con base en la revisión de las características del software y hardware.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, 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)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		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
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
9		Tramita del Área Solicitante Firma en la "Orden de Solicitud de Servicio" de conformidad por la conexión del equipo a la red y entrega a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud.	1 día
10	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Informa a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales de la conclusión de la conexión y archiva la "Orden de Solicitud de Servicio"	1 día
11	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe informe de la conclusión de la conexión	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

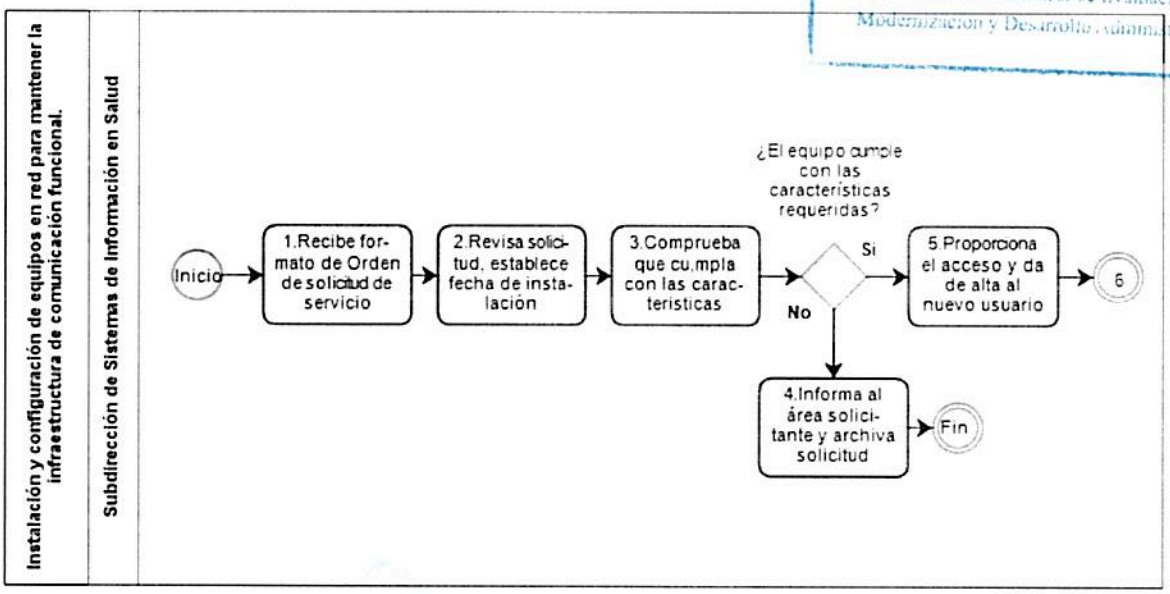
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

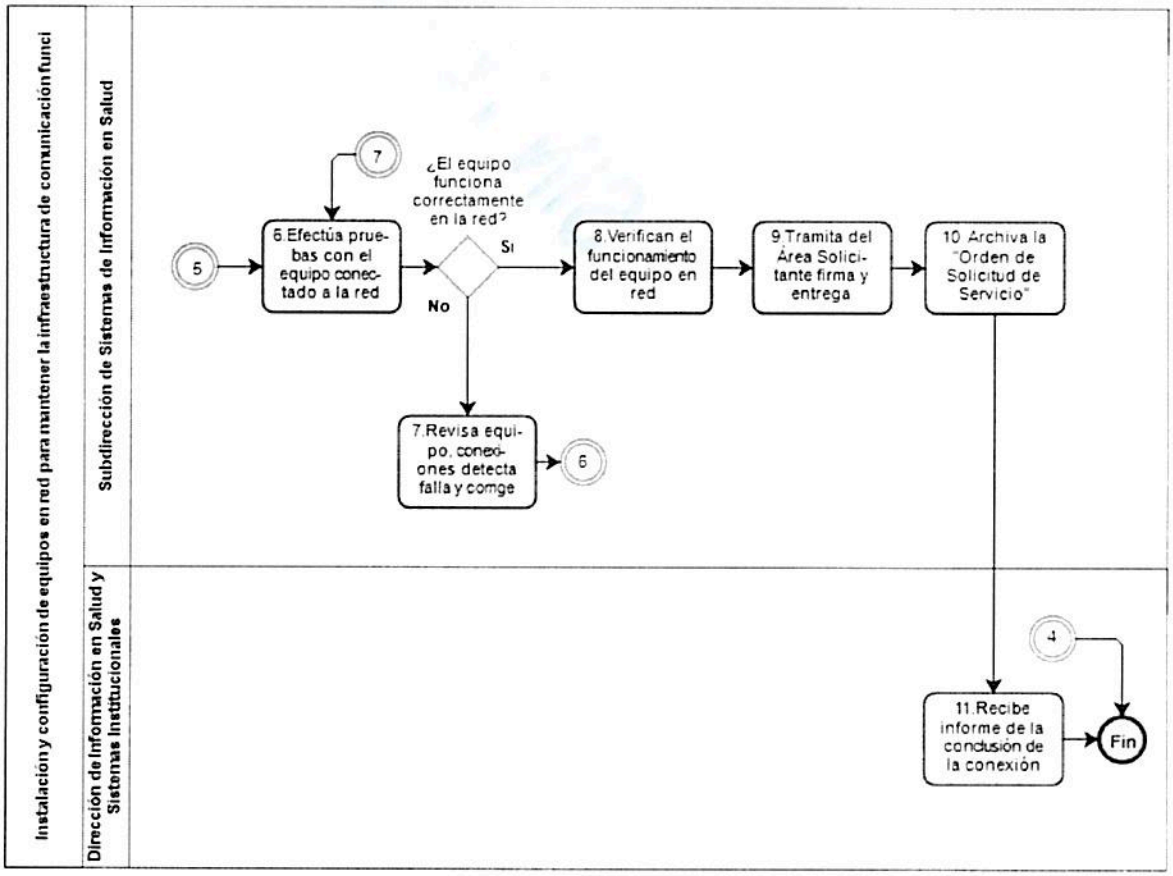
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es responsable de instalar y configurar los equipos correspondientes en red, para contribuir al cumplimiento del artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales es el autorizado para asignar licencias del software necesarias para la operación de los equipos informáticos en la red.
5. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO



Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Instalación, monitoreo y administración de equipo de comunicaciones en la red de datos para mantener conectadas las unidades administrativas de la Secretaría.

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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Instruye a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud instale los equipos que van a atender la comunicación en red.	1 día
2	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 8)	
		NO	
6		Corrige falla, verifica la correcta operación de los equipos y el sistema de comunicaciones y notifica a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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 Información en Salud y Sistemas Institucionales, para su conocimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

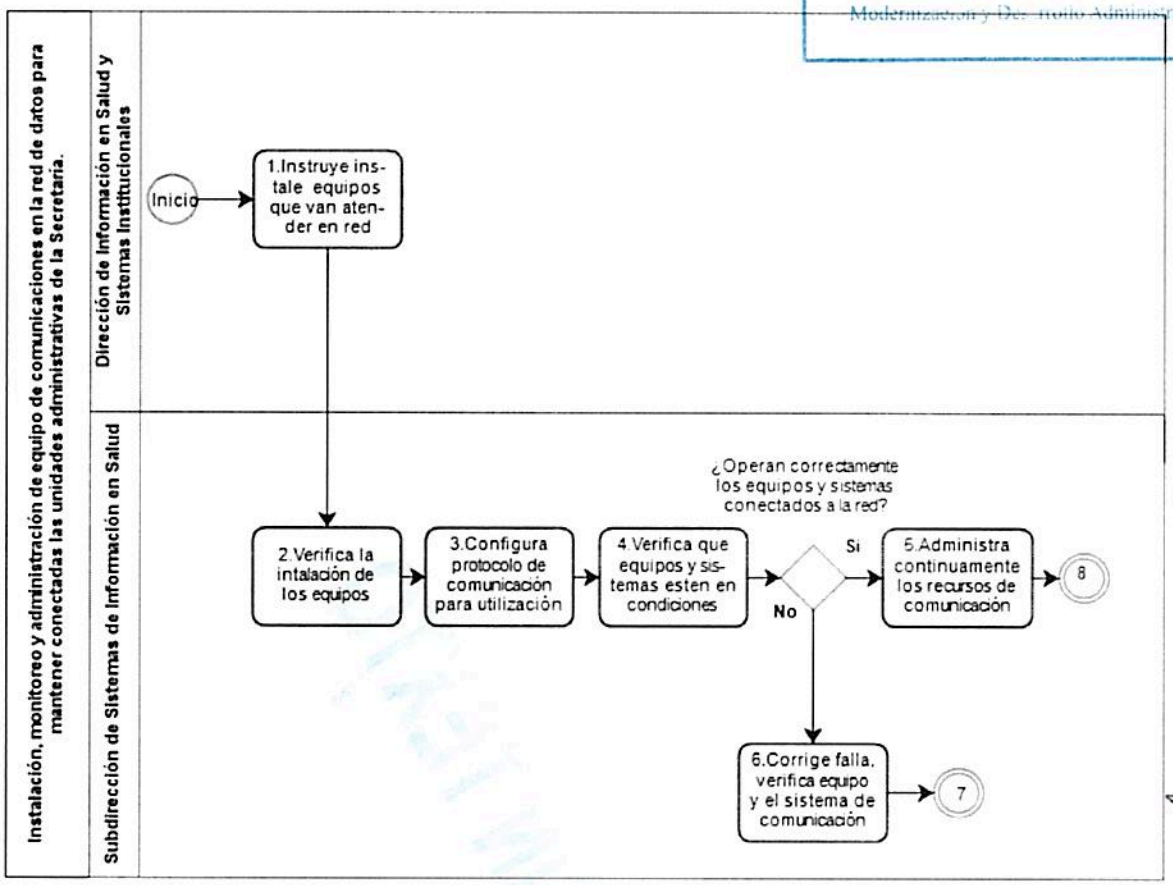
1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es responsable de administrar los recursos de comunicación en la red, para contribuir al cumplimiento del artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud proporcionará comunicación vía red informática, únicamente a aquellos usuarios que estén autorizados por la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.

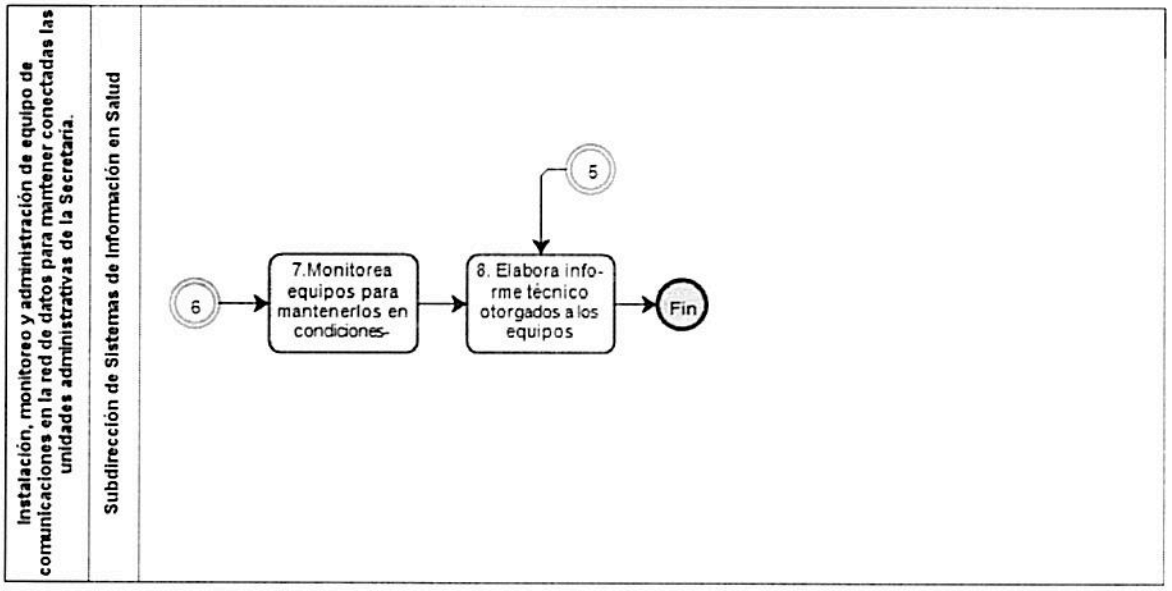
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

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 Información en Salud y Sistemas Institucionales.
6. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud impartirá capacitación previa, al personal responsable de la red de cada instancia, en el uso y utilización de la red y comunicaciones.
7. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud deberá establecer y enlazar los protocolos de comunicaciones.
8. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales es la autorizada 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

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

Objetivo General:

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Instruye a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud para que instale y configure los servidores para su acceso a la red de datos.	1 día
2	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	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 Información en Salud y Sistemas Institucionales, para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 143 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es responsable de administrar los recursos de la red informática a la red local y remota, para contribuir al cumplimiento del artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud proporcionará comunicación de equipos informáticos vía red de área local y remota a aquellos usuarios autorizados por la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.
5. Únicamente se otorgarán claves de acceso de comunicaciones en la red local a los usuarios autorizados a la red remota.
6. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud impartirá capacitación previa al personal responsable de la red, en el uso y utilización de la red local y remota.

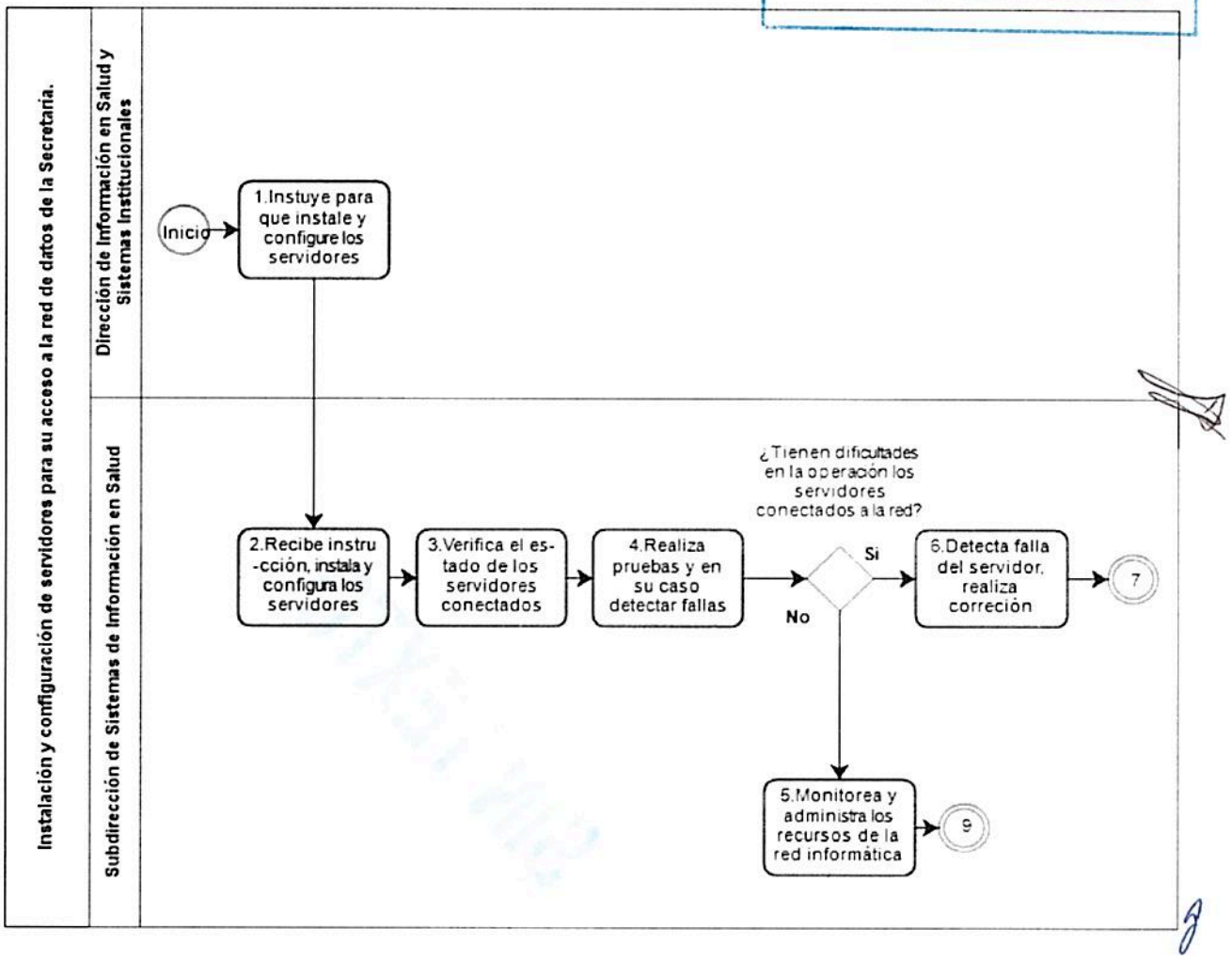
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud deberá establecer y enlazar los protocolos de comunicación entre los equipos informáticos de la red de área local y remota.
8. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales es la autorizada 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.

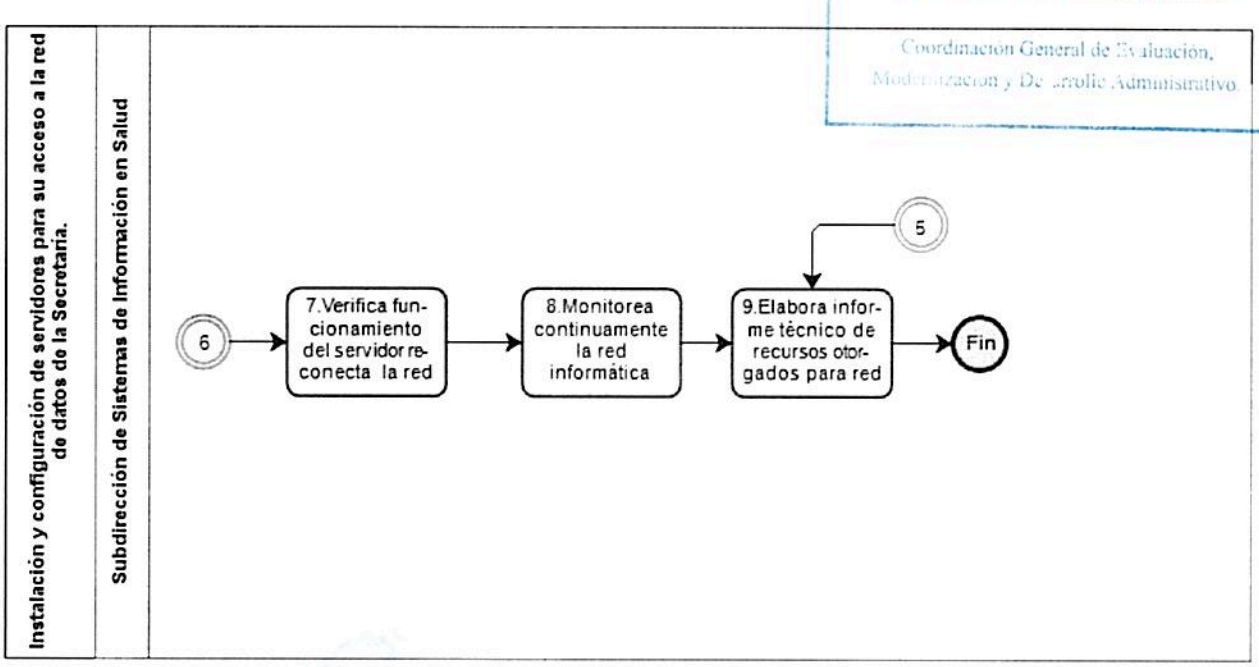
Original

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Administración de software de la red para mantener el funcionamiento óptimo del software.

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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Instruye a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud verifique que las instalaciones de software se encuentren funcionando correctamente.	1 día
2	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Sí	
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 Información en Salud y Sistemas Institucionales para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 166 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

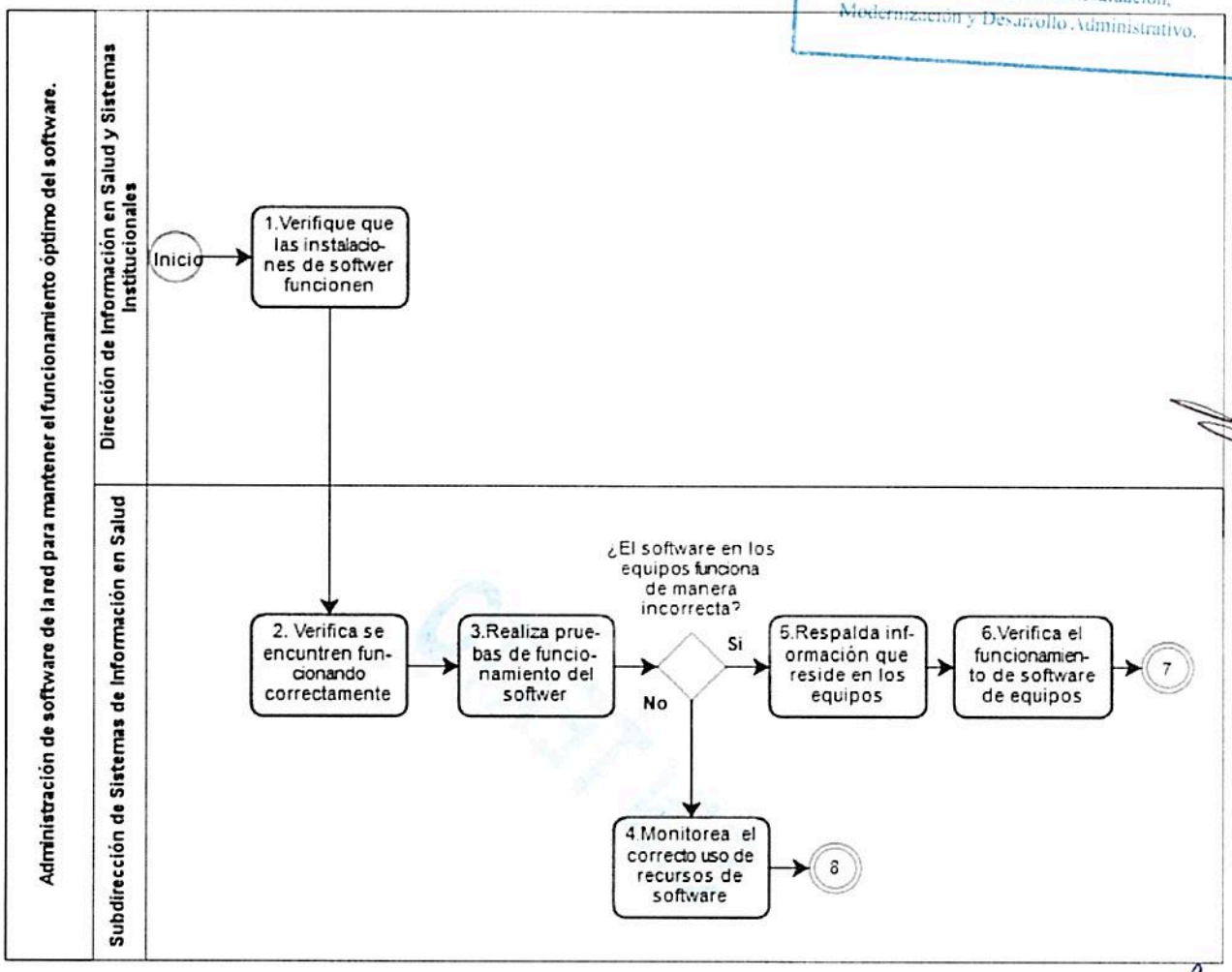
1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es responsable de administrar el software a los equipos conectados a la red, para contribuir al cumplimiento del artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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 Información en Salud y Sistemas Institucionales.
5. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

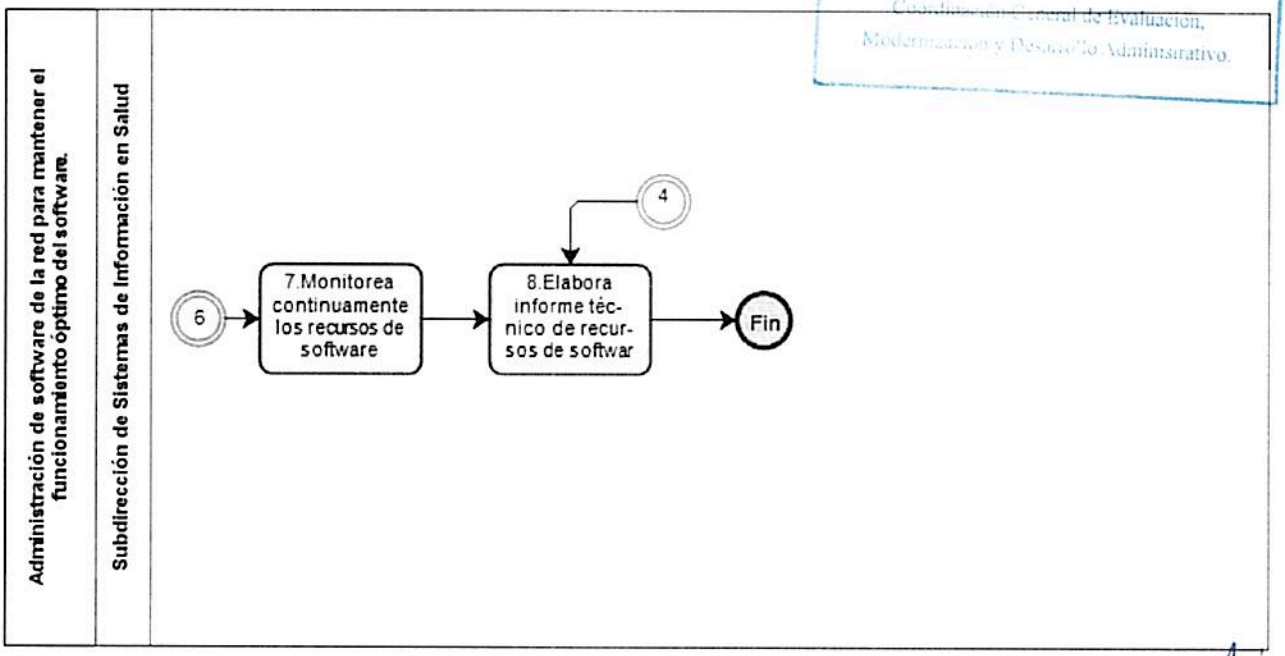
6. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud
7. Técnico deberá establecer y enlazar los protocolos de comunicación software, entre los equipos informáticos de la red de área local, remota y entre las áreas que lo soliciten.
8. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales es la autorizada para asignar espacios físicos y lógicos en el disco duro de la red informática local a los usuarios.
9. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud colaborará en la impartición de cursos de capacitación para el personal usuario de la red informática local, remota y de comunicaciones.
10. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud será el responsable de verificar periódicamente la correcta instalación y configuración de los equipos instalados en la red informática, local, remota y de comunicaciones.
11. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Atención de solicitudes de mantenimiento a bienes informáticos para la prevención de problemas mayores en los bienes.

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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, 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
3		Envía a áreas usuarias oficio, elaboran reporte de los bienes y lo entregan a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud.	5 días
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Requiere reparación por un servicio externo?	
		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	
7		Solicita a las Áreas Usuarias Elaboración de 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 Información en Salud y Sistemas Institucionales.	1 día
8	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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 a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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
10	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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	

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Autoriza oficio de solicitud de servicio externo y lo entrega a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud para que realice su trámite correspondiente.	1 día
12	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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
13		Tramita con el prestador de Servicios la, realiza el mantenimiento necesario y el tiempo de entrega del mismo.	5 días
14		Recibe del prestador de servicios del equipo de los bienes informáticos, verifica su reparación, firma de conformidad e informa a la Dirección General de Administración y Finanzas, 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
16		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 Información en Salud y Sistemas Institucionales para su conocimiento, junto con la copia de "Orden de Solicitud de Servicio" para su entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es responsable de atender las solicitudes de mantenimiento a bienes informáticos, para contribuir al cumplimiento del

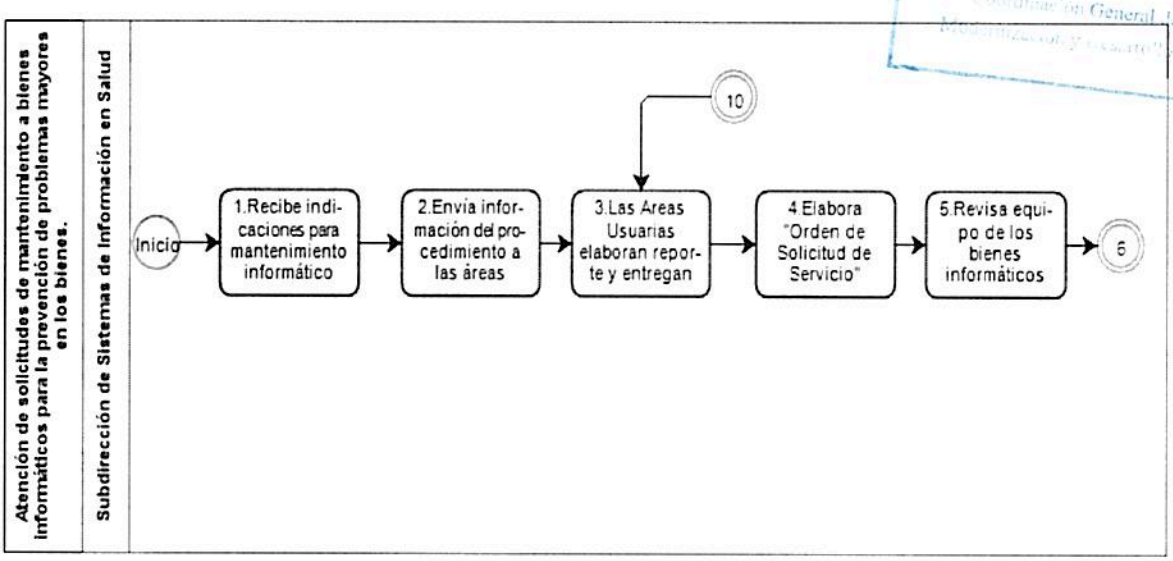
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

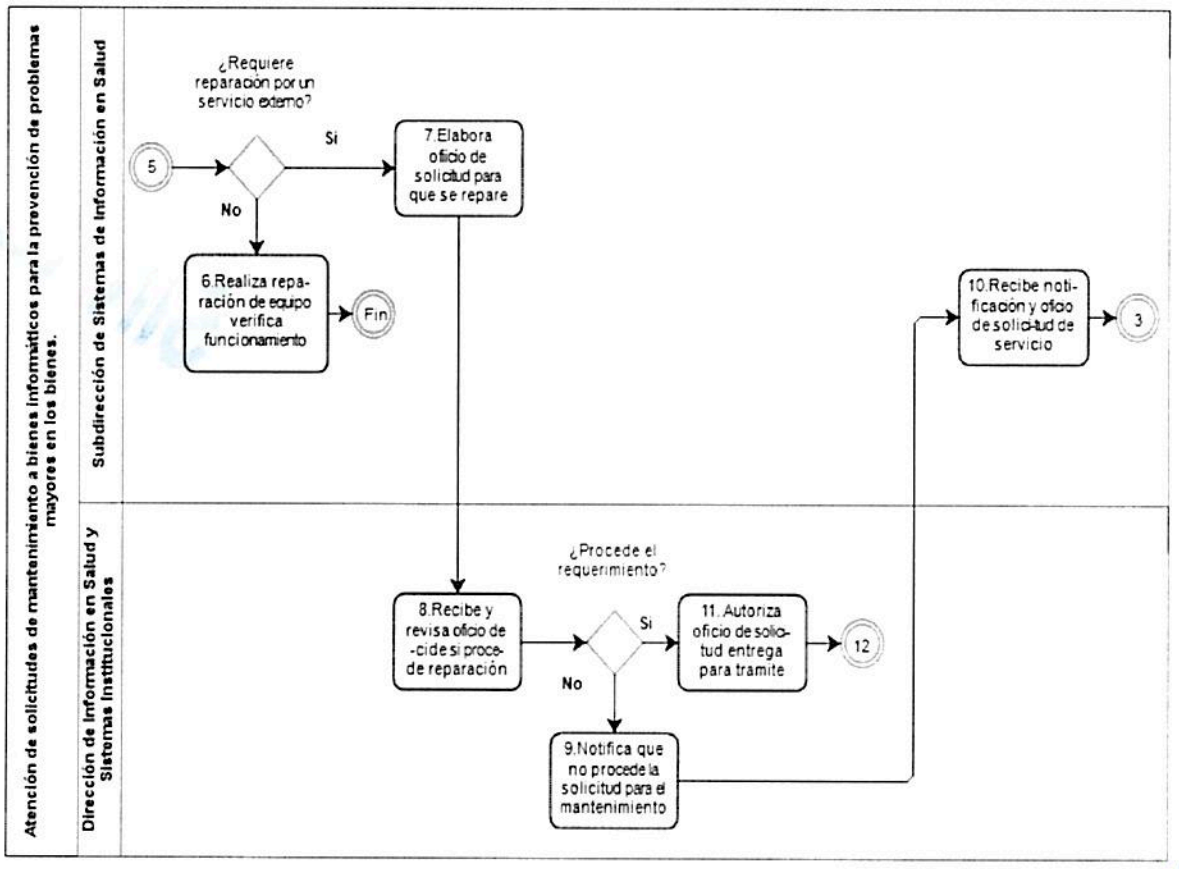
artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales es responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento
3. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud deberá atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento de todas las áreas de la institución.
6. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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 y Finanzas 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.

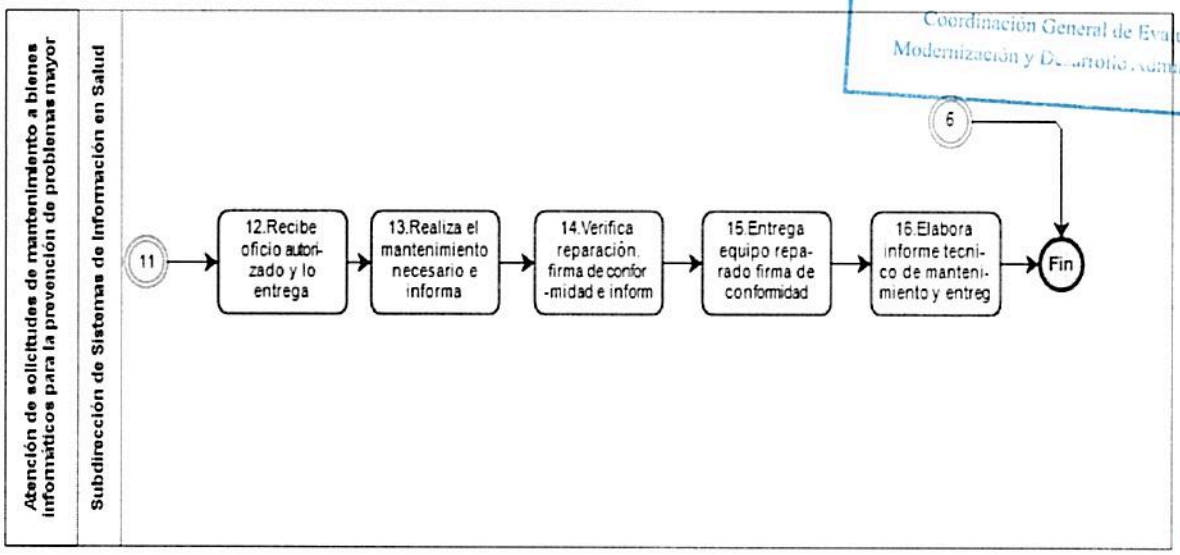
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, 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
3		Recibe por parte de las Áreas usuarias reportes del equipo de infraestructura de comunicaciones de las áreas usuarias, los revisa y elabora "Orden de Solicitud de Servicio", establece con cada una, la fecha y hora para efectuar la revisión del equipo.	10 días
4		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?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
5		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	
6		Solicita al Áreas Usuarias elabore 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 Información en Salud y Sistemas Institucionales.	1 día
7	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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	
8		Notifica a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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
9	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe notificación y oficio de solicitud de servicio externo, le informa al área usuaria correspondiente y archiva la solicitud.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

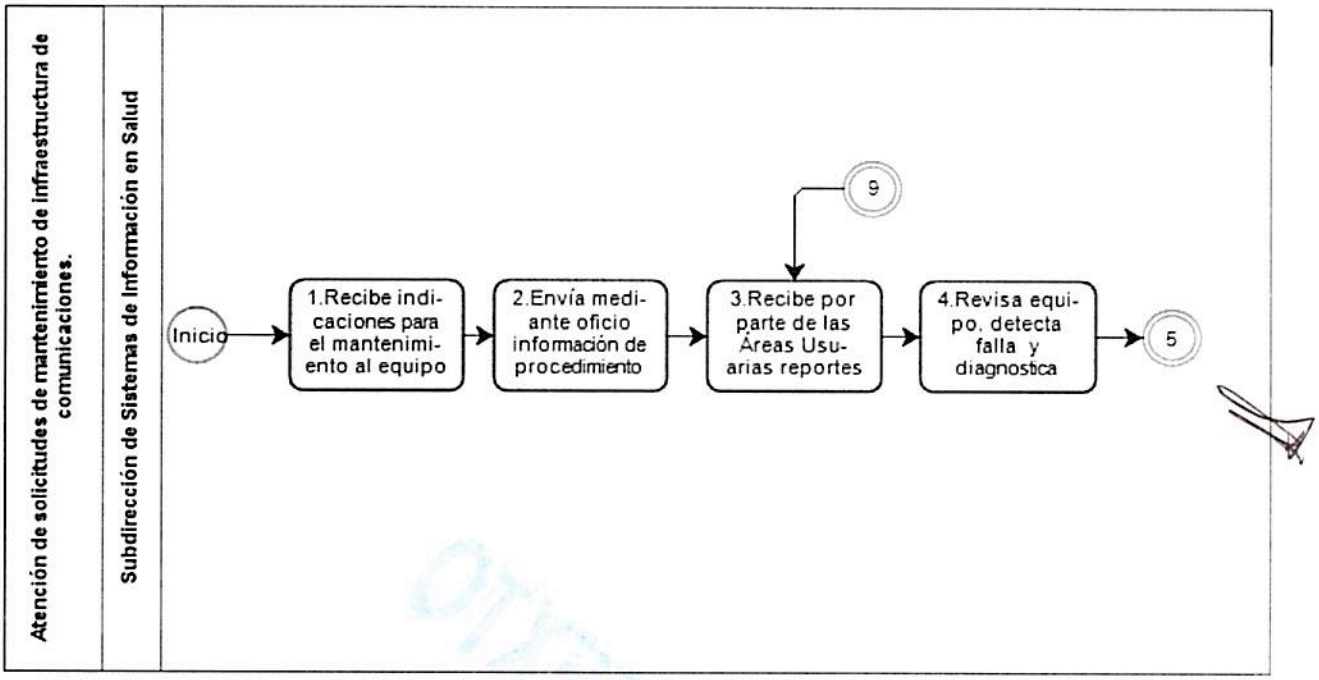
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Autoriza oficio de solicitud de servicio externo y lo entrega a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud para que realice su trámite correspondiente.	1 día
11	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe el oficio de solicitud de servicio externo autorizada y tramita con el Prestador de Servicios el tipo de mantenimiento del equipo de infraestructura de comunicaciones y la entrega del mismo.	11 día
12		Recibe el equipo de infraestructura de comunicaciones, verifica su reparación, firma de conformidad e informa a la Dirección General de Administración y Finanzas, su entrega.	1 día
13		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.	2 día
14		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 Información en Salud y Sistemas Institucionales para su conocimiento, junto con la copia de "Orden de Solicitud de Servicio" para su entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

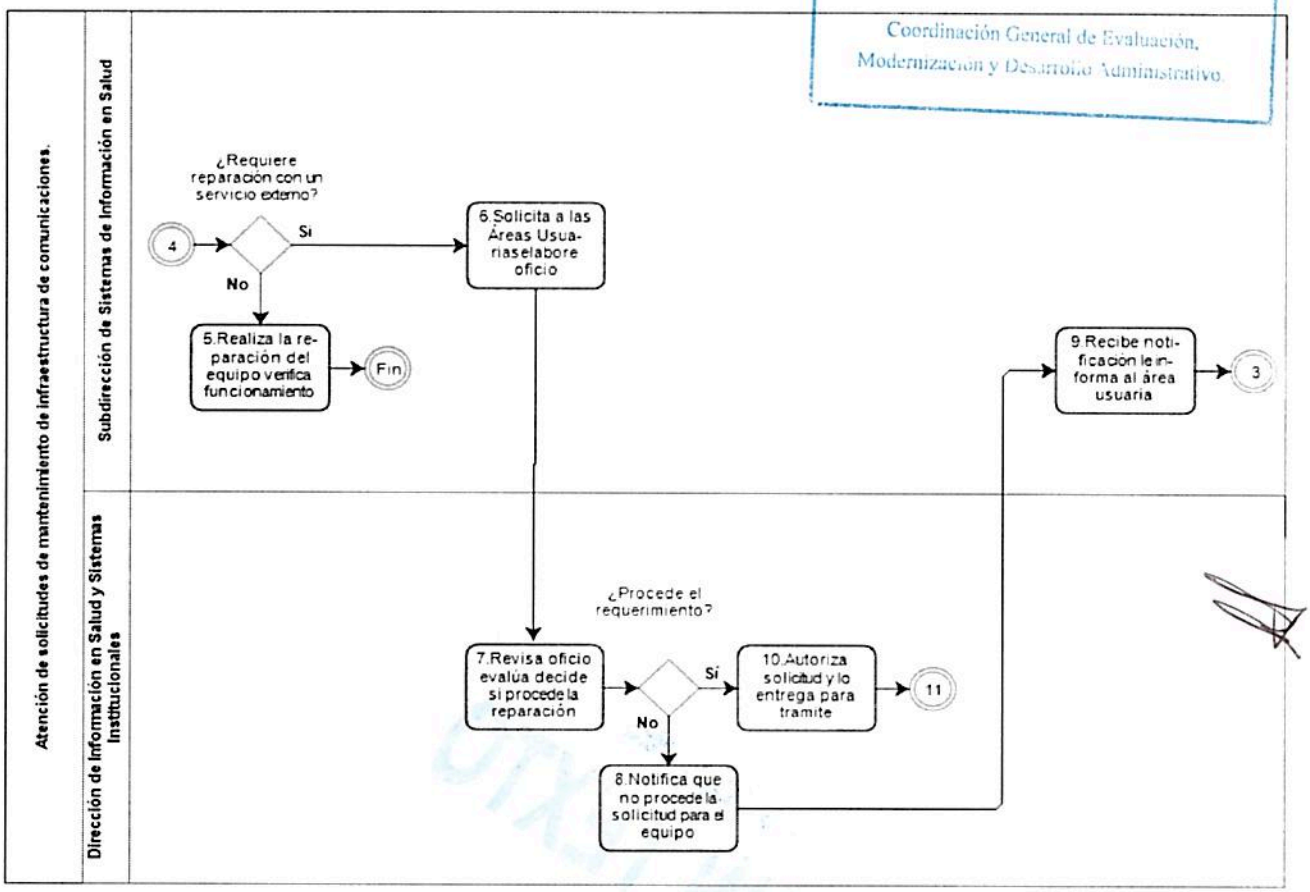
Aspectos a considerar:

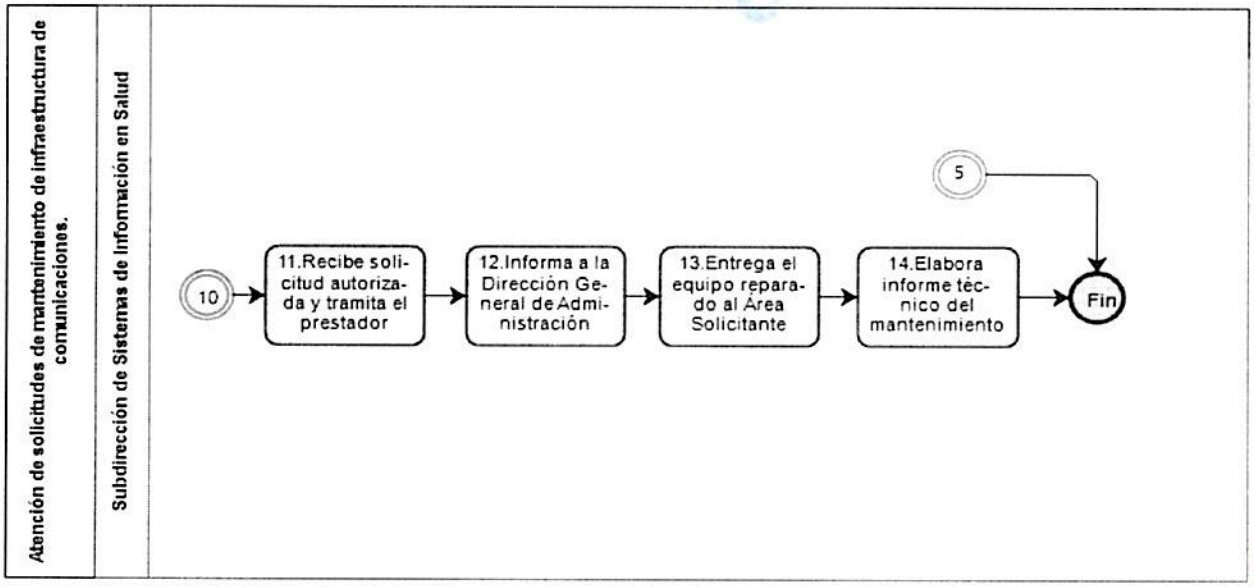
1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es responsable de atender las solicitudes de mantenimiento de infraestructura de comunicaciones de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales es responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud deberá atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento de infraestructura de comunicaciones de todas las áreas de la institución.
6. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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 y Finanzas 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.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Programación del 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe indicaciones de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, 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.	2 día
3		Recibe formato "Padrón de bienes informáticos" integrado por las Áreas Usuarias y decide.	1 día
		¿La información está completa?	
		NO	
4		Elabora observaciones y tramita corrección correspondiente con las Áreas Usuarias.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 Información en Salud y Sistemas Institucionales, para su aprobación.	1 día
6	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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	
7		Informa mediante oficio a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, que no se cuenta con los recursos para el "Programa de mantenimiento a los bienes informáticos".	1día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
8		Elabora los requerimientos y tramita en la Dirección General de Administración y Finanzas, para la Adquisición y/o contratación de los Servicios, para el "Programa de mantenimiento a los bienes informáticos".	1 día
9		Tramita autorización de requerimiento de adquisición y/o contratación de servicios, realiza la adquisición y/o contratación del servicio con la Dirección General de Administración y Finanzas.	65 días
10	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas notificación de la adquisición y/o contratación del servicio.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Informa a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, le entrega el "Programa de mantenimiento a los bienes informáticos" aprobado y le da indicaciones para su ejecución y seguimiento.	1 día
12	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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
13		Elabora informe técnico de la aplicación del "Programa de mantenimiento a los bienes informáticos" y lo entrega a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 207 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

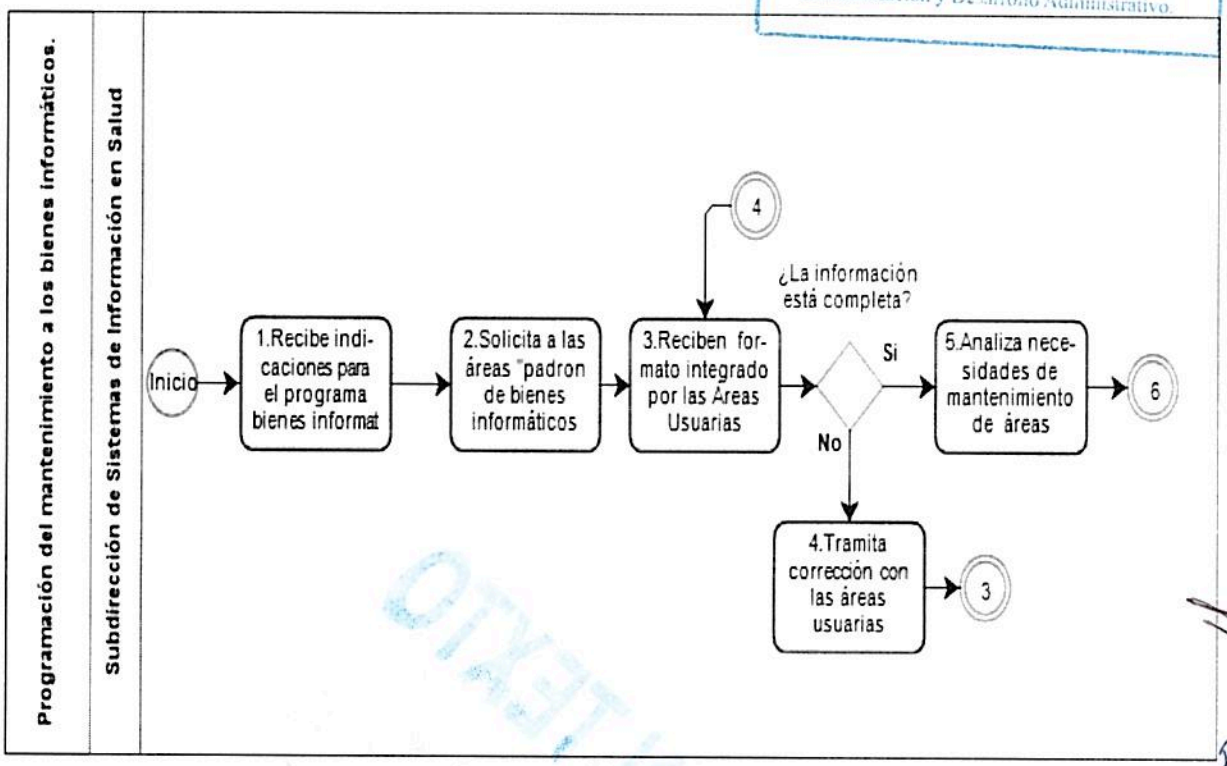
1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es responsable de establecer e implementar los sistemas informáticos requeridos por la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales es responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud deberá atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento a los bienes informáticos de todas las áreas de la institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

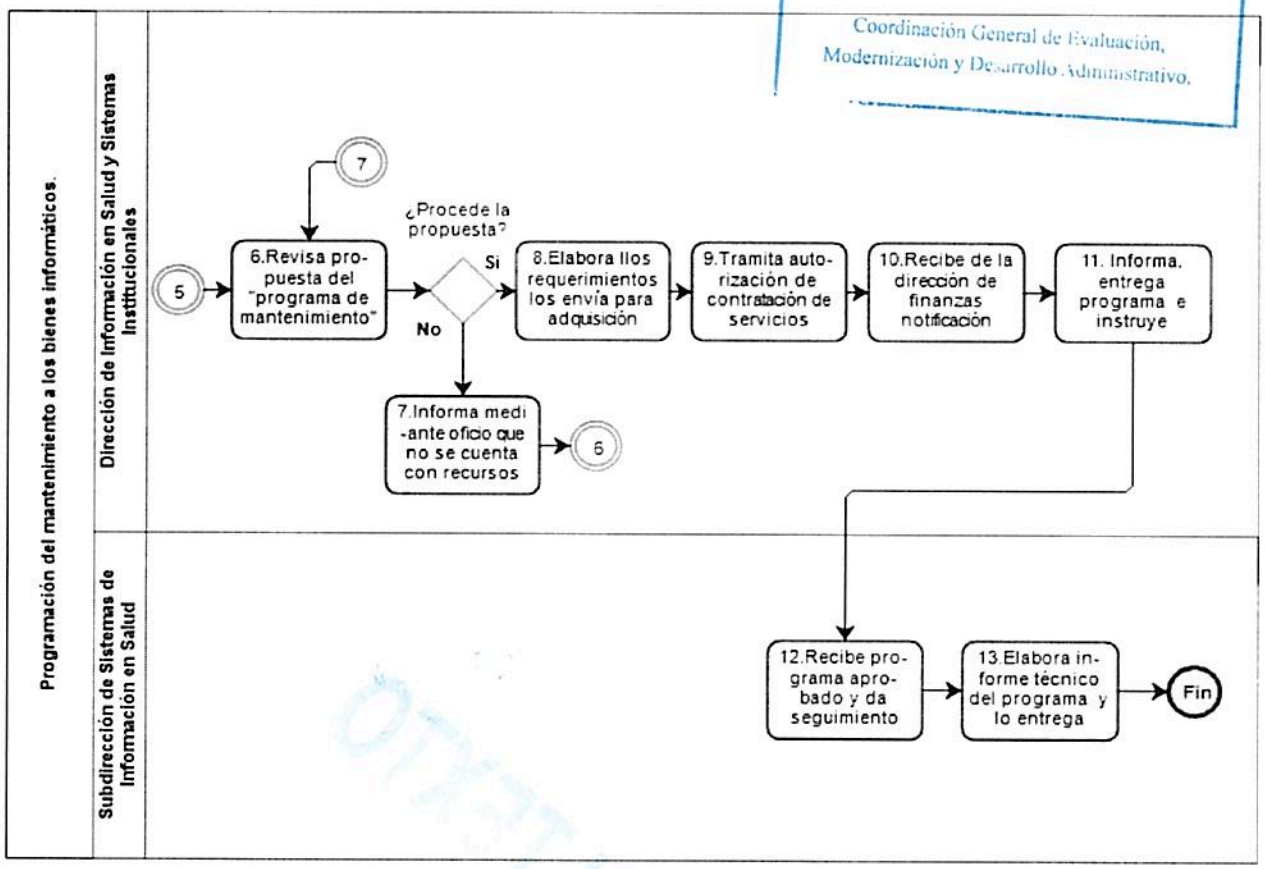
6. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud deberá atender con oportunidad los requerimientos de mantenimiento a los equipos y bienes informáticos, en apego a las especificaciones y normas técnicas vigentes del proveedor.
7. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud solicitará a 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. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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 Información en Salud y Sistemas Institucionales.
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 y Finanzas 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Programación del mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones para su funcionamiento óptimo.

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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe indicaciones de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, para que elabore el "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones", con base en la normatividad establecida.	1 día
2	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe formato "Padrón de bienes de telecomunicaciones" enviados por las áreas usuarias y decide.	2 día
		¿La información está completa?	
		NO	
3		Elabora observaciones y tramita corrección correspondiente con las Áreas Usuarias.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 Información en Salud y Sistemas Institucionales, para su aprobación.	1 día
5	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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	
6		Informa mediante oficio a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, que no se cuenta con los recursos para el "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones".	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
7		Elabora los requerimientos y los envía a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la Adquisición y/o contratación de los Servicios, para el "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones".	1 día
8		Tramita autorización de requerimiento de adquisición y/o contratación de servicios, realiza la adquisición y/o contratación del servicio con la Dirección General de Administración y Finanzas.	65 días
9		Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas notificación de la adquisición y/o contratación del servicio.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Informa a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, le entrega el "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones" aprobado y le da indicaciones para su ejecución y seguimiento.	1 día
11	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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
12		Elabora informe técnico de la aplicación del "Programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones" y lo entrega a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 206 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

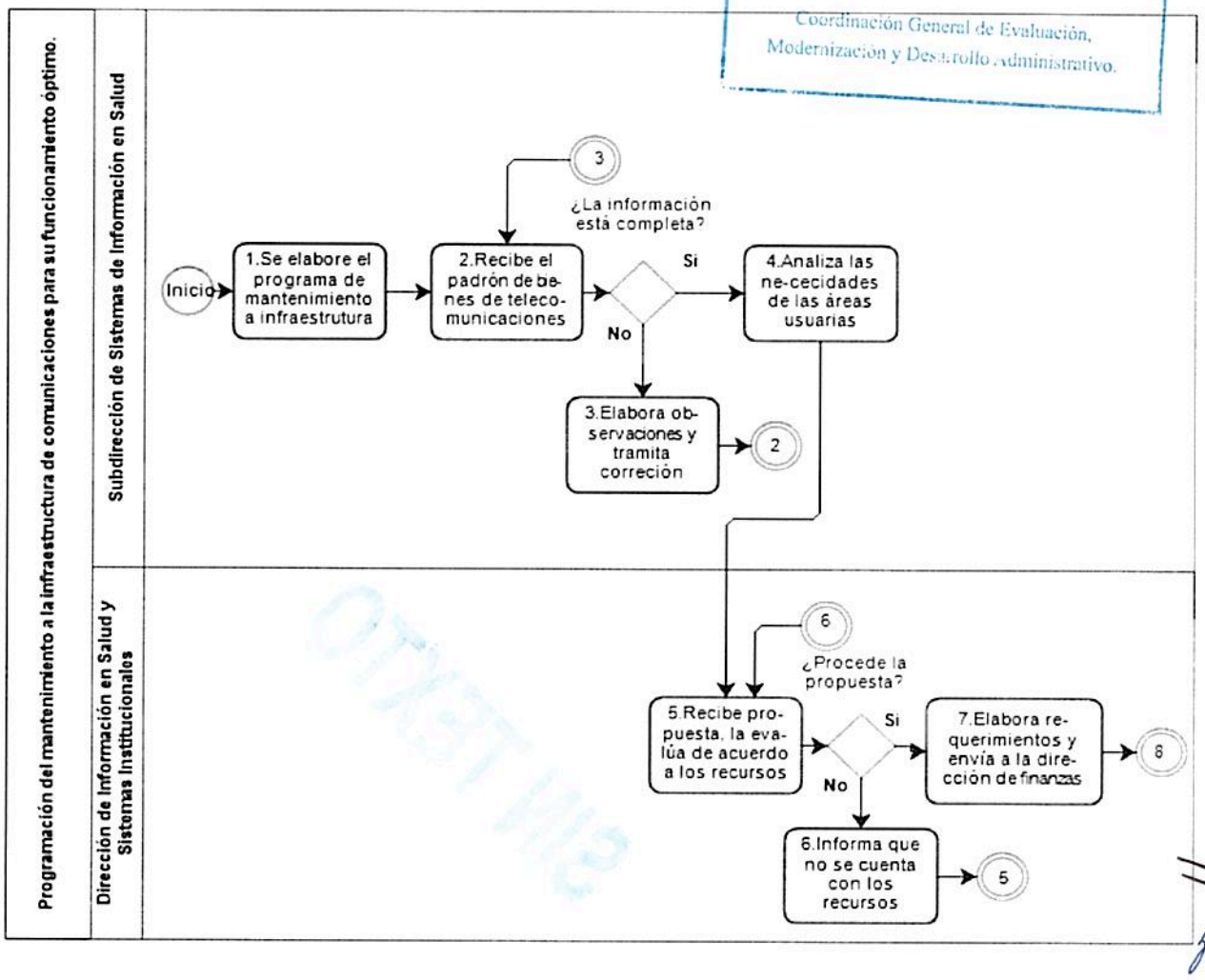
1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es responsable de elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones requerido por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, es responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud deberá atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones de todas las áreas de la institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Mejora Regulatoria y Administrativo

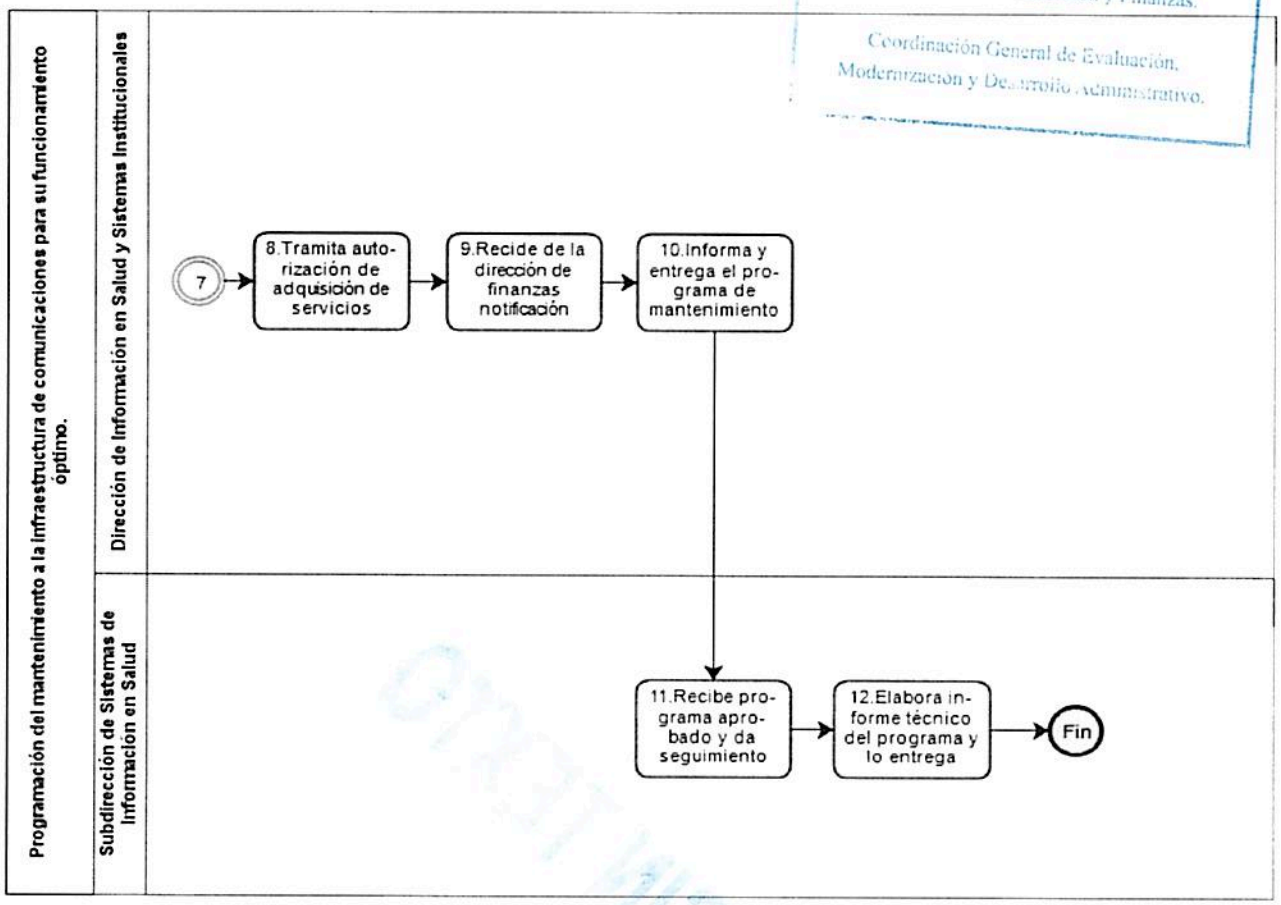
6. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud deberá atender con oportunidad los requerimientos de mantenimiento a los equipos (relativo a los equipos de enlace y servidores de la red de datos) de infraestructura de comunicación, en apego a las especificaciones y normas técnicas vigentes del proveedor.
7. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud 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 Información en Salud y Sistemas Institucionales.
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 y Finanzas 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Integración, procesamiento y difusión de información estadística en materia de salud para la difusión a la ciudadanía.

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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe de la Dirección General de Diseño de Políticas, 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

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe 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 Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, y los turnan a las unidades aplicativas correspondientes.	5 días
4	Dirección del Hospital General Balbuena	Recibe 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 Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial.	5 días
5	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe los formatos informes estadísticos mensuales de cada una de las unidades aplicativas y analizan el contenido de los informes estadísticos de acuerdo al ámbito de su competencia.	4 días
		¿Los informes estadísticos son correctos?	
		NO	
6		Realiza observaciones y solicita a las unidades aplicativas, mediante oficio, completen o corrijan la información estadística faltante o incorrecta.	2 días
7	Dirección del Hospital General Balbuena	Recibe 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Daños a la Salud	Procesa información, la integra y elabora informe ejecutivo de datos y control de gestión, lo turnan a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	10 días
9	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe informe ejecutivo de datos y control de gestión, lo revisa, analiza y decide.	2 días
		¿La información reportada es consistente?	
		NO	
10		Realiza observaciones y solicita a las subdirecciones se realicen las correcciones necesarias.	1 día
11	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe observaciones, analiza, corrige de acuerdo con la solicitud y remite a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su aprobación.	3 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
12	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Aprueba informe ejecutivo de datos y control de gestión y lo presenta a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial para su autorización.	1 día
13	Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial	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 y Sistemas Institucionales para que proceda a su difusión a los diferentes usuarios de la información.	3 días
14	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Daños a la Salud	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 y Sistemas Institucionales para su conocimiento.	5 días
16	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe nota informativa, la analiza y elabora informe de resultados de la difusión y lo turna a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial para su conocimiento y toma de decisiones.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, 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 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial será la encargada de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.
3. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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. La Dirección General de Diseño de Políticas, 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.

Secretaría de Administración y Finan...
Modernización y De...

6. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial difundirá información relevante, oportuna y de calidad, orientada a mejorar las acciones institucionales en salud.

7. La Dirección General de Diseño de Políticas, 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. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales dispondrá de la información actualizada, de forma impresa y electrónica para consulta directa.

9. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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 de la Ciudad de México, 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.

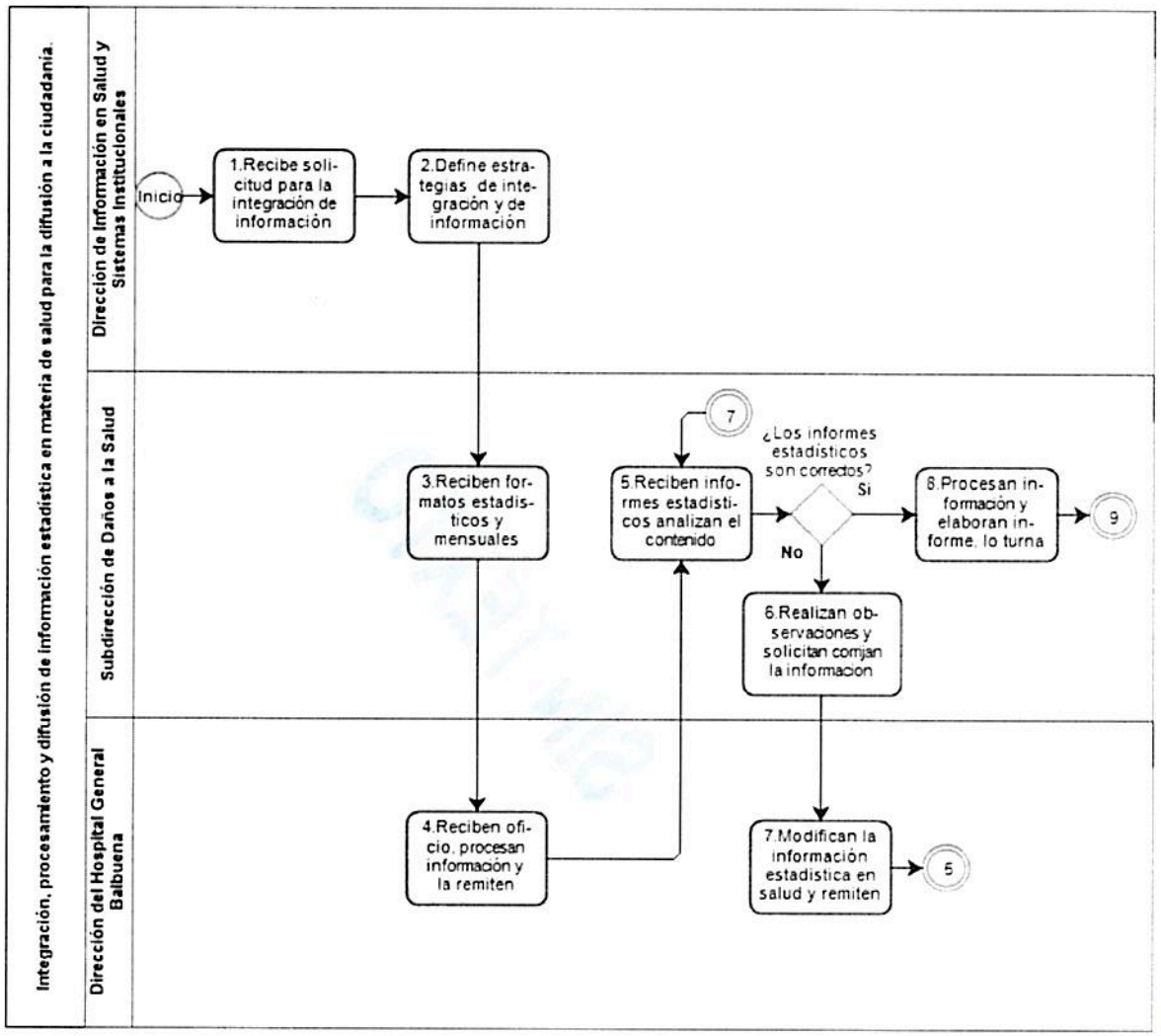
c. Informar del acceso a los servicios de salud, con énfasis en los programas prioritarios del Gobierno de la Ciudad de México, dirigidos a la población sin seguridad social.

14. Se entenderá por "Subdirección de Daños a la Salud" a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, que son: la de Sistemas de Información en Salud y la de Daños a la Salud.

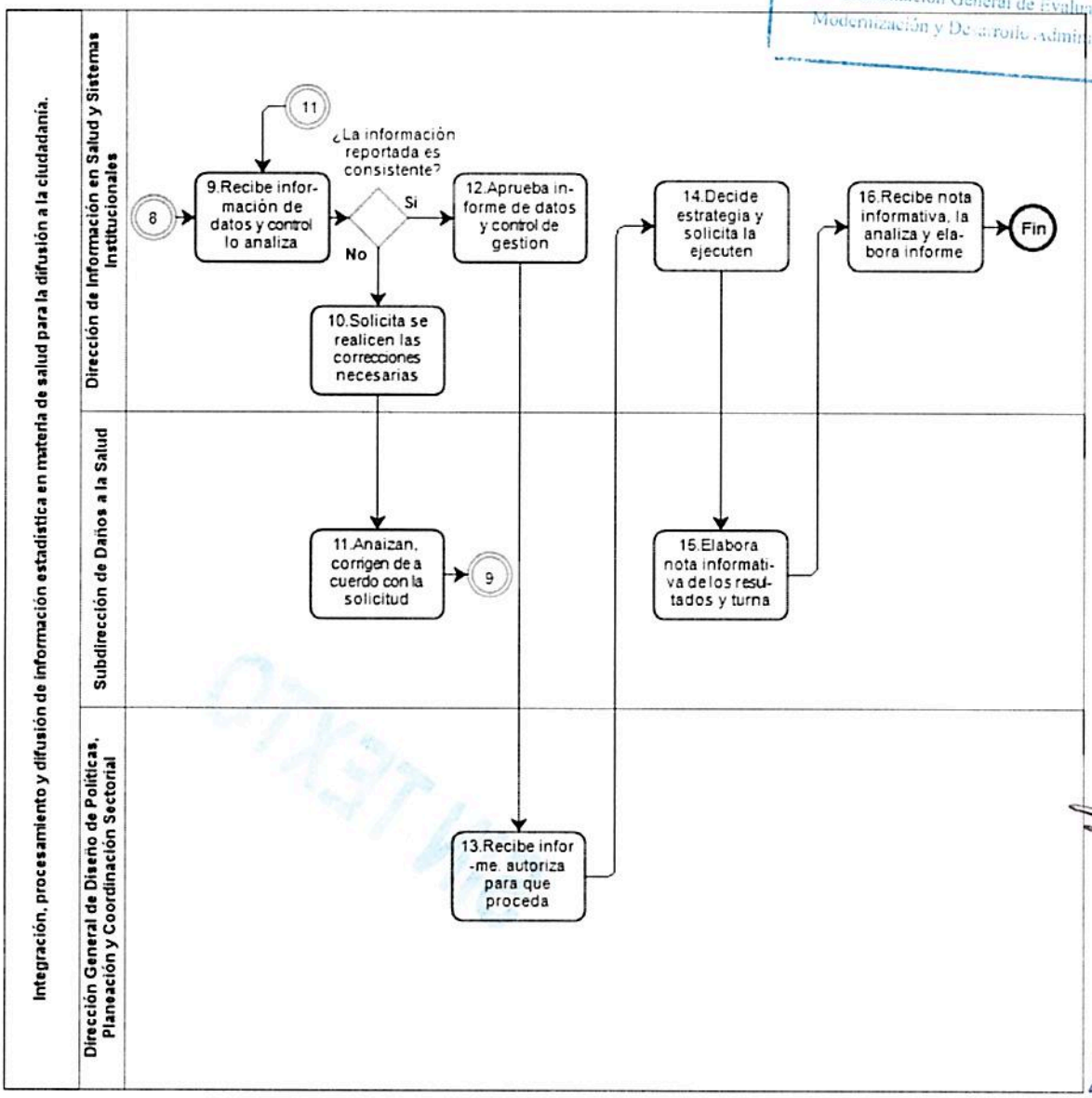
Secretaría de Administración y Finanzas

15. Se entenderá por "Dirección del Hospital General Balbuena" 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 de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Secretaría de Administración
Coordinación General de
Modernización y D
Administrativo.

VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

SIN TEXTO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

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) para facilitar su utilización en las unidades administrativas, unidades médicas y a la ciudadanía.

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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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
2	Dirección del Hospital General Balbuena	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 a la Subdirección 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

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales las inconsistencias encontradas en los archivos, para su corrección y con copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial.	10 días
5	Dirección del Hospital General Balbuena	Recibe oficio con las observaciones detectadas, realiza las correcciones o modificaciones necesarias y lo remite a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud.	2 días
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
6	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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 a la Dirección General de Información en Salud.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	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 aproximado de ejecución: 83 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

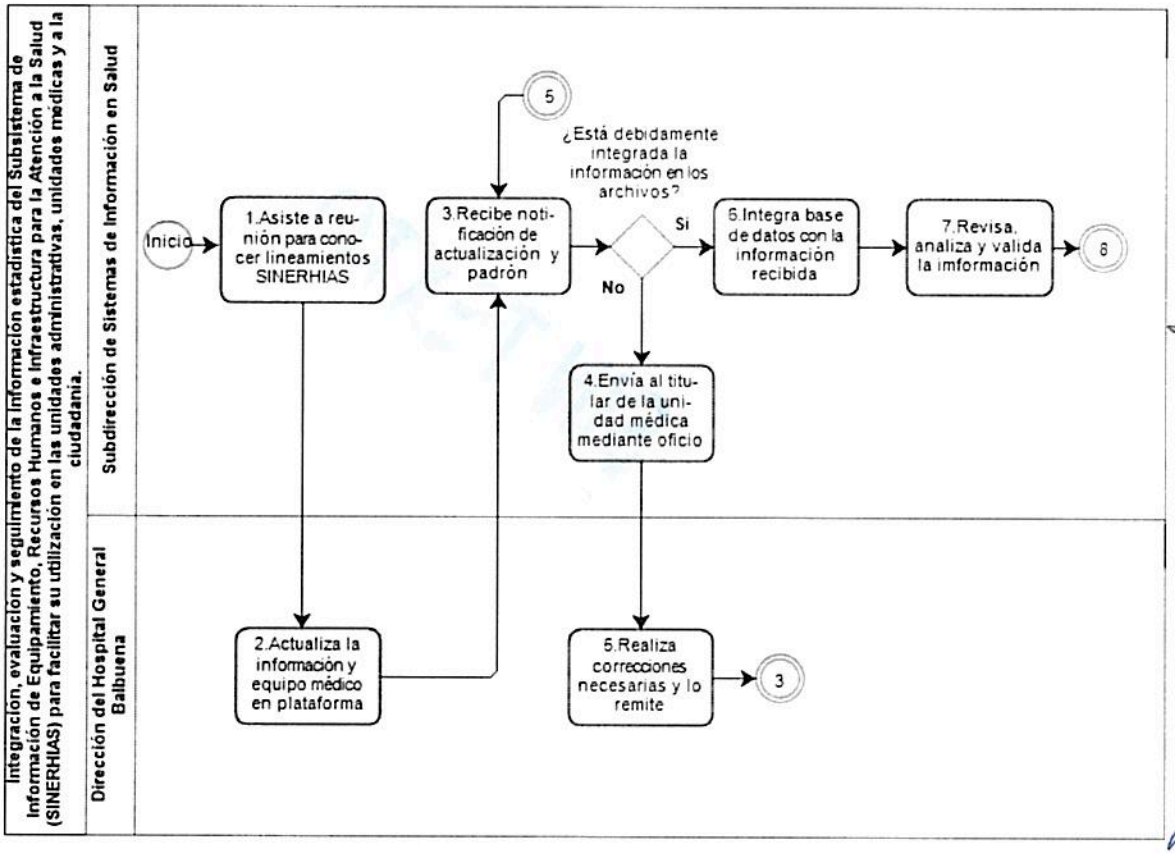
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la 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 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la 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 Subdirección 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 cargadas directamente por cada una de éstas en la plataforma destinada para tal fin.
5. La Subdirección 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. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud determinará el plazo a las unidades médicas para la entrega de correcciones de su información.
7. La Subdirección 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. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud notificará cada 6 meses mediante oficio dirigido a la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal, la

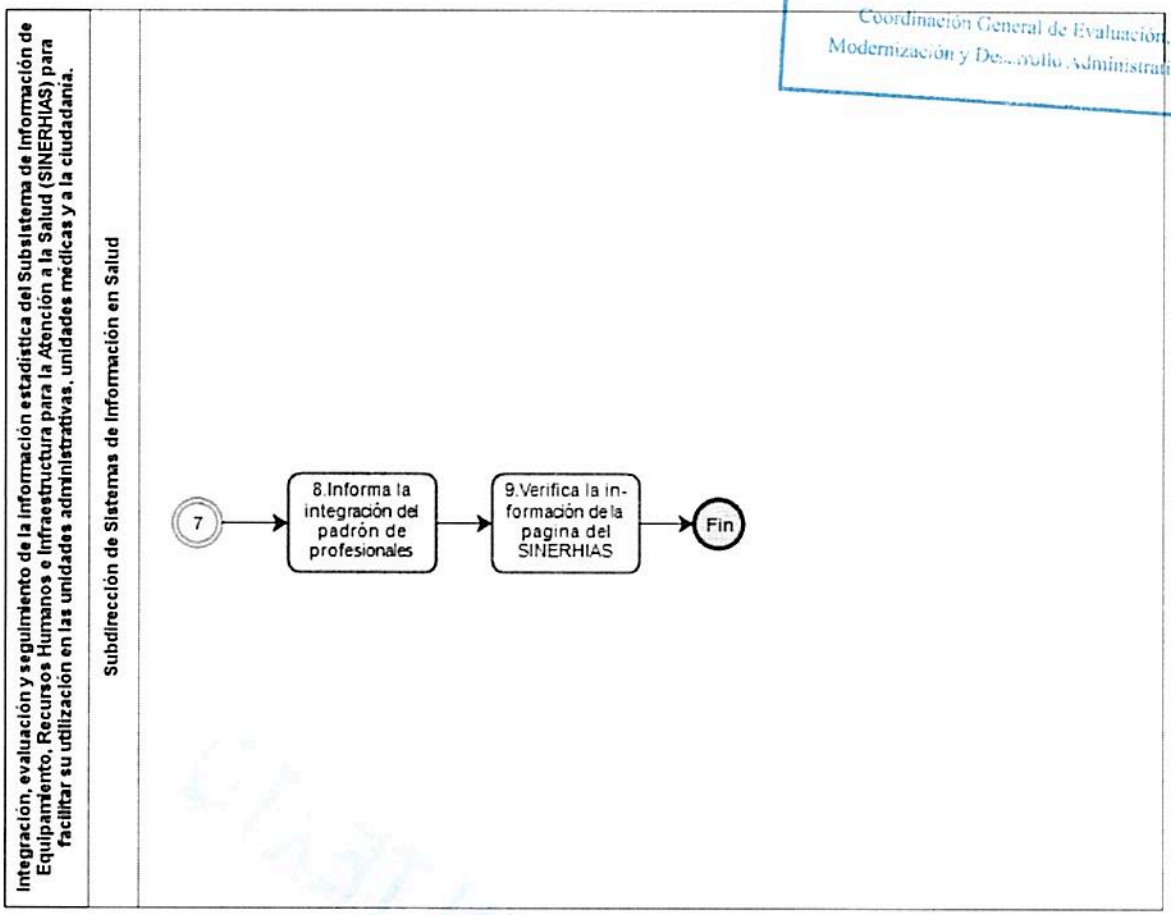
conclusión de la actualización de la información a través de la plataforma SINERHIAS, así como la entrega del padrón de profesionales de las unidades médicas.

9. Se define como "Dirección del Hospital General Balbuena" 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.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Integración, verificación y validación de la información del Sistema de Prestación de Servicios (SIS) para la obtención de estadística confiable para la difusión a las unidades administrativas y la ciudadanía.

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 Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, 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	

GOBIERNO CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación
Manual Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Envía con oficio de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales al Titular de la Unidad Médica, las observaciones acerca de las inconsistencias detectadas, para su corrección y con copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y, en su caso, a la Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud.	1 día
5	Dirección del Hospital General Balbuena	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 a la Subdirección de Sistemas de Información.	2 días
		(Conecta con la actividad 2).	
		SÍ	
6	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	6 días
7	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe, revisa y analiza el informe.	2 días
		¿Está correctamente integrado el informe?	
		NO	
8		Devuelve el informe e indica a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, realice las adecuaciones necesarias.	1 día
9	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe indicación, realiza adecuaciones en el informe y turna nuevamente a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	1 día
		(Conecta con la actividad 7).	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
10	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Aprueba el informe e indica a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, que la información puede ser utilizada y/o difundida.	1 día
11	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe el informe aprobado, reproduce la información y elabora informe para su difusión.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la responsable de integrar, verificar y validar la información del Subsistema de Prestación de Servicios (SIS), para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales deberá entregar a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y a las unidades médicas el control de gestión del SIS para su conocimiento y toma de decisiones.

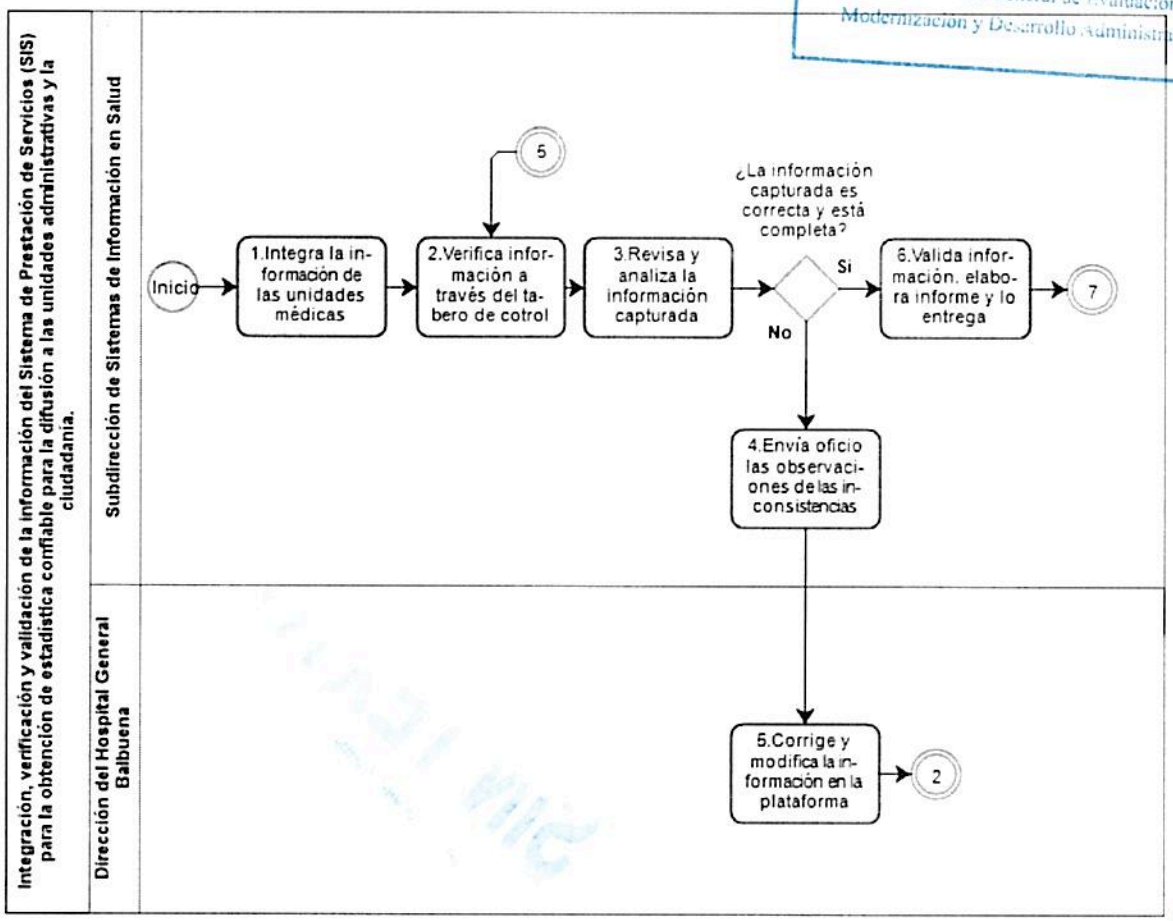
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

8. Las unidades médicas deberán enviar puntualmente su información a la Subdirección 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. La Subdirección 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 "Dirección del Hospital General Balbuena" 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).

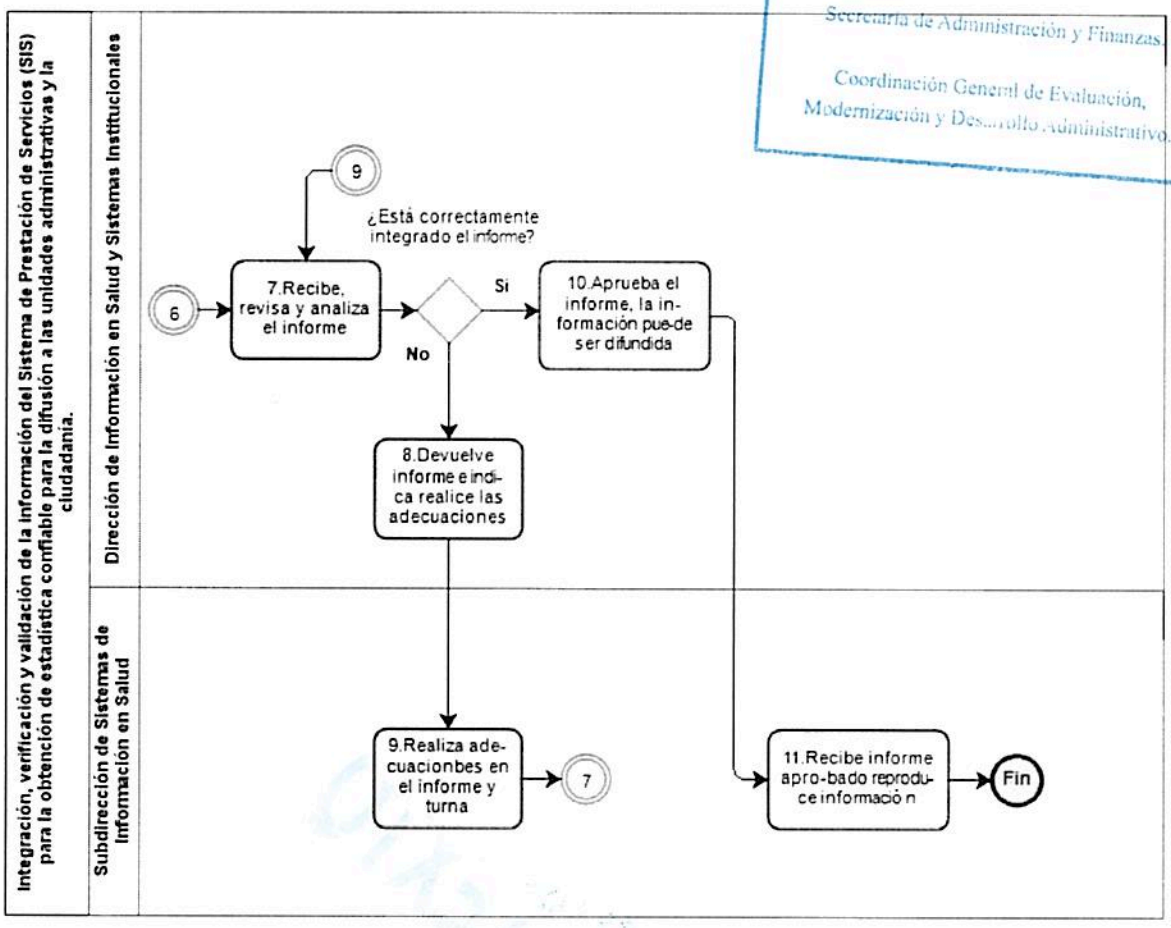
OPAT MZ

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud.

Nombre del Procedimiento:

Diseño e integración de publicaciones de información estadística en salud para la rendición de cuentas de las actividades que realiza la Secretaría de 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Diseña y acuerda con la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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
3	Dirección del Hospital General Balbuena	Recibe cuadros estadísticos, procesan la información y la entregan a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud.	5 días
4	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe, revisa, analiza, valida e integra la información en el medio de publicación correspondiente.	5 días
5		Envía a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales la propuesta de publicación, para su aprobación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe y revisa la propuesta de publicación de información estadística y en su caso la aprueba.	5 días
		¿Aprueba la publicación?	
		NO	
7		Devuelve la propuesta de publicación e indica a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud realice las adecuaciones necesarias.	1 día
8	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe indicaciones, realiza adecuaciones a la propuesta de publicación y la presenta a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	2 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		SÍ	
9	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Informa a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud la aprobación de la propuesta, para su reproducción y distribución a las diferentes áreas.	3 días
10	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe publicaciones aprobadas, las reproduce, elabora oficio de envío, recaba la firma de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales y procede a su distribución a las diferentes áreas.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la responsable del diseño e integración de publicaciones de información estadística en salud, para contribuir al

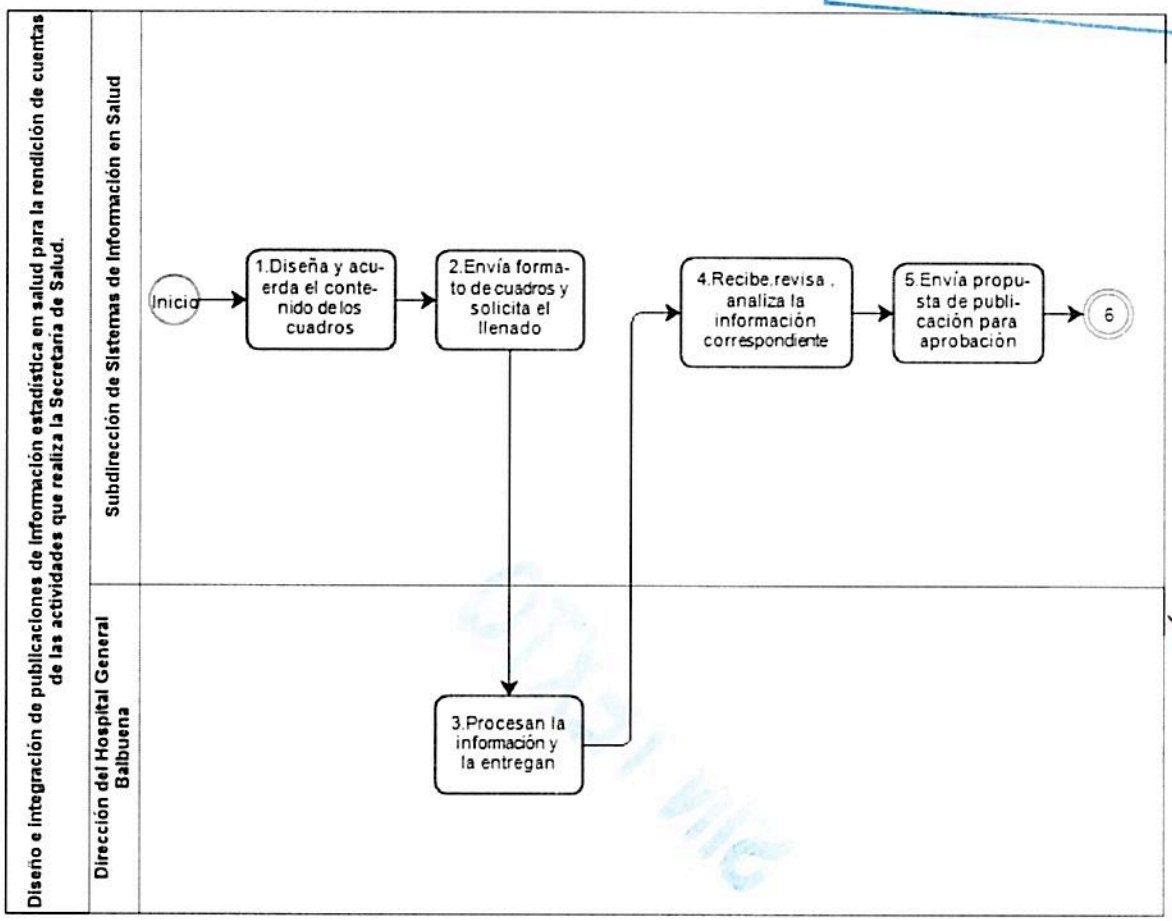
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

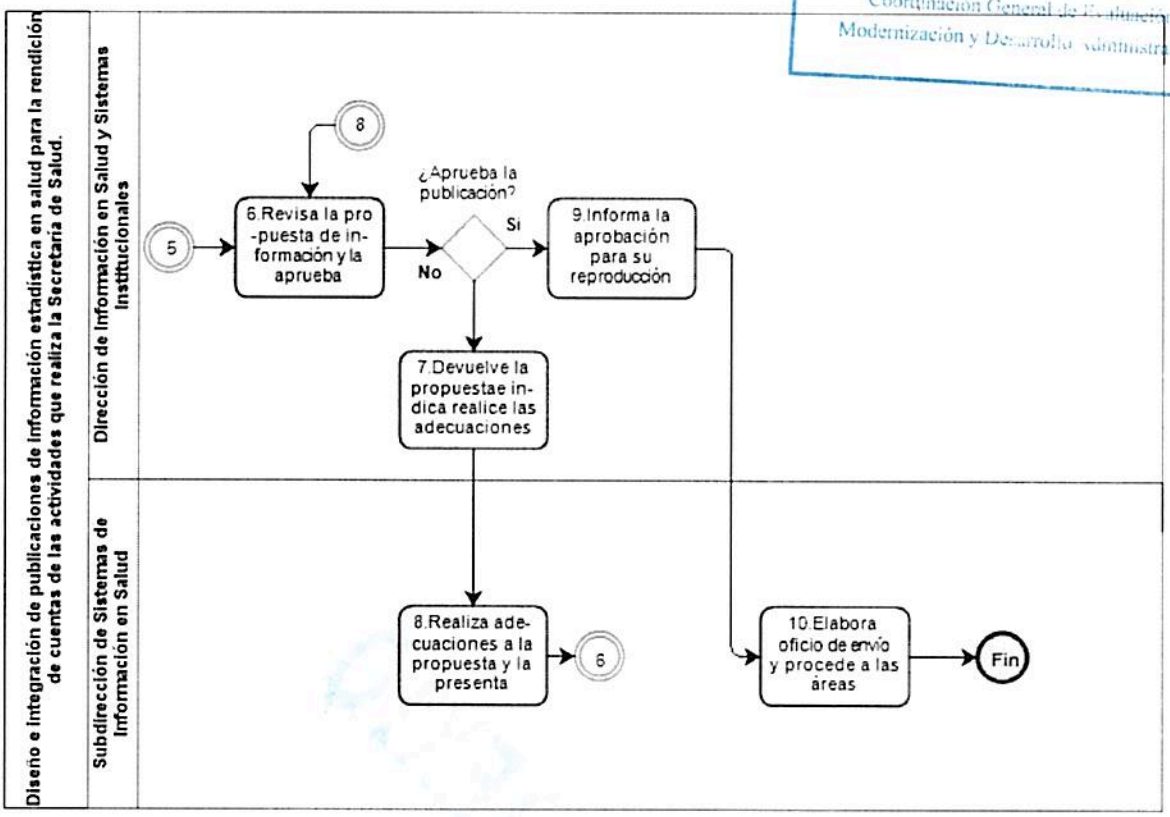
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud seleccionará las variables 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. La Subdirección 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 "Dirección del Hospital General Balbuena" a los titulares de las Unidades Médicas y a las Direcciones General de Servicios Médicos y Urgencias adscritas a la Secretaría de Salud, así como a la Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Actualización del apartado de estadística de la página electrónica de la Secretaría de Salud para facilitar el acceso a la información a consultar.

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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Diseña y acuerda con la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, para su revisión y aprobación.	3 días
4	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe y revisa la información estadística y decide.	3 días
		¿Aprueba la información estadística?	
		No	

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Emite comentarios y envía a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud para que realice adecuaciones.	2 días
6	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe información estadística con comentarios, realiza adecuaciones y remite nuevamente a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	2 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		SÍ	
7	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Aprueba la información estadística y la envía, con oficio y en medio magnético, a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales y Sistemas Institucionales para subir la publicación en la página electrónica de la Secretaría de Salud.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

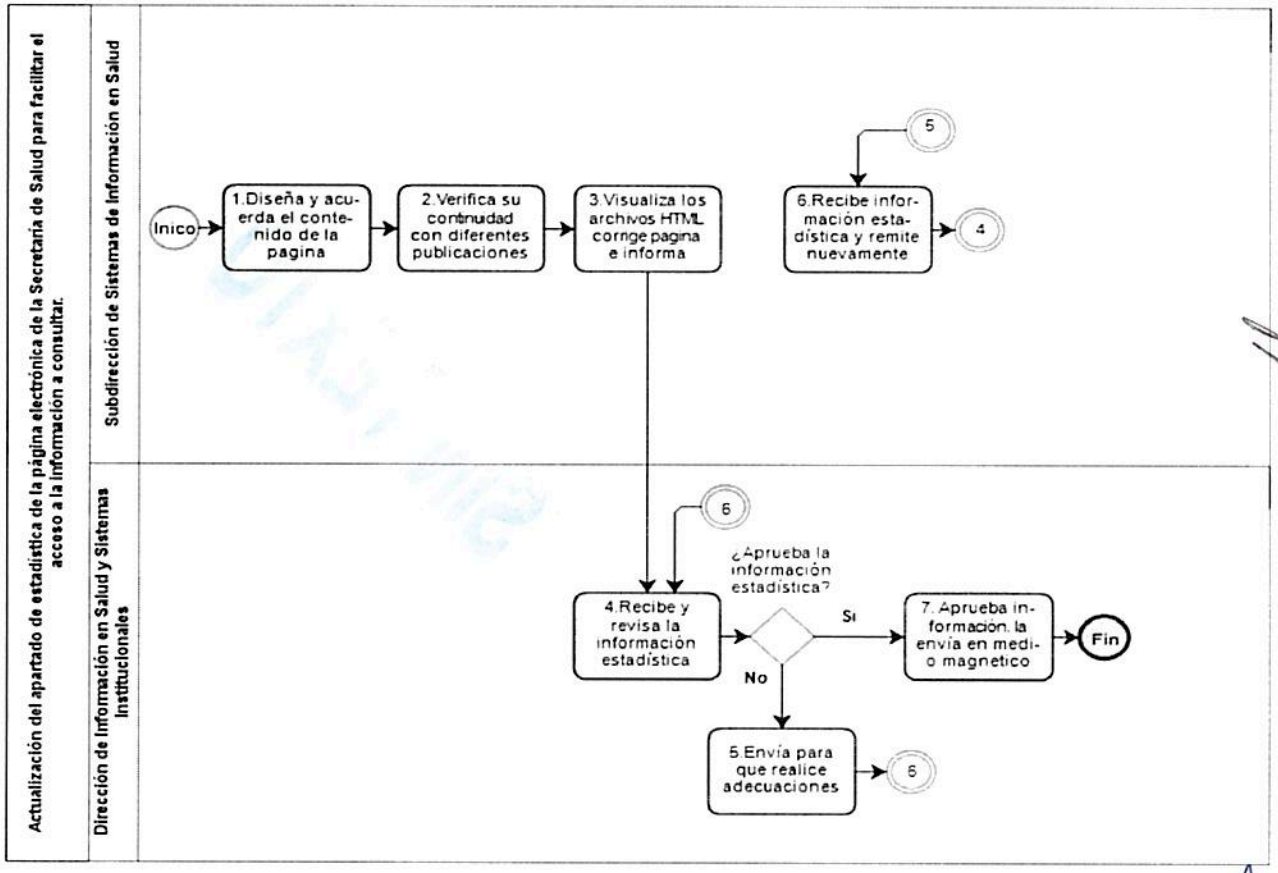
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la responsable de la actualización del apartado de estadística de la página electrónica de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la 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 Subdirección 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.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

6. La Subdirección 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. La Subdirección 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.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías 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, mediante generación de estadísticas detalladas y a la medida de acuerdo a la solicitud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe solicitud de información estadística, la analiza, establece mecánica a seguir e indica a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud atienda solicitud.	1 día
2	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su aprobación.	5 días
4	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe y revisa la información estadística a ser incluida en la página electrónica y decide.	3 días
		¿Aprueba el cuadro estadístico?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
5		Emite comentarios y envía a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud para que realice adecuaciones.	2 días
6	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe cuadro estadístico con comentarios, realiza adecuaciones y remite a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		SÍ	
7	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Indica a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, lo envíe a la instancia solicitante.	3 días
8	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Elabora oficio de respuesta, recaba firma de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales y lo envía con el cuadro estadístico a la instancia solicitante.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

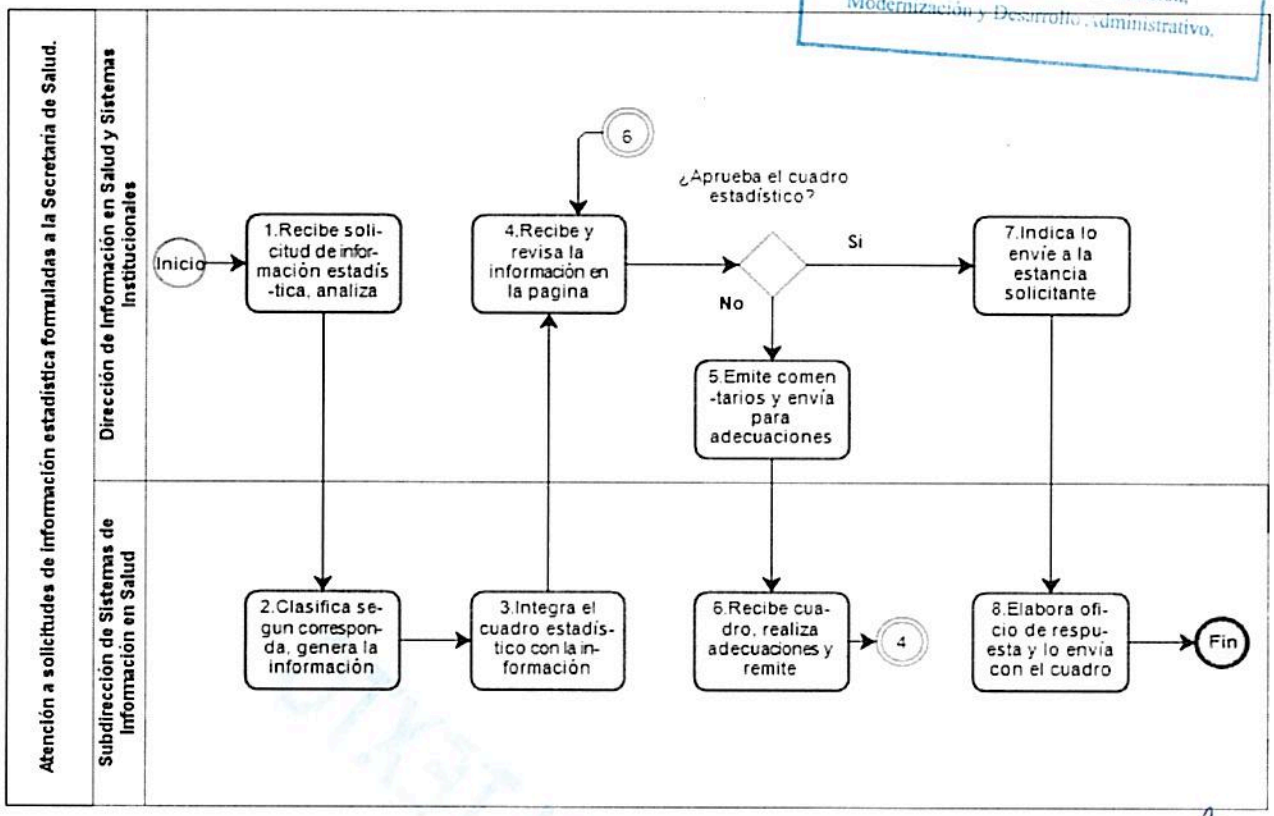
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la responsable de la atención a solicitudes de información estadística formuladas a la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la 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, a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial o a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, quien turnará éstas a la Subdirección 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 Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención a la Salud (SINERHIAS).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Actualización del 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe notificación de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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
3	Dirección del Hospital General Balbuena	Recibe 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 a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud mediante el uso de la red de cómputo.	2 horas
4	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe, revisa, analiza y consolida las bases de datos generadas por las distintas unidades médicas.	1 día
		¿Está funcionando bien el sistema?	

Secretaría de Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
5		Solicita a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su conocimiento.	3 días
		(Conecta con la actividad 8).	
		SÍ	
7	Subdirección de Sistemas de Información en Salud.	Genera reportes e informes periódicos de los servicios de salud realizados en las unidades médicas, los turna a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para la toma de decisiones y para su difusión interna.	1 día
8	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

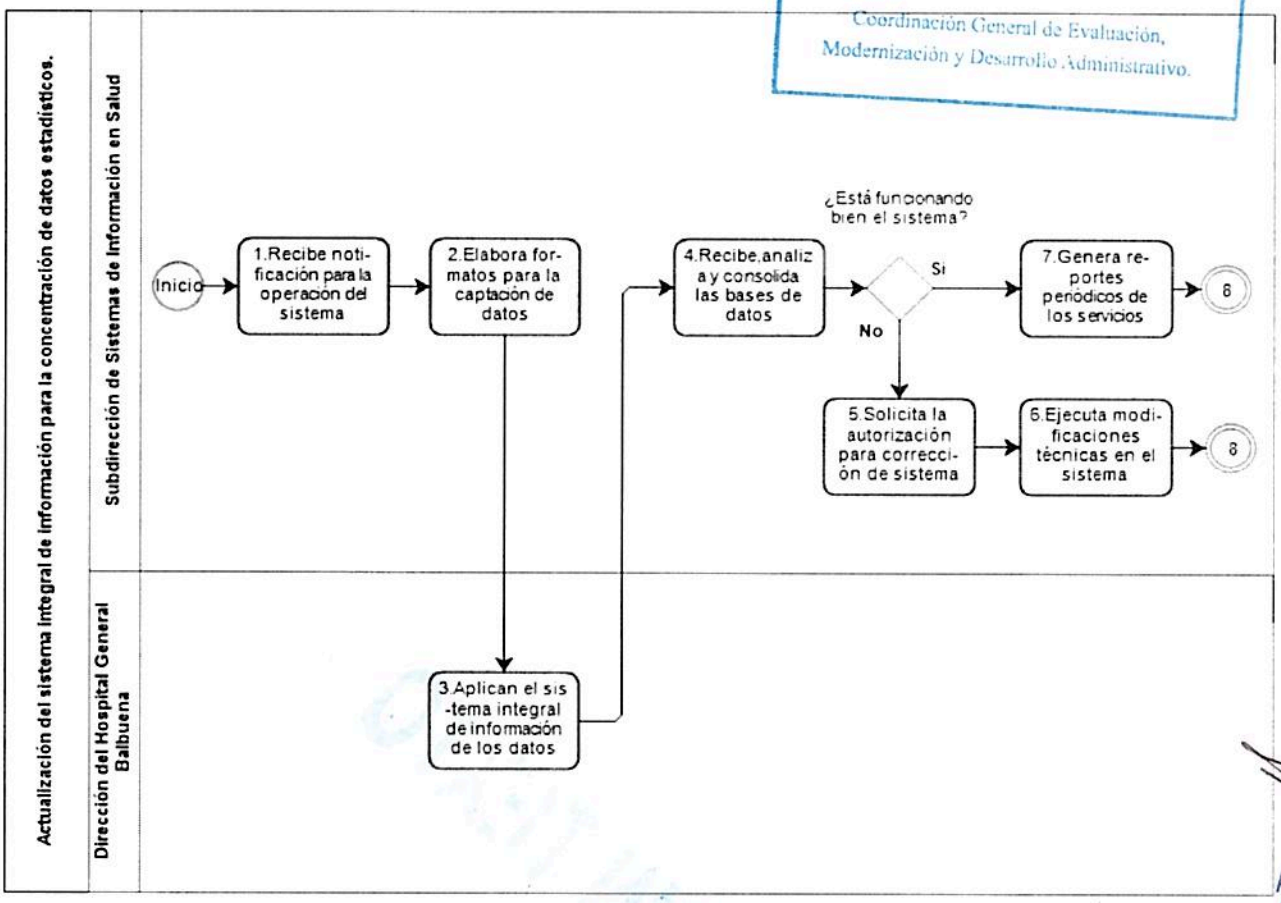
1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la responsable de actualizar el sistema de información para la concentración de datos estadísticos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

Secretaría de Administración y Finanzas
Modernización y Desarrollo Administrativo

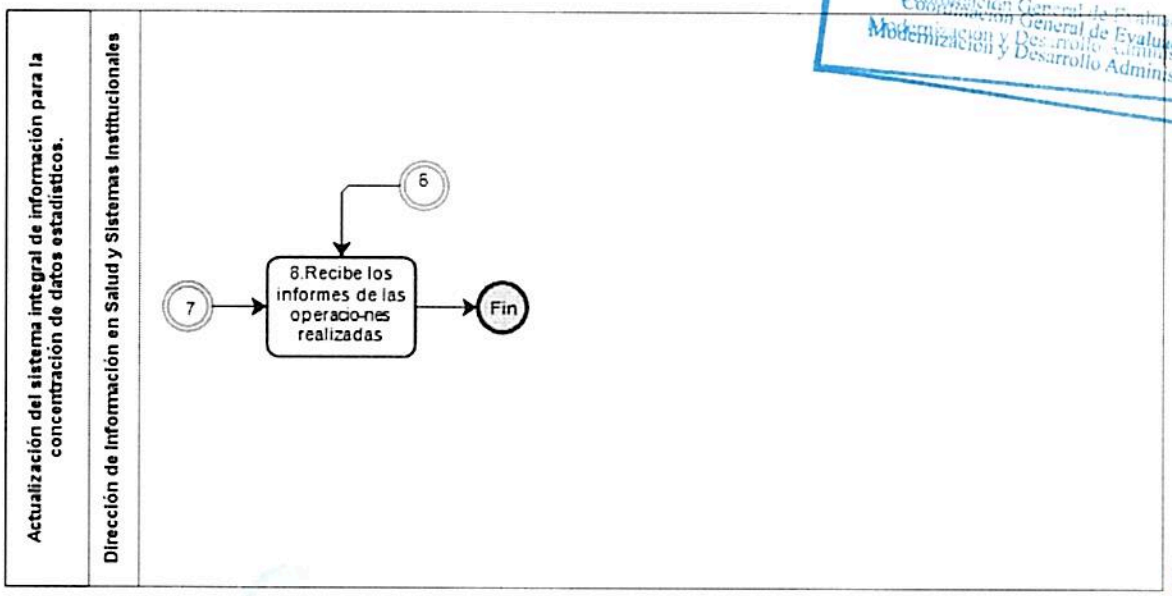
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales será responsable de instalar la configuración para la interconectividad de los sistemas de la Secretaría de Salud, a fin de operar el Sistema Integral de Información en las unidades médicas.
5. La Subdirección 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. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud consolidará la información estadística generada por las unidades médicas, a través del Sistema Integral de Información.
9. La Subdirección 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. La Subdirección 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 Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Actualización del estudio de Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS).

Objetivo General:

Actualizar el estudio de Actualización del estudio de Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS).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 Integral de Salud (MAIS), 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Instruye a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, para que actualice el estudio de RISS.	1 día
2	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe la instrucción de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, para la integración o actualización del estudio de RISS.	1 día
3		Convoca a reunión a la Dirección de Atención Médica, para entregar las bases de datos para su actualización del estudio de RISS.	1 día
4		Programa en conjunto con la Dirección de Atención Medica, a capacitación del estudio de RISS, a las áreas responsables.	1 día
5		Coordina el levantamiento de información con las áreas responsables.	60 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Recibe, revisa, procesa y analiza e integra la información del estudio del RISS.	5 días
		¿La información del estudio es consistente?	
		NO	
7		Devuelve resultados del estudio de RISS a la Dirección de Atención Médica, con indicaciones para su corrección.	1 día
8		Recibe de la Dirección de atención Médica, Estudio de RISS con las modificaciones pertinentes para su revisión.	15 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9		Envía a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, el estudio del RISS concluido.	1 día
10	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Valida Estudio de RISS y lo envía a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud de la Secretaría de Salud Federal.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 91 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

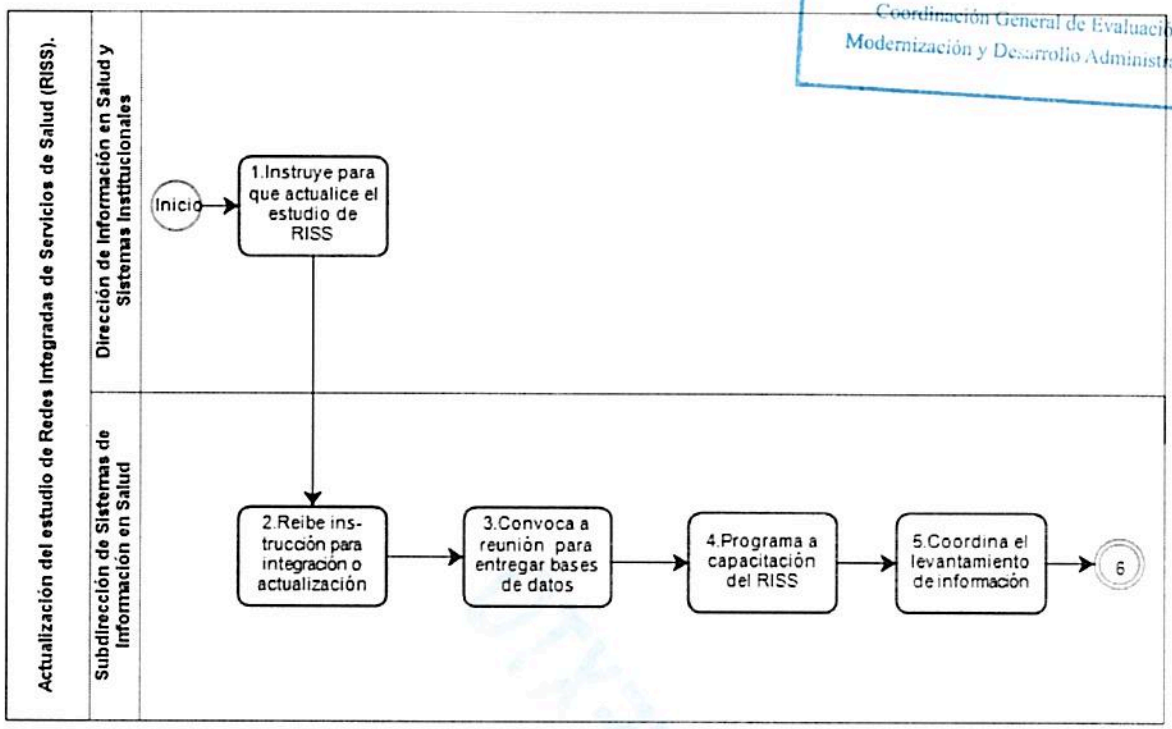
1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la responsable de la actualización del estudio de Regionalización de Unidades Territoriales y del Área Geográfica Estadística Básica (RISS), para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

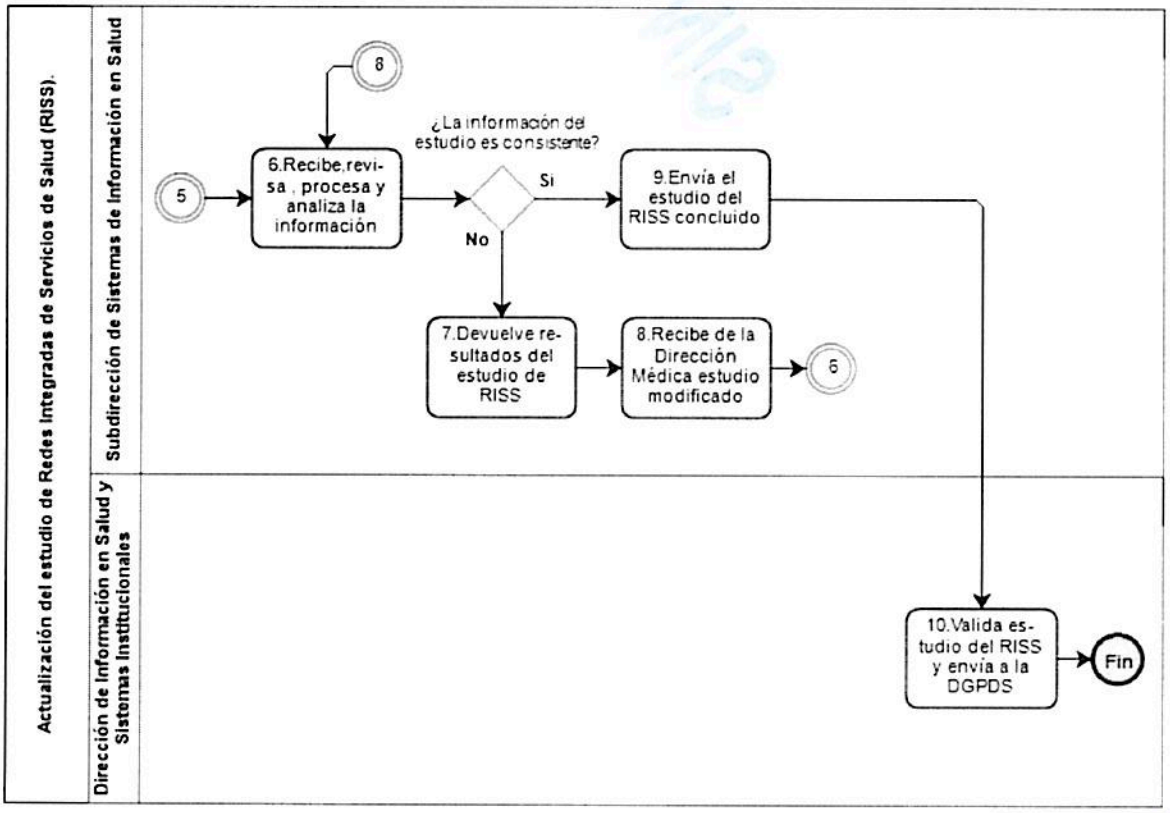
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 RISS, 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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 RISS.
7. Se entenderá por "Unidades de Atención Hospitalaria" a los hospitales pediátricos, materno-infantiles, generales y de especialidades, dependientes de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, y al Hospital General Ticomán de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.
9. La Dirección de Atención Medica y Subdirección de Sistemas de Información en Salud, realizan talleres para solventar dudas, en el proceso de integración de la información del estudio del RISS.
10. La Dirección de atención Médica, recibe indicaciones para la corrección del estudio de RISS, realiza las modificaciones pertinentes y lo turna a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, para su revisión.
11. El estudio de Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS), se envía a la Dirección general de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), para que la oferta de los servicios de salud sea más equitativa e integral, y responda a las necesidades de la población.
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

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial	Recibe convocatoria de la Dirección 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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales que lleve a cabo la actualización del Plan Estatal Maestro de Infraestructura.	1 día
3	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe indicación y solicita a la Subdirección 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe instrucciones, elabora oficios para convocar a reunión al grupo de trabajo, firmados por la Dirección General de Diseño de Políticas, 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
5	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe oficio 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 la Subdirección 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 a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, a través de oficio dirigido a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, para su revisión y en su caso, validación.	45 días
8	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	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
10	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe comentarios y oficio, realiza correcciones o complementa la base de datos y remite nuevamente la propuesta de información a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, para su validación.	10 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
11	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	10 días
12	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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 a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, realice correcciones a los proyectos.	5 días
14	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe comentarios y proyectos a corregir, realiza las adecuaciones indicadas y los remite nuevamente a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su revisión.	10 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Avala los proyectos de obra pública prioritarios y los de mediano y largo plazo y los entrega para revisión a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial.	5 días
16	Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial	Recibe los proyectos de obra pública prioritarios y los de mediano y largo plazo, decide lo conducente y da instrucciones al respecto a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	5 días
17	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe instrucciones de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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
18	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	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 a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales de la validación de las propuestas prioritarias y las de mediano y largo plazo.	10 días
20	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21		Envía PMI a través de oficio signado por la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y mantiene informado de ello a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 191 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la responsable de la actualización y seguimiento del Plan Estatal Maestro de Infraestructura (PMI), para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la 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 Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la responsable de coordinar al grupo de trabajo para la realización de este procedimiento.
5. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud solicitará a la Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, mediante oficio signado por la Dirección General de Diseño de Políticas, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

6. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud solicitará a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante oficio signado por la Dirección General de Diseño de Políticas, 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:

   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 el fortalecimiento, ampliación y construcción de nuevas unidades.

7. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud solicitará, mediante oficio signado por la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, a la Dirección General de Administración y Finanzas las asignaciones salariales para la estimación del presupuesto requerido.

8. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud solicitará a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, mediante oficio signado por la Dirección 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. La Subdirección 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 "Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" al personal adscrito a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos y las Direcciones Generales de Administración, de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, de Servicios Médicos y Urgencias y de Obras Públicas, que participan en la actualización del PMI, durante diez reuniones quincenales (junio-octubre).

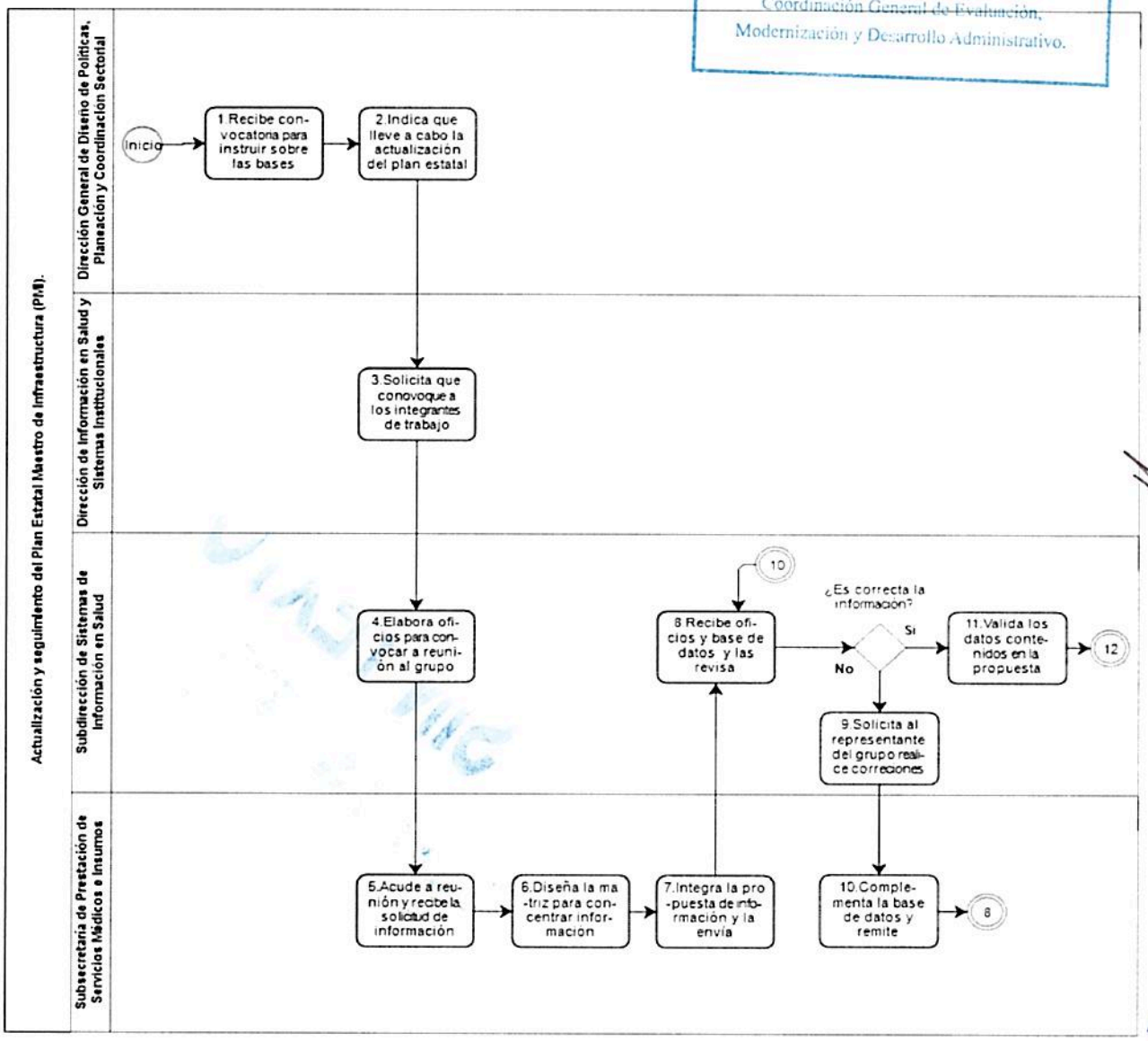
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

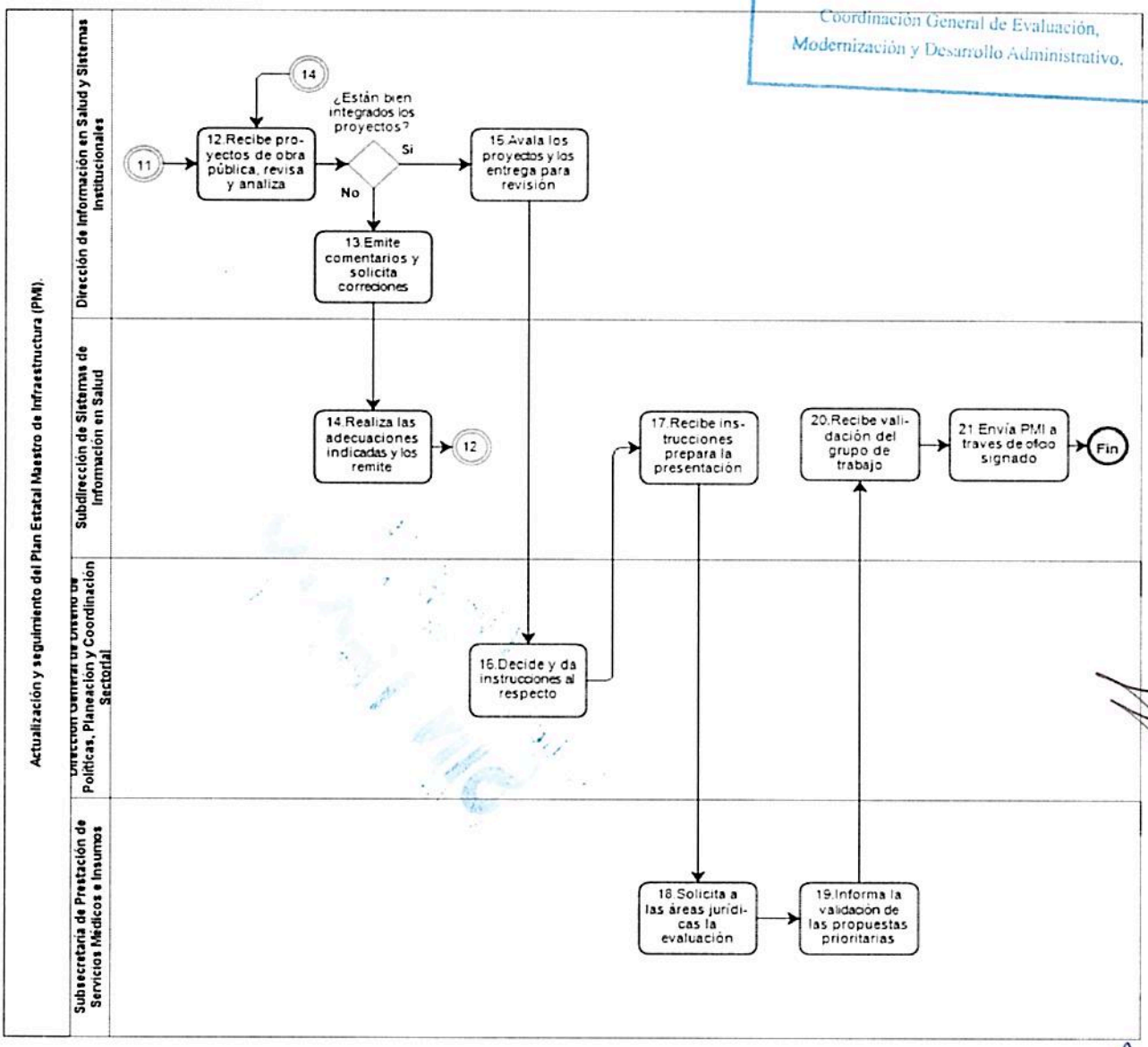
SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

COPIA SIN VALIDEZ

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales al titular de la unidad médica, las observaciones acerca de las inconsistencias detectadas, para su corrección y con copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.	1 día
3	Dirección de Hospital General Balbuena	Recibe oficio con las observaciones detectadas, corrige las inconsistencias y modifica la información en el SICE de su unidad, e informa a la Subdirección de Sistemas de Información.	2 días
		(Conecta con la actividad 1).	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SÍ	
4	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	10 días
5	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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
7	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	Recibe indicación, realiza adecuaciones en el informe, en coordinación con la unidad médica respectiva y turna a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	2 días
		(Conecta con la actividad 5).	
		SÍ	
8	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Aprueba el informe e indica a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, que la información puede ser utilizada y/o difundida.	1 día
9	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	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 aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

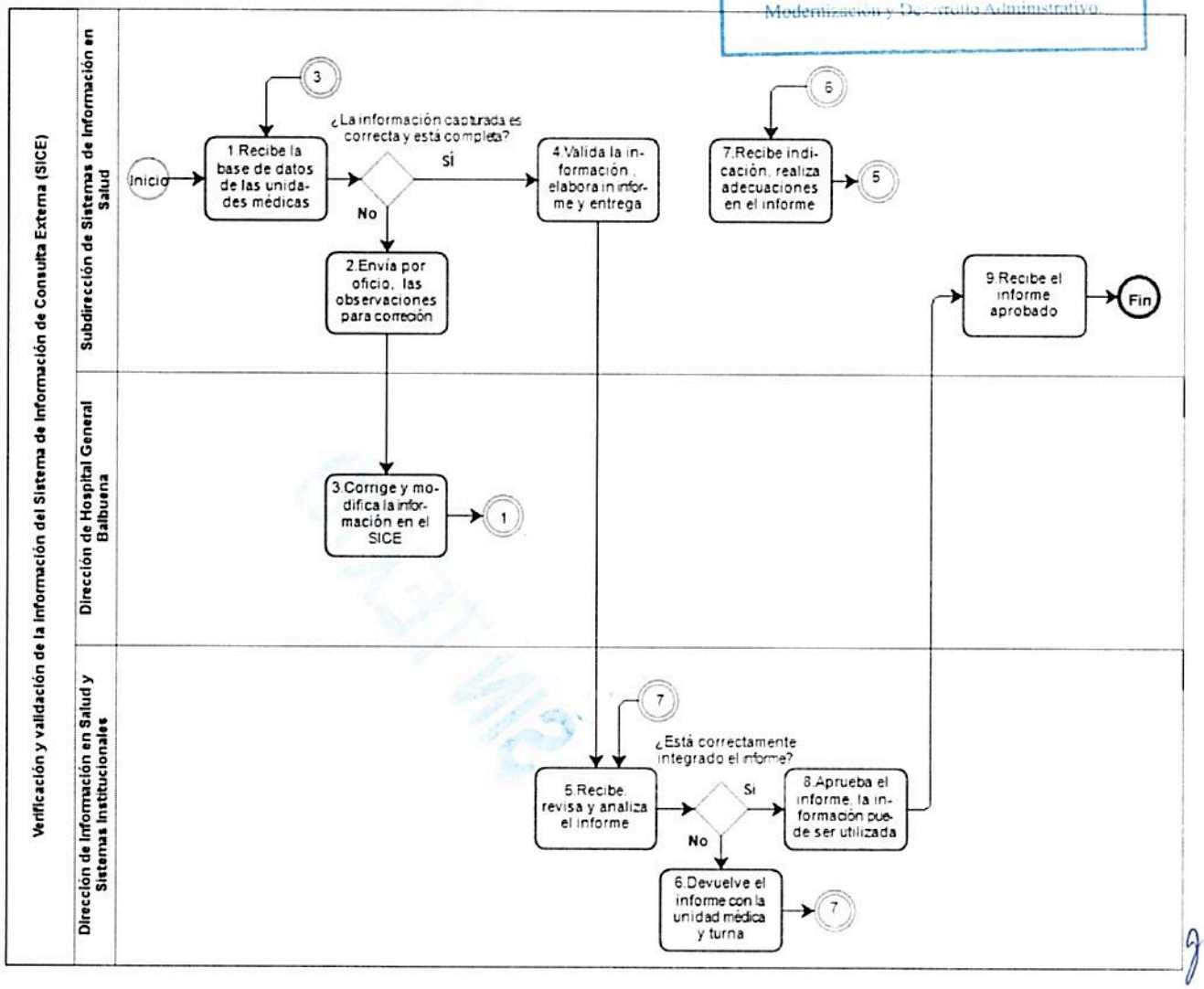
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la responsable de verificar y validar la información del Sistema de Información de Consulta Externa (SICE), para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Sistemas de Información en Salud es la 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 Subdirección 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. La Subdirección 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. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales deberá entregar a la Dirección General de Prestación 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 "Dirección de Hospital General Balbuena" 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Edgar Méndez Calderón

Subdirector de Sistemas de información en Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Integración de la información para la construcción y análisis geográfico de indicadores demográficos.

Objetivo General:

Integrar los indicadores demográficos de la Secretaría de Salud y elaborar las estadísticas sobre población y dinámica demográfica, mediante el análisis de la información de mortalidad proporcionada por INEGI así como la información de natalidad, 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales indicaciones para la construcción de indicadores demográficos de la Secretaría de Salud.	1 día
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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, para su visto bueno.	7 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe relación de variables seleccionadas, las revisa, analiza y decide.	3 días
		¿La información seleccionada es correcta?	
		NO	
6		Devuelve la relación de variables a la Subdirección de Daños a la Salud, con las observaciones pertinentes para realizar las correcciones necesarias.	1 día
7	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe la relación de variables con observaciones, realiza las correcciones indicadas y la turna nuevamente a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	3 días
		(Conecta con la actividad 5).	
		Si	
8	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Valida la relación de variables y comunica su visto bueno a la Subdirección de Daños a la Salud, para la integración de la base de datos.	3 días
9	Subdirección de Daños a la Salud	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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su integración en diferentes publicaciones de la Secretaría de Salud.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Innovación y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Envía los mapas temáticos, gráficas, diapositivas y presentaciones en medios digitales a la Dirección de Enlace Institucional para aprobar la imagen institucional.	1 día
13		Recibe de la Dirección de Enlace Institucional los mapas temáticos, gráficas, diapositivas y presentaciones en medios digitales debidamente aprobados.	5 días
14		Envía a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales y Sistemas Institucionales los mapas temáticos, gráficas, diapositivas y presentaciones en medios digitales para su publicación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

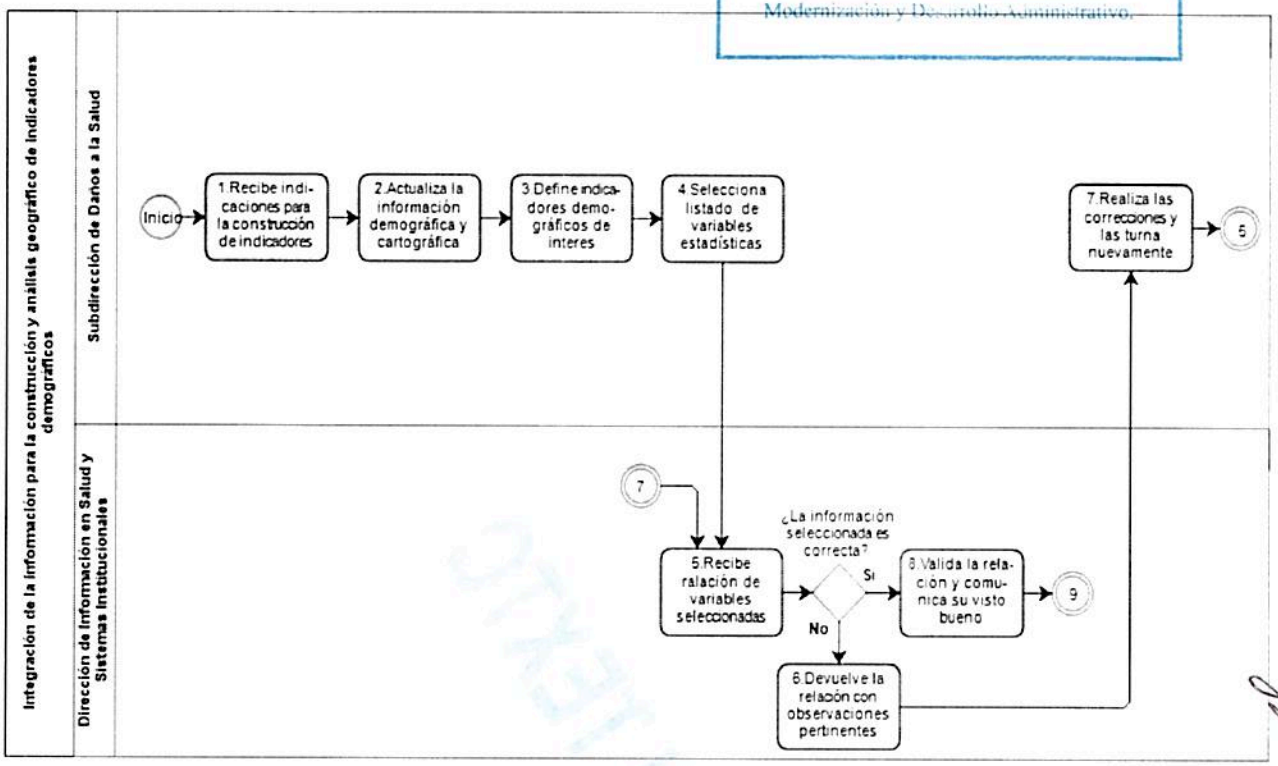
1. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de la construcción y análisis geográfico de indicadores demográficos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Daños a la Salud es la 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 Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
5. La Subdirección de Daños a la Salud será responsable de procesar y, en su caso, difundir la información estadística sobre hechos vitales ocurridos en la Ciudad de México.
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 de la Ciudad de México y otras entidades.

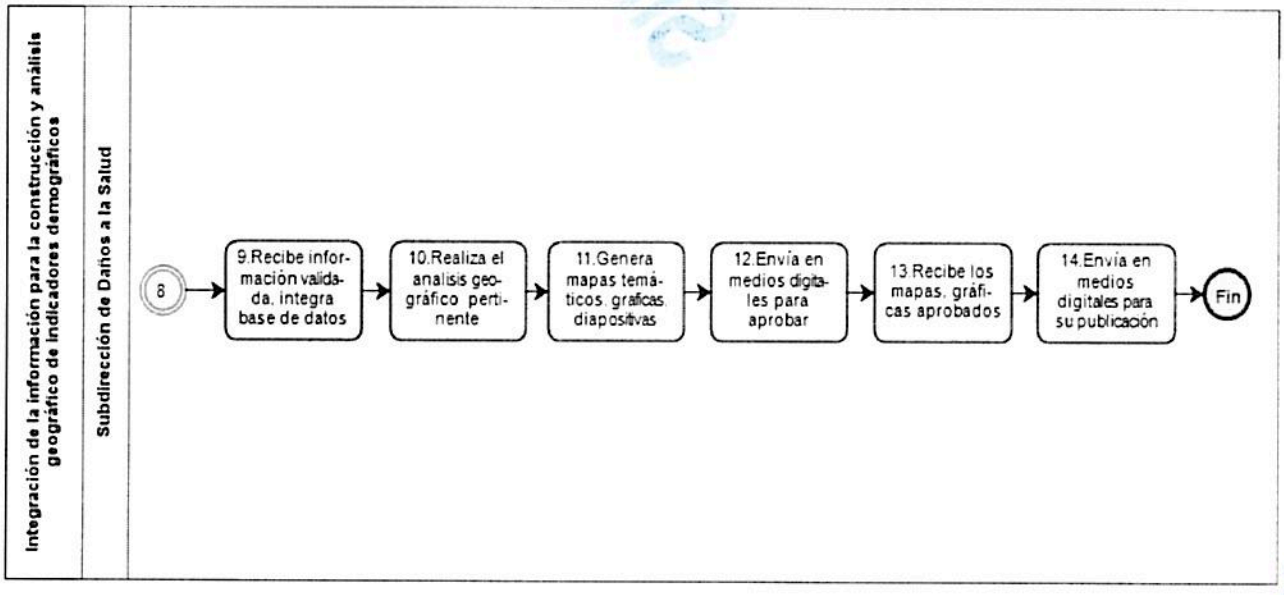
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7. La Subdirección de Daños a la Salud será responsable de integrar y analizar las diversas fuentes de información sobre variables sociales, geográficas y de salud la Ciudad de México.
8. La Subdirección de Daños a la Salud analizará la información sobre natalidad y mortalidad en la Ciudad de México, para relacionarla con las variables demográficas en sus diferentes unidades geográficas (AGEB, Colonias, Unidades Territoriales), de servicios médicos y 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 de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, 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 la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales en el apartado que para ello le asigne la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales y Sistemas Institucionales.
10. La Subdirección 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 la Ciudad de México lo soliciten.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administracion y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Integración de la información para la construcción de indicadores de daños a la salud.

Objetivo General:

Integrar los 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 la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe indicaciones y orientación de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales de la integración de información para la construcción de indicadores de daños a la salud.	1 día
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Elabora resumen ejecutivo de los resultados obtenidos y lo presenta, con los indicadores de daños a la salud generados, a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su análisis y visto bueno.	4 días
7	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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 a la Subdirección de Daños a la Salud, señalando las modificaciones necesarias para su corrección.	2 días
9	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe indicadores y resumen de resultados, los revisa y modifica conforme a los señalamientos efectuados y los turna a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 7).	
		Si	
10	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Comunica a la Subdirección 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 aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de la construcción de indicadores de daños a la salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Daños a la Salud es la 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 Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
5. La información sobre daños a la salud que se genere en las unidades médicas deberá enviarse a la Subdirección de Daños a la Salud, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre del mes estadístico.
6. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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

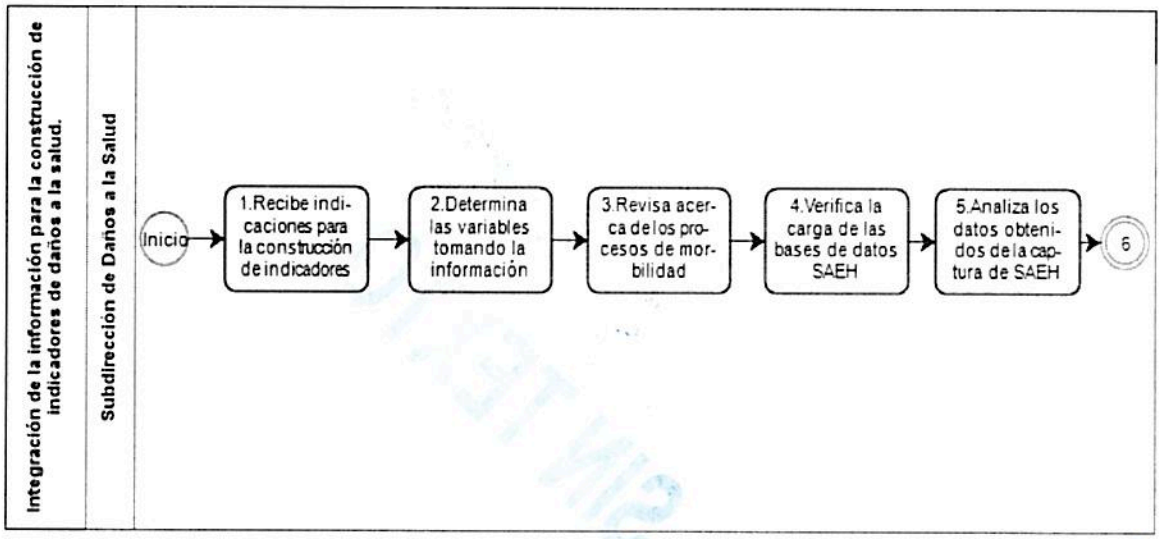
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

el cual se presentará a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales con el informe anual.

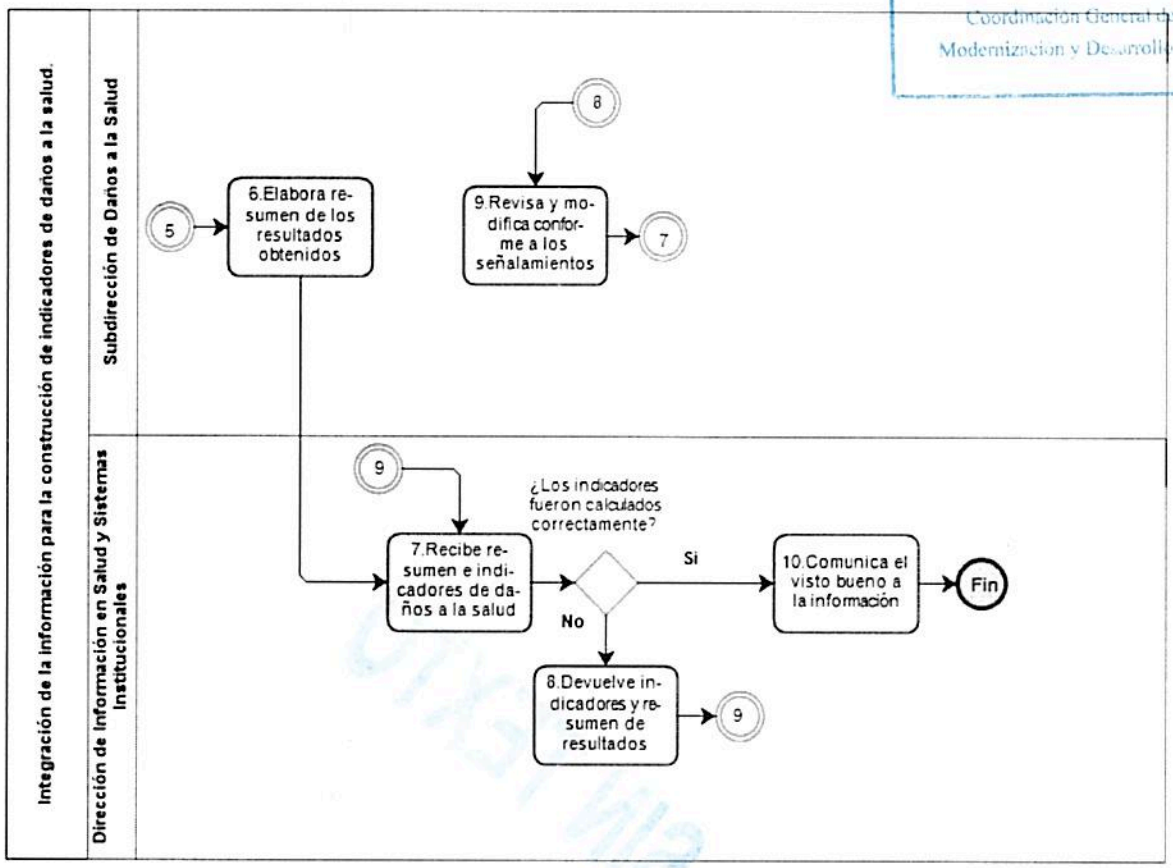
14. La Subdirección de Daños a la Salud recopilará la información estadística de las unidades hospitalarias que dependen de la Secretaría de Salud.

15. Se define como "Unidad Hospitalaria" al Hospital de Especialidades, Hospitales Generales, Hospitales Materno Infantiles, Hospitales Pediátricos y Clínicas Hospital de Especialidades Toxicológicas.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Daños a la Salud	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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Dirección de Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Envía al Titular de la unidad hospitalaria, mediante oficio de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, las observaciones acerca de la codificación de enfermedades y procedimientos en medicina para corrección de la base de datos, con copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para su conocimiento.	3 días
4	Dirección de Hospital General Balbuena	Recibe oficio con las observaciones detectadas, corrige las incongruencias y envía nuevamente la base de datos a la Subdirección de Daños a la Salud para su revisión, a través de oficio dirigido a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales con copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para su conocimiento.	4 días
		(Conecta con la actividad 2).	
		SÍ	
5	Subdirección de Daños a la Salud	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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su autorización y/o en su caso recibe, corrige y regresa informe.	3 días
8	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe informe mensual de resultados estadísticos de egresos hospitalarios, lo revisa y analiza.	2 días
		¿La información recibida es correcta y está completa?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
9		Regresa a la Subdirección de Daños a la Salud para su corrección.	1 día
10	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe informe mensual de resultados estadísticos de egresos hospitalarios, los revisa y modifica conforme a los señalamientos efectuados y los turna a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 8).	
		SÍ	
11	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	Otorga visto bueno y lo regresa a la Subdirección de Daños a la Salud para su difusión.	1 día
12	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe informe autorizado y envía copia del mismo mediante oficio de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, a la Dirección General de Prestación 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 aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

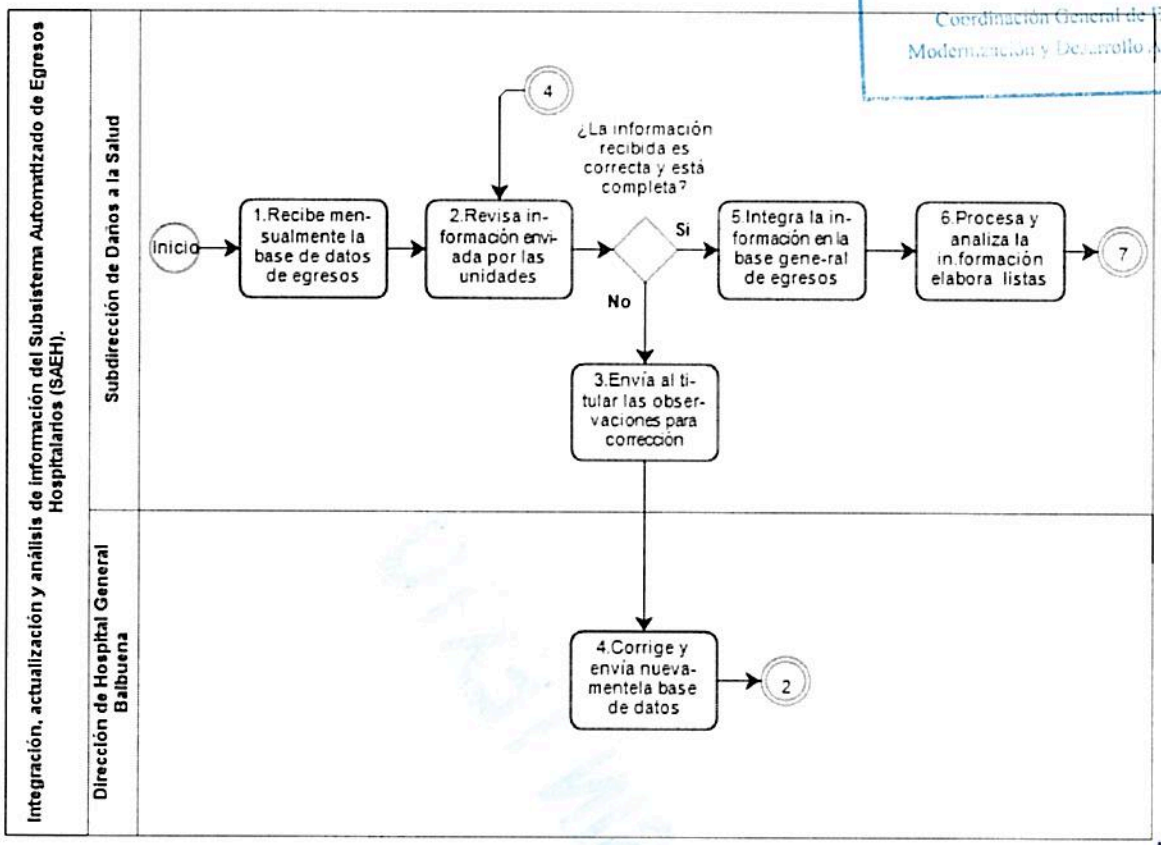
1. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de la integración, actualización y análisis de información del Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH), para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

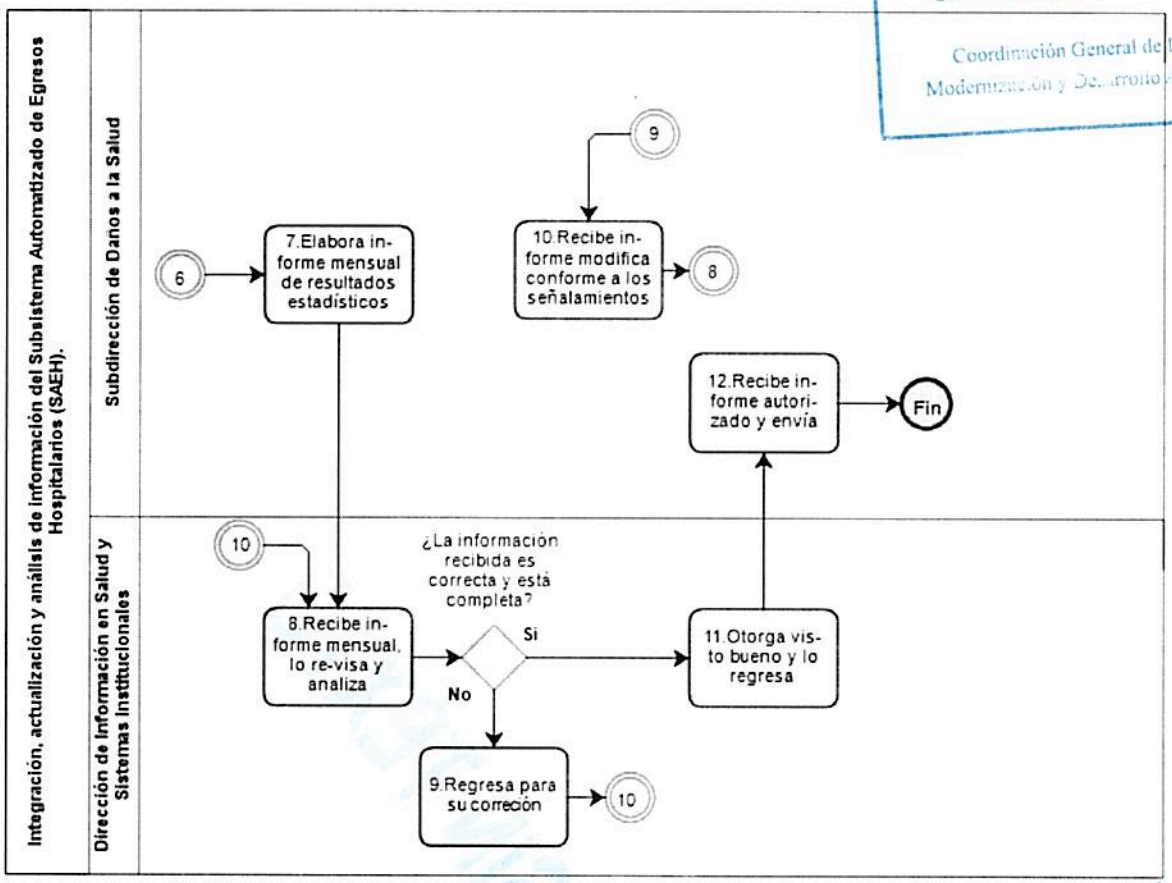
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es responsabilidad de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
5. La Subdirección de Daños a la Salud recibirá mensualmente la información generada por las unidades hospitalarias para integrar la base de datos del SAEH.
6. La Subdirección de Daños a la Salud verificará que toda unidad médica con servicio de hospitalización entregue la información para la integración del SAEH.
7. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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 "Dirección de Hospital General Balbuena" a las Direcciones 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.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en 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 de la Ciudad de México 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 de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Daños a la Salud	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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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
4	Dirección de Hospital General Balbuena	Recibe las observaciones detectadas por oficio o correo electrónico, corrige las incongruencias y envía nuevamente la base de datos a la Subdirección de Daños a la Salud para su revisión.	7 días
		(Conecta con la actividad 2.)	
		SÍ	
5	Subdirección de Daños a la Salud	Integra la información en la base de datos estatal de nacimientos.	2 días
6		Procesa y analiza la información.	10 días
7		Elabora el informe de resultados estadísticos de nacimientos del SINAC y lo presenta a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su inclusión en las publicaciones de la Secretaría de Salud y para su difusión interna y externa.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

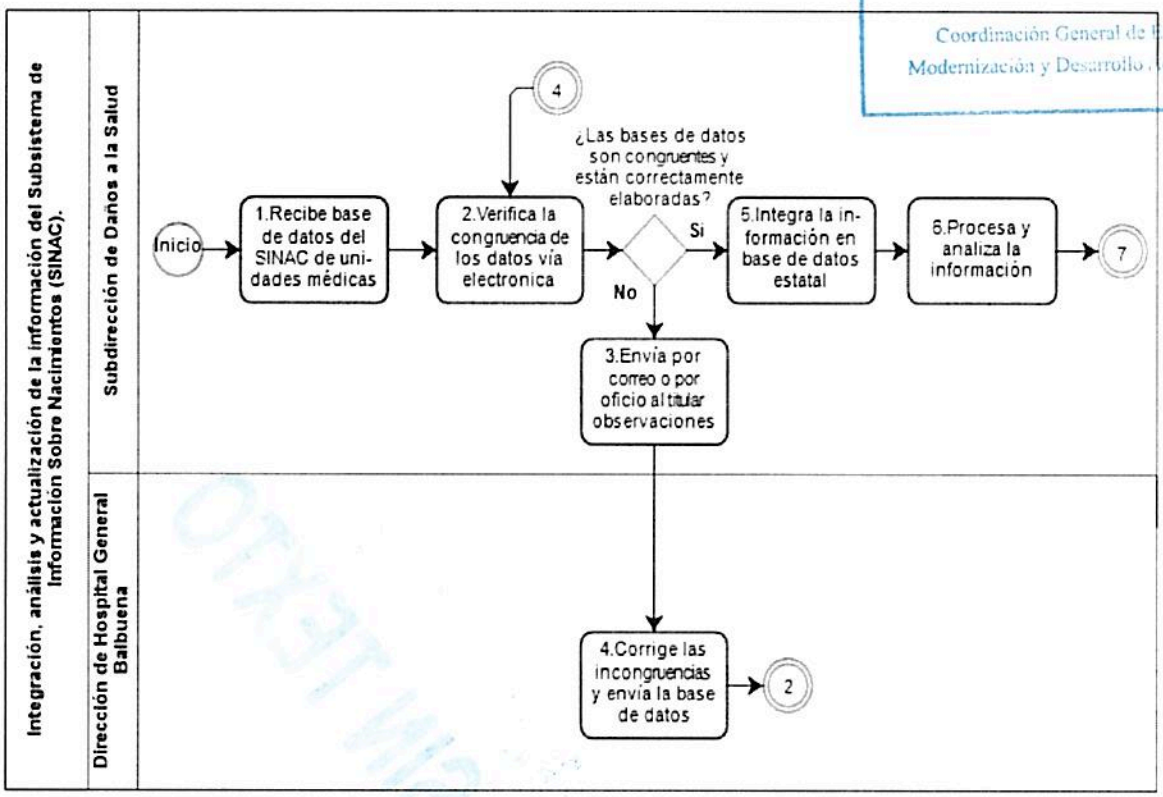
1. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de la integración, análisis y actualización de la información del Subsistema de Información Sobre Nacimientos (SINAC), para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales es la responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

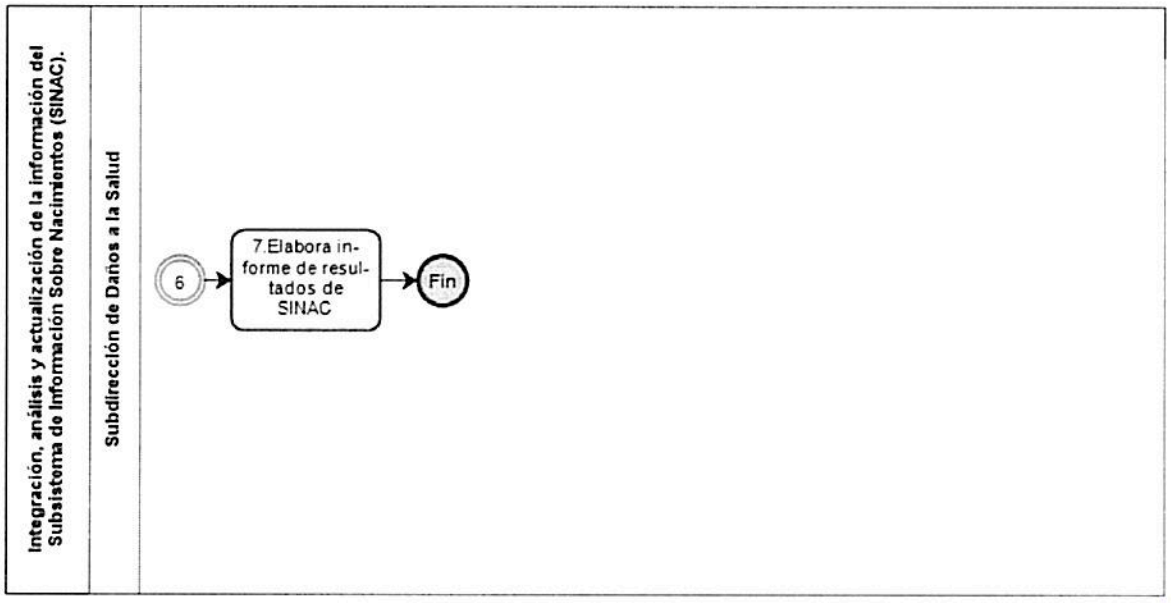
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3. La Subdirección de Daños a la Salud es la 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 Subdirección 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 de la Ciudad de México y médicos con ejercicio privado que otorgan atención obstétrica para integrar la base de datos del Subsistema de Información Sobre Nacimientos (SINAC).
6. La Subdirección 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 de la Ciudad de México 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. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de notificar, mediante oficio, al Registro Civil de la Ciudad de México 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. La Subdirección 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 "Dirección 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 de la Ciudad de México y médicos con ejercicio privado que otorgan atención obstétrica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

Oficial

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Recepción, distribución y clasificación de Certificados de Nacimiento en la Ciudad de México.

Objetivo General:

Recibir, clasificar, distribuir los Certificados de Nacimiento de acuerdo a lo registrado 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 de la Ciudad de México y médicos con ejercicio privado que otorgan atención obstétrica; con el propósito de que todo recién nacido cuente con su Certificado de Nacimiento en beneficio de la población de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Hospital General Balbuena	Programa la cita vía telefónica	5 minutos
2	Subdirección de Daños a la Salud (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Revisa documentos, Oficio de entrega de certificados firmado por el Director de la Unidad Hospitalaria, Formato de relación de certificados oficial proporcionado por la Subdirección de Daños a la Salud.	5 minutos
3		Cuenta certificados de nacimiento y se valida la información plasmada en la relación de entregas de certificados con las hojas azules entregadas.	15 minutos
		¿Es congruente los documentos con los certificados entregados?	
		NO	
4		Realiza observaciones y regresa los certificados entregados para su corrección	10 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Revisa los certificados y coteja que la información sea correcta	
		(Conecta con la actividad 7)	
		¿Cuenta con certificados suficientes para su resguardo para la próxima cita?	
		SI	
6		Programa una cita lo más pronto posible para recibir esos certificados	1 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		NO	
7		Verifica con el reporte de captura de información de la base de datos de Nacimientos y se le calcula promedio diario de acuerdo al reporte de captura y se entregan certificados para programar una cita lo más pronto posible.	5 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
8		Revisa que sean legibles y que cuenten con CLUES	10 minutos
		¿Cuenta con CLUES?	
		NO	
9		Envía a la Unidad Hospitalaria con la Subdirección de Información en Salud para realizar su trámite	3 minutos
10	Subdirección de Daños a la Salud	Informa mediante oficio a la Dirección de la Unidad Hospitalaria que no se le pueden entregar Certificados de Nacimiento hasta que se tenga el dictamen de su CLUES	15 minutos
		(Continua en el fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Daños a la Salud (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Verifica con el reporte de captura de información de la base de nacimientos	5 minutos
		¿Concuerda la base de datos con los certificados solicitados?	
		NO	
12		Realiza observaciones y regresa los certificados entregados para su corrección	
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
13		Calcula su dotación con base en su productividad mensual	5 minutos
14		Asigna el total de folios en el sistema de Nacimientos.	10 minutos
15		Distribuye certificados físicos a la Dirección de la Unidad Hospitalaria	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

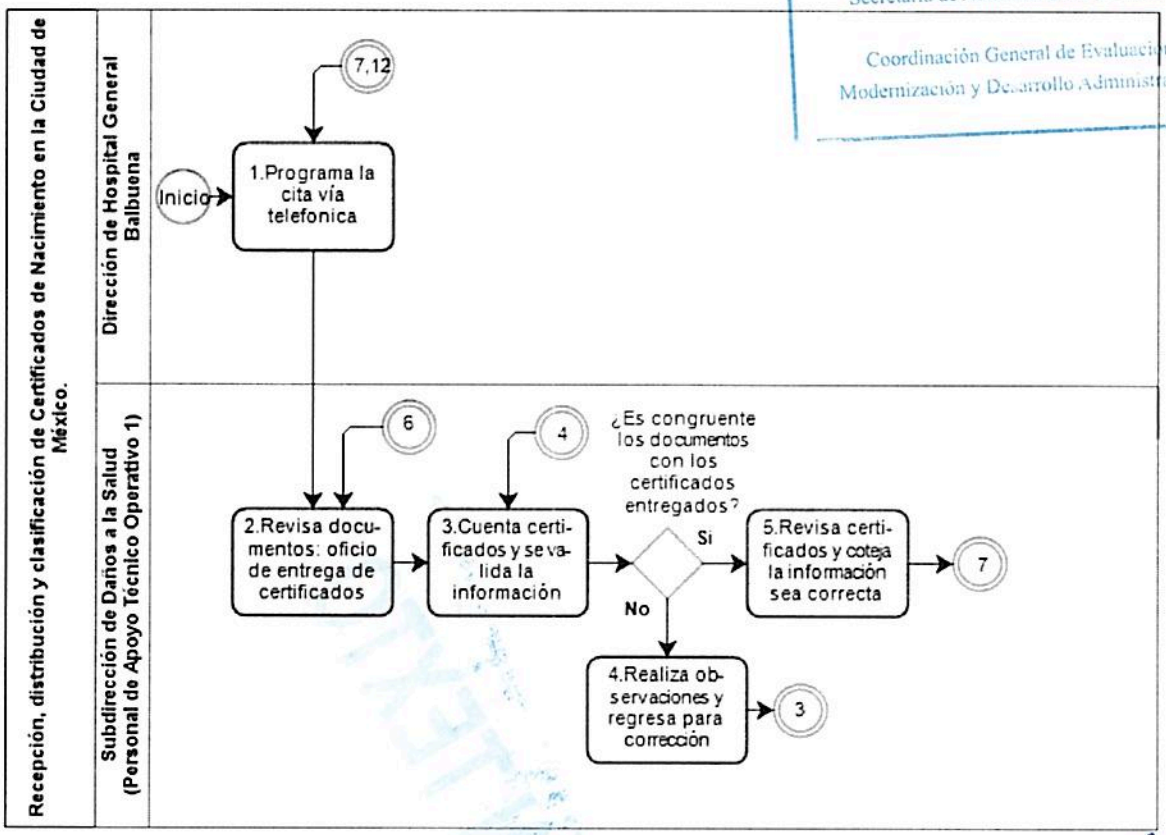
1. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de la Recepción, distribución y clasificación de Certificados de Nacimiento en la Ciudad de México, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales es la responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
3. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

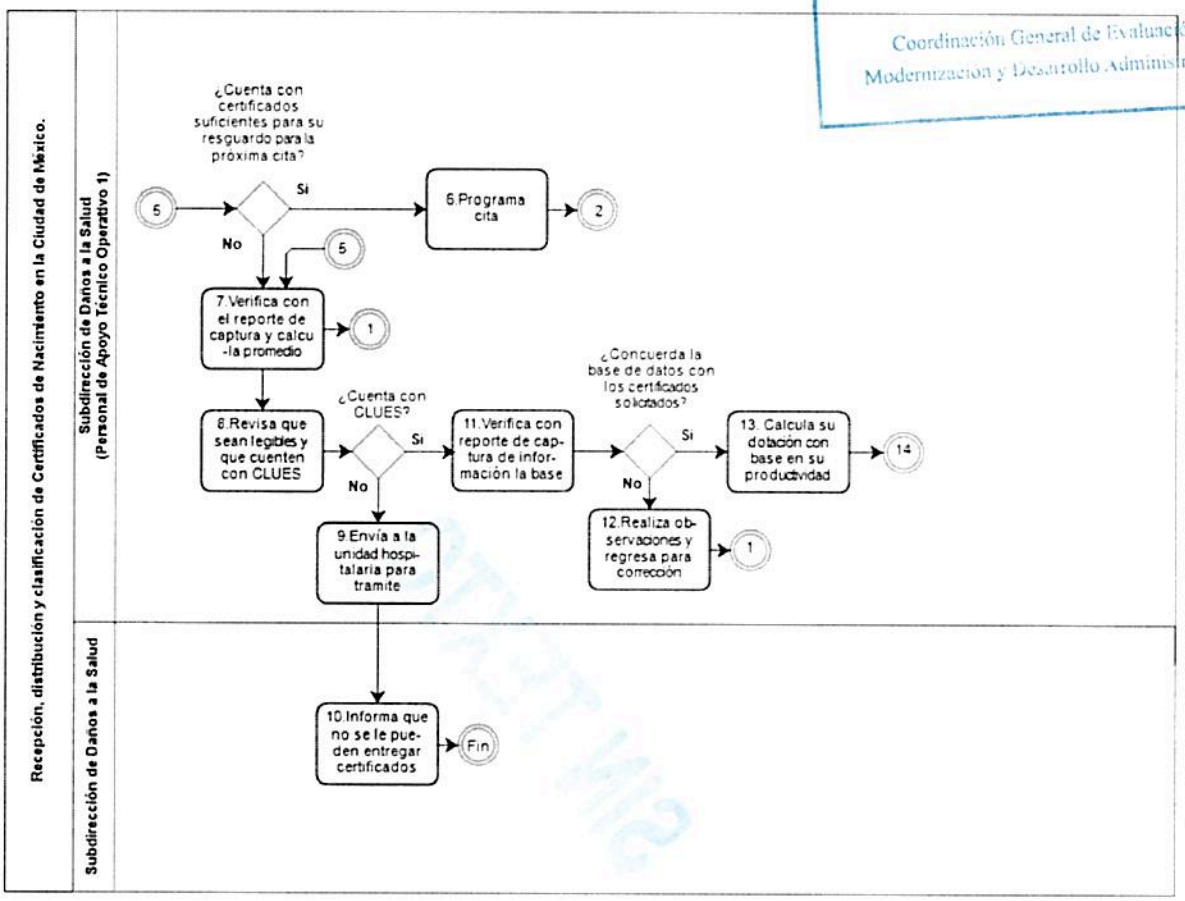
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. La Subdirección de Daños a la Salud recibirá mensualmente los certificados de nacimiento expedidos por las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, unidades médicas del sector salud, unidades médicas en reclusorios de la Ciudad de México y médicos con ejercicio privado que otorgan atención obstétrica.
6. La Subdirección 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 de la Ciudad de México y médicos con ejercicio privado que otorgan atención obstétrica, entreguen los certificados de nacimiento sean llenados de manera correcta y completamente requisitada.
7. Se entenderá como "Dirección de Hospital General Balbuena" a los titulares de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, unidades médicas del sector salud, unidades médicas en reclusorios de la Ciudad de México y médicos con ejercicio privado que otorgan atención obstétrica.
8. Se entenderá como "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al personal adscrito a la Subdirección de Daños a la Salud responsable de recibir, Clasificar y distribuir los certificados de nacimiento en la Ciudad de México.

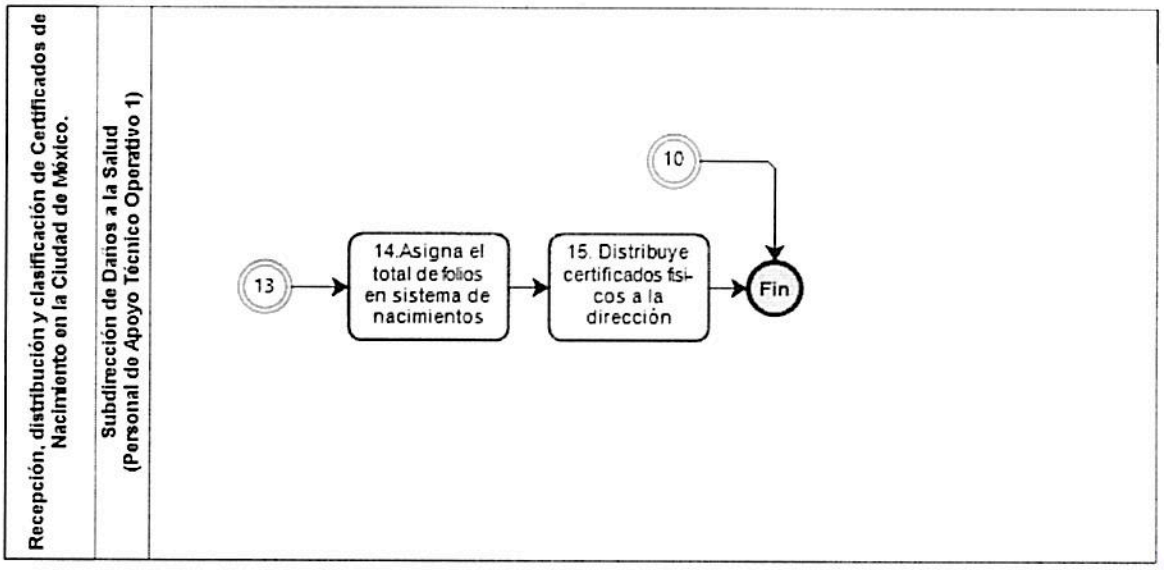
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Daños a la Salud	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 de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, las observaciones acerca de las inconsistencias detectadas para su corrección, con copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Hospital General Balbuena	Recibe oficio con las observaciones detectadas, corrige las inconsistencias y envía nuevamente la base de datos a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, con copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.	2 días
		(Conecta con la actividad 2).	
		SÍ	
5	Subdirección de Daños a la Salud	Valida la información, integra la base de datos, elabora un informe y lo entrega a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	6 días
6	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe, revisa y analiza el informe.	2 días
		¿Está correctamente integrado el informe?	
		NO	
7		Devuelve el informe e indica a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, realice las adecuaciones necesarias.	1 día
8	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe indicaciones, realiza adecuaciones en el informe y turna nuevamente a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	2 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		SÍ	
9	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Aprueba el informe e indica a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, que la información puede ser utilizada y/o difundida.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe el informe aprobado, reproduce la información y la entrega mediante oficio de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, a la Dirección General de Información en Salud, para su integración en el ámbito nacional.	3 días
11		Reproduce y envía mediante oficio de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales la información correspondiente a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y unidades médicas.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

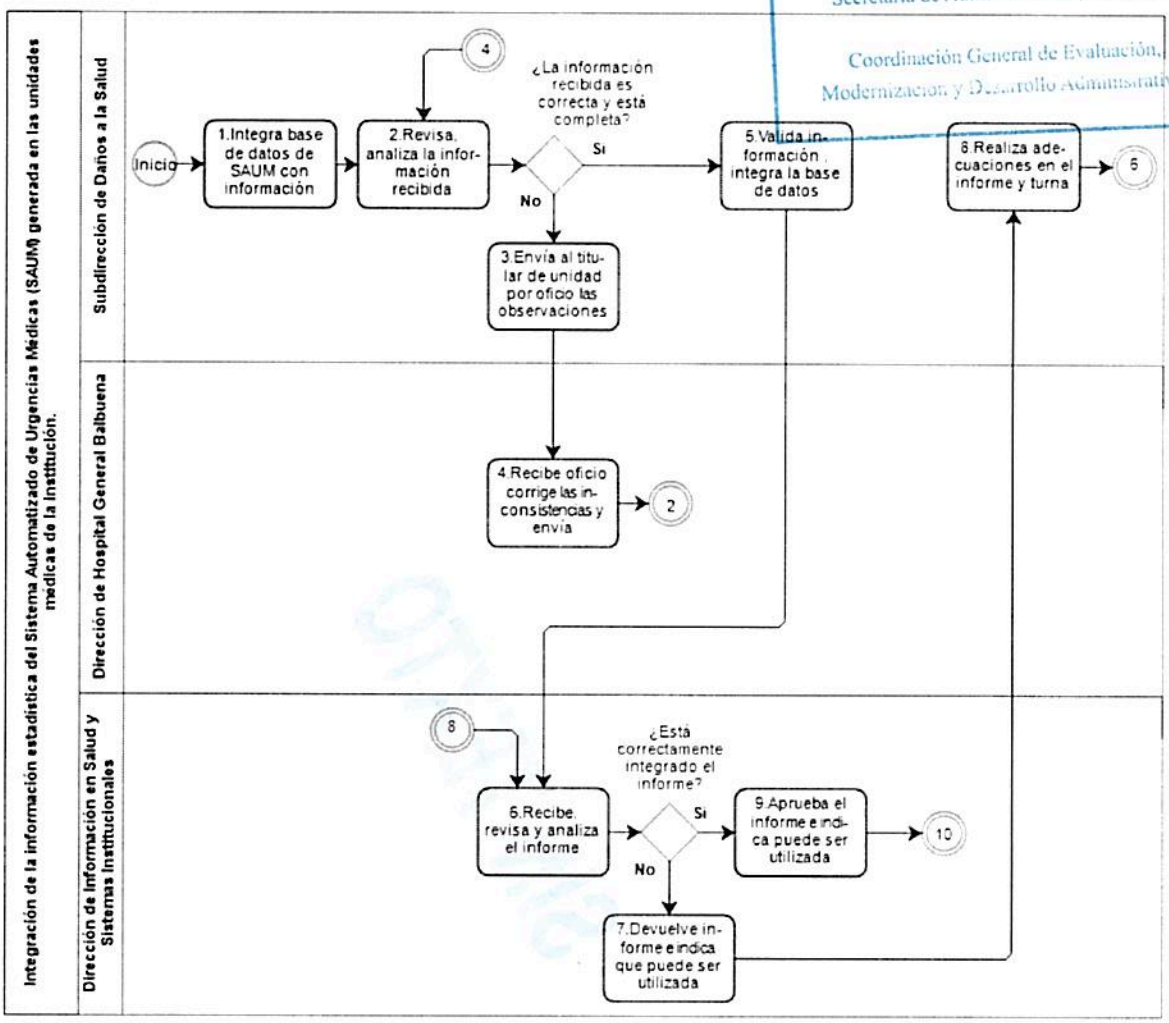
1. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de integrar la información estadística del Sistema Automatizado de Urgencias Médicas (SAUM) generada en las unidades médicas de la institución, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Daños a la Salud es la 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 Subdirección de Daños a la 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. La Subdirección 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.
6. La Subdirección de Daños a la 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

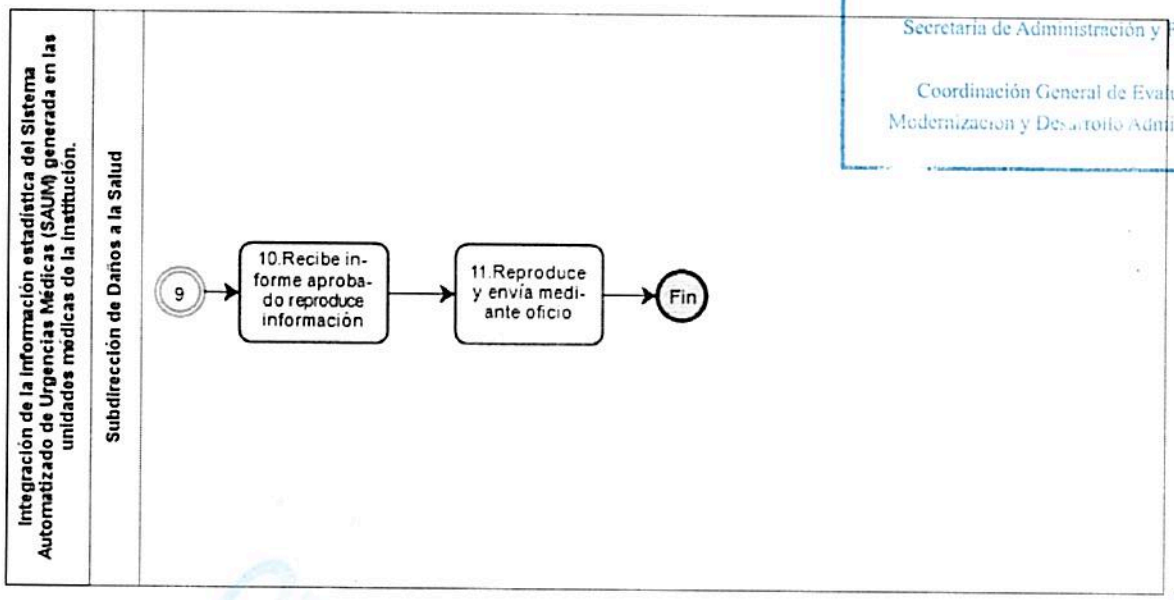
7. Las unidades médicas tendrán 2 días para entregar las correcciones necesarias, cuando la Subdirección de Daños a la Salud lo solicite por haber detectado inconsistencias en su informe.
8. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales deberá entregar a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y a las Unidades Médicas el control de gestión del SAUM para su conocimiento y toma de decisiones.
9. La Subdirección de Daños a la 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. La Subdirección de Daños a la Salud entregará los primeros 20 días de cada mes, la base de datos del SAUM, a la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal, a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, para la integración de la información nacional.
11. Se define como "Dirección de Hospital General Balbuena" a los titulares del 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Integración de la información estadística del Sistema de Lesiones y Causas de Violencia (SIAL) 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 lesiones y casos de violencia 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Daños a la Salud	Integra la base de datos del SIAL 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 de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, las observaciones acerca de las inconsistencias detectadas para su corrección, con copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Hospital General Balbuena	Recibe oficio con las observaciones detectadas, corrige las inconsistencias y envía nuevamente la base de datos a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, con copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.	2 días
		(Conecta con la actividad 2).	
		SÍ	
5	Subdirección de Daños a la Salud	Valida la información, integra la base de datos, elabora un informe y lo entrega a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	6 días
6	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe, revisa y analiza el informe.	2 días
		¿Está correctamente integrado el informe?	
		NO	
7		Devuelve el informe e indica a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, realice las adecuaciones necesarias.	1 día
8	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe indicaciones, realiza adecuaciones en el informe y turna nuevamente a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	2 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		SÍ	
9	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Aprueba el informe e indica a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, que la información puede ser utilizada y/o difundida.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe el informe aprobado, reproduce la información y la entrega mediante oficio de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, a la Dirección General de Información en Salud, para su integración en el ámbito nacional.	3 días
11		Reproduce y envía mediante oficio de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales la información correspondiente a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y unidades médicas.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de integrar la información estadística del Sistema de Lesiones y Causas de Violencia (SIAL) generada en las unidades médicas de la institución, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Daños a la Salud es la 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 Subdirección de Daños a la Salud será la instancia responsable de integrar las bases de datos con la información producida en las unidades médicas, referente a las atenciones por Lesiones y Causas de Violencia otorgadas. La Subdirección 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. La Subdirección de Daños a la 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

6. Las unidades médicas tendrán 2 días para entregar las correcciones necesarias, cuando la Subdirección de Daños a la Salud lo solicite por haber detectado inconsistencias en su informe.

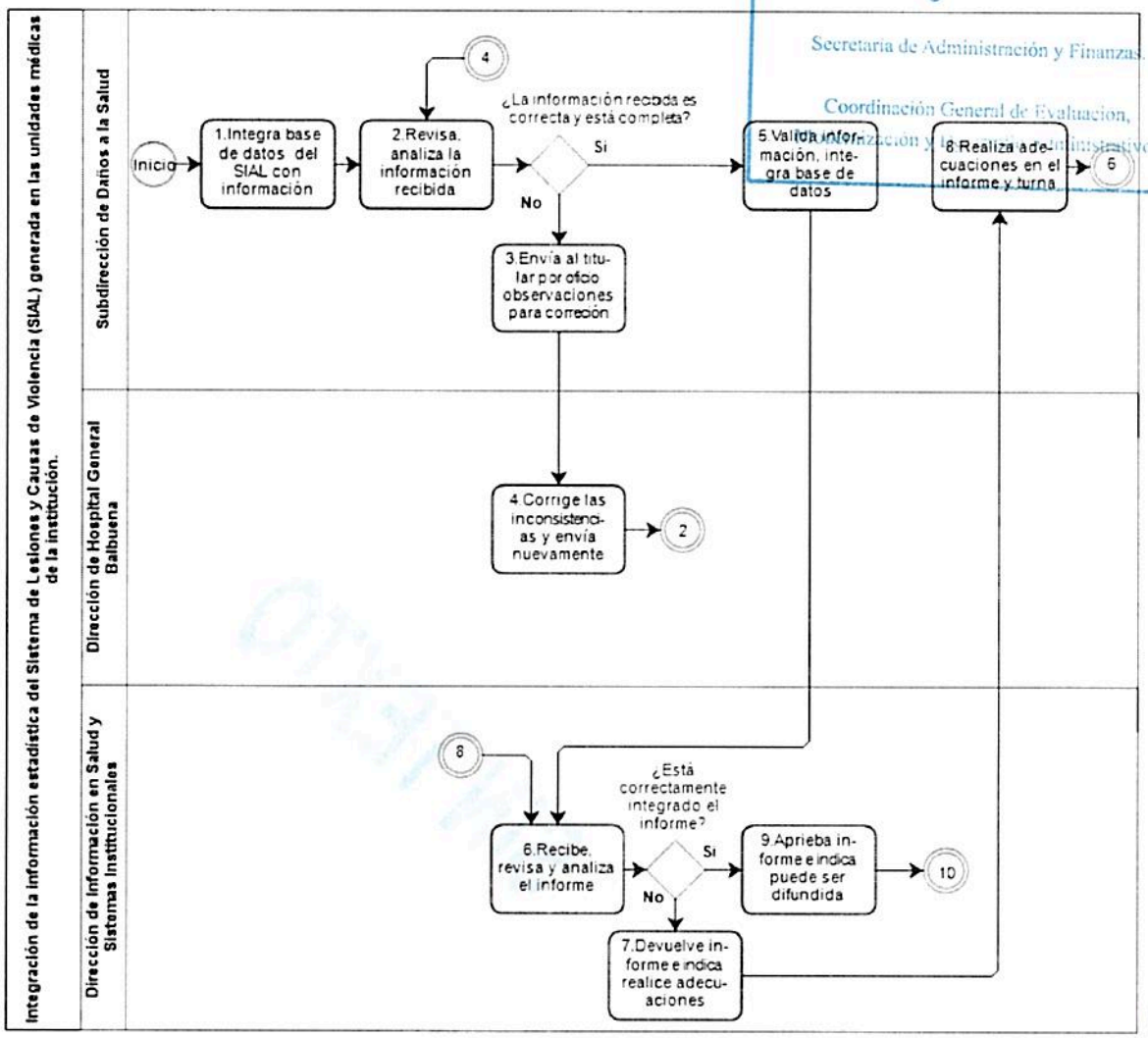
7. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales deberá entregar a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y a las Unidades Médicas el control de gestión del SIAL para su conocimiento y toma de decisiones.

8. La Subdirección de Daños a la 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.

9. La Subdirección de Daños a la Salud entregará los primeros 20 días de cada mes, la base de datos del SIAL, a la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal, a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, para la integración de la información nacional.

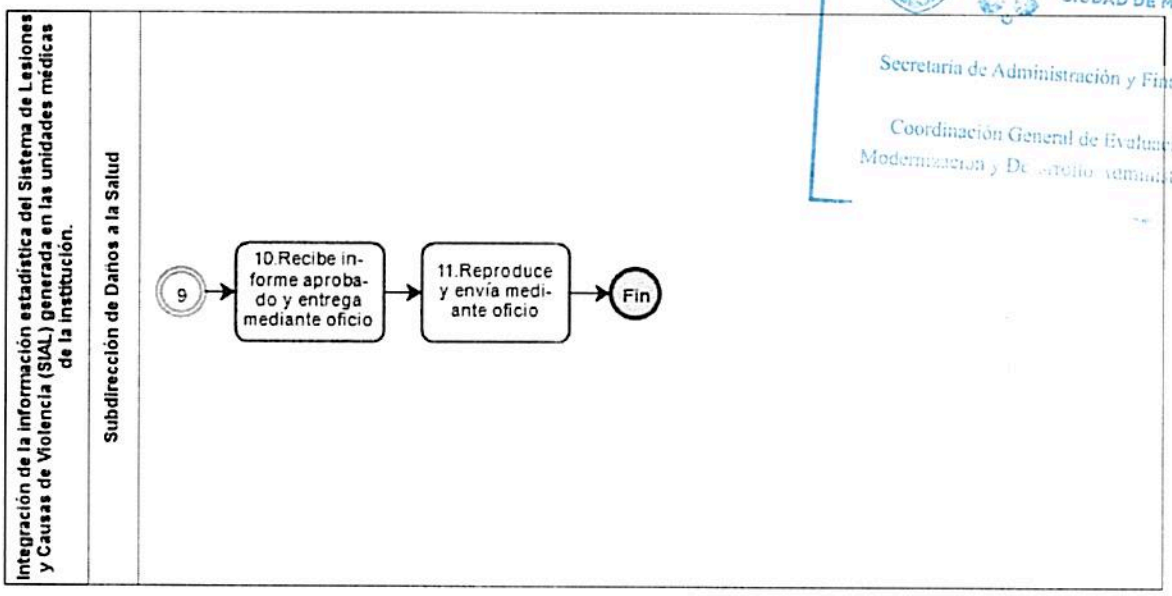
10. Se define como "Dirección de Hospital General Balbuena" a los titulares del Hospital de Especialidades, Hospitales Generales, Hospitales Materno Infantiles, Hospitales Pediátricos, Clínicas Hospital de Especialidades Toxicológicas, Unidades Médicas en Reclusorios y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Organización y [illegible] Administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Revisión y análisis del padrón de usuarios del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México 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 de la Ciudad de México, conforme al registro efectuado en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, y emitir la información estadística requerida para su control, evaluación, seguimiento y adecuada toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales la indicación de emitir los informes del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México, con base en el calendario preestablecido o para atender solicitudes específicas de diversas áreas.	1 día
2		Solicita a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, mediante oficio de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, los reportes necesarios para emitir los informes del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
3		Recibe los reportes, los revisa, analiza y decide.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Solicita las modificaciones necesarias a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, mediante oficio de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	1 día
5	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe los reportes junto con las modificaciones solicitadas, las realiza, y reenvía a la Subdirección de Daños a la Salud, mediante oficio dirigido a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
6	Subdirección de Daños a la Salud	Integra los informes del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México y los envía a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su aprobación.	3 días
7	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe los informes, los revisa y decide.	1 día
		¿Están bien integrados?	
		NO	
8		Detecta modificaciones y las envía junto con los informes a la Subdirección de Daños a la Salud.	1 día
9	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe los informes junto con las modificaciones, las realiza y reenvía a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	1 día
		(Conecta con la actividad 7).	
		SÍ	
10	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Aprueba los informes e indica a la Subdirección 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Fi
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

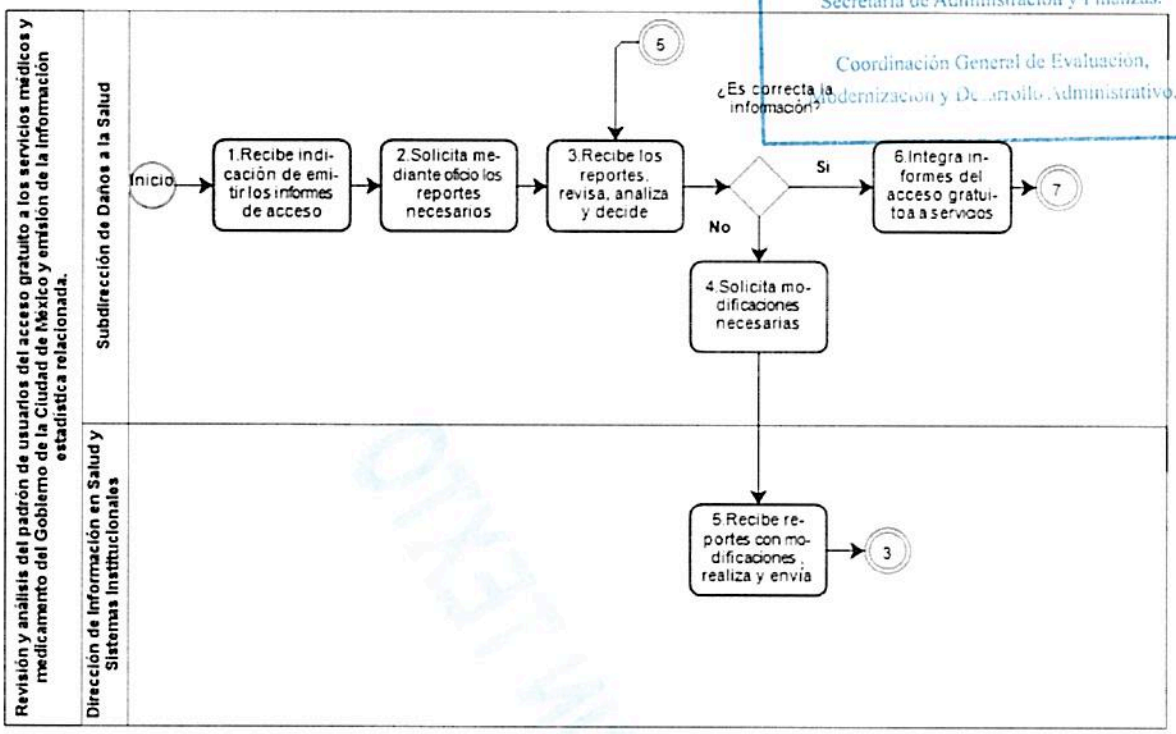
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

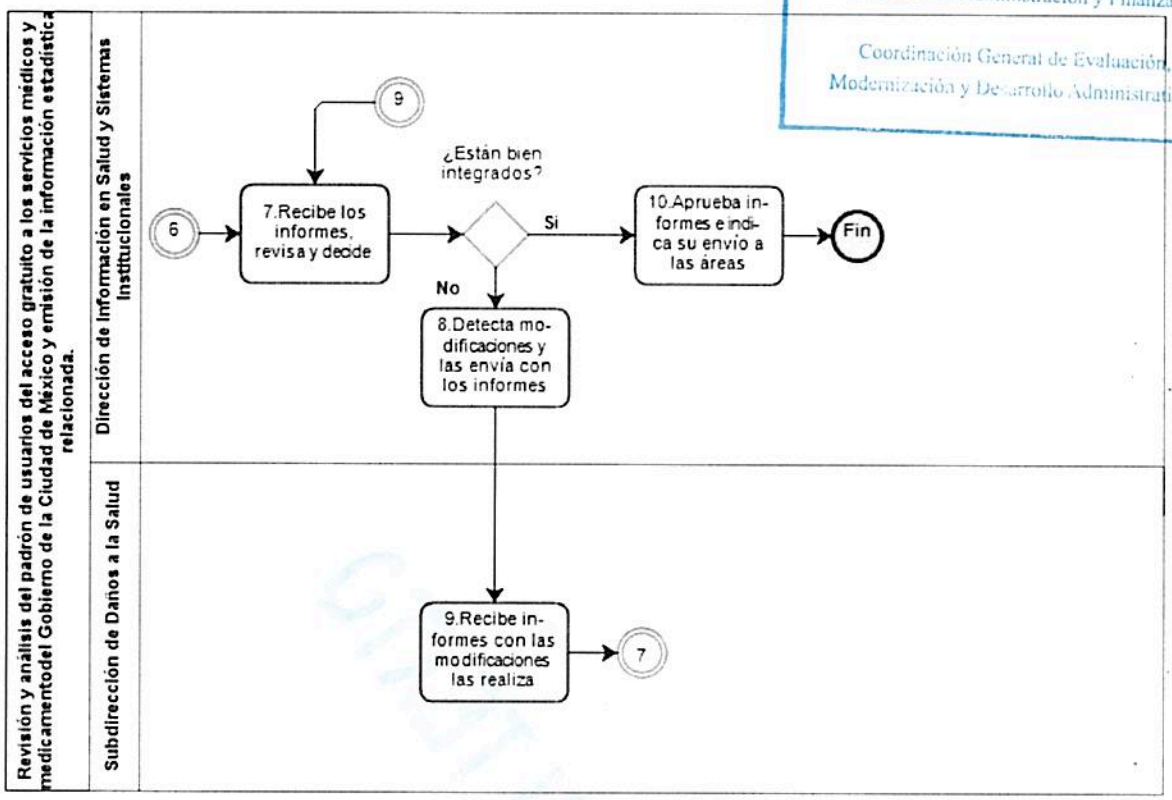
1. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de la revisión y análisis del padrón de usuarios del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México y emisión de la información estadística relacionada, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Daños a la Salud es la 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 de la Ciudad de México, a través del llenado de la "Cédula de Afiliación" y capturarán la información en el sistema correspondiente.
5. La Subdirección de Daños a la Salud solicitará a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales y Sistemas Institucionales, a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, los reportes del padrón de usuarios del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México, los revisará, analizará y generará la información estadística que se requiera para el control, evaluación y seguimiento del mismo.
6. La Subdirección de Daños a la Salud podrá proponer modificaciones a las "Cédulas de Afiliación" de la Ciudad de México del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México, con base en el manejo de la información, a fin de mejorar los procesos de afiliación, registro y captura.
7. La Subdirección 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 de la Ciudad de México, para la toma de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en 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 la Ciudad de México 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe indicaciones e instrucciones de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Elabora la minuta de la reunión y presenta a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales los acuerdos y seguimiento de la coordinación, asesorías y capacitaciones del centro.	3 días
7	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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 a la Subdirección de Daños a la Salud para que realice correcciones.	1 día
9	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe las modificaciones a la minuta de la reunión, las realiza con base a indicaciones y regresa a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su revisión.	2 días
		(Conecta con la actividad 7).	
		SÍ	
10	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Aprueba la minuta de la reunión e indica a la Subdirección de Daños a la Salud realice las acciones necesarias para su publicación y difusión.	1 día
11	Subdirección de Daños a la Salud	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 aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

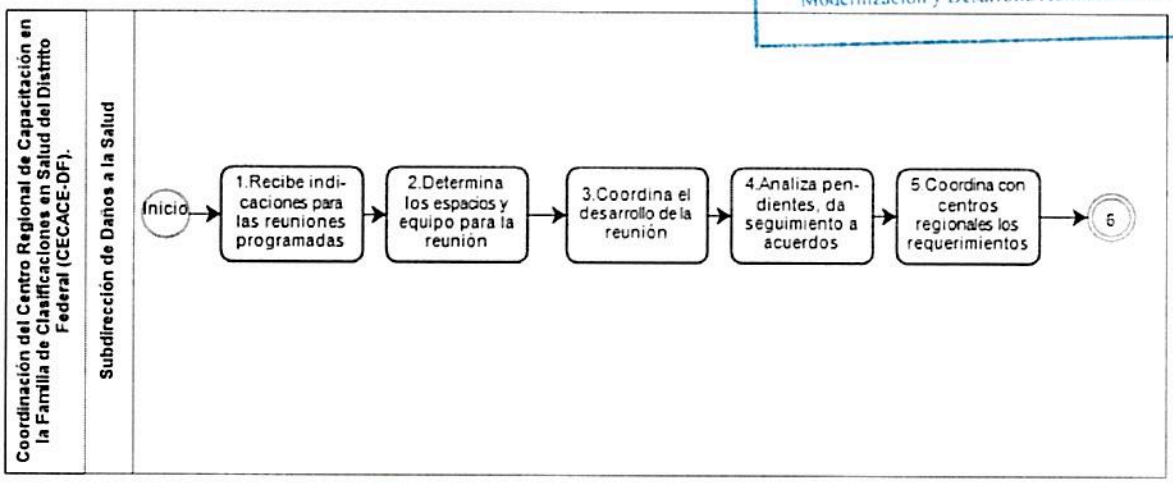
Aspectos a considerar:

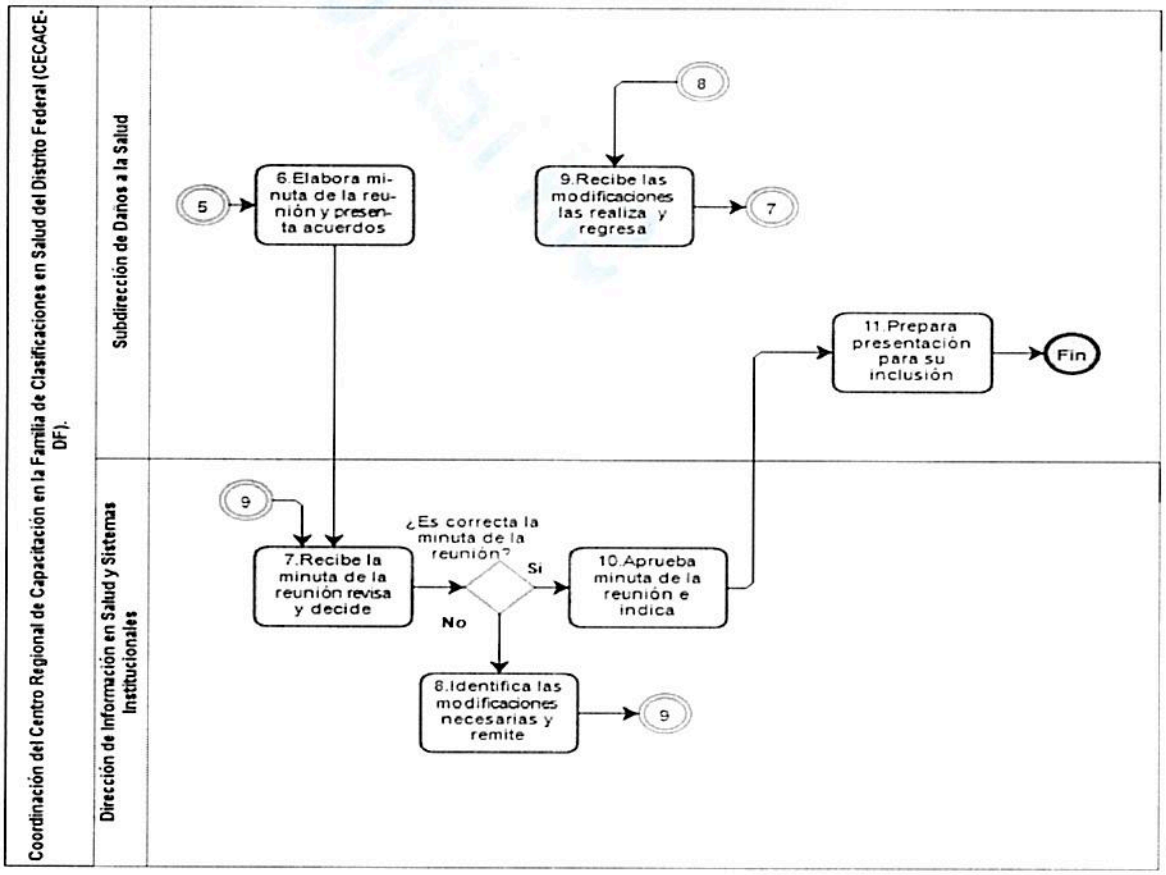
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. La Subdirección de Daños a la Salud, a través del CECACE-DF, es la responsable de la capacitación, asesoría y difusión de la Familia Internacional de Clasificaciones (FIC) de la OMS en la Ciudad de México, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Daños a la Salud es la 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. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales deberá presentar en las reuniones del CECACE-DF los problemas detectados durante el uso y aplicación cotidiana de la FIC de la OMS en la Ciudad de México 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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 la Dirección General de Diseño de Políticas, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe indicaciones e instrucciones de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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		Revisa las los informes diarios generados por el Sistema para generar el reporte diario de interrupciones legales del embarazo, integra el informe y lo envía a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales 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 informes diarios, solicita a las unidades médicas, en su caso, correcciones a los registros, elabora informe y lo presenta a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su visto bueno.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe informe de interrupciones legales del embarazo, lo revisa y decide.	1 día
		¿Da visto bueno al informe?	
		NO	
6		Devuelve el informe a la Subdirección de Daños a la Salud, señalando las modificaciones necesarias para su corrección.	2 días
7	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe el informe, realiza las modificaciones conforme a los señalamientos efectuados y los turna a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 5).	
		SÍ	
8	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Indica a la Subdirección de Daños a la Salud genere la tabla dinámica.	1 día
9	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe indicaciones, revisa y analiza la base de datos de interrupción legal del embarazo y genera la tabla dinámica, la envía a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su aprobación.	7 días
10	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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 a la Subdirección de Daños a la Salud, señalando las modificaciones necesarias para su corrección.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe la tabla dinámica, realiza modificaciones conforme a los señalamientos efectuados y los turna a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 10).	
		SÍ	
13	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Aprueba tabla dinámica e indica a la Subdirección de Daños a la Salud que verifique congruencia con los egresos hospitalarios y elabore un informe ejecutivo para entregarlo a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial.	3 días
14	Subdirección de Daños a la Salud	Elabora informe ejecutivo y lo envía, previa firma de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

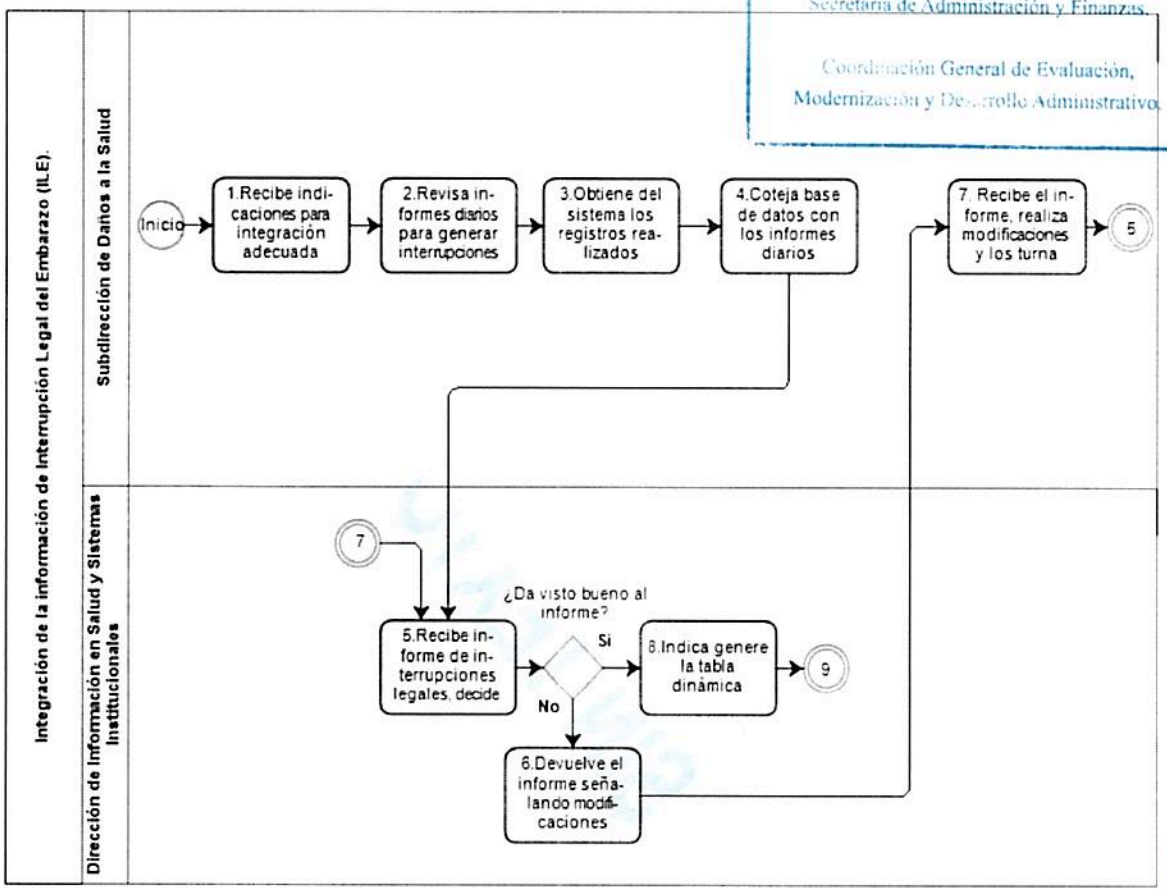
1. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de integrar la información de Interrupción Legal del Embarazo (ILE), para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Daños a la Salud es la 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 Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
5. La Subdirección 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación,

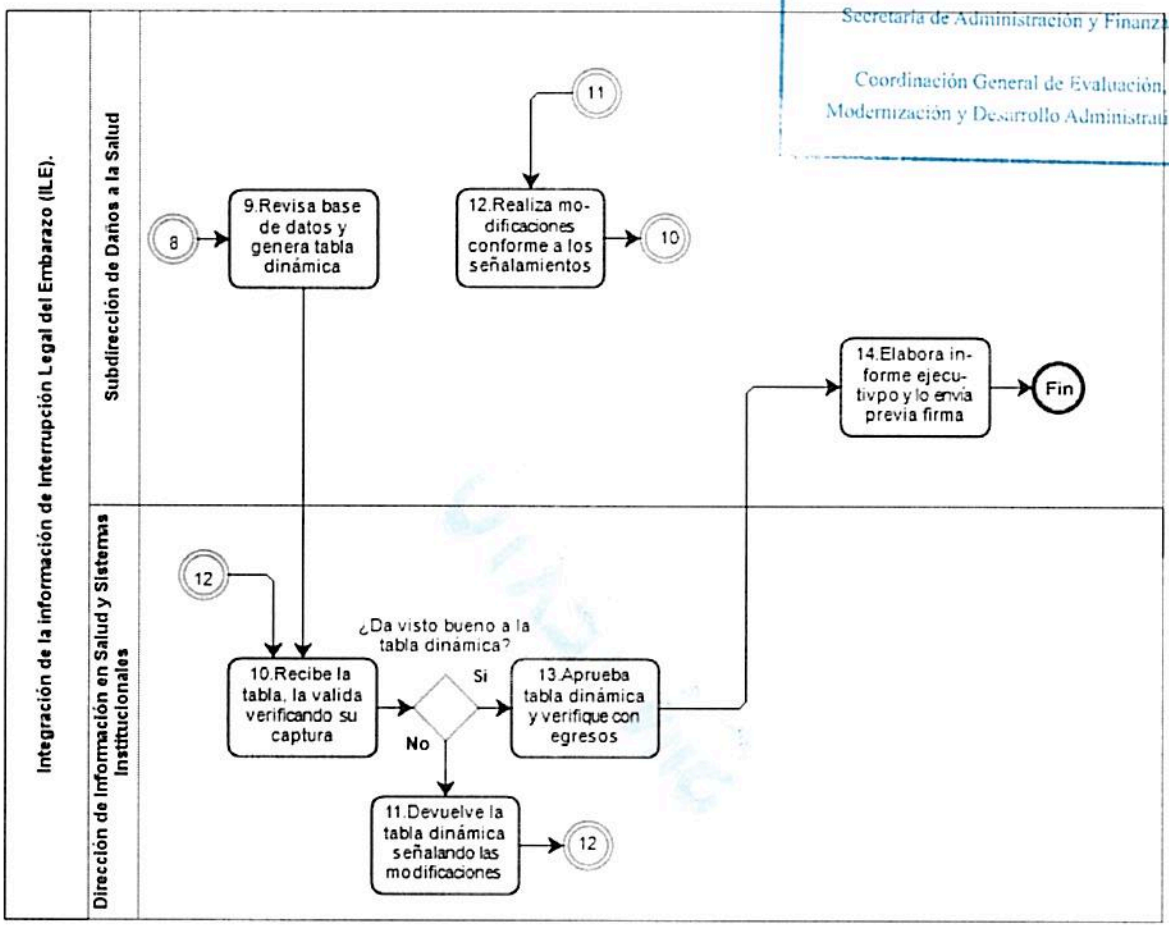
6. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la encargada de presentar al C. Secretario un informe diario con el acumulado de información de interrupciones legales del embarazo.
7. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de coordinar la captura e integración del informe que presentará la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial al C. Secretario.
8. La Subdirección 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. La Subdirección 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 Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en salud

Nombre del Procedimiento:

Integración de la información de Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE).

Objetivo General:

Integrar los informes relacionados con las interrupciones voluntarias 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe indicaciones e instrucciones de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para la integración adecuada y confidencial del número de personas a las que se les otorga atención para la interrupción voluntaria del embarazo.	2 días
2		Recibe la información por correo electrónico de las interrupciones voluntarias del embarazo, integra el informe y lo envía a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su visto bueno.	3 días
3		Verifica en los sistemas de información las personas que se les otorgo la atención e integra base de datos.	1 día
4		Coteja la base de datos con los reportes, solicita a las unidades médicas, en su caso, correcciones a los registros, elabora informe y lo presenta a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su visto bueno.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe informe de interrupciones voluntarias del embarazo, lo revisa y decide.	1 día
		¿Da visto bueno al informe?	
		NO	
6		Devuelve el informe a la Subdirección de Daños a la Salud, señalando las modificaciones necesarias para su corrección.	2 días
7	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe el informe, realiza las modificaciones conforme a los señalamientos efectuados y los turna a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 5).	
		SÍ	
8	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Indica a la Subdirección de Daños a la Salud genere la tabla dinámica.	1 día
9	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe indicaciones, revisa y analiza la base de datos de interrupción voluntaria del embarazo y genera la tabla dinámica, la envía a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su aprobación.	7 días
10	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	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 a la Subdirección de Daños a la Salud, señalando las modificaciones necesarias para su corrección.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Modernización Administrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe la tabla dinámica, realiza modificaciones conforme a los señalamientos efectuados y los turna a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 10).	
		SÍ	
13	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Aprueba tabla dinámica e indica a la Subdirección de Daños a la Salud que verifique congruencia con los egresos hospitalarios, urgencias médicas, consultas externas, lesiones y causas de violencia y elabore un informe ejecutivo para entregarlo a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial.	3 días
14	Subdirección de Daños a la Salud	Elabora informe ejecutivo y lo envía, previa firma de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de integrar la información de Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE), para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Daños a la Salud es la 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 Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la encargada de presentar al C. Secretario un informe diario con el acumulado de información de interrupciones voluntarias del embarazo.

6. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de coordinar la captura e integración del informe que presentará la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial al C. Secretario.

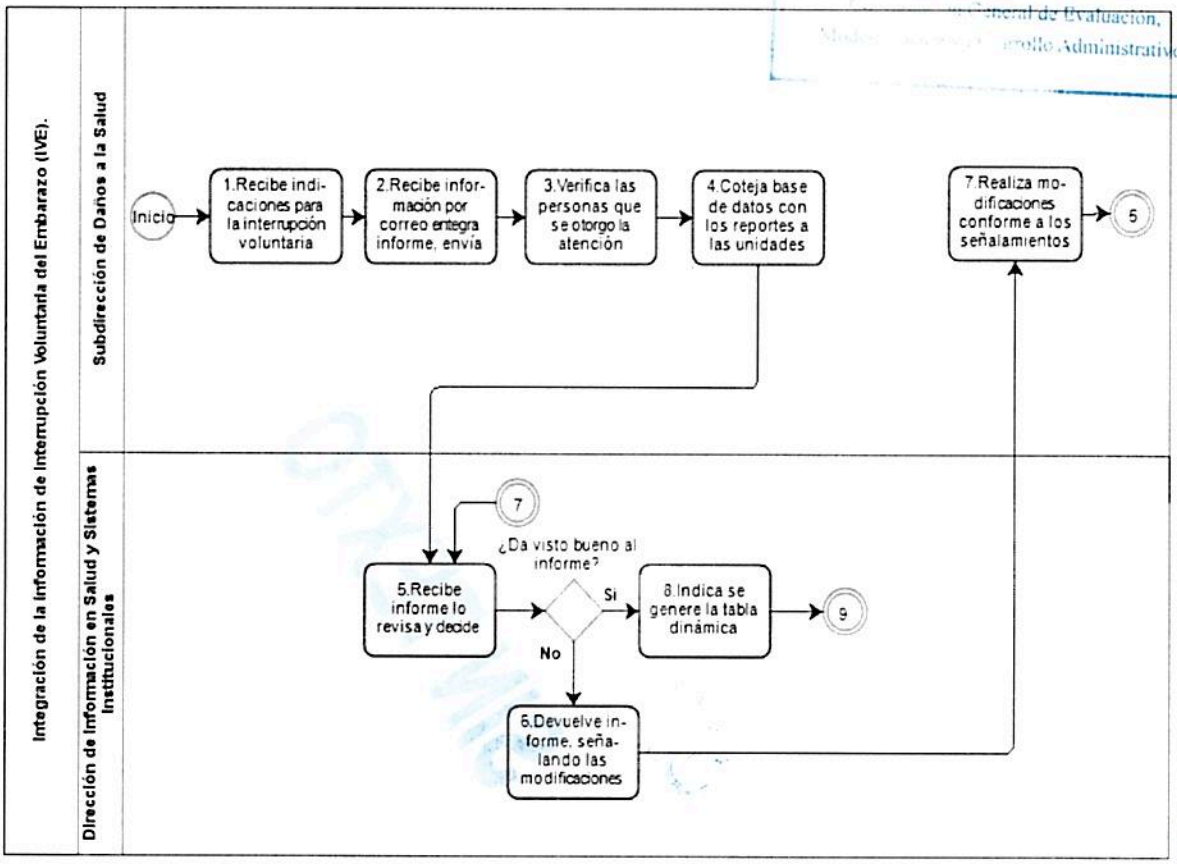
7. La Subdirección de Daños a la Salud, para elaborar los informes, deberá realizar los cruces de información necesarios para investigar los registros que coinciden entre las cédulas capturadas y la información de hospitalización, urgencias, consulta externa, lesiones y causas de violencia y elabora una tabla y verifica por correo electrónico con las unidades médicas las posibles incongruencias.

8. La Subdirección 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 voluntaria del embarazo.

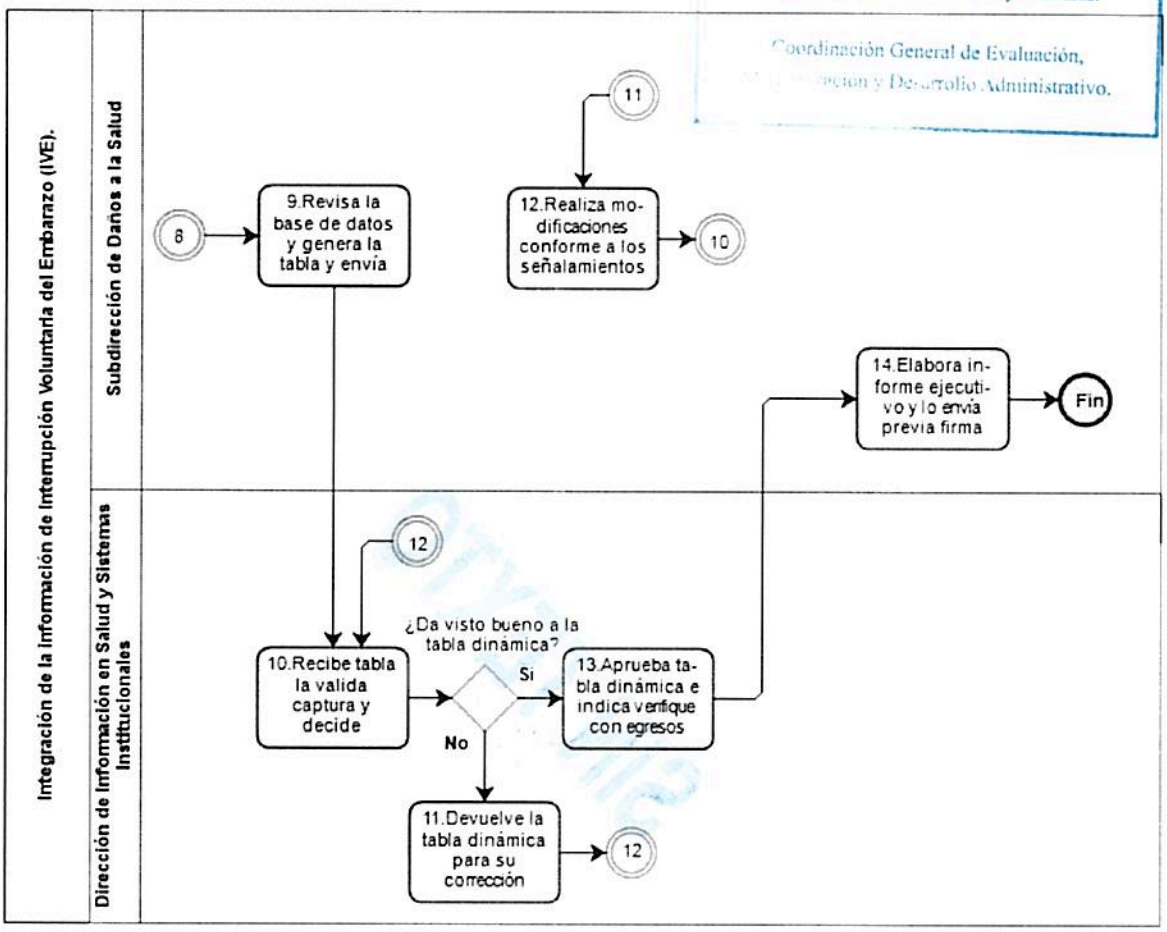
9. Se entenderá por "Unidades Médicas" a los hospitales de segundo nivel de atención y Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez", adscritos a la Secretaría de Salud; así como al Hospital General de Ticomán, clínicas de especialidades, clínicas comunitarias y centros de salud, adscritos a Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Administración de los sistemas y tecnologías de información en 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Daños a la Salud	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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Unidad de Evaluación, Mejora y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Envía con oficio de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales al titular de la unidad médica, las observaciones acerca de las inconsistencias detectadas, para su corrección, con copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.	2 días
5	Dirección de Hospital General Balbuena	Recibe oficio con las observaciones detectadas, corrige las incongruencias y envía la base de datos a la Subdirección de Daños a la Salud para su revisión con oficio dirigido a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, con copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.	2 días
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
6	Subdirección de Daños a la Salud	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 a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales para su revisión y autorización.	2 días
9	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe informe mensual de resultados estadísticos de las defunciones hospitalarias, lo revisa y analiza.	1 día
		¿Está correctamente integrado el informe?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Devuelve el informe e indica a la Subdirección de Daños a la Salud, realice las adecuaciones necesarias.	1 día
11	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe indicación, realiza adecuaciones en el informe y turna a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.	2 días
		(Conecta con la actividad 9).	
		Si	
12	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Aprueba el informe e indica a la Subdirección de Daños a la Salud se envíe la información al área correspondiente.	1 día
13	Subdirección de Daños a la Salud	Recibe el informe aprobado y lo envía mediante oficio a la Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México para su análisis e integración del informe estatal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

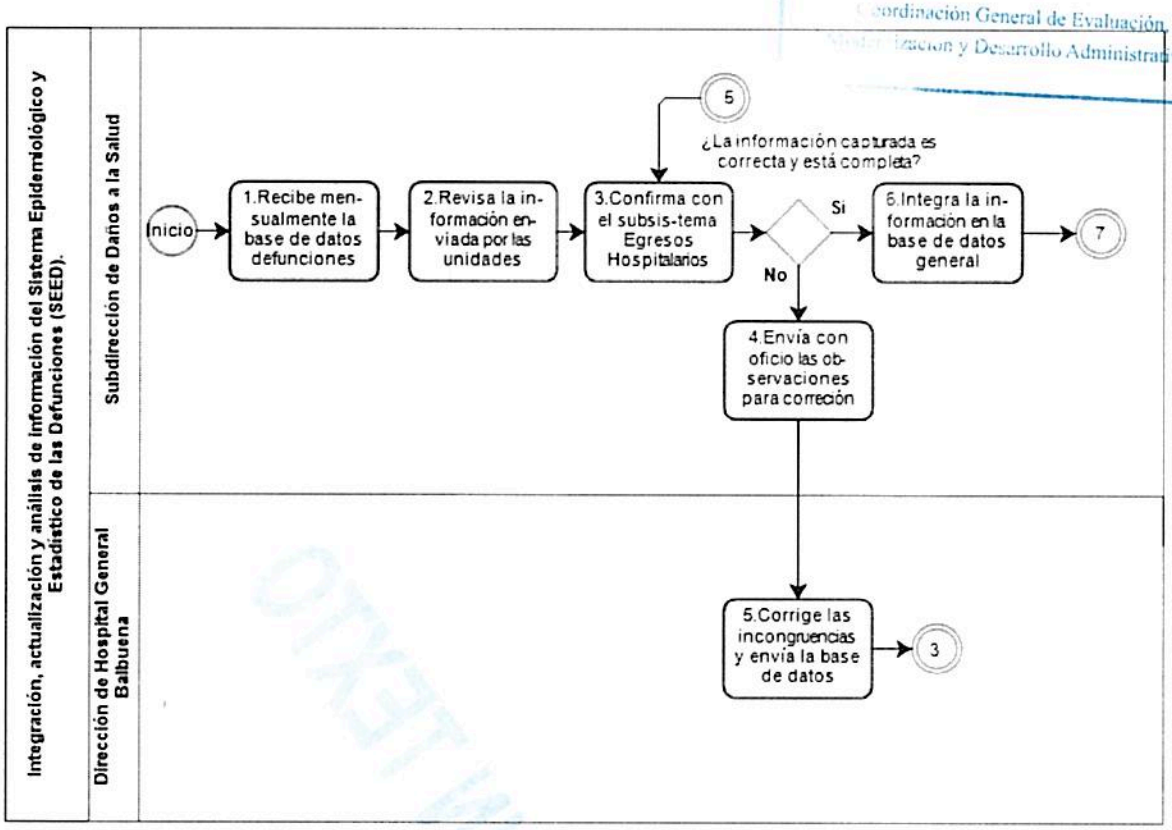
1. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de la integración, actualización y análisis de información del Subsistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones (SEED), para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Daños a la Salud es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

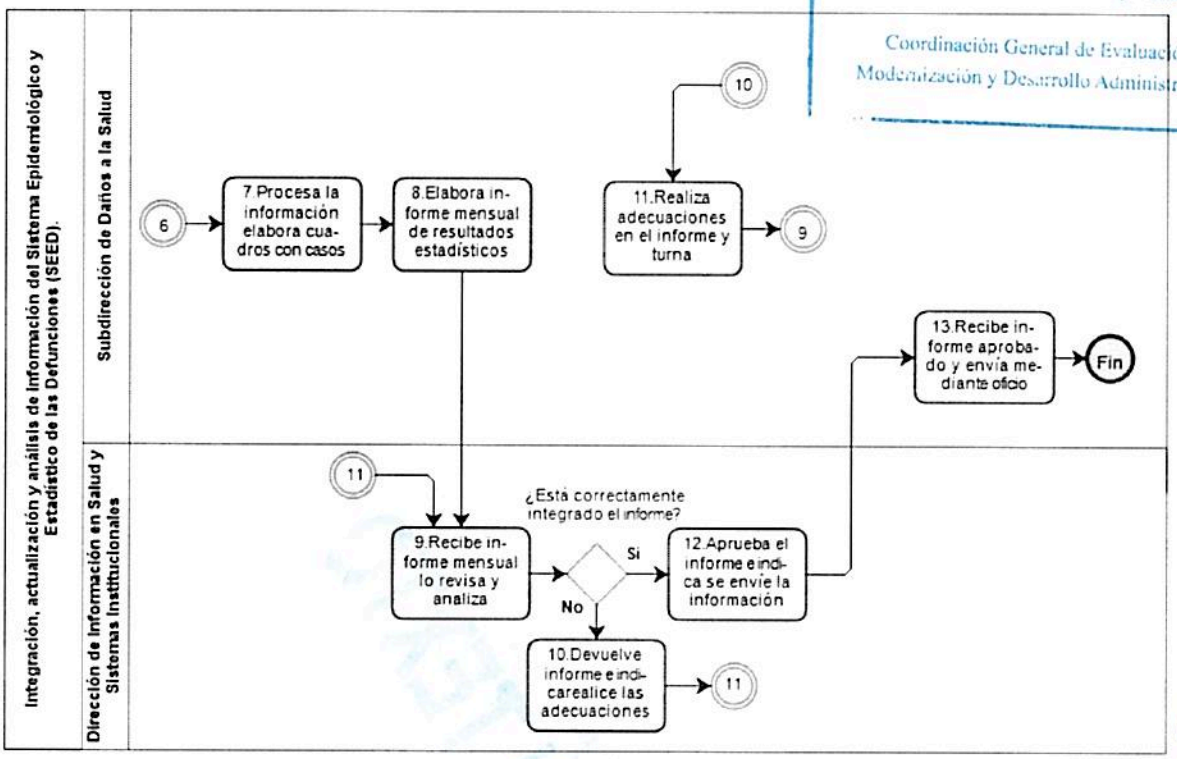
4. La Subdirección de Daños a la Salud será la instancia responsable de verificar que el procesamiento de la información producida en las unidades médicas sea acorde a la normatividad vigente.
5. La Subdirección de Daños a la Salud recibirá mensualmente la información generada por las unidades hospitalarias para integrar la base de datos del SEED.
6. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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. La Subdirección 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 "Dirección de Hospital General Balbuena" 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Jorge Morales Velázquez

Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Definición y Evaluación de Políticas públicas, planes y programas en materia de salud.

Nombre del Procedimiento:

Monitoreo, evaluación y seguimiento a las Actividades Institucionales y acciones concertadas, comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Monitorear, evaluar y dar seguimiento a las Actividades Institucionales comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud, a través de la aplicación de indicadores de evaluación, a fin de apoyar a la toma de decisiones de los directivos responsables de las Actividades Institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Recibe instrucción de la Dirección de Planeación y Evaluación, para realizar el monitoreo, la evaluación y el seguimiento de las Actividades Institucionales y acciones concertadas.	1 día
2		Elabora y solicita mediante oficio signado por la Dirección de Planeación y Evaluación a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, los logros por mes durante el período solicitado por actividad institucional de su competencia.	1 día
3	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Recibe oficio, integran información estadística y la envían a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación, mediante oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Evaluación.	5 días
4	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Recibe oficios con la información solicitada, registra la información en base de datos de correspondencia.	1 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Revisa que la información estadística esté completa, sea lógica y congruente con los datos reportados en trimestres anteriores, procesa la información en base de datos estadísticos y los analiza.	5 días
		¿Está completa y es correcta la información?	
		NO	
6		Elabora informe de inconsistencias estadísticas y lo envía mediante oficio a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, solicitando la rectificación o ratificación de la información proporcionada.	1 día
7	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Recibe y revisa oficio, rectifican o ratifican los datos estadísticos con base en las inconsistencias detectadas, integran información y la envían mediante oficio a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
8	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Captura la información estadística, calcula indicadores de evaluación según sea el caso, revisa los resultados obtenidos, analiza el comportamiento por Actividad Institucional, conforme a programación del Programa Operativo Anual, evalúa los resultados con base en los indicadores establecidos, detecta incumplimientos en metas físicas de acuerdo a datos estadísticos y realiza informe de evaluación de resultados por área.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Envía Informe de Resultados de Evaluación a cada área, mediante oficio signado por la Dirección de Planeación y Evaluación, a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos y solicita la justificación, por escrito y en medio electrónico, de las desviaciones de los indicadores de evaluación detectadas, así como las medidas a implementar para su logro.	1 días
10	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe oficio e informe, los analizan, elaboran justificación, así como las medidas a implementar para su logro, y las envían mediante oficio a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.	5 días
11	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Recibe oficios e información y la registra en base de datos de correspondencia, revisa que la información esté completa para su incorporación al informe o informes solicitados.	1 días
		¿Está completa y es congruente la información?	
		NO	
12		Solicita mediante oficio a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos la justificación, por escrito y en medio electrónico, de las desviaciones de los indicadores de evaluación detectadas, así como las medidas a implementar para su logro.	1 día
13	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe solicitud, elaboran las modificaciones a las justificaciones, y/o a las medidas a implementar para su logro, y las envían mediante oficio a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.	3 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación
Mejora Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Integra la justificación de problemas y rezagos de indicadores por actividad institucional, así como las medidas a implementar para su logro, las integra a los informes de monitoreo evaluación y seguimiento y los entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación para su conocimiento y envío a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, así como a otras áreas requirentes.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la responsable de garantizar el monitoreo, la evaluación y el seguimiento de las Actividades Institucionales comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo. 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación es la 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 Dirección de Planeación y Evaluación deberá solicitar mediante oficio a las Áreas Administrativas Proveedoras de Información Estadística, la información estadística de los logros de las Actividades Institucionales y Acciones Concertadas, comprometidas en el Programa Operativo Anual, de acuerdo al calendario establecido, para su entrega a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación.
5. La Dirección de Planeación y Evaluación deberá solicitar mediante oficio a las Áreas Administrativas Responsables de la Operación de las Actividades Institucionales, la justificación de las desviaciones de los indicadores de su competencia, así como las medidas a implementar para su logro, de acuerdo al calendario establecido, para su entrega a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

6. Las Áreas Administrativas proveedoras de Información, deberán entregar mediante oficio, la información estadística de los logros de las Actividades Institucionales y Acciones Concertadas, comprometidas en el Programa Operativo Anual, de acuerdo al calendario establecido, a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación, incluyendo la fuente de información en el caso de no ser áreas generadoras de la misma.

7. Las Áreas Administrativas Responsables de la Operación de las Actividades Institucionales, deberán entregar mediante oficio la justificación de las desviaciones de los indicadores de su competencia, así como las medidas a implementar para su logro, de acuerdo al calendario establecido, para su entrega a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación.

8. Se entenderá por "Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias" a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, a la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, y a la Subdirección de Planeación y Programación, áreas encargadas de proveer la información estadística de los logros de las actividades institucionales y acciones concertadas, comprometidas en el Programa Operativo Anual.

9. Se entenderá por "Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Servicios Médicos Legales y en Centros de Readaptación Social, áreas encargadas de la operación de las actividades institucionales

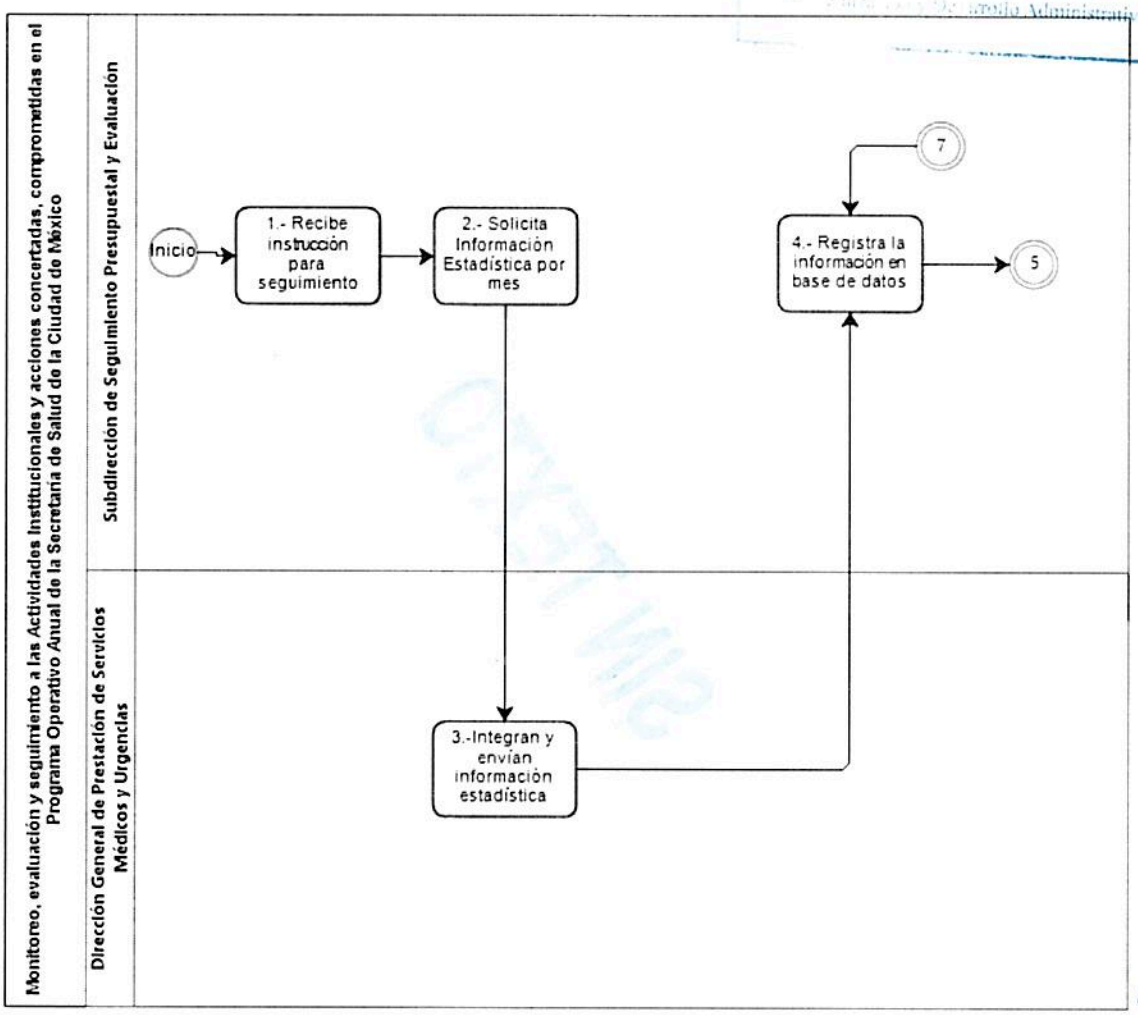
10. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación proporcionará asesorías en materia de "Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados" cuando sea requerido por las Áreas Administrativas Responsables de la Operación de las Actividades Institucionales.

11. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación, deberá integrar los informes de monitoreo, evaluación y seguimiento de las Actividades Institucionales, comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud, para su entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación.

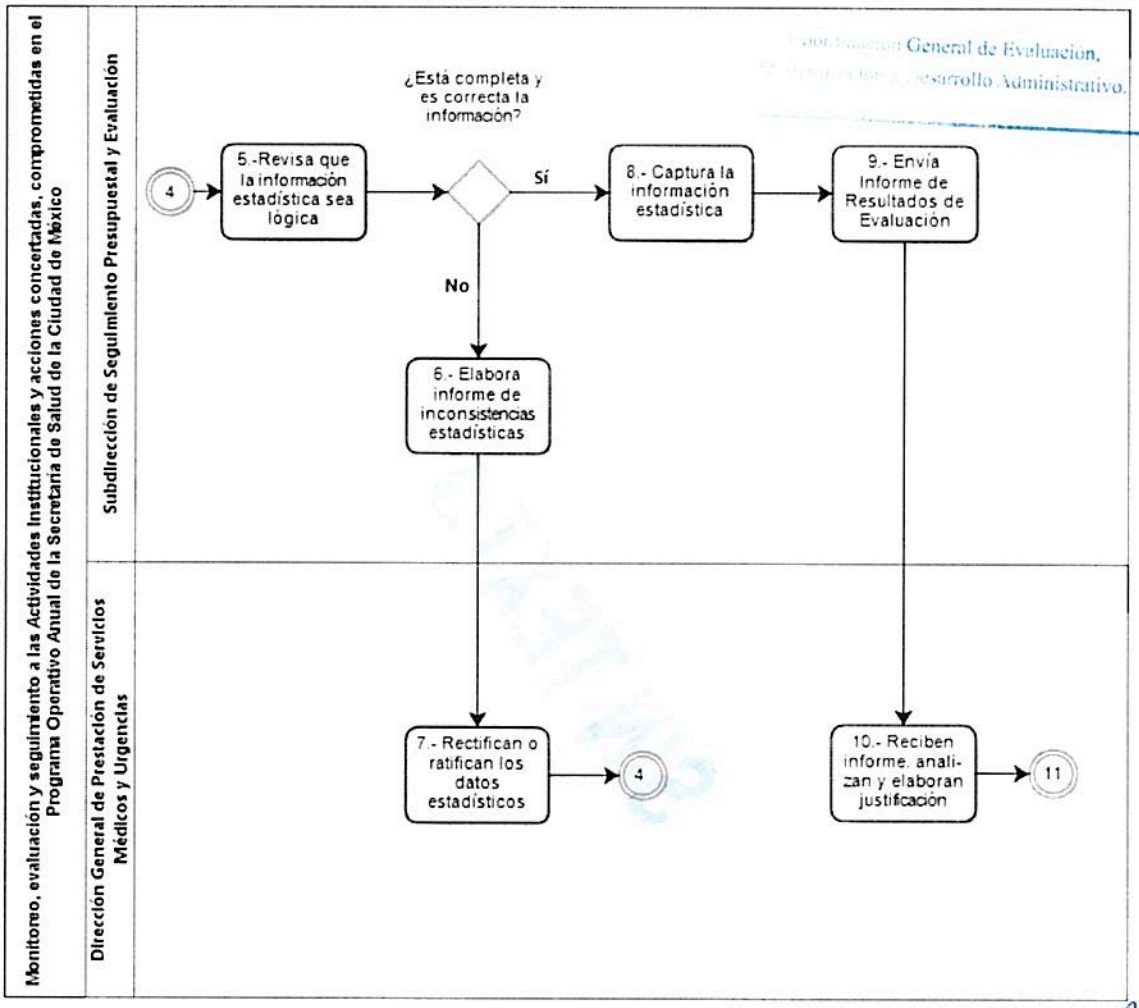
12. Este procedimiento considera la evaluación de los programas sociales que realiza la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación,
Área [illegible] Desarrollo Administrativo.

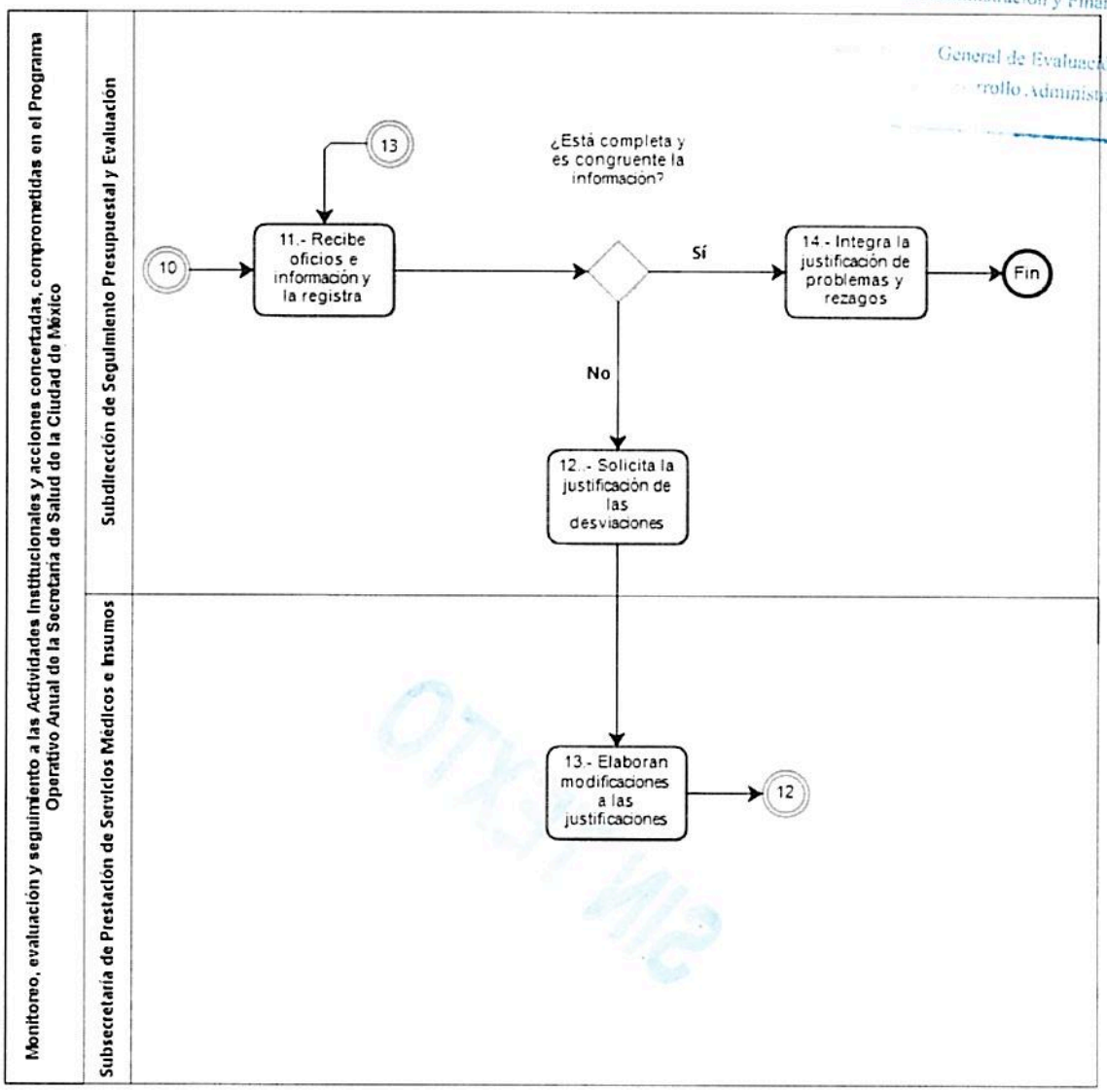
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Innovación y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
de Administración y Finanzas.
General de Evaluación,
rrollo Administrativo.



VALIDO

Ing. Alejandro Moreno Coronado

Subdirector de Seguimiento Presupuestal y Evaluación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ría de Administración y Finanzas.
...n General de Evaluación,
...torio Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Definición y Evaluación de Políticas públicas, planes y programas en materia de salud.

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento al Ejercicio Presupuestal de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Dar seguimiento al comportamiento del ejercicio del presupuesto otorgado a la Secretaría de Salud, a través de la información que genere el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), con el propósito que las áreas responsables cuenten con elementos que les permitan la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Recibe instrucciones de la Dirección de Planeación y Evaluación, para que dé seguimiento al ejercicio presupuestal de la Secretaria y elabore el reporte correspondiente.	1 día
2		Recibe información, verifica que sea congruente con el Techo Presupuestal Aprobado y realiza el análisis de la información que se genera en el sistema SAP-GRP (que se recibe de la Dirección de Finanzas de esta Dependencia por medio de oficio y correo electrónico de manera mensual).	1 día
3		Integra la información por partida, actividad institucional y tipo de recurso. Clasifica la información por área responsable del seguimiento presupuestal.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Fi
Dirección General de Evaluación
Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Notifica mediante oficio, signado por la Dirección de Planeación y Evaluación, a la Subsecretaria de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, el Techo Presupuestal Aprobado conforme a los montos anuales aprobados por el Congreso Local en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, otorgado a la Secretaria de Salud.	1 día
5	Subsecretaria de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe mediante oficio y medio magnético el Techo Presupuestal Aprobado, para su ejercicio mensual.	1 día
6		Integra Informe Mensual de los trámites efectuados para la adquisición de bienes y/o servicios y lo envían mediante oficio y medio magnético, a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.	3 días
7	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Recibe y revisa Informe Mensual de los trámites efectuados, elabora el Reporte de Seguimiento al Ejercicio Presupuestal de la Secretaría y lo presenta a la Dirección de Planeación y Evaluación para su visto bueno.	3 días
8	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe el Reporte de Seguimiento al Ejercicio Presupuestal de la Secretaría, lo revisa, analiza y decide.	1 día
		¿Da visto bueno al Reporte de Seguimiento al Ejercicio Presupuestal de la Secretaría?	
		NO	
9		Elabora observaciones y las entrega junto con el Reporte de Seguimiento al Ejercicio Presupuestal a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación, para que realice las modificaciones correspondientes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Recibe observaciones y Reporte de Seguimiento al Ejercicio Presupuestal, efectúa las modificaciones indicadas y lo turna a la Dirección de Planeación y Evaluación para su visto bueno.	2 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
11	Dirección de Planeación y Evaluación	Da visto bueno al Reporte de Seguimiento al Ejercicio Presupuestal de la Secretaría y lo presenta a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial para su autorización y apoyo en la toma de decisiones.	1 día
12		Entrega copia autorizada del Reporte de Seguimiento al Ejercicio Presupuestal a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación para su archivo.	1 día
13	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Recibe copia autorizada del Reporte de Seguimiento al Ejercicio Presupuestal de la Secretaria y la archiva en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

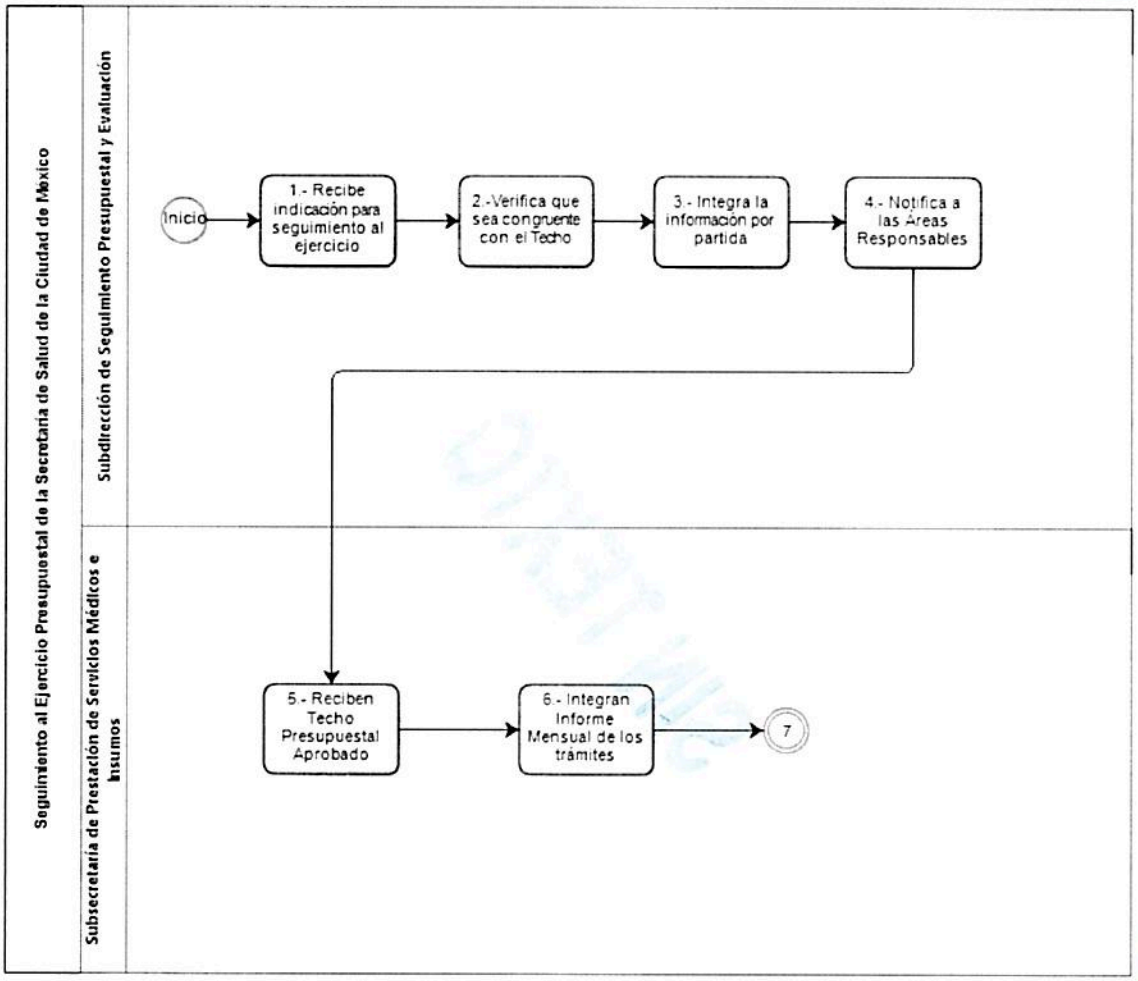
1. La Dirección de Planeación y Evaluación es la responsable de garantizar que se lleve a cabo el Seguimiento al Ejercicio Presupuestal de la Secretaría de Salud, a fin de contribuir al cumplimiento de lo establecido en el artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación es la responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

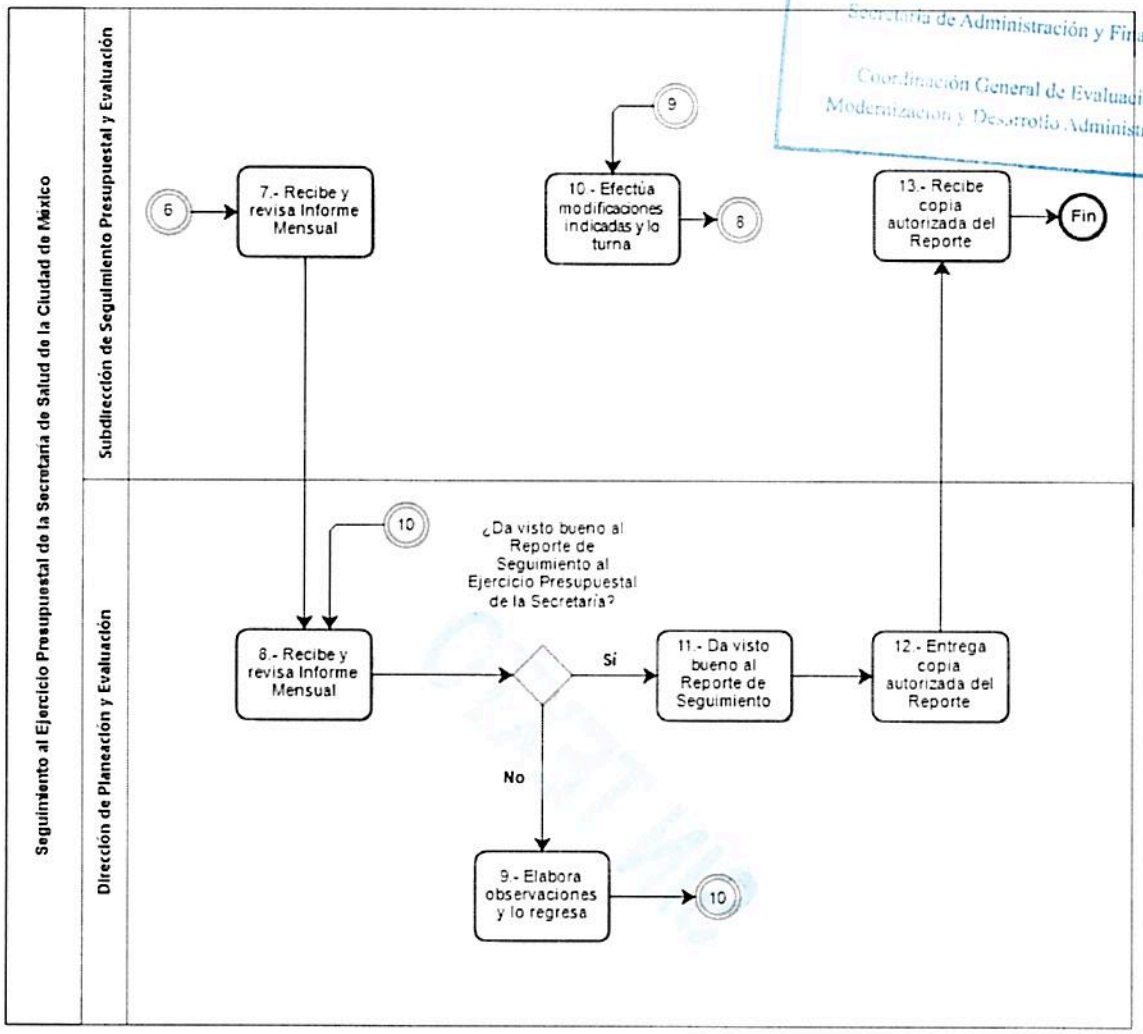
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación es la responsable de notificar el Techo Presupuestal Aprobado conforme a los montos anuales autorizados por el Congreso Local en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, a las Áreas Responsables del Seguimiento Presupuestal, mediante oficio y medio magnético.
5. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación es la responsable del diseño, verificación y aplicación de los mecanismos de seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a la Dependencia, que permita determinar la situación del presupuesto en un periodo determinado.
6. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación es la responsable de notificar mensualmente por medio de correo electrónico, a las Áreas Responsables del Seguimiento Presupuestal, la situación del ejercicio del presupuesto.
7. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación es la responsable en coordinación con las Áreas Responsables del Seguimiento Presupuestal de mantener el equilibrio entre la previsión de recursos y las eventualidades e imprevistos que pudieran ocurrir.
8. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación es la responsable de verificar que el comportamiento de las partidas se lleve a cabo de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente aplicable en la materia.
9. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación es la responsable de proponer los mecanismos de seguimiento del ejercicio del gasto permitiendo identificar mensualmente la posición real presupuestal.
10. Se entenderá por "Subsecretaria de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" a la Subsecretaria de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, Dirección de Servicios Médicos Legales y en Centros de Readaptación Social, Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación y Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, dependientes de la Secretaria de Salud. Así como a la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y a la Dirección de Administración de Capital Humano, dependientes de dicha Dirección General, áreas responsables del seguimiento presupuestal
11. Este procedimiento considera el seguimiento presupuestal de los programas sociales que realiza la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Ing. Alejandro Moreno Coronado

Subdirector de Seguimiento Presupuestal y Evaluación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Definición y Evaluación de Políticas públicas, planes y programas en materia de salud.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Informe Anual del Programa "El Médico En Tu Casa" de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Elaborar el Informe Anual del Programa "El Médico En Tu Casa" a fin de informar sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el periodo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación.	Recibe instrucción de la Dirección de Planeación y Evaluación para enviar oficio para notificar sobre el inicio de los trabajos para la elaboración del informe anual del Programa "El Médico En Tu Casa".	2 días
2		Solicita mediante oficio a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos la designación de un enlace responsable de la recopilación y envío de la información de las acciones y recursos ejercidos durante la operación del Programa "El Médico En Tu Casa".	2 días
3	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe, revisa y designan al enlace responsable e informan el nombre completo de éste a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación mediante oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Evaluación.	2 días
4	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación.	Recibe oficio con los nombres de los enlaces responsables designados	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Convoca, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, a los enlaces designados a una reunión de trabajo mediante oficio indicando fecha y hora de la misma.	2 días
6		Prepara la reunión de trabajo definiendo el propósito de la misma, delimita áreas de responsabilidad de los enlaces, información estadística y de otra índole necesaria para la elaboración e integración del informe así como los tiempos de entrega.	5 días
7		Llegado el día de la reunión con la Dirección Generales de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, define áreas de responsabilidad y presenta el cronograma de trabajo a seguir y expone los requerimientos de información así como los plazos de entrega de la misma. Para cumplir en tiempo y forma.	1 día
8	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	De acuerdo con el calendario establecido, recopila la información y documentación solicitada, la revisa conforme a los requerimientos de información y la envía, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación, a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación.	15 días
9	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe la información y/o documentación, en su caso, para el informe anual del programa "El Médico en tu Casa" y la turna a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación para su revisión y análisis.	2 día
10	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Recibe la información y/o documentación para la elaboración e integración del informe anual del programa "El Médico en tu Casa", la revisa, analiza y decide.	15 días
		¿Está completa? ¿Es correcta la información?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
11		Elabora observaciones, y comentarios a la información y/o documentación recibida y la envía a Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias mediante oficio signado por la Dirección de Planeación y Evaluación para su corrección señalando fecha de entrega.	2 día
12	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Recibe oficio, realiza modificaciones a la información e integra documentación faltante, en su caso, y la envía a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.	5 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
13	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Revisa y compara la información conforme a lo solicitado y procede a su clasificación de conformidad con las áreas y el formato del informe.	5 días
14		Realiza captura de la información en el formato preestablecido para el informe, crea tablas, gráficos, e inserta fotografías.	5 días
15		Imprime borrador del documento y presenta para su visto bueno a la Dirección de Planeación y Evaluación	1 día
16	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe documento y verifica su contenido para su validación y visto bueno.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Recibe documento de la Dirección de Planeación y Evaluación con sus observaciones y comentarios.	1 día
18		Realiza las modificaciones solicitadas y prepara nuevo borrador del documento para su presentación ante la Dirección de Planeación y Evaluación.	3 días
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
19	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Recibe borrador del documento con el visto bueno y la autorización para su impresión a color en cinco tantos y la instrucción de elaborar oficios para su entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Asamblea Legislativa Local.	2 días.
20		Realiza la impresión del documento en cinco tantos, prepara oficios para su entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Asamblea Legislativa Local, y los presenta para su firma a la Dirección de Planeación y Evaluación.	5 días
21	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe oficios para su entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Asamblea Legislativa Local, los cinco tantos definitivos y a color del informe, para su aprobación y autorización.	2 días
22	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación	Recibe autorización de la Dirección de Planeación y Evaluación para el envío del Informe Anual del Programa "El Médico En Tu Casa" de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Asamblea Legislativa Local.	5 días
23		Informa a la Dirección de Planeación y Evaluación de la entrega y archiva acuse del envío.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 85 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1. El Informe Anual del Programa "El Médico En Tu Casa", se elabora con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en los Artículos Transitorios Quinto y Sexto del Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones de la Ley de Salud del Distrito Federal, (publicado en la GODF el 19 de enero de 2016).
2. La Dirección de Planeación y Evaluación; a través de la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación, es la responsable de garantizar que el informe Anual del Programa "El Médico En Tu Casa" se elabore conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia y se entregue en tiempo y forma a las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México correspondientes.
3. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación es la responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. La Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación, es la instancia responsable de llevar a cabo las actividades de coordinación de los trabajos desarrollados con motivo de la elaboración e integración del informe anual del programa anual "El Médico En Tu Casa".
6. La información proporcionada a la Dirección de Planeación y Evaluación por los enlaces responsables designados por los titulares de las áreas involucradas, deberá ser revisada y autorizada por éstos antes de ser entregada al área responsable de la coordinación de los trabajos de elaboración e integración del Informe anual de programa "El Médico En Tu Casa".
7. Se entenderá por " Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" a las áreas responsables de la elaboración e integración del informe anual del Programa "El Médico En Tu Casa" como son la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos a través de las Direcciones Generales de Servicios Médicos y Urgencias, de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, y de la Dirección General de Administración, dependientes de la Secretaría de Salud. Así como a la Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud y su Dirección de Atención Médica, dependientes de Servicios de Salud Pública.

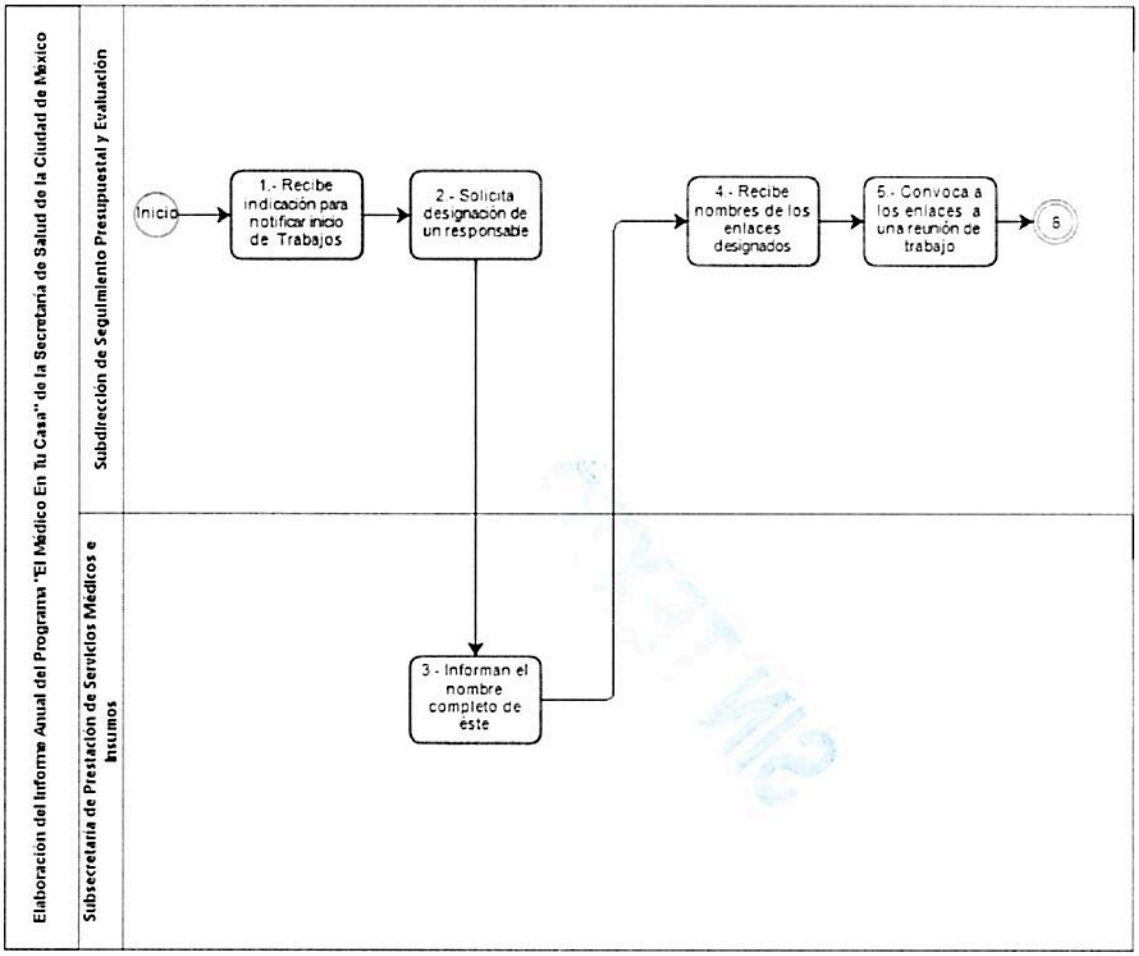
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación.
Medio Administrativo.

8. Se entenderá por "Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias" a los enlaces responsables de las áreas que deberán proporcionar la información necesaria sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante un periodo determinado, para elaborar el Informe Anual del Programa "El Médico En Tu Casa" a fin de informar

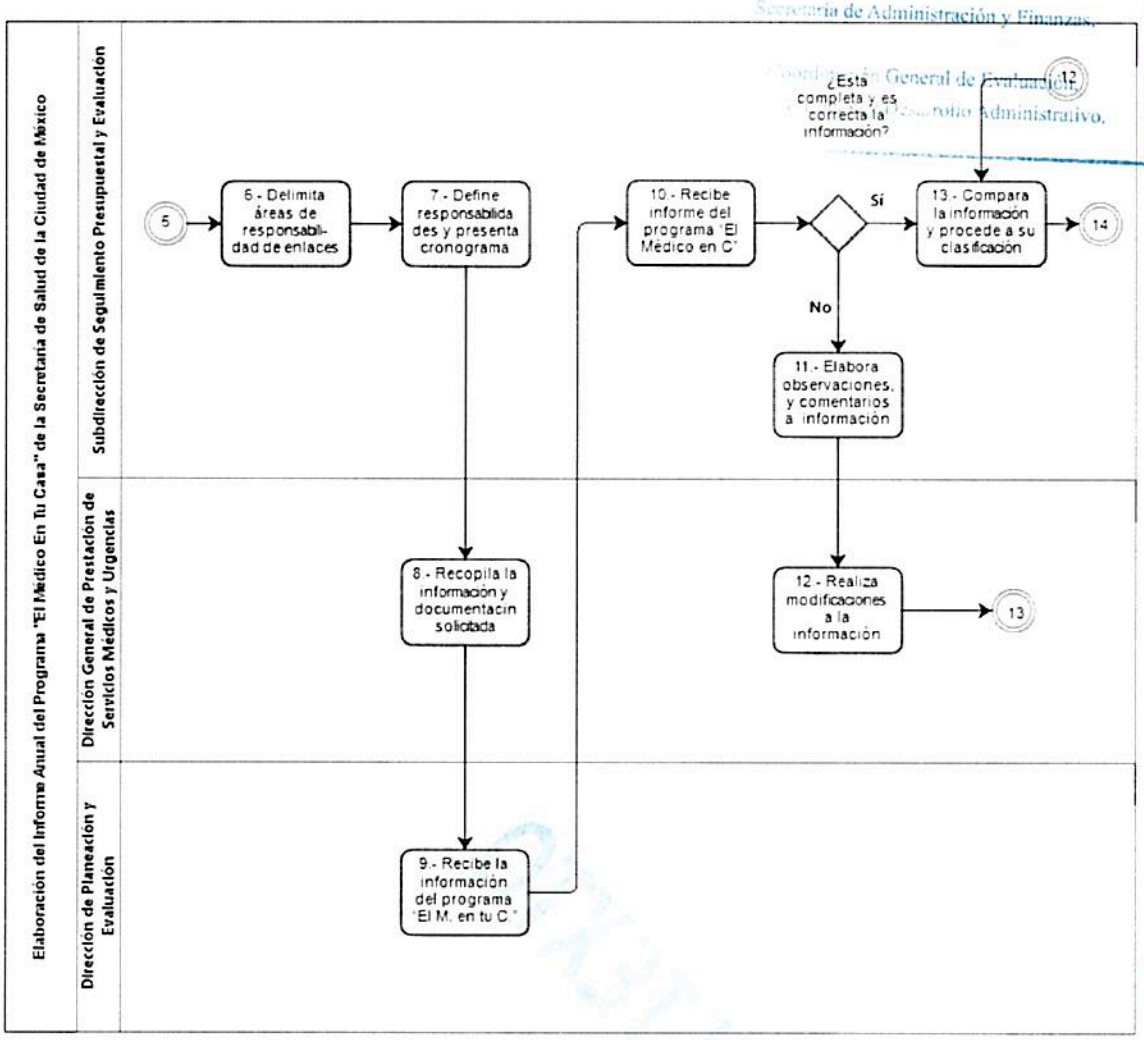
COPIA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluacion, Innovación y Desarrollo Administrativo.

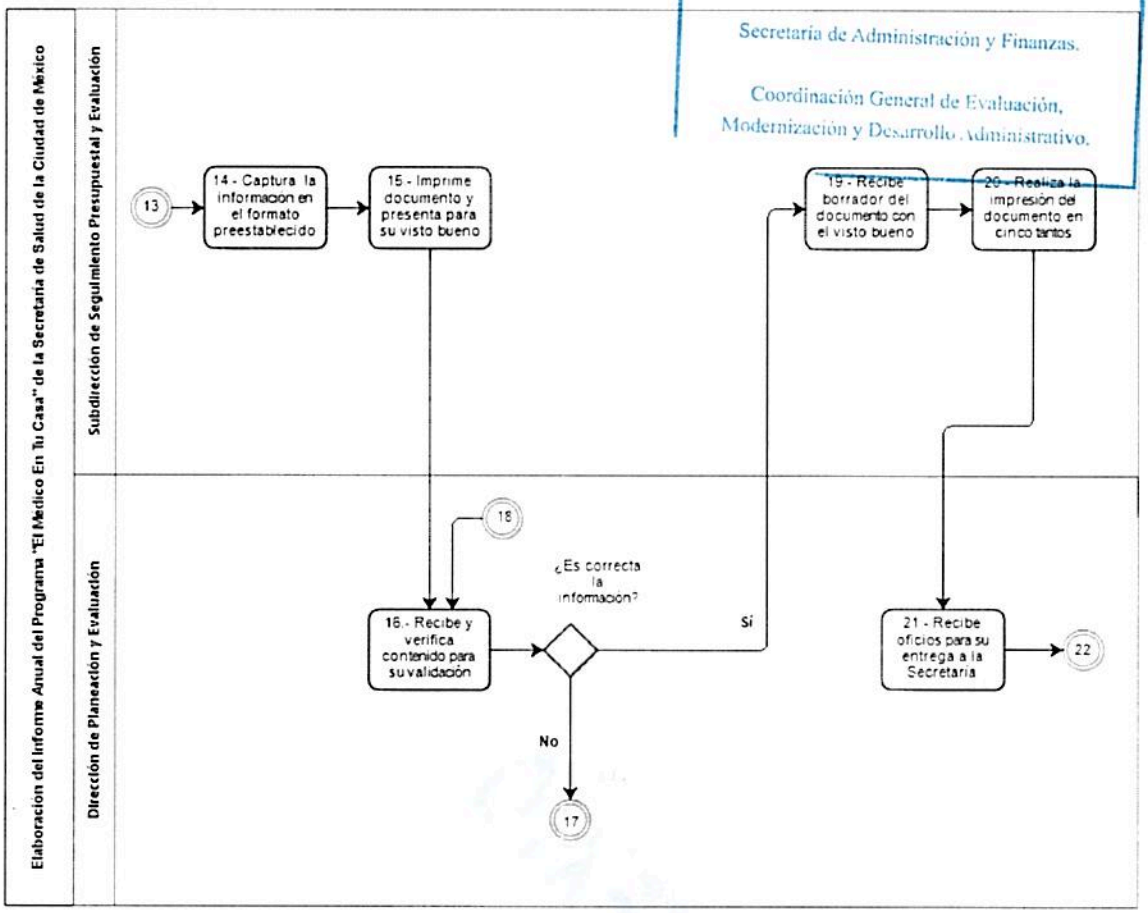
Diagrama de Flujo

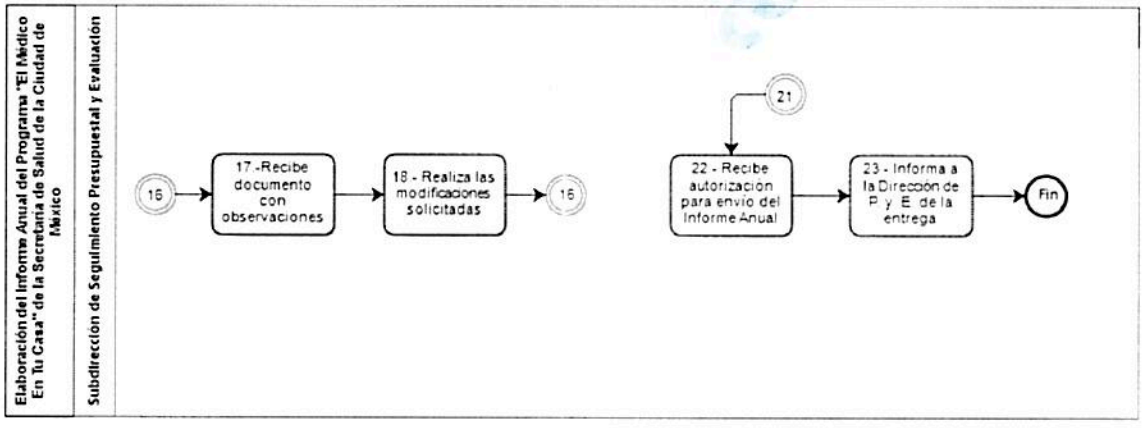


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación
Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Ing. Alejandro Moreno Coronado

Subdirector de Seguimiento Presupuestal y Evaluación

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Definición y evaluación de políticas públicas, planes y programas en materia de salud.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Informe de Avance Trimestral

Objetivo General:

Elaborar el Informe de Avance Trimestral, integrando los avances de metas trimestrales y el reporte de evolución presupuestal conciliado a fin de informar los logros programático-presupuestales de todas y cada una de las actividades institucionales que realiza la Secretaría de Salud, para 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 la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación el oficio y el instructivo para la elaboración del Informe de Avance Trimestral.	1 día
2		Solicita por oficio a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos la información correspondiente para integrar el Informe de Avance Trimestral	1 día
3	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe la notificación oficial, integran la información solicitada y la envían a la Subdirección de Planeación y Programación para la cancelación de los formatos respectivos	8 días
4	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe información, la concentra en los formatos respectivos y elabora el Informe de Avance Trimestral	2 días
5		Gestiona la revisión y análisis del Informe de Avance Trimestral, ante la Dirección de Planeación y Evaluación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Recibe comentarios, en su caso, efectúa las adecuaciones sugeridas para su aprobación y gestiona aprobación de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
7		Recibe el Informe de Avance Trimestral y elabora los ajustes necesarios, de acuerdo a los comentarios que al respecto haya formulado la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, lo integra como documento definitivo y lo remite a la Dirección de Planeación y Evaluación para su gestión ante las instancias correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la instancia responsable de la elaboración del Informe de Avance Trimestral, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación es la 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. La Subdirección de Planeación y Programación es la responsable de coordinar la elaboración del Informe de Avance Trimestral de la dependencia.
5. La Subdirección de Planeación y Programación deberá verificar que en la formulación del Informe de Avance Trimestral se aplique la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
6. La Dirección de Planeación y Evaluación, solicitará por oficio a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud, el reporte de evolución presupuestal conciliado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

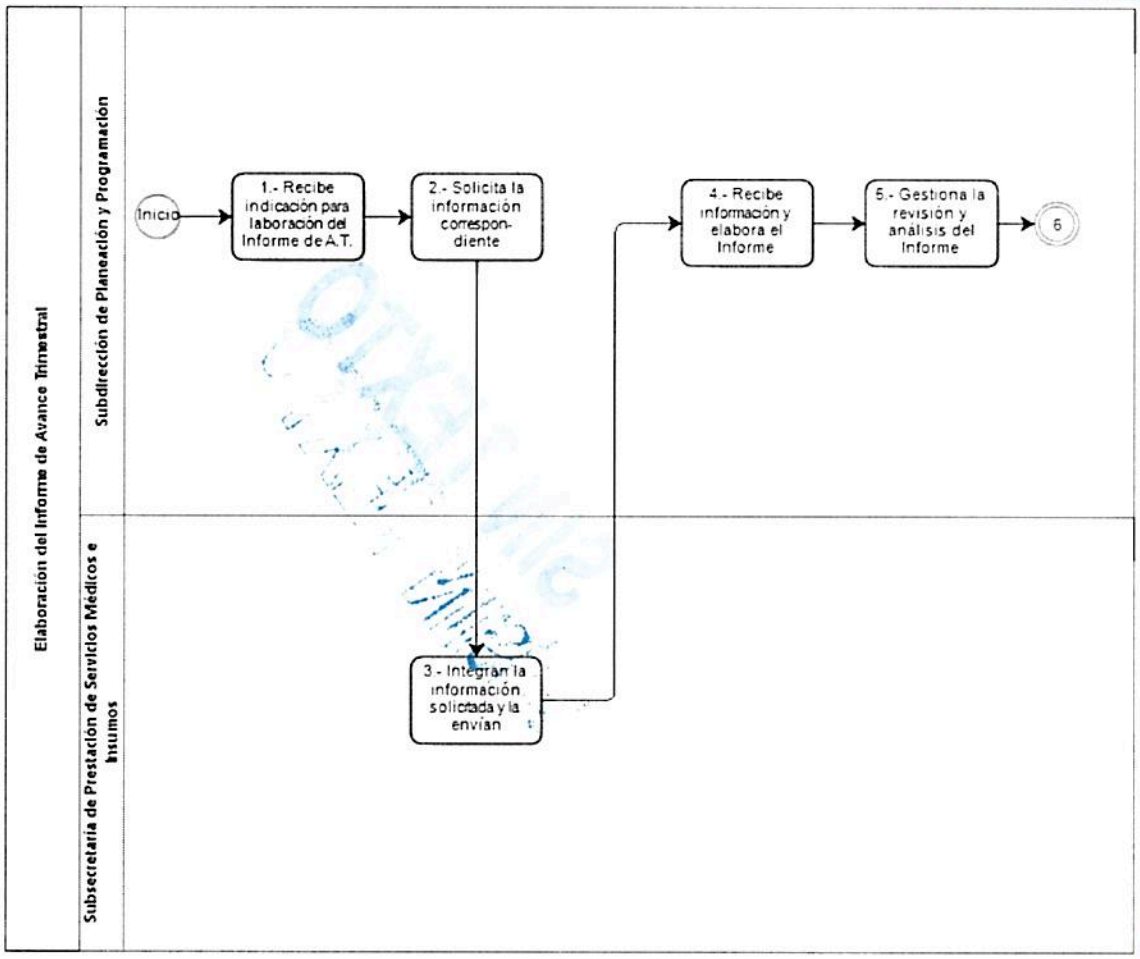
7. La Dirección de Planeación y Evaluación solicitar por oficio a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales el avance de metas trimestrales, para su inclusión en el informe de avance trimestral.

8. Se entenderá por "Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos": a las Unidades Administrativas como la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, las Direcciones Generales, y los órganos que integran la Secretaría de Salud y que aportan la información necesaria para elaborar el informe de avance trimestral.

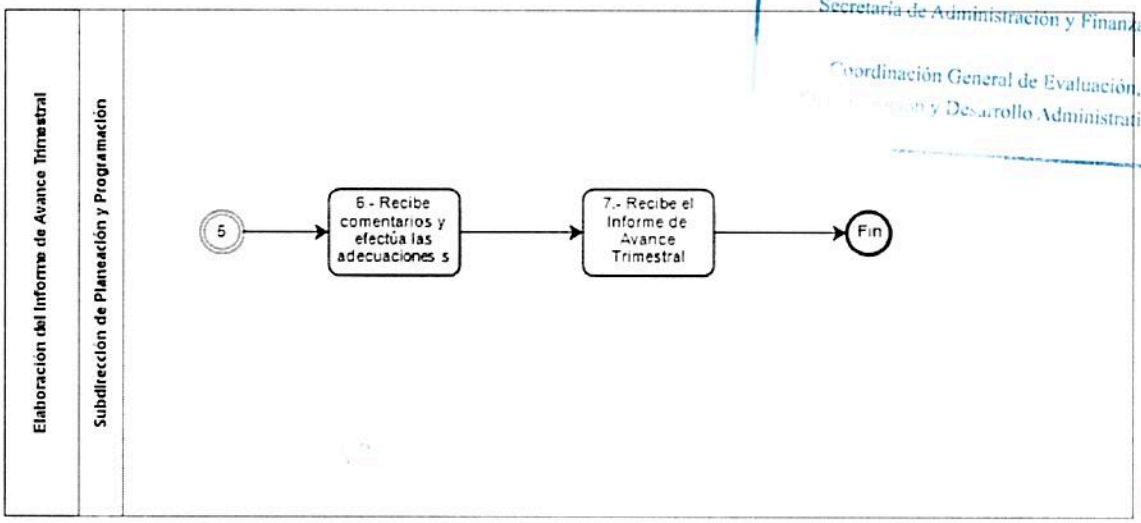
OTXET MIZ

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Subdirectora de Planeación y Programación

Lic. Martha Edith Aguilar García

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación.

Proceso Sustantivo:

Definición y evaluación de políticas públicas, planes y programas en materia de salud.

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 y el informe de cierre anual de metas, 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.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe indicación de la Dirección de Planeación y Evaluación, mediante oficio e instructivo para la elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública.	1 día
2		Solicita a través de oficio a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos la información necesaria para elaborar el Informe Anual de la Cuenta Pública.	1 día
3	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe oficio, elaboran y envían la información solicitada a la Subdirección de Planeación y Programación.	2 días
4	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe información, la concentra en los formatos respectivos, elabora el Informe Anual de la Cuenta Pública y gestiona su revisión y análisis de la Dirección de Planeación y Evaluación.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Recibe indicación, en su caso, efectúa las adecuaciones pertinentes y gestiona su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su revisión.	1 día
6		Recibe a través de la Dirección de Planeación y Evaluación el Informe Anual de la Cuenta Pública, así como los comentarios que al respecto haya realizado la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y realiza las modificaciones pertinentes.	1 día
7		Integra el informe anual de la Cuenta Pública definitivo y lo entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación para su gestión.	12 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la instancia responsable de elaborar el Informe Anual de la Cuenta Pública, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación es la 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. La Dirección de Planeación y Evaluación a través de la Subdirección de Planeación y Programación, es la 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, la Dirección de Planeación y Evaluación a través de la Subdirección de Planeación y Programación deberá verificar que se

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

aplique la normatividad establecida para tal fin, por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

6. La Dirección de Planeación y Evaluación, solicitará a la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, el estado de evolución presupuestal conciliado anual, para su incorporación al Informe Anual de Cuenta Pública.

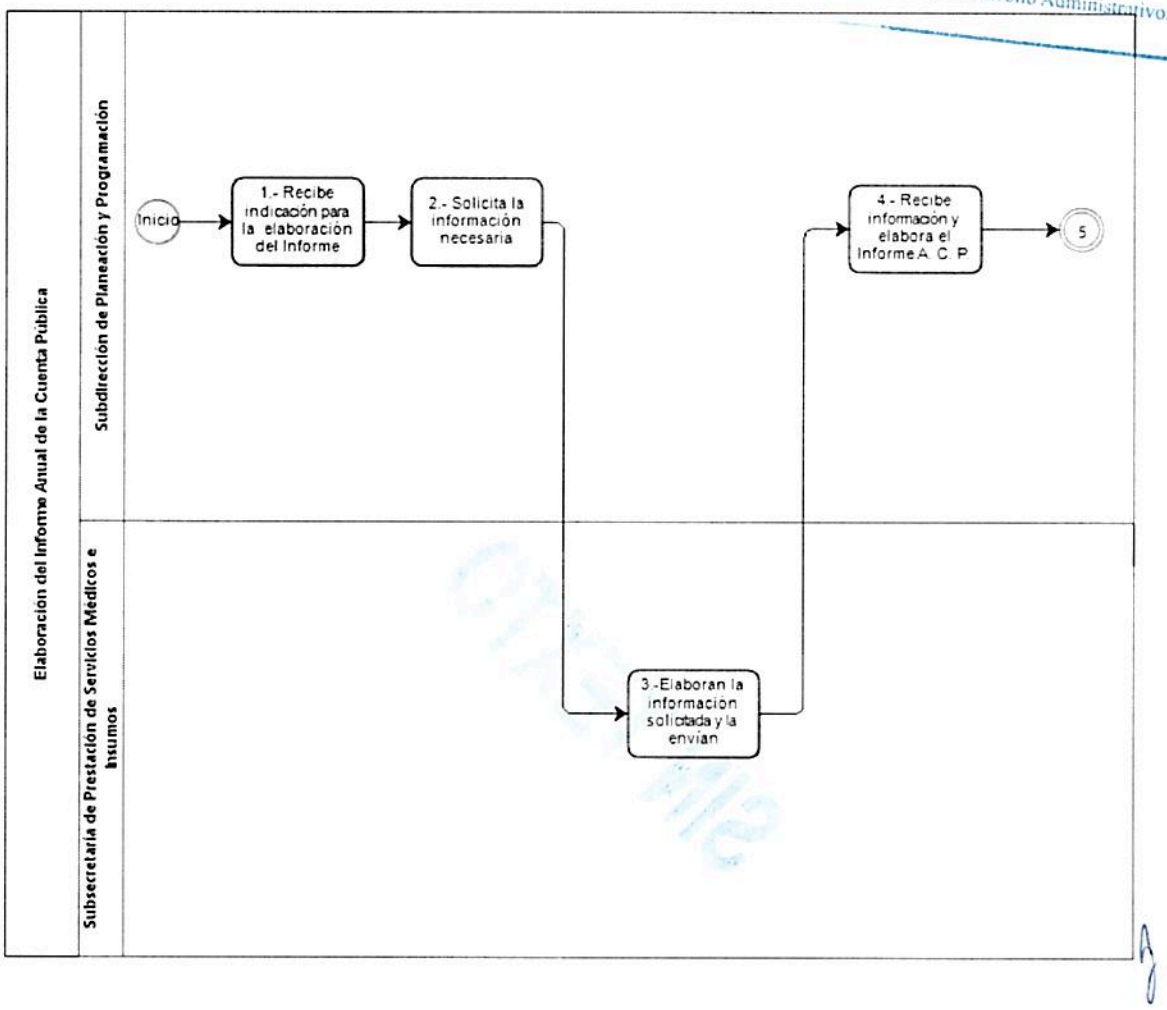
7. La Dirección de Planeación y Evaluación solicitará a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales el Informe de Cierre Anual de Metas, para su integración al Informe Anual de la Cuenta Pública de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

8. La Subdirección 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.

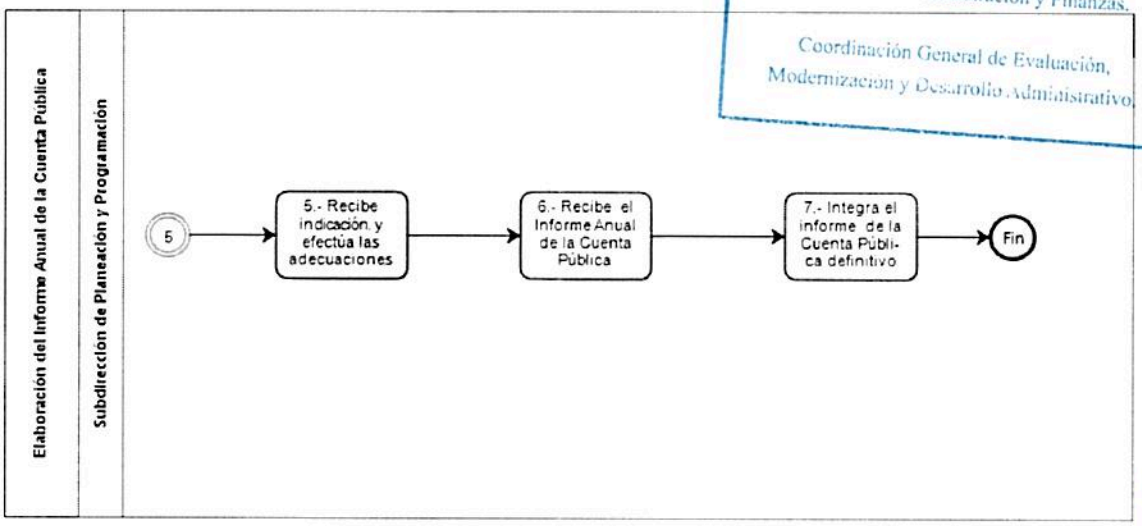
9. Se entenderá por "Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" a las Unidades Administrativas como la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, las Direcciones Generales y los órganos que integran la Secretaría de Salud y que aportan la información necesaria para elaborar el Informe Anual de la Cuenta Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Subdirectora de Planeación y Programación

Lic. Martha Edith Aguilar García

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Definición y evaluación de políticas públicas, planes y programas en materia de salud.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos.

Objetivo General:

Elaborar el Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos que se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas para que esta dependencia efectúe el seguimiento oportuno de los Ingresos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación, oficio con solicitud de Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos, con fecha de entrega a la Subtesorería de Política Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
2		Solicita mediante oficio a las Direcciones de las unidades hospitalarias, el Informe Mensual de Pases de Exento, necesario para generar el Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos, señalando fecha de entrega para su integración.	1 día
3	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe solicitud de información, integra el Informe Mensual de Pases de Exentos de Pago, genera oficio y gestiona su envío a la Subdirección de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe el informe de cada unidad, solicita a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales el Reporte de las Líneas de Captura Pagadas, por Hospital y Servicio que emite la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
5	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe solicitud, accede a la página de la Secretaría de Administración y Finanzas y selecciona las líneas de captura de la Secretaria de Salud.	1 día
6		Procesa las líneas de captura de salud y genera reporte por hospital y por servicio, colocándolo en la página electrónica.	1 día
7	Subdirección de Planeación y Programación	Ingresa a la página electrónica que corresponde al Sistema de Cuotas de Recuperación por Servicios Médicos, para obtener información procesada por hospital, importe recaudado y persona atendida, obtenida de las líneas de captura pagadas.	1 día
8		Verifica que el importe recaudado y las personas cobradas coincidan con las cifras definitivas enviadas por la Dirección de Ingresos, de la Subtesorería de Administración Tributaria, de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
9		Informa a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, de la diferencia detectada.	1 día
10	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Revisa las líneas de captura pagadas en la base de datos hasta localizar la diferencia y corrige vuelve a procesar las líneas de captura de salud y genera nuevamente reporte por hospital y servicio, por importe y persona e informa a la Subdirección de Planeación y Programación.	1 día
		(Conecta con la actividad 7).	
		SÍ	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Planeación y Programación	Descarga las líneas de captura pagadas por hospital, importe, nivel socioeconómico y persona registradas en el Sistema de Cuotas de Recuperación por Servicios Médicos.	1 día
12		Integra las cifras de cuotas de recuperación en los formatos denominados, Importe total recaudado, Total de personas incluidas en el cobro de cuotas, Formato resumen del cobro de cuotas de recuperación, en dos tantos.	1 día
13		Firma, recaba firma de la Dirección de Planeación y Evaluación y los envía para firma y entrega de un original a la Dirección de Ingresos y la Subdirección de Contabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
14		Elabora el documento narrativo con la Información relativa al Cobro de Derechos por Servicios Médicos solicitado por la Secretaría de Administración y Finanzas con la información recabada.	2 días
15		Imprime informe, y lo envía para revisión y análisis a la Dirección de Planeación y Evaluación.	1 día
		¿El documento es aprobado?	
		NO	
16		Recibe Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos, con las observaciones indicadas para las modificaciones correspondientes, las realiza, imprime documento final y entrega a la Subdirección de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.	1 día
		(Conecta con la actividad 15).	
		SÍ	

GOBIERNO CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe aprobación de Informe, elabora oficio y recaba firma de la Dirección de Planeación y Evaluación y se envía a la Subtesorería de Política Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas junto con el Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos.	1 día
18	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe oficio firmado y lo tramita entregando el informe.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la instancia responsable de elaborar el Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación Mensual por la Prestación de Servicios Médicos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación es la 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. La Dirección de Planeación y Evaluación a través de la Subdirección de Planeación y Programación es la responsable de coordinar, al cierre del ejercicio, la elaboración del Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.
5. En las unidades médicas cada mes, la Jefatura de Trabajo Social de las Unidades Médicas integrará el Informe de Pase de Exentos de Pago, generados en el mes que se reporta y lo envía al Responsable de Recursos Financieros de la unidad hospitalaria.
6. La Subdirección de Planeación y Programación es responsable de solicitar mediante oficio a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias el formato Afiliación al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación,

Residentes de la Ciudad de México (anexo III) solicitado por la Secretaría de Finanzas, y lo integra al Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos

7. La Subdirección de Planeación y Programación es responsable de solicitar mediante oficio a la Dirección General del Régimen de Protección Social en alud de la Ciudad de México el formato Afiliación al Programa de Afiliación al Seguro Popular de las Personas Residentes de la Ciudad de México (anexo III) solicitado por la Secretaría de Finanzas, y lo integra al Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos

8. La Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, de la Secretaría de Administración y Finanzas, genera mensualmente el reporte de las líneas pagadas de las unidades hospitalarias por concepto de Cuotas de Recuperación por los Servicios Médicos de la red hospitalaria y las pone a disposición para su descarga en:

   https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/salud/descarga.php

9. El Área de Recursos Financieros de cada Unidad Hospitalaria deberá integrar y enviar a la Subdirección de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, el Informe Mensual de Pases de Exentos de Pago, los primeros 5 días del mes posterior al que se reporta.

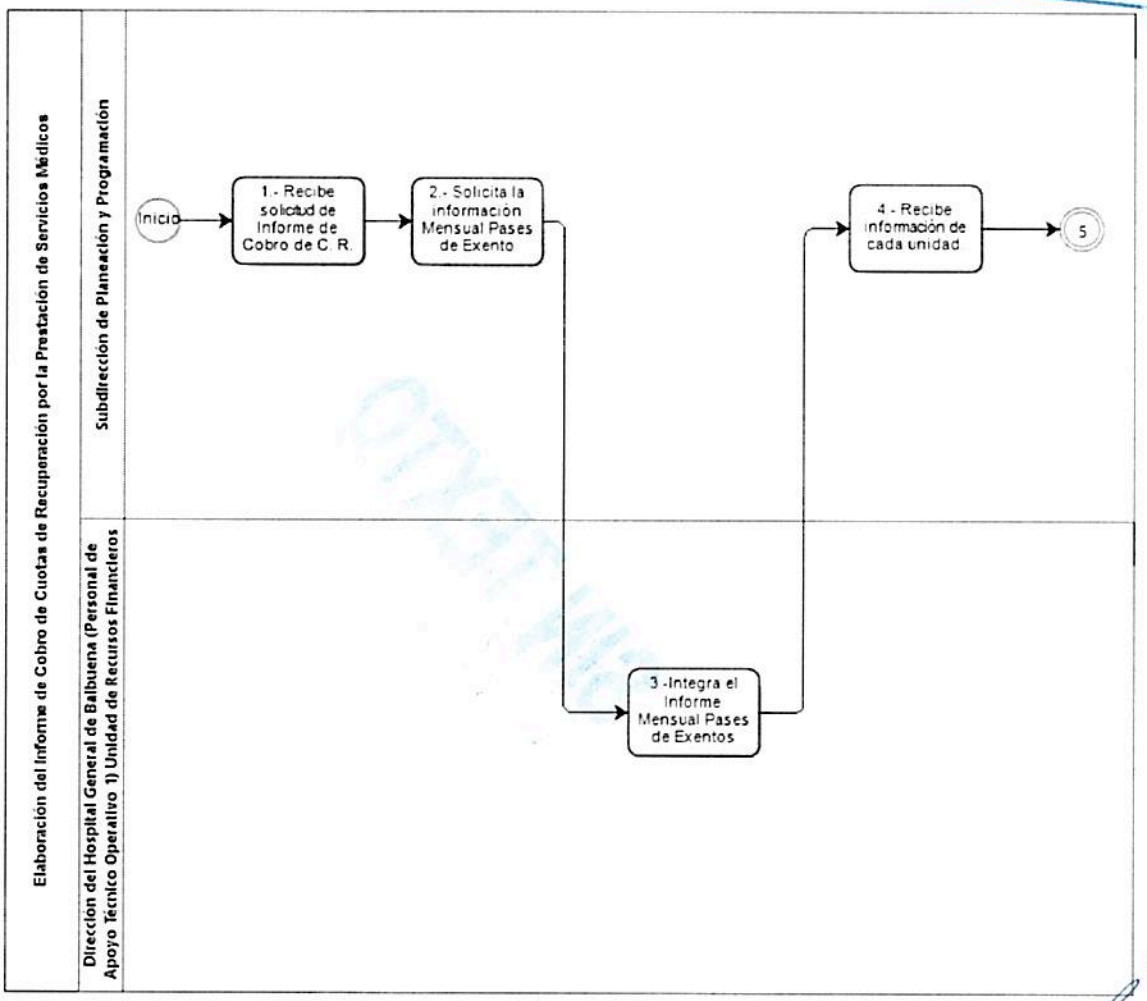
10. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales deberá acceder mensualmente a la página de la Secretaría de Administración y Finanzas para seleccionar y procesar las líneas de captura de la Secretaria de Salud, a fin de generar el reporte por hospital y por servicio, colocándolo en la página electrónica: (http://10.6.250.201/linea/index.php), de acuerdo al calendario estipulado para tal efecto.

11. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a las Unidades de Recursos Financieros de cada Unidad Hospitalaria quienes proporcionarán la información necesaria para generar el Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos.

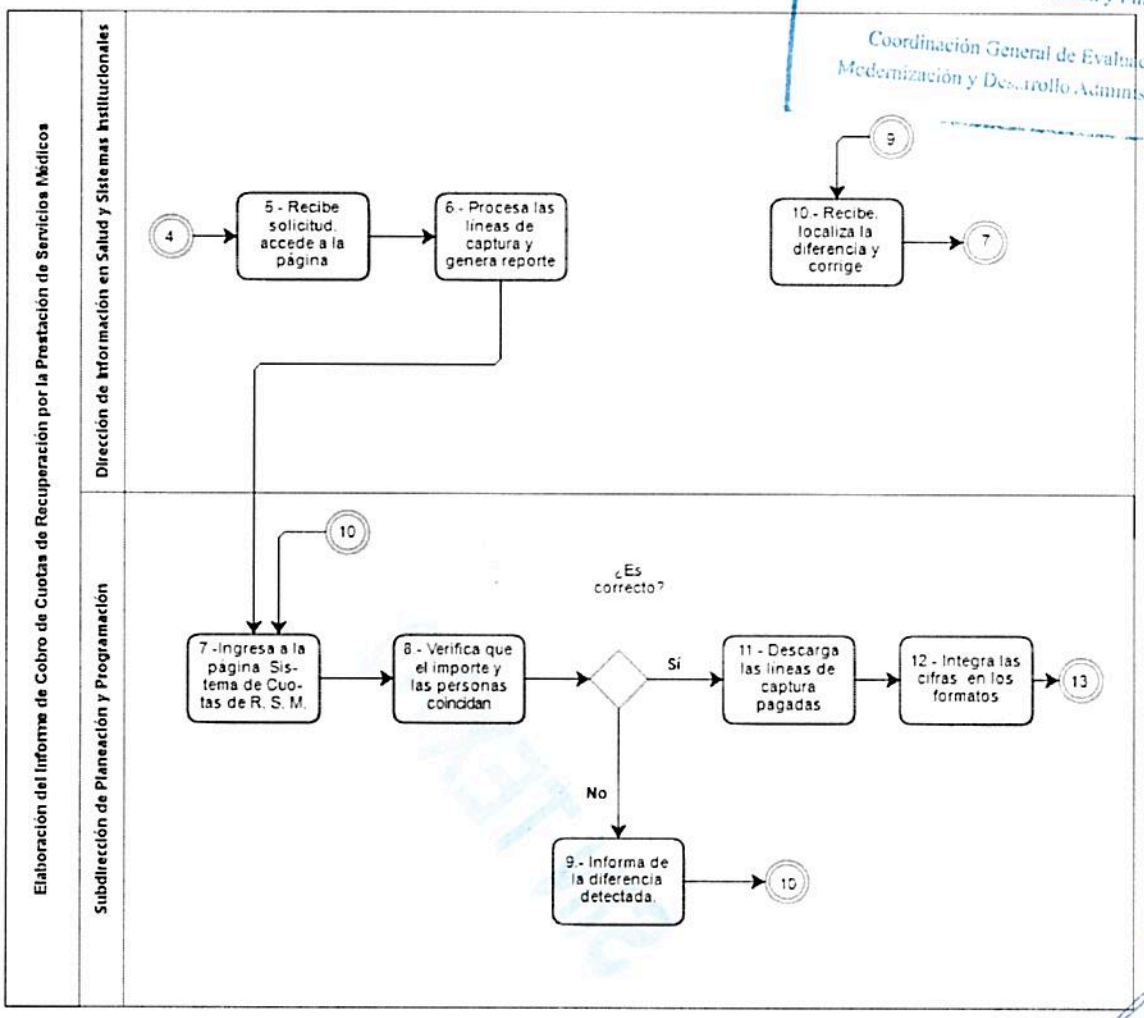
12. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las Direcciones de los Hospitales adscritos a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, encargadas de proporcionar el Informe Mensual de Pases de Exento, necesario para generar el Informe de Cobro de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

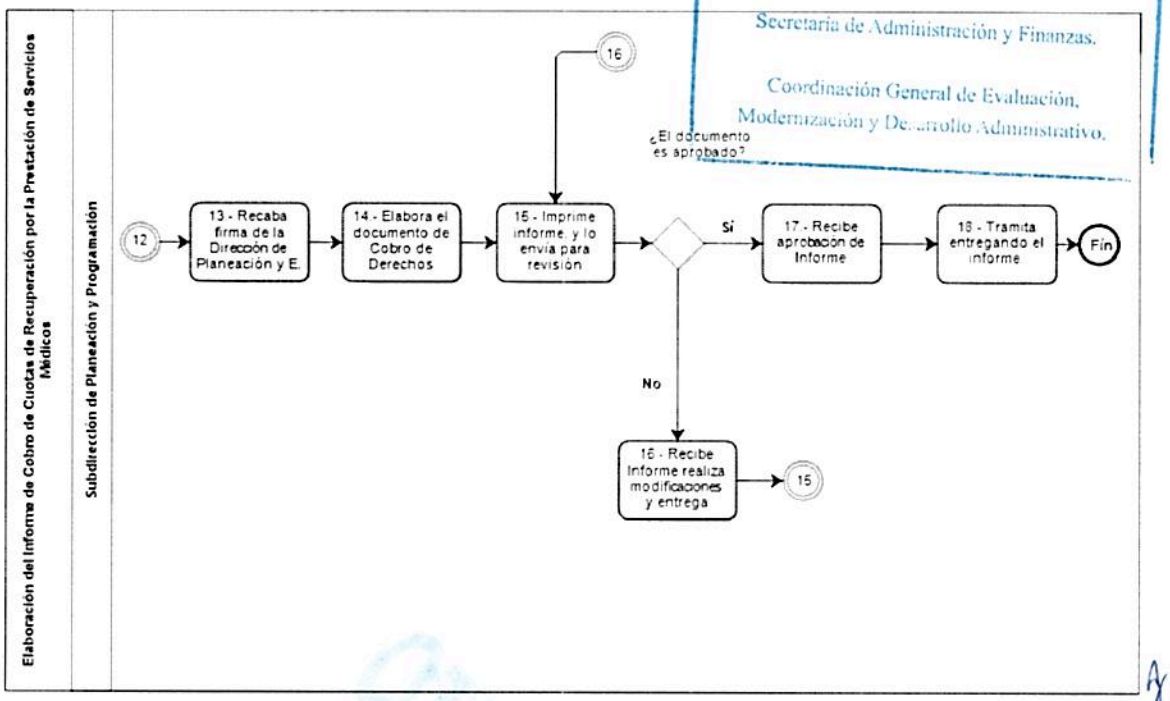
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Subdirectora de Planeación y Programación

Lic. Martha Edith Aguilar García

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Definición y evaluación de políticas públicas, planes y programas en materia de salud.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud

Objetivo General:

Dirigir las acciones necesarias para la integración del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud, distribuyendo en cada actividad el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de las acciones específicas que desarrolla anualmente la Dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación, la indicación del diseño de la estrategia anual de Planeación, Programación y Presupuestación del ejercicio de año siguiente elaborando cronograma de actividades del proceso.	20 días
2		Convoca mediante oficio, a las Áreas Técnicas de nivel central para programación de metas a reunión definiendo estrategias de programación de metas con unidades médicas.	1 día
3		Realiza la reunión con las unidades técnicas del nivel central para Determinación de Necesidades por partida presupuestal, definiendo los lineamientos y plazos de entrega del Ejercicio de Determinación de Necesidades por partida presupuestal.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora la Guía de Programación de Metas y Determinación de Necesidades por partida presupuestal para el ejercicio del año siguiente; el calendario de reuniones de capacitación y los oficios de invitación a reuniones informativas y de capacitación, gestionando su autorización y distribución a las unidades médicas.	1 día
5		Solicita mediante oficio a las áreas técnicas para determinación de necesidades, el Catálogo de Insumos y Productos para el Sistema PREMET.	1 día
6	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe solicitud, integra el catálogo y lo envían a la Subdirección de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.	10 días
7	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe catálogo e ingresa al Sistema PREMET, para la captura de los ejercicios de Programación de Metas y Determinación de Necesidades por partida presupuestal.	1 día
8		Elabora oficios de invitación a la Dirección del Hospital para que asistan a las reuniones informativas y de capacitación.	2 día
9	Dirección del Hospital General Balbuena	Recibe invitación y acude a las reuniones informativas y de capacitación.	1 día
10	Subdirección de Planeación y Programación	Coordina las reuniones informativas y de capacitación para la Programación de Metas y Determinación de de Necesidades por Partida Presupuestal con las Direcciones de Hospital solicitando se elaboren las Metas Sustantivas y de Servicios Intermedios de su unidad y determinación de Necesidades por Partida Presupuestal y se capturen en el Sistema PREMET.	15 días
11	Dirección del Hospital General Balbuena	Elabora las Metas de su unidad y las registran en el Sistema PREMET, informando dicha actividad a las unidades técnicas del nivel central para programación de metas.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Revisa y analiza en el Sistema PREMET las metas programadas por las unidades médicas.	5 días
		¿El contenido es adecuado?	
		NO	
13		Emite observaciones a la Dirección del Hospital correspondiente a través del Sistema PREMET para subsanarlas.	1 día
14	Dirección del Hospital General Balbuena	Recibe observaciones y realizan ajustes a la programación en el Sistema PREMET, informándolos a las Unidades técnicas del nivel central para programación de metas.	2 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
15	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Valida la programación de metas de las Direcciones de Hospital para que la Subdirección de Planeación y Programación genere los acumulados de metas.	5 días
16	Dirección del Hospital General Balbuena	Recibe solicitud de las unidades técnicas del nivel central para programación de metas, convocan a los diferentes Responsables de Servicio y personal administrativo para definir las Necesidades de Medicamentos y Otros Insumos para la salud.	1 día
17		Revisa y analiza la programación de metas de sus actividades institucionales del ejercicio siguiente, listados de principales causas de morbilidad, mortalidad de egreso hospitalario, consultas y urgencias, correspondientes al cierre del ejercicio inmediato anterior y el consumo histórico del año inmediato anterior.	3 días
18		Elabora la Propuesta de Necesidades de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud con apego a la Guía correspondiente.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19		Captura la Propuesta de Necesidades de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud en el Sistema PREMET y transmiten para que las áreas centrales revisen la propuesta.	3 días
20		Asiste a la reunión de trabajo, de acuerdo al calendario establecido, para la revisión de su Propuesta de Necesidades de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud.	14 días
21	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe a través del Sistema PREMET, las Propuestas de Necesidades de las unidades médicas, las revisan, elaboran comparativo de las necesidades de los medicamentos y otros insumos para la salud de las unidades médicas con los indicadores de morbilidad y productividad y validan la congruencia de lo solicitado.	5 días
22		Revisa y analiza la determinación de Necesidades por Partida Presupuestal de las Unidades médicas a través del Sistema PREMET del resto de las partidas del Catálogo de Productos y Servicios existente en este Sistema y deciden.	6 días
		¿El contenido es adecuado?	
		NO	
23		Emite comentarios y envían a las Direcciones de Hospital a través del Sistema PREMET.	5 días
24	Dirección del Hospital General Balbuena	Recibe comentarios, realizan ajustes y envían a áreas técnicas de nivel central para Determinación de Necesidades por partida presupuestal, a través del Sistema PREMET.	
		(Conecta con la actividad 22)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación
Mejora... Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Valida la Determinación de Necesidades por Partida Presupuestal de las unidades médicas a través del Sistema PREMET para que la Subdirección de Planeación y Programación genere acumulados de necesidades por partida presupuestal.	5 días
26	Subdirección de Planeación y Programación	Genera datos acumulados de metas por actividad institucional, convoca a las unidades técnicas de nivel central para programación de metas, para realizar la conciliación de metas.	2 días
27	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Recibe convocatoria, realizan conciliación conjuntamente con la Subdirección de Planeación y Programación y deciden.	2 días
		¿El contenido es adecuado?	
		NO	
28		Emite comentarios a las Direcciones de Hospital correspondientes a través del Sistema PREMET.	2 días
29	Dirección del Hospital General Balbuena	Recibe comentarios, realizan ajustes y envían a áreas técnicas de nivel central para programación de metas a través del Sistema PREMET.	2 días
		(Conecta con la actividad 27)	
		SI	
30	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Otorga visto bueno e informa a la Subdirección de Planeación y Programación para que finalice el proceso en el Sistema PREMET.	2 días
31	Subdirección de Planeación y Programación	Genera datos acumulados de Metas por Actividad Institucional y Determinación de Necesidades por Partida Presupuestal e incorporan la información al Programa Operativo Anual.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
32		Integra la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto y del 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 a la Dirección de Planeación y Evaluación para su análisis y aprobación.	5 días
		¿Los documentos son aprobados?	
		NO	
33		Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación el Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual, con las indicaciones pertinentes para ajustes y/o modificaciones y realiza las adecuaciones correspondientes.	2 días
		(Conecta con la actividad 31)	
		SI	
34		Recibe Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual aprobado para su captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP GRP) y gestiona su envío mediante firma electrónica de la Dirección de Planeación y Evaluación, en el Sistema SAP – GRP.	5 días
35		Recibe comentarios a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP - GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas y realiza los ajustes correspondientes.	2 días
36		Imprime el Programa Operativo Anual aprobado, tramita firmas y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su gestión.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
37	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe el Programa Operativo Anual aprobado, lo envía a la Secretaría de Administración y Finanzas y lo difunde a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 147 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Planeación y Programación previa instrucción de la Dirección de Planeación y Evaluación, es la instancia responsable de la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud, con el fin de dar cumplimiento del Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Planeación y Programación previa instrucción de la Dirección de Planeación y Evaluación, es la instancia responsable de verificar la correcta aplicación del procedimiento y para efectuar los ajustes al techo presupuestal comunicado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. El Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud deberá contar con las firmas de los titulares de las áreas responsables de Actividades Institucionales, y de los titulares de la Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial y del Titular de la Secretaría de Salud.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. 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 Unidades Médicas, se deberá llevar a cabo lo siguiente:
   a. Prever los recursos necesarios para poder satisfacer las necesidades prioritarias de salud de la población de la Ciudad de México.
   b. Orientar el gasto en beneficio de la población de la Ciudad de México, principalmente los más vulnerables y de escasos recursos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización, Profesionalización y Desarrollo Administrativo.

c. Orientar los recursos financieros al mantenimiento y ampliación de la 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 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.

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 de la Ciudad de México.

g. Aplicar la normatividad y la metodología para la programación-presupuestación, establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

h. Aplicar el Manual de Programación–Presupuestación emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para la formulación del proyecto de presupuesto.

6. La Subdirección de Planeación y Programación previa instrucción de la Dirección de Planeación y Evaluación, verificará que en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud se utilicen:

   a. La Evolución Presupuestal al mes de octubre del año en curso,

   b. El concentrado de metas enviado por las áreas médicas,

   c. Las prioridades por partida enviadas por las unidades administrativas, y

   d. El Techo Presupuestal señalado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

7. Las unidades técnica de nivel central deberán solicitar anualmente mediante oficio a las unidades médicas, sus necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud, con base en la programación de metas de sus actividades institucionales del ejercicio siguiente, los listados de las principales causas de morbilidad, mortalidad, egreso hospitalario, consultas, atenciones de urgencias y productividad, correspondientes al cierre del ejercicio inmediato anterior y calendario de reuniones para revisión de propuestas.

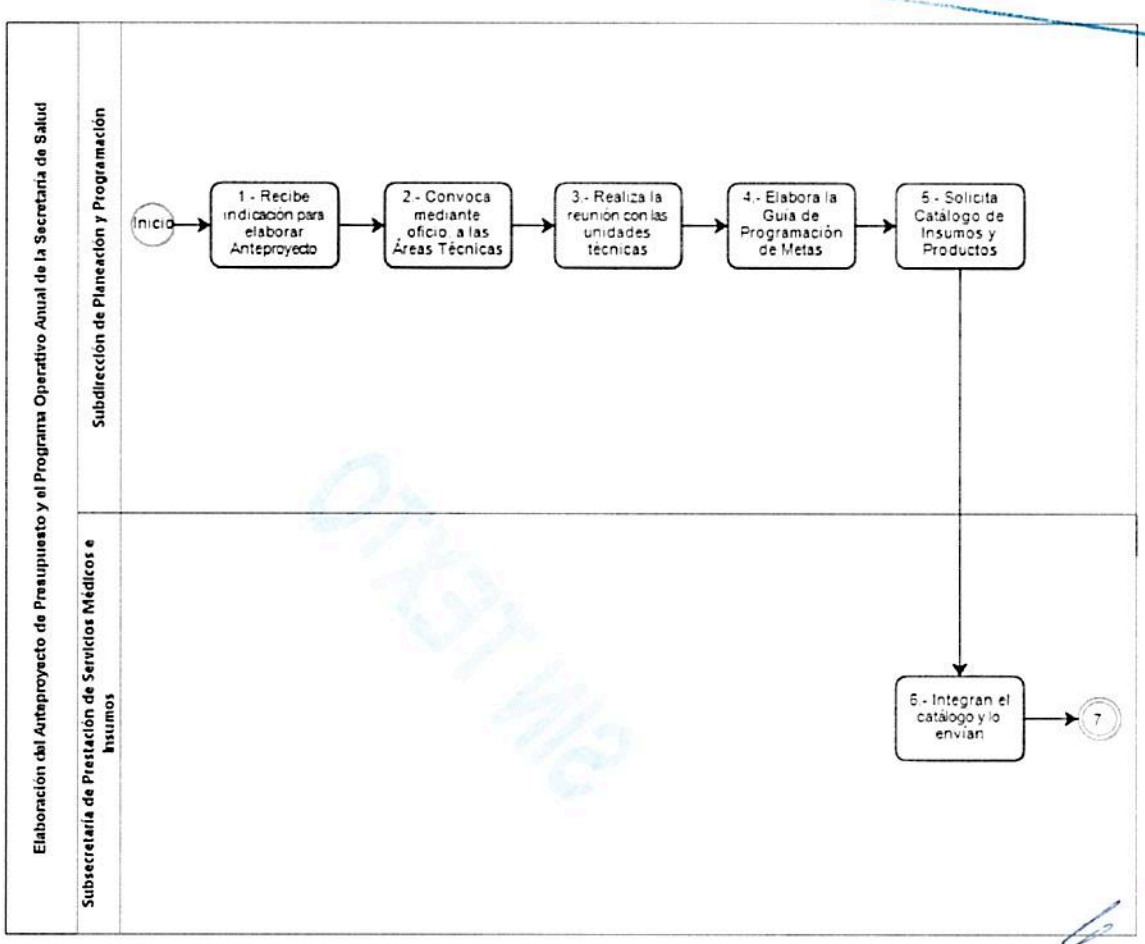
8. Las unidades médicas deberán capturar en el sistema PREMET de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Planeación y Evaluación, las metas sustantivas y de servicios intermedios de su unidad y las necesidades por partida presupuestal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

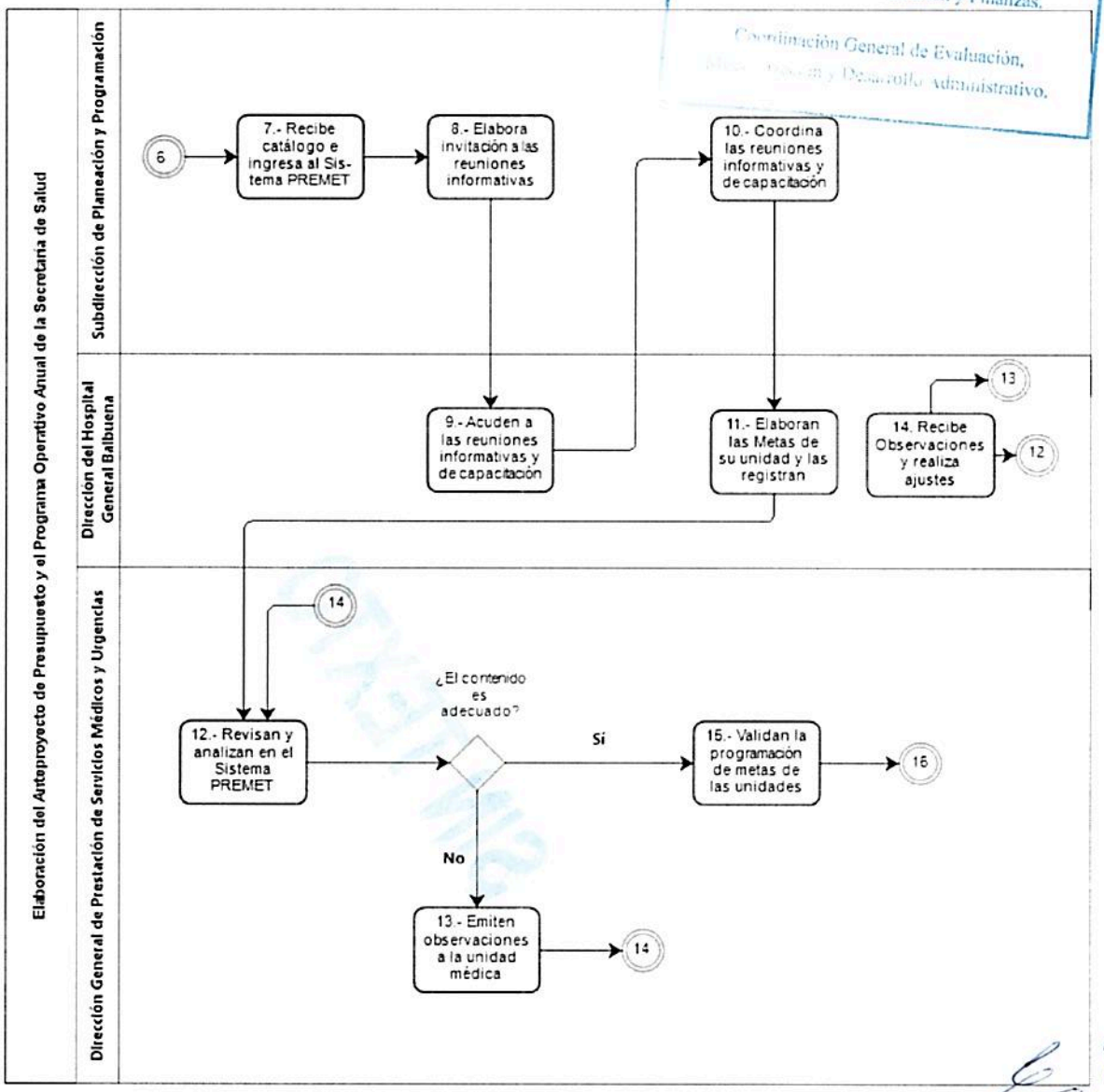
9. Las unidades médicas aplicarán la Guía de Programación de Metas y Determinación de Necesidades por Partida Presupuestal.
10. Se entenderá por "Dirección del Hospital General Balbuena" a los Hospitales, Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social, Unidades Médicas en Agencias del Ministerio Público, etc. prestadoras de servicios de la Secretaría de Salud.
11. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, en la Secretaría de Salud, proporcionara los precios de referencia de los productos e insumos registrados anualmente en el Sistema PREMET.
12. La Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales proporcionará los listados de las Principales causas de morbilidad, mortalidad, de egreso hospitalario, consultas y urgencias.
13. La Dirección de Planeación y Evaluación, deberá indicar a la Subdirección de Planeación y Programación, durante el mes de mayo, el diseño de la estrategia anual de Planeación, Programación y Presupuestación del ejercicio de año siguiente, así como del cronograma del proceso.
14. La Subdirección de Planeación y Programación deberá ingresar al Sistema PREMET, para la captura de los ejercicios de Programación de Metas y Determinación de Necesidades por partida presupuestal:
    a. Guía de programación de metas y determinación de necesidades por partida presupuestal.
    b. Precios de referencia de productos y servicios
    c. Material de apoyo para las unidades médicas.
15. Se entenderá como "Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias" a las Áreas Técnicas de Nivel Central encargadas de la programación de metas: a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, y la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social las cuales fungen como validadoras en el proceso de programación de metas.
16. Se entenderá como "Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" a las Áreas Técnicas de Nivel Central encargadas de la determinación de necesidades por partida presupuestal, como son: La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales y la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, las cuales fungen como validadoras en el proceso de determinar las necesidades por Partida Presupuestal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

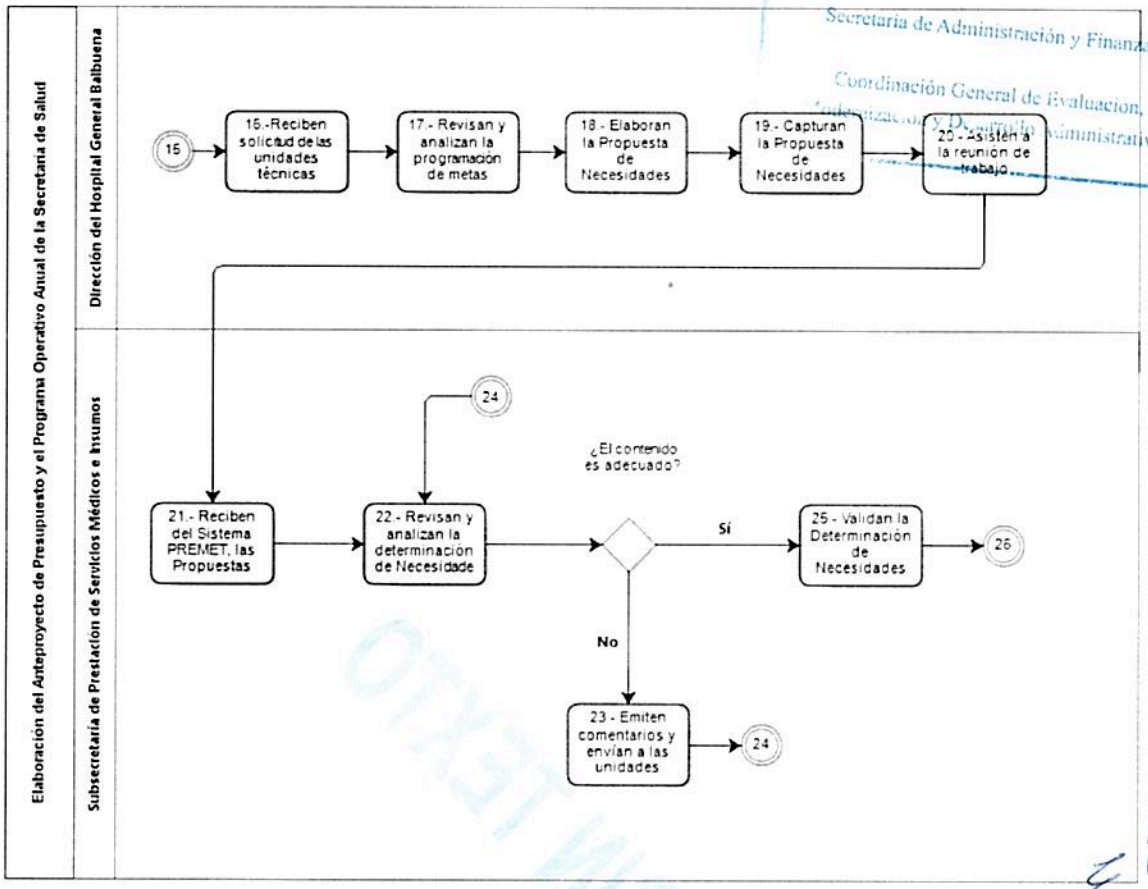
Diagrama de Flujo



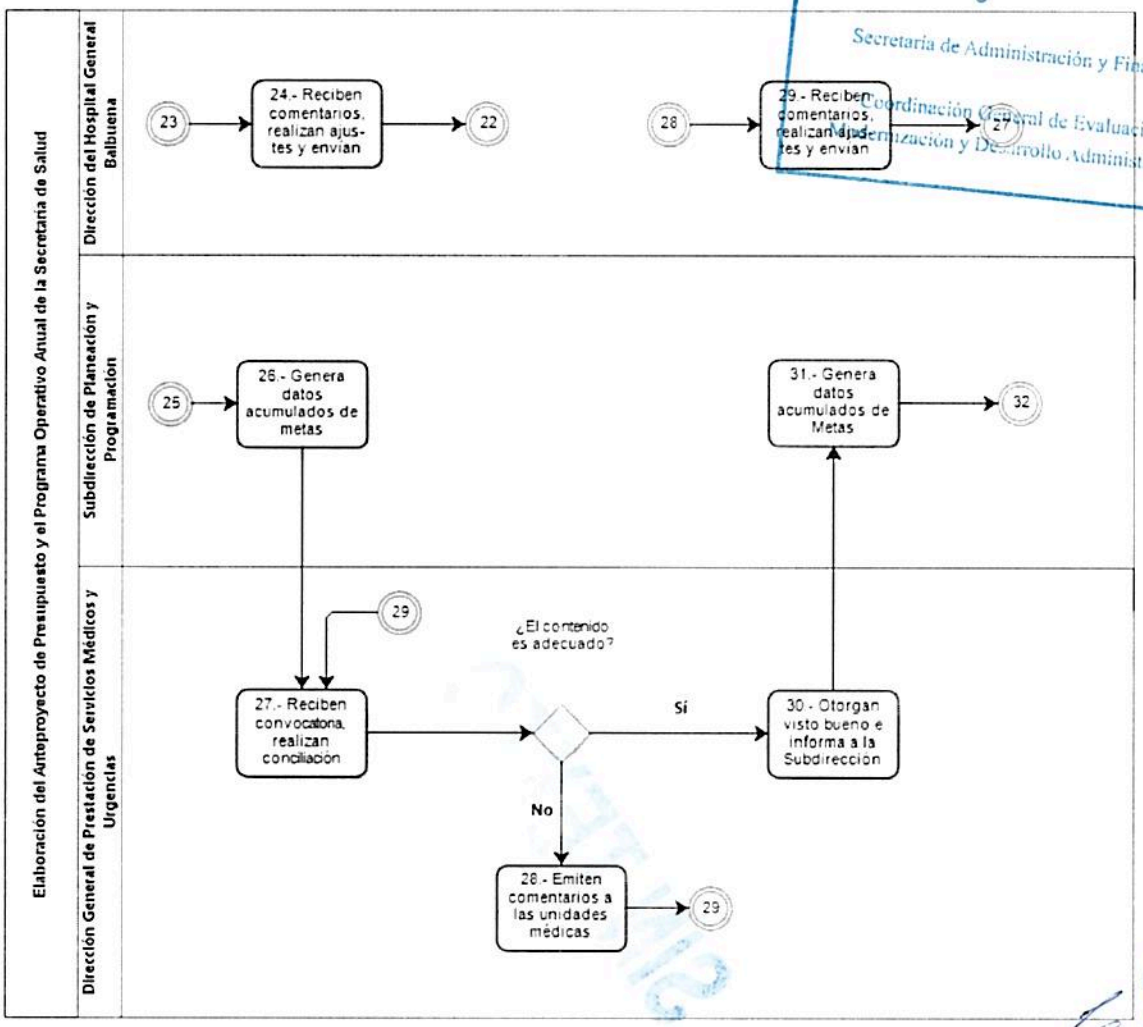
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.



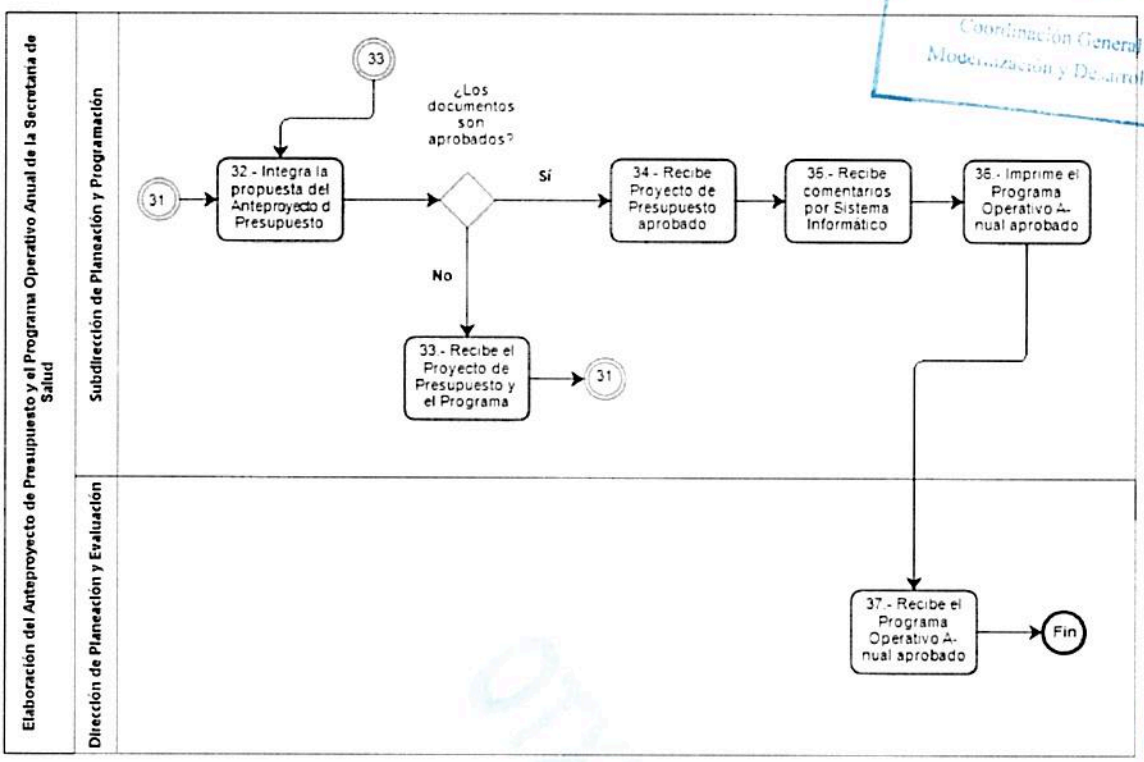
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Organización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Subdirectora de Planeación y Programación

Lic. Martha Edith Aguilar García

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Definición y evaluación de políticas públicas, planes y programas en materia de salud.

Nombre del Procedimiento:

Integración de los Marcos de Políticas Públicas.

Objetivo General:

Dirigir las acciones necesarias para la elaboración de los Marcos de Política Pública que serán incluidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe instrucción de la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración del los Marcos de Política Pública y la ejecuta.	1 día
2		Elabora oficio de invitación para capacitación y la Guía para la determinación de los Marcos de Política Pública: General, de Igualdad de Oportunidades y de Derechos Humanos	6 días
3		Prepara y realiza el taller de capacitación.	5 días
4		Envía mediante oficio la Guía y los formatos para la elaboración de los Marcos de Política Pública y solicita a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	1 día
5	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe Guía y formatos para la elaboración de los Marcos de Política Pública y asisten al taller.	1 día
6		Requisita los formatos de los Marcos de Política Pública y los entregan a la Subdirección de Planeación y Programación para revisión.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

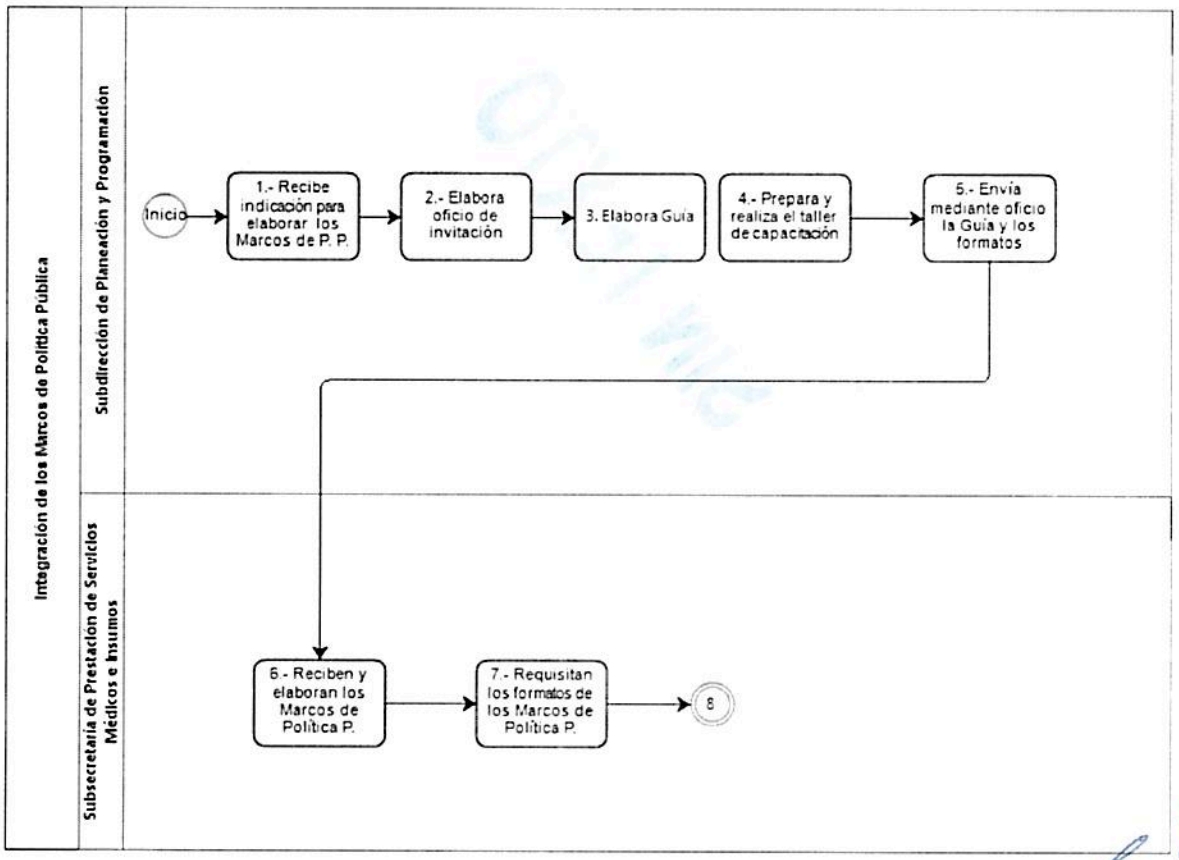
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe los formatos de los Marcos de Política Pública, los revisa, analiza y decide la pertinencia de su incorporación al Programa Operativo Anual	1 día
		¿El contenido es adecuado?	
		NO	
8		Emite comentarios a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos para su corrección.	2 días
9	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe comentarios, realiza ajustes y los envían a la Subdirección de Planeación y Programación, en la fecha solicitada.	3 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe e Incorpora los Marcos de Política Pública en el Programa Operativo Anual y lo remite a la Secretaría de Administración y Finanzas con el Programa Operativo Anual.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

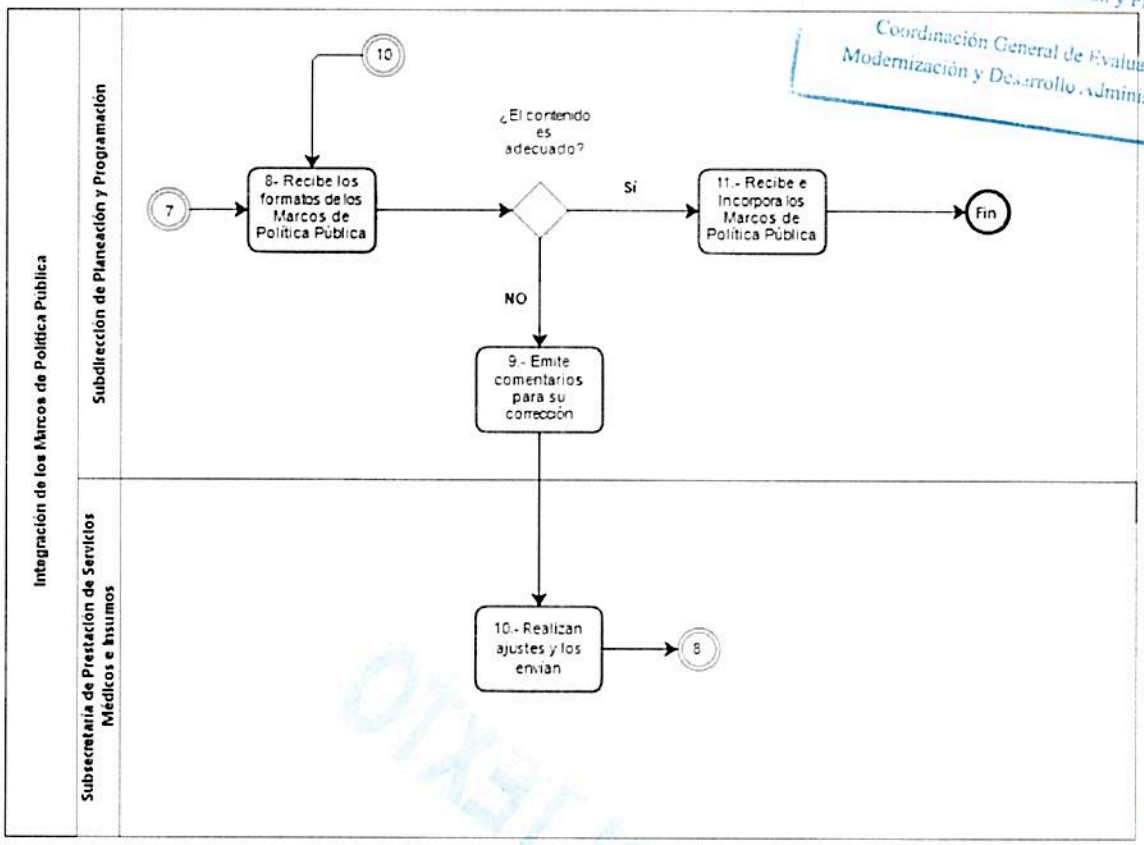
1. La Subdirección de Planeación y Programación previa instrucción de la Dirección de Planeación y Evaluación, es la instancia responsable de la formulación e integración de los Marcos de Política Pública que se incluirán en el Proyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Planeación y Programación previa instrucción de la Dirección de Planeación y Evaluación, es la instancia responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.

3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de las áreas responsables involucradas en el mismo.
4. se entenderá por "Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" a Las áreas responsables de la elaboración de los Marcos de Política Pública y que tienen a su cargo las Actividades Institucionales autorizadas a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, son las siguientes: Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias: la Dirección de Servicios Medico Legales y en Centros de Readaptación Social; la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación y la Dirección General de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Subdirectora de Planeación y Programación

Lic. Martha Edith Aguilar García

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Definición y evaluación de políticas públicas, planes y programas en materia de salud.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Guion del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud

Objetivo General:

Elaborar el Guion del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud que será incluido en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud, mediante el establecimiento de las acciones necesarias para su aplicación.

Descripción Narrativa.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe instrucción de la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración del Diagnóstico de Salud que se incluirá en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con Manual de programación-presupuestación para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos y la ejecuta.	1 día
2		Elabora el Guión del Programa Operativo Anual de acuerdo a lo establecido y lo turna a la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión	15 día
3	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe el Guion, lo revisa, analiza y decide la pertinencia de su incorporación al Programa Operativo Anual	3 días
		¿El contenido es adecuado?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Emite comentarios y lo regresa a la Subdirección de Planeación y Programación para ajustarlo de acuerdo a las necesidades requeridas.	3 días
5	Subdirección de Planeación y Programación	Recibe comentarios, realiza ajustes y los envía nuevamente a la Dirección de Planeación y Evaluación.	3 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
6		Incorpora el Guion en el Programa Operativo Anual y lo remite a la Secretaría de Administración y Finanzas con el Programa Operativo Anual.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la instancia responsable de la formulación e integración del Diagnóstico de Salud que se incluirá en el Proyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Planeación y Programación previa instrucción de la Dirección de Planeación y Evaluación, es la instancia responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de las áreas involucrado en el mismo.
4. El Proyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud deberá estar integrado por:
   a. El Guión,
   b. La Misión,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

c. La Visión y

d. El Diagnóstico General

5. El Guión del Programa Operativo Anual, el cual considerará la Misión, Visión, Diagnóstico General con el Contexto General y el Contexto de Género, deberá estar integrado conforme al Manual de Programación-Presupuestación que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

6. La Misión del Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud, debe expresar la razón de ser de la Secretaría de Salud de la ciudad de México, considerando:

   a. Funciones y atribuciones jurídicas;

   b. El quehacer sustantivo y estratégico;

   c. La razón última para la que fue creada;

   d. La utilidad de su quehacer en función de sus compromisos o metas;

   e. La población que se beneficia directamente con su acción gubernamental; y,

   f. Medios o recursos fundamentales con que cuenta para cumplir con sus objetivos.

7. La Visión el Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud,, debe plasmar el escenario deseado que la Secretaría de Salud de la ciudad de México, espera alcanzar a largo plazo, considerando:

   a. Las aspiraciones a las que enfoca su quehacer diario;

   b. Logros que espera alcanzar, los cuales deberán estar íntimamente vinculados con su Objetivo Estratégico y Líneas de Acción;

   c. Percepción que se desea lograr en la población respecto del desempeño de la Unidad Administrativa;

   d. Valores que rigen su quehacer diario;

   e. Principio o valor con el que desea ser identificada; y,

   f. Los resultados que se espera lograr

8. El Diagnóstico General el Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud, debe incluir el análisis e identificación de las características del entorno actual en el que tiene competencia, y que le permitirán diseñar los escenarios futuros que orienten su quehacer institucional.

   En su elaboración cuidará de atender las siguientes consideraciones:

   a. **Contexto General:** Deberá contener como mínimo los siguientes componentes:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

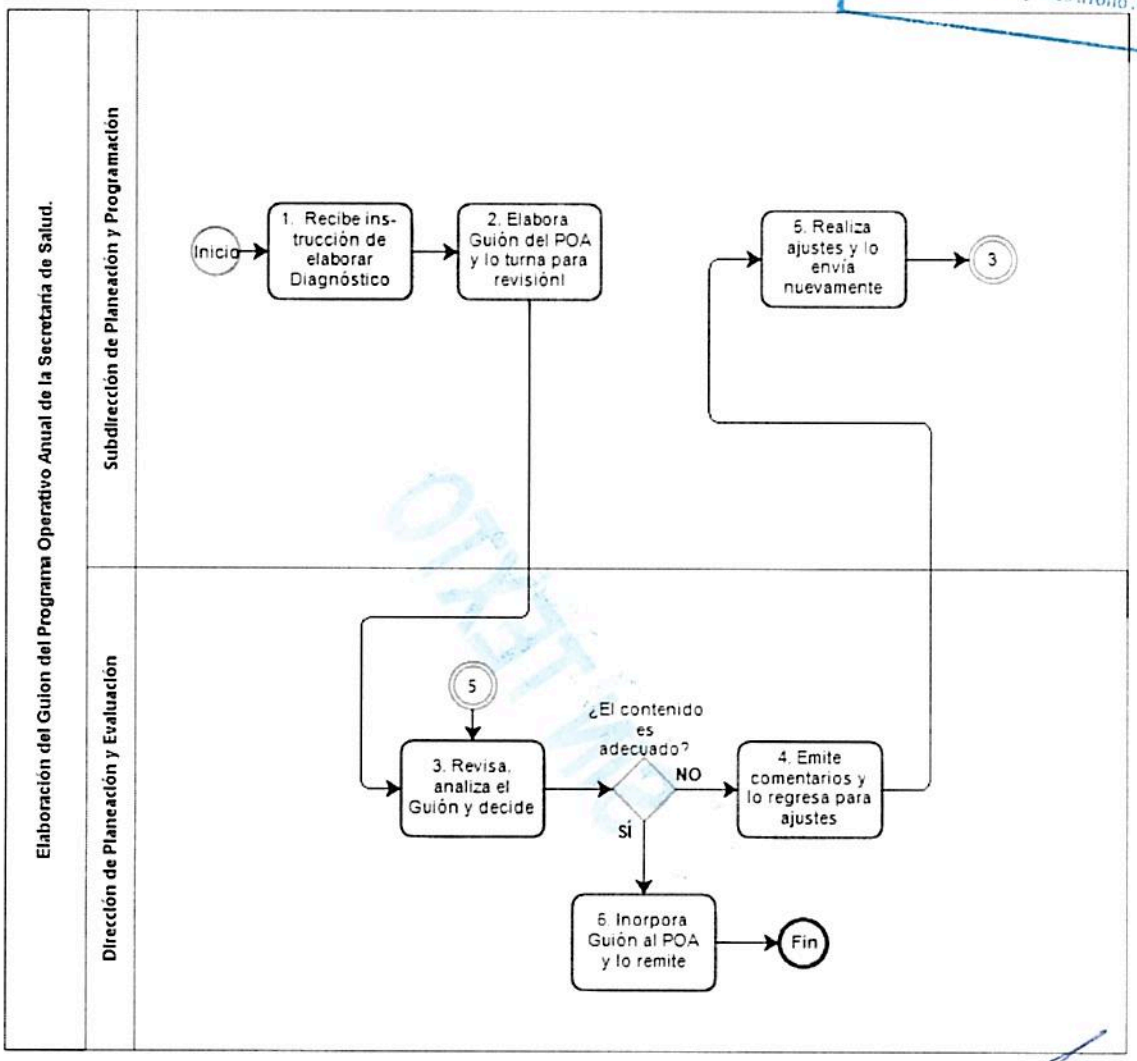
- Rezagos y Problemáticas Identificadas: Describir los que en el marco de su competencia pueda subsanar; de ser posible, expresarlos en términos cualitativos y cuantitativos;
- Población Objetivo (PO): Especificar si su quehacer institucional está dirigido a la población en general o a un grupo poblacional específico; de ser éste el caso, precisar el grupo;
- Información Estadística: Especificar, en la medida de lo posible, los datos estadísticos y socioeconómicos relativos a la PO, como edad, región, ingreso, sexo y otros que contribuyan a enriquecer el diagnóstico y a proporcionar elementos clave que justifiquen la razón de ser de sus acciones; y,
- Necesidades de la Población Objetivo: Identificar los requerimientos que la PO necesita para mermar sus rezagos.

b. **Contexto de Género:** Deberá identificar y exponer aquellas condiciones y situaciones que impliquen inequidad de género, y cuya atención se encuentre en el ámbito de las atribuciones y competencias de la Unidad Administrativa, para lo que se considerarán, como mínimo, los siguientes componentes:

- Rezagos y Problemática de Género Identificada: Describir los que en el marco de su competencia pueda subsanar; de ser posible, expresarlos en términos que permitan ser medidos cualitativa y cuantitativamente;
- Población Objetivo (PO): Especificar si su quehacer institucional en materia de Equidad de Género está dirigido a la población en general o a un grupo poblacional específico; de ser éste el caso, precisar el grupo;
- Información Estadística: Incluir, en la medida de lo posible, datos estadísticos y socioeconómicos relativos a la PO, como edad, región, ingreso, sexo y otros que contribuyan a enriquecer el diagnóstico y a proporcionar elementos clave para determinar las brechas de género, los efectos de las desigualdades y a establecer elementos clave que justifiquen la razón de ser de sus acciones en materia de equidad de género; y
- Necesidades de la Población Objetivo: Identificar los requerimientos que la PO necesita para mermar sus rezagos en materia de equidad. Por ejemplo todas las relacionadas con la crianza y cuidado de los hijos, elaboración de alimentos, cuidado de personas enfermas, adultas mayores o con discapacidad, trabajo doméstico, escasa disposición de tiempo libre, etc.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Subdirectora de Planeación y Programación

Lic. Martha Edith Aguilar García

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Educación e investigación en salud

Nombre del Procedimiento:

Realización del Servicio Social en las unidades médicas del sistema de salud, local y federal.

Objetivo General:

Que los alumnos de las diferentes instituciones educativas realicen su servicio social de medicina, odontología, enfermería y carreras afines, en las diferentes unidades médicas del sistema de salud local y federal, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos, a fin de que concluyan su preparación clínica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Formación Actualización Medica e Investigación	Elabora y envía oficio de invitación a la reunión dirigido a las Instituciones Educativas y de salud que participan en el programa Nacional de Servicio social e indica a la Subdirección de Formación y Actualización Médica analice expedientes de casos especiales.	5 días
2	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Analiza los expedientes de los casos especiales (trabajadores y enfermos), de las Instituciones educativas de la CDMX.	5 días
3		Asigna con los representantes del IMSS, ISSSTE, DIF Ciudad de México DIF Nacional y otras, las plazas de enfermos y trabajadores otorgadas	1 día
4		Recibe, en la fecha previamente establecida los oficios soporte que avalan la programación solicitada, por cada una de las Instituciones Educativas y de Salud y las envía a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) de la Secretaria de Salud, para su aprobación	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Recibe las solicitudes que sí cumplieron con lo establecido, Incorpora lista de pasantes al SIASS, elabora la propuesta de distribución de campos clínicos, enviada por el comité Estatal Interinstitucional y la envía a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) de la Secretaria de Salud.	8 días
6		Recibe la distribución de campos clínicos de servicio social, Analiza los expedientes de los casos especiales (trabajadores y enfermos), de las Instituciones educativas de la CDMX.	2 días
7		Asigna con los representantes del IMSS, ISSSTE, DIF Ciudad de México DIF Nacional y otras, las plazas de enfermos y trabajadores.	1 día
8		Recibe los campos clínicos de servicio social autorizados por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) y realiza su programación, imprime y envía listado por cada Institución Educativa, vía correo electrónico, para su debida publicación.	10 días
9		Realiza los eventos públicos, en donde se adscriben y asignan los alumnos, emite las Constancias de Adscripción y Aceptación en juegos de cuatro tantos por cada alumno, las turna a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación, para su firma.	30 días
10		Recibe de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación las Constancia de Adscripción y Aceptación firmadas, las firma y las envía en dos tantos a la Institución Educativa para ser entregada al alumno.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Identificación y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Informa del proceso, a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), de acuerdo a sus particulares intereses.	20 días
12		Realiza movimientos de bajas y cambios de sede de acuerdo a las particularidades de cada especialidad.	10 días
13		Imprime las Constancias de Término respectivas de cada especialidad y las pasa a firma de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación.	10 días
14		Recibe a los alumnos de cada especialidad con la documentación requerida para ser canjeada por la Constancia de Término.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 107 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

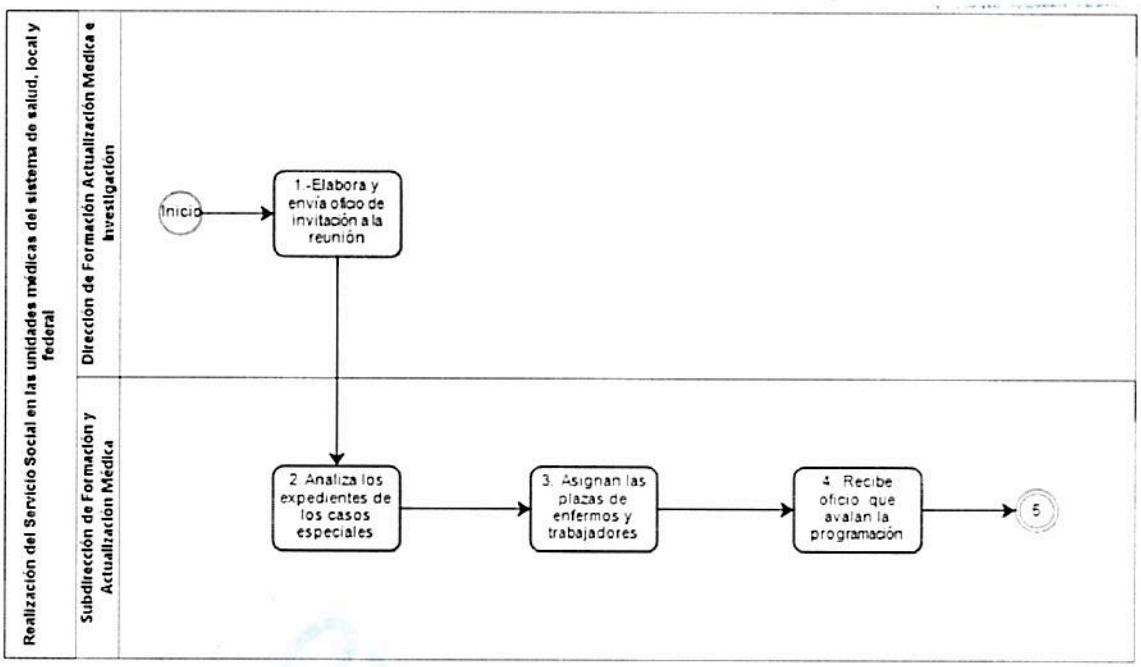
1. Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la responsable de autorizar y controlar los ciclos clínicos de medicina, para contribuir al cumplimiento del artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación, es la 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 Subdirección de Formación y Actualización Médica 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.

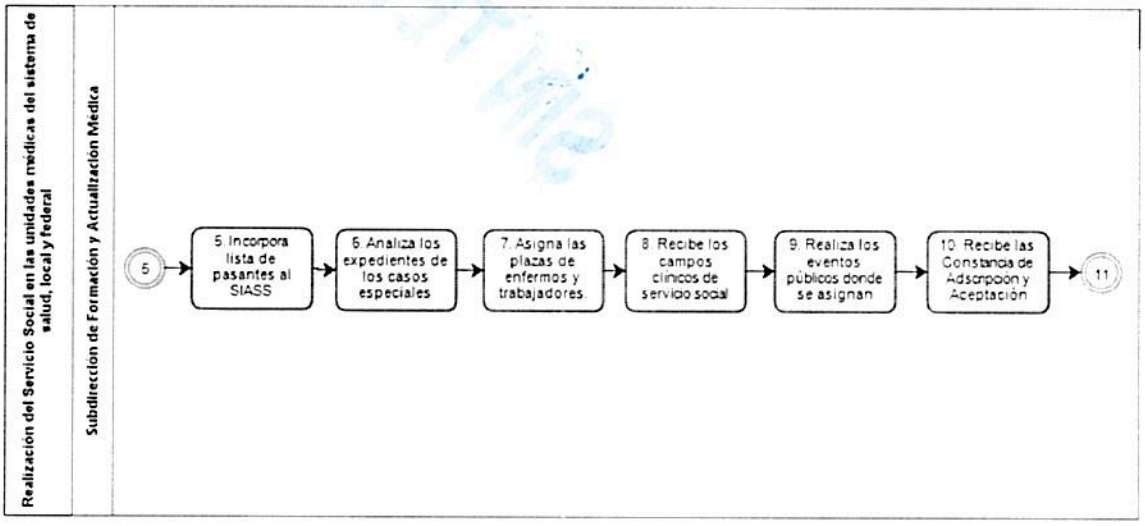
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

5. La Subdirección de Formación y Actualización Médica es la responsable de efectuar la supervisión y los estudios de factibilidad correspondiente.
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.
7. Se entenderá como "Instituciones" a las Instituciones educativas como UNAM, IPN, UAM, entre otras y las instituciones de salud como IMSS, ISSSTE, DIF Ciudad de México, DIF Nacional, entre otras que participan en la realización del servicio social preparando profesionales de la salud y proporcionando plazas para tal fin, respectivamente.
8. La Dirección de Formación Actualización Medica e Investigación es la responsable de enviar por oficio de invitación para las Instituciones Educativas que participan en el programa Nacional de Servicio Social, Indicando lugar, fecha y hora de la reunión en la que se dan a conocer los procedimientos para llevar a buen fin la promoción del Servicio Social en los meses de febrero y agosto y los oficios de No Inconveniente de solicitudes de escuelas foráneas, así como de alumnos que desean realizar el servicio social, fuera de la Ciudad de México.

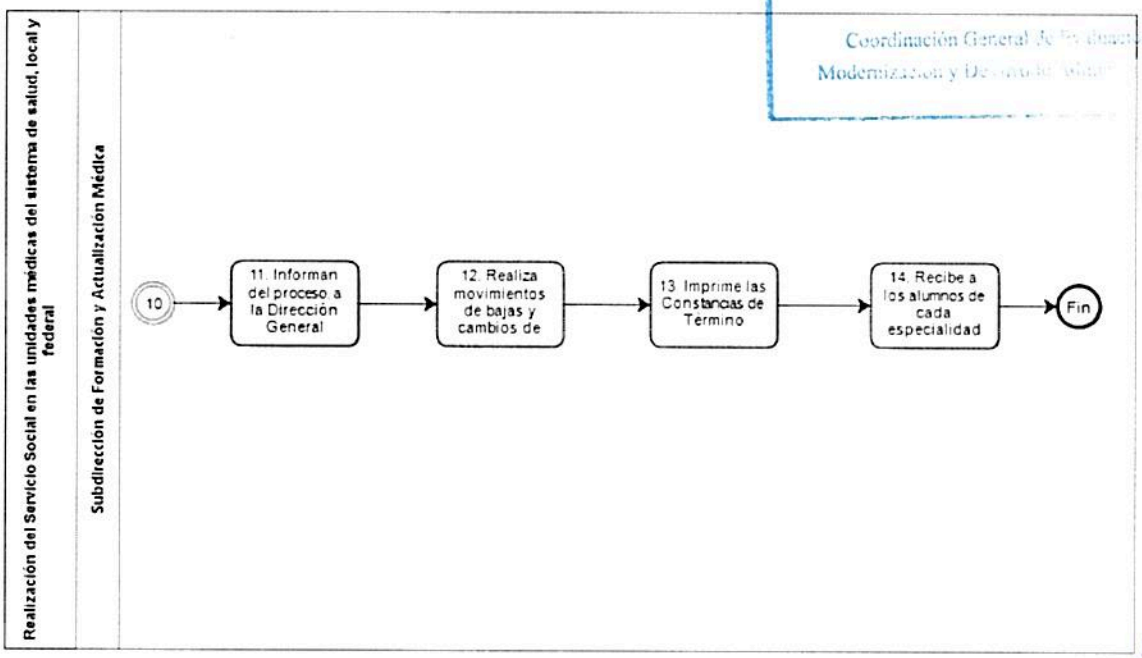
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de [illegible]
Modernización y De[illegible]

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Dra. Julieta Ivonne Castro Romero

Subdirectora de Formación y Actualización Médica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Educación e investigación en salud

Nombre del Procedimiento:

Realización de cursos de especialización médica en unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Realizar cursos de especialización en unidades médicas dependientes de la secretaría de salud, mediante el cumplimiento de los requisitos de documentación administrativa, con el propósito de formar recursos humanos especializados, avalados académicamente por instituciones educativas, para coadyuvar al mejoramiento de los servicios de salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Define la documentación necesaria a solicitar, así como fechas, trámites de ingreso y promoción académica, estrategias a seguir e indica a la Subdirección de Actualización Médica e Investigación que coordine las acciones para registro y selección de aspirantes.	1 día
2	Subdirección de Actualización Médica e Investigación	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
3		Publica los requisitos, fechas y trámites para el ingreso y promoción académica, solicita a los aspirantes la documentación requerida para realizar su curso de especialización en unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Recibe de los aspirantes la documentación requerida, 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
5		Recibe a los aspirantes seleccionados y les informa fechas y trámites administrativos a realizar para su ingreso o promoción.	5 días
6		Verifica que los aspirantes realicen los trámites de ingreso o promoción académica, ante la instancia administrativa que corresponda.	5 días
7		Elabora informe administrativo, así como oficios de presentación de los aspirantes, dirigidos a las unidades médicas asignadas.	2 días
8		Verifica que el nombre del aspirante corresponda con la unidad médica asignada y los turna a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación para su aprobación y firma.	1 día
9	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Recibe informe y oficios; revisa y analiza el informe, firma oficios de presentación y los regresa a la Subdirección de Actualización Médica e Investigación para su entrega.	1 día
10	Subdirección de Actualización Médica e Investigación	Recibe oficios de presentación firmados, los entrega a los aspirantes, con copia a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, solicitándoles firmen acuse de recibido, les indica se presenten en la unidad médica asignada e indica fecha de inicio del curso de especialización.	1 día
11	Dirección del Hospital General Balbuena (Personal Técnico Operativo 1)	Recibe a los aspirantes, con oficios de presentación y carta de asignación y les da la bienvenida	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Actualización Médica e Investigación (Personal Técnico Operativo 2)	Recibe de los médicos residentes, al término del curso de especialización, los trabajos finales de tesis y verifica el registro de protocolo.	1 día
13		Elabora documentos de egreso y diploma para cada residente que cumple con los requisitos de egreso.	30 días
14		Recaba firmas en el diploma, envía inicialmente al Profesor Titular para que firme de acreditación del curso, a través de oficio.	7 días
15	Dirección del Hospital General Balbuena (Personal Técnico Operativo 1)	Recibe oficio y diploma, lo firma por acreditación del curso y lo remite a la Subdirección de Actualización Médica e Investigación para recabar firma de la Dirección.	2 días
16	Subdirección de Actualización Médica e Investigación (Personal Técnico Operativo 2)	Recibe diploma firmada por el Profesor Titular y lo envía a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación para recabar firma de conformidad por acreditación del curso.	1 día
17	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Recibe diploma, lo firma de conformidad de acreditación del curso y lo remite a la Subdirección de Actualización Médica e Investigación.	2 días
18	Subdirección de Actualización Médica e Investigación (Personal Técnico Operativo 2)	Prepara ceremonia de fin de cursos y de inicio de ciclo académico.	14 días
19		Actualiza acervo histórico de residentes de posgrado egresados y hace entrega de los diplomas.	2 días
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 85 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es responsable del ingreso de los aspirantes a cursos de especialización médica en unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación 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. Para ingresar a los cursos de especialización médica, los requisitos que debe presentar el aspirante a ocupar una plaza como residente médico son:
   a) Constancia original de seleccionado del examen nacional de aspirantes a residencias médicas,
   b) Curriculum vitae,
   c) Título profesional o acta de examen profesional,
   d) Certificado de calificaciones de licenciatura,
   e) Constancia de terminación del internado de pregrado,
   f) Constancia de terminación del servicio social,
   g) Acta de nacimiento,
   h) Registro federal de causantes,
   i) Cédula profesional y
   j) Seis fotografías.
5. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Planeación,

6. La Subdirección de Actualización Médica e Investigación 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.

7. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, a través de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación, emitirá los oficios de presentación de los residentes aceptados.

8. La Subdirección de Actualización Médica e Investigación 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.

9. El residente egresado deberá presentar al final de su residencia, el documento de tesis, a efecto de dar inicio a sus actividades profesionales.

10. El diploma institucional que acredita los cursos de especialización médica serán rubricados por el Profesor Titular y los Titulares de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación y la Secretaría de Salud.

11. 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.

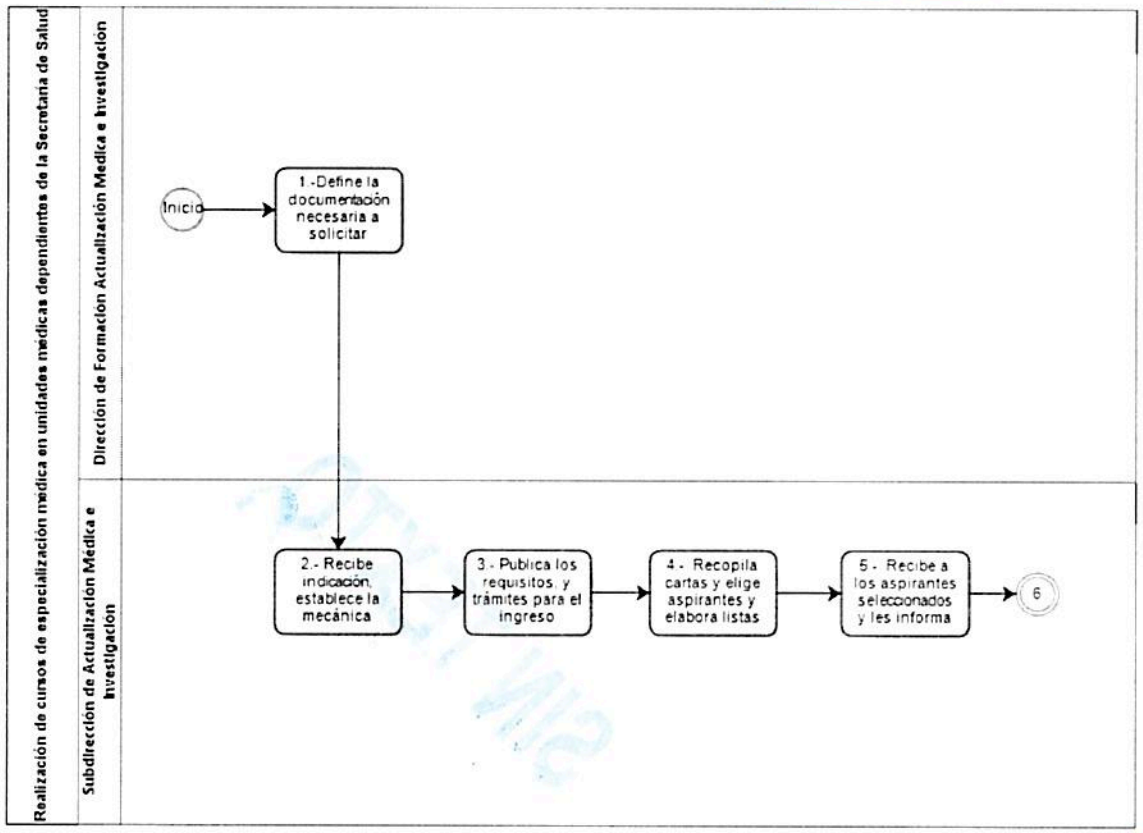
12. La Subdirección de Actualización Médica e Investigación conservará el expediente del médico residente a efecto de ofrecer de manera permanente los servicios de administración escolar que le sean requeridos por el profesional de la salud.

13. 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.

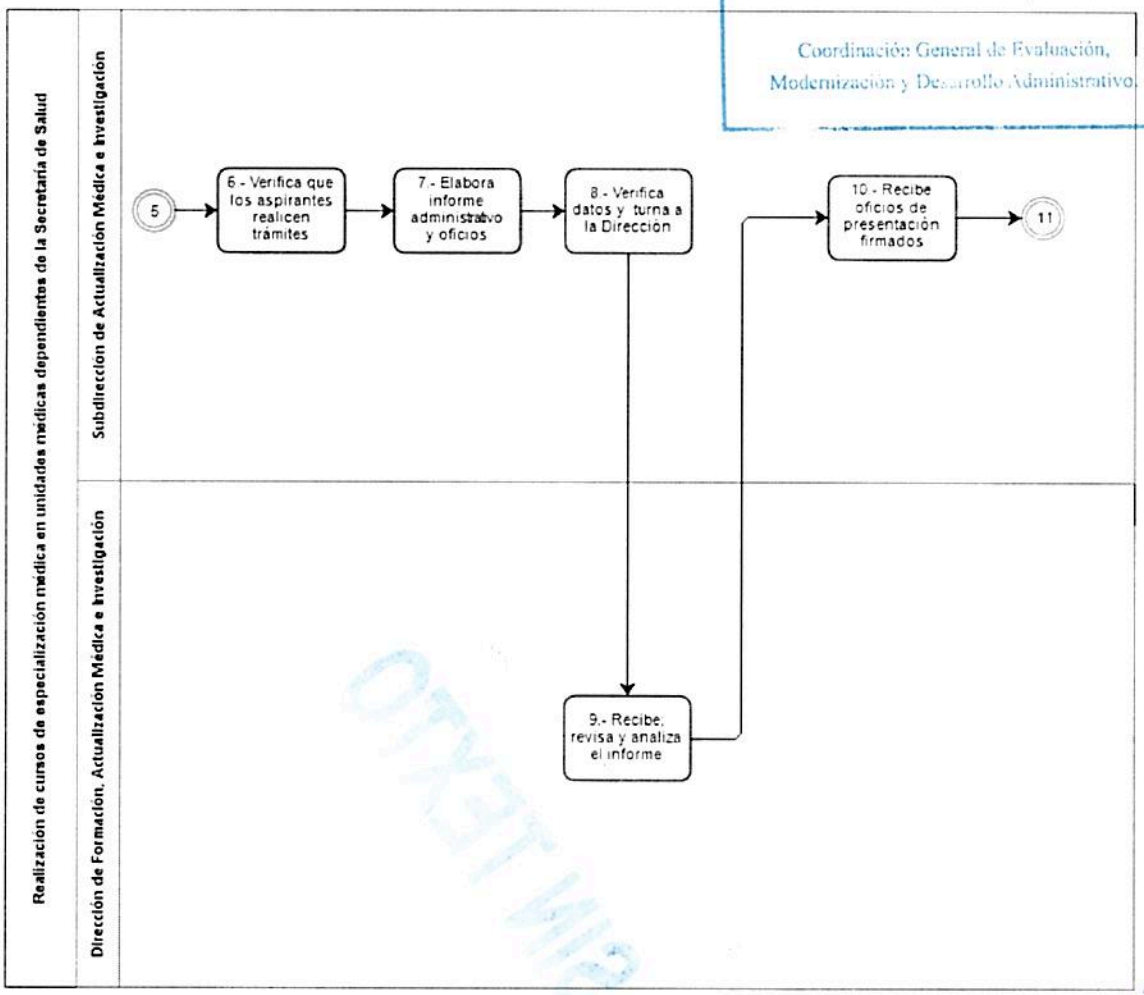
14. Se entenderá por "Dirección del Hospital General Balbuena" a los hospitales adscritos a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en las que se imparten los cursos de actualización médica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

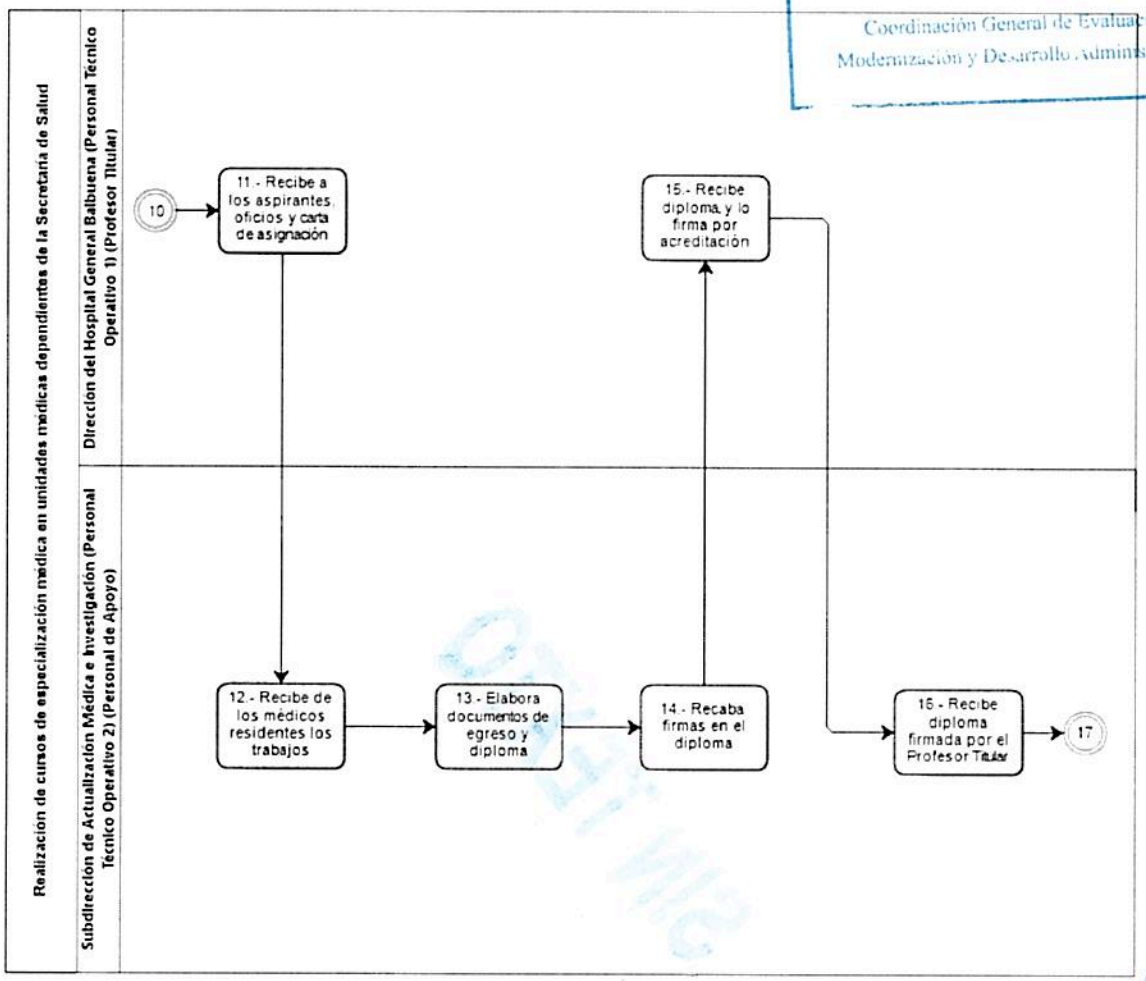
Diagrama de Flujo



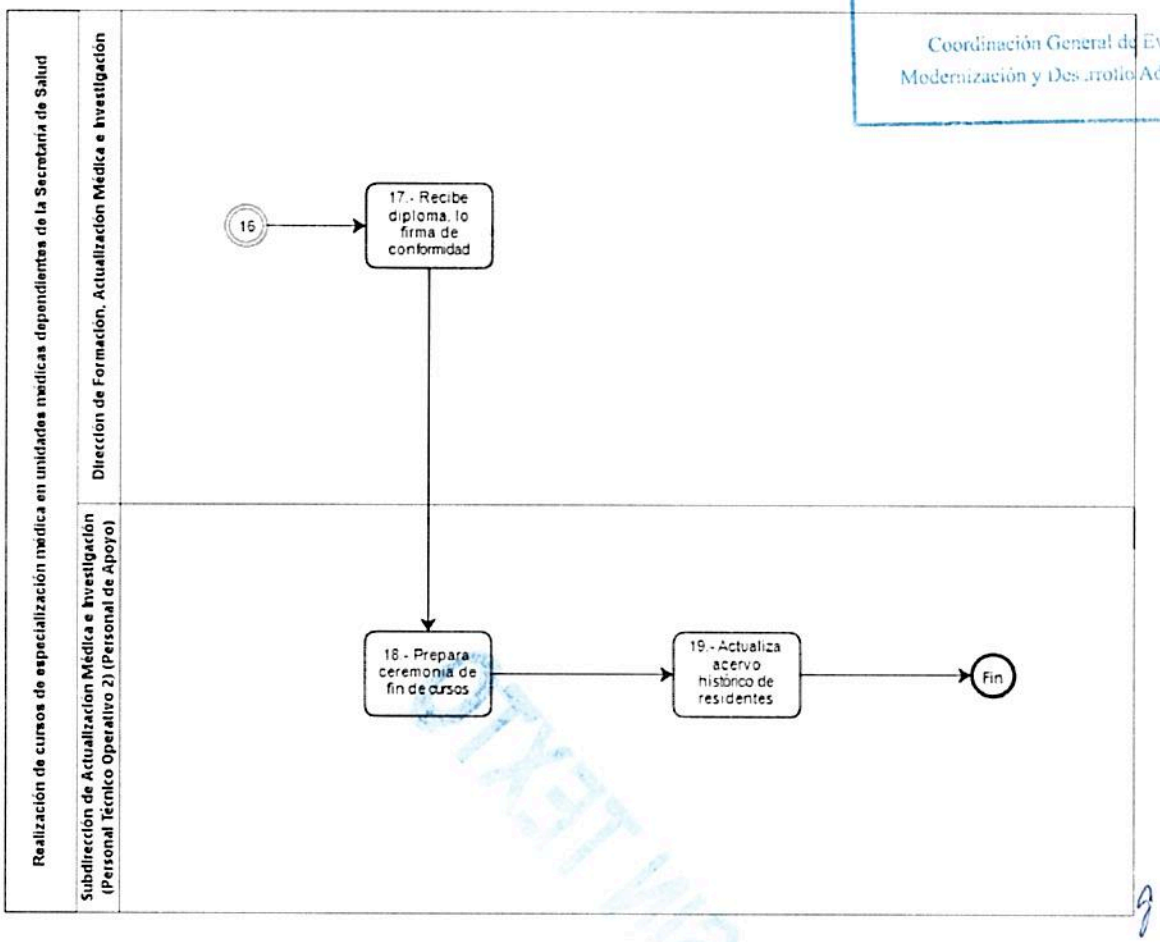
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Julieta Ivonne Castro Romero

Subdirectora de Formación y Actualización Médica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Educación e investigación en salud

Nombre del Procedimiento:

Realización del Internado Médico en las Unidades de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud de la CDMX.

Objetivo General:

Realizar el Internado Médico en las Unidades de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud de la CDMX, apegados a la normatividad vigente NOM-234-SSA1-2003 "Utilización de Campos Clínicos para ciclos clínicos e Internado de Pregrado", a fin de contribuir en la preparación de los futuros profesionales involucrándolos con los servicios de salud, así como de consolidar sus conocimientos teóricos previos y que desarrollen sus habilidades y destrezas en la atención del paciente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Realiza diagnóstico e informa a las Instituciones educativas la capacidad que tiene la Secretaría de Salud de recibir Internos de pregrado, e indica las envíen a la Subdirección de Formación y Actualización Médica	1 día
2	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Recibe solicitud espacios para la realización del Internado médico en las unidades hospitalarias de la Secretaría, las analiza y decide	1 día
		¿Autoriza la solicitud?	
		NO	
3		Informa a la Institución educativa correspondiente el motivo por el cual no se autoriza su solicitud	2 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Reúne, revisa y captura las solicitudes recibidas y elabora la Programación de Campos Clínicos para la Promoción correspondiente y la envía a las Instituciones Educativas y de Salud participantes para su revisión	15 días
5		Emite oficio de autorización y decide el número de alumnos de las Instituciones Educativas que serán autorizadas.	2 días
6		Envía a las instituciones educativas la propuesta de programación para Visto Bueno	2 días
7		Recibe la programación con Visto Bueno y Convoca a las Instituciones Educativas y de Salud involucradas para la firma y validación de la Programación de la Promoción correspondiente y la envía a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	5 días
8	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Recibe la Programación definitiva de campos clínicos, la revisa y la envía a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, en forma escrita y electrónica para su autorización	2 días
9		Recibe de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud la programación autorizada y la turna a la Subdirección de Formación y Actualización Médica.	30 días
10	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Informa a las Instituciones de Educativas y de Salud las plazas autorizadas para su publicación en sus Instituciones para conocimiento de los candidatos	2 días
11		Organiza el acto público en el que se asignaran las unidades hospitalarias en las que realizarán su internado médico y fecha, hora y lugar en que se realizará el acto público de asignación de plazas.	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Envía a las unidades hospitalarias e instituciones educativas la programación autorizada	2 días
13	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe la programación autorizada para su aplicación	2 días
14		Informa a las instituciones educativas y a los aspirantes la fecha, lugar y hora del acto de bienvenida a los internos de pregrado	2 días
15	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Recibe a los aspirantes en el acto de bienvenida, les solicita su nombramiento, les da la bienvenida, da a conocer la normativa establecida por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y les indica presentarse en la unidad hospitalaria asignada para realizar su internado.	1 día
16	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe a los aspirantes, dan a conocer el plan operativo para su implementación.	2 días
17		Elabora informe bimestral de las acciones y rotaciones realizadas con la calificación obtenida y lo entrega a la Subdirección de Formación y Actualización Médica para su conocimiento y toma de decisiones.	2 días
18	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Recibe informes, elabora programación de visitas de supervisión a las unidades hospitalarias seleccionadas e informa a las Unidades Hospitalarias el resultado de la misma con propuestas de solución a las desviaciones detectadas.	2 días
19	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe resultado de supervisión realiza adecuaciones y al final del internado elabora y entrega las cartas de preliberación y envía a la Subdirección de Formación y Actualización Médica un informe de los internos que cumplieron satisfactoriamente con el internado.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Recibe informe y con base a él elabora las constancias de conclusión del internado, recaba la firma de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación y las entrega a los internos.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 106 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la responsable del desarrollo del internado médico de pregrado para contribuir al cumplimiento del artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación, es la 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 Subdirección de Formación y Actualización Médica, 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. La Subdirección de Formación y Actualización Médica 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 de la Dirección de Formación, Actualización Médica 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 la Subdirección Formación y Actualización Médica, y la constancia de terminación de internado de pregrado, por la Dirección de Formación, Actualización Médica 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, o del 1 de julio al 30 de junio del año siguiente.
10. La Subdirección de Formación y Actualización Médica deberá realizar anualmente un diagnóstico para determina las necesidades de Médicos Internos de Pregrado en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, considerando la información proporcionada por cada unidad hospitalaria referente a infraestructura, profesorado, apoyo tecnológico y recursos con los que cuenta cada una de ellas.
11. La Subdirección de Formación y Actualización Médica deberá solicitar anualmente a la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto para poder cumplir con la Normativa establecida en la NOM.-234-SSA1-2003 "Utilización de Campos Clínicos para ciclos clínicos e Internado de Pregrado".
12. La Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación, deberá establecer convenios con las Institución Educativa e Institución de Salud con la finalidad de coordinar el proceso de asignación de plazas para la realización del internado médico de pregrado en las diferentes unidades hospitalarias del Sistema de Salud de la Ciudad de México y, en su caso de otras entidades federativas.
13. Firma Convenios con las Instituciones Educativas que podrían participar en el Internado Médico de Pregrado.
14. La Subdirección de Formación y Actualización Médica deberá convocar a reunión del grupo AD-HOC para el Internado Médico de Pregrado para dar a conocer el proceso a las promociones correspondientes en los periodos de enero-diciembre y Julio-Junio.
15. En caso de que las Instituciones Educativas soliciten campo clínico fuera de la Ciudad de México, enviarán a la Subdirección de Formación y Actualización Médica copia de la solicitud de campo clínico a Institución de salud, copia de la respuesta afirmativa del campo clínico y autorización de la Secretaría de Salud de su Entidad.
16. Las Unidades Hospitalarias deberán elabora un informe bimestral de las acciones y rotaciones realizadas por cada interno con la calificación obtenida entregándolo a la Subdirección de Formación y Actualización Médica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Control y Desarrollo Administrativo.

17. La Subdirección de Formación y Actualización Médica deberá elaborar y validar el listado de alumnos aceptados y los deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas para la tramitación de su beca, así como de los internos que por alguna razón abandonaron el internado y deberán ser dados de baja.

18. La Subdirección de Formación y Actualización Médica deberá elaborar un listado con la tallas de vestuario y de zapatos, de los alumnos aceptados en las unidades hospitalarias de la SEDESA para su adquisición, recabando los formatos de solicitud de adquisición de vestuario, debiendo ser validados y firmados por la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación.

19. La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de entregar en tiempo y forma el vestuario y zapatos a los internos aceptados para realizar el internado médico de pregrado.

20. Todos los internos de pregrado deberán apegarse estrictamente a lo normado en la Norma Oficial Mexicana NOM.-234-SSA1-2003 "Utilización de Campos Clínicos para ciclos clínicos e Internado de Pregrado", así como los lineamientos generales para internos emitida por la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación.

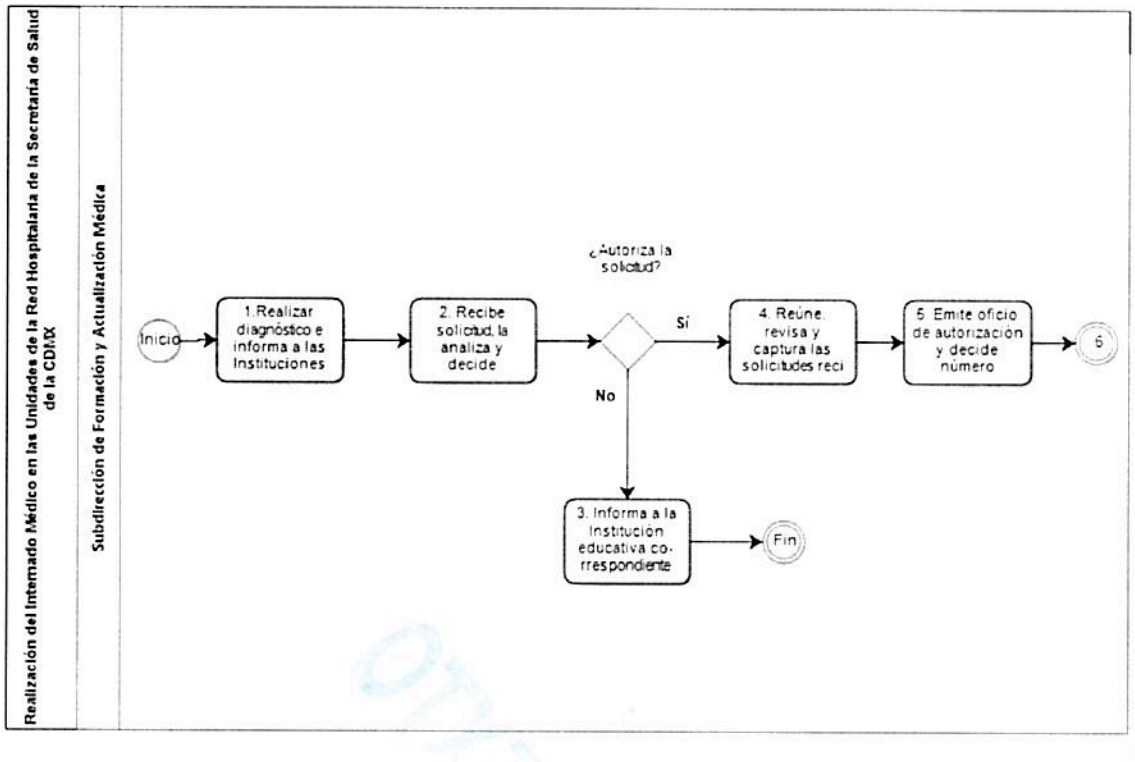
21. Las Unidades Hospitalarias deberán realizar previo al inicio del Internado un curso de inducción dirigido a los aspirantes a realizar su internado médico de pregrado, a fin de prepararlos en cuanto al conocimiento de la Dependencia y de la unidad hospitalaria.

22. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a los hospitales adscritos a la Secretaría de Salud y a Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, así como de otras instituciones de salud que integran el Sistema de Salud de la Ciudad de México, que realicen actividades de educación continua en salud, dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.

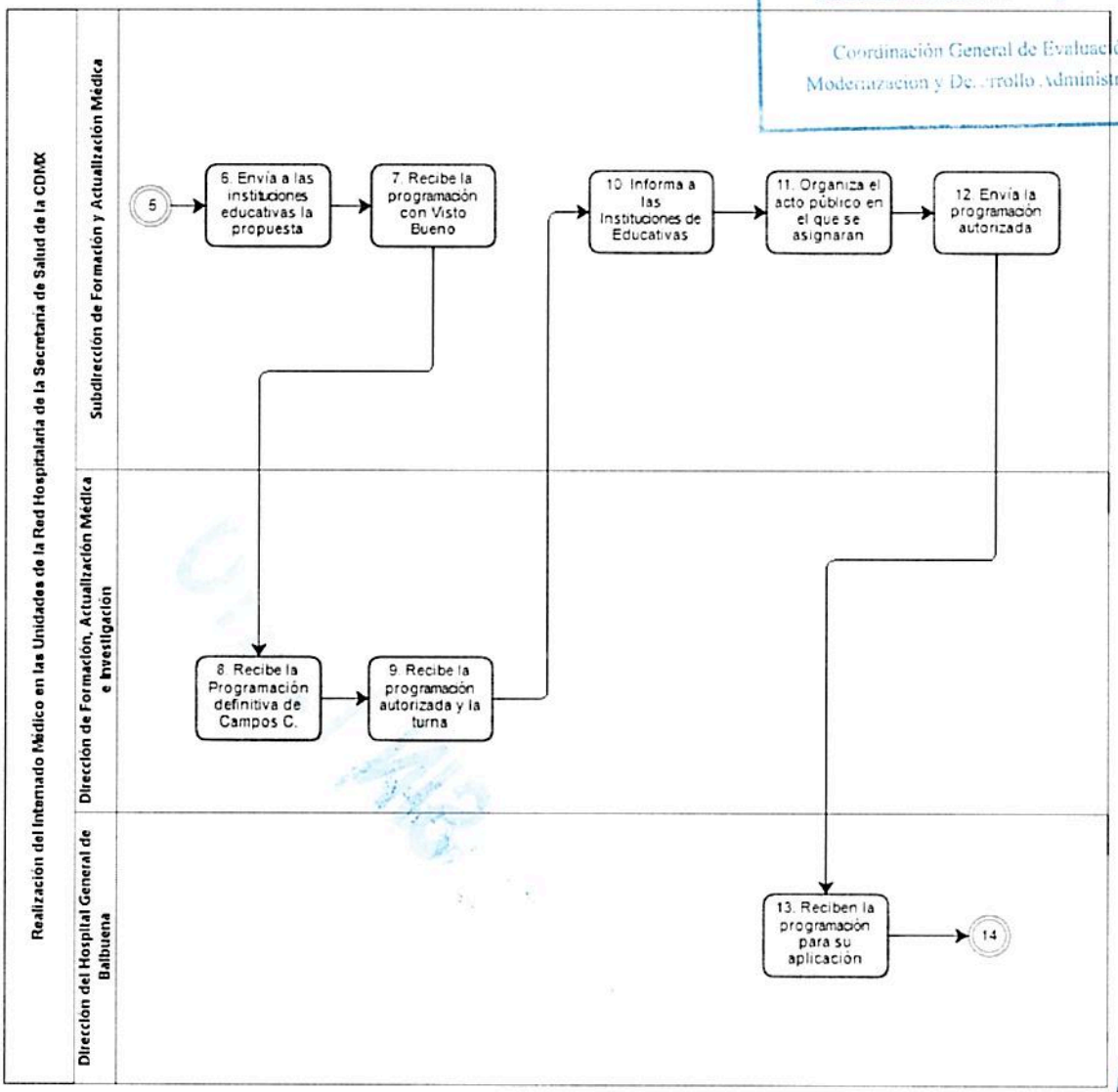
23. Se entenderá por "Instituciones Educativas" a las escuelas públicas o privadas encargadas de preparar a los estudiantes de la carrera de medicina que harán el internado médico de pregrado en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como de otras instituciones de salud que integran el Sistema de Salud de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

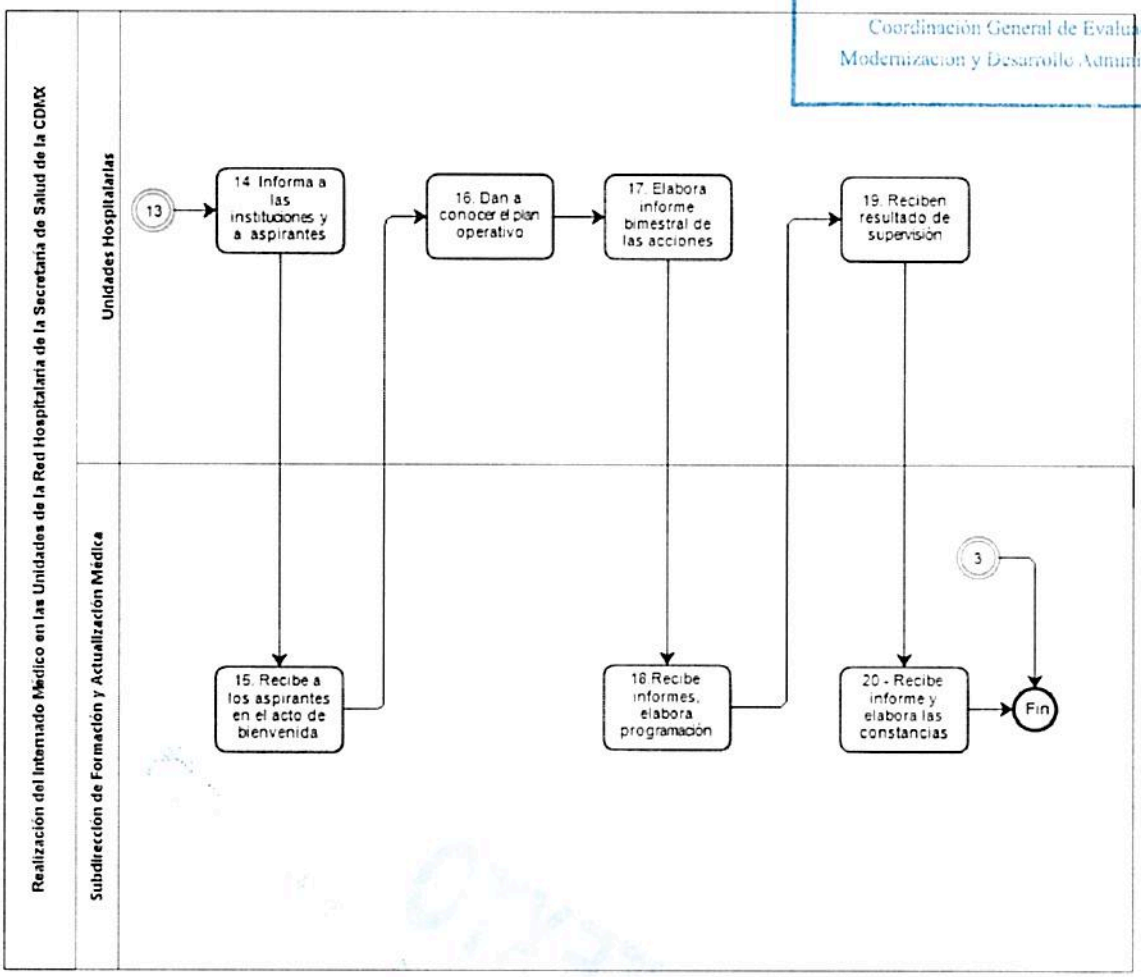
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Julieta Ivonne Castro Romero

Subdirectora de Formación y Actualización Médica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Educación e investigación en salud

Nombre del Procedimiento:

Realización de ciclos clínicos, prácticas profesionales y cursos postécnicos en las Unidades de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Que los alumnos de medicina, enfermería y carreras afines realicen sus ciclos clínicos, prácticas profesionales y cursos postécnicos en las Unidades de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, promoviendo en ellos la calidad de la atención al paciente hospitalizado, de acuerdo al perfil de la Unidad Hospitalaria.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Realiza evaluación de la infraestructura, profesorado y apoyo tecnológico y determina las posibilidades de campos clínicos para alumnos en ciclos clínicos de medicina, enfermería y carreras afines en cada una de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud de la CDMX	10 días
2		Da a conocer por oficio, a las Instituciones Educativas, los indicadores de capacidad de cada una de las Unidades Hospitalarias en campos clínicos para alumnos en ciclos clínicos de medicina, enfermería y carreras afines	2 días
3		Recibe de las Instituciones Educativas copia del acuse de recibo del formato SEDESA/DFAMI/001 "Campo Clínico y Cuadro de Solicitud de Campo Clínico" y las turna a la Subdirección de Formación y Actualización Médica.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Inicia captura provisional en Base de datos, emite documento de No Inconveniente en el formato SEDESA/DFAMI/002, y anexa copia de la documentación recibida del Campo Clínico con base a los indicadores cuando menos con un mes antes del inicio de la práctica.	4 días
5		Recibe documentación revisa, valora y decide	5 días
		¿Autoriza las solicitudes?	
		NO	
6		Informa a las Instituciones educativas y a las unidades hospitalarias mediante formato SEDESA/DFAMI/004 "NO Procedente" y correo electrónico los motivos por lo que no son autorizadas las solicitudes	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	1 día
7		Captura la información en Base de Datos, requisita el formato SEDESA/DFAMI/003 "Autorización del Campo Clínico" que envía por correo electrónico al Área de Enseñanza e Investigación de la Unidad Hospitalaria	4 días
8	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnica Operativo 1)	Recibe los aspirantes y formato SEDESA/DFAMI/003 "Autorización del Campo Clínico", firma acuse de recibido, le da la bienvenida y le da indicaciones para la realización de los ciclos clínicos, prácticas profesionales y cursos postécnicos.	1 día
9		Supervisa diariamente a los estudiantes que realizan diferentes actividades en los campos clínicos autorizados.	2 día
10		Verifica si los estudiantes llegaron al término de sus ciclos clínicos, cursos postécnicos o prácticas profesionales y decide	

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Concluyeron prácticas profesionales?	
		NO	15 días
11		Registra a los grupos que concluyeron su ciclo clínico o curso y lo archiva.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		SÍ	5 días
12		Elabora oficios de conclusión y los entrega a cada estudiante que concluyó e indica lo presenten en la Subdirección de Formación y Actualización Médica para la elaboración de la constancia de término.	2 días
13	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Recibe a los estudiantes con su oficio de conclusión, elabora las constancias correspondientes, y las entrega a cada estudiante.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 107 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial evalúa y autoriza los campos clínicos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación, es la 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 Subdirección de Formación y Actualización 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

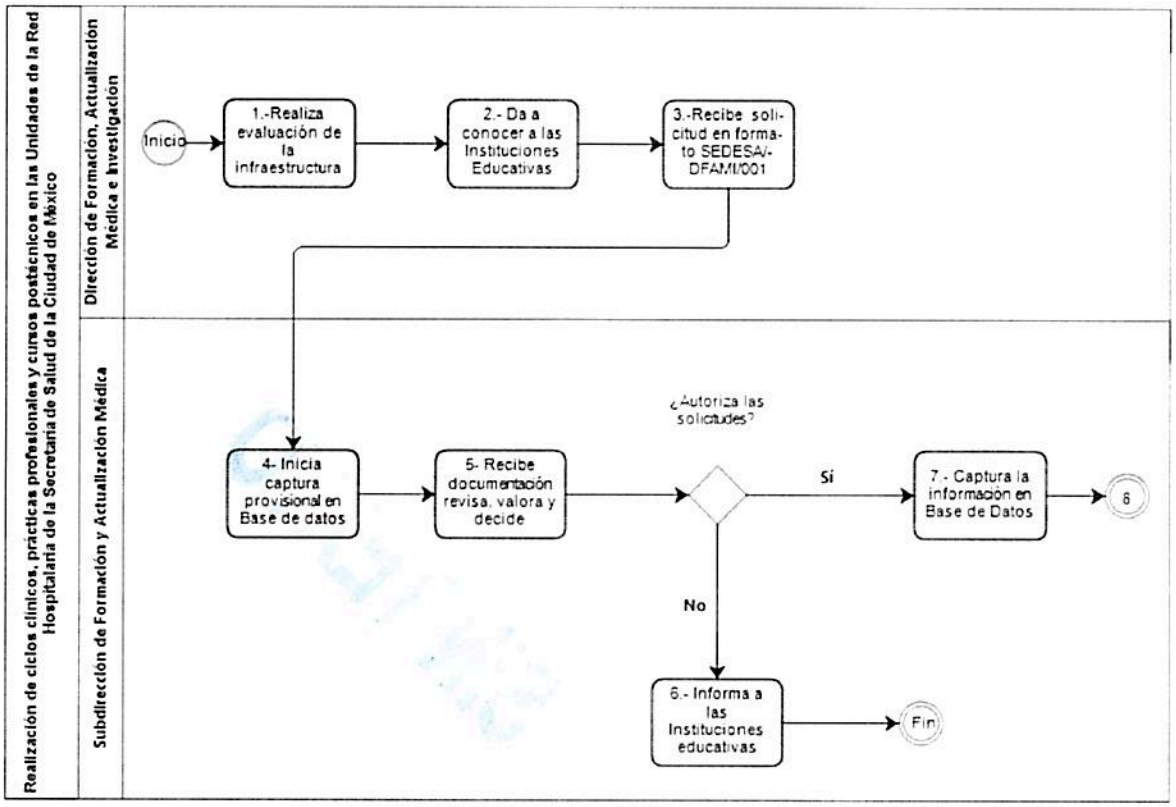
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

y las Instituciones Educativas, y a la norma oficial mexicana NOM-234-SSA1-2003 "Utilización de Campos Clínicos para ciclos clínicos e Internado de Pregrado" publicada en el Diario Oficial de la Federación.

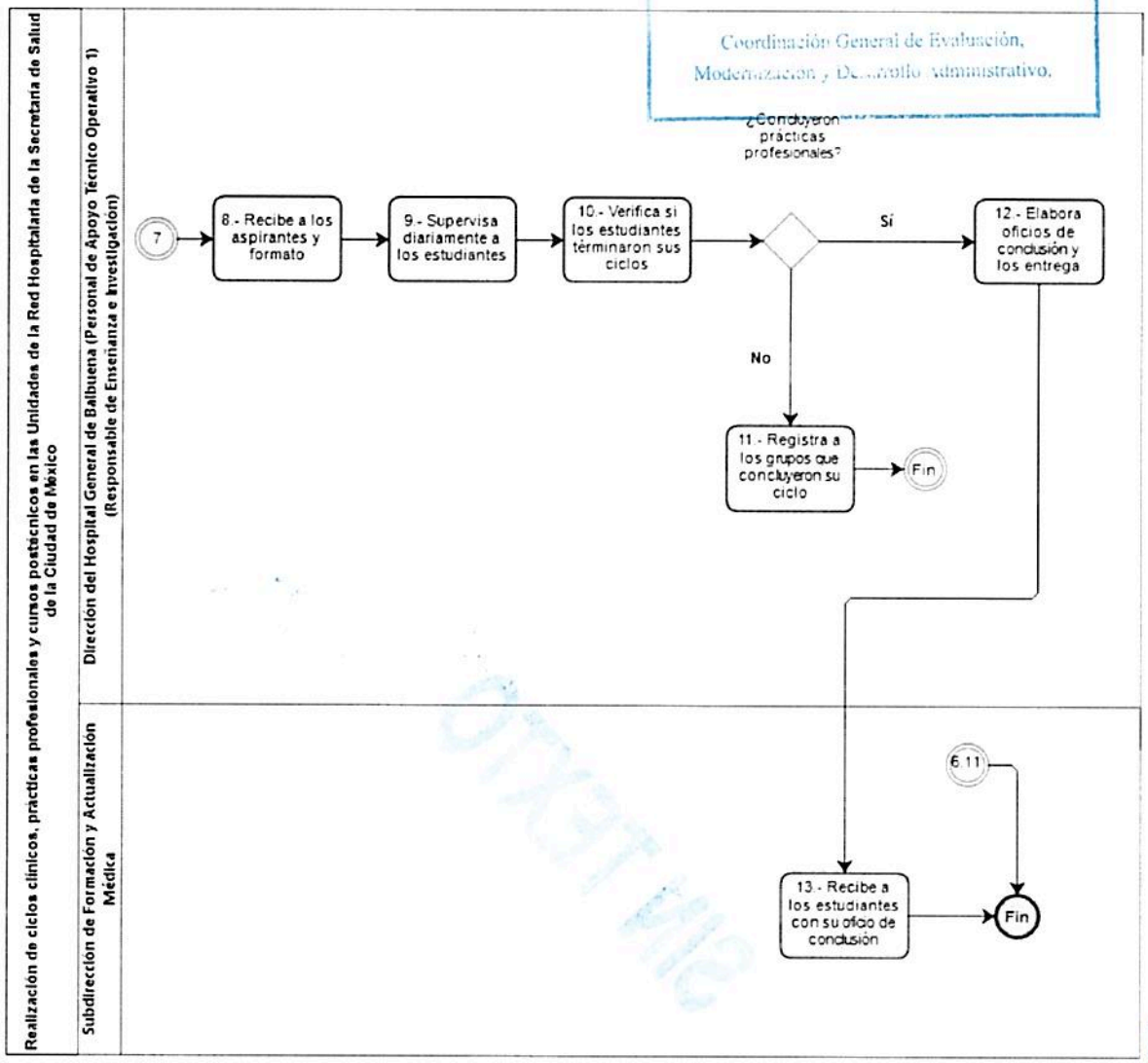
5. La Subdirección de Formación y Actualización Médica es la encargada de supervisar y dar seguimiento, durante todo el proceso, los campos clínicos autorizados.
6. Las instituciones educativas deberán hacer su solicitud de campos clínicos, máximo con cuatro meses y mínimo con un mes de anticipación, al inicio del ciclo.
7. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a los hospitales adscritos a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, que realizan actividades de educación continua en salud, dirigidas al personal médico, paramédico o administrativo.
8. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Responsable de Enseñanza e Investigación de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud
9. Se entenderá por "Instituciones Educativas" a las escuelas públicas o privadas encargadas de preparar a los grupos de estudiantes de las carreras de medicina, enfermería y carreras afines, en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Julieta Ivonne Castro Romero

Subdirectora de Formación y Actualización Médica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Educación e investigación en salud

Nombre del Procedimiento:

Realización de cursos de actualización médica.

Objetivo General:

Realizar cursos de actualización médica con valor curricular, organizados e impartidos en las Unidades Aplicativas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con base a la planeación anual, a fin de contribuir a la mejora de la atención médica en dichas unidades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Establece los lineamientos para las actividades de Actualización Médica, indica a la Subdirección de Formación y Actualización Médica coordinar todo el proceso para la implementación del Programa Anual de Actualización Médica.	1 día.
2	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Recibe indicación y define las acciones para la elaboración del Programa Anual de Actividades de Actualización Médica en cada una de las Unidades Aplicativas	2 días
3		Solicita a todas las Unidades Aplicativas, la elaboración de su Programa Anual de Actualización Médica con base a su Diagnostico Situacional.	1 día
4	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe la solicitud y con base a los resultados de su Diagnostico Situacional y de Necesidades, elabora su Programa Anual de Actividades de Actualización Médica y lo envía a la Dirección de Formación, Actualización Medica e Investigación en el formato DFAMI-001	60 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Recibe el Programa Anual de Actividades de Actualización Médica de las Unidades Aplicativas y lo envía a la Subdirección de Formación y Actualización Médica para la Captura de toda la información y elaborar el Programa Anual de Actividades de Actualización Médica de toda la Secretaría.	20 días
6	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Recibe el Programa Anual de Actividades de Actualización Médica, los integra y envía a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales el Programa Anual de Actividades de Actualización Médica de toda la Secretaría para ser subido al Portal de la Secretaria de Salud del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
7	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales	Recibe el Programa Anual de Actividades de Actualización Médica de toda la Secretaría, lo publica en el portal de la Secretaria para ser consultado por el personal y público en general de las Unidades Aplicativas.	1 día
8	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Envía con anticipación a la fecha programada de cada curso, en el formato DFAMI/002 "Propuesta de Curso" las características del curso o evento a realizar, junto con el formato DFAMI/003 "Carta Programática", hayan sido calendarizados o no.	1 día.
9	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Recibe de las Unidades Aplicativas, los formatos DFAMI/002 "Propuesta de Curso" y DFAMI/003 "Carta Programática" de cada uno de los cursos o eventos a realizar de las Unidades Aplicativas, los revisa y decide	1 día
		¿Cumple con los Lineamientos Generales?	
		NO	
10		Hace observaciones y los regresa a la unidad hospitalaria correspondiente para que se realicen las adecuaciones pertinentes	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe observaciones, realiza las adecuaciones sugeridas y lo vuelven a enviar a la Subdirección de Formación y Actualización Médica para su registro.	1dia
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
12	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Registra los cursos y envía oficio de respuesta del registro a las Unidades Aplicativas en el que se menciona el registro, el curso sin costo y con reconocimiento institucional.	1 día
13	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe oficio de respuesta, implementa el curso y al término del mismo envían a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación el formato DFAMI/004 "Informe Final" y el formato DFAMI/005 "Informe Financiero", Constancias de Profesores Titular y Adjuntos, Asistentes y de Ponentes con su relación correspondiente, formato DFAMI/007.	2 día
14		Envía el formato DFAMI/SECI/001 "Cedula de Evaluación del Docente", el formato DFAMI/SECI/002.1 "Concentrado de Evaluación de los Docentes" y el formato DFAMI/SECI/002-2. "Concentrado de Evaluación del Curso", así como las constancias debidamente firmadas y relacionadas, y al final del mes su informe mensual.	2 días
15	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Recibe los formatos solicitados y mensualmente el formato DFAMI/006 "Actividades de Actualización Médica" y lo canaliza a la Subdirección de Formación y Actualización Médica para su captura, revisión, análisis y registro de información.	5 días
16	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Recibe formatos, los captura, revisa, analiza y registra la información, elabora el informe mensual de todas las actividades de Actualización Médica realizadas por las Unidades Aplicativas, correspondientes al mes en turno.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Turna a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación para Visto Bueno y posteriormente lo envía a la Dirección General de Diseño de Políticas de Planeación y Coordinación Sectorial para su conocimiento	5 días
18		Revisa y elabora formato de análisis de constancias y se le asigna una Clave Única de Registro (CUR) Se registran y capturan los datos de las constancias recibidas	1 día
19		Coloca el sello de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación, con número de folio, horas y créditos, regresándose las constancias a la unida correspondiente, a través de su Gestor	5 días
20	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe constancias selladas y foliadas para su entrega a Profesores Titular, adjuntos, ponentes y asistentes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 115 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de autorizar y registrar el programa de cursos de educación continua impartidos en las Unidades Aplicativas o administrativas de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación será encargada de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en su manual de procedimientos.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Subdirección de Formación y Actualización Médica supervisará los mecanismos para transparentar el ejercicio de la función pública de acuerdo con sus atribuciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, que desarrollen actividades de educación continua.
6. Es responsabilidad de la Secretaría de Salud, a través de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación, asegurar la calidad académica de los procesos de Actualización Médica del personal, que se desarrollan en el ámbito de su competencia.
7. Corresponde a la Dirección de Formación, Actualización Médica 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 registrar 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.
8. 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 Actualización Médica previamente establecido.
9. 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.
10. Los cursos de Actualización Médica en materia de salud podrán impartirse únicamente si cuentan con la aprobación y registro de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación Todo oficio de negativa en la aceptación del programa de cursos de Actualización Médica deberá ir acompañado de la exposición de motivos y firmado por la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación
11. La Subdirección de Formación y Actualización Médica es la responsable de solicitar el Programa Anual de Actualización Médica a las Unidades Aplicativas y administrativas de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México en el mes de septiembre, para ser entregados a mas tardar en el mes de noviembre de cada año.
12. Las Unidades Aplicativas deberán enviar a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación, máximo 5 días después del término del curso las constancias en el formato de Constancia Oficial establecida con relación de profesores, ponentes y asistentes en el formato DFAMI/007 y en archivo magnético.
13. La unidad Aplicativa, al termino del año en el caso de las sesiones generales, deberá concentrar las horas acumuladas, para la elaboración de las constancias de profesores titulares, adjuntos, ponentes y asistentes que hayan cubierto los requisitos de acreditación de la actividad educativa registradas en el formato de Constancia Oficial establecida y deberá enviarla a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación al término del año lectivo.

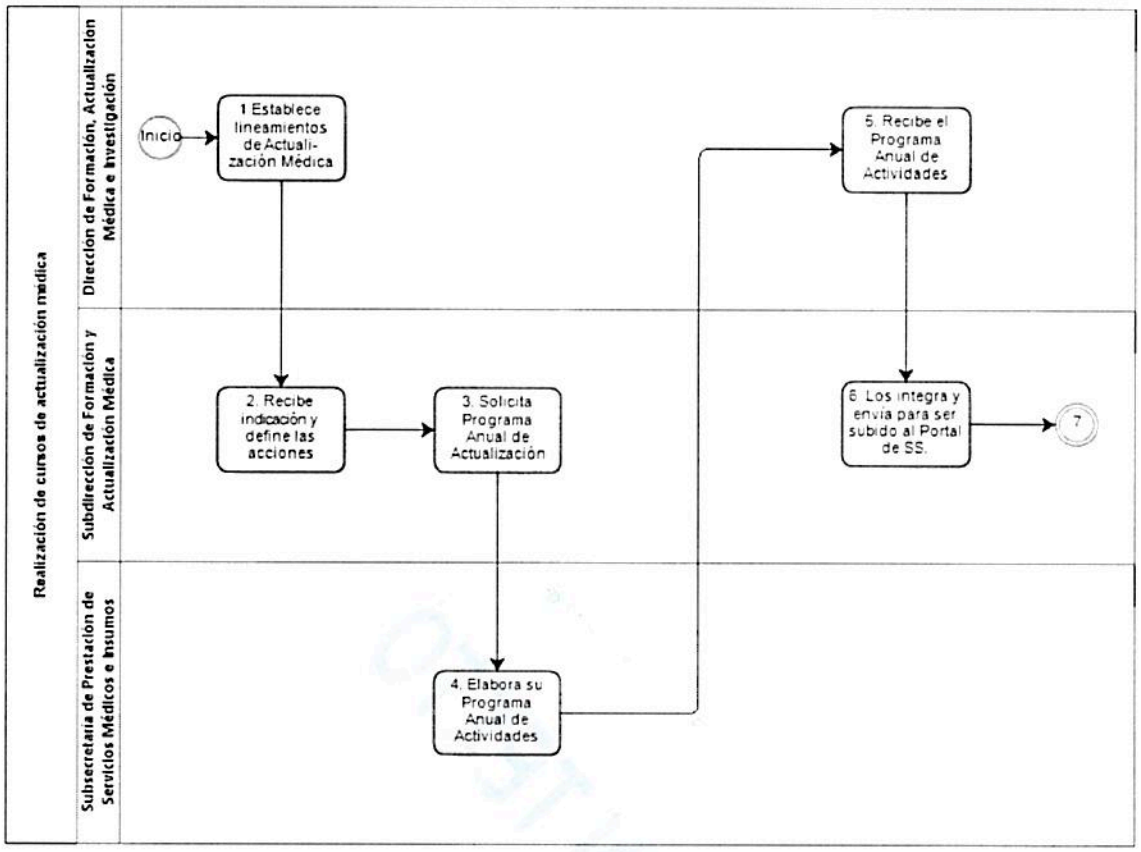
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

14. Se entenderá por "Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos" las unidades administrativas de Nivel Central, Jurisdicciones Sanitarias y hospitales adscritos a la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Publica que imparten cursos de Actualización Médica.

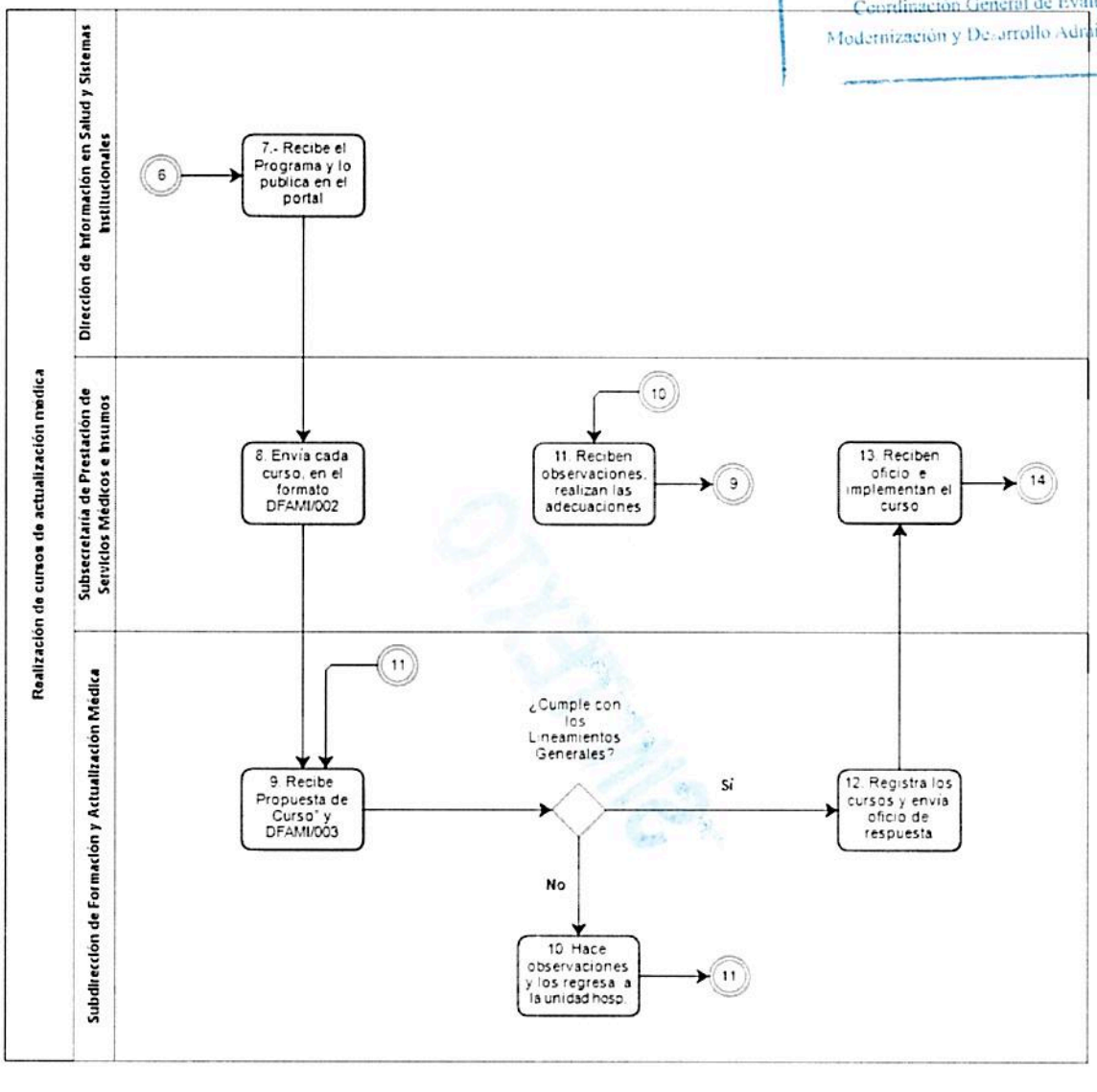
SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

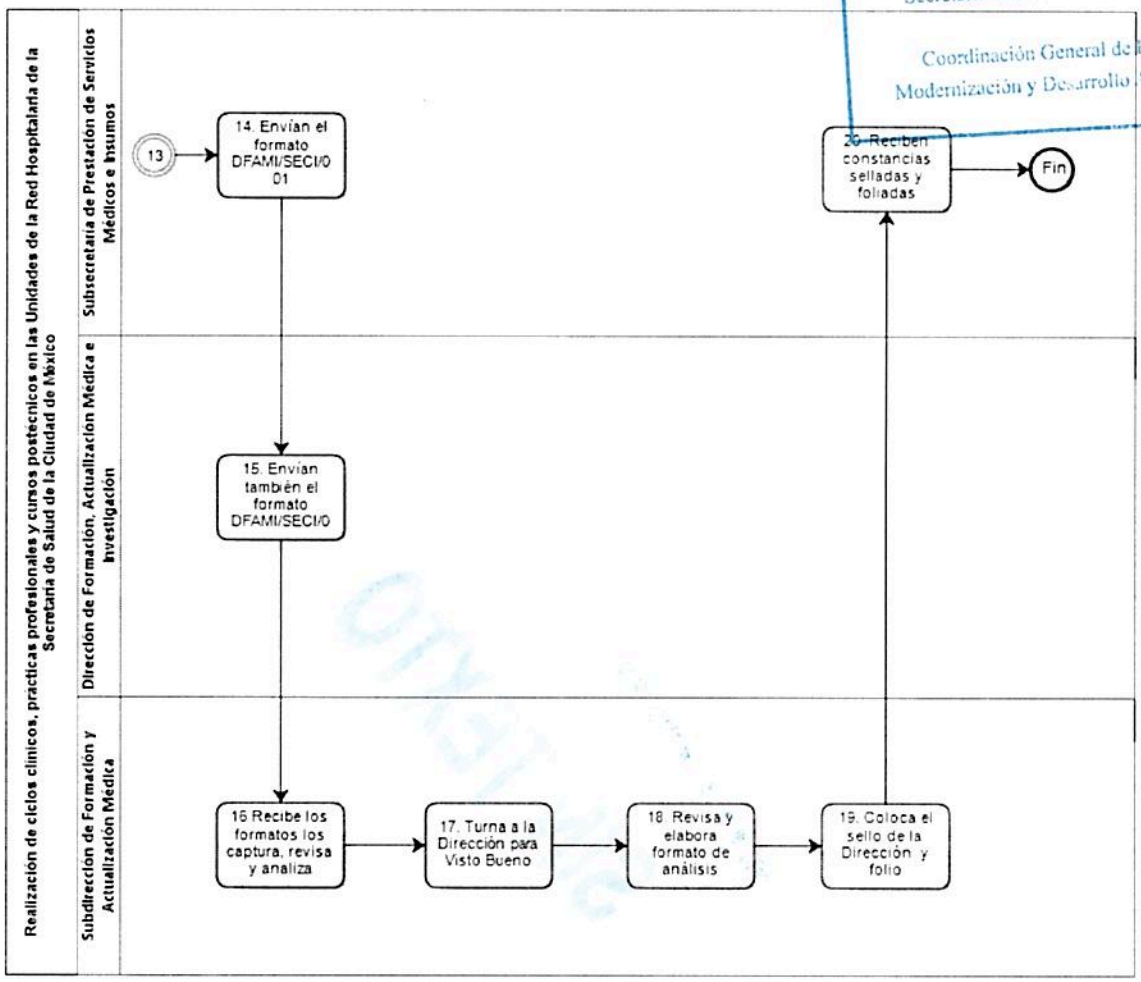
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Julieta Ivonne Castro Romero

Subdirectora de Formación y Actualización Médica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Educación e investigación en salud

Nombre del Procedimiento:

Realización de protocolos de investigación.

Objetivo General:

Realizar protocolos de investigación, mediante la recopilación de información generada en los procesos de atención medica realizados en las unidades médicas del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Instruye al Subdirector de Formación, Actualización Médica para que realice un diagnóstico para la identificación de necesidades de investigación.	1 día
2	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Recibe instrucción y realiza las acciones necesarias para la realización del diagnóstico para la identificación de necesidades de investigación, con base a la información proporcionada por las unidades aplicativas y lo turna a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación para su aprobación.	60 días
3	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Recibe diagnóstico, lo analiza y decide	2 días
		¿Lo Aprueba?	
		NO	
4		Hace observaciones y lo regresa a la Subdirección de Formación y Actualización Médica para su adecuación.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Recibe observaciones, hace las modificaciones pertinentes y lo regresa a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación para su aprobación	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Indica a la Subdirección de Formación y Actualización Médica elaborar programa de mejora	2 día
7	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Elabora el programa de mejora de las actividades de investigación a partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico y lo turna a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación para su aprobación.	10 días
8	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Recibe el programa de mejora, lo revisa , en su caso, sugiere modificaciones, lo aprueba e indica a la Subdirección de Formación y Actualización Médica su aplicación	5 días
9	Subdirección de Formación y Actualización Médica	Recibe el programa de mejora aprobado, elabora las convocatorias para la realización de proyectos de investigación y las difunde a la dirección del hospital, a través del Responsable del Área de Enseñanza e Investigación.	5 días
10	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal Técnico Operativo 1)	Recibe de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación la convocatoria para la realización un protocolo de investigación, las publica y las transmite al personal interesado.	3 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal Técnico Operativo 2)	Recibe, a través del Responsable del Área de Enseñanza e Investigación, la información, desarrolla su protocolo de investigación; llena "Formato Simplificado para Presentación del Protocolo de Investigación" y entrega copia del protocolo y del formato al Responsable de Enseñanza e Investigación.	20 días
12	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal Técnico Operativo 1)	Recibe copia del protocolo y del formato, registran en su bitácora el protocolo,	1 día
13		Revisa el proyecto/protocolo, cumpla con la información y documentos necesarios para evaluar la validez científica, validez social, la factibilidad y los aspectos éticos de la investigación, elabora informe concentrado de todos los protocolos de investigación de la unidad médica	5 días
		¿Cumple?	
		NO	
14		Brinda asesoría al personal investigador, en su caso sugiere modificaciones	5 días
15	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal Técnico Operativo 2)	Recibe sugerencias, realiza modificaciones y lo vuelve a presentar al Responsable del Área de Enseñanza e Investigación	5 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SÍ	
16	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal Técnico Operativo 1)	Identifica el grado de riesgo de la investigación, con el fin de determinar la ruta de evaluación que seguirá el proyecto/protocolo, lo envía a la instancia correspondiente para su aprobación	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Recibe dictamen de aprobación y asesora al personal investigador para que obtenga la autorización por parte de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación.	5 días
18	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal Técnico Operativo 2)	Recibe asesoría, entrega el original del protocolo y ocho ejemplares del formato a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación, a través del Responsable del Área de Enseñanza e Investigación, y espera a recibir el dictamen.	2 días
19	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Recibe el original del protocolo y ocho ejemplares del formato, lo revisa y decide	60 días
		¿Otorga la autorización al protocolo?	
		NO	
20		Envía oficio al investigador, a través del Responsable del Área de Enseñanza e Investigación, con las causas por las que se negó la autorización, indicando, de considerarlo pertinente, replantear el protocolo.	1 día
21	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal Técnico Operativo 2)	Recibe mediante oficio, a través del Responsable del Área de Enseñanza e Investigación la causa de la negativa, en su caso, replantea el protocolo de investigación y lo envía a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación junto con ocho ejemplares del formato y espera a recibir el dictamen.	15 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SÍ	
22	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Envía oficio y dictamen al Responsable del Área de Enseñanza e Investigación, con la autorización del protocolo de investigación para su realización.	10 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal Técnico Operativo 1)	Recibe de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación el dictamen y el protocolo de investigación autorizado, con instrucciones para el desarrollo de la investigación.	1 día
24		Entrega al investigador el protocolo de investigación autorizado y el dictamen y le indica iniciar las actividades para el desarrollo de la investigación.	1 día
25		Indica al investigador que deberá elaborar la última semana de cada mes el "Informe Mensual de Actividades de Investigación", en dos tantos: entregando el original para la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación y una copia para el Área de Enseñanza e Investigación, hasta la conclusión de la investigación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 229 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es responsable de que se realicen protocolos de investigación, en las unidades médicas del Gobierno de la Ciudad de México, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 219 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación es la responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Subdirección de Formación y Actualización Médica es la responsable de coordinar las acciones de investigación y enseñanza, así como de promover la elaboración de protocolos de investigación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. La Subdirección de Formación y Actualización Médica deberá garantizar que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos.
6. El Responsable del Área de Enseñanza e Investigación de la unidad médica es el encargado de fomentar la realización de programas de investigación de salud materna y perinatal.
7. El Responsable del Área de Enseñanza e Investigación es el responsable de dar a conocer el programa de actualización e investigación entre el personal de la unidad médica.
8. El Responsable del Área de Enseñanza e Investigación es el responsable de proporcionar asesoría al personal para la elaboración de protocolos de investigación.
9. 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 y de aquellos que requieran financiamiento, a desarrollar en su ámbito de competencia.
10. Es obligatorio para todo el personal adscrito a las unidades médicas del Gobierno de la Ciudad de México, que pretenda realizar una investigación, cumplir con este procedimiento y sólo se podrán realizar las investigaciones cuando se emita la autorización respectiva por parte de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación de la Secretaría de Salud.
11. Las instituciones externas que estén interesadas en realizar investigación, en el ámbito las unidades médicas del Gobierno de la Ciudad de México deberán apegarse a las normas y lineamientos que ésta emita.
12. 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.
13. Todo protocolo de investigación se debe elaborar 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 la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación de la Secretaría de Salud.
14. El Investigador debe presentar un "Informe Mensual de Actividades de Investigación", la última semana de cada mes, el original a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación de la Secretaría de Salud y una copia al Responsable del Área de Enseñanza e Investigación de las unidades médicas del Gobierno de la Ciudad de México.
15. Se entenderá por "Investigador" a todo el personal adscrito o en formación, intra o extra institucional que realice el desarrollo metodológico, de los protocolos de investigación con riesgo mayor al mínimo, multicéntricas o extrainstitucionales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

16. 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 la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación, con periodicidad anual y de acuerdo con la apertura programática.

17. Corresponde a la Subdirección de Formación y Actualización Médica 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 a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación.

18. La Subdirección de Formación y Actualización Médica para realizar el diagnóstico para la identificación de necesidades de investigación, deberá considerar la morbi-mortalidad, las diez principales causas de enfermedad en el área de influencia y los indicadores de cada una de las unidades aplicativas del Gobierno de la Ciudad de México.

19. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la responsable de establecer los convenios para la evaluación, desarrollo y seguimiento de proyectos de investigación que se realicen en las unidades operativas y administrativas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y las unidades sectorizada a ella

20. La Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación es la responsable de establecer los Lineamientos para la elaboración de convenios para la evaluación, desarrollo y seguimiento de proyectos de investigación que se realicen en las unidades operativas y administrativas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y las unidades sectorizada a ella.

21. El equipo de trabajo para el diseño de un estudio y los instrumentos necesarios para la identificación de necesidades en investigación, deberá estar conformado por la Subdirectora de Formación y Actualización Médica y su personal de apoyo técnico operativo en materia de Investigación, Comités de Investigación, de Residencias Médicas, de investigación de Enfermería y se podrá invitar a algunos Jefes de Enseñanza y médicos investigadores de la Red de Hospitales.

22. Las investigaciones deberán estar enfocadas principalmente a la investigación clínica, epidemiológica, en sistemas de salud y otras en materia de salud en la Red Hospitales, Escuela de Enfermería y Jurisdicciones Sanitarias pertenecientes a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, basadas en el diagnóstico de necesidades de investigación efectuado por la Subdirección de Formación y Actualización Médica

23. Se entenderá como "Dirección del Hospital General de Balbuena" la Red de Hospitales, Escuela de Enfermería y Jurisdicciones Sanitarias pertenecientes a la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

24. El Jefe de Enseñanza e Investigación de la Unidad Aplicativa es el responsable de identifica el grado de riesgo de la investigación con el fin de determinar la ruta de evaluación que seguirá el proyecto/protocolo:

    Para investigaciones de Riesgo menor al mínimo

25. Se debe envía al Comité de Enseñanza, Investigación, Capacitación y Ética los protocolos de los Residentes y al Comité de Ética en Investigación (Local) los proyectos elaborados por los médicos, enfermeras u otro personal de salud de la Unidad, para su revisión y en su caso aprobación.

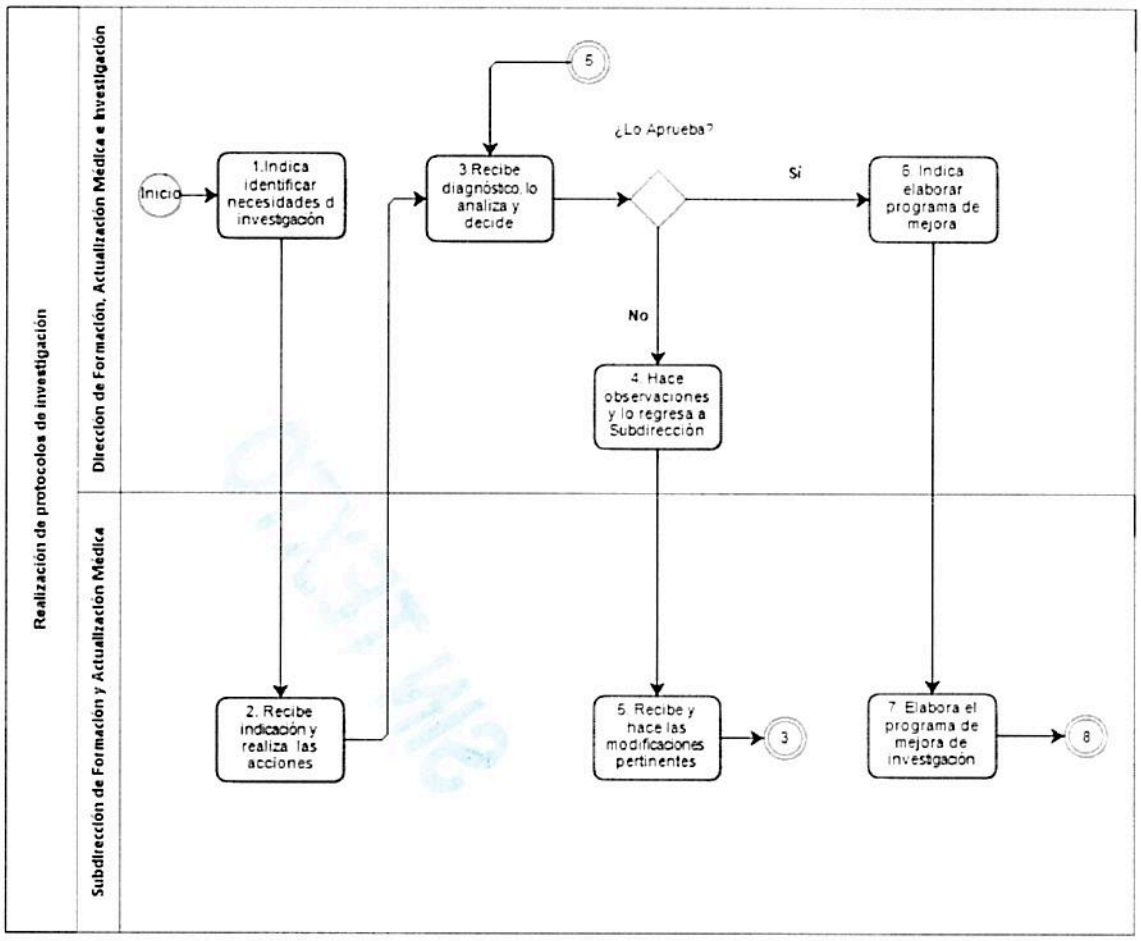
    Para investigaciones de Riesgo Mayor al mínimo

26. Se debe envía al Comité de Ética en Investigación (Nivel central) para su revisión y en su caso aprobación.

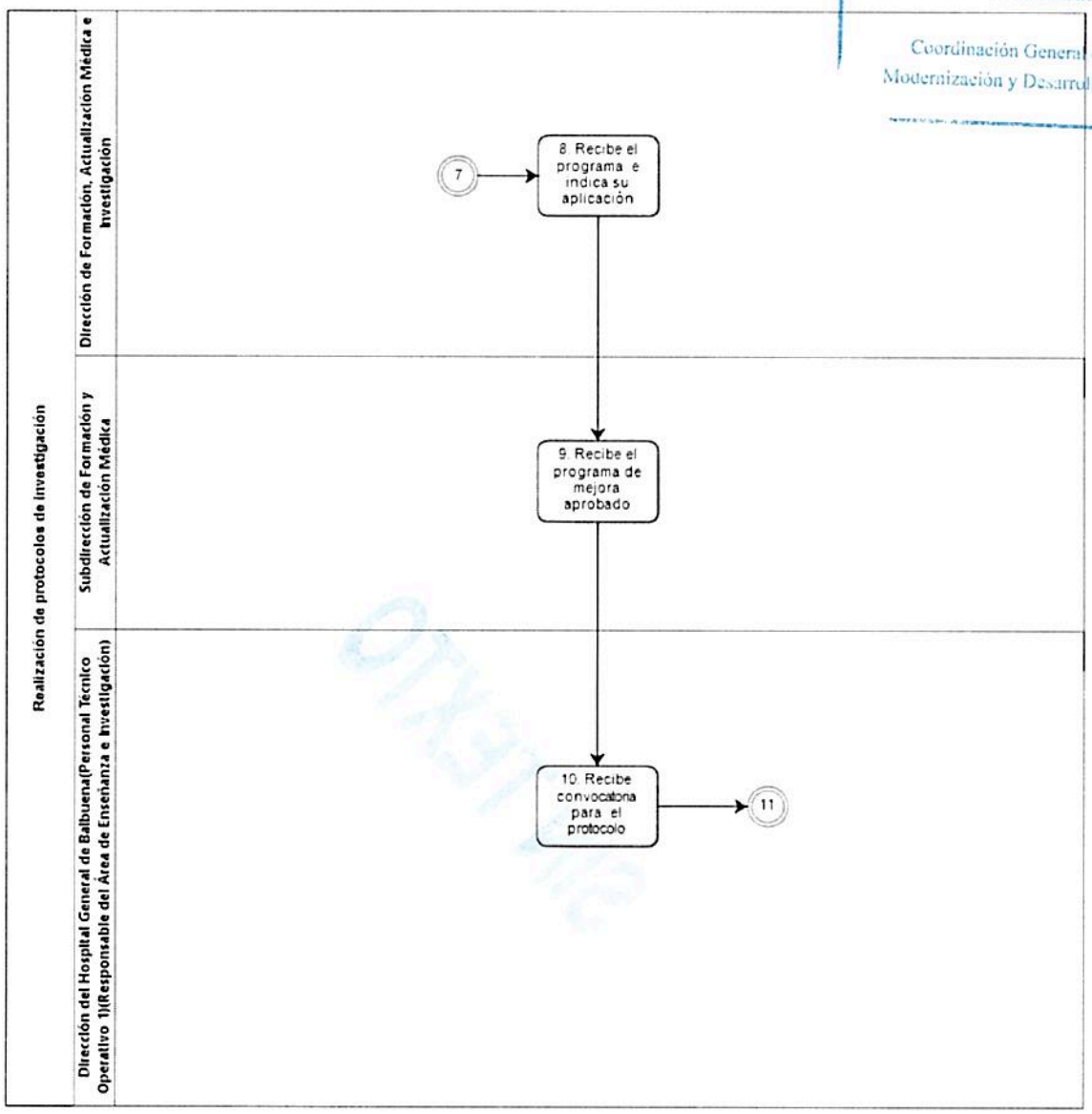
27. Se entenderá por "Personal Técnico Operativo 1" al Responsable del Área de Enseñanza e Investigación y por "Personal Técnico Operativo 2" al Personal Investigador, de los Hospitales, Escuela de Enfermería y Jurisdicciones Sanitarias pertenecientes a la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

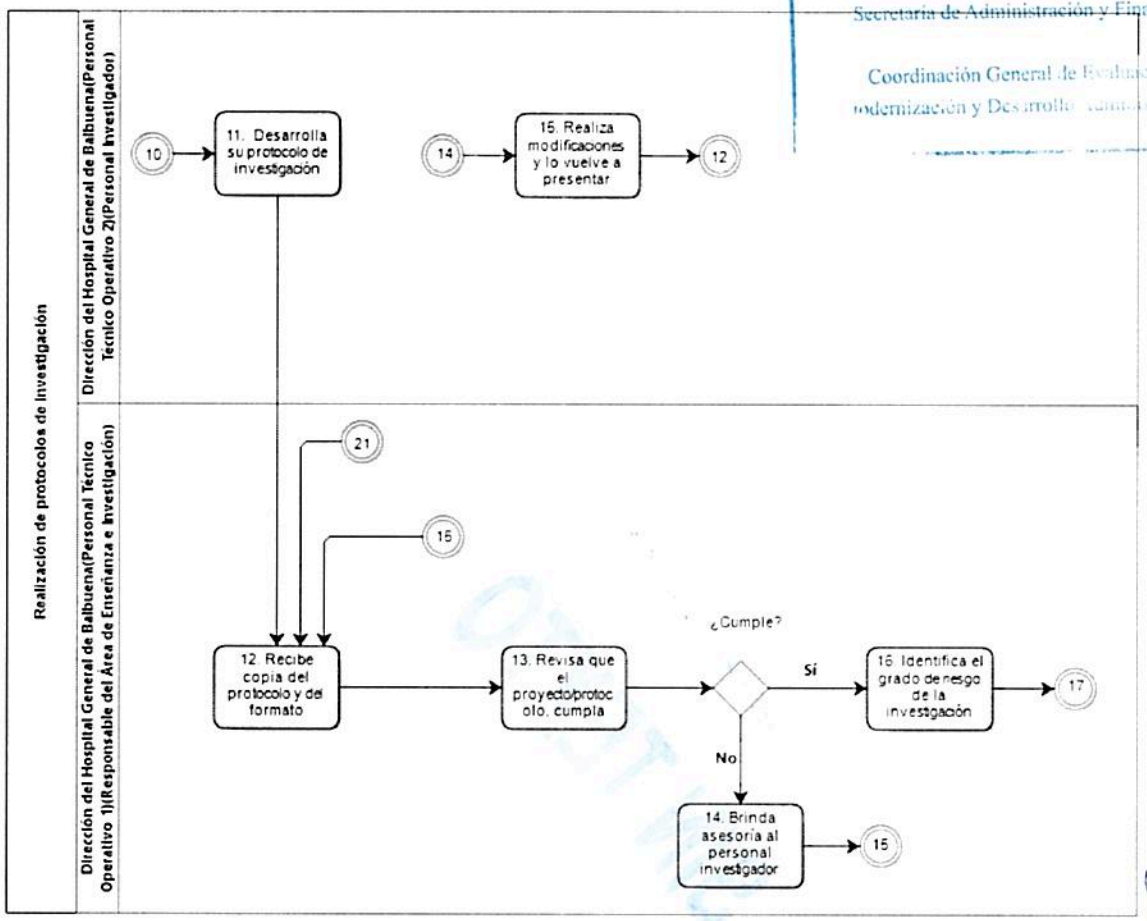
Diagrama de Flujo



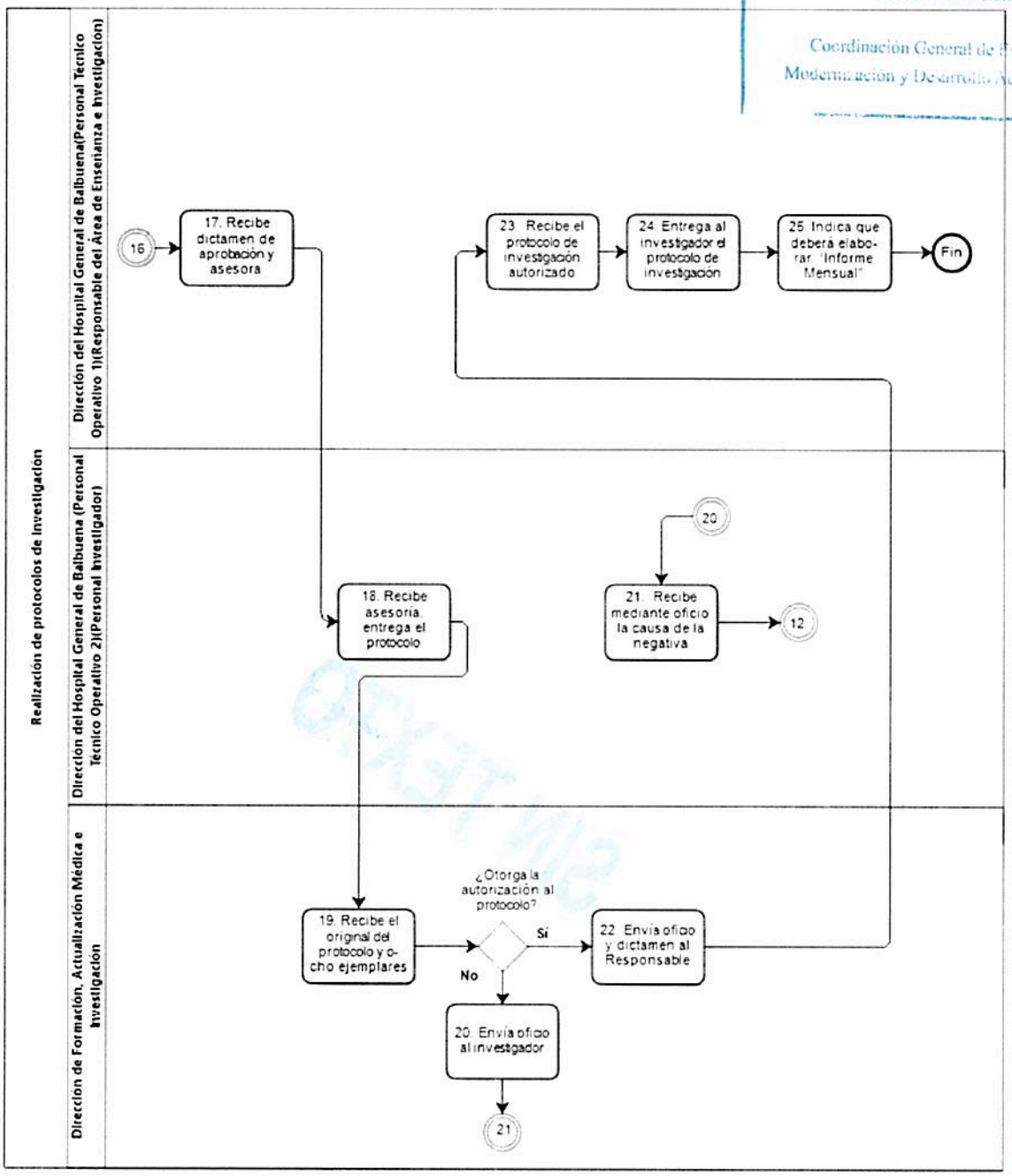
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dra. Julieta Ivonne Castro Romero

Subdirectora de Formación y Actualización Médica

Hoja 13 de 13 del procedimiento de "Realización de protocolos de investigación

OPCIONAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Educación e investigación en salud

Nombre del Procedimiento:

Aplicación de los ingresos que se generan por concepto de "servicios prestados en la red hospitalaria, campos clínicos para escuelas privadas".

Objetivo General:

Aplicar los ingresos que se generan por concepto de "servicios prestados en la red hospitalaria, campos clínicos para escuelas privadas", mediante su recaudación, registro y control, para contribuir al mejoramiento de las instalaciones de los campos clínicos, con el objeto de lograr el desarrollo adecuado de la enseñanza y capacitación para la formación de recursos humanos para la salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Vinculación	Recibe formato "listado de número de alumnos en campos clínicos para ciclos clínicos de medicina", solicitando sede hospitalaria para cada uno de sus estudiantes que desarrollarán sus prácticas profesionales en hospitales de la Secretaría y confirma su recepción.	1 día
2		Verifica que la información este correcta para proceder al cálculo del importe a pagar por la Institución Educativa.	2 días
3		Determina el importe a pagar e informa por correo electrónico a la Institución Educativa, el monto y solicita visto bueno de conformidad.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Emite oficio dirigido a la Dirección de Finanzas para solicitar la validación del importe a pagar por la Institución Educativa, anexando la impresión del cálculo realizado, recaba firma de autorización de la Dirección de Formación, Actualización e Investigación.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Vinculación	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas con el importe a pagar solicitando que la Institución Educativa pague, en una sola exhibición	2 días
6		Emite oficio a la Institución Educativa, notificando el importe a pagar en una sola exhibición, a la cuenta bancaria ya determinada	1 día
7		Recibe notificación para generar la factura electrónica, Verifica en la cuenta bancaria que la Institución Educativa haya realizado el pago efectivo por utilización de campos clínicos para ciclos clínicos, en su caso, da seguimiento vía correo electrónico y llamadas telefónicas.	60 días
8		Confirma el pago, imprime transferencia, en su caso solicita ficha de depósito y la turna a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación.	1 día
9	Dirección de Formación, Actualización e Investigación	Recibe copia de transferencia o ficha de depósito y emite un oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, solicitando el trámite de la factura electrónica, anexando ficha de pago o impresión de transferencia bancaria.	2 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Vinculación	Recibe de la Dirección de Finanzas la impresión de la factura electrónica, para su resguardo.	4 días
11		Corrobora que la Institución Educativa haya recibido su factura.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación,

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Elabora mensualmente una nota informativa indicando el total acumulado de los ingresos obtenidos por la utilización de los campos clínicos para los ciclos clínicos.	1 día
13		Concentra, para la aplicación de recursos, la cuantificación de los bienes y/o servicios a adquirir, de acuerdo a las necesidades identificadas por la Subdirección de Formación y Actualización Médica.	15 días
14		Verifica la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir (bienes restringidos, compras consolidadas y descentralizadas), elaborando el Proyecto de Inversión correspondiente y lo turna junto con la nota informativa a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación.	3 días
15	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación	Recibe nota informativa y proyecto de inversión y emite un oficio dirigido a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, solicitando gestionar el Proyecto de Inversión.	1 día
16		Da seguimiento a la gestión del Proyecto de Inversión hasta la entrega de los bienes a las áreas beneficiarias.	60 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 159 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial es la responsable de la aplicación de los ingresos que se generan por concepto de "servicios prestados en la red hospitalaria, campos clínicos para escuelas privadas", para contribuir al cumplimiento del artículo (219) del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Control y De Cobro Administrativo

2. La Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación será la responsable de la obtención y aplicación automática de los ingresos que se generan por concepto de "servicios prestados en la red hospitalaria, campos clínicos para escuelas privadas".
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El formato "Listado de número de alumnos en campos clínicos para ciclos clínicos de medicina", contiene: Nombre y número de alumnos, ciclo escolar, materia, nombre de los profesores y periodo.
5. No se podrá realizar el cálculo de la cuota a pagar si no está autorizado el trámite de asignación de campos clínicos por la Coordinación de Campos Clínicos de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación.
6. Para el trámite de factura, en el oficio que emite la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación se deben especificar los siguientes datos de la Institución Educativa:
    a. Razón social.
    b. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
    c. Domicilio fiscal.
    d. Correo electrónico de enlace de la escuela.
    e. Concepto.
    f. Precio unitario.
    g. Importe total.
    h. Impuestos por trasladarse.
    i. Uso del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
    j. Forma de pago.
    k. Método de pago.
7. El Proyecto de Inversión debe incluir la siguiente información:
    a. Nombre del proyecto.
    b. Objetivo del proyecto.
    c. Justificación del proyecto.
    d. Descripción del proyecto.
    e. Observaciones del proyecto.
    f. Importe total del proyecto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

g. Ubicación física del proyecto (área beneficiaria).

h. Bienes y/o servicios a adquirir por área beneficiaria.

i. Monto correspondiente a cada área beneficiaria.

j. Vida útil (en años) de los insumos a adquirir.

8. El importe a pagar por la Institución Educativa deberá considerar la información proporcionada por la escuela, la cuota establecida y el I.V.A, correspondientes al año en curso, publicada en la Gaceta Oficial vigente. El cobro es por alumno y por semana (de lunes a viernes).

9. El pago del monto determinado que realice la Institución Educativa por concepto de "servicios prestados en la red hospitalaria, campos clínicos", deberá ser en una sola exhibición, en concordancia con los "Lineamientos para la obtención y aplicación de ingresos de aplicación automática" y a las "Reglas Generales" publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.

10. El pago del monto determinado que realice la Institución Educativa por concepto de "servicios prestados en la red hospitalaria, campos clínicos", deberá ser en una sola exhibición, a la cuenta bancaria de Grupo Financiero Banorte No. 0167354842 a nombre de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

11. La Institución Educativa deberá notificar a la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación, de manera inmediata del pago realizado por medio de alguna de las siguientes opciones:

    a. Ventanilla, envía ficha original con oficio dirigido al titular de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación.

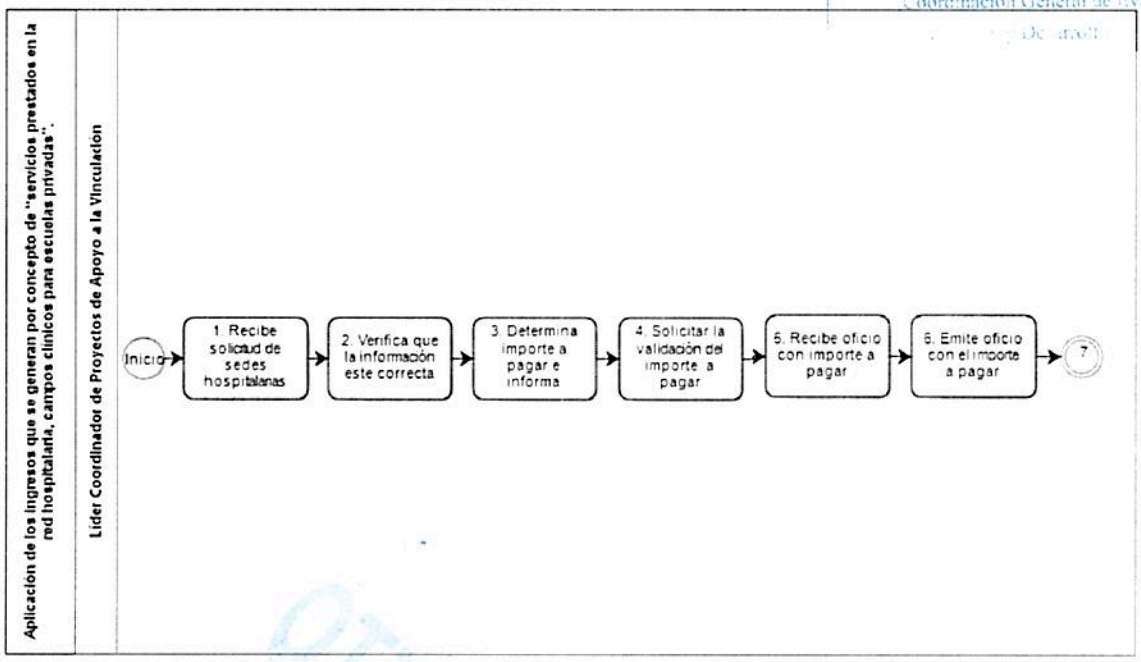
    b. Transferencia, por correo electrónico y anexa recibo de pago.

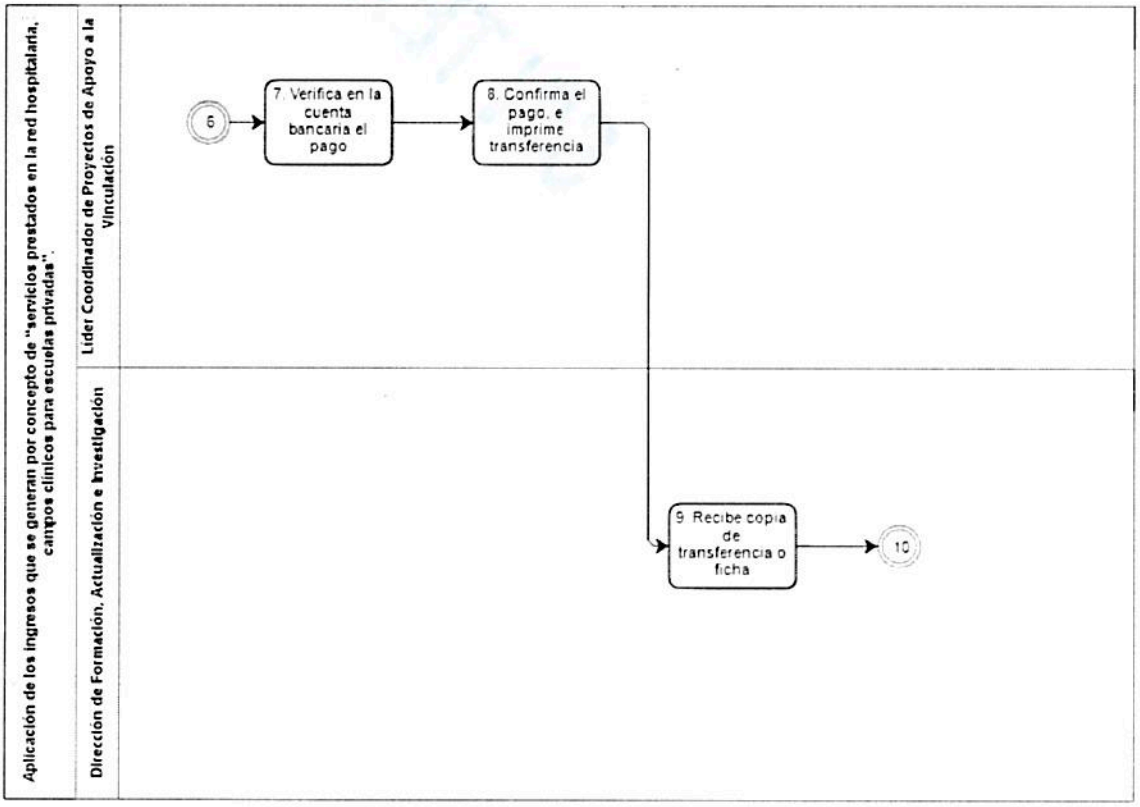
    c. En ambos casos, la información se utiliza para gestionar el trámite de factura electrónica.

12. La Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación es la responsable de verificar la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir (bienes restringidos, compras consolidadas y descentralizadas), con base en el "Clasificador por objeto del gasto", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente, elaborando el Proyecto de Inversión correspondiente.

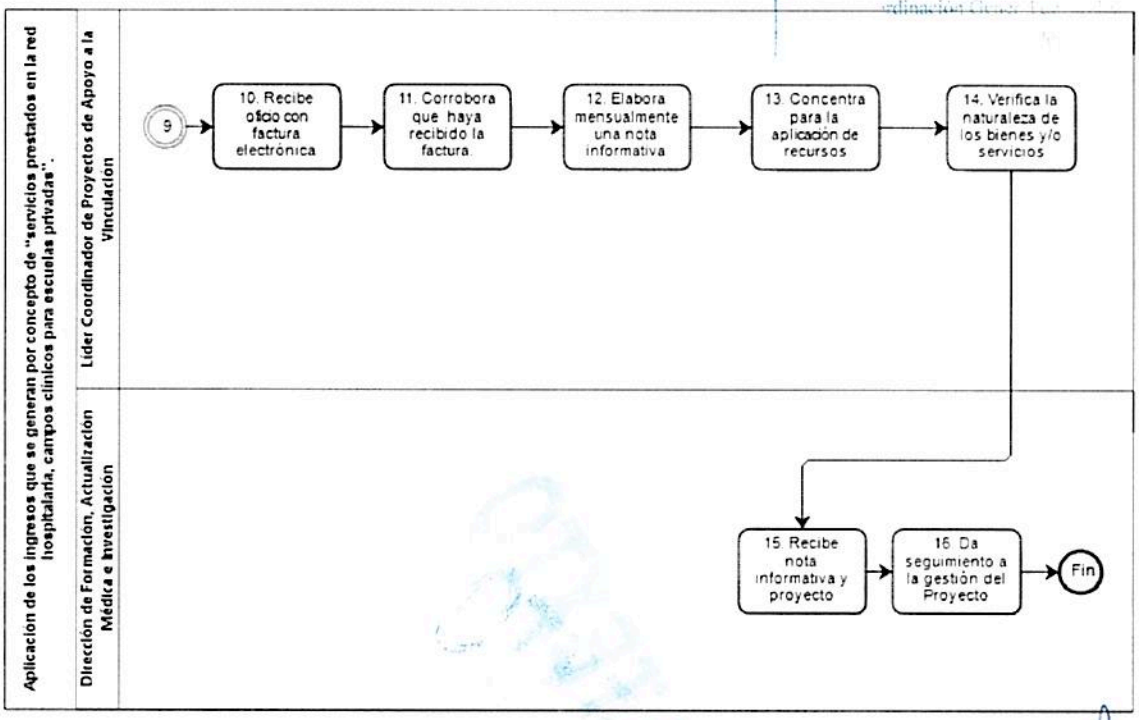
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas



VALIDO

Dra Lilia Elena Monroy Ramírez de Arellano

Directora de Formación, Actualización e Investigación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Supervisión de las actividades en materia de medicina legal en las Coordinaciones Territoriales, Agencias del Ministerio Público, Juzgados Cívicos, Salas de Juicio Oral y de atención médica en reclusorios, centros de readaptación, reinserción y rehabilitación social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y comunidades para adolescentes en conflicto con la Ley.

Objetivo General:

Supervisar las actividades en materia de Medicina Legal y de atención médica en los Centros de Readaptación Social de la Ciudad de México, a fin de garantizar la aplicación y cumplimiento de la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos Legales y en Centros de Readaptación Social	Recibe de la Subsecretaría de Prestación Servicios Médicos e Insumos la instrucción de realizar la supervisión de las actividades de responsabilidad, en materia de Medicina Legal y de atención médica en los Centros de Readaptación Social de la Ciudad de México, determina estrategias y mecánica a seguir e indica a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, elaboren los instrumentos de supervisión correspondientes de acuerdo con su ámbito de competencia.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe la instrucción, recopila toda la normatividad relacionada con las actividades de responsabilidad, selecciona puntos o temas relevantes a supervisar, estableciendo controles en el proceso, integran los instrumentos de supervisión y los presentan a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social para su revisión y aprobación.	5 días
3	Dirección de Servicios Médicos Legales y en Centros de Readaptación Social	Recibe instrumentos de supervisión, los revisa y analiza.	1 día
		¿Los instrumentos de supervisión son adecuados?	
		NO	
4		Realiza comentarios y observaciones y los devuelve a las Jefaturas de Unidad Departamental para su corrección.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe instrumentos de supervisión con comentarios y observaciones, realiza las correcciones y los remiten nuevamente a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Dirección de Servicios Médicos Legales y en Centros de Readaptación Social	Aprueba instrumentos de supervisión y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, para su aplicación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe instrumentos de supervisión aprobados e instrucciones y llegado el día y hora se presenta con el responsable de la unidad o área a supervisar y aplicar en original y copia dichos instrumentos.	1 día
8		Elabora informe de supervisión y lo entrega a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social.	2 días
9	Dirección de Servicios Médicos Legales y en Centros de Readaptación Social	Recibe informe de supervisión, lo revisa y analiza.	1 día
		¿El contenido del informe es adecuado?	
		NO	
10		Regresa informe de supervisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, con indicaciones y sugerencias para su corrección.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe el informe de supervisión, realizan las correcciones de acuerdo con lo indicado y lo entregan nuevamente a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
12	Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social	Da visto bueno al informe de supervisión, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, respecto al seguimiento de la supervisión y mantiene informado al Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos sobre los resultados de la misma.	2 días
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Asesores, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica	

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, es la responsable de verificar que se lleven a cabo las actividades en materia de medicina legal y atención médica en los Centros de Readaptación Social de la Ciudad de México para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social, es la 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 Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social, será la responsable de controlar, mediante la supervisión y evaluación, las actividades que realicen, las Jefaturas de Unidad Departamental de Medicina Legal y de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, de acuerdo con su ámbito de competencia.
5. La Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social es la responsable de supervisar las actividades de control de las guardias y de los médicos legistas en los consultorios médicos legales.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, es la responsable de supervisar las actividades de referencia y contrarreferencia para la atención médica de alguna especialidad de internos-pacientes o sus hijos, la elaboración del Reporte Diario de Casos Relevantes, así como la supervisión y evaluación de las actividades realizadas en las unidades médicas en los Centros de Readaptación Social de la Ciudad de México, que tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación social.
7. La Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social es la responsable de evaluar, de acuerdo con los indicadores establecidos las actividades anteriormente descritas, desarrolladas por las jefaturas de Unidad Departamental de Medicina Legal y de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social.
8. Los oficios, memorándums, contestaciones y propuestas que realicen las jefaturas de Unidad Departamental de Medicina Legal y de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

deberán de contar con el visto bueno de la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social.

9. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, supervisará que las áreas a su cargo le proporcionen la información pertinente de manera inmediata para su entrega a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a fin de atender las solicitudes, quejas y denuncias en la materia.

10. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos vigilará el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia.

11. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, impulsará acciones para que la atención médica se proporcione en el marco de respeto de los derechos humanos y sin discriminación, promoviendo en las autoridades y personal de salud una cultura de sensibilización, respeto y de no violencia.

12. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos vigilará que la prestación de servicios de salud en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, se realice atendiendo a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.

13. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos asegurará la creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales, en el ámbito de su competencia.

14. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos supervisará que se proporcione información suficiente, clara, oportuna y veraz, respecto de la salud de la población y sobre los riesgos y alternativas de los procedimientos diagnósticos terapéuticos.

15. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, supervisará los mecanismos para transparentar el ejercicio de la función pública de acuerdo con sus atribuciones.

16. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos 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, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

17. La Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social, es la encargada de supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del principio de protección a la salud, establecido Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en la Ley de Salud del Distrito Federal.

18. La Dirección de Servicios Legales y en Centros de Readaptación Social verificará la aplicación de las acciones en materia de prevención y detección oportuna de enfermedades, tales como trastornos alimenticios, diabetes mellitus, hipertensión arterial; salud mental, salud sexual y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Organización y Desarrollo Administrativo.

reproductiva, farmacodependencia, salud visual y auditiva, lactancia materna, cuidados neonatales, vacunación, adicciones, maltrato, el abuso y la explotación sexual.

19. La Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social, establecerá los mecanismos para cumplir la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, en materia de prestación de servicios de salud.

20. La Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social, evaluará el correcto cumplimiento de las funciones de los médicos legistas, con base en la normatividad aplicable.

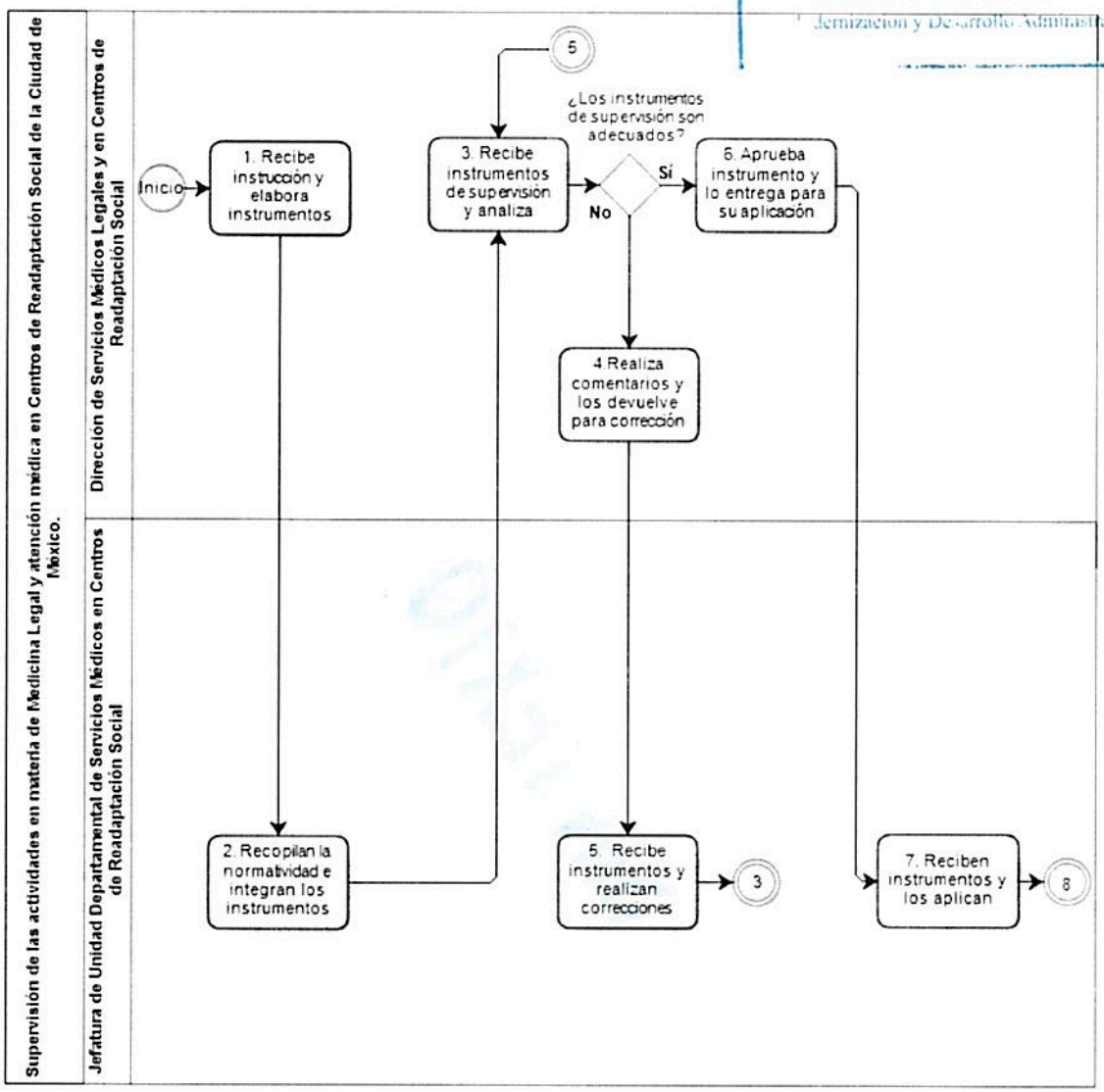
21. Se entenderá por "Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social" a las 2 Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social.

22. Se entenderá por "Actividades de Responsabilidad" las descritas en los Aspectos a Considerar, quinta y sexta de este procedimiento para las Jefaturas de Unidad Departamental de Medicina Legal y de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social.

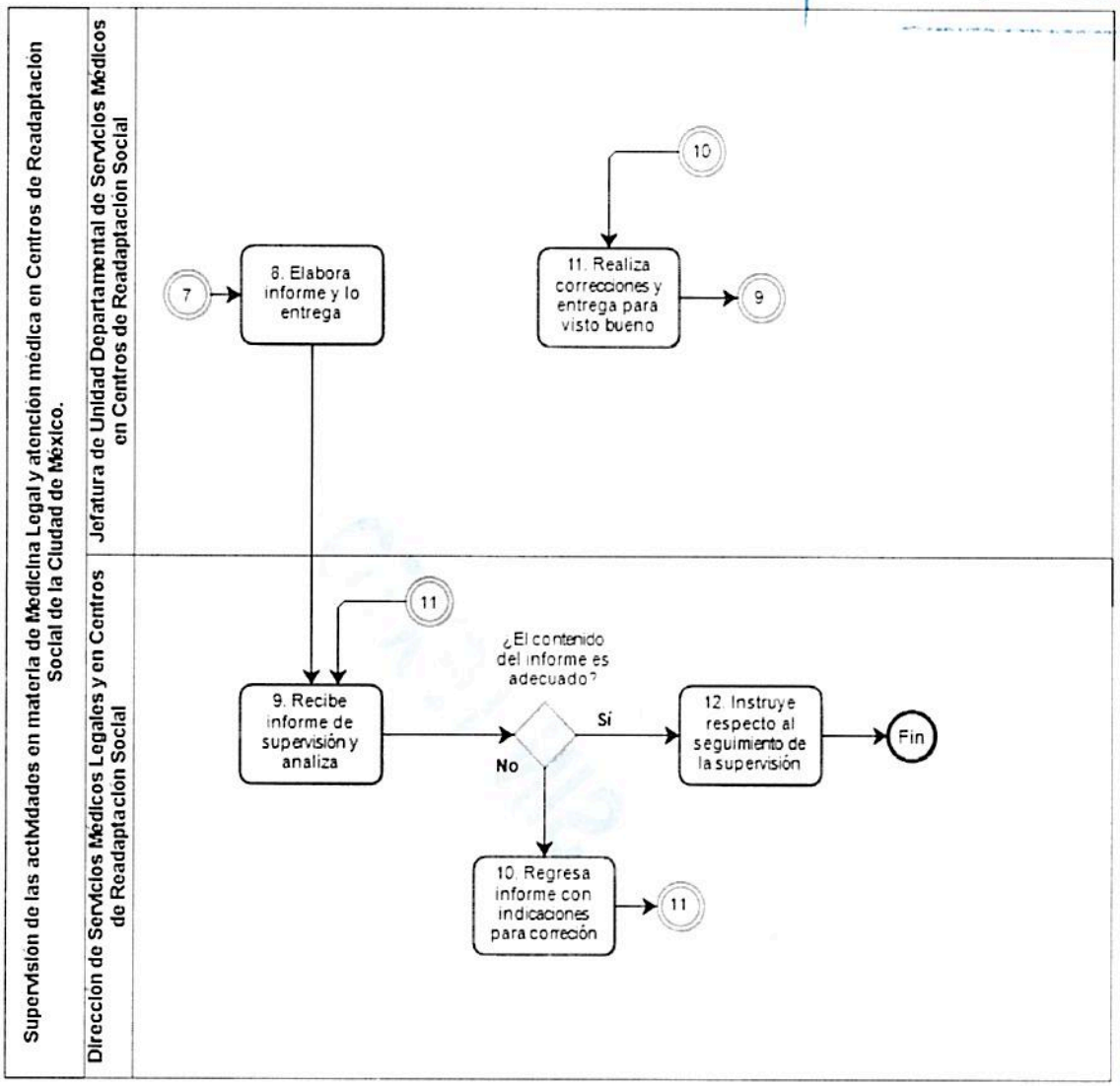
23. Se entenderá por "Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social o Consultorios de Medicina Legal" a las unidades médicas en los Centros de Reclusión y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la Ciudad de México y a los consultorios ubicados en las Coordinaciones Territoriales, Agencias del Ministerio Público, Juzgados Cívicos y Salas de Juicios Orales y que proporcionan la información necesaria para la elaboración de informes y reportes a las Jefaturas de Unidad departamental de Medicina Legal y de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dr. Luis Manuel Jiménez Munguia

Director de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de la elaboración de informes o reportes en materia de medicina legal y servicios médicos en Centros de Readaptación Social.

Objetivo General:

Coordinar las actividades de emisión de información, en materia de medicina legal y de Servicios Médicos en los Centros de Readaptación Social de la Ciudad de México, a fin de que el flujo de dicha información sea oportuna y adecuada para la solución de la problemática y la toma de decisiones las cuales requieren atención inmediata.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social	Recibe de la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos instrucción de realizar los informes necesarios para la solución de la problemática y la toma de decisiones, determina estrategias y mecánica a seguir e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, elabore los informes o reportes de acuerdo con la periodicidad establecida.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe indicaciones y a su vez, giran instrucciones a los servicios médicos en Centros de Readaptación Social o consultorios de medicina legal correspondientes para que proporcionen la información requerida.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Recibe de los servicios médicos en Centros de Readaptación Social o consultorios de medicina legal la información solicitada, elabora los informes o reportes y los entrega a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social para su revisión.	2 días
4	Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social	Recibe los informes o reportes, los revisa y analiza para verificar su pertinencia.	1 día
		¿El contenido de los informes o reportes es adecuado?	
		NO	
5		Devuelve los informes o reportes a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social con indicaciones para su corrección, adecuación o complementación.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe los informes o reportes, realiza la corrección, adecuación o complementación de los mismos de acuerdo con lo indicado y los entrega nuevamente a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social, para su aprobación.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7	Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social	Aprueba los informes o reportes, da indicaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social para solucionar o controlar la problemática reportada, o para establecer medidas de prevención a la misma y mantiene informado al Subsecretario de Prestación Servicios Médicos e Insumos.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de garantizar la coordinación de la elaboración de informes o reportes de las jefaturas de unidad departamental, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social es la 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 Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social será la responsable de verificar la elaboración, en tiempo y forma, de informes de productividad y estadística de los servicios médico legales, a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, para disponer en todo momento de información oportuna, adecuada y veraz.
5. Los informes de productividad y estadística emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, tendrán una periodicidad mensual, asimismo, se emitirán reportes cuatrimestrales, basados en la información mensual, y un reporte anual, el cual se remitirá a los niveles superiores.
6. La Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social, es la responsable de verificar la elaboración, en tiempo y forma, del Reporte Diario de Casos Relevantes que tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, para estar en posibilidad de tomar las decisiones pertinentes de manera inmediata y adecuada.
7. El Reporte Diario de Casos Relevantes deberá contener la información completa sobre las situaciones que alteren el funcionamiento normal de la unidad médica, tales como: La presencia de brotes epidémicos y los casos en los que es necesario proporcionar atención médica, odontológica y psiquiátrica a interno pacientes considerados de alta peligrosidad, por lo que se requiere de manejo especial en coordinación con la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

8. Las Jefaturas de Unidad Departamental son responsables de asegurar la oportunidad de los informes o reportes que deben entregar los servicios médicos legales o unidades médicas en los Centros de Readaptación Social, dada la importancia de la información que tienen a su cargo, así como plantear y aplicar estrategias para la elaboración y entrega oportuna de los propios.

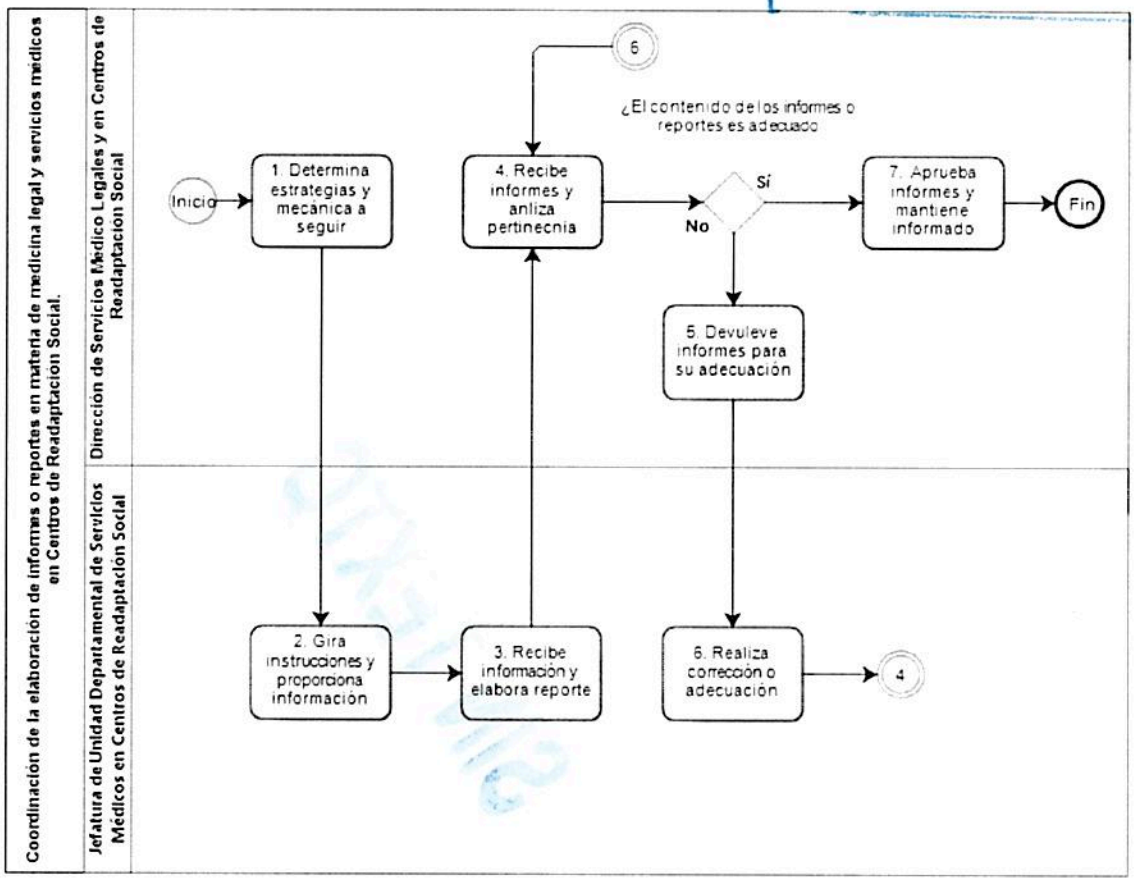
9. Se entenderá por "Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social" a las 2 Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social.

10. Se entenderá por "Informes o Reportes" los descritos en las Aspectos a Considerar quinta y sexta de este procedimiento, elaborados por las Jefaturas de Unidad Departamental de Medicina Legal y de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social.

11. Se entenderá por "Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social o Consultorios de Medicina Legal" a los consultorios ubicados en las Coordinaciones Territoriales, Agencias del Ministerio Público, Juzgados Cívicos y Salas de Juicios Orales y Unidades Médicas en los Centros de Reclusión y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la Ciudad de México, que proporcionan la información necesaria para la elaboración de informes y reportes a las Jefaturas de Unidad Departamental de Medicina Legal y de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dr. Luis Manuel Jiménez Munguia

Director de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evalua
Modernización y Desarrollo Admv

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Referencia y contrarreferencia de las Unidades Médicas de los Centros de Readaptación Social de la Ciudad de México

Objetivo General:

Referir y contrarreferir adecuada y oportunamente a las y los interno-pacientes de las unidades médicas Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley, para recibir la atención médica especializada en unidades hospitalarias de mayor capacidad resolutiva dentro de la red de hospitales de la Secretaría de Salud, o de ser necesario en institutos u hospitales de tercer nivel de atención de la Secretaría de Salud Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Gira instrucciones a los Responsables de las Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social para que informen diariamente sobre las referencias programadas y urgentes de interno-pacientes que se requieran realizar en cada unidad y sobre los resultados de la atención reportados en los casos de contrarreferencia.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe instrucciones, elabora "Reporte Diario de Referencia y Contrarreferencia" y lo transmite vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Reclusorios para registro, de las referencias urgentes y registro en los casos de referencia programada.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe reporte diario vía telefónica o electrónica y lo registra en el "Informe Diario de Referencia y Contrarreferencia" de las Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social de los casos de contrarreferencia y los de referencia urgentes así como los programados.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe comunicación telefónica o electrónica, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social sobre las causas de las referencias urgentes o programadas.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Revisa, analiza y valora las referencias reportadas ya sean programadas y urgentes para vigilar el seguimiento de las mismas.	1 día
6		Recibe del responsable de la Unidad Médica la información vía telefónica sobre la referencia, concentra la información acerca de todas las referencias y contrarreferencias realizadas en las unidades médicas e integra el "Informe Diario de Referencia y Contrarreferencia" de las unidades médicas en Centros de Readaptación Social.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es la responsable de verificar la correcta aplicación de la referencia y contrarreferencia para la atención médica, para recibir la atención médica especializada de las y los interno-pacientes,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Ciencias
Modernización y Desarrollo Administrativo

para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es responsable de verificar el presente procedimiento.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es responsable de que en las unidades médicas en Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley, el Responsable de la unidad requisite adecuadamente el "Formato de Referencia y Contrarreferencia" del interno-paciente.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es responsable de verificar que, en caso que el interno-paciente solicite atención médica privada, y la unidad médica o la institución no cuente con la especialidad requerida en sus hospitales; el interno o interna realice la petición por escrito a las autoridades del centro de reclusión, para que esta se autorizada o no por el consejo interdisciplinario del mismo centro. La solicitada por escrito deberá ser por el interno, sus familiares o quién este designe; describiendo que todo tratamiento prescrito por el servicio médico particular y honorarios que genere este, correrán a cargo del interno o sus familiares, asimismo tendrá que decir que deslinda de toda responsabilidad profesional a la Secretaría de Salud.

6. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la referencia y contrarreferencia de los interno-pacientes.

7. La referencia programada de interno-pacientes será autorizada por el Responsable de la unidad médica y reportándose a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social.

8. Los casos de referencia urgente la autorización se dará por el Responsable de la unidad médica quien deberá informar al respecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, para su conocimiento y registro.

9. El Responsable de cada unidad médica es el responsable de elaborar el Reporte Diario de las Referencias y Contrarreferencias que haya sido necesario realizar y que contenga la información sobre el motivo de la referencia, el hospital que recibe, el diagnóstico de envío, la especialidad a la que se dirige y si son urgentes o programadas.

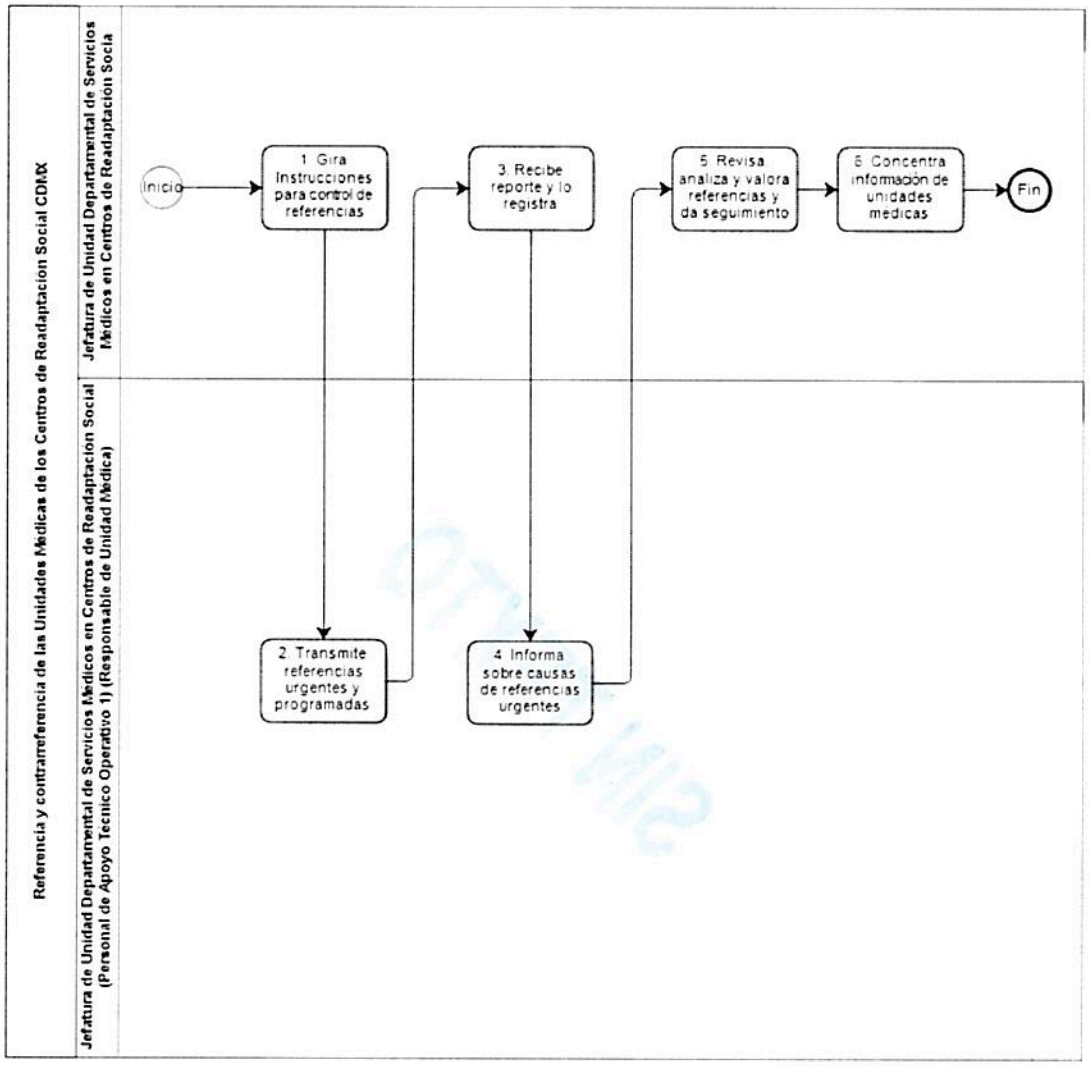
10. El Responsable de cada unidad médica es el responsable de dar a conocer, por vía telefónica o medio electrónico, el Reporte Diario de las Referencias y Contrarreferencias a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Reclusorios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración

11. Se entenderá por "Unidad Médica" las unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.
12. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Responsable de la Unidad Médica.

OTXAT MIZ

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dra. Damaris Chávez Pedrote

Jefa de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del reporte diario de casos relevantes.

Objetivo General:

Elaborar el reporte diario de casos relevantes a fin de disponer de información oportuna y adecuada con respecto a situaciones que puedan alterar el funcionamiento de la atención médica, odontológica, ginecológica, pediátrica y psiquiátrica que se brinda a los y las interno-pacientes y/o a los hijos que habitan con las mujeres en situación de reclusión en las unidades médicas de los Reclusorios, Centros de Readaptación, Reinserción y Rehabilitación Social, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Solicita al Responsable de la unidad médica en reclusorios el reporte telefónico diario sobre los casos relevantes que se presenten.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo de Técnico Operativo 1)	Recibe solicitud, reporta vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social la información solicitada y le da a conocer el resumen correspondiente a cada caso o, en su caso, le remite nota informativa.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe la información proporcionada por las diferentes unidades médicas, la concentra e integra el "Reporte Diario de Casos Relevantes"	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de ... Modernización y Desarrollo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Remite el "Reporte Diario de Casos Relevantes" a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social para su envío al Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos para su conocimiento y, en su caso, para la toma de decisiones al respecto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, es la responsable de la correcta elaboración del reporte diario de casos relevantes, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior Del poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
3. Para efecto de este procedimiento se entenderá por "Casos Relevantes" las situaciones que alteren el funcionamiento normal de la unidad médica, tales como: la presencia de brotes epidémicos y los casos en los que es necesario proporcionar atención médica, odontológica y psiquiátrica a interno-pacientes considerados de alta peligrosidad, por que se requiere manejo especial en coordinación con la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, recibe por vía telefónica o electrónica los casos relevantes que se presenten en las unidades, así como el resumen o nota informativa correspondiente a cada caso.
5. El Responsable de la Unidad Médica verificará que la información de los casos relevantes proporcionada a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, se apegue estrictamente a la realidad y sea manejada con total discreción y confidencialidad.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, es responsable de integrar el "Reporte Diario de Casos Relevantes" de las Unidades Médicas, reportados y remitir a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

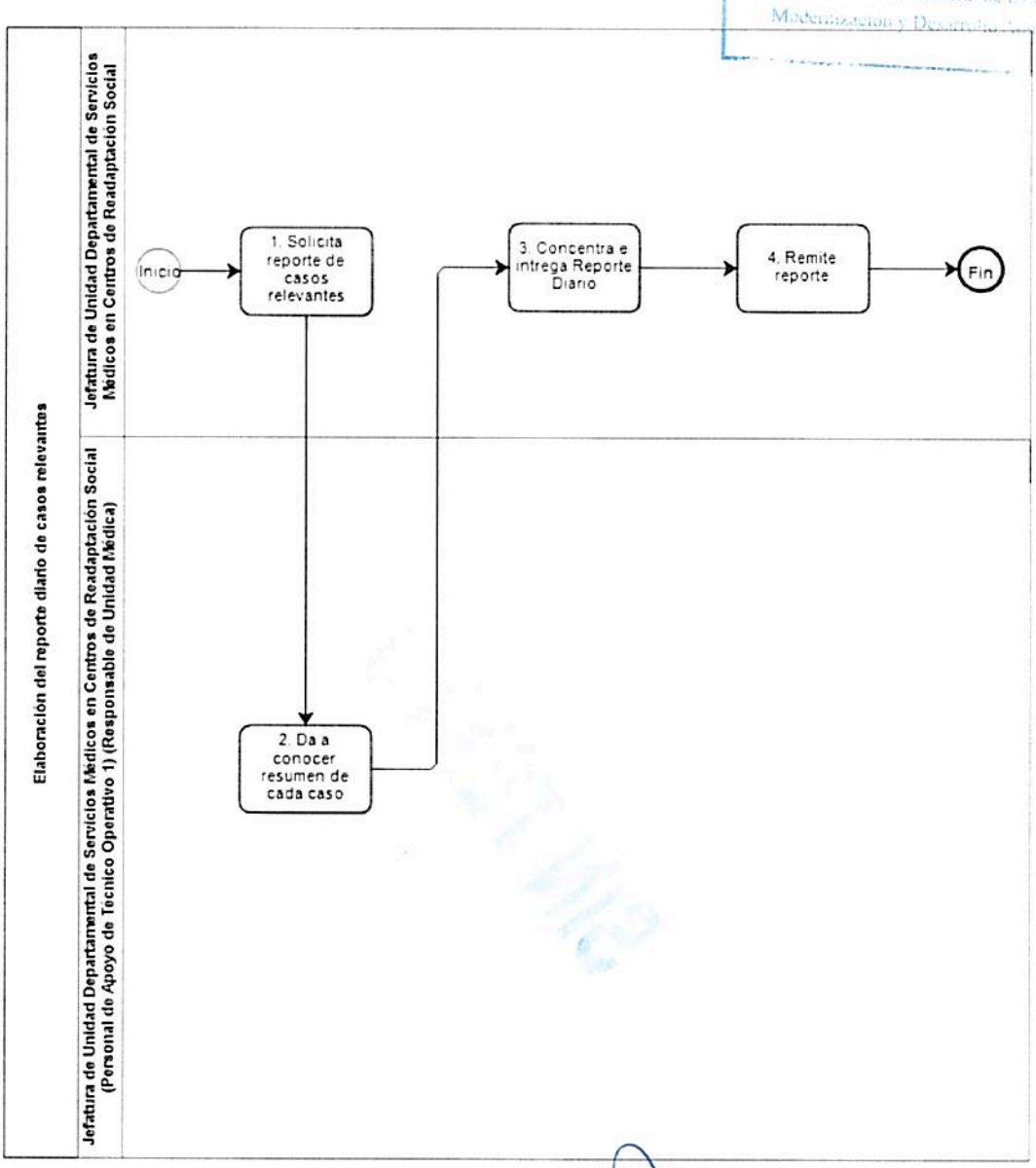
Social, para su envío al Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos para que, en su caso, se tomen las decisiones que se requieran para atender cada situación.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social integrará la información pertinente de manera inmediata para su entrega a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social, a fin de atender las solicitudes, quejas y denuncias en materia de derechos humanos.

8. Se entenderá por "Unidad Médica" las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud, ubicadas en Centros de Readaptación Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la Ciudad de México.

9. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Responsable de la Unidad Médica.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dra. Damaris Chávez Pedrote

Jefa de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Supervisión y evaluación de las actividades realizadas en las unidades médicas en los Centros de Readaptación Social.

Objetivo General:

Supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal adscrito a las Unidades Médicas, para verificar que se apeguen a los lineamientos establecidos en la normatividad de salud vigente y con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios de atención médica, odontológica, ginecológica, pediátrica y psiquiátrica que se proporcionan a la población interna.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de readaptación Social para que elabore los instrumentos requeridos para la supervisión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe la indicación, elabora los instrumentos de supervisión y los presenta para su revisión a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social.	10 días
3	Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social	Recibe los instrumentos de supervisión, los revisa y analiza.	2 días
		¿Es adecuado el contenido de los instrumentos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración
Dirección General de Evaluación, Mejoramiento y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Emite comentarios, sugerencias y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de readaptación Social para su corrección.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe los instrumentos de supervisión, los corrige con base en las observaciones y sugerencias señaladas y los remite nuevamente a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
6	Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social	Aprueba los instrumentos de supervisión y da indicaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social para su implementación.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe las indicaciones, acude a la unidad médica en reclusorios programada, se presenta con el responsable de la unidad médica e inicia la supervisión.	1 día
8		Detecta omisiones y/o desviaciones, necesidades de capacitación formal, proporciona asesoría en servicio al personal operativo, da a conocer al responsable de la unidad médica el reporte verbal de las mismas registrado en la(s) cédula(s) de supervisión, le señala tiempos para la corrección de las fallas detectadas, solicita su firma en la(s) cédula(s) y se retira de la unidad.	1 día
9		Elabora el Informe de Supervisión y lo turna a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de readaptación Social para su revisión y, en su caso, visto bueno.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social	Recibe el Informe de Supervisión, lo revisa y analiza.	1 día
		¿El contenido del informe es adecuado?	
		NO	
11		Remite el informe, a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social con indicaciones para su adecuación.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe el informe, lo adecúa de acuerdo con lo indicado y lo remite a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social, para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 10).	
		SÍ	
13	Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social	Otorga el visto bueno al informe de supervisión, lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social y le indica las acciones a seguir de acuerdo con lo reportado, ya sea programar visitas de seguimiento para verificar el avance en el cumplimiento de lo indicado en la supervisión o programar cursos o talleres de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Realiza las visitas de seguimiento requeridas, programa y convoca al personal a capacitar y desarrollar los talleres o cursos de capacitación que sean necesarios.	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Realiza los informes correspondientes a las visitas de seguimiento y a los cursos o talleres impartidos y los entrega a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social para su conocimiento.	2 días
16	Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social	Recibe y analiza los informes y da indicaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social para concertar los resultados de la supervisión y realizar la evaluación bimestral.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Elabora concentrado de Resultados de la Supervisión y el Reporte de Evaluación Bimestral y entrega a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social.	1 día
18	Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social	Recibe el concentrado de Resultados de la Supervisión y el Reporte de Evaluación Bimestral, revisa y analiza este último.	1 día
		¿Aprueba el reporte de evaluación?	
		NO	
19		Emite sugerencias, recomendaciones y devuelve el Reporte de Evaluación Bimestral a la Jefatura de Unidad Departamental para su corrección.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe el Reporte de Evaluación Bimestral, realiza las correcciones indicadas y lo remite nuevamente a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 18)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social	Aprueba el Reporte de Evaluación Bimestral, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social para la implementación de medidas tendientes a mejorar la operación, de acuerdo con lo encontrado y remite el reporte al Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es la responsable de la supervisión y evaluación de las actividades realizadas en las unidades médicas en reclusorios, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
3. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, supervisar las actividades del personal de las unidades médicas y proporcionar la asesoría y el apoyo técnico que se requiera para el mejoramiento de los servicios que proporcionan.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es responsable de contar con un programa, guía y cédula(s) de supervisión.
5. La supervisión tendrá como objetivos principales: vigilar el funcionamiento de la farmacia en el manejo de medicamentos, en especial los de uso controlado como son los estupefacientes y psicotrópicos, así como verificar que la atención médica, odontológica ginecológica, pediátrica y psiquiátrica que se brinda se apegue a los lineamientos y normas establecidos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es responsable de dar a conocer al Responsable de la unidad médica las omisiones y/o desviaciones detectadas, de proporcionarle asesoría y adiestramiento en servicio y de señalar los tiempos estimados para la corrección de las mismas, así como de solicitar su firma en las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

cédula de supervisión, donde se consigna todo lo antes descrito, para establecer su responsabilidad y compromiso.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es la responsable de integrar el Informe de supervisión, donde se plasmen todos los factores que directa o indirectamente participan en la operación de la unidad médica, la problemática, las omisiones y/o desviaciones y las necesidades de capacitación formal que fueron detectadas, así como las alternativas de solución planteadas y los tiempos establecidos para la corrección de las mismas.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es responsable de integrar los informes derivados de la supervisión a todas las unidades médicas, así como de hacerlos del conocimiento de la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social para apoyar la toma de decisiones, retroalimentación, coordinación y seguimiento.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es responsable de llevar a cabo la evaluación bimestral de las unidades médicas, basada en los resultados de la supervisión y en aplicación de los indicadores establecidos para la misma, con el propósito de disponer de elementos que permitan corregir las omisiones y/o desviaciones encontradas y aplicar, así como proponer alternativas de solución a la problemática en el corto y mediano plazo.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social supervisará los programas de vigilancia epidemiológica, medicina preventiva, y de los sistemas operacionales de información e insumos, que coadyuven en la prestación de los servicios que se otorgan en las unidades médicas.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social aplicará los mecanismos para cumplir la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, en materia de prestación de servicios de salud.

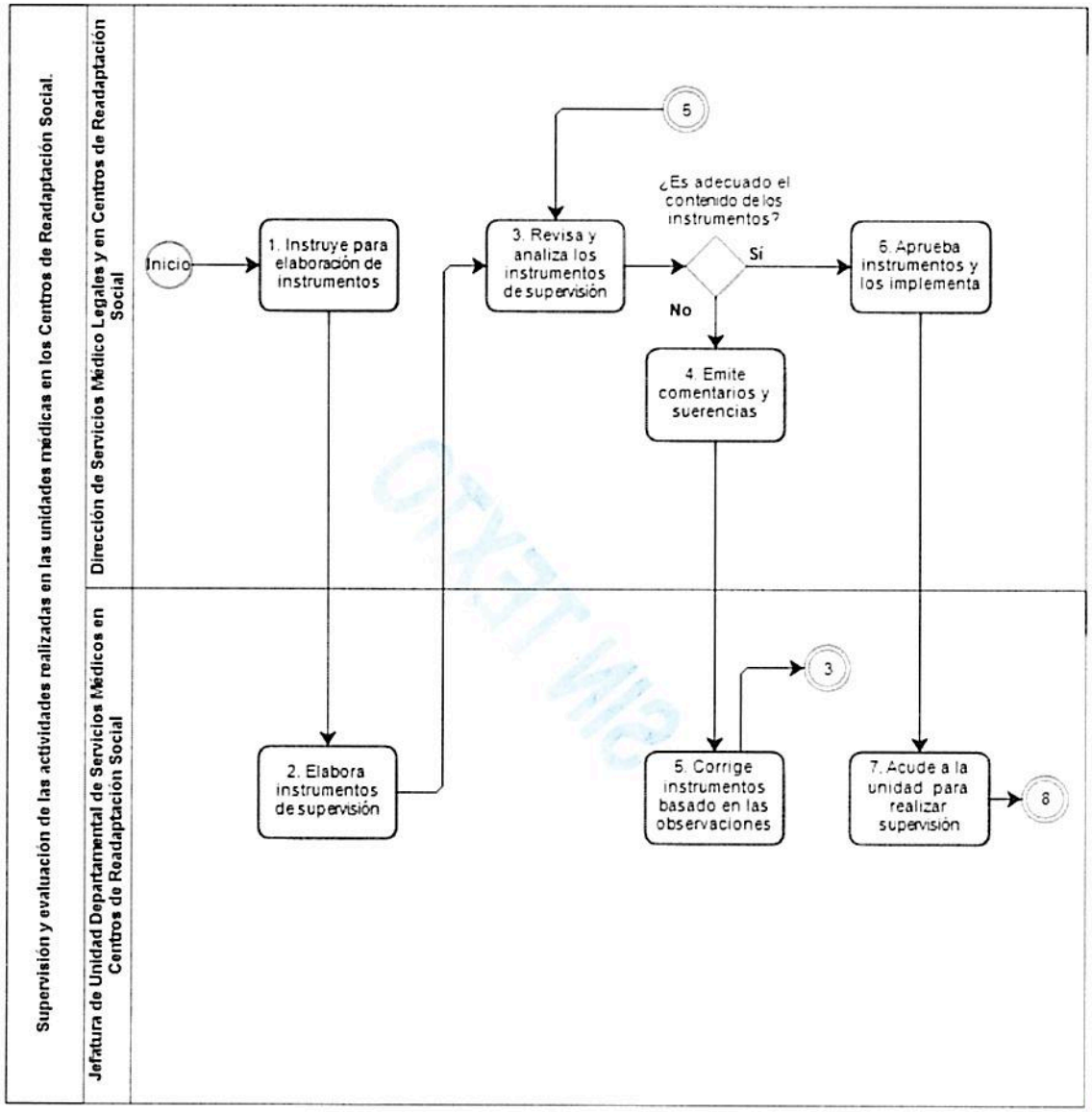
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social integrará la información pertinente de manera inmediata para su entrega a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social, a fin de atender las solicitudes, quejas y denuncias en materia de derechos humanos.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social supervisará la aplicación de las acciones en materia de prevención y detección oportuna de enfermedades, tales como trastornos alimenticios, diabetes mellitus, hipertensión arterial; salud mental, salud sexual y reproductiva, farmacodependencia, salud visual y auditiva, lactancia materna, cuidados neonatales, vacunación, adicciones, maltrato, el abuso y la explotación sexual.

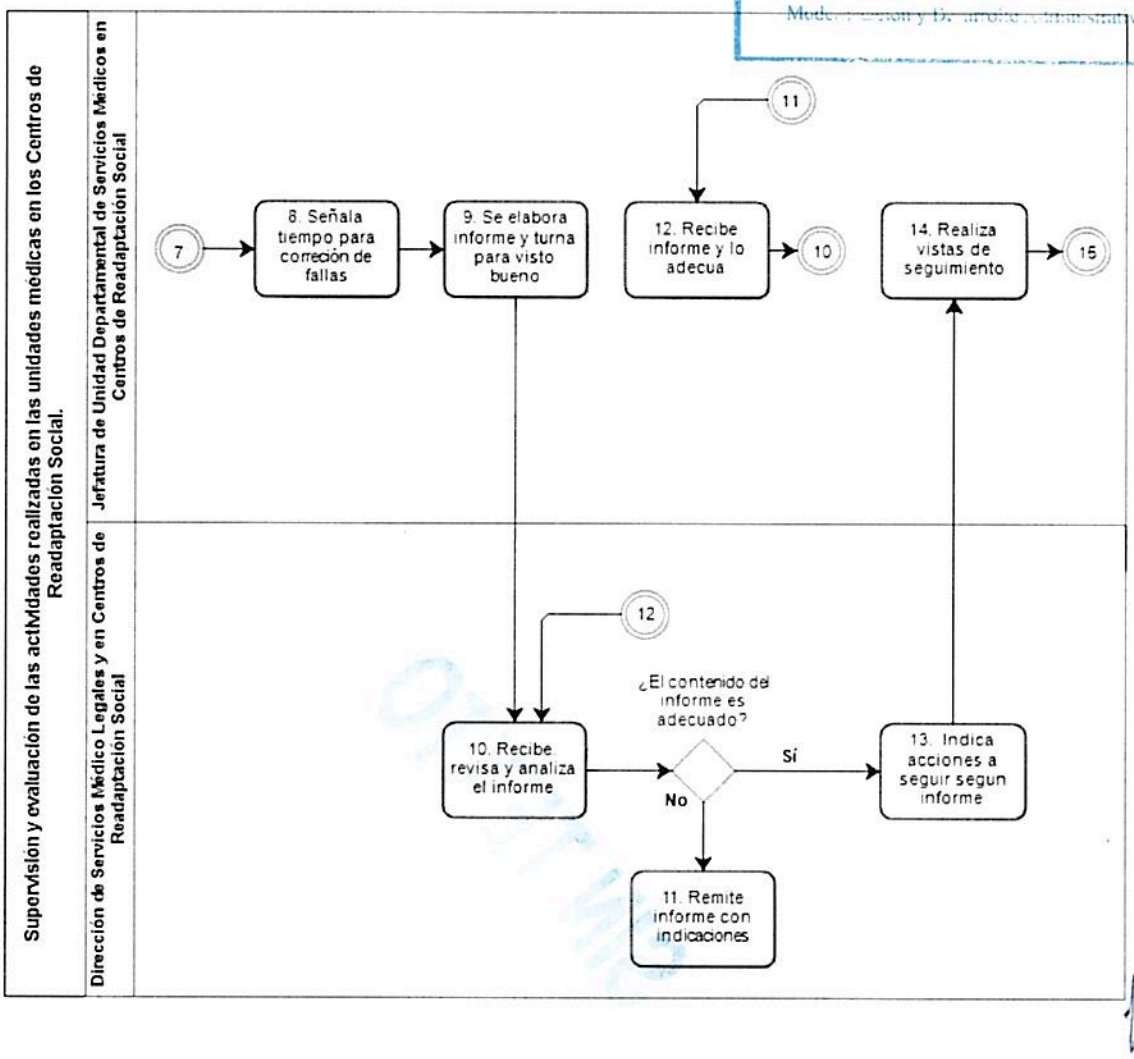
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

14. Se entenderá por "Instrumentos para la Supervisión" el programa, la guía y las cédulas necesarias para verificar la operación en las Unidades Médicas en los Centros de Readaptación Social.

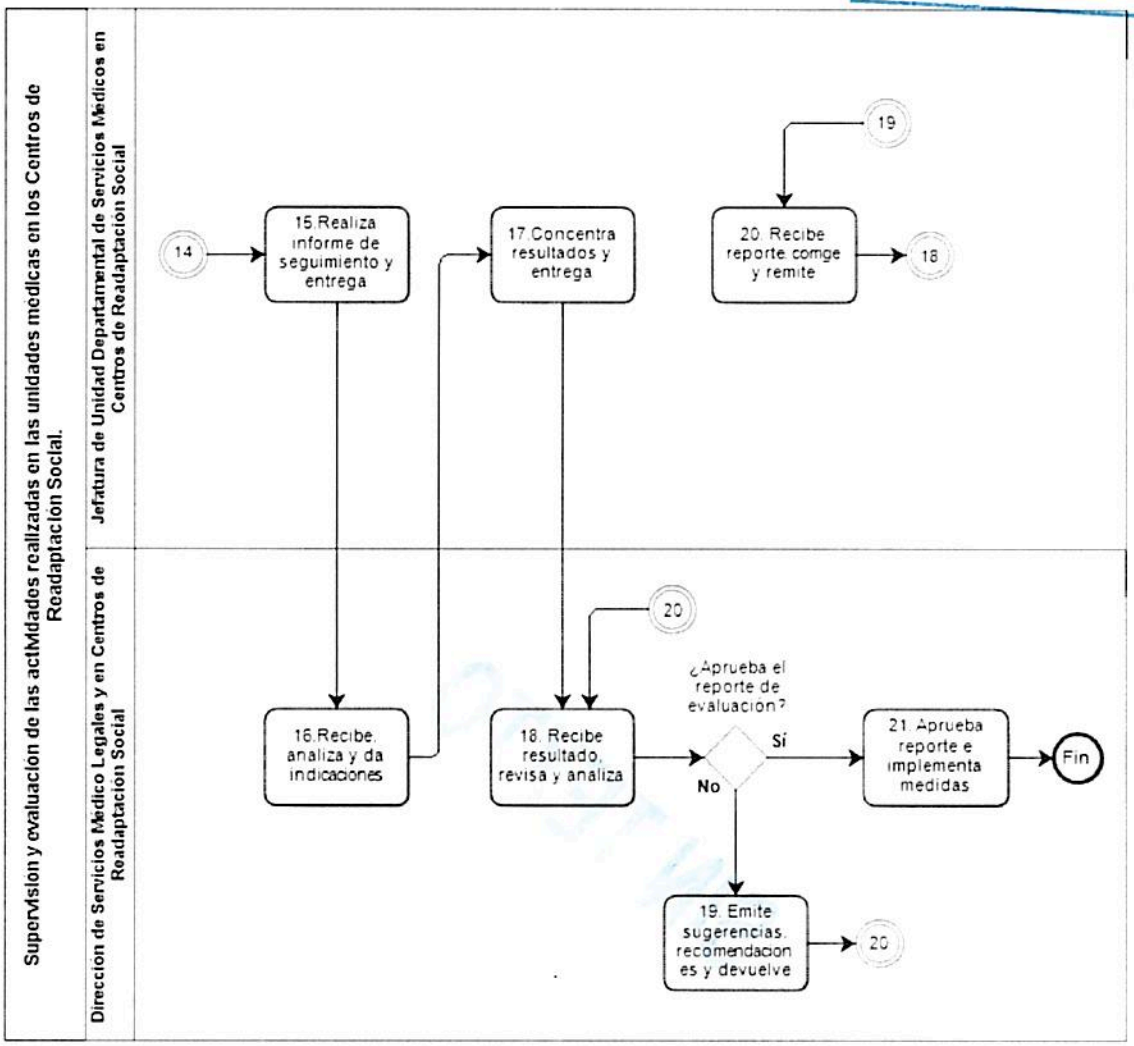
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Luis Manuel Jiménez Munguia

Director de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Control de las guardias y de los médicos legistas en los consultorios médicos legales.

Objetivo General:

Controlar y organizar las guardias de los médicos legistas en los consultorios médicos legales, de manera oportuna y suficiente, para garantizar la cobertura de las mismas, mediante su permanencia y prestación de servicios con eficiencia y calidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Solicita a través de vía telefónica al Responsable de guardia por zona y turno verificar la cobertura del médico legista en las coordinaciones territoriales.	1 día
2		Recibe informes de lo acontecido en las coordinaciones territoriales a cargo de los Responsables de zona.	1 día
3		Procesa la información recibida y la entrega al área correspondiente.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
4		Solicita al Responsable de zona realice las modificaciones o adecuaciones detectadas.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe información la revisa, analiza y realiza modificaciones o adecuaciones y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SÍ	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Recibe la documentación y la revisa y distribuye al área correspondiente.	1 día
7		Clasifica la información, elabora reporte estadístico mensual por consultorio médico legal y lo envía a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social para su envío a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.	1 día
8		Elabora los reportes solicitados, los envía al área correspondiente y entrega copia de todos al consultorio médico legal, y archiva copia.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable del correcto control de las guardias y de los médicos legistas en las coordinaciones territoriales a través del Responsable de Guardia por Zona y por Turno, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal supervisará el correcto cumplimiento de las funciones de los médicos legistas, con base en la normatividad aplicable.
4. El Responsable de Guardia por Zona y Turno es el responsable de la toma diaria del reporte de asistencia a cada uno de los médicos legistas (comisionados a las Coordinaciones Territoriales, Agencias del Ministerio Público, Juzgados Cívicos, Salas de Juicio Oral, unidades médico legales en hospitales de la institución y médicos volantes) y personal en general (chofer, ambulantes, etc.) del turno o guardia correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

5. El Responsable de Guardia por Zona y Turno es la responsable de la organización de la guardia y distribución de los médicos volantes en sustitución de los médicos ausentes, para la cobertura adecuada del servicio de medicina legal dentro de las diferentes coordinaciones territoriales correspondientes a la zona norte o sur respectivamente.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, es la responsable de la recepción, recopilación y clasificación de documentos de correspondencia (oficios, acuses, incidencias, licencias médicas, etc.) en las Jefaturas de Guardia por zona y turno, para la Unidad Departamental de Medicina Legal y otras Instituciones (juzgados, ministerios públicos, fiscalías, médicos, hospitales, reclusorios, etc.)

7. El Responsable de Guardia por Zona y Turno es la responsable de la coordinación de la ruta de ambulancia para traslados, entrega de material (insumos) o envío de correspondencia a juzgados, ministerios públicos, fiscalías, médicos, hospitales, reclusorios, etc.

8. El Responsable de Guardia por Zona y Turno en coordinación con (Fiscales, Agentes del Ministerio Público, Jueces Cívicos, Policía Preventiva y Judicial, pacientes en general, etc.) son los Responsables de la resolución de la problemática diaria en el servicio de medicina legal, respecto a la adecuada y expedita atención de los usuarios, durante la jornada de trabajo.

9. El Responsable de Guardia por Zona y Turno es la responsable de apoyar al turno o guardia correspondiente, con frecuentes valoraciones clínicas a los propios usuarios para su certificación Médico Legal o bien, en la realización de Certificados Médicos de Cadáver, ya sea dentro del mismo Servicio Médico Legal correspondiente a la ubicación física de la Jefatura de Guardia por zona y turno o bien, trasladándose a otro servicio médico legal en diversas coordinaciones territoriales u hospitales.

10. El Responsable de Guardia por Zona y Turno es la responsable de la programación, recopilación y envío de los reportes estadísticos mensuales correspondientes a cada una de los Consultorios Médico Legales de la zona correspondiente.

11. El Responsable de Guardia por Zona y Turno es la responsable de la búsqueda y envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal de libros de gobierno para la realización de copias fieles.

12. La Jefatura de la Unidad Departamental de Medicina Legal y el Responsable de Guardia por Zona y Turno son los responsables de las supervisiones a las distintas unidades de medicina legal correspondientes a la zona respectiva.

13. El Responsable de Guardia por Zona y Turno es la responsable de la asesoría al trabajo de peritación del personal médico legista al que se le requiere, ya sea vía telefónica o personalmente.

14. El Responsable de Guardia por Zona y Turno es la responsable de:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

a. La recepción de guardias correspondientes.

b. Proporcionar la (papelería, sellos, llaves, libros, documentación, ambulancia, etc.), a los médicos legistas adscritos.

c. Apertura de guardia en la bitácora de las jefaturas de guardia (Libro de gobierno).

d. Divulgación de información oficial (fechas de pago, prestaciones, comparecencias, juntas, citas cierre de estadística, etc.) a todo el personal correspondiente a la guardia o turno.

e. Autorización, organización y programación de periodos vacacionales e incidencias (artículos 87, 127, etc. de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo) del personal comisionado a la guardia o turno, acorde siempre a las necesidades del servicio.

f. Organización y envío de papelería a las diferentes unidades de medicina legal correspondientes a la zona (formatos de certificados, actas médicas de cadáver, de reportes estadísticos, libros de gobierno, etc.)

g. Acudir a juntas de trabajo y de información cuando es requerido en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal.

h. Distribución diaria de los formatos de lista de asistencia para los diferentes turnos y guardias subsecuentes.

i. Registro del reporte diario de eventualidades en la bitácora de la Jefatura y por escrito para la Jefatura de la Unidad Departamental de Medicina Legal.

j. Supervisión de la elaboración de la bitácora de recorrido de ambulancias.

k. Entrega de guardias al turno subsecuente.

15. Se entenderá por "Jefatura de Guardia" al lugar físico donde se encuentran concentrados los Responsables de guardia por zona y turno.

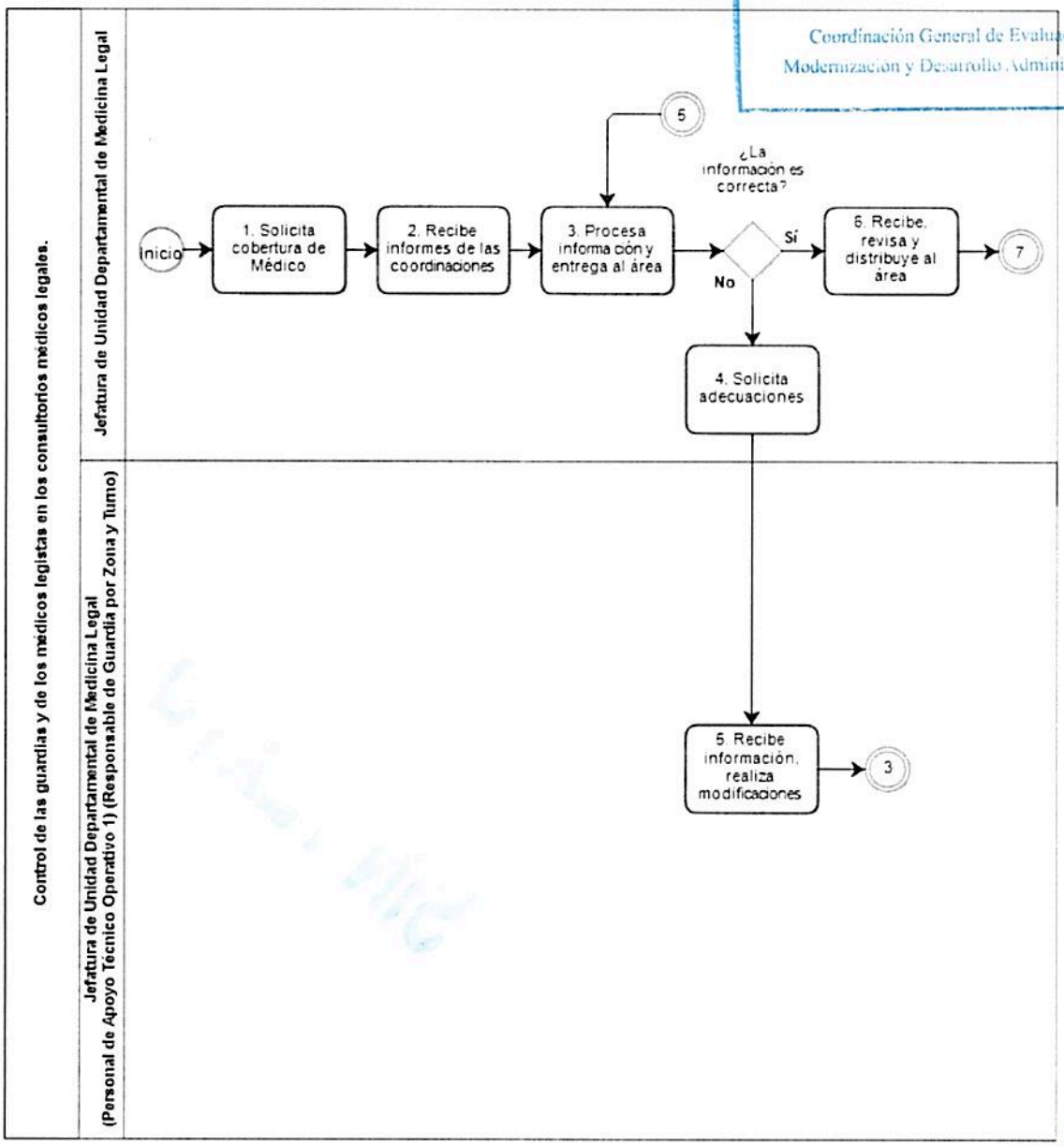
16. Se entenderá por "Responsable de Guardia por Zona y Turno" al médico legista designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, quién será la encargada de coordinar y supervisar las actividades de los servicios médico legales en las coordinaciones territoriales.

17. 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.

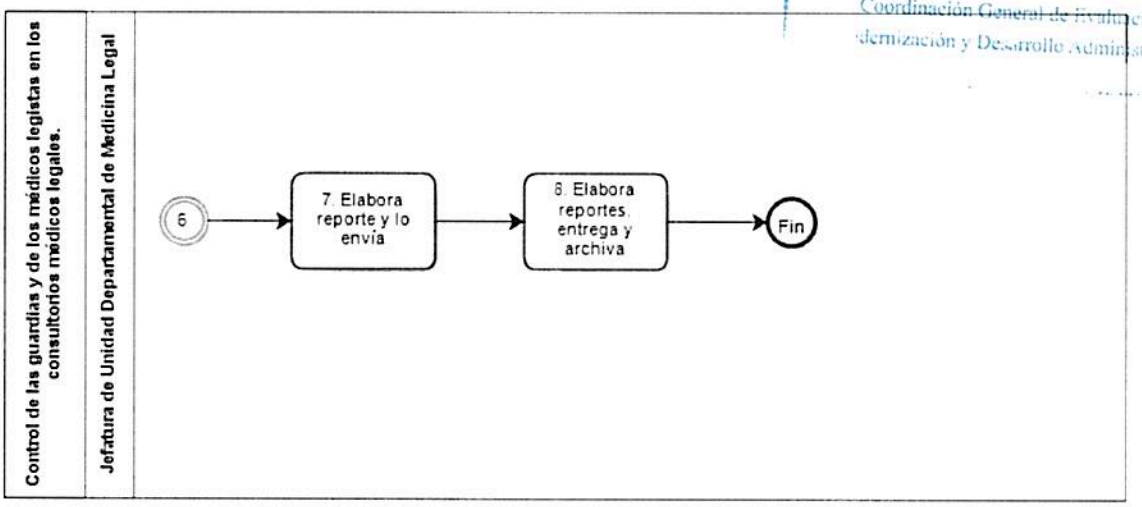
18. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico operativo 1" al Responsable de Guardia por Zona y Turno.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Julia Denisse Alvarado Ramírez

Jefa de Unidad Departamental de Medicina Legal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Supervisión a los Responsables de guardia y médicos legistas en los consultorios médicos legales.

Objetivo General:

Supervisar a los Responsables de guardia y médicos legistas en las zonas y consultorios médicos legales correspondientes respectivamente, para garantizar la correcta operación en sus respectivas áreas de trabajo, a fin de mejorar la calidad en la atención proporcionada a los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Planea y organiza las visitas de supervisión a realizar de acuerdo a las necesidades del servicio, y da instrucciones al Supervisor para que las realice.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe instrucciones por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal para la realización de visitas de supervisión	1 día
		¿Llama por teléfono a los Responsables de Guardia para la supervisión?	
		NO	
3		Acude a la Jefatura de Guardia de la zona y turno correspondiente.	1 día
4		Revisa bitácora y libro de gobierno, concentrado de información.	2 horas
		¿Cumple con la normatividad establecida?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Registra los pormenores en la Bitácora y Libro de Gobierno de la Jefatura de Guardia correspondiente y regresa a su área de adscripción.	2 horas
		(Conecta con la actividad 12)	
		SÍ	
6		Registra lo observado en la bitácora y Libro de Gobierno de la Jefatura de Guardia y regresa a su área de adscripción.	2 horas
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7		Solicita mediante llamada telefónica la asistencia del Responsable de Guardia para la realización de la supervisión a los médicos legistas en las coordinaciones territoriales.	2 horas
8		Acude a realizar la supervisión al médico legista en las coordinaciones territoriales por turno y por zona norte o zona sur según corresponda.	2 horas
		¿Cumple con la normatividad vigente en la prestación de sus servicios?	
		NO	
9		Registra los pormenores en el Libro de Gobierno correspondiente de la Jefatura de Guardia.	2 horas
10		Informa de los pormenores de la supervisión al médico legista, lo asesora y regresa a su área de adscripción.	2 horas
		(Conecta con la actividad 12)	
		SÍ	
11		Registra lo observado en la bitácora y libro de gobierno de la Jefatura de Guardia y regresa a su área de adscripción.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Elabora reporte de la visita de supervisión realizada y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal para aprobación.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Recibe reporte de la visita de supervisión realizada, para aprobación.	1 día
		¿Aprueba reporte?	
		NO	
14		Realiza observaciones y regresa el reporte al supervisor para corrección.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe reporte con observaciones, las corrige y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal para su aprobación	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		SÍ	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Entrega el reporte de supervisión a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, y si fueron detectadas anomalías, levanta acta circunstanciada en original y copia.	2 horas
17	Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios	Recibe reporte de supervisión y en su caso, acta circunstanciada.	2 horas
18		Elabora informe de las visitas de supervisión y lo entrega al Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos.	2 horas.
19		Realiza, en caso de recibir acta circunstanciada, trámite administrativo ante la Contraloría Interna y envía el acuse del trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina legal.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Recibe el acuse del trámite y archiva junto con las copias del reporte y las cédulas de supervisión.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable de garantizar la correcta supervisión a los Responsables de guardia y médicos legistas en las coordinaciones territoriales, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable de la supervisión en la aplicación del presente procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable de elaborar con anticipación el programa de supervisiones a realizar y presentarlo a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios para su aprobación.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Supervisor deberá ser médico especialista en medicina legal, haber tenido capacitación e inducción al puesto, así como estar adscrito a la Jefatura Departamental de Medicina Legal.
6. El Supervisor asesorará al personal médico en caso de detectar desviaciones en el momento de la supervisión.
7. El Supervisor integrará el concentrado de información de todos los procedimientos supervisados, para su análisis y posterior procesamiento.
8. El Supervisor jerarquizará la problemática detectada y propondrá alternativas de solución a corto y mediano plazo.
9. El Supervisor informará los resultados de las supervisiones a las autoridades para la toma de decisiones.
10. El Supervisor llevará un control y seguimiento de las acciones determinadas, si se requiere se promoverá la capacitación del personal médico adscrito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

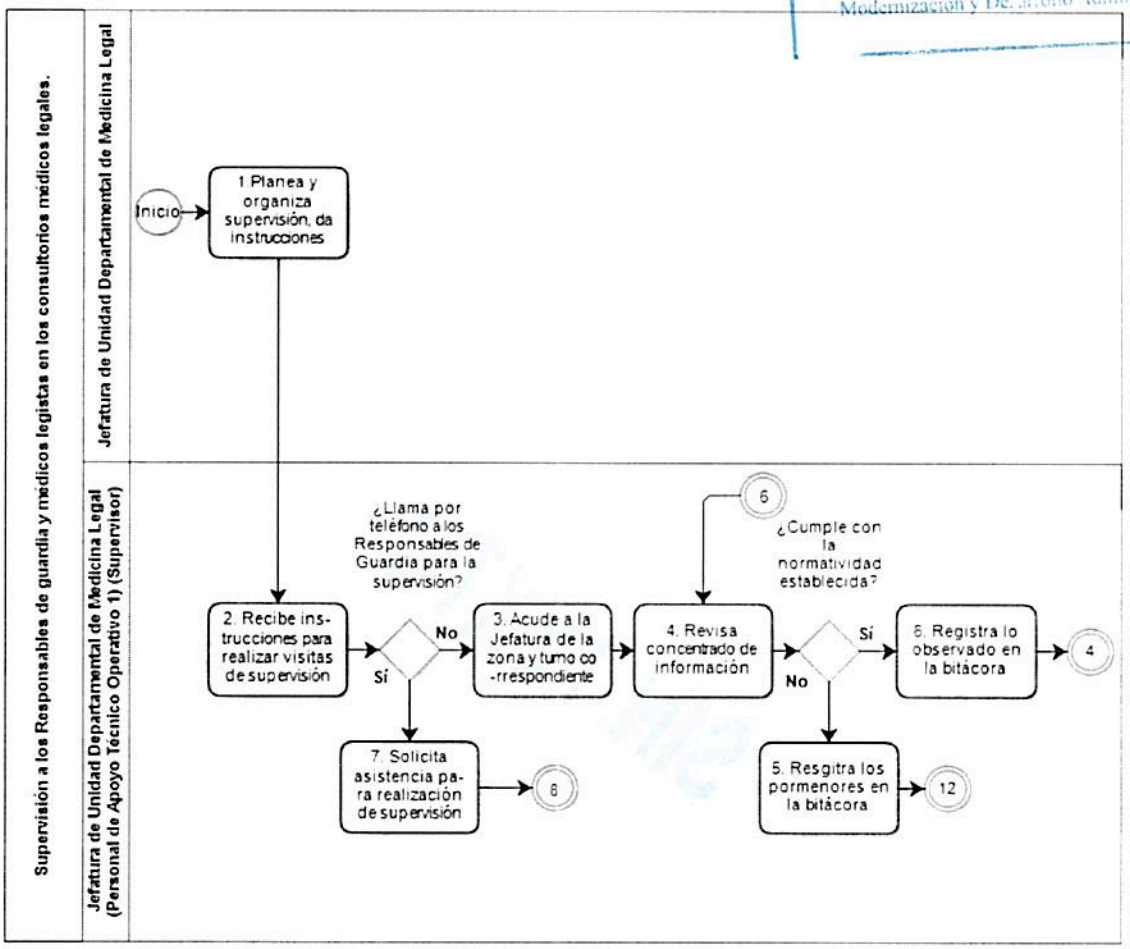
11. La supervisión a Responsables de Guardia y a médicos legistas, deberá estar basada en la aplicación de las listas de cotejo y formatos establecidos para tal fin.
12. Los puntos a supervisar al Responsable de Guardia son:
    a. Asistencia.
    b. Presencia física.
    c. Lista de asistencia a médicos legistas en las coordinaciones territoriales.
    d. Bitácora por zona I, II y III.
    e. Libro de Gobierno de la jefatura.
    f. Formatos debidamente requisitados.
13. Los puntos a supervisar a los médicos legistas son:
    a. Asistencia.
    b. Presentación física.
    c. Lista de asistencia o tarjeta.
    d. Sus anotaciones en el Libro de Gobierno.
    e. Técnica de interrogación y exploración física del usuario.
    f. Requisitación correcta de los formatos de certificados.
    g. Formatos debidamente requisitados de productividad estadística.
14. El Supervisor, deberá anotar en los libros de gobierno de los servicios médico legales supervisados, la fecha, hora de la realización de la supervisión y las observaciones que considere pertinente, firmando al final de sus anotaciones.
15. El Supervisor deberá requisitar la cédula de supervisión y al finalizar elaborará y entregará para aprobación el reporte del mismo Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, una vez aprobado lo enviará a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios. En su caso se turnará las copias pertinentes a las autoridades que lo requieran para su conocimiento, tales como al Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos, Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, Contralor Interno, Jefatura de Unidad Departamental de Regulación Laboral y Dirección de Recursos Humanos entre otros. Ambos documentos deberán ser firmados por los participantes en la supervisión.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal deberá definir y llevar a cabo las medidas administrativas o correctivas de todas las situaciones anormales detectadas durante la supervisión y que el caso lo amerite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

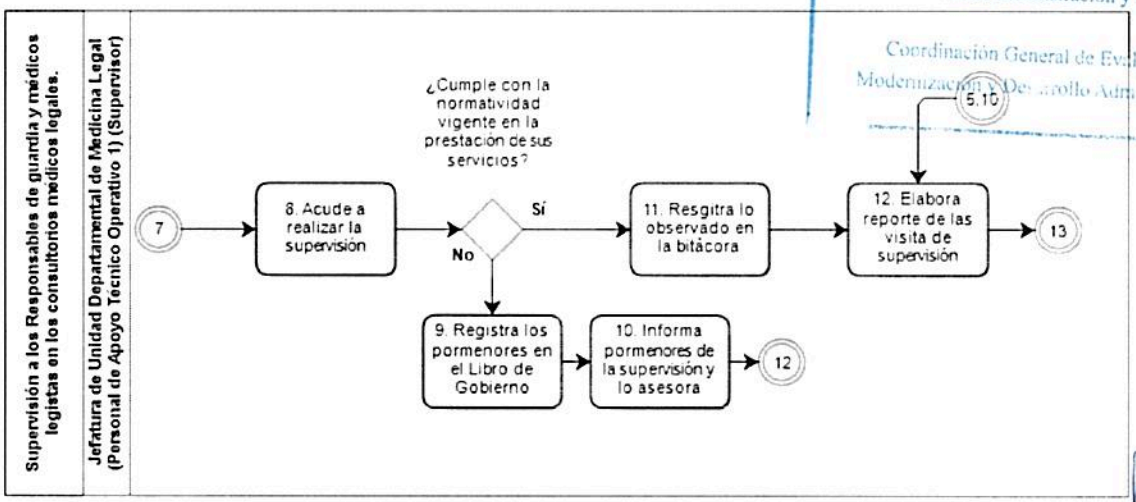
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal deberá levantar "Acta Circunstanciada" con dos testigos, cuando se trate de una falta mayor o un caso severo, y la enviará a la contraloría.
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal integrará la información pertinente de manera inmediata para su entrega a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, a fin de atender las solicitudes, quejas y denuncias en materia de derechos humanos.
19. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal supervisará la detección oportuna en materia de violencia familiar, sexual y contra las mujeres, así como su referencia para la atención asistencial y legal.
20. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal supervisará el correcto cumplimiento de las funciones de los médicos legistas, con base en la normatividad aplicable.
21. Se entenderá por "Supervisor" al responsable de supervisar y asesorar la atención médico legal en los consultorios médico legales de la Ciudad de México, así como en las jefaturas de Zona de Guardia.
22. Se entenderá por "Responsable de Guardia" al médico legista designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, quien será la encargada de coordinar y supervisar las actividades de los servicios médico legales en las coordinaciones territoriales, por zona y turno.
23. Se entenderá por "Jefatura de Guardia" al lugar físico donde se encuentran concentrados los responsables de Guardia por Zona y Turno.
24. 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.
25. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico operativo 1" al Supervisor.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

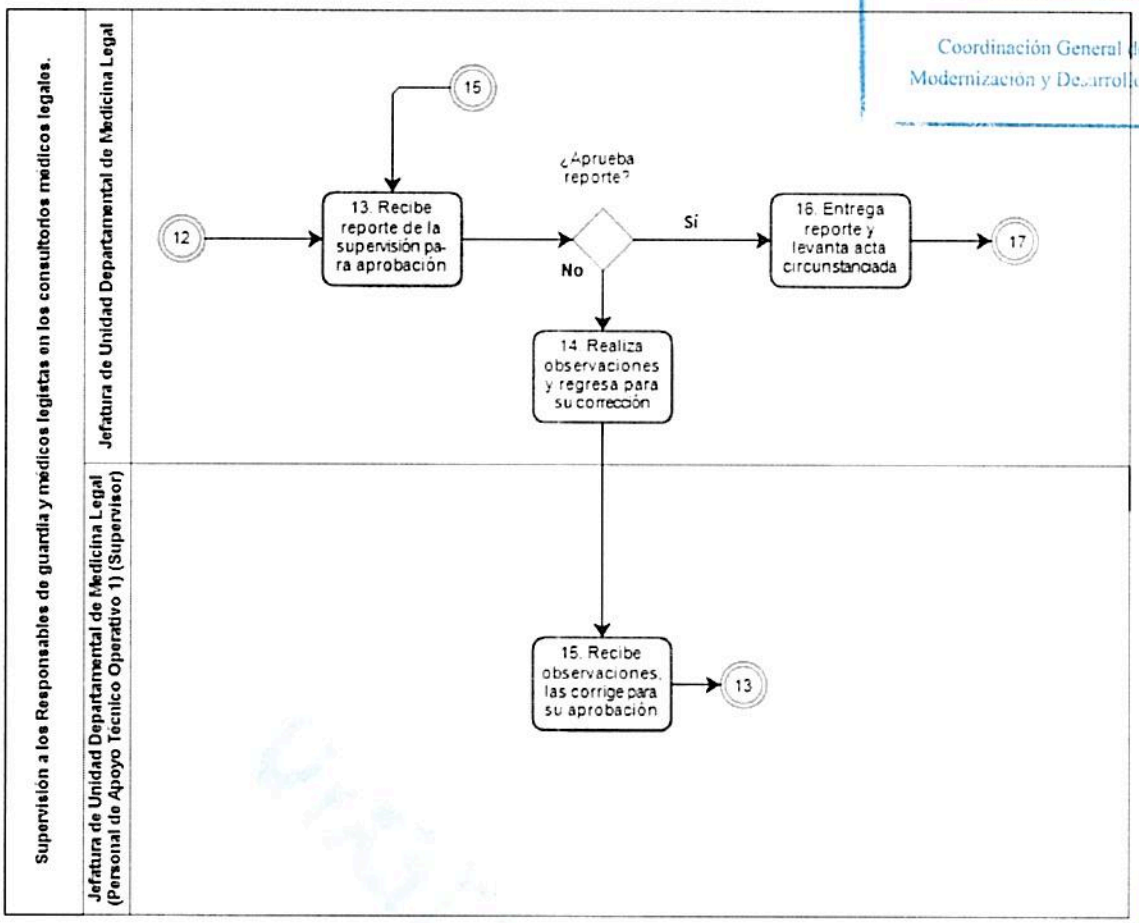
Diagrama de Flujo



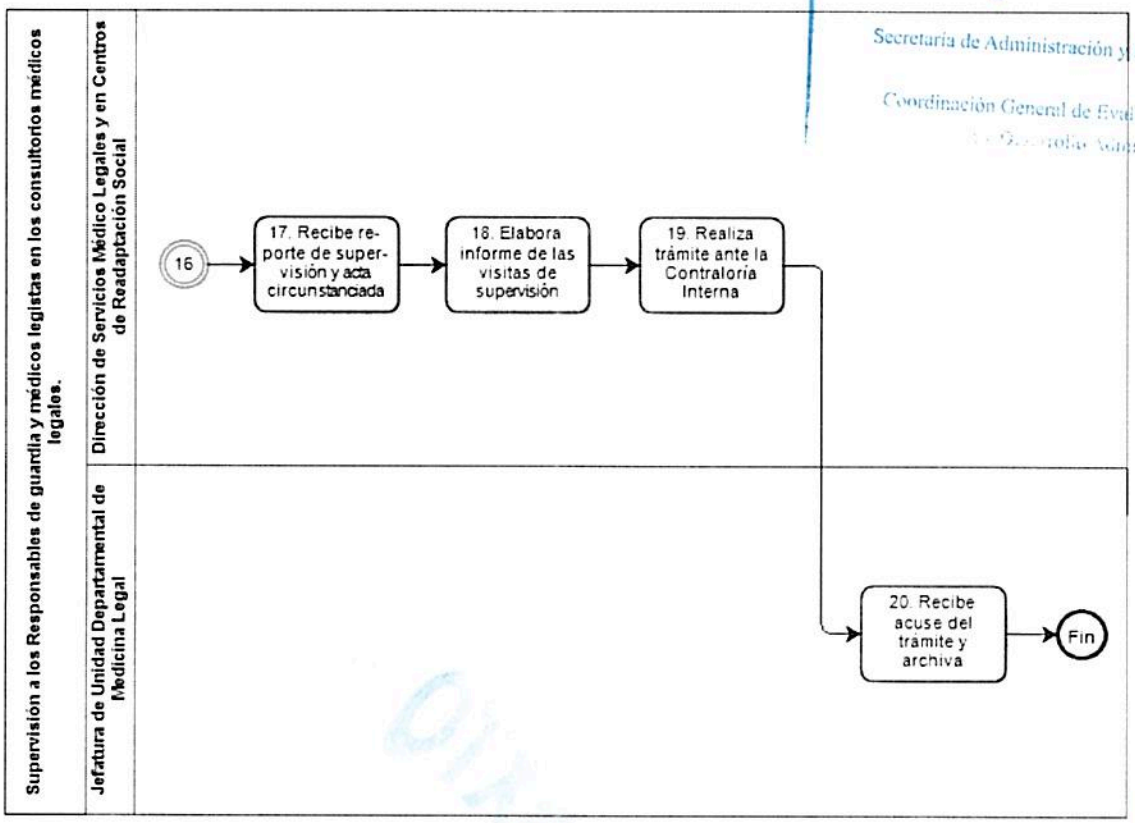
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
[illegible] Administrativo.



VALIDO

Dra. Julia Denisse Alvarado Ramírez

Jefa de Unidad Departamental de Medicina Legal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de enseñanza de pregrado en materia de medicina legal.

Objetivo General:

Coordinar la enseñanza de pregrado en materia de medicina legal y así poder organizar y controlar la formación del aprendizaje.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Recibe comisión de la Dirección de Educación e Investigación para que realice actividades de enseñanza en la formación de pregrado en materia de medicina legal.	10 días
2		Recibe plantilla firmada por la Universidad Nacional Autónoma de México y por la Dirección de Educación e Investigación, la revisa, analiza.	10 días
		¿La plantilla está correcta?	
		NO	
3		Realiza cambios directamente a la plantilla y propone al nuevo personal que cumple con los requisitos y la envía a la Universidad Nacional Autónoma de México para firma, autorización y envío a la Dirección de Educación e Investigación.	10 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Convoca a reunión a los profesores y les informa grupo, turno y horario, así mismo les solicita lugares de rotación.	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Recibe de la Universidad Nacional Autónoma de México concentrado de calificaciones y los distribuye entre los profesores. Les informa reuniones para la elaboración de exámenes modulares, para modificación del plan de trabajo, para la elaboración de reactivos, cursos de actualización en docencia y les solicita que al final del curso envíen calificaciones a profesores titulares de la sede hospital.	240 días
6		Acude a las sesiones trimestrales o cuatrimestrales del Comité Académico de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 291 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

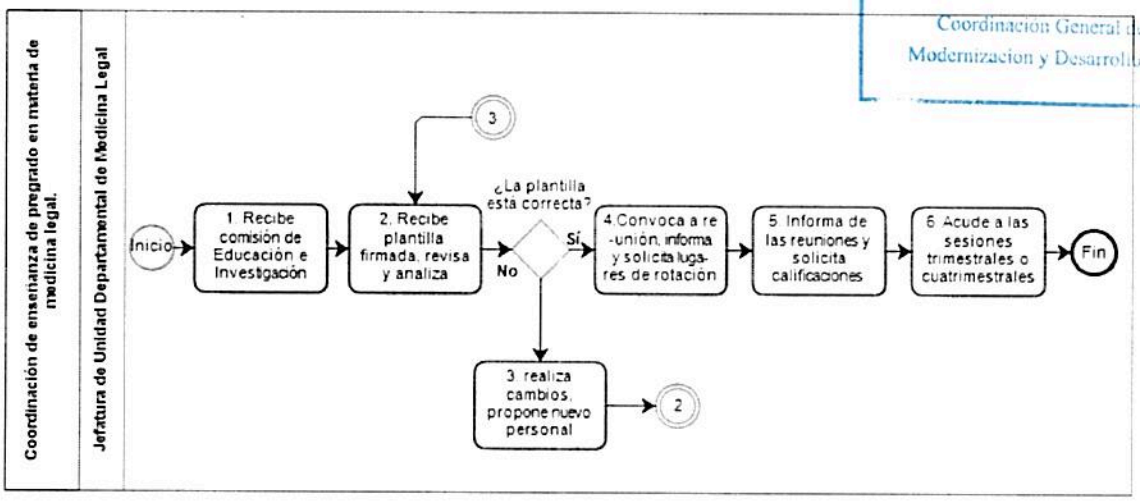
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable de la correcta coordinación de la enseñanza de pregrado en materia de medicina legal y así poder organizar y controlar la formación del aprendizaje, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal deberá tener comunicación permanente con la Facultad de Medicina, así como con la Dirección de Educación e Investigación de la Secretaría de Salud.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal deberá asistir mensualmente y extraordinariamente a las reuniones que la Facultad de Medicina que convoque para la revisión o modificación del Plan de Estudios de la Licenciatura del Médico Cirujano.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal coordinará a los grupos de pregrado y se encargará de gestionar los espacios físicos para la impartición de clases.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal en el mes de octubre valida la plantilla de profesores de pregrado, y en el mes enero los reúne para informar y proporcionar grupo, horario establecido con la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y les solicita lugar de rotación.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal establecerá coordinación con la Facultad de Medicina de la UNAM, para la impartición de los estudios de pregrado en materia de medicina legal.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal acudirá a la Jefatura de 4° año de la Facultad de Medicina de la UNAM a recibir programación de profesores y asignación de grupo y turno.
9. Se entenderá por "Responsable de Guardia por Zona y Turno" al Médico Legista designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, quien será el Responsable de coordinar y supervisar las actividades de los servicios médico legales en las coordinaciones territoriales.
10. Se entenderá por "UNAM" a la Facultad de Medicina de pregrado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dra. Julia Denisse Alvarado Ramírez

Jefa de Unidad Departamental de Medicina Legal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Coordinar y recopilar los informes de productividad y estadística de los servicios médico legales en consultorios médico legales.

Objetivo General:

Coordinar y recopilar los informes de productividad y estadística, y así garantizar la adecuada operación de los servicios médico legales en los consultorios médico legales, con el fin de establecer y cumplir con la planeación, organización y control.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Informa vía telefónica al Responsable de guardia, las fechas límites de cierre y entrega de los reportes de productividad mensual.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe la información vía telefónica de las fechas de cierre y entrega de reportes de productividad por mes, solicita la integración de los reportes al Médico Legista.	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe la información de las fechas de entrega de los reportes de productividad mensual, los elabora y entrega.	29 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe el concentrado de los reportes de productividad mensual y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Recopila la información de los reportes de productividad mensual de las coordinaciones territoriales y de la propia oficina, la concentra, la clasifica y analiza.	2 días
		¿La Información está debidamente requisitada?	
		NO	
6		Realiza oficio de amonestación a los médicos legistas que no reportaron productividad o que está incompleta.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe oficio de amonestación y se toman las acciones administrativas correspondientes	1 día
		(Pasa al fin del procedimiento).	
		SÍ	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Elabora el concentrado de productividad mensual junto con los bloques por coordinación territorial y los remite a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social para su envío a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.	1 día
9		Elabora reporte de concentrado cuatrimestral y lo envía a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social para su envío al Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos.	100 días
10		Planea y aplica el programa de evaluación y control para realizar la planeación anual.	240 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 382días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

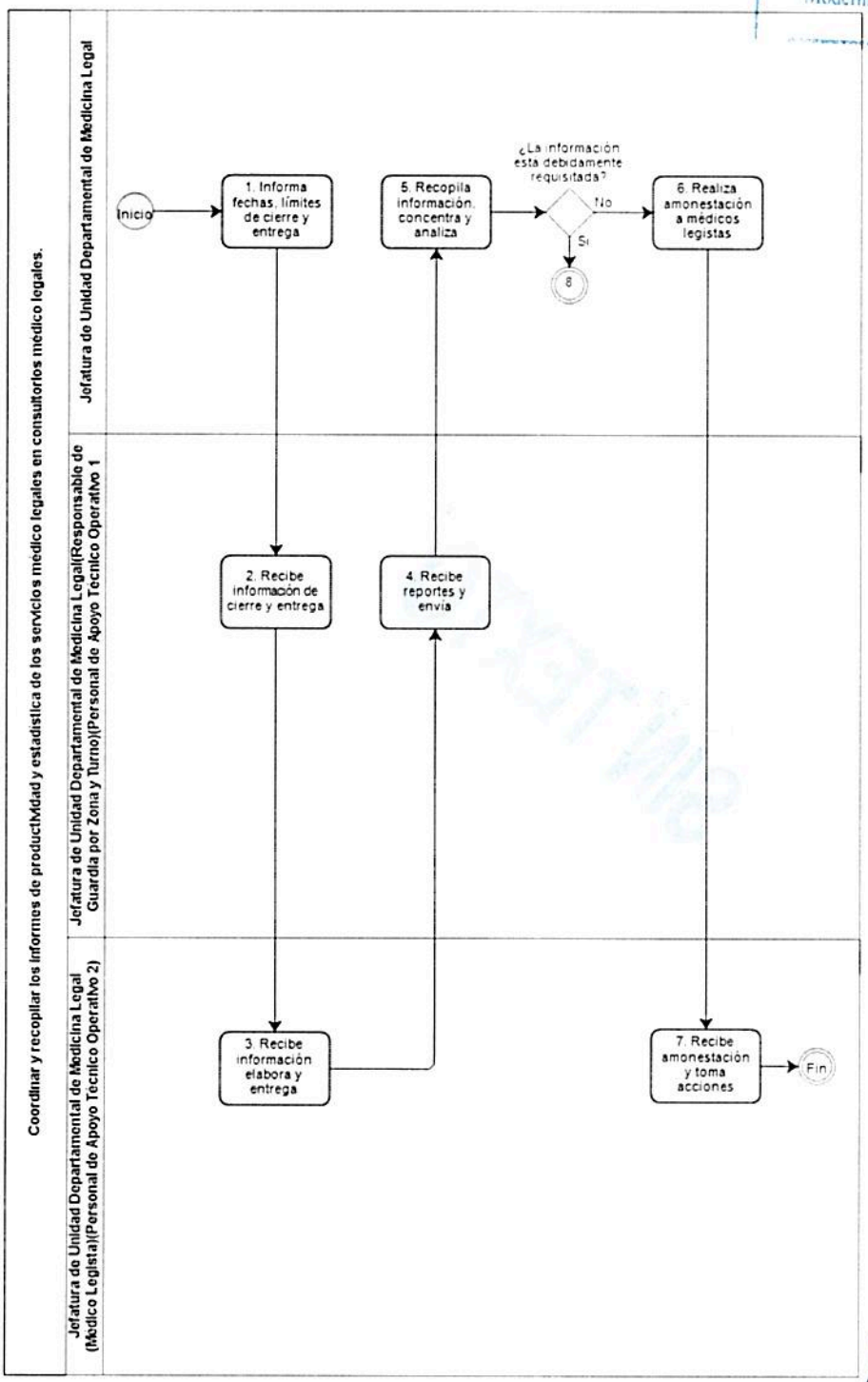
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable de la correcta coordinación y recopilación de los informes de productividad y estadística de los servicios médico legales en las coordinaciones territoriales, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal será responsable de proporcionar los formatos específicos para cada uno de los registros estadísticos a los servicios médicos en las coordinaciones territoriales, por medio de los Responsables de guardia por zona y turno.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal informará vía telefónica a los Responsables de guardia de las diferentes zonas y turnos, las fechas límite de cierre y entrega de los reportes estadísticos mensuales de los servicios médico legales en las coordinaciones territoriales por guardia o turno.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal recopilará la información de productividad y de la propia oficina, misma que se obtendrá de la documentación registrada en la libreta de control de gestiones; la clasificará y concentrará en el formato de registro mensual.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal será la encargada de analizar toda la información de estadística y de productividad.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal elaborará un reporte cuatrimestral y anual para la Dirección de Servicios Médico Legales y en Centros de Readaptación Social, uno anual para La Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, y para el Secretario de Salud.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal planeará y aplicará los programas de evaluación y control que juzgue pertinentes en la atribución de sus funciones, para mejorar la calidad y atención en los servicios prestados.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal solicitará a los médicos Responsables de guardia de los turnos matutinos zona norte y zona sur, remitan a la misma los bloques de concentrados estadísticos y productividad de cada coordinación territorial debidamente requisitado en los tres primeros días del mes para la elaboración del concentrado global.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

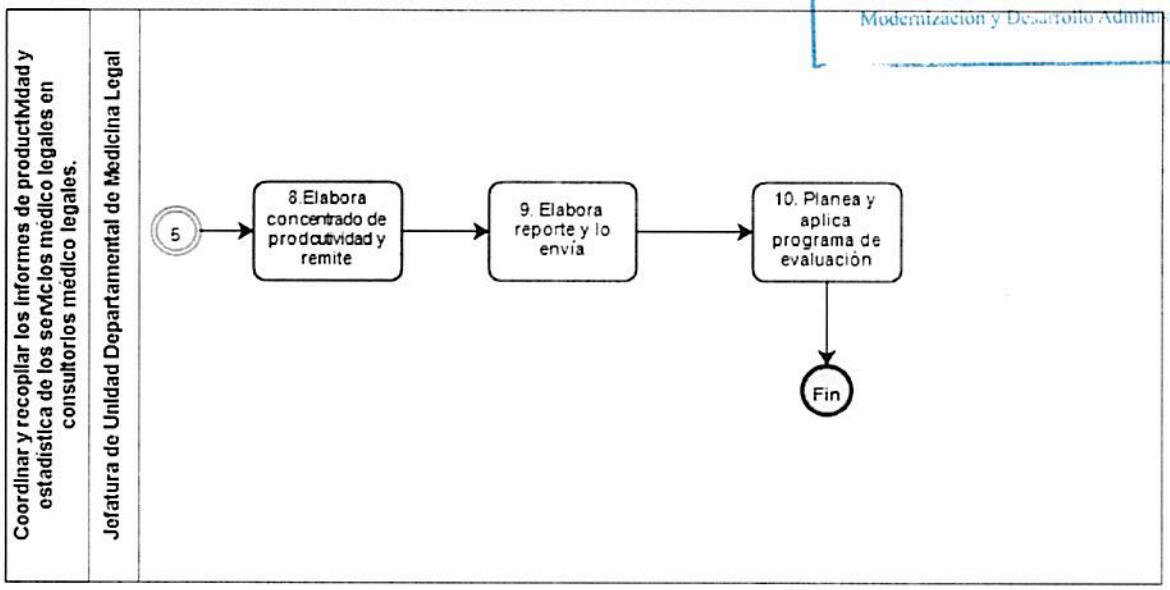
10. Se entenderá por "Responsable de Guardia por Zona y Turno" al Médico Legista designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, quién será el Responsable de coordinar y supervisar las actividades de los servicios médico legales en las coordinaciones territoriales.
11. Se entenderá por "Médico Legista" al médico que atiende a pacientes con problema médico legal en los consultorios médico legales de las Coordinaciones Territoriales, Agencias del Ministerio Público, Juzgados Cívicos y Salas de Juicio Oral.
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.
13. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Responsable de guardia por zona y turno.
14. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Legista.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Julia Denisse Alvarado Ramírez

Jefa de Unidad Departamental de Medicina Legal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Resto Humano (UDML-03).

Objetivo General:

Emitir el Certificado de Cadáver, Feto o Resto Humano (UDML-03), a solicitud por escrito del Ministerio Público, en el Anfiteatro de la Coordinación Territorial o en la Unidad Médica Hospitalaria correspondiente, mediante la realización del examen físico que permita describir las condiciones del cadáver, posición y orientación, signos tanatológicos evidentes, señas particulares (lunares, cicatrices, tatuajes) a fin de establecer con certeza de que se trata de un cadáver o feto y/o reconocer el segmento corporal según el caso.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe por parte del Agente de Ministerio Público oficio donde se solicita su intervención en la elaboración del examen de cadáver, feto o resto humano y requisite el Certificado de Cadáver, Feto o resto humano (UDML-03), recabando acuse de recibo en la copia, así mismo firma la cadena de custodia la cual deberá ser proporcionada por la autoridad previa a su intervención.	20 minutos
2		Registra su comisión en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01), con fecha, hora y lugar donde se solicita su intervención.	10 minutos
3		Acude al anfiteatro o lugar donde es requerida su intervención. En caso de traslado para realizar la diligencia en otra Coordinación Territorial deberá correr a cargo de la autoridad.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Inicia exploración del cadáver, feto o segmento y anota todos los datos solicitados en el Certificado de Cadáver, Feto o resto humano (UDML-03).	2 horas
5		Concluye examen médico legal y llenado del Certificado de Cadáver, Feto o Resto Humano (UDML-03) con todos los datos solicitados, regresa a la sede.	1 hora
6		Registra en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01) la hora en que concluye y de su llegada a la sede.	5 minutos
7		Requisita en original los certificados que le sean solicitados , el formato Certificado de Cadáver, Feto o Restos Humanos (UDML-03), anotando fiel y legiblemente los datos de los hallazgos obtenidos en el examen realizado: la hora, fecha, su nombre completo, con sellos y firmas originales en cada una de las copias.	15 minutos
8		Entrega originales al Ministerio Público, así como copia fotostática de la credencial laboral vigente recabando acuse de recibido con hora de entrega, sello, nombre, firma y la archiva.	15 minutos
9		Anota fielmente en el Libro de Control de Cadáveres, Fetos o Resto Humano (UDML-05) los datos del Certificado de Cadáver, Feto o Restos Humanos (UDML-03) correspondiente.	10 minutos
10		Elabora el Reporte Mensual de Certificados de Cadáver, Feto o Resto Humano (UDML-06) y el Concentrado Informe Estadístico (UDML-07) y lo entrega al Responsable de guardia de la zona y turno correspondiente en los últimos cinco días de cada mes.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe Reporte Mensual de Certificados de Cadáver, Feto o Resto Humano (UDML-06) y el Concentrado Informe Estadístico (UDML-07) y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal para su conocimiento y registro.	40 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable de supervisar la emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo médico legista adscrito a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
4. El Médico Legista deberá actuar en todo momento con ética, legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad, calidad, responsabilidad, respeto, profesionalismo.
5. El Médico Legista en turno sólo podrá intervenir en los casos en que exista solicitud previa del Ministerio Público mediante oficio y en el que se indique: número de averiguación previa, sello, nombre, firma y cargo de quien lo solicita, así como los datos correspondientes al cadáver cuando estos existan (nombre, edad, sexo), feto o segmento.
6. El Médico Legista deberá atender todas las solicitudes por escrito que le formule el Ministerio Público, dentro de su horario de trabajo.
7. El Médico Legista deberá registrar los datos generales del certificado de cadáver, feto o Resto Humano que realice durante su guardia en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal" (UDML-01).
8. El Médico Legista que se le solicite traslado a hospital, anfiteatro de otra coordinación territorial, lugar de los hechos a efecto de realizar la fe, levantamiento y traslado del cadáver,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

feto o segmento o para realizar el certificado correspondiente, deberá ser a solicitud por escrito y el Ministerio Público se encargará de su traslado al sitio correspondiente, debiendo apoyar con su personal en la realización del examen, garantizar su seguridad y su regreso al servicio.

9. El Médico Legista deberá utilizar: bata, guantes de hule o látex, cubrebocas y cinta métrica, pluma y tabla.
10. En caso de presencia de múltiples cadáveres o múltiples restos humanos el Ministerio Público es el Responsable de solicitar el orden de elaboración de los certificados.
11. En el lugar de los hechos, anfiteatro u hospital deberá:
    a. Certificar la muerte.
    b. Escribir la orientación; en relación hacia donde se encuentra dirigida la cabeza según los puntos cardinales y posición del cuerpo sea en decúbito dorsal, ventral, lateral izquierdo o derecho u otras y de los miembros en relación al eje longitudinal del cuerpo.
    c. Asentar la talla; se tomará del punto más alto del cráneo hasta el borde inferior del talón y sexo.
    d. Describir los signos cadavéricos.
    e. Asentar la integridad del cuerpo.
    f. Asentar las señas particulares, incluyendo cicatrices, tatuajes, deformidades y otros datos que contribuyan a la identificación física.
    g. El Médico Legista deberá requisitar para el caso de certificado de feto, el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal" (UDML-01) y el "Certificado de Cadáver, Feto o Resto Humano" (UDML-03), describiendo:
    h. Talla
    i. Sexo
    j. Perímetro cefálico
    k. Perímetro abdominal
    l. Longitud del pie
    m. Características y longitud del cordón umbilical (si existe)
    n. Calcular la edad aproximada mediante (mediante la fórmula de Balthazard y Dervieux)
    o. Datos de Madurez fetal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

p. En caso de que al Médico Legista le sea solicitado el certificado por un segmento, deberá requisitar el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal" (UDML-01) y el "Certificado de Cadáver, Feto o Restos Humanos" (UDML-03), anotando:

q. Nombre de la persona de la cual es el segmento (en caso de saberlo).

r. Descripción del segmento anatómico, datos específicos, (medidas, nivel de amputación, zonas anatómicas que abarca, si es derecho o izquierdo en caso de tratarse de órgano par), identificación del segmento, tipo de amputación quirúrgica o traumática, nivel de amputación, descripción de los bordes de sección, estado de la superficie.

s. En caso de que al Médico Legista le sea solicitado el certificado por un órgano o fragmento de tejido, deberá requisitar el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal" (UDML-01) y el "Certificado de Cadáver, Feto o Restos Humanos" (UDML-03), anotando:

t. identificar órgano en medida de lo posible, medir sus dimensiones, describir características externas.

u. En caso de que al Médico Legista le sea solicitado el certificado por restos óseos, deberá requisitar el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal" (UDML-01) y el "Certificado de Cadáver, Feto o Restos Humanos" (UDML-03), anotando:

v. Número de fragmentos óseos, identificación, dimensiones de los fragmentos óseos. La superficie del fragmento óseo

12. El Médico Legista deberá elaborar originales solicitadas por la autoridad, con el sello, nombre, firmadas todas , entregarlas al Ministerio Público con los datos proporcionados por la autoridad en el oficio de petición, solicitar acuse con el sello de la coordinación, nombre, hora, fecha y firma de quien recibe la copia, guardar copia en archivo del servicio médico y anotar en el libro de cadáveres en orden progresivo, número de averiguación previa, nombre o desconocido, sexo, edad y médico que realizó la certificación, deberá proporcionar copia fotostática de la credencial laboral vigente.

13. El Médico Legista deberá registrar diariamente en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal" (UDML-01): hora, número progresivo, folio o número del "Certificado de Cadáver, Feto o Resto Humano" (UDML-03) el nombre o desconocido, sexo, edad, que se trata de un cadáver y número de Carpeta de Investigación del Ministerio Público.

14. El Médico Legista elaborará el "Reporte Mensual de Certificados de Cadáver, Feto o Resto Humano" (UDML-06) la clave con base en el "Reporte de Productividad Diario" (UDML-04) haciendo el corte los días 25 de cada mes y lo presentará los 5 días siguiente al corte de cada mes al Responsable de Guardia de la zona y turno correspondiente.

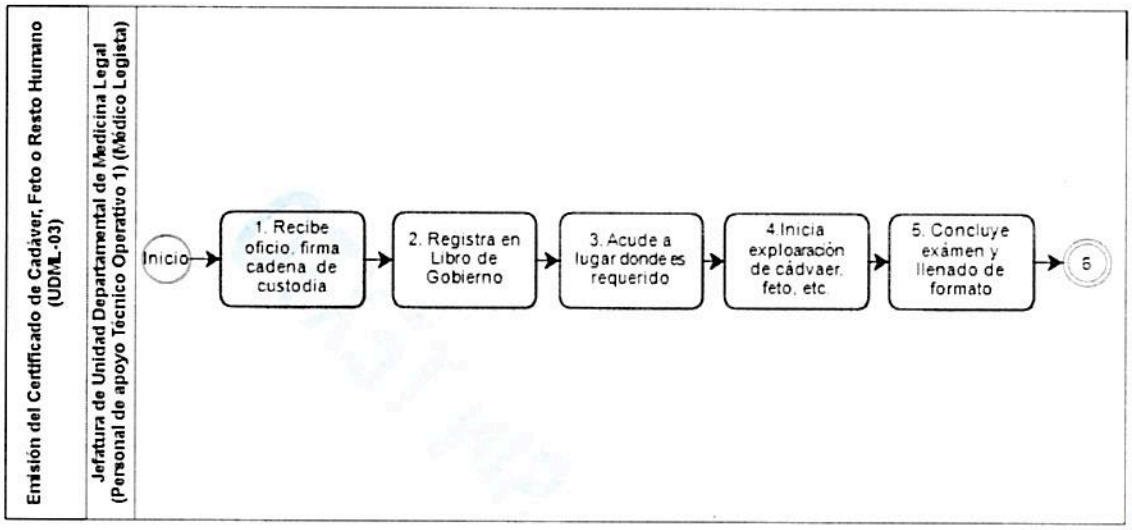
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

15. El Médico Legista elaborará el reporte mensual de "Concentrado Informe Estadístico" (UDML-07) y lo presentará los cinco días posteriores al corte de cada mes al Responsable de guardia de la zona y turno correspondiente.
16. El Servicio Médico Forense en su competencia realizará la práctica de la necropsia de ley.
17. Se entenderá por "Segmento" cualquier parte desprendida del cuerpo y de la que se solicita certificado.
18. Se entenderá por "Cadáver" al cuerpo humano en el que se compruebe la pérdida de la vida (art 314, fracción II L.G.S) ésta ocurre cuando se presentan la muerte encefálica o el paro cardíaco irreversible (art 343 L.G.S)
19. Se entenderá por "Feto" al producto de la concepción a partir del inicio de la decimotercera semana de edad gestacional, hasta la expulsión del seno materno.
20. Se entenderá por "órgano" a la entidad morfológica compuesta por la agrupación de tejidos diferentes que concurren al desempeño de los mismos trabajos fisiológicos (artículo 313, fracción X L.G.S)
21. Se entenderá por "Autoridad Solicitante" al Agente del Ministerio Público adscrito a las coordinaciones territoriales del Gobierno de la Ciudad de México, Responsable de integrar las averiguaciones previas y que podrán solicitar la participación del Médico Legista.
22. Se entenderá por "Médico Legista" el adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal de la Secretaría de Salud, comisionado en las coordinaciones territoriales, agencias del Ministerio Público y Juzgados Cívicos del Gobierno de la Ciudad de México.
23. Se entenderá por "Responsable de Guardia" al médico que por zona norte, sur, centro, oriente y poniente, turno matutino, vespertino, guardia A y B, sábado y domingo, es el enlace entre la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal y cada médico legista comisionado a las coordinaciones territoriales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
24. Se entenderá como Cadena de Custodia. Al sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión. Con el fin de corroborar los elementos materiales probatorios y la evidencia física, la cadena de custodia se aplicará teniendo en cuenta los siguientes factores: identidad, estado original, condiciones de recolección, preservación, empaque y traslado; lugares y fechas de permanencia y los cambios que en cada custodia se hayan realizado; igualmente se registrará el nombre y la identificación de todas las personas que haya estado en contacto con esos elementos.

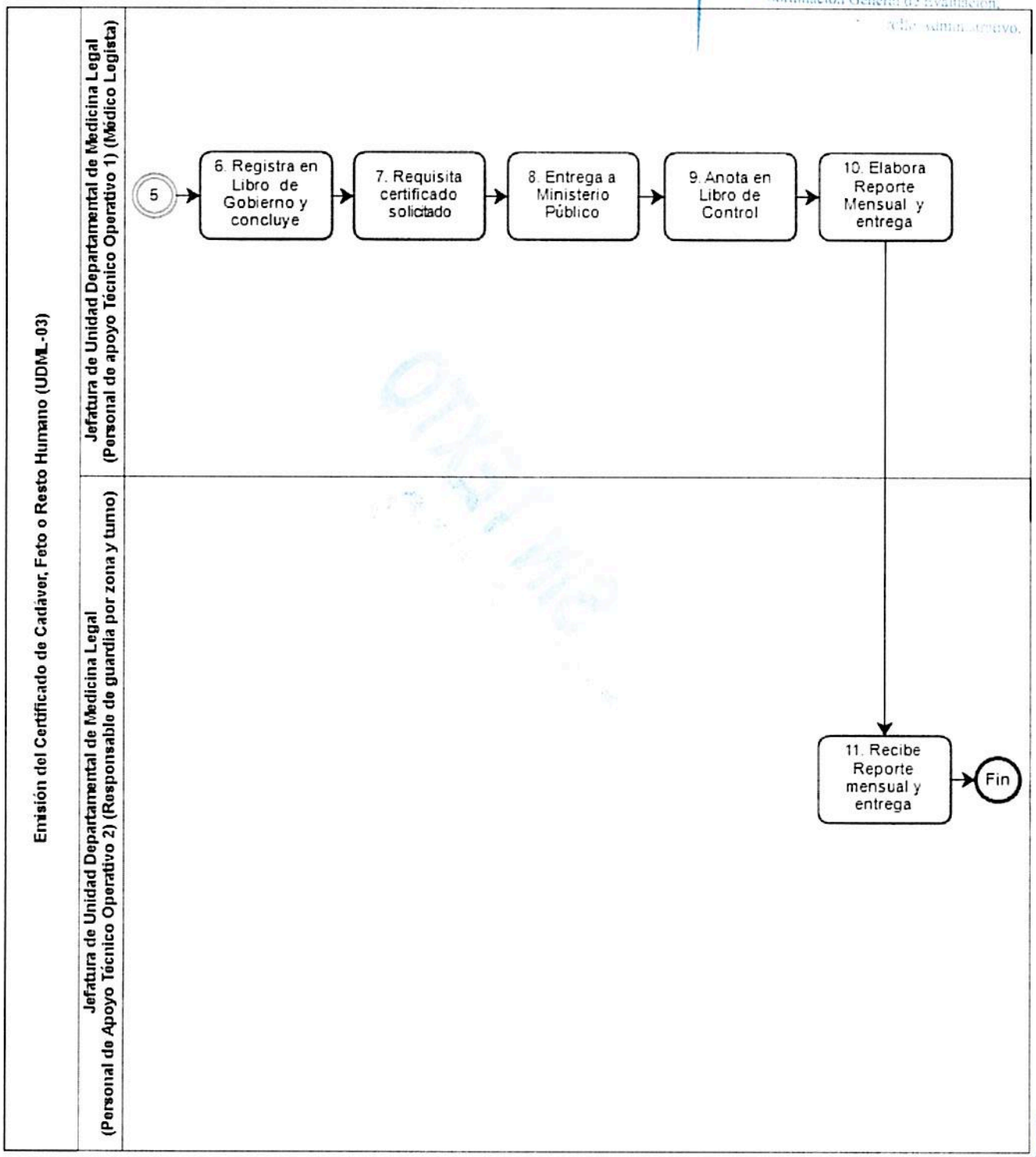
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

25. 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.
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Legista.
27. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Responsable de guardia por zona y turno.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. Julia Denisse Alvarado Ramírez

Jefa de Unidad Departamental de Medicina Legal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).

Objetivo General:

Emitir el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02), mediante la realización de exámenes de integridad física o edad clínica, a personas con problemas médico- legales, a solicitud escrita por la autoridad correspondiente, a fin de establecer su condición psicofísica y contribuir así a la impartición de justicia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal. (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe por parte del Agente de Ministerio Público oficio donde se solicita su intervención en la elaboración del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) y, en caso, determinar la edad clínica y/o probable estado de intoxicación y horas de probable recuperación, firma de recibido en la copia con fecha y hora, y la entrega a la autoridad solicitante. En el original recaba firma de recibido de la autoridad con los datos que fijan fecha, hora y lugar en que se solicita su intervención y lo resguarda en el archivo correspondiente.	20 minutos
2		Registra su comisión en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01) y asiste al lugar que ha sido convocado.	1 hora
3		Acude con el usuario a certificar, se presenta, explica a detalle el procedimiento a seguir y recaba la firma de enterado y en caso de ser menor de edad firma del padre, tutor o representante legal.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización Administrativa
Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿El usuario acepta la exploración física?	
		NO	
4		Registra en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01) la leyenda: El usuario no acepta la exploración física y en el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) a puño y letra del usuario la leyenda " no aceptó el procedimiento o la exploración" y en las conclusiones escribir : No es posible realizar clasificación alguna de lesiones	20 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
5		Interroga al usuario sobre sus antecedentes médicos, signos y síntomas de su padecimiento actual, le realiza exploración física y anota en el Certificado de Estado Psicofísico correspondiente(UDML-02) y en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01) los hallazgos y lesiones más relevantes, así como las conclusiones del mismo.	1 hora
6		Concluye la exploración, regresa a su sede y registra en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01) la hora de regreso.	1 hora
7		Anota fiel y legiblemente la hora, fecha, su nombre completo, con sello y firma en original en cada uno de los documentos.	10 minutos
8		Entrega original del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) a la Autoridad Solicitante, solicitando acuse de recibido con hora, sello, nombre y firma en la copia y la archiva junto con el oficio de solicitud de la autoridad solicitante.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Anota fielmente los datos correspondientes del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01).	15 minutos
		¿Identificó datos de violencia familiar?	
		SÍ	
10		Requisita formato "Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones" (SIS-SS-17-P) en original y copia y el formato de Reporte de Productividad Diario (UDML-04).	20 minutos
11		Elabora Concentrado Informe Estadístico (UDML-07) y lo entrega al Responsable de guardia de la zona y turno correspondiente en los primeros cinco días de cada mes.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
12		Registra en el Reporte de Productividad Diario (UDML-04) lo realizado durante la jornada laboral.	15 minutos
13		Elabora el Concentrado Informe Estadístico (UDML-07) y lo entrega al Responsable de guardia de la zona y turno correspondiente.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe el Concentrado Informe Estadístico (UDML-07) y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal para su conocimiento y registro.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable de supervisar la emisión del certificado de estado psicofísico (UDML-02), para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo médico legista adscrito a la Secretaría de Salud que está comisionado en los consultorios médicos legales de las Coordinaciones Territoriales de la Ciudad de México, Agencias del Ministerio Público o atención a Juez Cívico, Salas de Juicios Orales.
4. El Médico Legista deberá atender todas las solicitudes que le formule el Ministerio Público y Juez Cívico, dentro de su horario de trabajo.
5. El Médico Legista deberá registrar todas las actividades y actuaciones que realice durante su guardia en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal" (UDML-01).
6. El Médico Legista sólo podrá intervenir previa solicitud del Ministerio Público en turno o Juez Cívico, mediante oficio original y con copia que indique: número de averiguación previa u oficio, sello, nombre, firma y cargo de quien lo solicita, así como: nombre(s)cuando se tengan, sexo y edad de la persona a certificarse, si el usuario decide contar con acompañamiento, (nombre, parentesco y relación), excepto en el caso del imputado o probable responsable y el tipo de certificación que se solicita.
7. El Médico Legista deberá anotar en el original y copia del oficio, la fecha, hora, su nombre completo y firma de recibido, entregando la copia a la autoridad solicitante.
8. El Médico Legista deberá anotar con letra legible y de molde en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal" (UDML-01) a cargo de la unidad, el número progresivo, la hora, nombre del usuario, edad, sexo, la procedencia y el destino del usuario valorado, así como la transcripción completa del certificado.
9. El Médico Legista deberá anotar al realizar el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) el nombre y cargo de la autoridad solicitante, número de carpeta de investigación u oficio, Coordinación Territorial, Agencia del Ministerio Público o Juzgado Cívico, Sala de Juicio Oral, número de libro, foja y número progresivo de la certificación (Iniciando el 1 de enero y concluyendo el 31 de diciembre).
10. El procedimiento de certificación, es el que consta de presentación, entrevista, exploración y emisión del certificado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

11. El Médico Legista deberá de portar bata blanca, con los logos institucionales, identificación vigente y procederá a presentarse ante el usuario proporcionando su nombre, profesión e institución perteneciente para dejar en claro que somos trabajadores independientes de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y explicar el motivo de la atención médico legal.
12. El médico legista explicará de forma clara y sencilla el procedimiento de atención y las etapas correspondientes, dejando claro la importancia de su procedimiento. Si el usuario pertenece a una población indígena, extranjero que hable otro idioma, o persona con alguna discapacidad que impida la comunicación verbal, deberá solicitar a la autoridad la presencia de un traductor o intérprete.
13. El Médico Legista procederá a iniciar el interrogatorio médico legal con el usuario solicitando su consentimiento por medio escrito a puño y letra con nombre y firma del usuario de enterado del procedimiento en el Certificado De Estado Psicofísico (UDML-02) y en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal", (UDML-01) en el rubro de conclusiones y en caso de no saber o poder escribir pondrá su huella digital.
14. Cuando el usuario sea un menor de edad, adulto que presente incapacidad mental, la firma y nombre del que otorga la aceptación del procedimiento deberá ser del padre, tutor o del representante legal.
15. El Médico Legista no podrá continuar con el procedimiento si el usuario no otorga la aceptación y deberá registrar en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal" (UDML-01) la leyenda: "El usuario no acepta la exploración física" y en el Certificado de Estado Psicofísico(UDML-02) el usuario llenará con su propia letra nombre y firma de no aceptación, además de la leyenda "No aceptó el procedimiento o la exploración" y en el rubro correspondiente a la clasificación de lesiones: "No es posible realizar clasificación".
16. El usuario se podrá negar a continuar con el procedimiento en cualquier etapa de éste.
17. El Médico Legista preguntará al usuario nombre, edad, sexo, domicilio, antecedentes personales patológicos, así como si está bajo algún tratamiento médico, especificando medicamentos y la dosis que ingiere o cuando corresponda se indicará que la persona se refiere sana
18. El médico legista no estará obligado a verificar si el dicho de la persona usuaria, entendiéndose que su actuación está basado en el principio de buena fe, referido en el artículo 5 fracción III de la ley de víctimas de la Ciudad de México.
19. El Médico Legista deberá anotar en el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) y en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01), la exploración física completa del certificado que se solicite como son Certificado de Estado Psicofísico con o sin lesiones, edad clínica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

probable y en el rubro de otros en el caso de toxicológico o inclusive muerte encefálica, los cuales podrán realizarse en el formato de Estado Psicofísico (UDML-02).

20. El médico legista realizará la exploración física cumpliendo en todo momento con los requisitos de privacidad, respeto absoluto de su dignidad y en su caso el acompañamiento y/o representación que haya señalado en la solicitud. Cuando el tipo de examen requiere llevarse a cabo sin prendas de vestir se deberá seguir el siguiente orden:

    Explorar en primer lugar de la cintura hacia arriba permaneciendo cubierta la parte inferior.

21. Explorar en segundo lugar de la cintura hacia abajo solicitando previamente que se cubra la parte superior. El área genital y paragenital únicamente se revisará de forma externa a petición de la autoridad competente o de la propia persona cuando refiera que presenta alguna lesión.

22. El Médico Legista realizará el examen de estado psicofísico para describir las lesiones de manera completa y metódica con lenguaje sencillo claro y preciso debiendo incluir en dicha descripción las características siguientes cuando así aplique dependiendo del tipo de lesión :

    I. Tipo.

    II. Color.

    III. Forma.

    IV. Tamaño.

    V. Localización anatómica

    VI. Planos corporal

    VII. Otros hallazgos y características cuando así lo considere conveniente el médico legista.

23. En caso de que la persona usuaria refiera alguna circunstancia de maltrato o lesiones generadas por un tercero, ya sea por un servidor público o particular será asentado en el certificado médico legal en el rubro de conclusiones.

24. El Médico Legista en el Certificado de Estado Psicofísico deberá describir en el caso de que existan lesiones cada una de ellas en forma céfalo-caudal, anterior-posterior y de derecha a izquierda, realizando la semiología completa de las mismas, de forma descriptiva, completa y evitando omisiones, emitiendo la clasificación correspondiente, transcribiendo en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal" (UDML-01), el certificado correspondiente.

25. El Médico Legista para clasificar las lesiones, deberá considerar los criterios médico legales: cronológico, estético, funcional, somato-funcional y gravedad, además de siempre fundamentar su clasificación médico legal, para clasificar deberá tomar en cuenta el Artículo 130 del Código Penal para el Distrito Federal vigente el cual cuenta con los siguientes apartados y de la Ley de Cultura Cívica artículo 23 fracción IV que habla de las lesiones que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

tardan en sanar menos de 15 días , mientras que el Código cuenta con los siguientes apartados:

a. Cuando tarden en sanar más de quince días y menos de sesenta;

b. Si tardan en sanar más de setenta días;

c. Cuando dejen cicatriz permanente notable en la cara;

d. Cuando disminuyan alguna facultad o el normal funcionamiento de un órgano o de un miembro;

e. Si producen la pérdida de cualquier función orgánica, de un miembro, de un órgano o de una facultad, o causen una enfermedad incurable o una deformidad incorregible, y

f. Cuando ponga en peligro la vida.

26. En el caso de que el Médico Legista realice al usuario un examen para elaborar el "Certificado de Estado Psicofísico" (UDML-02) directamente en un hospital, deberá revisar previamente el expediente clínico del usuario, solicitándolo a la Jefatura de Servicio correspondiente para elaborar un resumen clínico con los datos más relevantes y anotar, nombre, especialidad, firma y cédula profesional del médico tratante (si es posible obtenerla).

27. El Ministerio Público deberá proporcionar al Médico Legista medios para traslado y regreso a su sede, así como garantizar su seguridad, en el caso de que la diligencia sea en otra coordinación territorial u hospital fuera de la adscripción del Médico Legista.

28. El Médico Legista, en el caso de que solicite Certificado de Edad Clínica Probable, procederá a realizarlo y concluirlo conforme al Protocolo para la Exploración Médico Legal en los Exámenes de Integridad Física o Edad Clínica Probable que todo médico legista deberá de conocer.

29. El Médico Legista al que se le solicite certificado toxicológico procederá primero a realizar la exploración del estado mental y la búsqueda de signos específicos de intoxicación aguda o crónica (farmacodependencia), no se procederá a desvestir a la persona a menos que se encuentren lesiones y el médico lo considere pertinente.

30. El Médico Legista que se le solicite Certificado de Muerte Encefálica procederá a realizarlo conforme al artículo 343 de la Ley General de Salud.

31. La muerte encefálica se determina cuando se verifican los siguientes signos;

a. Ausencia completa y permanente de conciencia;

b. Ausencia permanente de respiración espontánea, y

c. Ausencia de los reflejos del tallo cerebral, manifestado por arreflexia pupilar, ausencia de movimientos oculares en pruebas vestibulares y ausencia a estímulos nociceptivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación,

d. Se deberá descartar que dichos signos sean producto de intoxicación aguda por narcóticos, sedantes, barbitúricos o sustancias neurotrópicas.

32. Los signos clínicos de la muerte encefálica deberán corroborarse por cualquiera de las siguientes pruebas (Artículo 344 de la Ley General de Salud):

I. Electroencefalograma que demuestre ausencia total de la actividad eléctrica, corroborado por un médico especialista.

II. Cualquier otro estudio de gabinete que demuestre en forma documental la ausencia permanente de flujo encefálico arterial.

33. El Médico Legista que detecte casos de violencia familiar en las personas a las cuales realice exploración física a solicitud escrita del Ministerio Público o Juez Cívico, deberá requisitar la "Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones" (SIS-SS-17-P) en original y copia, y el "Reporte de Productividad Diario" (UDML-04).

34. El Médico Legista, en caso de que el usuario requiera atención especializada para el diagnóstico y tratamiento y con ello poder emitir el certificado correspondiente, solicitará traslado al hospital, llenando el formato de referencia y contrarreferencia indicando: a qué hospital refiere, probable diagnóstico y especialidad referida y deberá anotarlo en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal" (UDML-01).

35. El Médico Legista que recibe la contrarrefencia realizará la clasificación de las lesiones en el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02), apegado a los diagnósticos establecidos por el médico que contrarrefiere, anotando como sustento: El resumen de la nota médica de contrarreferencia, nombre del médico que realiza el diagnóstico, especialidad, cédula profesional, fecha y hora o datos que considere son importantes para fundamentar el certificado.

36. El Médico Legista elaborará y entregará el original del "Certificado de Estado Psico - Físico" (UDML-02) única y exclusivamente a la autoridad solicitante con el fin de evitar su extravío o uso inadecuado, autoridad que deberá a su vez firmar de recibido en la copia del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02). En caso que la persona acuda acompañada de servidor público, se podrá entregar el documento al servidor público, con el debido acuse correspondiente, así mismo si la persona usuaria acude de otra coordinación territorial, el certificado será entregado a este con la aclaración o razón escrita, en el certificado y libro de gobierno.

37. Al finalizar el Certificado procederá a poner nombre completo, firma, fecha y por último, deberá sellar el documento correspondiente.

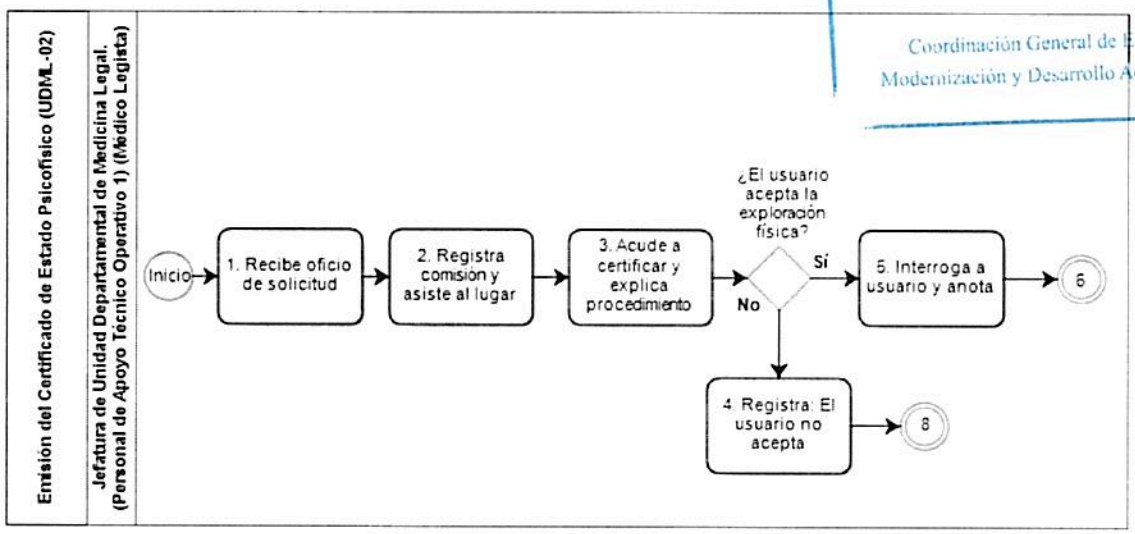
38. El Médico Legista procederá a archivar el oficio en original y copia del Certificado de Estado Psicofísico en el bibliorato correspondiente.

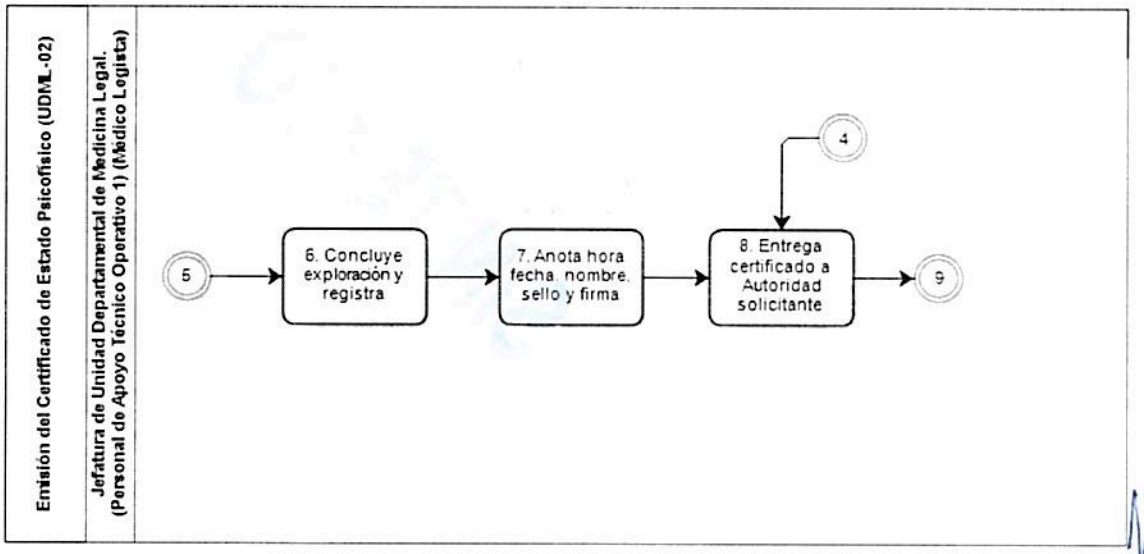
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

39. El Médico Legista de cada turno elaborará el reporte de productividad diaria, para que el Médico del turno matutino haga la suma de la productividad del día y lo entregue en las juntas de coordinación.
40. El Médico Legista deberá elaborar el "Concentrado Informe Estadístico" (UDML-07) con fecha de corte los días 25 de cada mes, lo entregará al Responsable de guardia de la zona y turno correspondiente, la guardia siguiente a la fecha de corte.
41. Se entenderá por "Autoridad Solicitante" el Agente del Ministerio Público o Juez Cívico adscritos a las Coordinaciones Territoriales del Gobierno de la Ciudad de México, Ministerio Público o Juez de Sala de las Salas de Juicios Orales, Responsable de integrar las carpetas de investigación y que podrán solicitar la participación del Médico Legista.
42. Se entenderá por "Responsable de Guardia" al médico que por zona norte, sur, centro, oriente y poniente, turno matutino, vespertino, guardia A y B, sábado y domingo, es el enlace entre la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal y cada médico legista comisionado a las coordinaciones territoriales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
43. Se entenderá por "Médico Legista", el adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal de la Secretaría de Salud, comisionado en las Coordinaciones Territoriales del Gobierno de la Ciudad de México y en las Agencias del Ministerio Público.
44. 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.
45. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Legista.
46. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Responsable de guardia por zona y turno.

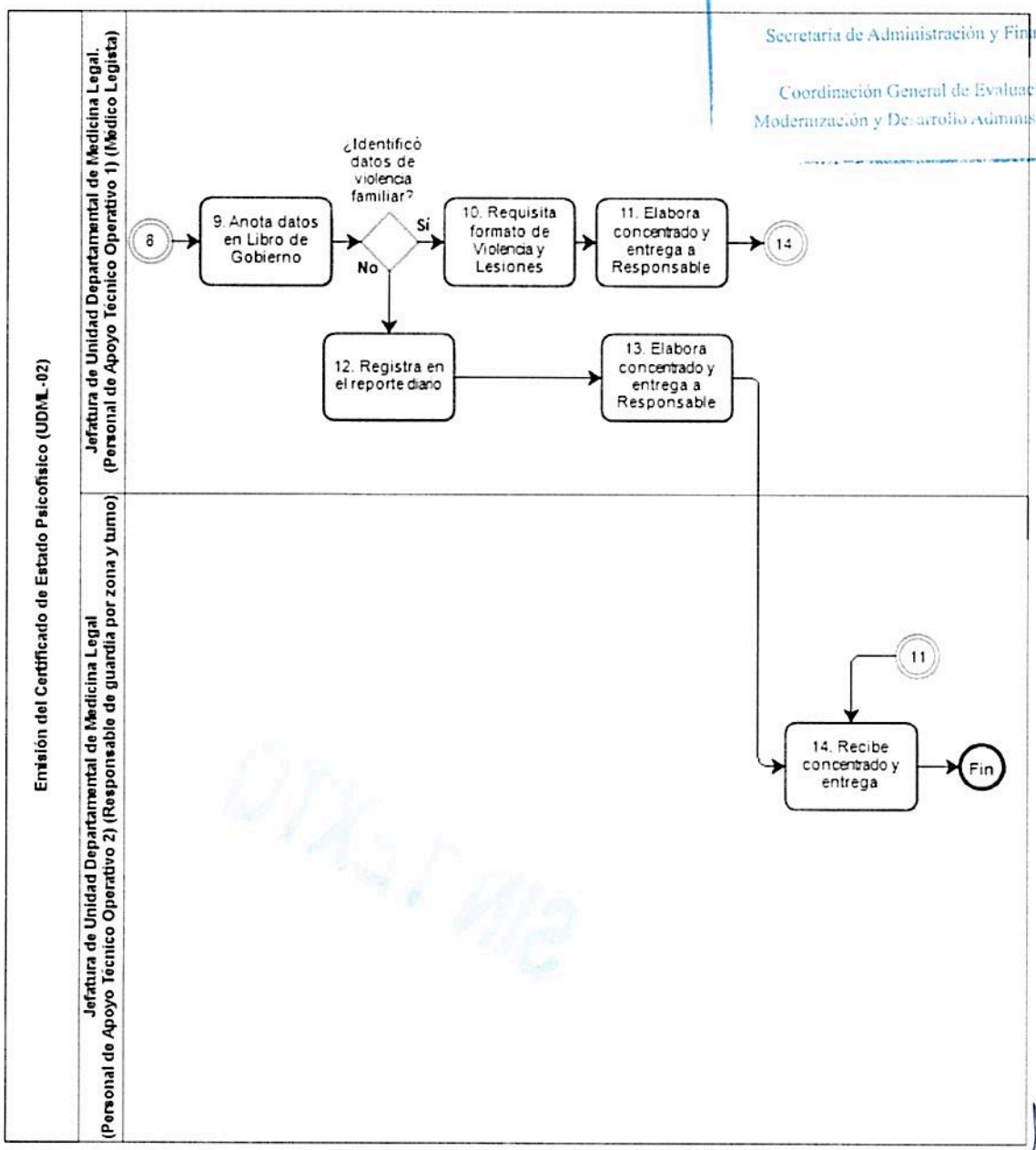
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. Julia Denisse Alvarado Ramírez

Jefa de Unidad Departamental de Medicina Legal

Original

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del dictamen médico legal.

Objetivo General:

Elaborar el Dictamen Médico-Legal, solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Recibe la solicitud de designación de Perito Médico Legista turnado por la autoridad solicitante, selecciona al Perito apegado a las políticas preestablecidas.	30 minutos
2		Elabora y envía los oficios de notificación de la selección realizada a la autoridad solicitante y al Médico Legista, la designación como Perito.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe la notificación de designación y acude a protestar el cargo de Perito Médico Legista, ante la Autoridad Solicitante para acordar tiempo de entrega del dictamen.	3 días
4		Recibe y analiza la documentación, elabora el dictamen y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, para su evaluación.	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Recibe dictamen, lo analiza y decide.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Está bien estructurado el dictamen?	
		NO	
6		Realiza observaciones al dictamen y lo regresa al Médico Legista para que realice las observaciones y/o modificaciones.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe dictamen y observaciones, realiza las correcciones y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal para su evaluación.	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	Aprueba el dictamen y lo envía a la Autoridad Solicitante, mediante oficio donde le informa de la realización y conclusión del dictamen solicitado; se establece fecha para junta de peritos.	1 día
9		Recibe solicitud, informa al Médico Legista la fecha y hora de presentación para la Junta de Peritos.	15 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe comunicado de fecha y hora, acude con la Autoridad Solicitante, realiza la diligencia correspondiente, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal la conclusión de su actuación	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable de supervisar la elaboración del Dictamen Médico-Legal, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo Médico Legista adscrito a la Secretaría de Salud que está comisionado en los consultorios médico legales.
3. La solicitud de peritos en medicina legal en la Ciudad de México, hecha por la autoridad solicitante, deberá ser mediante oficio dirigido al Secretario de Salud y con copia a la Dirección de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios, e ingresar a través de la Oficialía de Partes.
4. La Jefatura Unidad Departamental de Medicina Legal es la encargada de entregar los oficios de designación del perito al Médico Legista directamente.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la encargada de informar la designación del perito a la autoridad solicitante mediante oficio a través de la Oficialía de Partes, así como del envío del dictamen emitido, o entrega el mismo médico si así lo solicita la autoridad.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable de designar a los peritos, de manera equitativa y obligatoria para todos los médicos legistas adscritos a ella, considerando las siguientes políticas:
   a. Cotejar en la plantilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, que el Médico Legista se encuentre con derechos vigentes.
   b. Verificar en la plantilla de personal que el Médico Legista designado no se encuentre gozando de alguna prestación en tiempo como: vacaciones, artículo 87 o con licencia médica por incapacidad.
   c. Verificar en la lista de control de peritos designados, que el Médico Legista no haya sido designado anteriormente y en breve tiempo.
7. El Médico Legista designado que no acepte el cargo de perito por motivos especiales, deberá excusarse personalmente ante la autoridad que lo ha requerido, mediante una nota informativa con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, en la cual indique y justifique sus razones, misma que se integrará a su expediente, en el entendido de que si su excusa es rechazada por la autoridad solicitante, deberá entonces practicar la diligencia encomendada sin pretexto alguno; si la excusa ante la autoridad es aceptada, el Médico Legista quedará disponible para una designación posterior inmediata.
8. Los médicos legistas adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal sólo otorgarán el servicio pericial en el territorio de la Ciudad de México.
9. El Médico Legista designado como perito, deberá presentarse ante la autoridad solicitante con el fin de protestar el cargo conferido, en tiempo y forma, mostrando los documentos que lo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

acrediten como Médico Legista, tales como Cédula Profesional de Especialista, credencial de la Institución y oficio de designación suscrito por la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal.

10. El Médico Legista designado como perito, deberá recabar todos los elementos documentales, estudios para clínicos, valoraciones por especialistas y otros, necesarios para emitir su dictamen.

11. El Médico Legista que deba hacer un requerimiento ante la autoridad, tal como citar a un paciente involucrado, que se efectúen estudios clínicos o paraclínicos no realizados o valoraciones especiales y/o sus resultados, se recabe algún dictamen pericial, etc., dicho requerimiento se realizará por escrito oportunamente en tiempo y forma entregándolo a la autoridad correspondiente y turnando copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal para anexar a su expediente correspondiente.

12. El Médico Legista deberá apegarse a los tiempos estipulados por la Autoridad Solicitante para elaborar y entregar el dictamen.

13. El Médico Legista que funja como perito, está obligado a acudir cuantas veces sea requerido por la Autoridad Solicitante hasta la conclusión del caso.

14. El Médico Legista nombrado como perito deberá realizar el dictamen correspondiente, apegado a los principios éticos y profesionales establecidos por la deontología médica y conforme a la literatura médica actual.

15. El dictamen emitido deberá ser elaborado en hojas membretadas de la Secretaría de Salud y apegarse a los fundamentos legales, metodológicos, científicos, analíticos, descriptivos, de imparcialidad, objetividad y puntualidad, cubriendo los puntos mínimos del Dictamen Médico Legal, que son:

    a. Destinatario (Autoridad Solicitante)

    b. Introducción o exordio

    c. Objetivos

    d. Antecedentes

    e. Comentarios

    f. Conclusión(es)

    g. Lugar y fecha de emisión

    h. Nombre y firma de los médicos que elaboraron

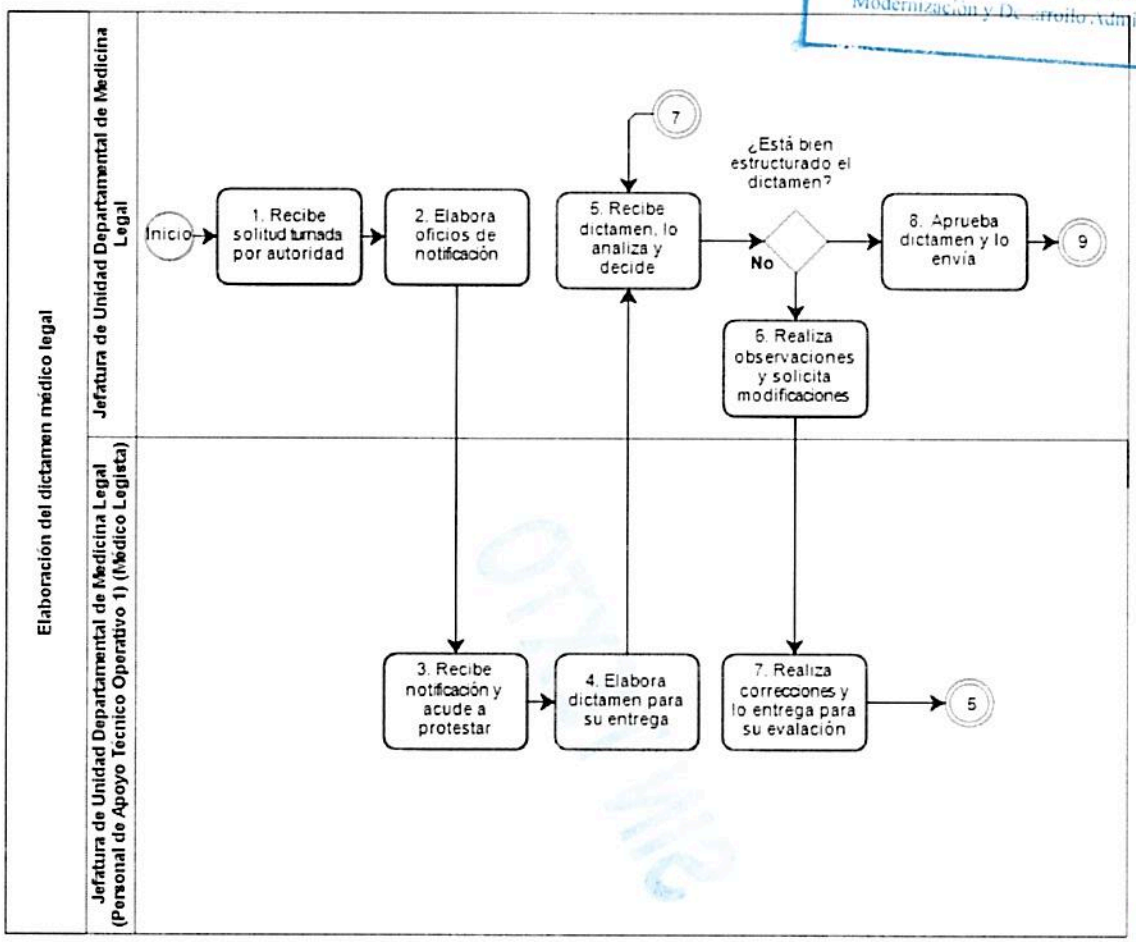
    i. Bibliografía consultada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

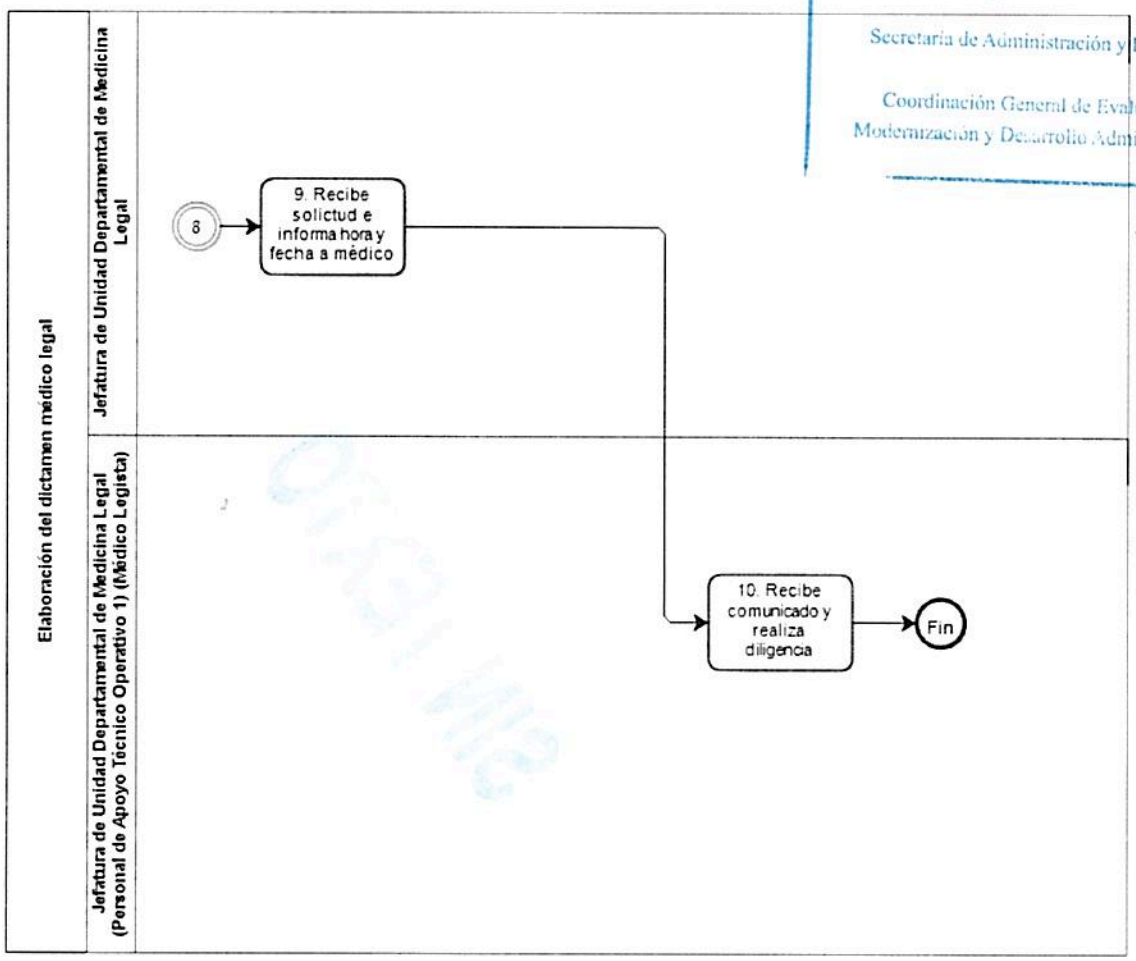
16. El Médico Legista deberá informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal o será informado por ésta oportunamente, de las diligencias posteriores que se desprendan de la elaboración del dictamen, como son las Junta de peritos
17. El Médico Legista designado como perito tercero en discordia , elaborará su dictamen el cual versará sobre el análisis de los dictámenes de los peritos y determinará cuál de ellos está mejor razonado y fundamentado técnica y científicamente.
18. Se entenderá por "Médico Legista" al adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal de la Secretaría de Salud, comisionado en las Coordinaciones Territoriales, Agencias del Ministerio Público, Juzgados Cívicos y Salas de Juicio Oral del Gobierno de la Ciudad de México.
19. Se entenderá por "Perito" al Médico Legista que por sus especiales conocimientos es requerido en un proceso judicial para emitir una opinión técnico-científica médica, la cual servirá de apoyo a la autoridad solicitante para la toma de decisión en materia de administración de justicia.
20. Se entenderá por "Autoridad Solicitante" a las autoridades ministeriales, judiciales y administrativas locales y federales, que se encuentren en la Ciudad de México como los Ministerios Públicos y Juzgados Civiles, Penales, Administrativos, de Paz, Familiares y Autoridades Federales.
21. Se entenderá por "Junta de Peritos" a la reunión que se realiza entre los Peritos de las partes para argumentar sus dictámenes y establecer conclusiones consensuadas del caso.
22. 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.
23. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Legista.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Julia Denisse Alvarado Ramírez

Jefa de Unidad Departamental de Medicina Legal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Referencia y contrarreferencia de pacientes con problemas médico – legales.

Objetivo General:

Referir y contrarreferir a usuarios que requieren valoración a nivel hospitalario, así como para que reciban atención médica especializada, con el propósito de definir y establecer un diagnóstico y estar en posibilidad de emitir una opinión médico - legal que contribuya en la toma de decisión en la administración de justicia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Realiza la entrevista, la inspección general y la exploración física, determina que el usuario requiere ser referido a otro nivel de atención, requisita formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) e informa a la Autoridad solicitante la necesidad de referir al usuario.	40 minutos
2		Registra la referencia en el "Libro", entrega el original del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) al Agente del Ministerio Publico para realizar las acciones necesarias para el traslado del usuario al hospital indicado por el médico legista.	10 minutos
3	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al usuario, acusa de recibido el formato de "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) e informa al médico Responsable de atenderlo y a Trabajadora Social para que registre la referencia.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Brinda la atención médica requerida, cuando se ha resuelto el caso por el que fue referido, llena los apartados de contrarreferencia del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), estableciendo el diagnóstico y los entrega a la autoridad solicitante.	40 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal. (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al usuario y el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), continúa con la entrevista, la inspección general y la exploración física y concluye el examen físico, elabora en original y copia el "Certificado".	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

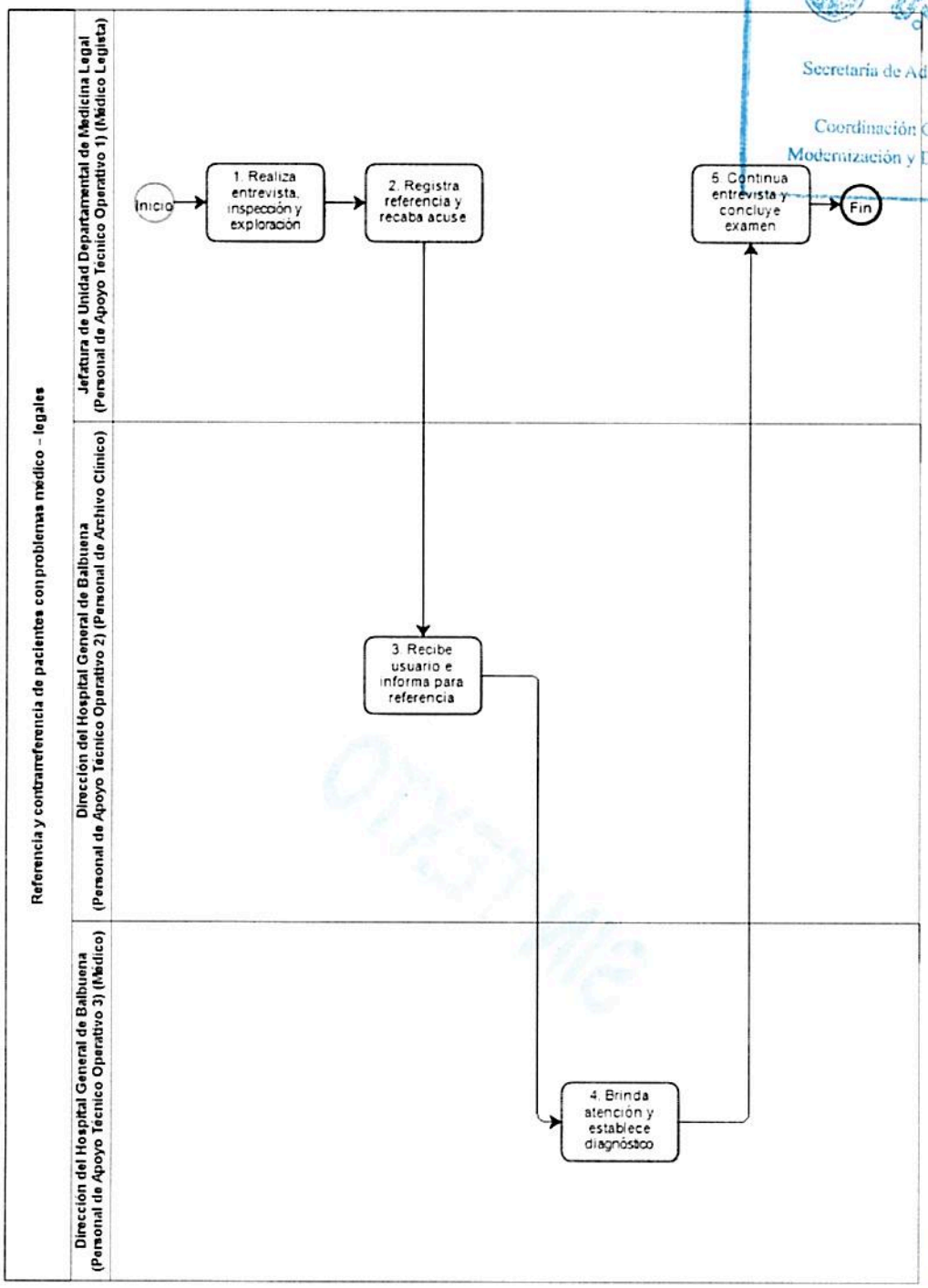
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la responsable de garantizar la correcta aplicación de la referencia y contrarreferencia de pacientes con problemas médico – legales, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo Médico Legista adscrito a la Secretaría de Salud que está comisionado en los consultorios médico legales.
3. El Médico Legista deberá elaborar el formato de "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), de manera independiente y adicional a los documentos médico - legales que le hayan sido requeridos por la Autoridad solicitante.
4. El Médico Legista, será el responsable de determinar cuándo un usuario deba ser referido a un hospital.
5. Todo formato del "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) deberá contener el nombre y firma del Médico Legista.
6. Todo usuario referido deberá ser contrarreferido al consultorio médico – legal de origen, en cuanto se le otorgue la atención por la que fue referido.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

7. El Médico Legista que determine que el usuario debe ser enviado a un hospital, deberá describir detalladamente en el apartado de referencia del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), la causa, signos o síntomas y la justificación de la referencia.
8. El Médico Legista deberá informar a la Autoridad Solicitante, que el usuario requiere atención a nivel hospitalario, entregándole el original del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04)
9. El Médico Legista deberá registrar en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico - Legal" (UDML-01): El número progresivo del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC 0/1-04), hora, los datos correspondientes incluyendo nombre, sexo, edad, nombre del hospital al que se refiere y número de averiguación previa u oficio.
10. En caso de que el usuario requiera atención médica posterior a la elaboración del documento solicitado, no será necesario que regrese al consultorio médico – legal que lo refirió.
11. Se entenderá por "Libro" al Libro de Gobierno del Servicio Médico - Legal", formato (UDML-01).
12. Se entenderá por "Certificado" al Certificado de Estado Psicofísico que se realizará en el formato (UDML-02)
13. Se entenderá por "Autoridad Solicitante" al Agente del Ministerio Público o Juez Cívico, adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Salas de Juicio Oral de Procuración de Justicia del Gobierno de la Ciudad de México, Responsable de integrar las averiguaciones previas y que podrán solicitar la participación del Médico Legista.
14. Se entenderá por "Médico Legista" el adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal de la Secretaría de Salud, comisionado en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública, Agencias del Ministerio Público, Juzgados Cívicos y Salas de Juicio Oral y Procuración de Justicia del Gobierno de la Ciudad de México del Gobierno de la Ciudad de México.
15. 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.
16. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Legista.
17. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Personal de Archivo Clínico.
18. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Médico.
19. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. Julia Denisse Alvarado Ramírez

Jefa de Unidad Departamental de Medicina Legal

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención a Interno - Pacientes que Acude a Recibir Atención Médica por Primera Vez a la Consulta Externa.

Objetivo General:

Brindar atención médica y psiquiátrica a Interno - Pacientes que acuden por primera vez a la Consulta Externa de la Unidad Médica en Centros de Readaptación Social de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, otorgándole servicios de calidad y con el fin de preservar o restablecer su salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe el Interno – Paciente, elabora y entrega la ficha de consulta de 1ª vez y le indica día, hora, número de consultorio y nombre del médico tratante.	3 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe ficha de consulta del Interno - Paciente, lo llama, le realiza somatometría y signos vitales lo registra e indica pase con el médico, entregándole dicho registro.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al Interno - Paciente, le solicita la ficha de consulta y el registro de la Somatometría y signos vitales, elabora Historia Clínica, proporciona atención médica, requisita, "Hoja de Notas Médicas" (ECNM-4), informa diagnóstico al Interno - Paciente y determina tratamiento a seguir.	30 minutos
4		Consulta, el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, para prescribir los que requiere para el tratamiento.	5 minutos
5		Elabora y entrega al Interno – Paciente la "Receta Individual de Medicamentos" de los medicamentos requeridos o sucedáneos (nombres genéricos y clave únicamente).	5 minutos
6		Da indicaciones generales e higiénico – dietéticas y las anota en el reverso de la Receta individual de Medicamentos, la entrega al Interno - Paciente y le indica pase a surtirla a la Farmacia.	5 minutos
		¿Requiere otro tipo de atención?	
		NO	
7		Indica al Interno - Paciente que su consulta ha concluido, anota en la, "Hoja de Notas Médicas" (ECNM-4) la solicitud de apertura de expediente clínico y la elaboración del Carnet de Citas, en su caso, la fecha de la próxima cita.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Organización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Elabora "Solicitud de Estudios de Rayos X", "Solicitud y Reporte de Resultados de Laboratorio", Hoja de Interconsulta o formato "Hoja de Referencia y Contrarreferencia" (SRC-1/04) según sea el caso, la entrega al Interno - Paciente junto con el Carnet de Citas, indicándole programe cita en el servicio correspondiente y programe próxima cita en Archivo Clínico	5 minutos
9		Comunica esta situación a la enfermera, indica fecha de próxima cita y registra, la consulta en el Informe Diario de Actividades.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, es el responsable de que se proporcione la atención a Interno - Pacientes que acude a recibir atención médica por primera vez a la consulta externa en unidades médicas, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Responsable de la Unidad Médica es la instancia encargada de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. El Jefe de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, es el responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento, en las unidades médicas.
4. Los responsables de cada área o servicio, son los Responsables de supervisar el cumplimiento de este procedimiento, cada uno dentro de su ámbito de competencia.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. La Consulta Externa de la Unidad Médica es el servicio donde se proporciona atención médica y psiquiátrica: preventiva, curativa y de rehabilitación a Interno - Pacientes que requieren tratamiento, control o vigilancia médica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

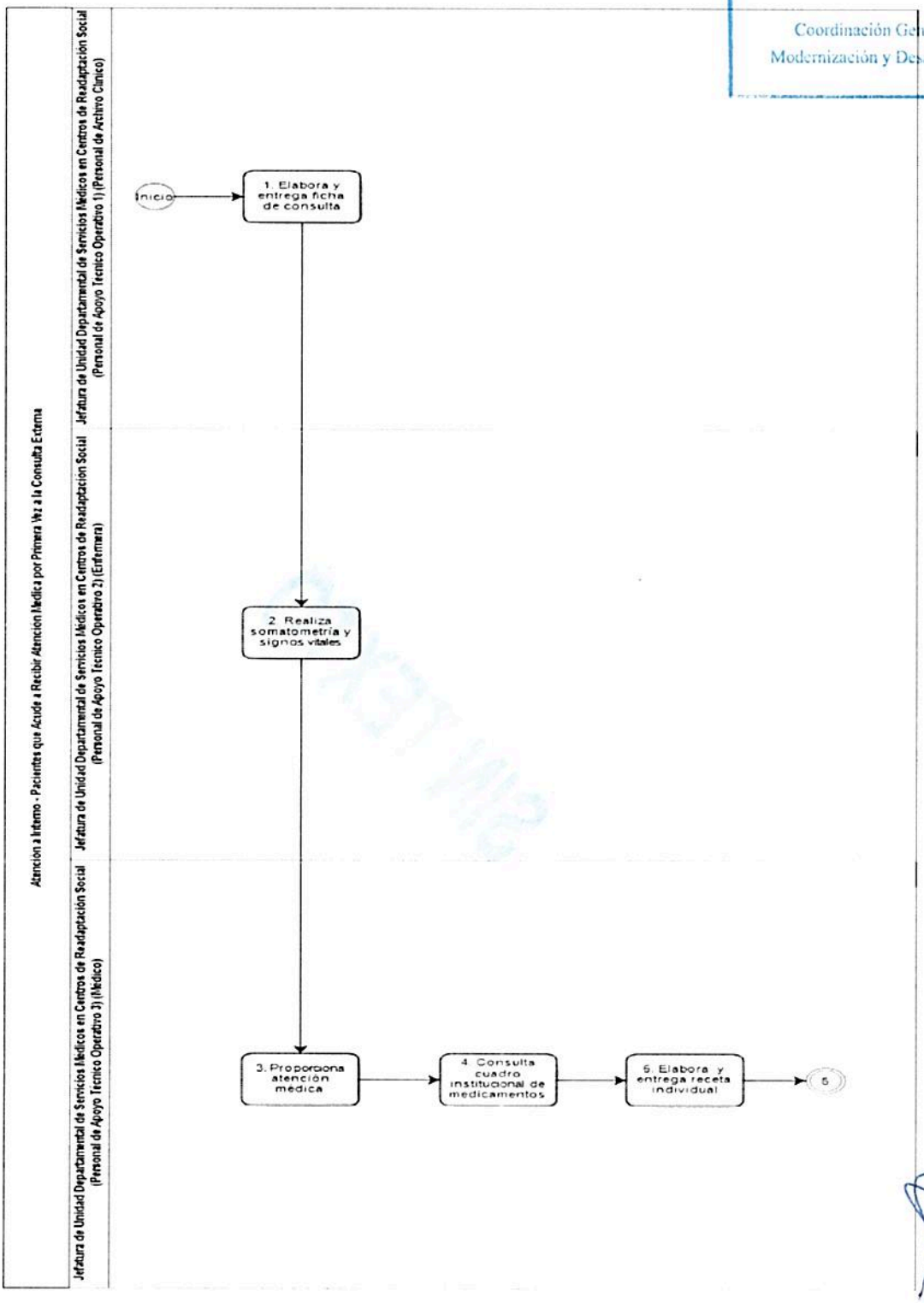
7. Todo Interno - Paciente que sea referido de una Unidad Médica a otra Consulta Externa de la Red hospitalaria, deberá presentar la hoja de Referencia y Contrarreferencia que le hayan entregado en la unidad médica que lo refiere.
8. El horario de la Consulta Externa en la Unidad Médica, es el siguiente:
   a) Turno matutino de 8:00 a 14:00 horas.
   b) Turno vespertino de 15:00 a 20:00 horas.
   c) Turno nocturno de 21:00 a 24:00 horas
9. El tiempo máximo de espera para que se proporcione la atención médica al Interno - Paciente de primera vez no debe exceder de 20 minutos.
10. El personal de Archivo Clínico deberá recibir al paciente 15 minutos antes el día y hora de la cita programada en el consultorio asignado, para la consulta.
10. El tiempo máximo para la consulta de 1ª vez es de 30 minutos.
11. El personal de las diferentes áreas involucradas en la atención del Interno - Paciente en la Consulta Externa, brindará el servicio con ética, amabilidad, respeto, calidad, calidez y prontitud.
12. El personal de Consulta Externa deberá satisfacer con eficacia y eficiencia las demandas de atención médica.
13. El servicio de Consulta Externa debe funcionar en estrecha coordinación con las diferentes áreas de la Unidad Médica que participan en la atención del Interno - Paciente.
14. El médico especialista en colaboración con el Responsable de la Unidad Médica, son los responsables de decidir la referencia del Interno - Paciente de la Consulta Externa a la Red Hospitalaria.
15. La Consulta Externa estará sujeta a procesos permanentes de supervisión y evaluación por las autoridades de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con el fin de proporcionar servicios de buena calidad a la población usuaria.
16. La consulta médica será otorgada por el personal médico adscrito a la Unidad Médica en estricto apego a las normas institucionales vigentes.
17. La atención médica en la Consulta Externa deberá tender a abatir los tiempos de espera de los Interno - Pacientes que acuden a solicitar el servicio.
18. A todo Interno - Paciente que se le proporcione atención médica se le deberá requisitar los formatos oficiales de la institución.
19. Toda consulta de primera vez en el servicio de consulta externa es gratuita.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

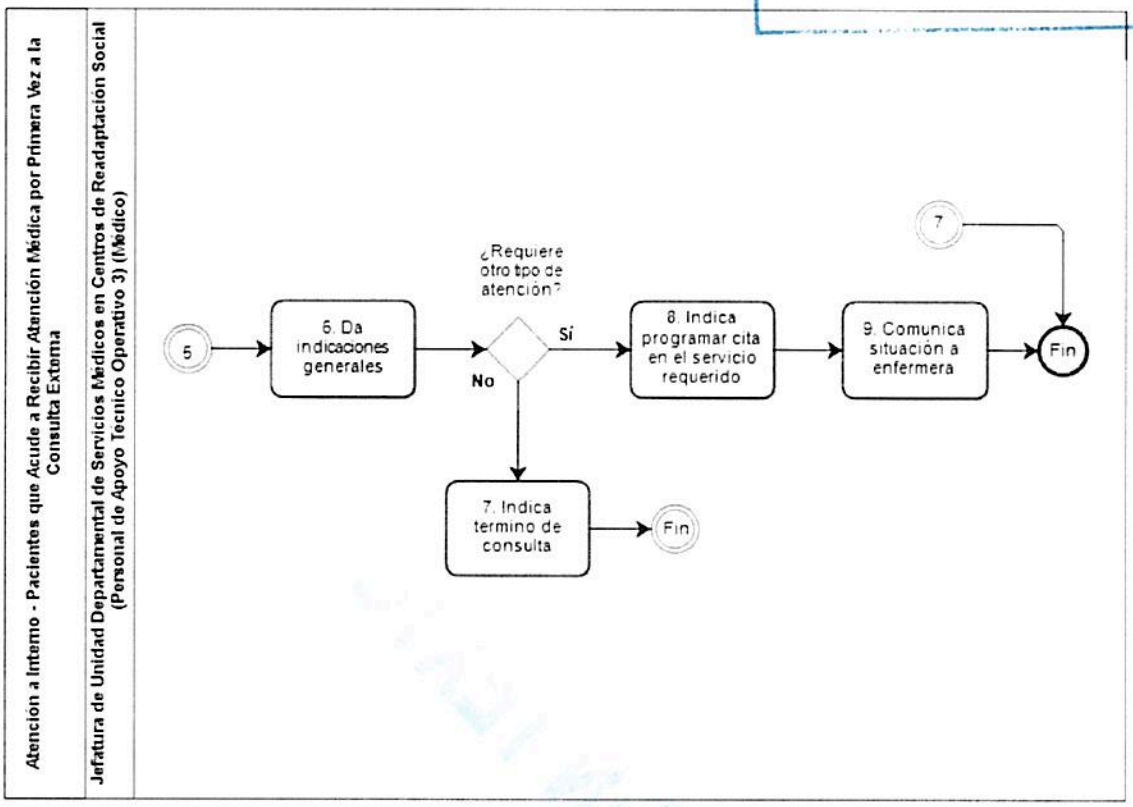
20. En caso de que el Interno - Paciente requiera otro tipo de servicio o consulta subsecuente, la actividad se vinculará con el procedimiento: "Atención Subsecuente del Interno - Paciente en la Consulta Externa" y "Referencia y Contrarreferencia del Interno - Paciente", según corresponda.
21. El personal médico adscrito y autorizado para prescribir medicamentos en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, deberá realizar la prescripción únicamente con base a los medicamentos incluidos en el Cuadro Institucional de Medicamentos, anotando el nombre genérico y clave del medicamento y no se deberá usar el nombre comercial.
22. El responsable de la Farmacia deberá entregar en cada consultorio una relación con los medicamentos existentes en la Farmacia con el nombre genérico y la clave para la requisición correcta de las recetas individuales, con base al Cuadro Institucional de Medicamentos.
23. Se entenderá por "Interno - Paciente" aquella persona privada de su libertad que acuda a solicitar servicios médicos y/o psiquiátricos a la Unidad Médica en Centros de Readaptación Social de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
24. Los Interno - Pacientes que requieran atención de urgencias, se estabilizarán y serán referidos a otra Unidad Médica de mayor resolución de la Red Hospitalaria, para su atención de acuerdo a los procedimientos establecidos.
25. Se entenderá como "Unidad Médica en Centros de Readaptación Social" a las Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la Ciudad de México.
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Personal de Archivo Clínico.
27. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Enfermera.
28. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Médico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Damaris Chávez Pedrote

Jefa de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención Subsecuente de Interno - Pacientes en la Consulta Externa

Objetivo General:

Atender en el Servicio de Consulta Externa al Interno - Paciente subsecuente, otorgándole atención médica y psiquiátrica oportuna, con el fin de preservar o restablecer su salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Acude a Archivo Clínico y solicita expedientes clínicos de citas programadas.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe solicitud, entrega a enfermera expedientes clínicos de citas programadas, recibe al Interno – Paciente, elabora y le entrega la ficha de consulta subsecuente.	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe de Archivo Clínico expedientes clínicos y del Interno – Paciente ficha de consulta, lo llama, le realiza Somatometría y signos vitales la registra e indica pase con el médico, entregándole dicho registro.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe de la enfermera expediente y al Interno - Paciente, le solicita la ficha de consulta y el registro de la Somatometría y signos vitales, proporciona atención médica, realiza anotaciones en la "Hoja de Notas Médicas" (ECNM-4), informa diagnóstico al Interno Paciente y determina tratamiento a seguir.	30 minutos
5		Consulta, el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, para prescribir los que requiere para el tratamiento.	5 minutos
6		Elabora y entrega al Interno – Paciente la "Receta Individual de Medicamentos" de los medicamentos requeridos o sucedáneos (nombres genéricos y clave únicamente).	5 minutos
7		Da indicaciones generales e higiénico – dietéticas y las anota en el reverso de la Receta individual de Medicamentos, la entrega al Interno - Paciente y le indica pase a surtirla a la Farmacia.	5 minutos
		¿Requiere otro tipo de atención?	
		NO	
8		Indica al Interno - Paciente que su consulta ha concluido, anota en la, "Hoja de Notas Médicas" (ECNM-4) la solicitud de apertura de expediente clínico y la elaboración del Carnet de Citas, en su caso, la fecha de la próxima cita.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
9		Elabora "Solicitud de Estudios de Rayos X" , "Solicitud y Reporte de Resultados de Laboratorio", Hoja de Interconsulta o formato "Hoja de Referencia y Contrarreferencia" (SRC-1/04) según sea el caso, la entrega al Interno - Paciente junto con el Carnet de Citas, indicándole programe cita en el servicio correspondiente y programe próxima cita en Archivo Clínico	5 minutos
10		Comunica esta situación a la enfermera y registra la consulta en el Informe Diario de Actividades.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, es el responsable de que se proporcione la atención a Interno - Pacientes que acude a recibir atención médica subsecuente a la consulta externa en unidades médica, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Responsable de la Unidad Médica es la instancia encargada de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. El Jefe de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, es el responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento, en las unidades médicas.
4. Los responsables de cada área o servicio, son los Responsables de supervisar el cumplimiento de este procedimiento, cada uno dentro de su ámbito de responsabilidad.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. Consulta Externa será el servicio donde se proporcione atención médica y psiquiátrica: preventiva, curativa y de rehabilitación a enfermos ambulatorios y personas sanas que requieren tratamiento, control o vigilancia médica y psiquiátrica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7. El horario de la Consulta Externa de la Unidad Médica, es el siguiente:
   a) Turno matutino de 8:00 a 14:00 horas.
   b) Turno vespertino de 15:00 a 20:00 horas.
   c) Turno nocturno de 21:00 a 24:00 horas.
8. El tiempo máximo de espera para que se proporcione la atención médica al Interno - Paciente subsecuente no debe exceder de 20 minutos.
9. El tiempo máximo para la consulta subsecuente es de 20 minutos.
10. El personal de las diferentes áreas involucradas en la atención del Interno - Paciente en la Consulta Externa de la Unidad Médica, brindará el servicio con amabilidad, respeto, calidad, calidez y prontitud.
11. El personal de Consulta Externa deberá satisfacer con eficacia y eficiencia las demandas de atención médica y psiquiátrica.
12. El servicio de Consulta Externa debe funcionar en estrecha coordinación con las diferentes áreas de la Unidad Médica que participan en la atención del Interno - Paciente.
13. La Consulta Externa, estará sujeta a procesos permanentes de supervisión y evaluación, con el fin de proporcionar a la población demandante servicios de buena calidad.
14. El Médico Tratante, en colaboración con el Responsable de la Unidad Médica, decidirán la referencia o internamiento del Interno - Paciente de la Consulta Externa.
15. La enfermera de Consulta Externa es responsable de recoger en el Archivo Clínico, antes de iniciar el horario de consulta, los expedientes de todos los Interno - Pacientes programados para los consultorios correspondientes, y al final entregarlos.
16. El personal de Archivo Clínico deberá preparar los expedientes clínicos de los Interno - Pacientes programados, un día antes de la cita y entregarlos a la enfermera de Consulta Externa antes de iniciar la consulta.
17. La Consulta Médica se otorgará por el personal médico adscrito a la Unidad Médica, debiendo apegarse a las normas institucionales vigentes.
18. La atención médica en la Consulta Externa de la Unidad Médica deberá tender a abatir los tiempos de espera de los Interno - Pacientes que acuden a solicitar el servicio.
19. El personal médico adscrito y autorizado para prescribir medicamentos en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, deberá realizar la prescripción únicamente con base a los medicamentos incluidos en el Cuadro Institucional de Medicamentos, anotando el nombre genérico y clave del medicamento y nunca el nombre comercial.

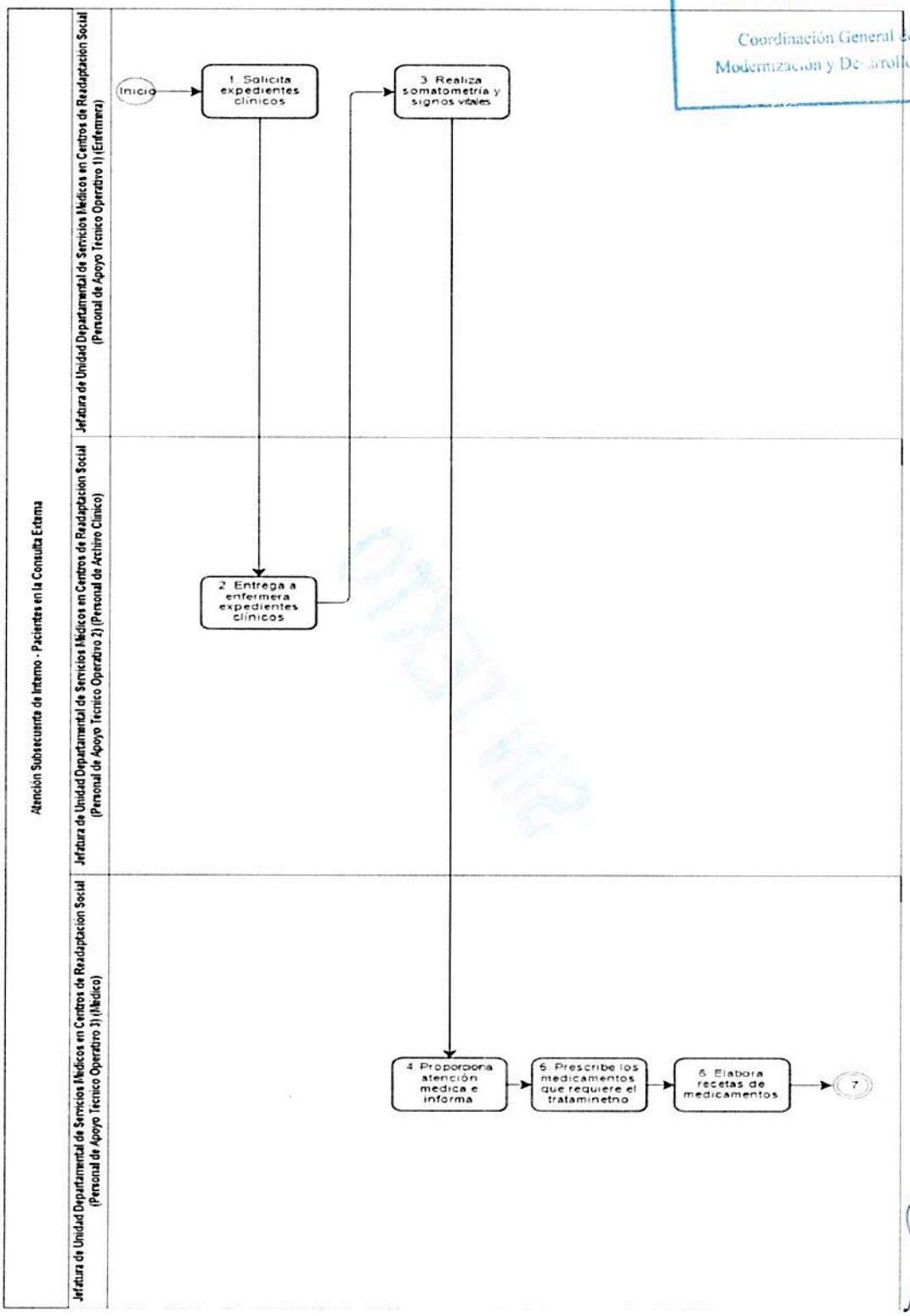
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación,

20. Cuando el Interno - Paciente, no lleve consigo el Carnet de Citas, la Oficina de Archivo Clínico se encargará de su reposición, respetando en todo momento el horario de su consulta.
21. A todo Interno - Paciente que se le proporcione atención médica y psiquiátrica se le deberán requisitar los formatos oficiales de la Institución.
22. El personal del Archivo Clínico asignará al expediente de cada Interno - Paciente subsecuente, un número con dígito terminal, anotando el mismo en el Carnet de Citas.
23. Se entenderá como "Unidad Médica en Centros de Readaptación Social" las Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la Ciudad de México.
24. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la Enfermera.
25. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Personal de Archivo Clínico.
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Médico.

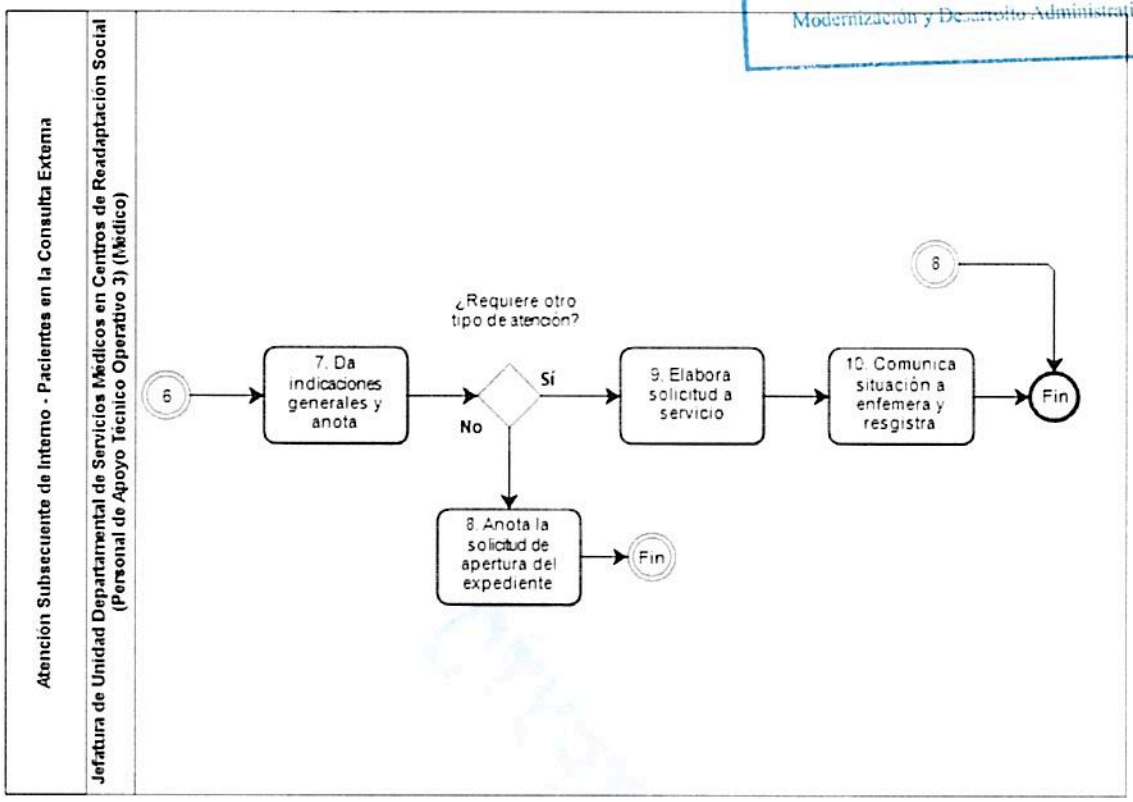
Original

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Damaris Chávez Pedrote

Jefa de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Ingreso de Interno - Pacientes a Hospitalización Provenientes de la Consulta Externa.

Objetivo General:

Ingresar al Servicio de Hospitalización a los Interno – Pacientes, que su estado de salud así lo amerite, procedentes de la Consulta Externa o Remesas, para brindarles la atención médica adecuada, a fin de restablecer su salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 1)	Determina hospitalización, elabora "Hoja de Internamiento" (SUA-AD-7), la integra al expediente clínico y le indica a la enfermera el internamiento y oriente al Interno - Paciente al respecto.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe indicación, informa a la Oficina de Admisión y Archivo Clínico el internamiento, entregando "Carnet de Citas" (SUA-AC-5) y Expediente Clínico.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe Expediente, Carnet de citas" (SUA-AC-5) y al Interno - Paciente, registra fecha de internamiento en Libreta de Control Interno.	10 minutos
4		Elabora "Hoja de Consentimiento Informado del Interno - Paciente para Procedimiento y Tratamiento" (ECHA-16-1) en la parte correspondiente en original y copia, le entrega "Carnet de Citas" (SUA-AC-5) y los envía a la Oficina de Trabajo Social.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe al Interno - Paciente, solicita "Carnet de citas" (SUA-AC-5) y completa "Hoja de Consentimiento Informado para Procedimiento y Tratamiento" (ECHA-16-1) en original y copia, entregando la copia y el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5) al Interno - Paciente.	15 minutos
6		Entrega los documentos elaborados al personal de la Oficina de Admisión y Archivo Clínico para su integración al expediente clínico del Interno – Paciente, le indica a este que pase a Admisión y Archivo Clínico.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al Interno - Paciente, le solicita "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), desarchiva expediente clínico, elabora "Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario" (ECIE-19), en original y copia, integrándolas al expediente clínico.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Asigna número de cama, elabora "Tarjeta de Visitas" (SUA-TS-1), y conduce al Interno - Paciente a Hospitalización.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al Interno - Paciente con su expediente clínico, otorga ropa adecuada e instala al Interno - Paciente en la cama asignada.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

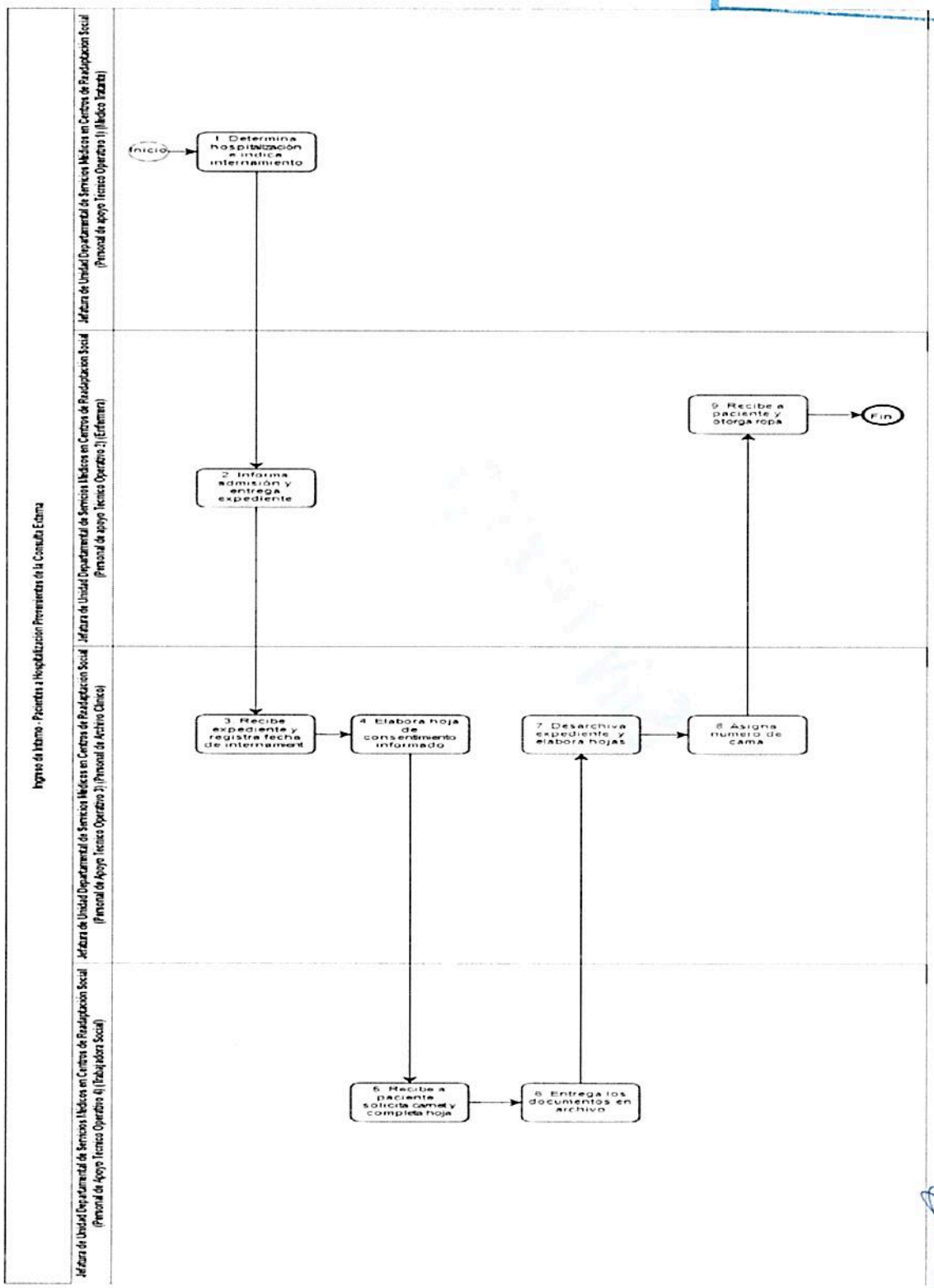
1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, es el responsable de que se realice el Ingreso de Interno - Pacientes a Hospitalización Provenientes de la Consulta Externa en unidades médicas, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Responsable de la Unidad Médica en Centros de Readaptación Social es la instancia encargada de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. El Jefe de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, es el responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento, en las unidades médicas.
4. Los responsables de cada área o servicio, son los Responsables de supervisar el cumplimiento de este procedimiento, cada uno dentro de su ámbito de responsabilidad.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. Los Responsables de las áreas de Consulta Externa, de Hospitalización, Admisión y Archivo Clínico y Oficina de Trabajo Social, serán los directamente responsables del cumplimiento de este procedimiento, así como de la difusión del mismo a todo el personal involucrado.
7. Invariablemente el personal de las áreas de Consulta Externa, Admisión y Archivo Clínico y Hospitalización, deberán observar este procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

8. Todo Interno - Paciente programado para ingresar al Servicio de Hospitalización, deberá contar con el expediente clínico, debidamente integrado.
9. A todo Interno - Paciente que se hospitalice, se le deberán requisitar los formatos oficiales de la institución.
10. El médico tratante, es quien debe proporcionar al Interno - Paciente, toda la información necesaria acerca de este procedimiento, de manera atenta y comprensible.
11. El personal de Hospitalización, recibirá al Interno - Paciente con la comprensión y amabilidad que requiere el caso.
12. La información sobre el estado de salud del Interno - Paciente, será proporcionada por el Responsable del Área Médica y/o por el médico tratante a la autoridad que lo solicite y a los familiares del Interno – Paciente los días de visita y en los tiempos establecidos para tal fin.
15. Se entenderá como "Unidad Médica en Centros de Readaptación Social" las Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la Ciudad de México.
16. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante.
17. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Enfermera.
18. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Personal de Archivo Clínico.
19. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 4" a la Trabajadora Social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dra. Damaris Chávez Pedrote

Jefa de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención del Interno – Pacientes en el Servicio de Urgencias

Objetivo General:

Brindar atención médica y psiquiátrica de urgencias a Interno – Pacientes que demanden el servicio, garantizando que sea, oportuna, eficaz y de calidad en las Unidades Medicas en los Centros de Readaptación Social, con el propósito de restablecer su salud o limitar el daño.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al paciente, toma signos vitales si es posible y notifica al Médico de la situación del Interno-Paciente, según se requiera	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al paciente identifica si requiere atención inmediata.	10 minutos
		¿Requiere atención inmediata?	
		NO	
3		Otorga la atención médica solicitada, realiza la nota médica correspondiente.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Identifica el tipo de atención si tiene compromiso vital o no.	5 minutos
		¿Tiene compromiso vital?	
		SÍ	
5		Elabora el formato de solicitud "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) y refiere para atención especializada y tratamiento de la patología de base.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		NO	
6		Identifica si colabora el paciente.	1 minuto
		¿Colabora el paciente y no se encuentra agitado?	
		NO	
7		Realiza sujeción gentil del Interno -.Paciente, otorga la atención médica o psiquiátrica, establece tratamiento, lo registra en el formato "Nota Medica", elabora la Receta Medica y da seguimiento de la evolución del Interno - Paciente y lo da de alta cuando lo considere pertinente.	15 minutos
		Conecta con la actividad 9	
		SÍ	
8		Realiza la valoración, otorga la atención médica o psiquiátrica, establece tratamiento, lo registra en el formato "Nota Medica", elabora la Receta Medica y da seguimiento de la evolución del Interno - Paciente y lo da de alta cuando lo considere pertinente.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Integra los documentales elaborados en el expediente clínico y lo entrega a enfermera.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe expediente clínico y lo entrega en la Oficina de Archivo Clínico para su archivo.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe expediente y lo archiva en el lugar correspondiente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

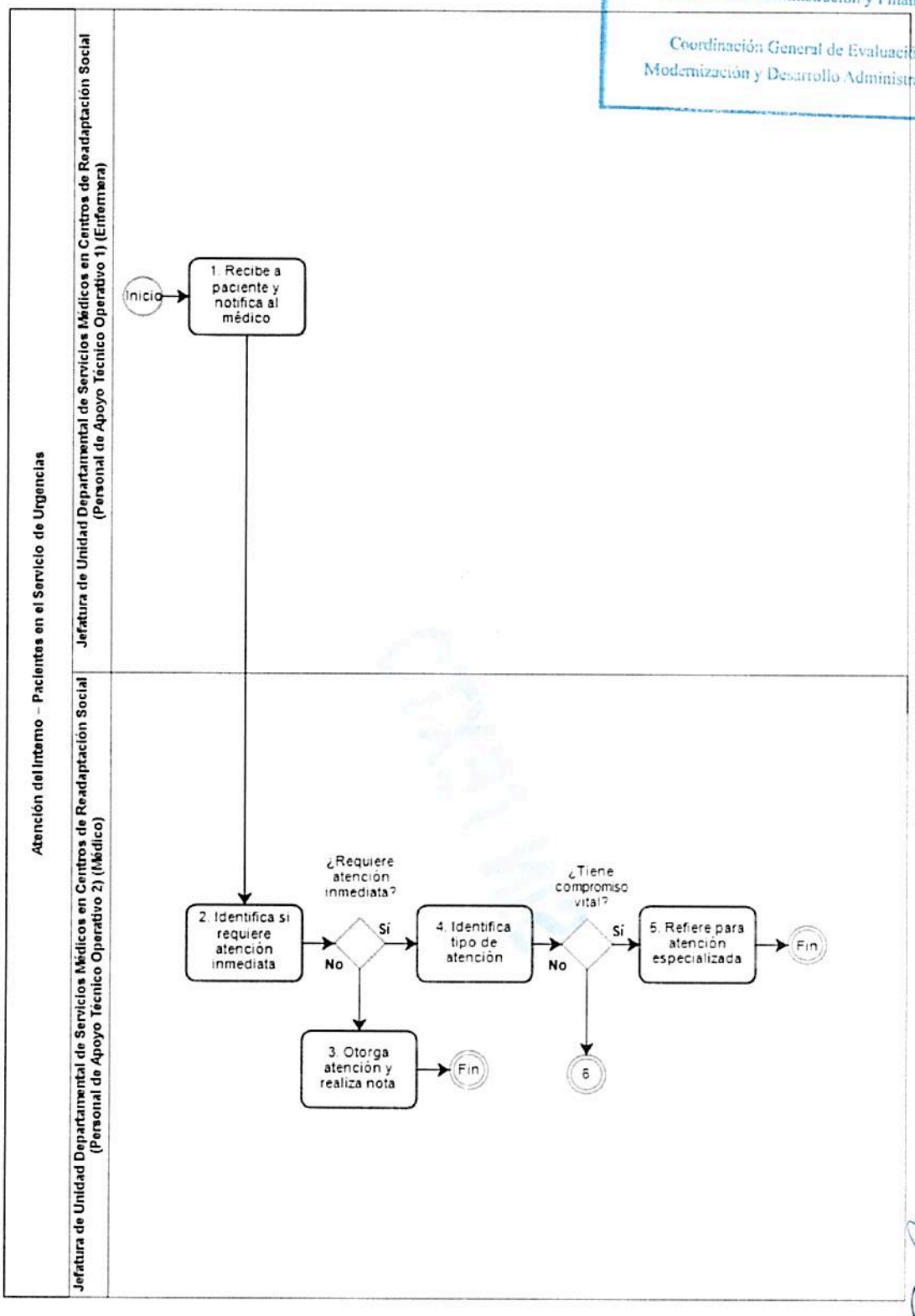
1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, es el responsable de que se realice el Ingreso de Interno - Pacientes al servicio de urgencias en unidades médicas, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Responsable de la Unidad Médica es la instancia responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es la instancia responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo Médico General y/o Psiquiatra adscrito a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México que está comisionado en las Unidades Médicas de los Centros de Readaptación Social de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

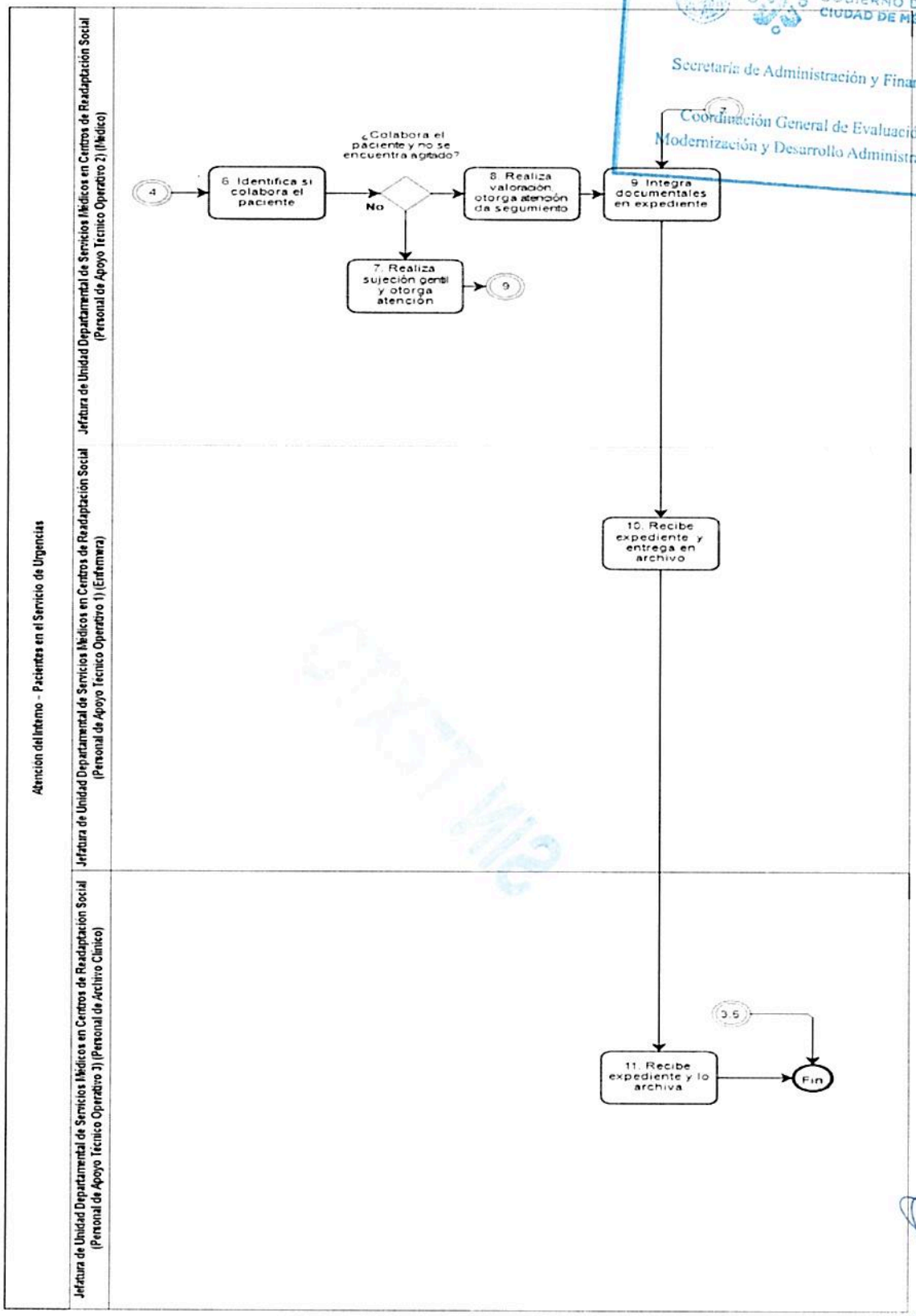
5. La Atención de Urgencias de Psiquiatría se otorgara las 24 horas del día los 365 días del año.
6. En toda actuación de urgencia se deberá realizar la nota médica correspondiente, apegada a los lineamientos de la NOM- 004-SSA3-2012 del expediente clínico.
7. El Médico Psiquiatra será el único que determinara si la atención es considerada como Urgencia.
8. El Médico Psiquiatra determinara si el Interno-Paciente requiere ser hospitalizado, o en su caso si requiere atención médica multidisciplinaria, en otro nivel de mayor complejidad de atención.
9. Todo Interno- Paciente atendido como una urgencia deberá ser anotado en la bitácora para el registro de Urgencias Psiquiátricas.
10. La atención de Urgencias en Psiquiatría tendrá supervisiones tanto de nivel central como internas en pro de la mejora continua del servicio.
11. El servicio de Trabajo Social será la instancia responsable de gestionar la Referencia y Contrarreferencia de Interno-Pacientes y, de no contar con este recurso, en su lugar ocupara el cargo a quien especifique el Manual de la Organización de las Unidades Médicas en los Centros de Reclusión o el Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia de los Interno Pacientes a otros Niveles de Atención a la Salud de Mayor Complejidad, del Manual de Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia en Unidades Médicas de esta Secretaría.
12. Se entenderá por "Médico" al Médico Psiquiatra y/o Médico General adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclusorios de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, comisionado en las unidades médicas.
13. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la Enfermera.
14. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico.
15. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Personal de Archivo Clínico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. Damaris Chávez Pedrote

Jefa de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Realización de Estudios de Rayos X a Interno - Pacientes de Consulta Externa o del Servicio de Urgencias

Objetivo General:

Realizar estudios de Rayos X a Interno - Pacientes referidos de la Consulta Externa o Urgencias, con el fin de contar con elementos que apoyen a establecer o confirmar de forma oportuna el diagnóstico del médico tratante.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Elabora "Solicitud de Estudios de Rayos X", la entrega al Interno - Paciente y lo envía al Servicio de Rayos X.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe del Interno - Paciente le solicita el Carnet de Citas y la "Solicitud de Estudios de Rayos X" y lo registra en la Bitácora de control.	10 minutos
3		Verifica que los datos contenidos en la "Solicitud de Estudios de Rayos X" sean los correctos y debidamente firmados por el médico tratante y valora si puede realizar el estudio al momento.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿El estudio puede ser realizado al momento?	
		SÍ	
4		Realiza el estudio, los registra en la Bitácora de control y resguarda las placas en el archivo del Servicio.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		No	
5		Elabora las indicaciones referentes al día, hora y condiciones en que debe presentarse para la realización de sus estudios, las entrega al Interno - Paciente junto con la "Solicitud de Estudios de Rayos X" y el Carnet de Citas donde apuntó también la próxima cita.	5 minutos
6		Recibe al Interno - Paciente, llegado el día y la hora de cita, le solicita el Carnet de Citas, la copia de la "Solicitud de Estudios de Rayos X" y la registra en la Bitácora de control.	15 minutos
7		Realiza el estudio, los registra en la Bitácora de control y resguarda las placas en el archivo del Servicio, hasta que las solicite el médico tratante para la cita subsecuente.	30 minutos
8		Imprime los resultados cuando sea referido de otra unidad médica y los entrega por escrito –a la trabajadora social y/o personal de seguridad y custodia que acompaña al Interno - Paciente, quien previa identificación, firmará de recibido.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

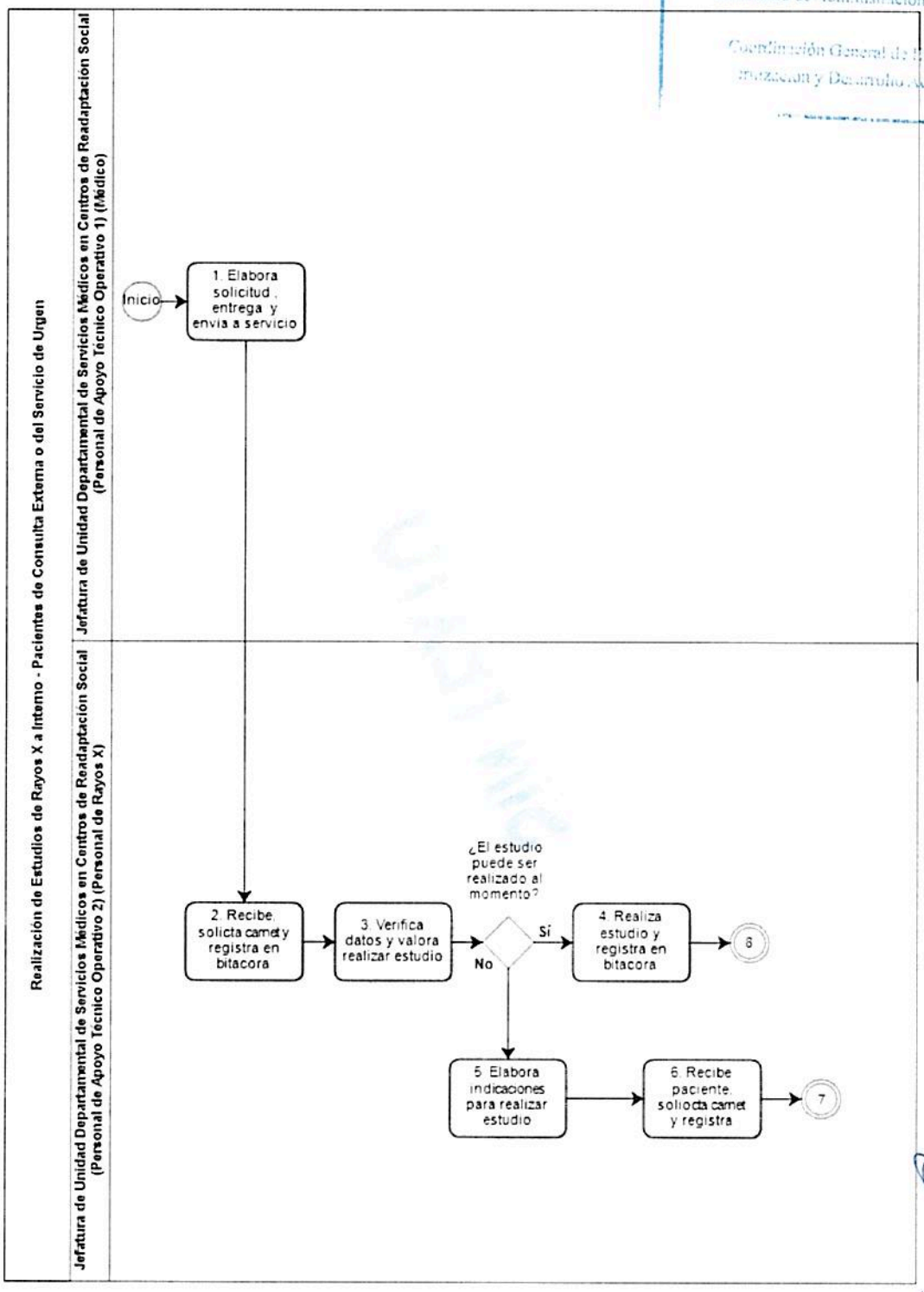
Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, es la responsable de que se realicen los de Estudios de Rayos X a Interno - Pacientes de Consulta Externa o del Servicio de Urgencias en unidades médicas en reclusorios, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Responsable de la Unidad Médica es la instancia encargada de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. El Jefe de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, es el responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento, en las unidades médicas en reclusorios.
4. Los responsables de cada área o servicio, son los Responsables de supervisar el cumplimiento de este procedimiento, cada uno dentro de su ámbito de competencia.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. La prestación de los servicios en el área de Rayos X y en las áreas afines, deberá ser con base en la atención integral y las estrategias que de ellos se deriven.
7. El personal de Rayos X, deberá brindar el servicio con calidad y calidez, a la población de Interno - Pacientes canalizados al Servicio.
8. El médico tratante de la Unidad Médica en Centros de Readaptación Social de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México es el único personal autorizado para generar y firmar la "Solicitud de Estudios de Rayos X", la cual deberá estar debidamente requisitada.
9. El Responsable del Servicios de Rayos X será el Responsable de proporcionar por escrito al Interno - Paciente, las indicaciones de las condiciones en que se debe presentar para su estudio.
10. El personal técnico de rayos X, será el responsable de realizar los estudios al Interno - Paciente.
11. Cuando el Interno – Paciente sea enviado del Servicio de Urgencias al Servicio de Rayos X, se le dará prioridad, en la medida de lo posible, para la realización del estudio a la brevedad y las placas deberán ser enviadas de manera inmediata al médico tratante, para su debida interpretación y definición del diagnóstico correspondiente.
12. Se entenderá como "Unidad Médica en Centros de Readaptación Social" las Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la Ciudad de México.
13. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico.
14. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Personal de Rayos X.

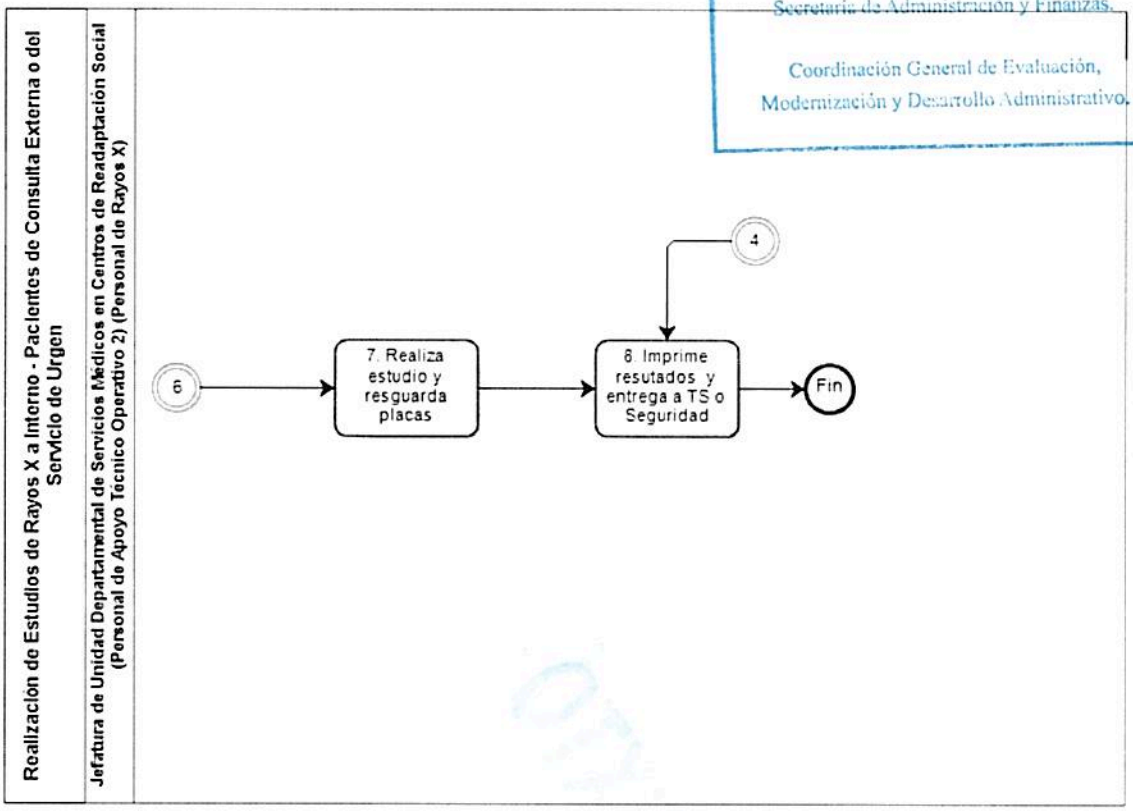
Coordinación General de Evaluación, Modernización

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Damaris Chávez Pedrote

Jefa de Unidad Departamental de Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Emisión del Dictamen en Psiquiatría Forense

Objetivo General:

Emitir el Dictamen Médico-Psiquiátrico, solicitado por la autoridad judicial que requieran de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la Psiquiatría y que contribuya en el Sistema de Justicia de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe la solicitud de designación de Perito Médico Psiquiatra turnado por la autoridad solicitante, selecciona al Perito apegado a las políticas preestablecidas.	30 minutos
2		Elabora y envía los oficios de notificación de la selección realizada a la autoridad solicitante y al Médico Psiquiatra la designación como Perito.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe la notificación de designación y acude a protestar el cargo de Perito Médico Psiquiatra ante la autoridad solicitante, para acordar el tiempo de entrega del dictamen.	4 día
4		Lleva acabo su entrevista médica para poder obtener su diagnóstico para la elaboración de sus dictamen, ya sea a Interno - Pacientes en reclusión o Interno - Pacientes que no se encuentren privados de su libertad.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Analiza la documentación, elabora el dictamen y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social para su evaluación.	8 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe dictamen, lo analiza y decide.	1 día
		¿Está bien estructurado el dictamen?	
		NO	
7		Realiza observaciones al dictamen y lo regresa al Médico Psiquiatra para que realice las observaciones y/o modificaciones pertinentes.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe dictamen y observaciones, realiza las correcciones y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Reclusorios para su evaluación.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Aprueba el dictamen y lo envía a la autoridad solicitante, mediante oficio donde le informa de la realización y conclusión del dictamen solicitado.	1 día
10		Recibe solicitud, informa al Médico Psiquiatra la fecha y hora de presentación para ratificación, junta de peritos o ampliación del dictamen.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe comunicado de fecha y hora, acude con la Autoridad Solicitante, realiza la diligencia correspondiente, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Reclusorios la conclusión de su actuación.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación Servicios Médicos e Insumos, es la responsable de que se emita el Dictamen en Psiquiatría Forense realizado en las unidades médicas en reclusorios, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Responsable de la Unidad Médica es la instancia responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es la instancia responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo Médico Psiquiatra adscrito a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México que está comisionado en las Unidad Médica en Centros de Readaptación Social de la Ciudad de México.
5. Las Autoridades Solicitantes de los oficios de solicitud de Peritos en Psiquiatría Forense en la Ciudad de México, deberán ser por escrito e ingresar a través de la Oficialía de Partes de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, será la encargada de entregar los oficios y asignar a los médicos psiquiatras para la elaboración del Dictamen.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es la encargada de informar la designación del perito a la autoridad solicitante mediante oficio a través de la Oficialía de Partes, así como del envío del dictamen emitido.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es la instancia responsable de designar a los peritos, de manera equitativa y obligatoria para todos los médicos adscritos a ella, considerando las siguientes políticas:

   a) Cotejar en la plantilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, que el Médico Psiquiatra se encuentre con derechos vigentes y disponibles para llevar acabo de diligencia y el respectivo peritaje.

   b) Verificar en la plantilla de personal que el Médico Psiquiatra designado, no se encuentre gozando de alguna prestación en tiempo como: vacaciones, artículo 87 o con licencia médica por incapacidad.

9. El Médico Psiquiatra designado que no acepte el cargo de perito por motivos especiales, deberá excusarse personalmente ante la autoridad que lo ha requerido, mediante una nota informativa con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, en la cual indique y justifique sus razones; misma que se integrará a su expediente, en el entendido de que sí su excusa es rechazada por la autoridad solicitante, deberá entonces practicar la diligencia encomendada sin pretexto alguno; si la excusa ante la autoridad es aceptada, el Médico Psiquiatra quedará disponible para una designación posterior inmediata.

10. Los Médicos Psiquiatras adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, sólo otorgarán el servicio pericial en el territorio de la Ciudad de México.

11. El Médico Psiquiatra designado como Perito, deberá presentarse ante la autoridad solicitante con el fin de protestar el cargo conferido, en tiempo y forma, mostrando los documentos que lo acrediten como Médico Psiquiatra, tales como Cédula Profesional de Especialista, credencial de la Institución y oficio de designación suscrito por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social.

12. El Médico Psiquiatra deberá apegarse a los tiempos estipulados por la autoridad solicitante para elaborar y entregar el dictamen.

13. El Médico Psiquiatra podrá tener sus actuaciones en las Unidades Médicas en donde al ingresar deberán identificarse y presentar oficio de petición, dirigirse al área jurídica, quien recibirá oficio, el personal de los centros se encargara de proporcionar el espacio para la valoración de la persona privada de su libertad y una vez terminada la diligencia deberá abandonar las instalaciones del centro de reclusión.

14. El Médico Psiquiatra en caso de Interno - Pacientes que se encuentren en libertad podrá realizar su evaluación en las Oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

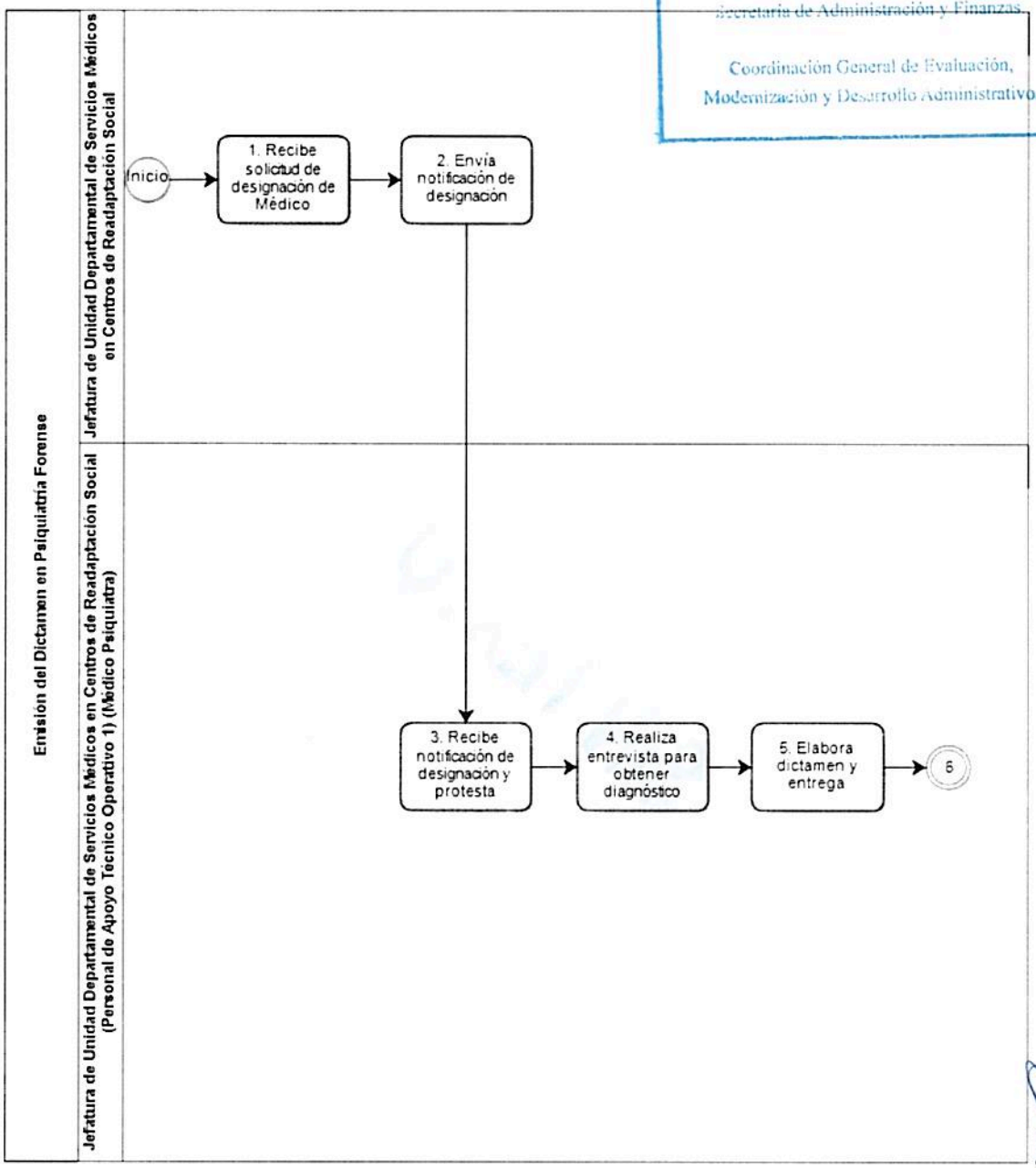
15. El Médico Psiquiatra que funja como Perito, está obligado a acudir cuantas veces sea requerido por la Autoridad Solicitante hasta la conclusión del caso.
16. El Médico Psiquiatra nombrado como Perito deberá realizar el dictamen correspondiente, apegado a los principios éticos y profesionales establecidos por la deontología médica y conforme a la literatura médica actual.
17. El Médico Psiquiatra designado como Perito, deberá recabar todos los elementos necesarios para emitir su dictamen.
18. El dictamen emitido deberá apegarse a los fundamentos metodológicos, científicos, analíticos, descriptivos, de imparcialidad, de objetividad y puntualidad, cubriendo los puntos mínimos del Dictamen.
    a) Rubro
    b) Exordio
    c) Planteamiento del problema
    d) Material y Métodos
    e) Análisis y discusión
    f) Conclusión
    g) Fecha y Firma
19. El Médico Psiquiatra deberá informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social o será informado por ésta oportunamente, de las diligencias posteriores que se desprendan de la elaboración del dictamen, como pueden ser:
    a) Ratificación del Dictamen
    b) Junta de Peritos
    c) Ampliaciones del Dictamen
20. Se entenderá por "Perito Médico Psiquiatra" al Médico que por sus especiales conocimientos es requerido en un proceso judicial para emitir una opinión técnico-científica médica, la cual servirá de apoyo a la Autoridad Solicitante para la toma de decisión en materia de justicia ya sea penal, civil o familiar.
21. Se entenderá por "Autoridad Solicitante", a las autoridades judiciales competentes que se encuentren en la Ciudad de México como: los Ministerios Públicos y Juzgados Civiles, Penales, Administrativos, de Paz, Familiares y Autoridades Federales.
22. Se entenderá por "Junta de Peritos" a la reunión que se realiza entre los Peritos de las partes para argumentar sus dictámenes y establecer conclusiones consensuadas del caso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

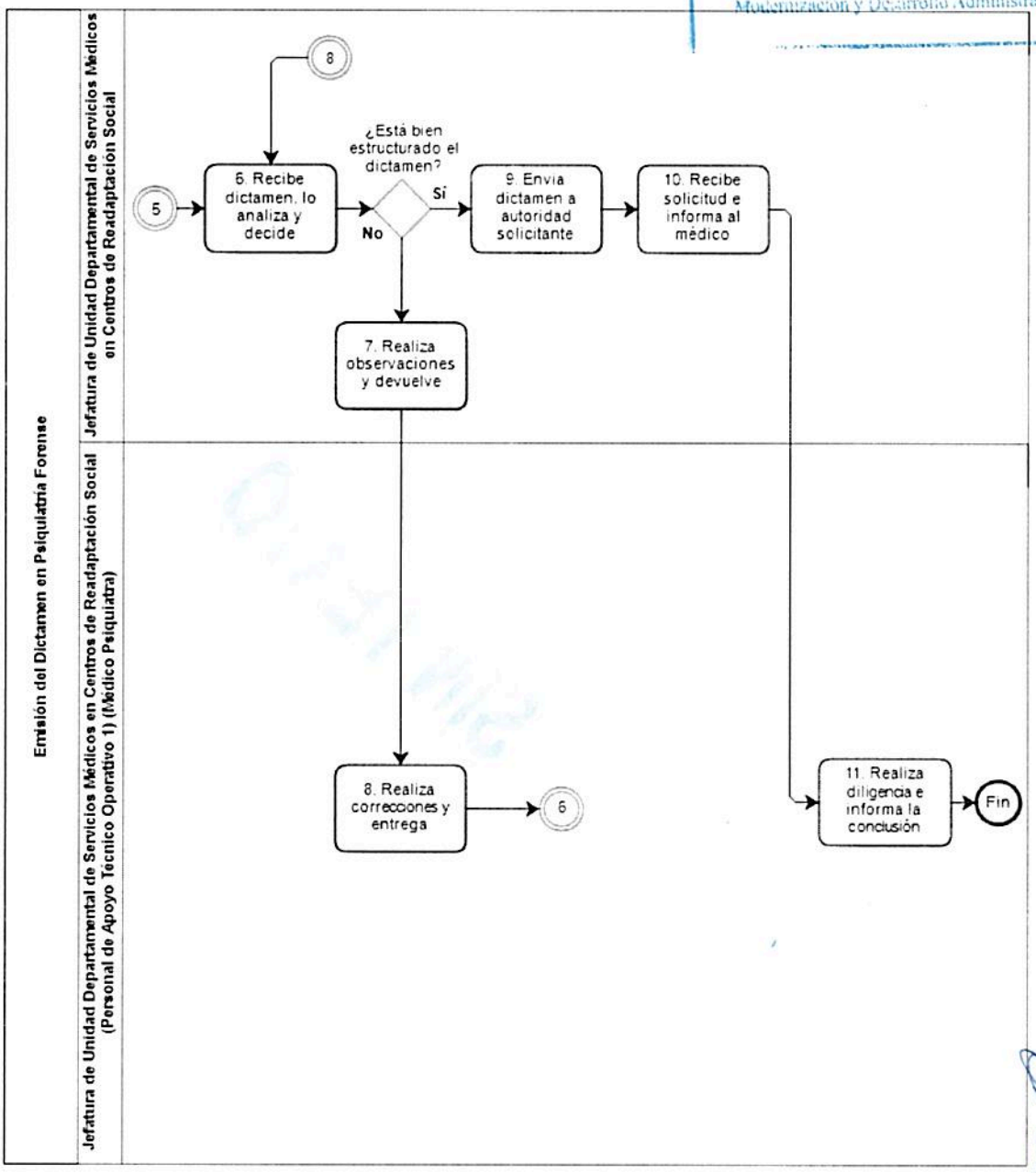
23. Se entenderá como "Unidad Médica en Centros de Readaptación Social" las Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la Ciudad de México.
24. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Psiquiatra.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Damaris Chávez Pedrote

Jefa de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y De[illegible] Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Emisión del Certificado Psicofísico

Objetivo General:

Emitir el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02), mediante la realización de exámenes de integridad física a los interno – pacientes en las Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social, a solicitud escrita por la autoridad correspondiente, a fin de establecer su condición psicofísica y estado mental de la persona Privada de la Libertad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe oficio, firma de recibido en la copia con fecha y hora, y la entrega a la autoridad solicitante. En el original recaba firma de recibido de la autoridad con los datos que fijan fecha, hora y lugar en que se solicita su intervención y lo resguarda en el archivo correspondiente.	15 minutos
2		Acude con el Interno - Paciente a certificar, se presenta, explica a detalle el procedimiento a seguir y recaba la firma de enterado y en caso de ser menor de edad firma del padre, tutor o representante legal.	5 minutos
		¿El Interno - Paciente acepta la exploración física?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Registra en el Libro de Gobierno del Servicio Médico (UDML-01) la leyenda: El Interno - Paciente no acepta la exploración física y en el Certificado de Estado Psicofisico a puño y letra del Interno - Paciente la leyenda " no aceptó el procedimiento o la exploración" y en las conclusiones escribir : No es posible realizar clasificación alguna de lesiones	20 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
4		Interroga al Interno - Paciente sobre sus antecedentes médicos, signos y sintomas de su padecimiento actual, le realiza exploración física y anota en el Certificado de Estado Psicofisico correspondiente y en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01) los hallazgos y lesiones más relevantes así como las conclusiones del mismo.	15 minutos
5		Concluye la exploración y registra en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01).	5 minutos
6		Requisita en original, el Certificado de Estado Psicofísico con los datos anotando fiel y legiblemente la hora, fecha, su nombre completo, con sello y firma en original en cada uno de los documentos.	5 minutos
7		Entrega original del Certificado de Estado Psicofísico a la Autoridad Solicitante, solicitando acuse de recibido con hora, sello, nombre y firma en la copia y la archiva junto con el oficio de solicitud de la Autoridad Solicitante.	15 minutos
8		Anota fielmente los datos correspondientes del Certificado de Estado Psicofísico en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01).	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Registra en el Reporte de Productividad Diario (UDML-04) lo realizado durante la jornada laboral.	15 minutos
10		Elabora el concentrado Informe Estadístico Variable (UDML-07) y lo entrega al Responsable de la Unidad Médica	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe el Concentrado Informe Estadístico (UDML-07) y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social para su conocimiento y registro.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, es la responsable de que se realicen los exámenes de integridad física a los interno – pacientes en las unidades médicas en reclusorios, a solicitud escrita por la autoridad correspondiente, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Responsable de la Unidad Médica es la instancia responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es la instancia responsable de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo médico adscrito a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México en Unidad Médica Centros de Readaptación Social.
5. El Médico deberá atender todas las solicitudes que le formule el Director y la Subdirección Jurídica del Centro de Reclusión, dentro de su horario de trabajo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

6. El Médico deberá registrar todas las actividades y actuaciones que realice durante su guardia en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico".

7. El Médico solo podrá intervenir previa solicitud del Director del Centro de Reclusión o Subdirección Jurídica, mediante oficio original y con copia , nombre, firma y cargo de quien lo solicita, así como: nombre(s) cuando se tengan, sexo y edad de la persona a certificarse.

8. El Médico deberá anotar, con letra legible y de molde en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico" a cargo de la unidad, el número progresivo, la hora, nombre del Interno - Paciente, edad, sexo, la procedencia y el destino del Interno - Paciente valorado, así como la transcripción completa del certificado.

9. El Médico procederá a presentarse ante el interno-paciente proporcionando su nombre, profesión e institución perteneciente para dejar en claro que somos trabajadores independientes de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

10. El Médico procederá a iniciar el interrogatorio médico legal con el Interno - Paciente comenzando con explicar el procedimiento de la exploración Física y solicitando por medio escrito a puño y letra con nombre y firma de el Interno - Paciente de enterado del procedimiento en el Certificado De Estado Psicofísico (UDML-02) y en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico" en el rubro de conclusiones.

11. Cuando el Interno - Paciente sea un menor de edad, adulto que presente incapacidad mental, la firma y nombre del que otorga la aceptación del procedimiento deberá ser del padre, tutor o del representante legal.

12. El Médico no podrá continuar con el procedimiento si el Interno - Paciente no otorga la aceptación y deberá registrar en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico" la leyenda: "El Interno - Paciente no acepta la exploración física" y en el Certificado de Estado Psicofísico(UDML-02) el Interno - Paciente llenará con su propio letra ; nombre y firma de no consentimiento, además de la leyenda "no aceptó el procedimiento o la exploración" y en el rubro correspondiente a la clasificación de lesiones: "No es posible realizar clasificación".

13. El Interno - Paciente se podrá negar a continuar con el procedimiento en cualquier etapa de éste.

14. El Médico interrogará al Interno - Paciente sobre sus antecedentes médicos, si refiere padecer alguna enfermedad en caso de ser positivo especificar la enfermedad, si refiere la ingesta de algún medicamento especificar nombre comercial y/o genérico dosis, vía y horario de administración, debiendo anotar lo relevante en el formato "Certificado de Estado Psicofísico "(UDML-02), así como en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico".

15. El Médico deberá anotar en el certificado de Estado Psicofísico y en el Libro de gobierno del Servicio Médico (UDML-01) la exploración física completa del Certificado de Estado Psicofísico con o sin lesiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

16. El Médico en el Certificado de Estado Psicofísico deberá describir en el caso de que existan lesiones cada una de ellas en forma céfalo-caudal, anterior-posterior y de derecha a izquierda, realizando la semiología completa de las mismas, de forma descriptiva, completa y evitando omisiones, emitiendo la clasificación correspondiente, transcribiendo en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico", el certificado correspondiente.

17. El Médico para clasificar las lesiones , deberá considerar los criterios Médico Legales; cronológico, estético, funcional, somato-funcional y gravedad, además de siempre fundamentar su clasificación Médico Legal, para clasificar deberá tomar en cuenta el Artículo 130 del Código Penal del Distrito Federal y la Ley de Cultura Cívica Artículo 23 Fracción IV, Vigente el cual cuenta con los siguientes apartados:

    a) Lesiones que tardan en sanar menos de quince días;

    b) Cuando tarden en sanar más de quince días y menos de sesenta;

    c) Si tardan en sanar más de setenta días;

    d) Cuando dejen cicatriz permanente notable en la cara;

    e) Cuando disminuyan alguna facultad o el normal funcionamiento de un órgano o de un miembro;

    f) Si producen la pérdida de cualquier función orgánica, de un miembro, de un órgano o de una facultad, o causen una enfermedad incurable o una deformidad incorregible, y

    g) Cuando ponga en peligro la vida.

18. El Médico que se le solicite certificado toxicológico procederá primero a realizar la exploración del estado mental y la búsqueda de signos específicos de intoxicación aguda o crónica. (Farmacodependencia) a la droga asegurada.

19. El Médico en caso de que el Interno - Paciente requiriera atención especializada para diagnostico y tratamiento y con ello poder emitir el certificado correspondiente, solicitara traslado a hospital, llenando el formato de referencia y contrarreferencia indicando: a qué hospital refiere, probable diagnóstico y especialidad referida y deberá anotarlo en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico".

20. El Médico que recibe la Contrarrefencia y realizará la clasificación de las lesiones en el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02), apegado a los diagnósticos establecidos por el médico que contrarrefiere, anotando como sustento: resumen de la nota médica de contrarreferencia, nombre del médico que realiza el diagnóstico, especialidad, cedula profesional, fecha y hora.

21. El Médico elabora y entregará el original del "Certificado de Estado Psico - Físico" (UDML-02) única y exclusivamente a la autoridad solicitante con el fin de evitar su extravío o uso

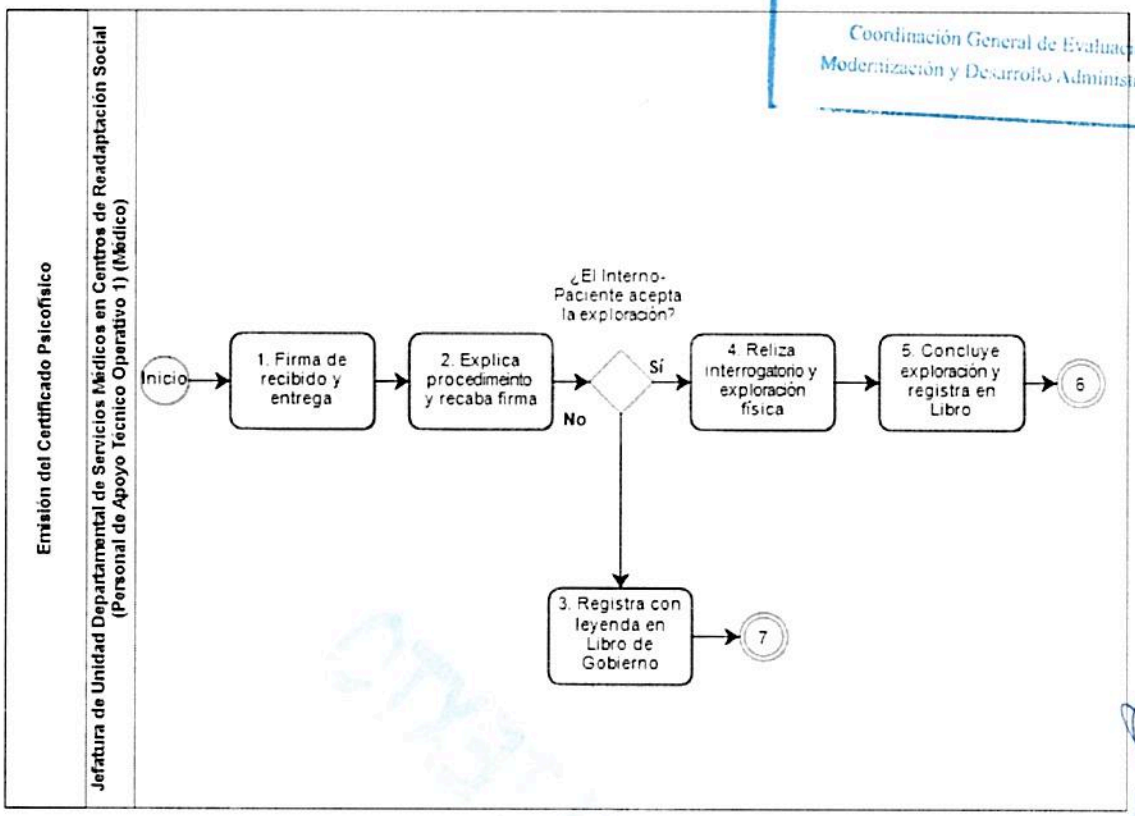
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación,

inadecuado, autoridad que deberá a su vez firmar de recibido en la copia del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02). El médico elaborará original y copia, resguardando la copia en el archivo de la Unidad Médica.

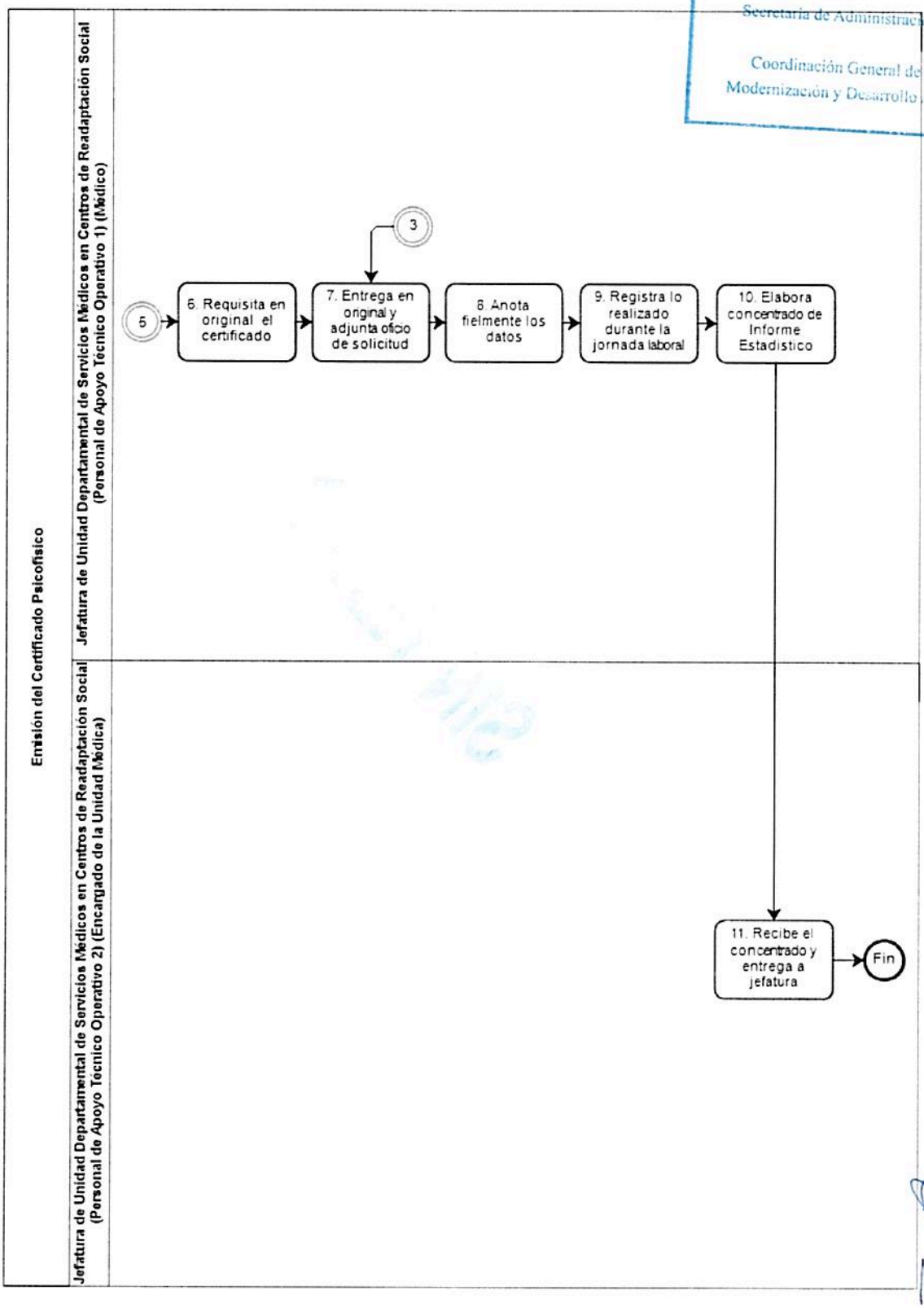
22. . Al finalizar de elaborar el certificado procederá a poner nombre completo, firma, fecha y por último sellar el documento correspondiente.
23. El Médico procederá a archivar el oficio en original y copia del Certificado de Estado Psicofísico en el Bibliorato correspondiente.
24. Se entenderá por "Autoridad Solicitante" al Director y Subdirector Jurídico del Centro de Reclusión y/o Comunidad para Adolescentes en Conflicto con la Ley que se trate.
25. Se entenderá como "Unidad Médica" a las Unidades Médicas en los Centros de Readaptación Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la Ciudad de México
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico.
27. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Encargado de la Unidad Médica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Damaris Chávez Pedrote

Jefa de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Surtimiento, Captura y Registro de las Recetas Individuales

Objetivo General:

Surtir parcial o totalmente los medicamentos prescritos según amerite el caso, así como capturar y registrar las recetas, entregadas por los Interno - Pacientes, en las farmacias de las Unidades médicas en reclusorios de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con el propósito de contribuir al otorgamiento de la atención médica integral, que permita el restablecimiento y preservación de la salud de la población penitenciaria de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Confirma diagnóstico del Interno - Paciente y determina tratamiento a seguir.	10 minutos
2		Consulta el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, para prescribir los medicamentos que requiere el tratamiento.	5 minutos
3		Elabora receta de los medicamentos requeridos o sucedáneos (Nombres Genéricos solamente), en el formato oficial, denominado "Receta Individual", para su surtimiento en la Farmacia de la Unidad Médica.	5 minutos
4		Entrega receta al Interno - Paciente y le indica pase a la Farmacia de la Unidad Médica a surtirla.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe receta a surtir y coteja que los datos sean fieles y no se hayan alterado	3 minutos
6		Revisa la receta, anota en ella el número de clave de cada medicamento prescrito y verifica existencia de los mismos.	5 minutos
		¿En la Farmacia se cuenta con la existencia de los medicamentos al momento de acudir el Interno - Paciente?	
		NO	
7		Determina si la receta puede ser surtida, al menos, parcialmente.	5 minutos
		¿La receta puede ser surtida parcialmente?	
		NO	
8		Informa al Interno - Paciente que no es posible surtir la receta, dado que no se cuenta en existencia con ninguno de los medicamentos prescritos.	2 minutos
9		Rubrica el original y copias (verde y rosa) de la receta y conserva la copia rosa y envía al Interno - Paciente con el Responsable del Área Administrativa resuelva el surtimiento de su receta.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Informa al Interno - Paciente que le será surtida parcialmente su "Receta Individual", le entrega los medicamentos existentes en las cantidades requeridas, imprime sello de surtido y firma únicamente en los renglones de los medicamentos surtidos, en el original y las copias (rosa y verde) de la receta y conserva la copia rosa.	5 minutos
11		Solicita al Interno - Paciente llene sólo los rubros de recepción de medicamentos entregados, comentarios, nombre, fecha, firma, dirección y teléfono.	5 minutos
12		Devuelve al Interno - Paciente original de la "Receta Individual" "no surtida" o "parcialmente surtida" y la copia verde, conserva la copia rosa.	2 minutos
13		Indica al Interno - Paciente que acuda con el Responsable del Área Administrativa para surtir los medicamentos no surtidos en su "Receta Individual".	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al Interno - Paciente, el original y copia verde de la "Receta Individual" y resuelve el surtimiento de su receta de acuerdo a los procedimientos establecidos.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración
Coordinación de Evaluación, Modernización y Desarrollo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Surte la "Receta Individual" en su totalidad, entrega al Interno - Paciente los medicamentos en las cantidades requeridas, imprime sello de surtido y firma la receta original y sus copias (rosa y verde).	5 minutos
16		Devuelve original de la "Receta Individual" surtida al Interno - Paciente y conserva las copias rosa y verde.	2 minutos
17		Captura diariamente en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, los datos correspondientes a las Recetas Individuales surtidas.	1 día
18		Informa diariamente al Responsable del Área Médica la cantidad de recetas capturadas.	5 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe diariamente del Responsable de Farmacia de la Unidad Médica, la relación de recetas totalmente surtidas con el conjunto de hojas verdes y verifica la correcta y veraz captura de las recetas.	1 día
		¿Están bien capturados los datos?	
		NO	
20		Emite observaciones y solicita al Responsable de Farmacia realice las correcciones y/o modificaciones pertinentes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe observaciones y recetas, realiza correcciones y/o modificaciones y las remite al Responsable del Área Médica.	1 día
		(Conecta con la actividad 19)	
		SÍ	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Registra la información, la concentra, realiza el informe mensual de las Recetas Individuales emitidas y capturadas y envía a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología la base de datos para su análisis.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, es el responsable de que se realice el surtimiento, captura y registro de las recetas individuales en las unidades médicas en reclusorios, para contribuir al cumplimiento al Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Responsable de la Unidad Médica es el Responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Responsable del Área Administrativa es el responsable de supervisar que se aplique correctamente este procedimiento.
4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la prestación de los servicios médicos y medicamentos gratuitos, que se otorgan en las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Unidades Médicas en los Centros de Readaptación Social de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

5. El Responsable de Farmacia es el responsable de aplicar correctamente este procedimiento.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social y el Responsable del Área Médica, dentro de su ámbito de competencia, serán las instancias responsables de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
7. El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo deberá otorgar a los Interno - Pacientes, información completa, clara, oportuna y veraz sobre su salud en atención a su género, educación e identidad étnica y cultural y con relación a los procedimientos para el correcto surtimiento de las recetas en la Unidad Médica.
8. El Responsable del Área Administrativa deberán garantizar que los medicamentos prescritos le sean otorgados oportunamente a los Interno - Pacientes, y es el responsable de la aplicación y supervisión de los procedimientos para el surtimiento al destinatario final, en apego a lo establecido en este Manual.
9. Con el propósito de prescribir de manera precisa los medicamentos del tratamiento a seguir por el Interno - Paciente, el Responsable del Área Médica de la Unidad será responsable de entregar a los médicos del Servicio de Consulta Externa y Odontológica, los siguientes documentos:
   a) Los formatos de "Receta Individual de Medicamentos" para los no derechohabientes,
   b) Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
10. El Médico tratante será responsable de la correcta elaboración de la "Receta Individual" correspondiente y es su obligación antes de prescribirlos e indicarlos, consultar el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
11. El Médico tratante deberá prescribir exclusivamente los medicamentos establecidos en el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
12. Cuando no se cuente en la farmacia de la Unidad Médica con el o los medicamentos prescritos, el Responsable de la Unidad Médica en Reclusorios, es el Responsable de solicitarlo (s), a través del Responsable del Área Administrativa a otra Unidad Médica en donde se encuentre en existencia.
13. En los casos de excepción en los que al no contarse en la farmacia de la Unidad Médica con el o los medicamentos prescritos, y que no pudieron ser obtenidos de forma oportuna a través de los mecanismos administrativos alternos establecidos en este Manual, el médico tratante podrá sustituir el o los medicamentos prescritos por otro (s) con igual efecto terapéutico que estén registrados en el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

14. Toda solicitud de medicamentos se deberá realizar utilizando exclusivamente los formatos de "Receta Individual", mismas que estarán foliadas y que deberán elaborarse en original y dos copias (rosa y verde).
15. Los datos que el médico tratante deberá registrar, clara y obligatoriamente, en la "Receta Individual" son: Nombre del Interno - Paciente, número de expediente clínico; diagnóstico (nunca el procedimiento), nombre genérico del medicamento (nunca nombre comercial), dosis, cantidad recetada (por número de envases y no por dosis unitaria) y su nombre, firma, número de cédula profesional y de empleado.
16. El Responsable de Farmacia registrará en la "Receta Individual" elaborada por el médico tratante, la clave del medicamento respectivo; las cantidades entregadas y además deberá imprimir su firma y el sello de surtido en los renglones de los medicamentos entregados.
17. El Responsable de Farmacia deberá capturar en la base de datos la información de las recetas surtidas, misma que entregará semanalmente al Responsable de la Unidad Médica, para su concentración y envío a la Dirección de Información en Salud y a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.
18. Las recetas podrán ser surtidas en las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, únicamente durante los primeros siete días naturales posteriores a la fecha de su prescripción y exclusivamente se surtirán las recetas oficiales para el ejercicio de este derecho.
19. Para surtir las recetas el Responsable de Farmacia deberá solicitar al Interno - Paciente la presentación de la "Receta Individual, sin tachaduras ni enmendaduras y su identificación oficial.
20. En los casos de excepción en los que la receta no sea surtida de manera total o parcial, el Responsable de Farmacia enviará al Interno - Paciente con el Responsable de la Unidad Médica, quién a través del Responsable del Área Administrativa, resolverá el surtimiento de su receta de acuerdo a los procedimientos anticipados y continuará con el procedimiento aquí previsto.
21. El personal médico adscrito y autorizado para prescribir medicamentos en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, deberá realizar la prescripción únicamente con base a los medicamentos incluidos en el Cuadro Institucional de Medicamentos, anotando el nombre genérico y clave del medicamento y nunca el nombre comercial.
22. La Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología es la responsable de elaborar los formatos de captura de información de las recetas, mismos que enviará a las Unidades Médicas.
23. El Responsable de Farmacia, al término de su jornada, deberá Registrar en el Sistema SAICA la salida de todos los medicamentos y/o insumos surtidos, hacer una relación de las recetas no

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

surtidas o parcialmente surtidas, anotando el No. de folio de la receta, en su caso, el nombre del Interno - Paciente:

24. A efecto de garantizar lo dispuesto en el Acuerdo por el que se Determinan los Lineamientos a los que estará Sujeta la Venta y Dispensación de Antibióticos, que a la letra dice "todo establecimiento que venda o dispense Antibióticos al menudeo a Interno - Pacientes y al público en general", deberá:

    I. Llevar un registro en el que se asienten todos y cada uno de los siguientes datos

        a. La fecha de adquisición

        b. La fecha de venta, dispensación o desechamiento del Antibiótico

        c. La denominación genérica del Antibiótico del que se trate.

        d. La presentación del Antibiótico.

        e. La cantidad adquirida, dispensada o desechada

        f. Hacer referencia a la receta retenida, mediante un número consecutivo que correlacione el registro y la receta respectiva.

    II. Toda receta retenida y su registro correspondiente deberán conservarse por un periodo de 365 días naturales.

    III. Cada vez que se surta el Antibiótico, deberá sellarse la receta, indicando en ella la cantidad entregada y la fecha de surtimiento. Al momento de agotarse la cantidad del medicamento prescrito, deberá retenerse la receta por la Farmacia.

    IV. La receta deberá surtirse únicamente dentro del tiempo de duración del tratamiento indicado como lo ordena el artículo 30 del Reglamento de Insumos para la Salud.

25. El Responsable de la Unidad Médica es el responsable de verificar que la captura de la información contenida en las Recetas Individuales de la Unidad Médica, sea adecuada y en los tiempos establecidos.

26. El Responsable de Farmacia deberá informar semanalmente la cantidad de recetas capturadas al Responsable de la Unidad Médica.

27. El Responsable de Farmacia de la Unidad Médica deberá integrar la base de datos con la información de las recetas surtidas y deberá enviarla los primeros cinco días del mes a la Dirección de Información en Salud y a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología

28. El Médico deberá elaborar y enviar mensualmente a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología de la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, la base de datos con la información de las recetas surtidas y capturadas, para su análisis.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de [illegible]

29. En caso de que la Unidad Médica aun cuente con "Receta Individual", en el formato anterior con tres copias (rosa, amarilla y verde), resguardará las copias amarillas hasta agotar existencias.

30. El Responsable del Área Médica deberá enviar mensualmente las copias amarillas de las recetas surtidas, a la farmacia de la Unidad Médica para su archivo y control.

31. El Responsable de Farmacia es el Responsable de archivar y custodiar las copias amarillas de las recetas surtidas en la Unidad Médica.

32. El Responsable de Farmacia deberá capturar en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA) diariamente los siguientes rubros de las recetas: el número de expediente, diagnóstico (considerando catálogo para consulta externa con base en CIE 10), medicamentos, clave del medicamento, cantidad recetada y cantidad entregada, que hayan sido surtidas en el transcurso del día (de todas la recetas o de la que se captura) y lo enviará al Responsable de la Unidad Médica para su revisión.

33. El Responsable de Farmacia elaborará un informe semanalmente la cantidad de recetas surtidas y capturadas y lo enviará al Responsable de la Unidad Médica, a fin de que haga la conciliación respectiva.

34. Se entenderá como "Receta Individual" a la Recetas Individual de Medicamentos para Interno - Pacientes no derechohabientes, que se utilizará según lo determine el médico que prescribe el medicamento.

35. Se entenderá como "Responsable del Área Administrativa" al Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Administrativa o Enlaces Administrativos de los Hospitales de la Red, Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social, Centros de Atención Toxicológica y Comunidades para Adolescentes, adscritos a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

36. Se entenderá como "Área Administrativa" al área encargada de administrar los recursos humanos, financieros materiales y de servicios generales en los Hospitales de la Red, Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social, Centros de Atención Toxicológica y Comunidades para Adolescentes, adscritos a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

37. Se entenderá como "Responsable de Farmacia" al jefe, responsable o Responsable de recibir, resguardar y distribuir los medicamentos e insumos para la salud, así como de controlar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la Farmacia.

38. Se entenderá como "Unidad Médica en Centros de Readaptación Social" las Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la Ciudad de México.

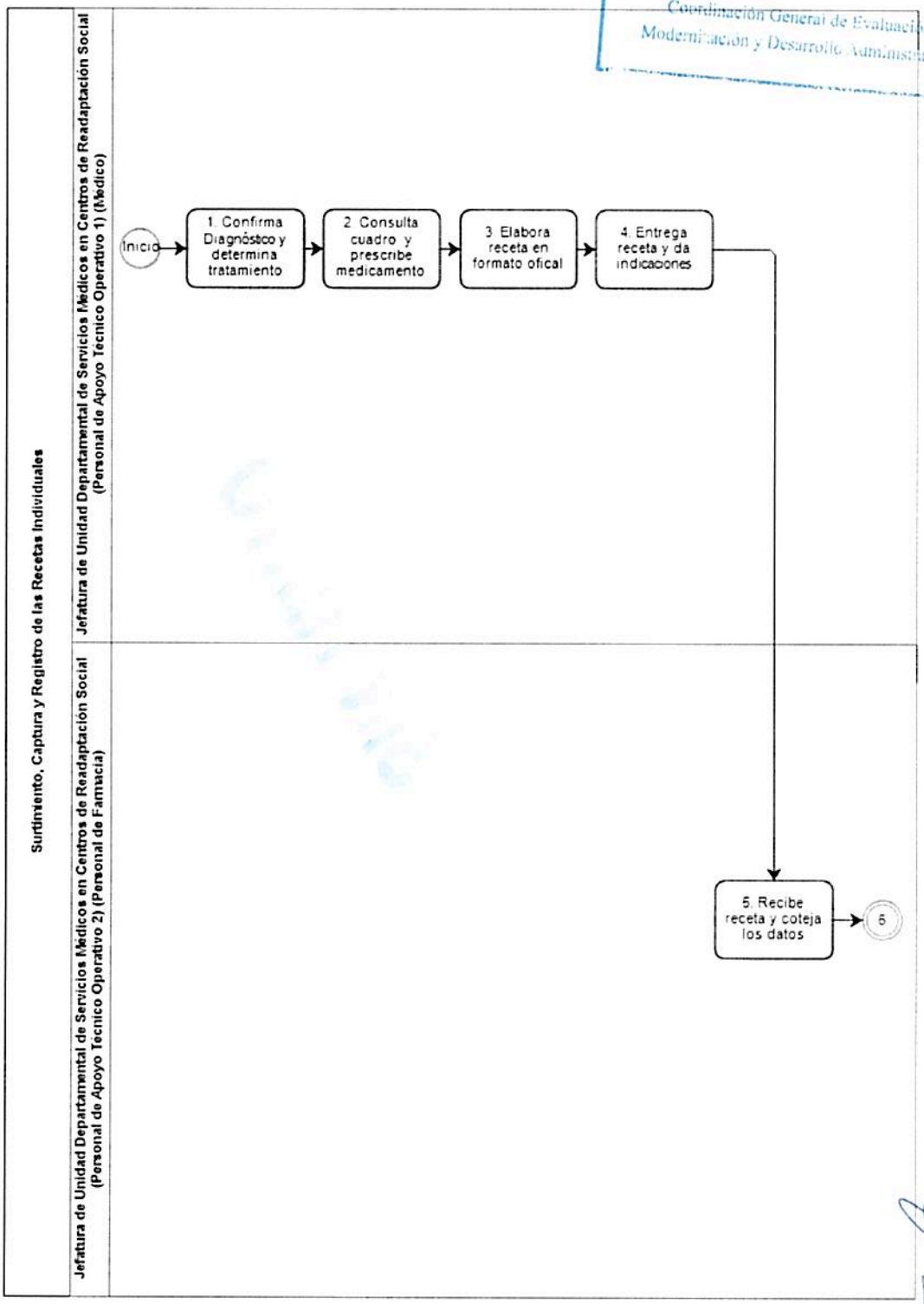
39. Se entenderá como "Consulta Externa a los servicios de atención médica, odontológica y psiquiatrita adscritas al servicio de Consulta Externa de la Unidad Médica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

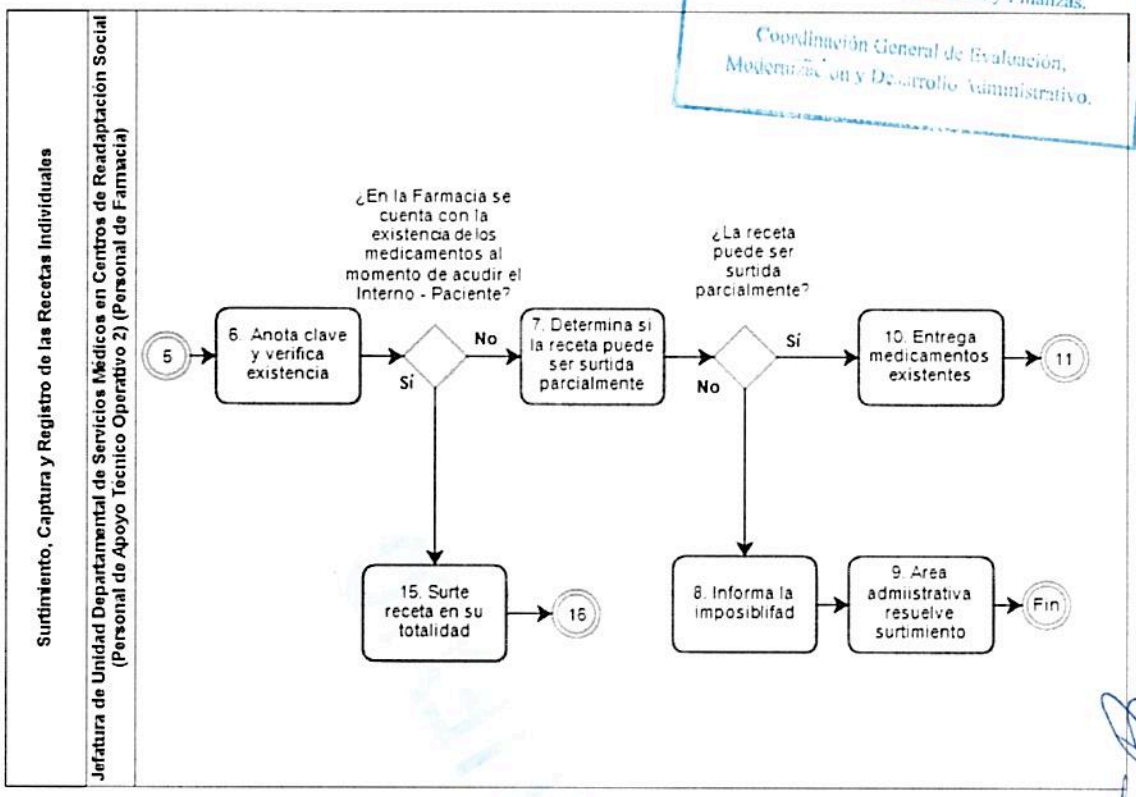
40. A los Interno – Pacientes que requieran tratamiento a base de psicotrópicos, la ministración será de forma personalizada por el personal de enfermería y en horarios preestablecidos, en turno matutino, vespertino y nocturno.
41. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico.
42. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Personal de Farmacia.
43. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Personal Administrativo.
44. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 4" a la Enfermera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

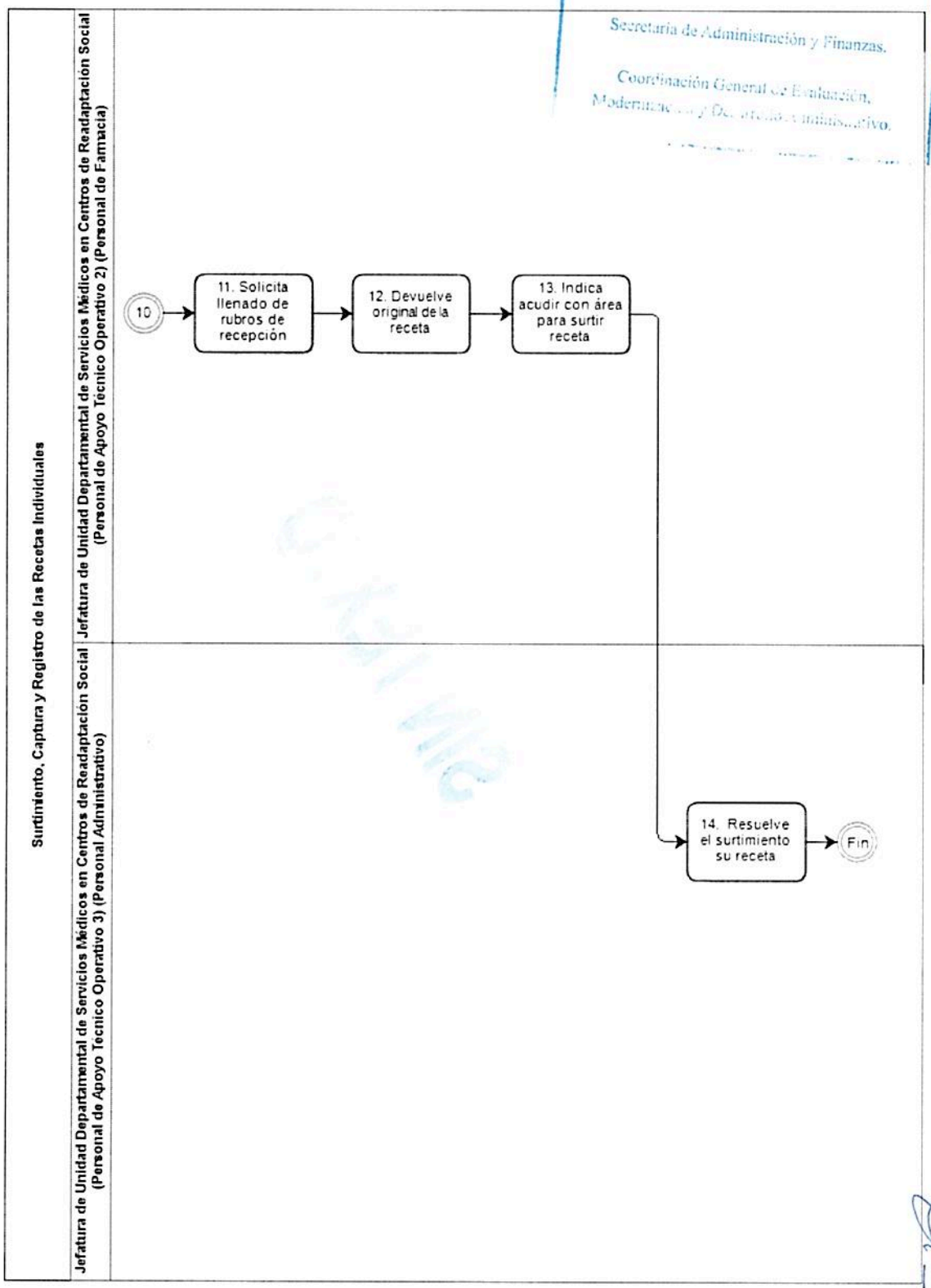
Diagrama de Flujo



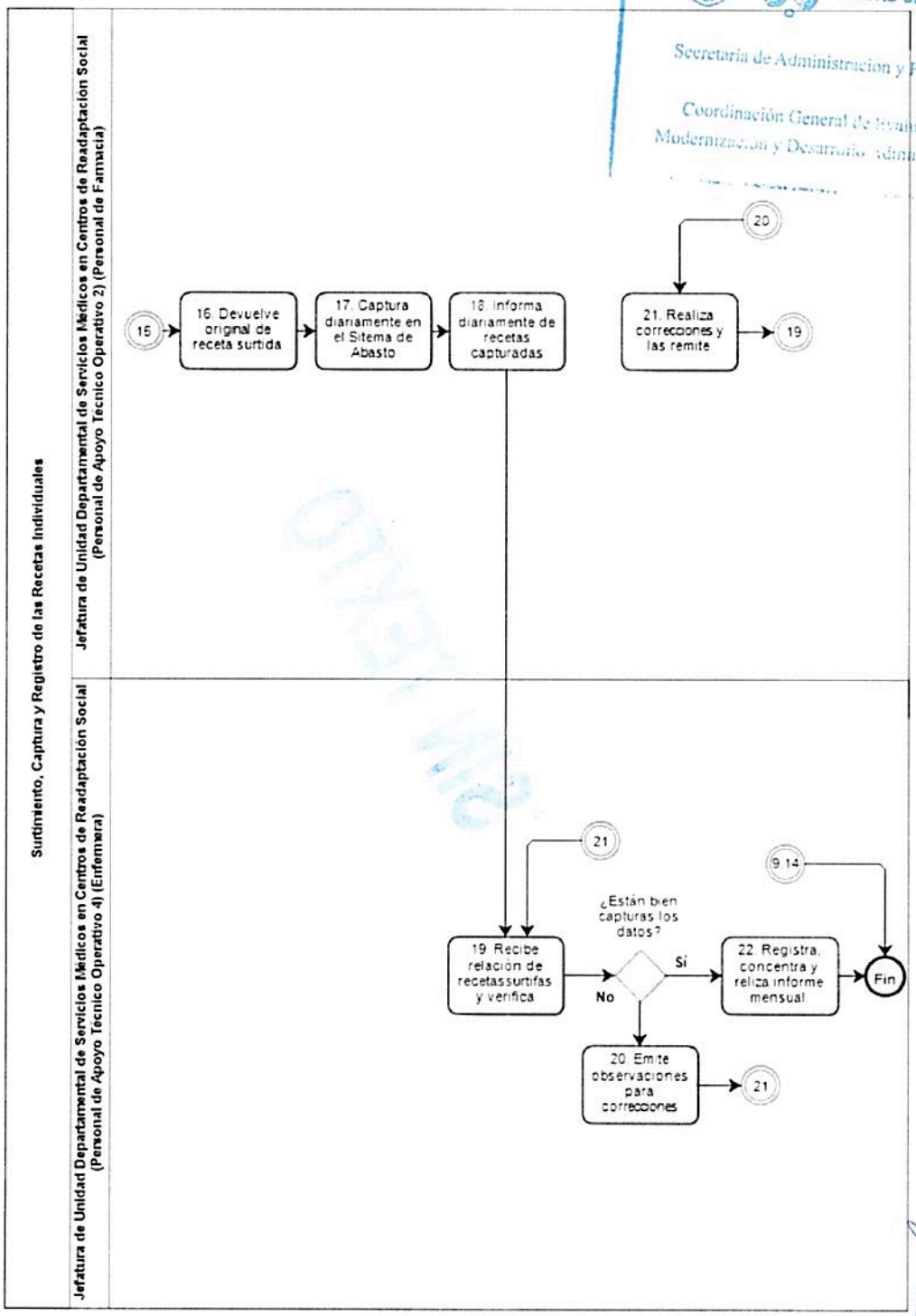
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. Damaris Chávez Pedrote

Jefa de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Co[illegible] General de Evaluación,
M[illegible] Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Representación de las instancias superiores en reuniones de colaboración y vinculación interinstitucional e intersectorial, en materia de prevención y atención integral del VIH/SIDA e ITS

Objetivo General:

Representar a instancias superiores en reuniones de colaboración y vinculación 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.	Recibe del Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos oficio de comisión con documentos anexos, en el que le solicita asistir en representación de la institución, a una reunión.	1 día
2		Recaba información complementaria y prepara carpeta informativa para asistir a la reunión.	3 días
3		Acude a la reunión 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 Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos para su conocimiento y toma de decisiones.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	Recibe informe de acuerdos y compromisos contraídos, lo analiza, define acciones a seguir para su cumplimiento e indica a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para que las ejecute.	3 días
6	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.	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 Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos para su conocimiento y toma de decisiones.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de representar a instancias superiores en reuniones de colaboración y vinculación 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 materia de VIH/SIDA e ITS en la Ciudad de México, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Artículo 24 de la Ley para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA del Distrito Federal.
2. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México será la encargada de la ejecución de las actividades establecidas en este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

4. Las acciones de vinculación 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 de la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México deberá salvaguardar los intereses de la dependencia, con base en las atribuciones conferidas.

6. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México tendrá la responsabilidad de asistir a reuniones con unidades administrativas, instituciones u organismos de los sectores público, social y privado, por delegación de la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos y de acuerdo a la convocatoria o programación de las mismas.

7. Para asistir a las reuniones, la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México deberá contar con:

    a. Oficio de comisión a la reunión de vinculación interinstitucional e intersectorial, emitido por la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.

    b. Orden del Día y documentación para la reunión.

    c. Información sustantiva previa de los asuntos a tratar en la reunión.

8. Al término de la reunión, la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México deberá elaborar un informe pormenorizado al Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, 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. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México supervisará los mecanismos para transparentar el ejercicio de la función pública de acuerdo con sus atribuciones.

10. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México 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, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

11. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México, garantizará el cumplimiento de las disposiciones en materia de políticas públicas, programas de prevención y atención médica integral, integración comunitaria, investigación y epidemiología y vinculación institucional, en materia de VIH-SIDA.

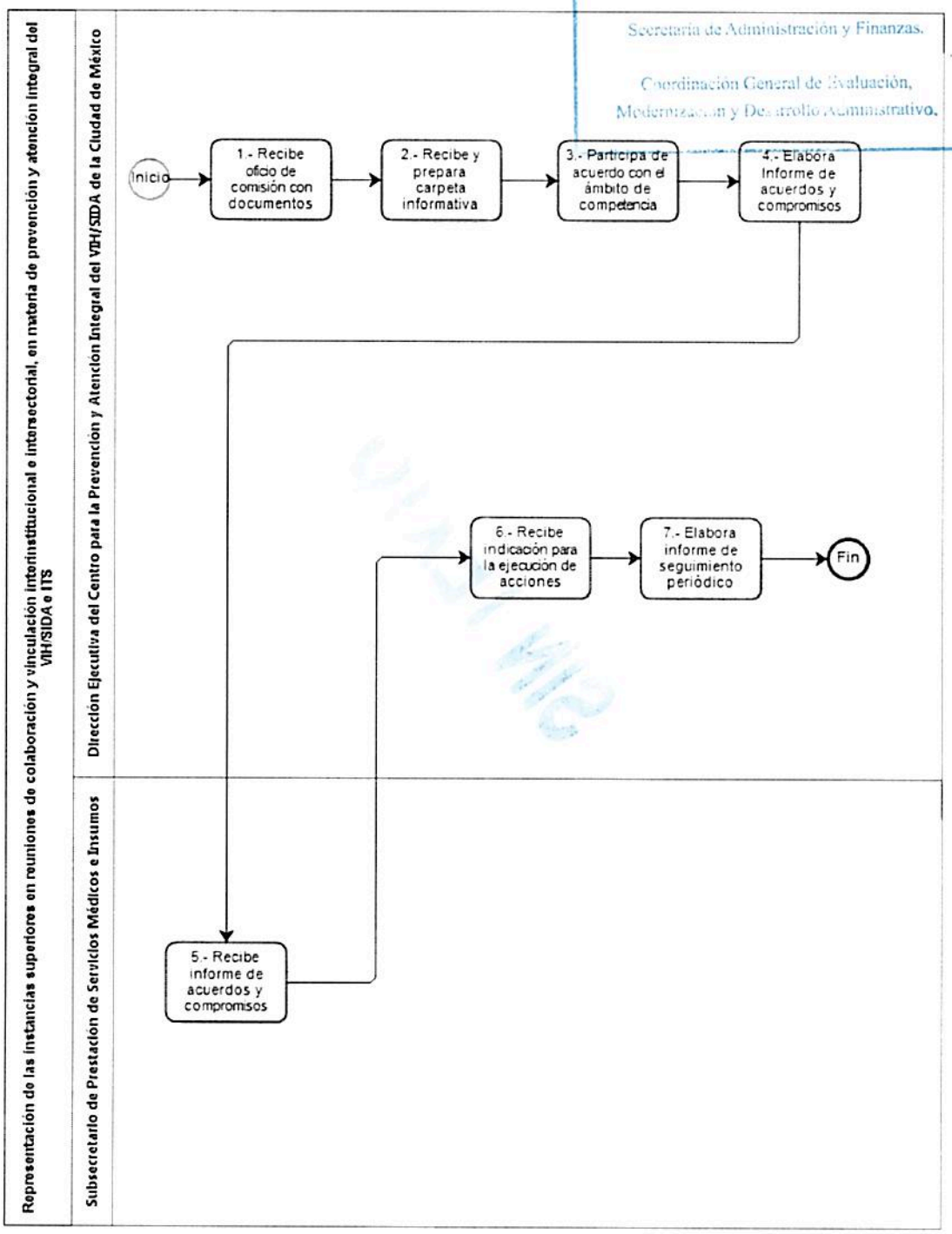
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

12. Se entenderá por "VIH/SIDA e ITS" como Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. Andrea González Rodríguez

Directora Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Vinculación interinstitucional e intersectorial para la implementación del Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS.

Objetivo General:

Establecer la vinculación interinstitucional e intersectorial para la implementación del Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, en las unidades médicas de instituciones u organismos de los sectores público, social y privado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.	Recibe del Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, la indicación de identificar Instancias de Vinculación para la implementación del Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México.	1 día
2		Define Instancias de Vinculación e indica a la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria, coordinar las reuniones para la implementación del Programa.	1 hora
3	Subdirección de Atención a Poblaciones Claves, Programas Específicos e Integración Comunitaria.	Recibe indicación para coordinar las reuniones con Instancias de Vinculación para la implementación del "Programa y decide mecánica a seguir.	5 horas
4		Elabora la propuesta de vinculación", con base en las estrategias y mecanismos establecidos.	1 hora
5		Integra propuesta de vinculación, el orden del día y oficios, los revisa y analiza.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Turna a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para su autorización.	1 día
7	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.	Recibe propuesta de vinculación, el orden del día y oficios, la revisa, analiza y decide.	1 día
		¿La propuesta de vinculación, el orden del día y oficios son consistentes?	
		NO	
8		Realiza comentarios y los devuelve a la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria, indicando correcciones.	1 hora
9	Subdirección de Atención a Poblaciones Claves, Programas Específicos e Integración Comunitaria.	Recibe comentarios, los analiza, corrige la propuesta de vinculación, el orden del día y/u oficios de acuerdo a indicaciones sugeridas y la envía a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para su autorización.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
10	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.	Autoriza la propuesta de vinculación, el orden del día y oficios y la entrega a la Subdirección de Atención a Poblaciones Claves, Programas Específicos e Integración Comunitaria para su envío y ejecución.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de establecer acuerdos, convenios o compromisos de vinculación interinstitucional e intersectorialmente con unidades administrativas, instituciones u organismos de los sectores público, social y privado, con el propósito de implementar el Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el artículo 24 de la Ley para la Prevención y Atención del VIH/SIDA del Distrito Federal.
2. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México será la encargada de la ejecución de las actividades establecidas en este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es responsable de llevar a cabo la vinculación con las distintas instituciones para la instrumentación de estrategias de intervención conjunta.
5. La vinculación interinstitucional deberá efectuarse dentro del marco establecido por la normatividad vigente y conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Salud.
6. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es responsable de garantizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y acuerdos establecidos en las reuniones de vinculación interinstitucional e intersectorial.
7. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es responsable de coordinar, organizar y promover con organismos públicos, privados y sociales la respuesta a la epidemia del VIH/SIDA en la Ciudad de México.
8. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es responsable de vincular los servicios de salud con instituciones académicas y de investigación, nacionales e internacionales, en materia de VIH/SIDA.
9. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es responsable de coordinar con hospitales y centros de salud del Gobierno de la Ciudad de México, hospitales federales de referencia, institutos nacionales de salud e instituciones de seguridad social, así como con las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México las acciones de atención y prevención del VIH/SIDA en la Ciudad de México.
10. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es responsable de conformar la red de instituciones públicas y privadas para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

la referencia y canalización de personas usuarias de los servicios de atención de VIH/SIDA a los programas de apoyo social.

11. Las convocatorias de invitación a participar en reuniones de vinculación interinstitucional e intersectorial, deberán enviarse al menos con ocho días de anticipación, salvo en los casos extraordinarios que se requiera enviar de inmediato.

12. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es responsable de coordinar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos y acuerdos establecidos en las reuniones de vinculación.

13. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México dará cumplimiento a los objetivos y líneas de acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia.

14. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México integrará y proporcionará la información pertinente de manera inmediata para su entrega a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a fin de atender las solicitudes, quejas y denuncias en la materia.

15. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México supervisará los mecanismos para transparentar el ejercicio de la función pública de acuerdo con sus atribuciones.

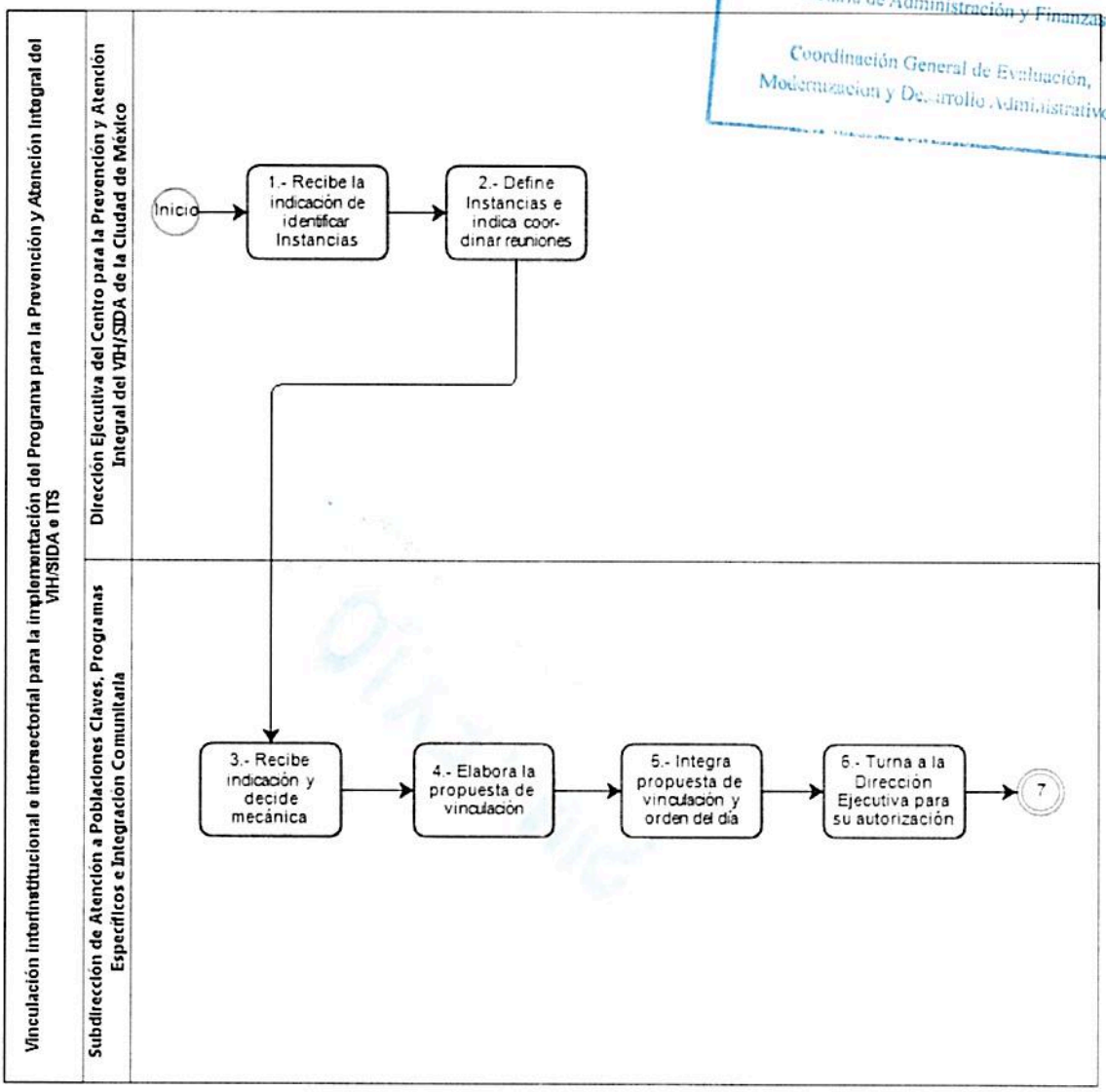
16. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México garantizará la disponibilidad de la información actualizada, de forma impresa para consulta directa de acuerdo con sus atribuciones, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

17. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México garantizará el cumplimiento de las disposiciones en materia de políticas públicas, programas de prevención y atención médica integral, integración comunitaria, investigación y epidemiología, y vinculación institucional, en materia de VIH-SIDA.

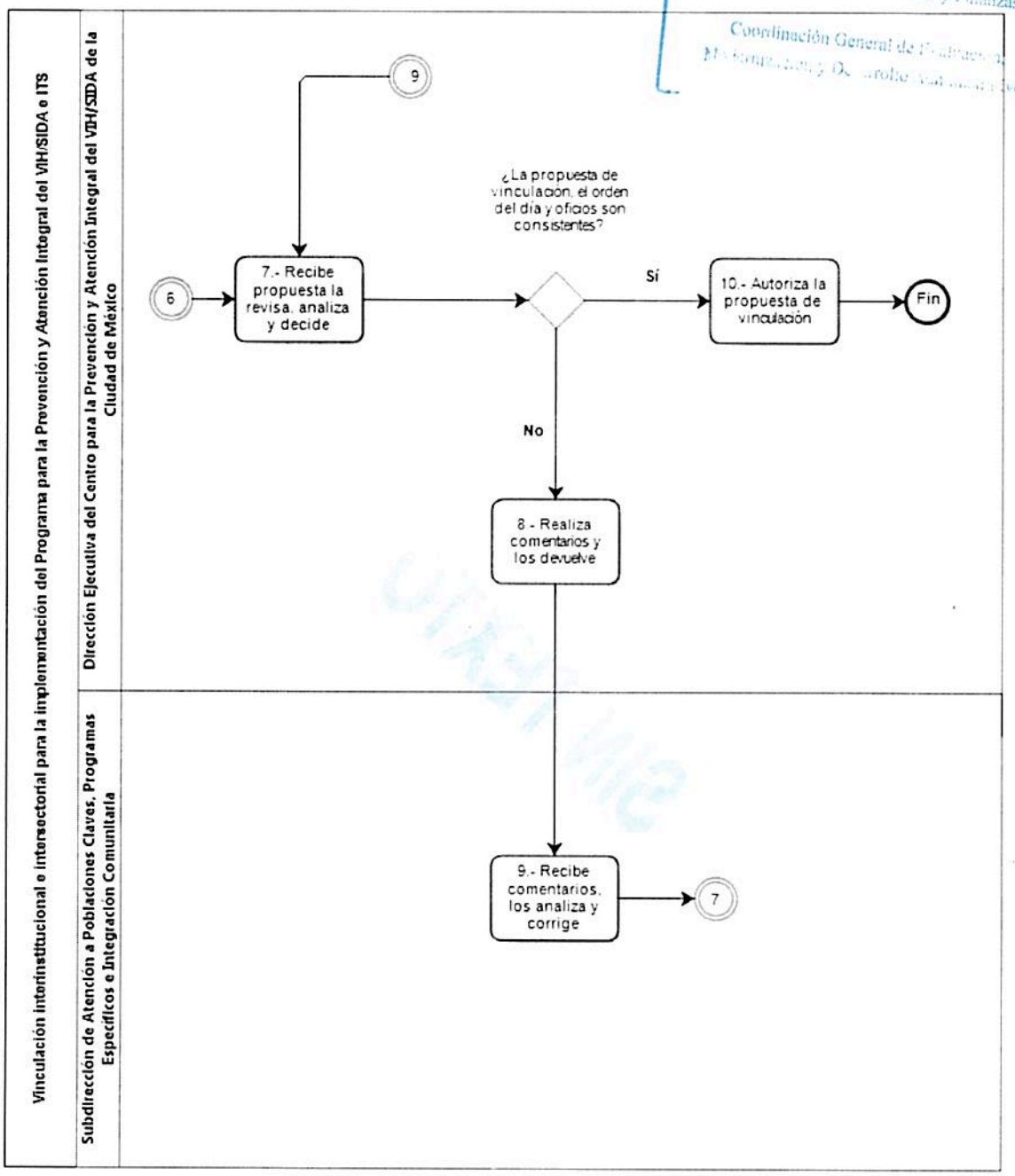
18. Se entenderá por "Instancias de Vinculación" a las instituciones y organismos de los sectores público, social o privado con las que se establece vinculación para la implementación del Programa para la Prevención y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. Andrea González Rodríguez

Directora Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Coordinación para la elaboración e implementación del Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS.

Objetivo General:

Dirigir la aplicación de estrategias para coordinar la elaboración e implementación del Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios otorgados a la población de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Diseña y establece las acciones a seguir para la implementación de los programas de salud en materia de VIH/SIDA e ITS y gira instrucciones a las Subdirecciones para la difusión e implementación en las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.	3 días
2	Subdirección de Atención a Poblaciones Claves, Programas Específicos e Integración Comunitaria.	Recibe instrucción, recaba información y diseña lineamientos para su elaboración.	3 días
3		Elabora el programa correspondiente, turna la propuesta a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para su revisión y aprobación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Recibe la propuesta del programa correspondiente de cada Subdirección, la analiza, evalúa y determina si cumple con la normatividad establecida.	2 días
		¿Cumple con la normatividad establecida?	
		NO	
5		Indica modificaciones y envían la propuesta a las Subdirecciones, para su corrección.	1 día
6	Subdirección de Atención a Poblaciones Claves, Programas Específicos e Integración Comunitaria.	Recibe propuesta y observaciones, realiza correcciones y turna nuevamente la propuesta modificada a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para su revisión.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Aprueba los programas de cada subdirección y con ellos, integra el Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, gestiona autorización del Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos y lo turna a las Subdirecciones para su aplicación.	1 día
8	Subdirección de Atención a Poblaciones Claves, Programas Específicos e Integración Comunitaria.	Recibe el Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México para su aplicación, seguimiento y evaluación e indica la ejecución del programa en la Unidad Médica.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de dirigir la aplicación de estrategias para coordinar la elaboración e implementación del Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el artículo 24 de la Ley para la Prevención y Atención del VIH/SIDA del Distrito Federal.
2. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Las Subdirecciones adscritas a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México serán las instancias responsables de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de emitir el Programa de VIH/SIDA de la Ciudad de México.
6. Las estrategias de evaluación y seguimiento de los "Programas", deben apegarse a las normas y lineamientos vigentes, constituyendo éstos, material de consulta para el personal adscrito a las unidades médicas de la Secretaría de Salud.
7. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México será la responsable de coordinar la elaboración del programa de salud en materia de VIH/SIDA, para la implementación de las estrategias de evaluación y seguimiento de los programas, así como de su oportuno replanteamiento de acuerdo a los resultados derivados de la supervisión.
8. Los "Programas" implementados por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, deberán considerar la integración de los servicios de prevención, atención e investigación conforme a la evidencia científica y los lineamientos nacionales e internacionales en materia de VIH/SIDA.
9. Los "Programas" implementados por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, deberán garantizar el cumplimiento de los derechos humanos y los principios bioéticos en las actividades de prevención, atención e investigación en VIH/SIDA e ITS.
10. Las Subdirecciones adscritas a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México serán las instancias responsables de elaborar y aplicar el sistema de evaluación y seguimiento de los "Programas", para implementarlos en todas las unidades médicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

11. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México será la responsable de reportar mensualmente a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, las actividades y avances de los programas.
12. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de elaborar en forma mensual el reporte de seguimiento y evaluación de los programas prioritarios correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México dará cumplimiento a los objetivos y líneas de acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia.
14. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México propondrá criterios para la atención médica preventiva y para la aplicación de pruebas de VIH a embarazadas, grupos afectados por el VIH/SIDA y poblaciones en situación de vulnerabilidad, así como para proporcionar servicios médicos y medicamentos para su atención integral.
15. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA asegurará el cumplimiento con carácter prioritario de las disposiciones en materia de prevención y atención de la transmisión del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual en mujeres embarazadas, a fin de evitar la transmisión perinatal.
16. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México garantizará el cumplimiento de las disposiciones en materia de políticas públicas, programas de prevención y atención médica integral, integración comunitaria, investigación y epidemiología y vinculación institucional, en materia de VIH-SIDA.
17. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México supervisará el funcionamiento de servicios y unidades especializadas en materia de prevención, atención médica integral y control del VIH-SIDA.
18. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA supervisará que las acciones orientadas a la población LGBTTTI consideren la atención médica y asesoría en materia de salud sexual, incluyendo VIH y SIDA e infecciones de transmisión sexual, de forma completa, actualizada, personalizada, libre de estereotipos, prejuicios o estigmas; así como promover el acceso de las personas transgenéricas y transexuales a los servicios públicos de salud para la reasignación por concordancia sexo-genérica.
19. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México supervisará los mecanismos para transparentar el ejercicio de la función pública de acuerdo con sus atribuciones.
20. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México 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, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

21. Se entenderá por "Programas" a los programas implementados por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México en las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud y elaborados por las subdirecciones adscritas a ella.

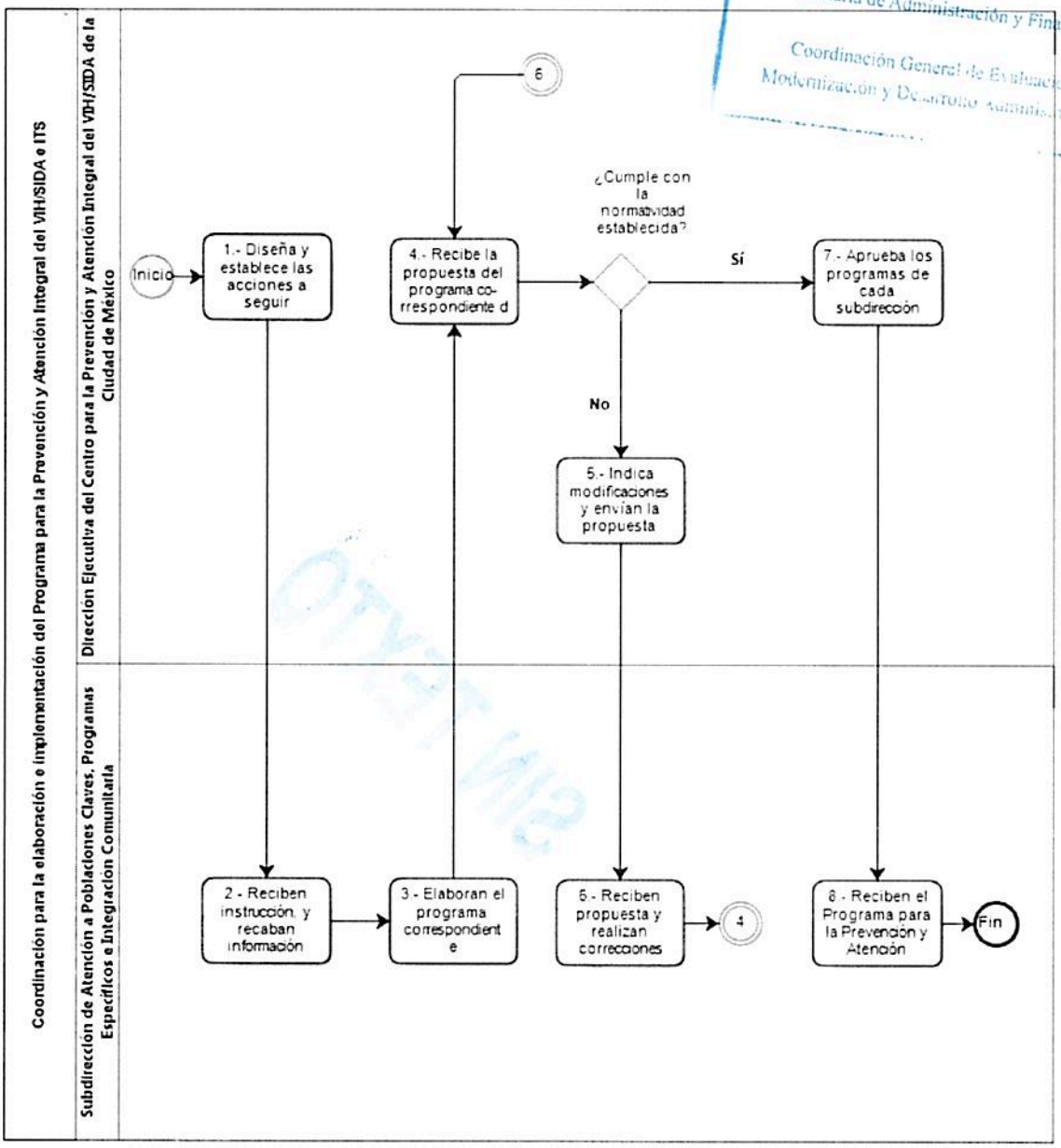
22. Se entenderá por "Subdirección de Atención a Poblaciones Claves, Programas Específicos e Integración Comunitaria" a la Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA y la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria, adscritas a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, encargadas de implementar controlar y supervisar la aplicación del Programa de Atención Médica en Materia de VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, en las unidades médicas, de acuerdo con su ámbito de competencia y responsabilidad.

23. Se entenderá por "VIH/SIDA e ITS" como Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.

24. Se entenderá por "Unidad Médica", a las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Innovación y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. Andrea González Rodríguez

Directora Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y D... Gestión Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Evaluación de los resultados de la atención médica en materia de prevención y atención integral del VIH/SIDA e ITS, en unidades médicas de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Evaluar los resultados de la atención médica de la Secretaría de Salud, con base en los indicadores de desempeño, con la finalidad de contar con elementos confiables para la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Recibe del Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, la indicación de realizar la evaluación de las acciones realizadas en los "Programas", consulta base de datos de indicadores para la captura de la información y solicita a la Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA la información necesaria para la realización de la evaluación de los resultados de la atención médica en materia de VIH/SIDA.	1 día
2	Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA	Recibe solicitud, integra informes de resultados, considerando los sistemas de información oficiales, los resultados de la supervisión, el monitoreo y evaluación realizada a las unidades médicas y los entrega a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para su análisis y aprobación.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización, Organización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Recibe informes de resultados del seguimiento y evaluación de la atención médica, analiza la información, los indicadores, y decide.	2 días
		¿Aprueba los Informes?	
		NO	
4		Realiza comentarios y los remite junto con los informes de resultados del seguimiento y evaluación a la Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA para su modificación.	1 día
5	Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA	Recibe comentarios e informes, realiza modificaciones y las remite a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Aprueba los informes y realiza la evaluación de los resultados de la atención médica en unidades médicas de la Secretaría de Salud, considerando los indicadores establecidos.	1 día
7		Envía al Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos la evaluación de los resultados de los "Programas" y, en su caso, lo envía a la instancia externa solicitante, solicita firma de recibido, archiva copia del informe y acuse de recibido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de evaluar los resultados de la atención médica de la Secretaría de Salud, con base en los indicadores de desempeño, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Artículo 24 de la Ley para la Prevención y Atención del VIH/SIDA del Distrito Federal.
2. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Las Subdirecciones adscritas a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México serán las instancias responsables de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de evaluar de forma periódica y esquemática los objetivos, estrategias, líneas de acción y los avances en la cobertura de los servicios de salud propios de su ámbito de competencia.
6. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de definir los elementos teórico-metodológicos para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados por las diferentes áreas e instancias.
7. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA para el VIH/SIDA para el VIH/SIDA es la responsable de recopilar los informes de las otras subdirecciones de la Dirección Ejecutiva, a fin de integrar los informes del Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México.
8. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de elaborar en forma mensual el reporte de seguimiento a programa correspondiente a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, para su entrega a la Contraloría Interna de acuerdo a los lineamientos establecidos por dicha área.
9. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de elaborar y difundir los Indicadores de los programas en

materia de atención médica del VIH/SIDA, con base a los cuales se realizarán la evaluación en las diferentes unidades médicas de la Secretaría de Salud.

10. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de coordinar la información médica que se genere en la Clínica y otras unidades médicas de atención especializada dependientes del Gobierno de la Ciudad de México y en el propio Centro.

11. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de elaborar los informes y reportes solicitados por la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, sobre los resultados de los servicios proporcionados en las unidades médicas de su responsabilidad.

12. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de elaborar en forma mensual el reporte de seguimiento a programas, correspondiente a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

13. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de enviar los informes y reportes solicitados por la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, sobre los resultados de los servicios proporcionados en las unidades médicas de su responsabilidad.

14. Las Subdirecciones adscritas a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, a través de las reuniones de trabajo, difundirán los lineamientos, instruirán sobre tareas específicas, asesorarán, conciliarán tiempos y generarán acuerdos con los directores de las unidades médicas, con los cuales analizarán en forma conjunta los resultados del desarrollo de los programas y servicios de atención médica en materia de VIH/SIDA.

15. Para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados, se utilizarán como fuentes de información los sistemas de información oficiales establecidos por la Secretaría de Salud y el Nivel Federal, considerando también los resultados de la supervisión, el monitoreo y evaluación realizada a las unidades médicas.

16. Los informes, reportes y evaluaciones de "Programas" o cualquier otra actividad a cargo de la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, desarrollados en beneficio de la población derechohabiente o usuaria de la Ciudad de México, también servirán de fuente para atender solicitudes de instancias externas.

17. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, a través de las Subdirecciones, es la encargada de solicitar información a las distintas unidades médicas de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, con el propósito de integrarla y enviar el informe a la instancia solicitante.

18. La solicitud de información a las diferentes unidades médicas 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.
19. Los informes que se proporcionen a instancias externas, deben ser aprobados y autorizados por el Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos.
20. Los titulares de las diferentes unidades médicas 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 Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.
21. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de analizar, compilar y seleccionar la información en materia de VIH/SIDA e ITS que las instancias externas soliciten a la Secretaría de Salud.
22. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México supervisará el funcionamiento de servicios y unidades especializadas en materia de prevención, atención médica integral y control del VIH-SIDA.
23. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México propondrá criterios para la atención médica preventiva y para la aplicación de pruebas de VIH a embarazadas, grupos afectados por el VIH/SIDA y poblaciones en situación de vulnerabilidad, así como para proporcionar servicios médicos y medicamentos para su atención integral.
24. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA asegurará el cumplimiento con carácter prioritario de las disposiciones en materia de prevención y atención de la transmisión del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual en mujeres embarazadas, a fin de evitar la transmisión perinatal.
25. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México garantizará el cumplimiento de las disposiciones en materia de políticas públicas, programas de prevención y atención médica integral, integración comunitaria, investigación y epidemiología y vinculación institucional, en materia de VIH-SIDA.
26. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA supervisará las acciones orientadas a la población LGBTTTI sobre la atención médica y asesoría en materia de salud sexual, incluyendo VIH y SIDA e infecciones de transmisión sexual, de forma completa, actualizada, personalizada, libre de estereotipos, prejuicios o estigmas; así como de promoción al acceso de las personas transgenéricas y transexuales a los servicios públicos de salud para la reasignación por concordancia sexo-genérica.

27. Se entenderá por "Programas" a los Programas implementados por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, en las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.

28. Se entenderá por "Subdirecciones" a la Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA, Subdirección de Atención a Poblaciones Claves, Programas Específicos y Integración Comunitaria, adscritas a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, encargadas de implementar controlar y supervisar la aplicación del Programa de Atención Médica en Materia de VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, en las unidades médicas, de acuerdo con su ámbito de competencia.

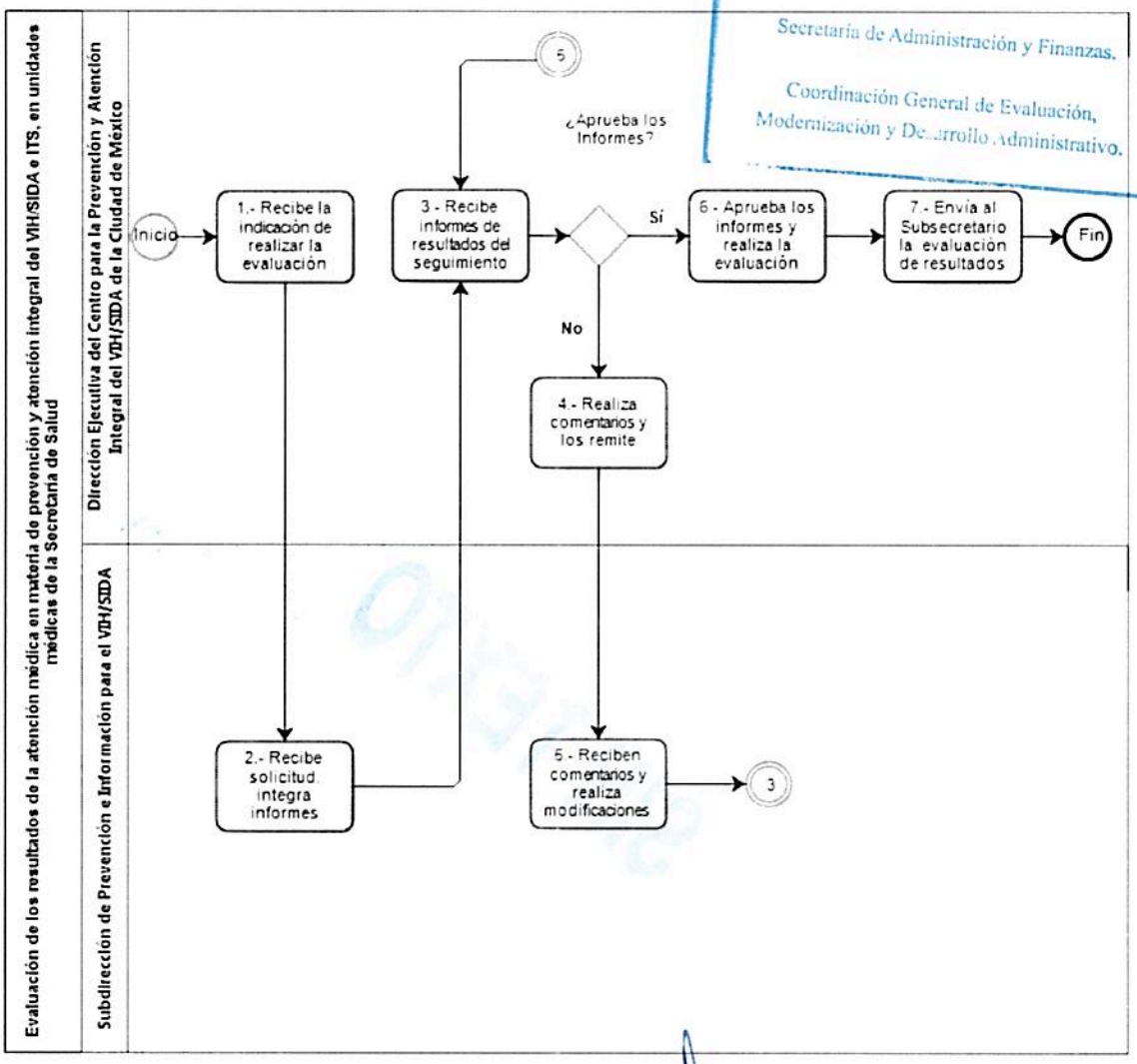
29. Se entenderá por "VIH/SIDA e ITS" como Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.

30. Se entenderá por "Unidad Médica", a las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dra. Andrea González Rodríguez

Directora Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS.

Objetivo General:

Elaborar e implementar el Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, a fin de contar con un instrumento de planeación, organización y seguimiento de las actividades y acciones realizadas, en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, que contribuyan a la prestación oportuna y eficiente de los servicios médicos, a la población derechohabiente o usuaria.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.	Indica a la Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA para el VIH/SIDA para el VIH/SIDA la elaboración del "Programa", para su implementación en las "Unidades Médicas"	1 día
2	Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA	Recibe indicación, define los indicadores para la elaboración del "Programa", con base en las normas y lineamientos establecidos.	1 día
3		Integra, analiza y procesa la información disponible; unifica criterios.	5 días
4		Elabora propuesta del "Programa" y la turna a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Recibe propuesta del "Programa", procede a la revisión y análisis de su contenido para determinar si cumplen con los criterios establecidos.	2 días
		¿Cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
6		Indica observaciones y devuelve la propuesta a la Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA para su modificación.	1 día
7	Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA	Recibe propuesta del "Programa", realiza modificaciones y turna nuevamente a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Aprueba la propuesta, integra el Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, considerando el de la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de elaborar e implementar el Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Artículo 24 de la Ley para la Prevención y Atención del VIH/SIDA del Distrito Federal.
2. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

4. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de promover y proveer servicios de prevención de la transmisión del VIH bajo los principios rectores de reducción de las nuevas infecciones, la utilización de intervenciones con enfoques biomédicos, conductuales y estructurales, y la prioridad a la atención y a la participación de las poblaciones más afectadas por la epidemia.

5. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de implementar estrategias de prevención combinada y de acceso a los servicios de prevención y atención médica, con énfasis en las poblaciones clave en la transmisión de la epidemia del VIH/SIDA, particularmente por cuanto hace a las mujeres transgénero, hombres que tienen sexo con hombres, personas que se dedican al trabajo sexual, personas usuarias de drogas, mujeres embarazadas, parejas de personas que viven con VIH, mujeres en condición de vulnerabilidad, personas privadas de su libertad, víctimas de violencia sexual, migrantes y personas en situación de calle.

6. El Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México deberá considerar las acciones que sean necesarias para la reducción de la transmisión sexual del VIH, la prevención del VIH en usuarios de drogas, la eliminación de la transmisión perinatal del VIH. En el control sanitario de la sangre y los derivados de órganos y tejidos, se estará a lo que dispone la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

7. El Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México deberá considerar ofrecer y promover, en coordinación con los servicios de atención materna, la realización de pruebas de detección del VIH y Sífilis a todas las mujeres embarazadas, previo consentimiento informado. En aquellas que resulten positivas, se aplicarán las medidas de prevención materno-fetal.

8. El Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, deberá ser elaborado anualmente por la Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA.

9. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA, a través del Responsable de Sistemas de Información, es la encargada de solicitar información a las distintas unidades médicas de la Secretaría de Salud, con el propósito de integrarla al Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México.

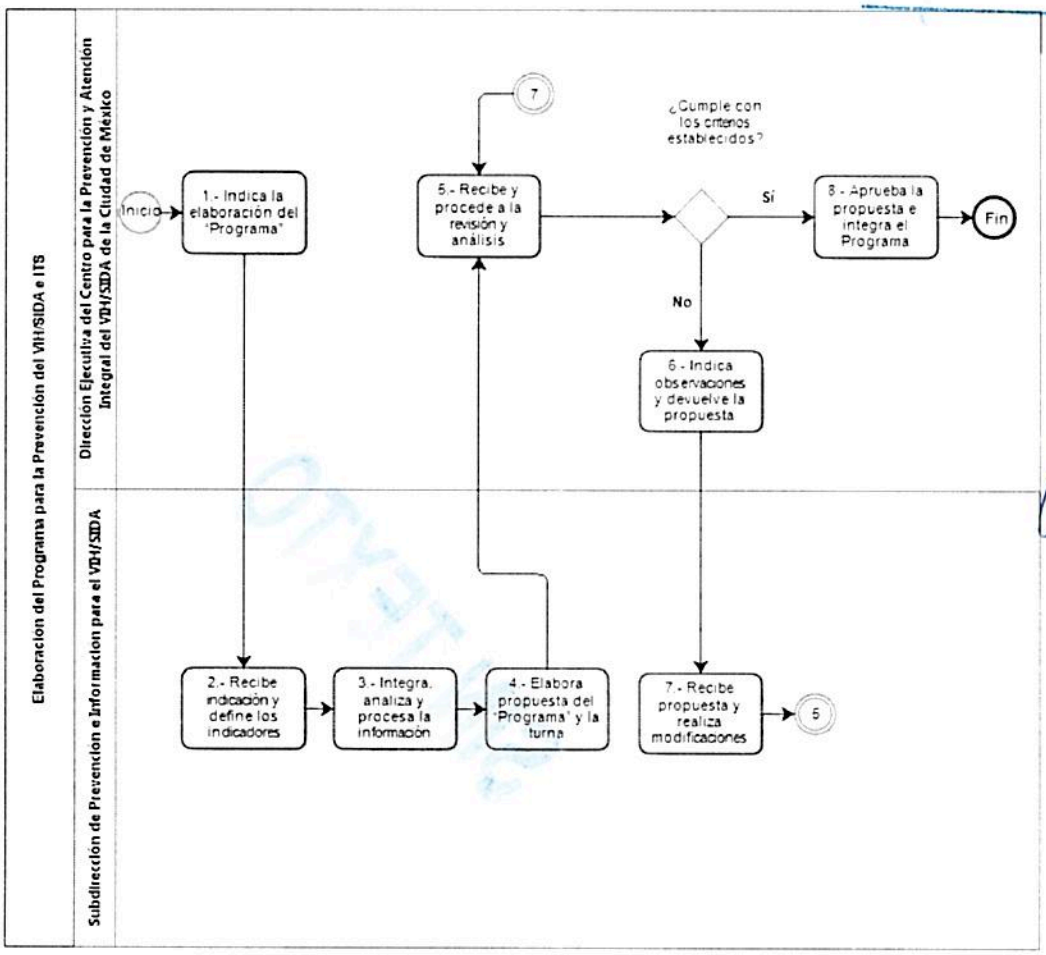
10. Se entenderá por "VIH/SIDA e ITS" como Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.

11. Se entenderá por "Programa" al Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, implementado por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, en las unidades médicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

12. Se entenderá por "Unidad Médica", a las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dra. Andrea González Rodríguez

Directora Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de informes para evaluar las acciones de prevención del VIH/SIDA e ITS en unidades médicas de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Elaborar los informes necesarios para realizar la evaluación y dar seguimiento a las acciones de prevención del VIH/SIDA e ITS en unidad médica, a través de los indicadores y parámetros establecidos al desarrollo y alcance de los mismos, a fin de verificar el logro de los objetivos y metas y apoyar la toma oportuna y eficiente de decisiones y, en su caso, corregir posibles desviaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA.	Recibe de la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México solicitud para integrar informes de resultados, considerando los sistemas de información oficiales, los resultados de la supervisión, el monitoreo y evaluación realizada a la Unidad Médica.	1 día
2		Revisa solicitud, la analiza y determina estrategias para su atención,	1 día
3		Define mecánica a seguir para elaborar respuesta, e integra la información necesaria.	1 día
4		Analiza, procesa, integra y elabora informe de resultados.	2 días
5		Elabora oficio e integra el informe de resultados y los envía a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, para su revisión y aprobación	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Recibe informe y oficio, los revisa y analiza.	1 día
		¿Es consistente el informe?	
		NO	
7		Señala inconsistencias y regresa a la Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA, dándole indicaciones para realizar las adecuaciones pertinentes.	1 día
8	Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA	Recibe indicaciones, las analiza, realiza las adecuaciones solicitadas y remite a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
9	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Aprueba el informe, realiza la evaluación de las acciones de prevención del VIH/SIDA e ITS en Unidad Médica, considerando los parámetros establecidos y lo turna al Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de elaborar e implementar el Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Artículo 24 de la Ley para la Prevención y Atención del VIH/SIDA del Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo.

2. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA adscrita a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, es la 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 Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, es la responsable de definir los elementos teórico-metodológicos para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados por las diferentes áreas e instancias.
5. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, es la responsable de elaborar y difundir los indicadores del "Programa", con base a los cuales se realizarán la evaluación en las unidades médicas.
6. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de coordinar la información médica que se genere en la Clínica y otras unidades médicas de atención especializada dependientes del Gobierno de la Ciudad de México y en el propio Centro.
7. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de elaborar los informes y reportes solicitados por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, sobre las acciones de prevención del VIH/SIDA e ITS en Unidad Médica.
8. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, a través de la Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA, es la encargada de solicitar información, con el propósito de integrarla y enviar el informe a la instancia externa solicitante.
9. La solicitud de información a las diferentes unidades médicas 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.
10. La información estadística de la Secretaría de Salud debe cumplir con las características de homogeneidad, oportunidad, calidad y suficiencia.
11. Los informes que se proporcionen a instancias externas, deben ser aprobados y autorizados por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.
12. Los titulares de las diferentes unidades médicas o de nivel central de la Secretaría de Salud y/o de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México que proporcionen información para la integración de informes, serán directamente responsables del contenido de la información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación,

remitida a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

13. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de elaborar en forma mensual el reporte de seguimiento al Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

14. Para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados, se utilizarán como fuentes de información los sistemas de información oficiales establecidos por la Secretaría de Salud y el Nivel Federal, considerando también los resultados de la supervisión, el monitoreo y evaluación realizada a las unidades médicas.

15. Los informes, reportes y evaluaciones de "Programas" o cualquier otra actividad a cargo de la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, desarrollados en beneficio de la población derechohabiente o usuaria de la Ciudad de México, también servirán de fuente para atender solicitudes de instancias externas.

16. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de consolidar los informes y demás documentos necesarios para la evaluación.

17. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de verificar que los informes estadísticos de las unidades médicas se apeguen a las normas y lineamientos vigentes en la Secretaría de Salud.

18. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de recopilar los informes de las otras subdirecciones de la Dirección Ejecutiva, a fin de integrar los informes del Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México.

19. Para la integración de los informes, principalmente se aplicarán los siguientes criterios:

    a. Orientar la información estadística con datos de los beneficios otorgados a la población derechohabiente y usuaria de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, dirigidos a la población sin seguridad social.

20. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA integrará la información pertinente de manera inmediata para su entrega a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México, a fin de atender las solicitudes, quejas y denuncias en materia de derechos humanos.

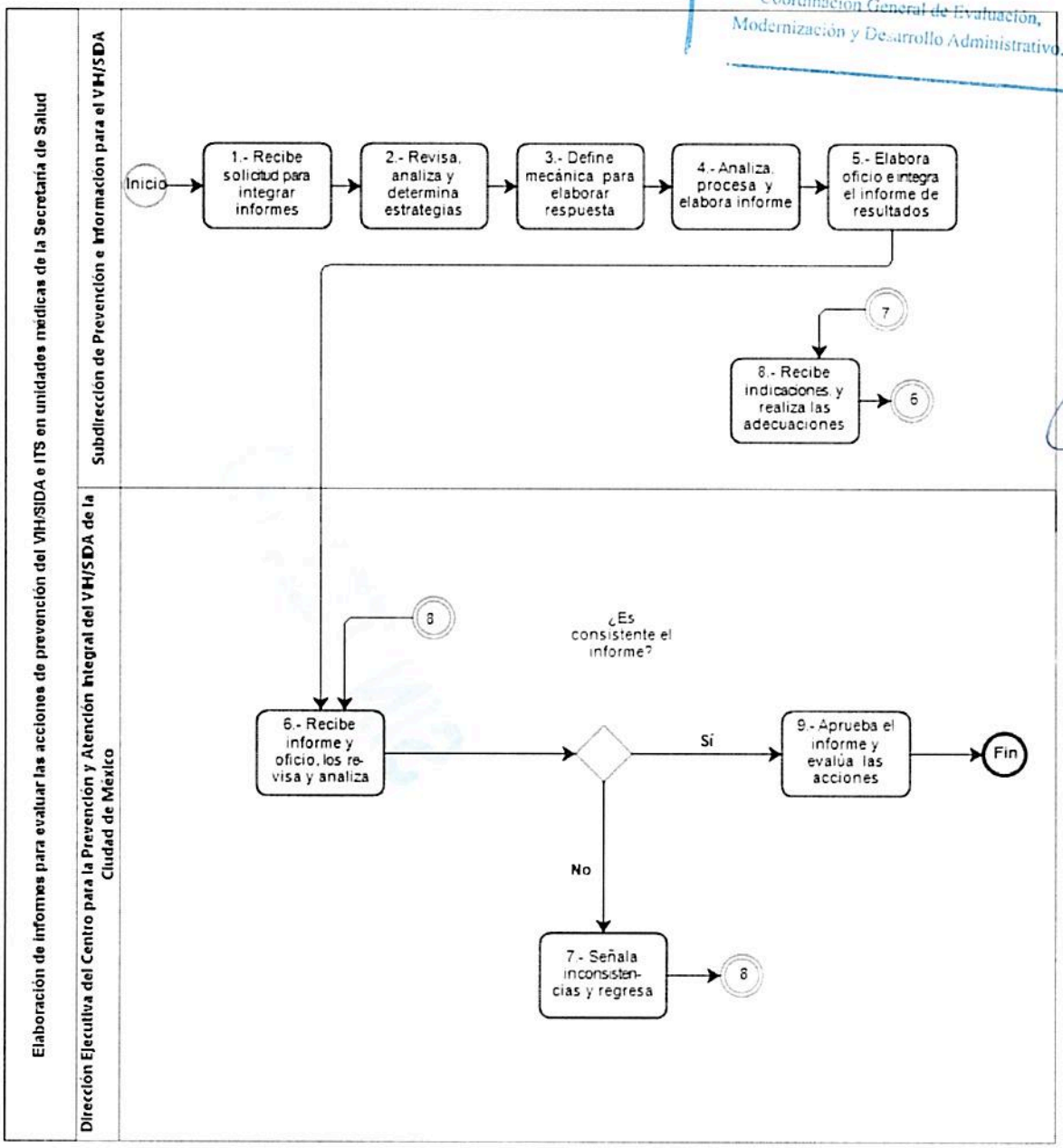
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación,

21. Se entenderá por "VIH/SIDA e ITS" como Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.
22. Se entenderá por "Programa" al Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, implementado por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, en las unidades médicas.
23. Se entenderá por "Unidad Médica", a las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. Andrea González Rodríguez

Directora Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Integración de información para informes de las acciones de prevención y atención del VIH/SIDA e ITS en unidades médicas.

Objetivo General:

Integrar la información necesaria sobre las acciones de prevención y atención del VIH/SIDA e ITS en unidades médicas, a fin de realizar la evaluación, dar seguimiento a las acciones y/o atender solicitudes de instancias externas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA	Recibe de la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México solicitud de resultados de las acciones de prevención y atención de VIH/SIDA e ITS en unidades médicas.	1 día
2		Consulta las diferentes fuentes para obtener la información, como son los sistemas de información oficiales establecidos por la Secretaría de Salud y el Nivel Federal, considera también los resultados de supervisiones, el monitoreo y evaluación de acciones realizadas.	1 día
3		Integra la información y elabora el informe de los resultados de las acciones.	2 días
4		Elabora oficio, integra el informe y lo envía a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Recibe, revisa y analiza el informe de resultados	1 día
		¿Es consistente la propuesta del informe?	
		NO	
6		Señala inconsistencias y regresa a la Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA, dándole indicaciones para realizar las adecuaciones pertinentes.	1 día
7	Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA	Recibe indicaciones, las analiza, integra la información, realiza las adecuaciones solicitadas y remite a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Aprueba el informe de las acciones de prevención y atención del VIH/SIDA e ITS en Unidad Médica, considerando los parámetros establecidos y lo presenta a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de Integrar la información necesaria sobre las acciones de prevención y atención del VIH/SIDA e ITS en unidades médicas, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Artículo 24 de la Ley para la Prevención y Atención del VIH/SIDA del Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

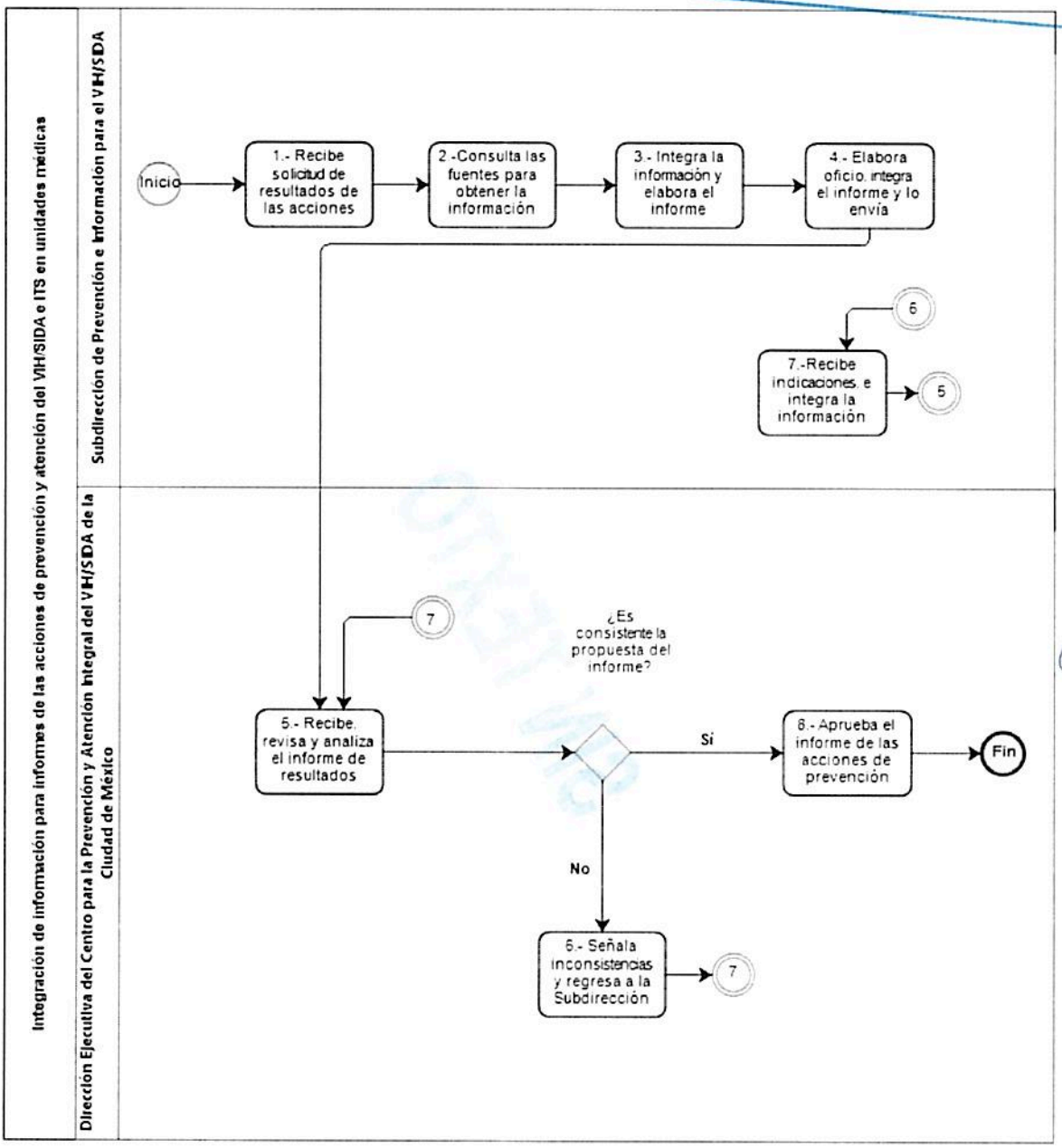
2. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de elaborar los informes y reportes solicitados por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, sobre las acciones de prevención del VIH/SIDA e ITS en Unidad Médica.
5. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de elaborar en forma mensual el reporte de seguimiento al Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados, se utilizarán como fuentes de información los sistemas de información oficiales establecidos por la Secretaría de Salud y el Nivel Federal, considerando también los resultados de la supervisión, el monitoreo y evaluación realizada a las unidades médicas.
7. Los informes, reportes y evaluaciones de "Programas" o cualquier otra actividad a cargo de la Dirección Ejecutiva desarrollados en beneficio de la población derechohabiente o usuaria de la Ciudad de México, también servirán de fuente para atender solicitudes de instancias externas.
8. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de consolidar los informes y demás documentos necesarios para la evaluación.
9. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de verificar que los informes estadísticos de las unidades médicas, se apeguen a las normas y lineamientos vigentes en la Secretaría de Salud.
10. La solicitud de información a las diferentes unidades médicas 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.
11. Los informes que se proporcionen a instancias externas, deben ser aprobados y autorizados por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.
12. Los titulares de las diferentes unidades médicas o de nivel central de la Secretaría de Salud y/o de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México que proporcionen información para la integración de informes, serán directamente responsables del contenido de la información remitida a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

13. La Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA es la responsable de analizar, compilar y seleccionar la información que soliciten a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.
14. La información estadística de la Secretaría de Salud debe cumplir con las características de homogeneidad, oportunidad, calidad y suficiencia.
15. Para la integración de los informes, principalmente se aplicarán los siguientes criterios:
    a. Orientar la información estadística con datos de los beneficios otorgados a la población derechohabiente y usuaria de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, dirigidos a la población sin seguridad social.
16. Se entenderá por "VIH/SIDA e ITS" al Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.
17. Se entenderá por "Programa" al Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, implementado por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México en las unidades médicas.
18. Se entenderá por "Unidad Médica", a las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Dra. Andrea González Rodríguez

Directora Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del programa para la detección y atención médica del VIH/SIDA e ITS.

Objetivo General:

Elaborar e implementar el Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, a fin de contar con un instrumento de planeación, organización y realización de actividades en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, para la prestación oportuna y eficiente de los servicios médicos, a la población derechohabiente o usuaria.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Indica a la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria la elaboración del "Programa" para su implementación en las "Unidades Médicas"	1 día
2	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria	Recibe indicación, define los indicadores para la elaboración del "Programa", con base en las normas y lineamientos establecidos.	1 día
3		Integra, analiza y procesa la información disponible; unifica criterios, elabora el "Programa" y lo presenta a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para su aprobación.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Recibe propuesta del "Programa", procede a la revisión y análisis de su contenido para determinar si cumple con los criterios establecidos.	2 días
		¿Cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
5		Indica observaciones y regresa a la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria para su modificación.	1 día
6	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria	Recibe el "Programa", realiza modificaciones y turna nuevamente a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Aprueba el "Programa" y lo presenta a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave y Programas Específicos es la responsable de elaborar e implementar el Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Artículo 24 de la Ley para la Prevención y Atención del VIH/SIDA del Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

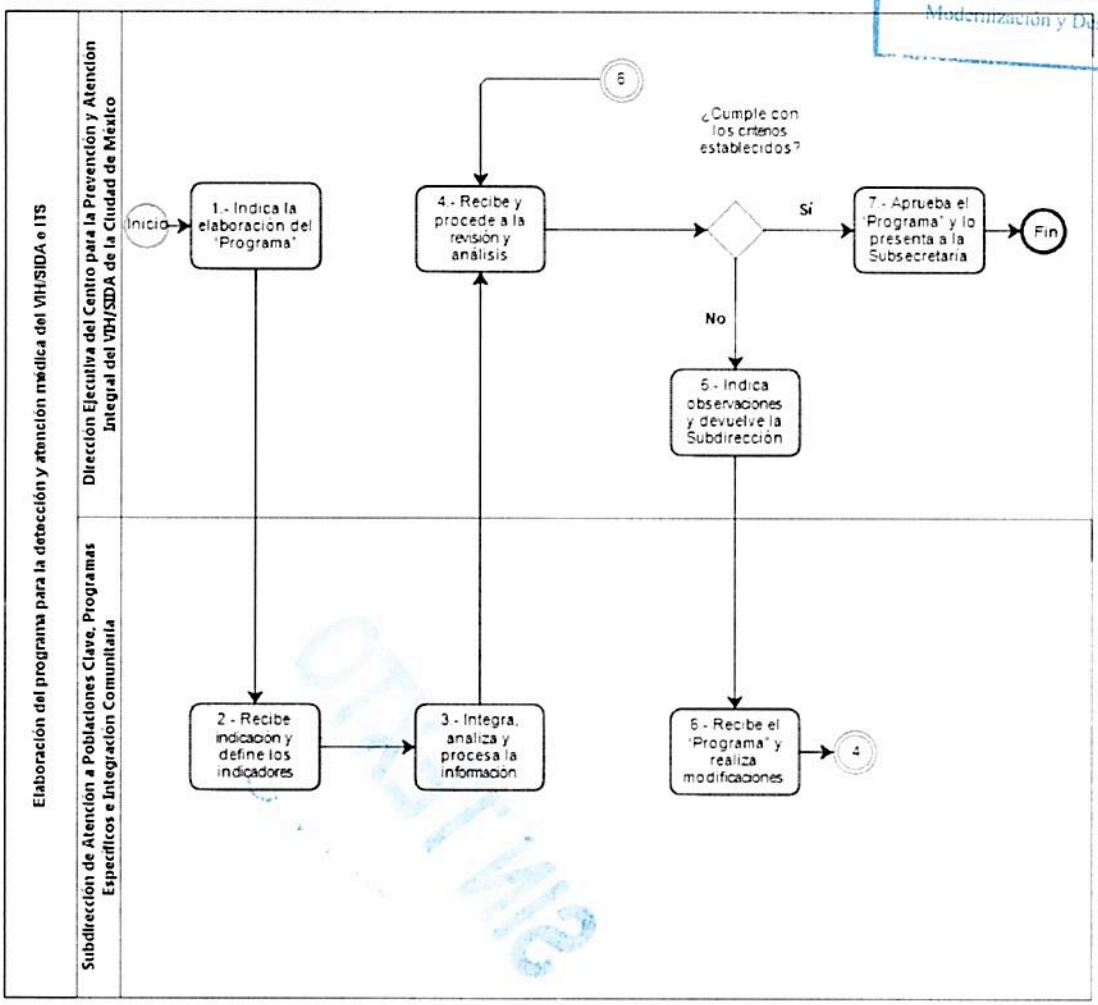
2. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave y Programas Específicos es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de fomentar la detección temprana y el ingreso oportuno al tratamiento contra el VIH/SIDA, así como la integración de las personas usuarias a los servicios de salud especializados.
5. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de asegurar que las poblaciones clave dispongan de los insumos de prevención correspondientes, como son condones masculinos y femeninos, así como lubricantes y jeringuillas.
6. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria, es la encargada de solicitar información a las distintas unidades médicas de la Secretaría de Salud, con el propósito de integrarla al Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México es la responsable de diseñar e implementar programas e intervenciones de alcance o trabajo de campo específicos a poblaciones de difícil acceso y en situación de vulnerabilidad de adquirir VIH como trabajadores sexuales y usuarios de drogas, entre otros, a efecto de contribuir al control de la epidemia.
7. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria, es el encargada de promover y coordinar acciones con instituciones públicas, privadas o sociales tales como albergues, centros de rehabilitación o centros penitenciarios, relacionadas con la detección de VIH e ITS con la finalidad de alcanzar a las poblaciones clave.
8. El Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, deberá considerar el proveer el acceso al tratamiento antirretroviral, la atención especializada ambulatoria y la prevención de riesgos a la salud asociadas al VIH/SIDA, a las personas que viven con VIH/SIDA en la Ciudad de México y que no cuentan con seguridad social, así como a los internos que viven con VIH/SIDA, en los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.
9. El Programa para la Prevención del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, deberá considerar el desarrollo de estrategias de adherencia al tratamiento antirretroviral y de prevención secundaria.
10. El Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, deberá considerar ofrecer servicios universales de detección con consejería y diagnóstico integral del VIH/SIDA libres de estigma y discriminación. La realización de la prueba es voluntaria, confidencial y con consentimiento informado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

11. El Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, deberá considerar campañas de información y comunicación relacionadas con la detección y atención de VIH e ITS a las poblaciones clave enumeradas en la normatividad vigente.
12. El Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, deberá considerar acciones que impulsen el acceso al tratamiento antirretroviral, la atención especializada ambulatoria y la prevención de riesgos asociados a la salud de los internos que viven con VIH/Sida o ITS en los centros penitenciarios de la Ciudad de México, con base en el principio de equivalencia con respecto a la atención que se presta a la población en libertad.
13. El Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, deberá considerar acciones que promuevan el acceso a servicios a trabajadores homosexuales, personas transgénero, víctimas de violencia sexual, migrantes y personas que usan drogas.
14. Se entenderá por "VIH/SIDA e ITS" como Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.
15. Se entenderá por "Programa" al Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, implementado por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, en las unidades médicas.
16. Se entenderá por "Unidad Médica" a las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dra. Andrea González Rodríguez

Directora Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de informes para evaluar las acciones de detección y atención médica del VIH/SIDA e ITS en unidades médicas de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Elaborar los informes necesarios para realizar la evaluación y dar seguimiento a las acciones de detección y atención médica del VIH/SIDA e ITS en Unidad Médica, a través de los indicadores y parámetros establecidos al desarrollo y alcance de los mismos, a fin de verificar el logro de los objetivos y metas y apoyar la toma oportuna y eficiente de decisiones y, en su caso, corregir posibles desviaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria	Recibe de la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México solicitud de resultados de las acciones de detección y atención médica de VIH/SIDA e ITS en unidades médicas.	1 día
2		Consulta las diferentes fuentes para obtener la información, como son los sistemas de información oficiales establecidos por la Secretaría de Salud y el Nivel Federal, considera también los resultados de supervisiones, el monitoreo y evaluación de las acciones de detección y atención médica de VIH/SIDA e ITS en unidades médicas.	1 día
3		Integra la información y elabora el informe de los resultados de las acciones de detección y atención médica de VIH/SIDA e ITS en unidades médicas.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora oficio, integra el informe y lo envía a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.	1 día
5	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Recibe, revisa y analiza el informe de las acciones de detección y atención médica de VIH/SIDA e ITS en unidades médicas.	1 día
		¿Es consistente la propuesta del informe?	
		NO	
6		Señala inconsistencias y regresa a la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria, dándole indicaciones para realizar las adecuaciones pertinentes.	1 día
7	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria	Recibe indicaciones, las analiza, integra la información, realiza las adecuaciones solicitadas y remite a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Aprueba el informe de las acciones de detección y atención médica de VIH/SIDA e ITS en unidades médicas, considerando los parámetros establecidos y lo presenta a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria es la responsable de elaborar los informes necesarios para realizar la evaluación y dar seguimiento a las acciones de prevención del VIH/SIDA e ITS en Unidad Médica, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Artículo 24 de la Ley para la Prevención y Atención del VIH/SIDA del Distrito Federal.
2. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria es la 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 Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, es la responsable de definir los elementos teórico-metodológicos para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados por las diferentes áreas e instancias.
5. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de elaborar y difundir los Indicadores del "Programa", con base a los cuales se realizaran la evaluación en las unidades médicas.
6. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de coordinar la información médica que se genere en la Clínica y otras unidades médicas de atención especializada dependientes del Gobierno de la Ciudad de México.
7. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, a través de la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave y Programas Específicos, es la encargada de solicitar información, con el propósito de integrarla y enviar el informe a la instancia externa solicitante.
8. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria es la responsable de elaborar los informes y reportes solicitados por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, sobre las acciones de detección y atención médica del VIH/SIDA e ITS en unidad médica.
9. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria es la responsable de recopilar información para establecer características y perfiles referentes a las poblaciones clave atendidas.
10. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria es la responsable de integrar los informes relacionados con la atención y detección de VIH/Sida e ITS en las poblaciones clave, que funcionen como insumos para la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

elaboración de propuestas de mejora a los programas existentes para la población de la Ciudad de México.

11. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria es la responsable de elaborar en forma mensual el reporte de seguimiento al Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria es la responsable de consolidar los informes y demás documentos necesarios para la evaluación.
13. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria es la responsable de verificar que los informes estadísticos de las unidades médicas, se apeguen a las normas y lineamientos vigentes en la Secretaría de Salud.
14. La solicitud de información a las diferentes unidades médicas 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.
15. La información estadística de la Secretaría de Salud debe cumplir con las características de homogeneidad, oportunidad, calidad y suficiencia.
16. Los informes que se proporcionen a instancias externas, deben ser aprobados y autorizados por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.
17. Los titulares de las diferentes unidades médicas o de nivel central de la Secretaría de Salud y/o de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México que proporcionen información para la integración de informes, serán directamente responsables del contenido de la información remitida a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.
18. Para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados, se utilizarán como fuentes de información los sistemas de información oficiales establecidos por la Secretaría de Salud, el Nivel Federal, considerando también los resultados de la supervisión, el monitoreo y evaluación realizada a las unidades médicas.
19. Los informes, reportes y evaluaciones de "Programas" o cualquier otra actividad a cargo de la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, también servirán de fuente para atender solicitudes de instancias externas.
20. Para la integración de los informes principalmente se aplicarán los siguientes criterios:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

a. Orientar la información estadística con datos de los beneficios otorgados a la población derechohabiente y usuaria de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, dirigidos a la población sin seguridad social.

21. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria es la responsable de recopilar los informes de la Dirección Ejecutiva, a fin de integrar los informes del Programa para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México.

22. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos y Atención Comunitaria integrará la información pertinente de manera inmediata para su entrega a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA de la Ciudad de México, a fin de atender las solicitudes, quejas y denuncias en materia de derechos humanos.

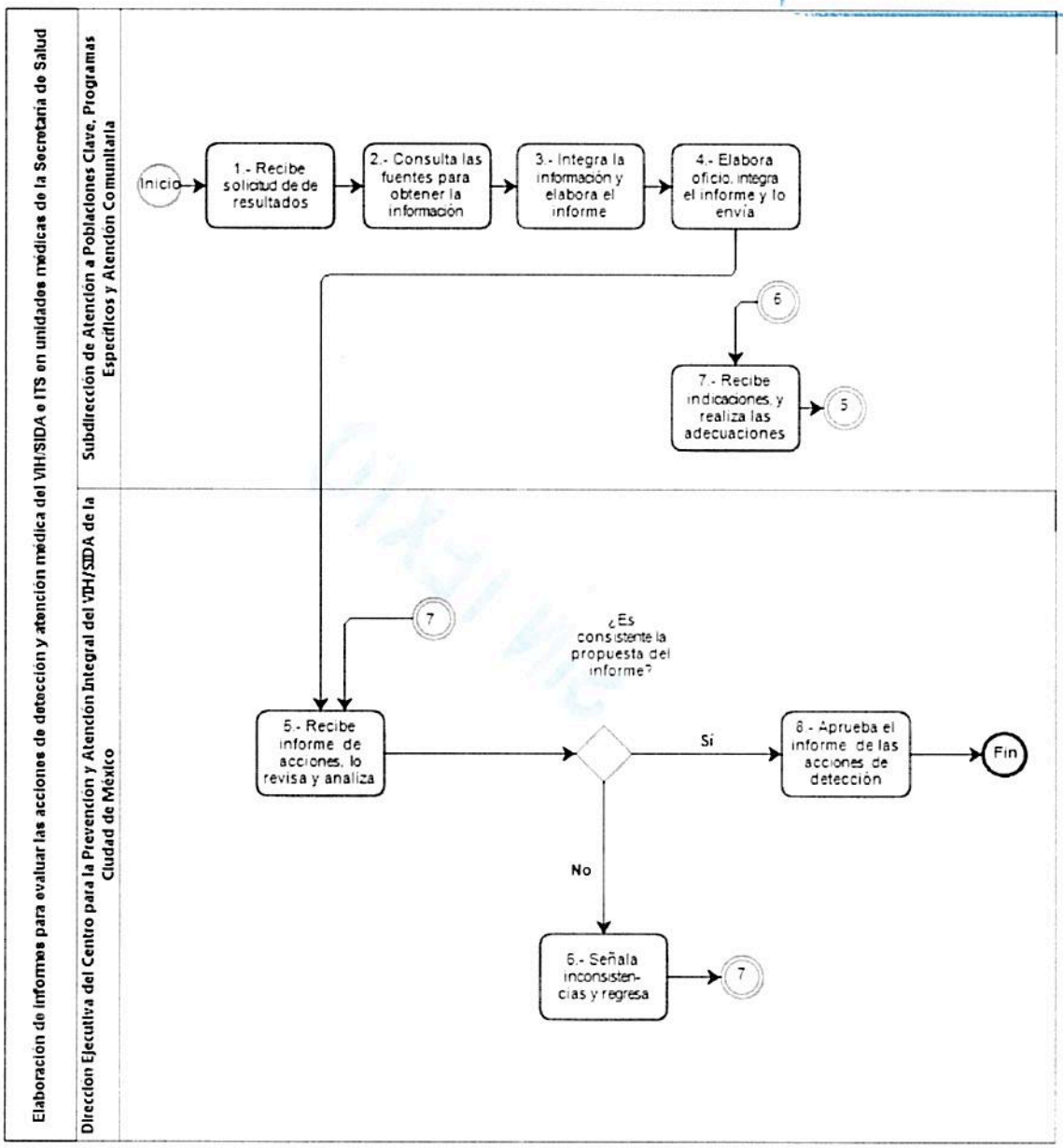
23. Se entenderá por "VIH/SIDA e ITS" como Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.

24. Se entenderá por "Programa" al Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, implementado por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, en las unidades médicas.

25. Se entenderá por "Unidad Médica", a las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. Andrea González Rodríguez

Directora Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Realización de reuniones interinstitucionales e intersectoriales con el propósito de implementar el Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS.

Objetivo General:

Organizar las reuniones interinstitucionales e intersectoriales con las unidades administrativas, instituciones u organismos de los sectores público, social y privado, con el propósito de implementar el Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México en sus unidades médicas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria	Recibe de la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, la indicación de organizar las reuniones con diferentes instancias para implementar el "Programa" en sus unidades médicas.	1 día
2		Recibe listado de Instancias de Vinculación, define estrategias para coordinar las reuniones, elabora el plan de vinculación para la implementación del "Programa".	3 días
3		Elabora orden del día, oficios y plan de vinculación para la implementación del "Programa" y los turna a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, para visto bueno.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Recibe propuesta de vinculación, orden del día y oficios, la revisa y analiza.	2 días
		¿La propuesta de vinculación, la orden del día y oficios son consistentes?	
		NO	
5		Realiza comentarios y los devuelve a la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria, indicando inconsistencias.	2 días
6	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria	Recibe comentarios, los analiza, corrige la propuesta de vinculación, el orden del día y oficios de acuerdo a indicaciones sugeridas y la envía a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para su autorización.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.	Autoriza el plan de vinculación para la implementación del "Programa", el orden del día y oficios y los entrega a la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria para su envío y ejecución.	2 días
8	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitarias.	Celebra reuniones con las Instancias de Vinculación, para el desarrollo del Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria, es la responsable de coordinar las reuniones interinstitucionales e intersectoriales con las unidades administrativas, instituciones u organismos de los sectores público, social y privado, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el artículo 24 de la Ley para la Prevención y Atención del VIH/SIDA del Distrito Federal.
2. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la 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 Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es responsable de establecer la vinculación con las distintas instituciones para la instrumentación de estrategias de intervención conjunta.
5. La vinculación interinstitucional deberá efectuarse dentro del marco establecido por la normatividad vigente y conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Salud.
6. La Subdirección de Atención a Poblaciones Claves, Programas Específicos e Integración Comunitaria es responsable de dar seguimiento a los compromisos adquiridos y acuerdos establecidos en las reuniones de vinculación.
7. La Subdirección de Atención a Poblaciones Claves, Programas Específicos e Integración Comunitaria es responsable de promover y aplicar acciones con instituciones públicas, privadas o sociales tales como albergues, centros de rehabilitación o centros penitenciarios, relacionadas con la detección de VIH e ITS con la finalidad de alcanzar a las poblaciones clave.
8. La Subdirección de Atención a Poblaciones Claves, Programas Específicos e Integración Comunitaria es responsable de ejecutar, con otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, las acciones específicas para la detección y atención de VIH e ITS en poblaciones clave.
9. Se entenderá por "Instancias de Vinculación" a las instituciones y organismos de los sectores público, social o privado con las que se establece vinculación para la implementación del Programa para la Prevención y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México.
10. Se entenderá por "VIH/SIDA e ITS" el Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.

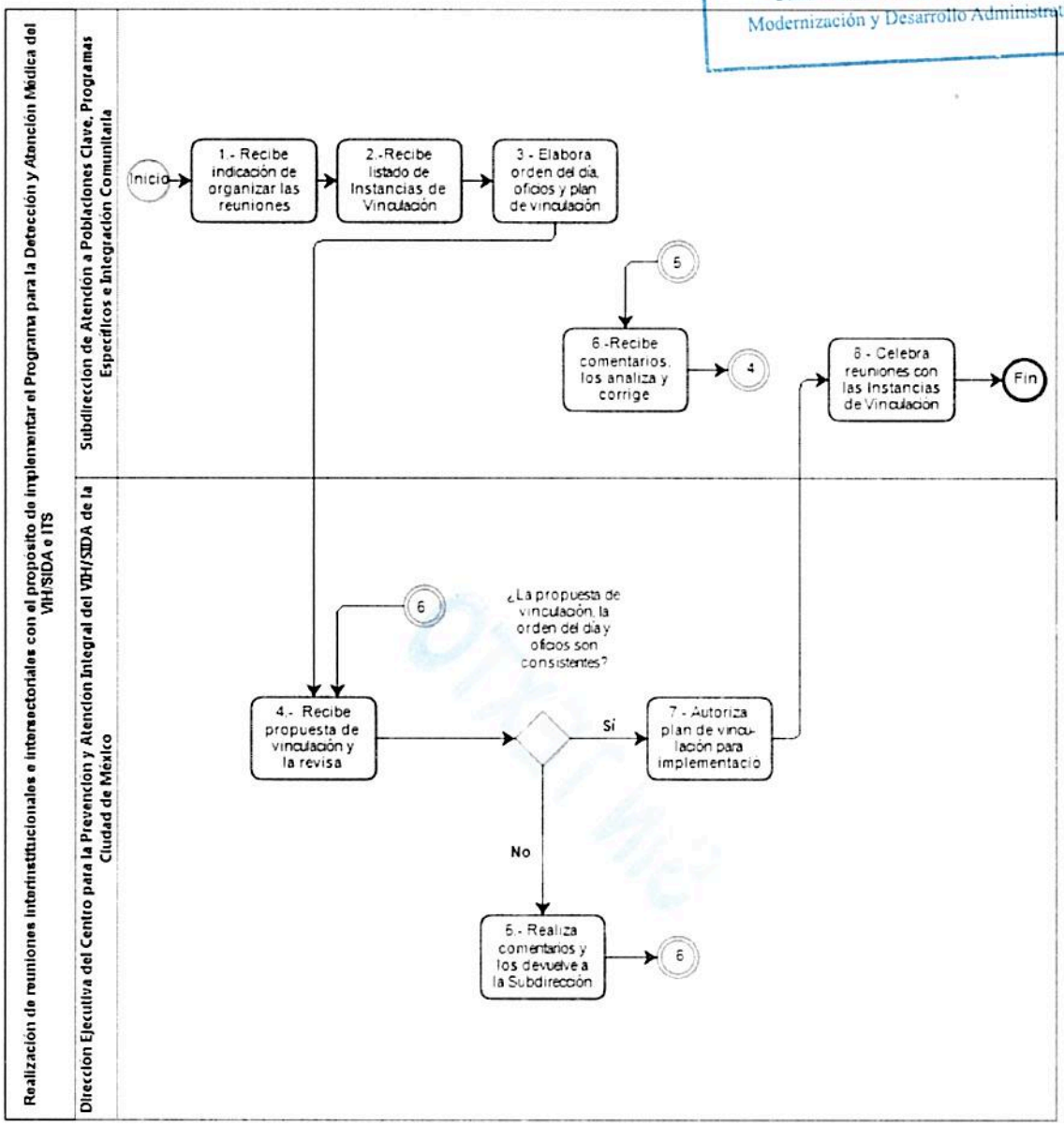
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

11. Se entenderá por "Programa" al Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, implementado por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México en las unidades médicas.
12. Se entenderá por "Unidad Médica" a las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.

COPIA SIN VALOR

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dra. Andrea González Rodríguez

Directora Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

OTKET MIZ

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Programa para la Integración y Fortalecimiento Comunitario de Personas con VIH/SIDA e ITS en los servicios de salud.

Objetivo General:

Elaborar e implementar el Programa para la Integración y Fortalecimiento Comunitario de Personas con VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, a fin de contar con un instrumento de planeación, organización y seguimiento de las actividades y acciones realizadas, en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, que contribuyan a la prestación oportuna y eficiente de los servicios médicos, a la población derechohabiente o usuaria.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México	Indica a la Subdirección de Integración Comunitaria la elaboración del "Programa", para su implementación en las "Unidades Médicas".	1 día
2	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria	Recibe indicación, define los indicadores para la elaboración del "Programa", con base en las normas y lineamientos establecidos.	1 día
3		Gira instrucciones e indicadores al Responsable de Integración de Comunidades, para la elaboración de la propuesta del "Programa".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe instrucciones e indicadores, recopila, analiza y procesa la información disponible, unifica criterios, elabora propuesta del "Programa" y la turna a la Subdirección de Integración Comunitaria para su aprobación.	5 días
5	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria	Recibe propuesta del "Programa", procede a la revisión y análisis de su contenido para determinar si cumplen con los criterios establecidos.	2 días
		¿Cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
6		Indica observaciones y devuelve la propuesta a al Responsable de Integración de Comunidades para su modificación.	1 día
7	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe propuesta del "Programa", realiza modificaciones y turna nuevamente a la Subdirección de Integración Comunitaria.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria	Aprueba la propuesta y la turna a la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México para su autorización.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de elaborar e implementar el Programa para la Integración y Fortalecimiento Comunitario de Personas con VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el artículo 24 de la Ley para la Prevención y Atención del VIH/SIDA del Distrito Federal.
2. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la 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 Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de fomentar la participación de las personas que viven con VIH/SIDA para su respuesta a la epidemia en la Ciudad de México.
5. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil con trabajo en VIH/SIDA, mujeres, derechos sexuales y reproductivos, derechos humanos y desarrollo social, para su respuesta a la epidemia en la Ciudad de México.
6. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de promover proyectos de participación comunitaria para la prevención del VIH/SIDA y otras ITS, así como de promover la formación de grupos de ayuda mutua.
7. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria, a través del Responsable de Fortalecimiento de las Comunidades, es la encargada de solicitar información a las distintas unidades médicas de la Secretaría de Salud, con el propósito de integrarla al Programa para la Detección y Atención Médica del VIH/SIDA e ITS de la Ciudad de México.
8. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de diseñar e implementar programas e intervenciones de alcance o trabajo de campo específicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de establecer enlaces entre el Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/Sida de la Ciudad de México y las organizaciones de la sociedad civil, los organismos públicos, privados y académicos que realicen actividades de integración comunitaria en torno al VIH/Sida y otras ITS, con el propósito de impulsar su apego al tratamiento y las acciones que contribuyan a mejorar su calidad de vida.

10. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de dar seguimiento a los convenios entre el Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/Sida de la Ciudad de México y las instancias que participen en la respuesta conjunta a la epidemia.

11. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de integrar un directorio que contendrá información sobre organismos públicos, privados, sociales y académicos involucrados con la temática del VIH/Sida y otras ITS, que servirá como insumo para vincular de forma transversal, tanto entre ellos como entre quienes requieran sus servicios.

12. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de supervisar los contenidos informativos dirigidos a las personas que viven con VIH/Sida, sus parejas, familias y comunidades.

13. La Subdirección de Integración Comunitaria es la responsable de promover el cumplimiento de las disposiciones en materia de derechos humanos y no discriminación de las personas que viven con VIH/SIDA y otras ITS, en los servicios de salud del Gobierno de la Ciudad de México.

14. La Subdirección de Integración Comunitaria es la responsable de establecer vínculos con las instituciones, dependencias, asociaciones y organizaciones que impulsan el respeto a los derechos humanos y la no discriminación de quienes viven con VIH/SIDA, sus parejas, familias y comunidades.

15. El Programa para la Integración y Fortalecimiento Comunitario de Personas con VIH/SIDA e ITS a los Servicios de Salud de la Ciudad de México, deberá considerar acciones que promuevan la creación de plataformas que utilicen las tecnologías de información y comunicación actuales, tales como redes sociales, aplicaciones para dispositivos móviles y páginas web, cuyo objetivo sea orientar a las comunidades y a la población general en lo referente al VIH/SIDA y otras ITS.

16. El Programa para la Integración y Fortalecimiento Comunitario de Personas con VIH/SIDA e ITS a los Servicios de Salud de la Ciudad de México, deberá considerar acciones que promuevan la actualización de contenidos y capacitación en grupos de ayuda mutua para personas y comunidades afectadas por el VIH/SIDA y otras ITS, así como impulsar acciones de sensibilización e intercambio de experiencias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

17. El Programa para la Integración y Fortalecimiento Comunitario de Personas con VIH/SIDA e ITS a los Servicios de Salud de la Ciudad de México, deberá considerar acciones que promuevan actividades culturales que fortalezcan la integración comunitaria de las poblaciones afectadas por el VIH/SIDA y otras ITS.

18. Se entenderá por "Responsable de Integración Comunitaria" al personal adscrito a la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria encargado de preparar la elaboración del Programa para la Integración y Fortalecimiento Comunitario de Personas con VIH/SIDA e ITS en los servicios de salud.

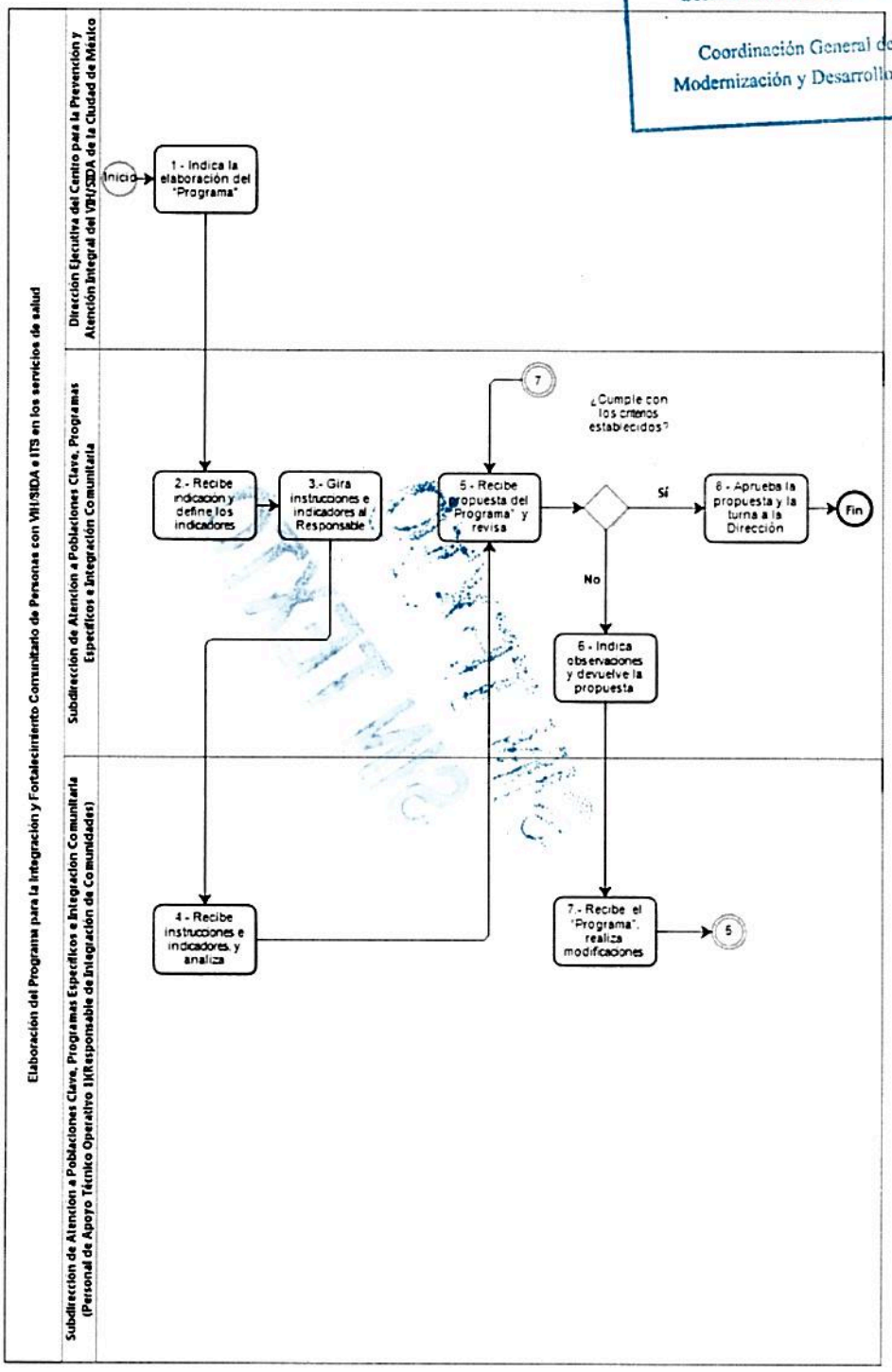
19. Se entenderá por "VIH/SIDA e ITS" el Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.

20. Se entenderá por "Programa" al Programa para la Integración y Fortalecimiento Comunitario de Personas con VIH/SIDA e ITS a los Servicios de Salud de la Ciudad de México, implementado por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, en las unidades médicas.

21. Se entenderá por "Unidad Médica", a las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. Andrea González Rodríguez

Directora Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento

Vinculación con organizaciones de la sociedad civil para implementar acciones del programa para la integración y fortalecimiento comunitario de personas con VIH/SIDA e ITS.

Objetivo General:

Establecer la vinculación necesaria con las organizaciones de la sociedad civil que realizan trabajo en VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, a fin de implementar acciones enfocadas al fortalecimiento comunitario y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población con este padecimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe indicación de la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria de elaborar una propuesta y listado de las organizaciones civiles con las que se debe establecer vinculación para implementar acciones del "Programa", enfocadas a integrar en la sociedad a las personas con estos padecimientos, así como a contribuir a mejorar su calidad de vida.	1 día
2		Analiza las características de las organizaciones civiles con las que se debe establecer vinculación, define acciones a implementar con cada una y elabora propuesta, orden del día y oficios de convocatoria, los turna a la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria, para visto bueno.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria	Recibe propuestas de reuniones de vinculación, ordenes del día y los oficios, revisa, analiza y decide.	2 días
		¿La propuesta de reuniones de vinculación, orden del día y los oficios son consistentes?	
		NO	
4		Realiza comentarios y los devuelve a la Responsable de Fortalecimiento Comunitario, indicando correcciones.	2 días
5	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe comentarios, los analiza, corrige la propuesta de reuniones de vinculación, orden del día y los oficios de acuerdo a indicaciones sugeridas y envía a la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria para su visto bueno.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria	Da el visto bueno a la propuesta de reuniones de vinculación, orden del día y los oficios, tramita autorización de la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México y la entrega al Responsable de Fortalecimiento Comunitario para su ejecución.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe la propuesta de reuniones de vinculación, orden del día y los oficios, realiza el trámite de entrega a las organizaciones civiles correspondientes, recaba acuse de recibo y los archiva, confirma telefónicamente la asistencia de los participantes e informa a la Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria, para su conocimiento.	5 días
8		Participa en la organización y celebración de la reunión con las organizaciones civiles seleccionadas, con el propósito de implementar acciones del "Programa".	3 días
9		Propone mecanismos de seguimiento y evaluación de acciones, acuerdos, convenios y compromisos establecidos.	1 día
10		Elabora minuta de la reunión y el informe de seguimiento de acuerdos, convenios o compromisos de vinculación y lo remite a la Subdirección de Integración Comunitaria para su conocimiento y toma de decisiones.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de establecer la vinculación necesaria con las organizaciones de la sociedad civil que realizan trabajo en VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, a fin de implementar acciones enfocadas a integrar en la sociedad a las personas con estos padecimientos, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el artículo 24 de la Ley para la Prevención y Atención del VIH/SIDA del Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México es la responsable de emitir el Programa de VIH/SIDA de la Ciudad de México.
5. Las estrategias de seguimiento al "Programa", deben apegarse a las normas y lineamientos vigentes, constituyendo éstos, material de consulta para el personal adscrito a las unidades médicas de la Secretaría de Salud.
6. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria será la responsable de dar seguimiento a las acciones enfocadas a integrar en la sociedad a las personas con estos padecimientos, así como a contribuir a mejorar su calidad de vida.
7. Los "Programas" implementados por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, deberán garantizar el cumplimiento de los derechos humanos y los principios bioéticos en las actividades de prevención, atención e investigación en VIH/SIDA e ITS.
8. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de elaborar en forma mensual reporte de seguimiento y evaluación de las acciones enfocadas a integrar en la sociedad a las personas con estos padecimientos, así como a contribuir a mejorar su calidad de vida.
9. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de elaborar, revisar, programar y ejecutar de manera permanente acciones destinadas a informar, orientar o capacitar a las organizaciones de la sociedad civil que realicen actividades contra el VIH/Sida en el Distrito Federal.
10. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de elaborar contenidos para orientar o capacitar a las organizaciones de la sociedad civil, en los términos establecidos por la normatividad vigente y las directrices del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/Sida de la Ciudad de México.
11. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de elaborar y mantener actualizado un directorio de organizaciones e instituciones privadas y sociales, así como de sus servicios, identificando las actividades que pueden fortalecer la respuesta al VIH/SIDA en el Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

12. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de realizar un informe semestral sobre las páginas web y sus contenidos a cargo de las organizaciones sociales o de otra naturaleza pero con trabajo en VIH/SIDA radicadas en el Distrito Federal, destacando cuáles se encuentran fuera de la normatividad o no tienen actualización de cifras.

13. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria, es la responsable de programar reuniones de trabajo para ofrecer los contenidos que permitan que dichas páginas web estén actualizadas y monitorear la respuesta a esta actividad.

14. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de participar en las reuniones convocadas por las organizaciones civiles con la representación del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/Sida de la Ciudad de México.

15. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de elaborar y presentar un plan anual de actividades culturales y de difusión para coadyuvar a fortalecer la integración comunitaria de los usuarios de las clínicas especializadas en VIH/Sida y otras ITS.

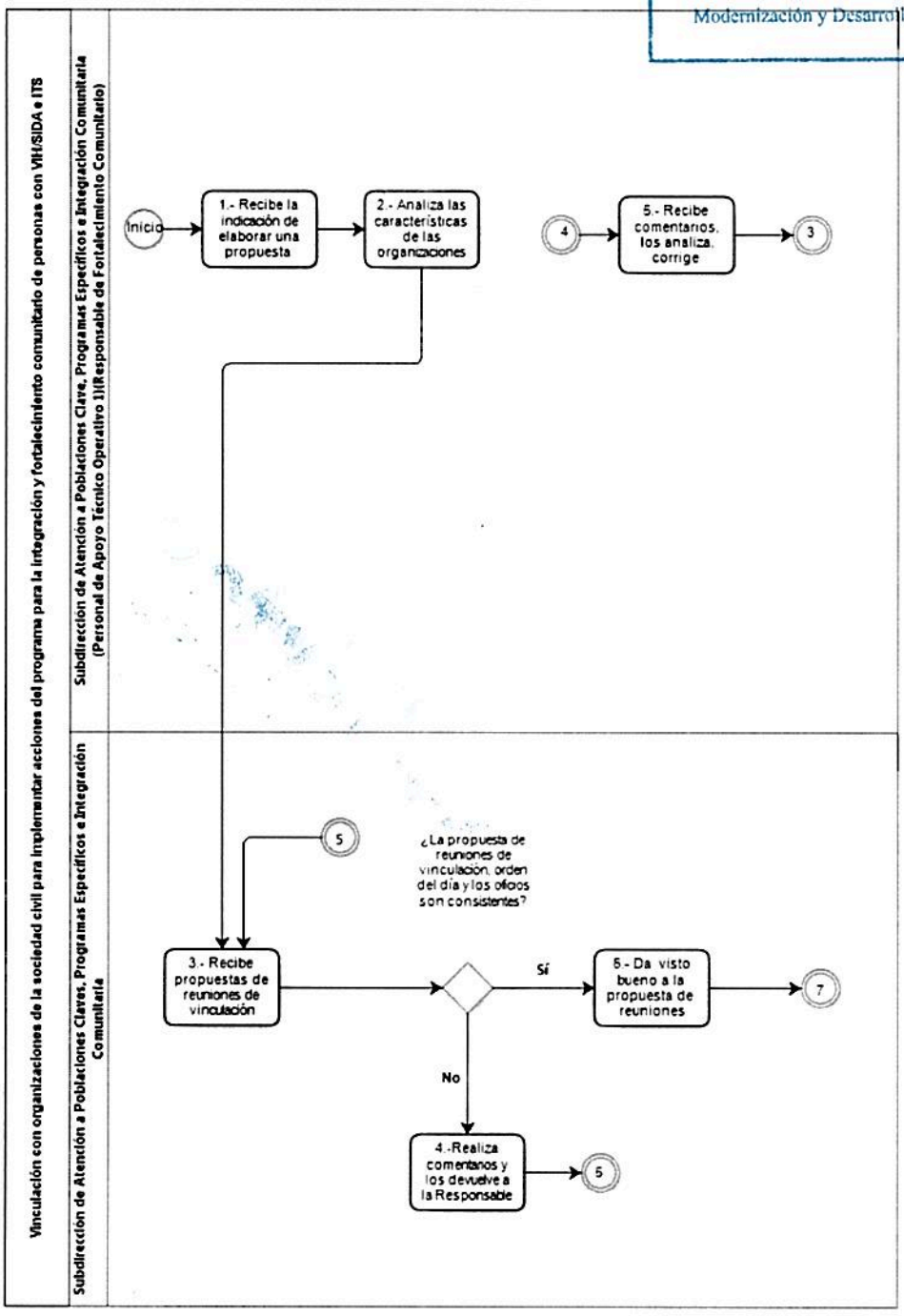
16. La Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria es la responsable de ejecutar el plan anual de actividades culturales y de difusión del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/Sida de la Ciudad de México, estableciendo vinculación con organizaciones civiles para optimizar el resultado de las mismas mediante la participación de voluntarios.

17. Se entenderá por "Programa" al Programa para la Integración y Fortalecimiento Comunitario de Personas con VIH/SIDA e ITS implementado por la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México, en las comunidades de la sociedad civil de la Ciudad de México.

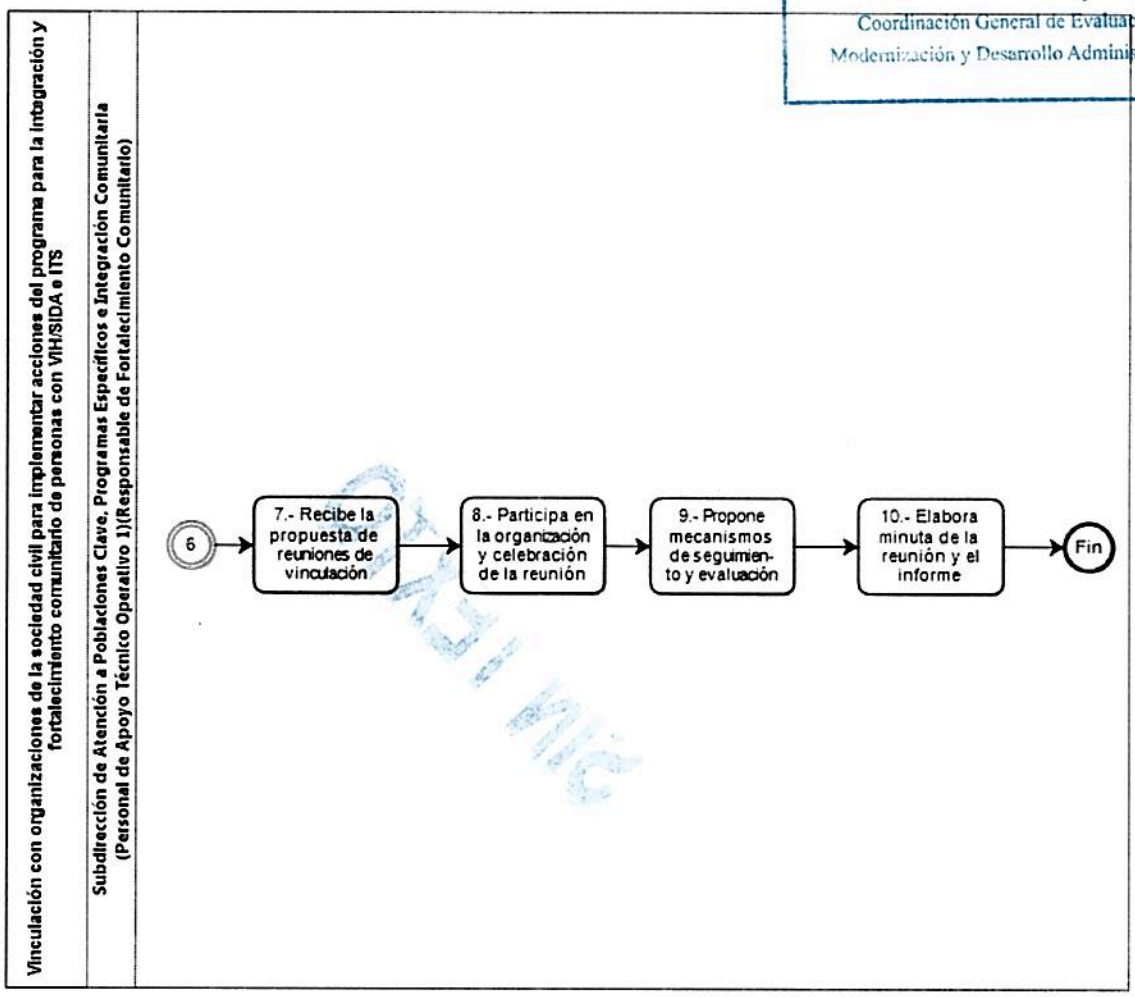
18. Se entenderá por "VIH/SIDA e ITS" como Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. Andrea González Rodríguez

Directora Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Autorización de la requisición de compra de Medicamentos y elaboración de fichas técnicas.

Objetivo General:

Autorizar las requisiciones de compra de Medicamentos y elaborar las fichas técnicas correspondientes con la finalidad de que sean consideradas por la Dirección General de Administración y Finanzas, en los diferentes procesos de adquisición de Medicamentos y para que las unidades hospitalarias cuenten con estos insumos de manera oportuna y eficiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Envía por oficio a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, las requisiciones de compra de los insumos para la salud requeridos en la red de hospitales de la CDMX	2 horas
2	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe oficio, turna a la Subdirección de Medicamentos para elaborar las fichas técnicas correspondientes.	2 días
3	Subdirección de Medicamentos	Recibe las requisiciones, las analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica para que elabore fichas técnicas.	1 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica.	Recibe requisiciones y elabora las fichas técnicas, las firma y envía a la Subdirección de Medicamentos para su revisión.	1 día
5	Subdirección de Medicamentos	Recibe las fichas técnicas, las analiza y revisa.	1 día
		¿Cumplen con las especificaciones?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica para la corrección respectiva.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica.	Recibe fichas y las corrige. Turna a la Subdirección de Medicamentos.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8	Subdirección de Medicamentos.	Firma fichas. Elabora el oficio respectivo a la Dirección General de Prestación de Servicios y Urgencias y/o a la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, para continuar con el trámite de adquisición y lo turna a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	1 día
9	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe requisiciones de compra con fichas técnicas, y oficio, revisa y autoriza técnicamente, tanto las requisiciones como las fichas técnicas y las turna a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y/o a la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, para continuar con el trámite de adquisición.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

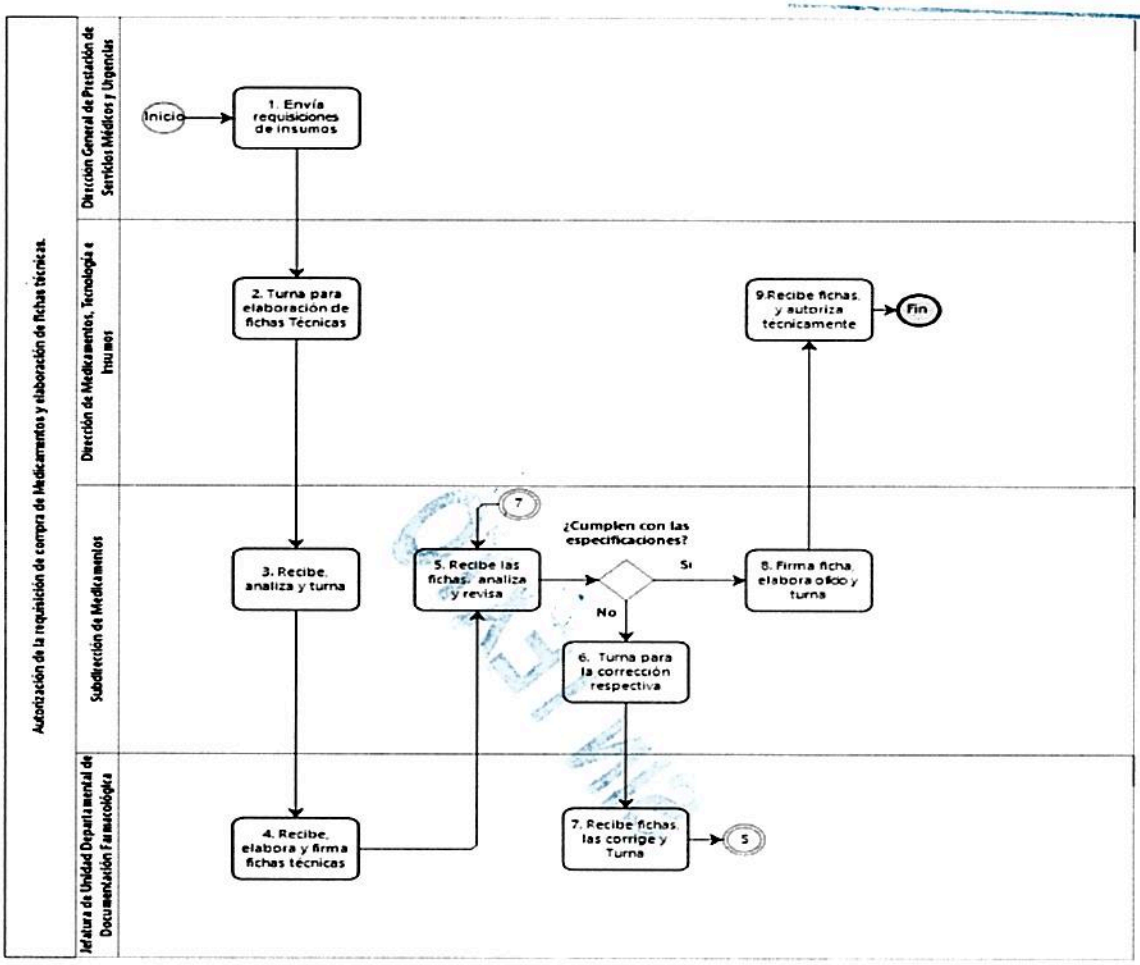
1. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es la encargada de revisar autorizar la Requisición de Compra y las fichas técnicas de Medicamentos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

2. La Subdirección de Medicamentos es la 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. Para el manejo de los medicamentos en cada parte de su vida útil se deberá cumplir con la normatividad vigente establecida, tanto federal y local.
5. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es la responsable de garantizar la entrega de las fichas técnicas de las requisiciones de compra que elabora la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.
6. El Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos supervisará los mecanismos para transparentar el ejercicio de la función pública de acuerdo con sus atribuciones.
7. El Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos e Insumos 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, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
8. Se entenderá por "Unidades Hospitalarias" las unidades médicas de segundo nivel de atención, los centros de atención toxicológica, las unidades médicas en reclusorios y el Hospital General de Ticomán, de la Secretaría de Salud de la CDMX.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Q.F.B. Hector Salgado Schoelly

Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Actualización del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la CDMX.

Objetivo General:

Actualizar el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la CDMX, con la finalidad de que contribuya a mejorar la calidad, seguridad y eficacia de los insumos considerados para su inclusión para beneficio de sus derechohabientes y usuarios. Dicho proceso debe ser transparente, imparcial, objetivo y con evidencias científicas que respalden las actualizaciones y favorezcan el uso racional.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Determina que se realice la actualización del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos (CBCIM), define la mecánica a seguir para el proceso de actualización y solicita a la Subdirección de Medicamentos realice las acciones pertinentes para llevarla a cabo.	2 días
2	Subdirección de Medicamentos	Recibe indicación, revisa necesidades y determina qué grupos terapéuticos requieren actualización.	2 días
3		Organiza grupo de trabajo y convoca a médicos especialistas de las Unidades Médicas de la SEDESA, del grupo terapéutico que se va a revisar.	7 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Acude a la convocatoria y en sesión de trabajo revisa el grupo terapéutico y emiten propuestas de actualización. Envía minutas de la sesión a la Subdirección de Medicamentos para su análisis.	1 día
5	Subdirección de Medicamentos	Analiza las propuestas emitidas con base en su viabilidad, disponibilidad, costo y seguridad.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Recibe solicitud y realiza la evaluación integral del o los medicamentos requeridos y turna a la Subdirección de Medicamentos.	5 días
7	Subdirección de Medicamentos	Integra y realiza propuesta de actualización del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos. Envía a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	5 días
8	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe Cuadro Institucional, lo revisa y decide.	1 día
		¿Aprueba la actualización del Cuadro?	
		NO	
9		Indica a la Subdirección de Medicamentos, realice modificaciones al Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos.	1 día
10	Subdirección de Medicamentos	Recibe indicaciones, realiza modificaciones y turna el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Turna el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos a la Subdirección de Medicamentos para gestionar la publicación en la Gaceta de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es la encargada revisar y autorizar el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, es la 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. La actualización del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos, deberá realizarse al menos 2 veces al año.
5. El Proceso de actualización del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos incluye: inclusiones, modificaciones y exclusiones.
6. Se entenderá como "Profesionales Médicos Especialista de las Unidades Hospitalarias" a aquellos que participan en la elaboración del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos" a los Médicos Especialistas adscritos a las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México que participan en los grupos de trabajo organizados por la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.
7. Se entenderá como "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a los Profesionales Médicos Especialista de las Unidades Hospitalarias adscritos a las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México que participan en los grupos de trabajo organizados por la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.

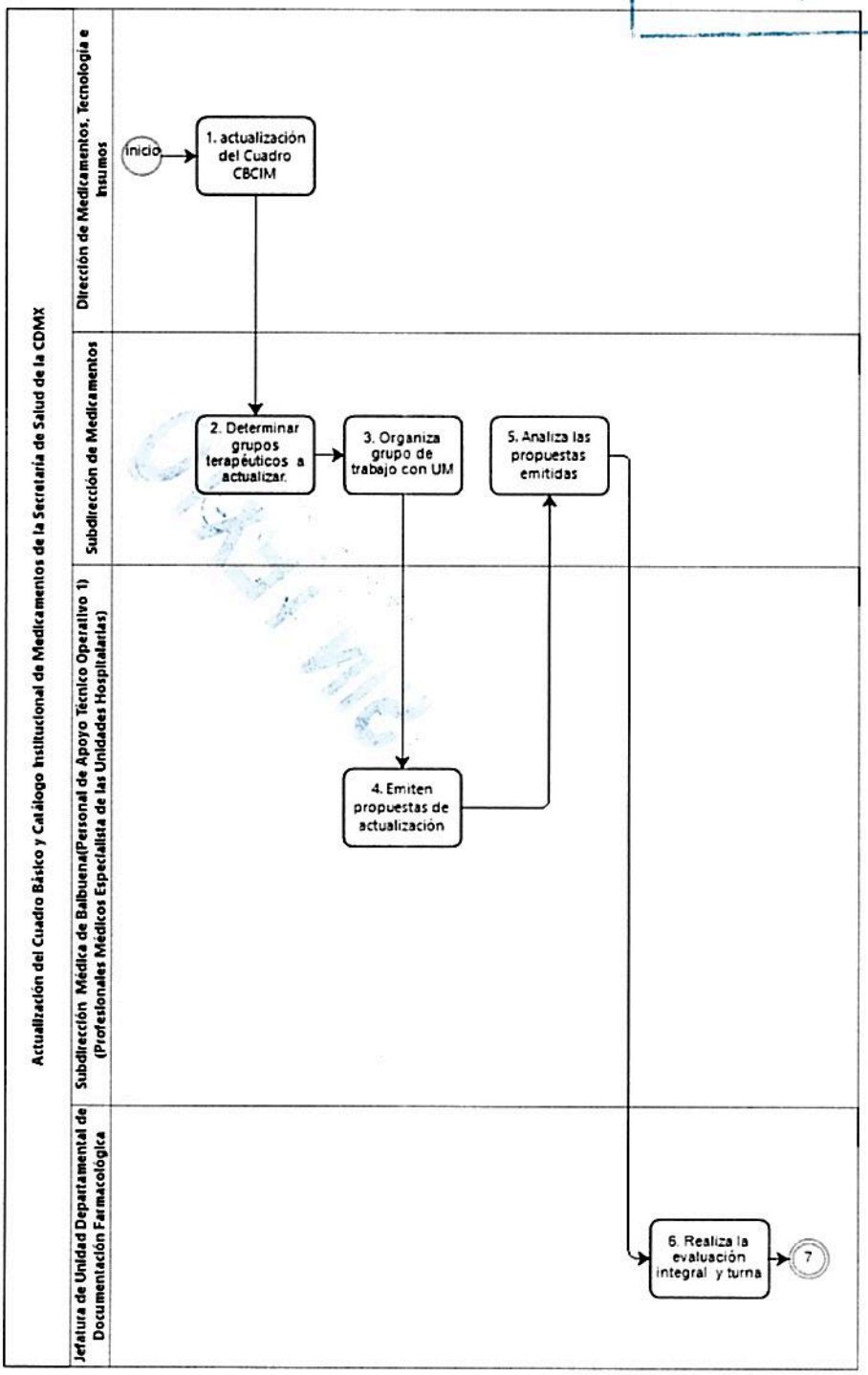
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Estructuras, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos será la responsable de dar a conocer a las unidades hospitalarias el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos (CBCIM) de la Secretaría de Salud vigente.
8. Para la prescripción de medicamentos, los médicos adscritos a las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, deberán apegarse únicamente a los medicamentos considerados en el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos.
9. En caso de requerirlo se solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica realice una evaluación integral del o los medicamentos a incluir.

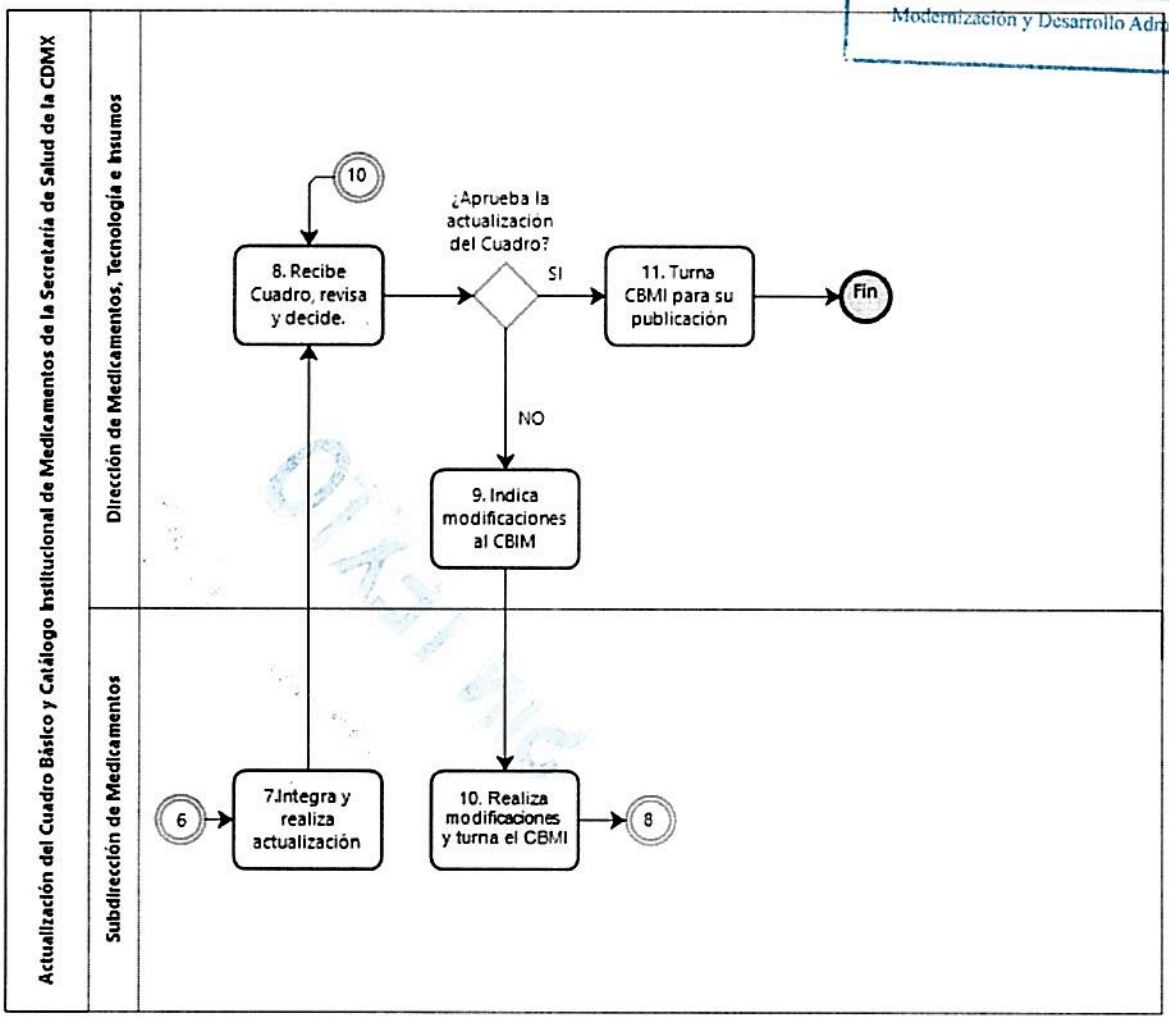
OFICIO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Q.F.B. Héctor Salgado Schoelly

Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Verificación del cumplimiento de la normatividad de los mecanismos de selección, adquisición, recepción, almacenamiento, conservación, manejo, distribución y uso racional de los medicamentos.

Objetivo General:

Verificar en las farmacias de las Unidades Hospitalarias el cumplimiento de la normatividad en el manejo y uso de medicamentos, especialmente de estupefacientes y psicotrópicos, a fin de contribuir a mantener un adecuado flujo de abasto e información en los mecanismos de selección, adquisición, recepción, almacenamiento, conservación, manejo, distribución y uso racional de los medicamentos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Medicamentos	Evalúa la necesidad de realizar la calendarización de verificación del cumplimiento de la normatividad a las farmacias de las unidades hospitalarias con la cédula de verificación actualizada de acuerdo a las normatividad vigente, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos	Recibe el calendario de visita de verificación del cumplimiento de la normatividad, analiza la prioridad del calendario, se reúne con el Subdirector de Medicamentos y presenta la cédula de verificación actualizada.	4 días
3	Subdirección de Medicamentos	Acuerda con el Jefe de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos la actualización de la cédula de verificación a las farmacias de las unidades hospitalarias.	4 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos	Recibe indicación para realizar las visitas de verificación del cumplimiento de la normatividad a las farmacias de las unidades hospitalarias con el objeto de verificar el cumplimiento del proceso de los medicamentos en la farmacia, especialmente de estupefacientes y psicotrópicos.	10 días
		¿Encuentra desviaciones en el cumplimiento de la normatividad?	
		SI	
5		Emite recomendaciones a la unidad hospitalarias que presentan alguna desviación y las turna a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, a fin de que se solicite r su corrección.	3 días
6	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe recomendaciones del Jefe de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos que presentan alguna desviación, las revisa y las envía mediante oficio a la Dirección de la unidad hospitalaria para su corrección e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos de seguimiento para verificar nuevamente el cumplimiento a la normatividad.	3 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos	Elabora el informe de las visitas de verificación del cumplimiento de la normatividad, lo presenta a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, quien mantiene informado al respecto al Subdirector de Medicamentos.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

Aspectos a considerar:

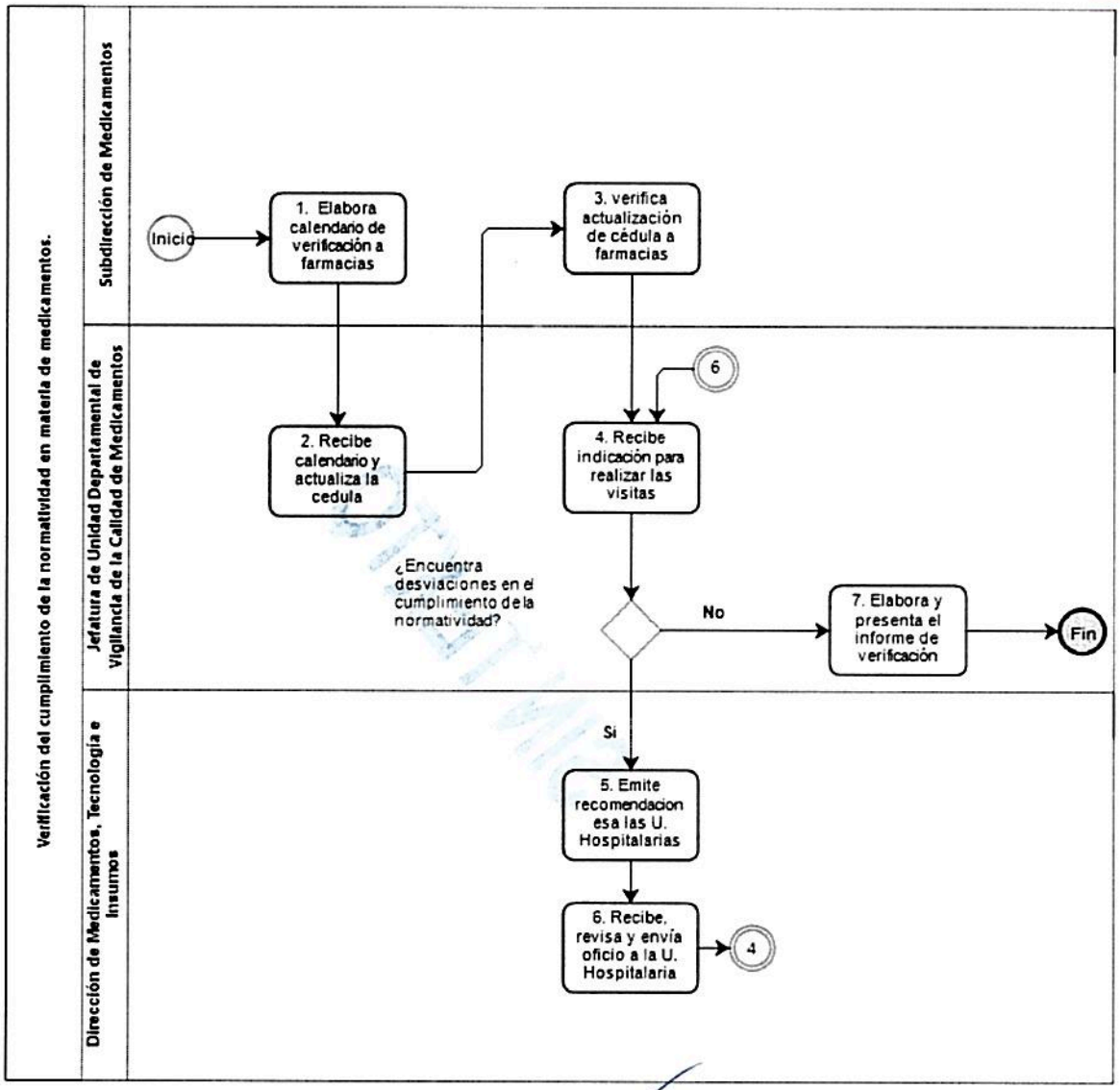
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos es la encargada de verificar el cumplimiento de la normatividad de los mecanismos de selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y uso racional de los medicamentos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos es la 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 responsable sanitario, el auxiliar del responsable sanitario y/o responsable de cada una de las farmacias de los hospitales del Gobierno de la Ciudad de México deberá atender y cooperar a fin de dar todas las facilidades al personal supervisor de la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para cumplir con su trabajo.
5. En cada una de las farmacias de los hospitales del Gobierno de la Ciudad de México, se deberá llevar un kardex manual, kardex electrónico y libros de control para el registro de las entradas y salidas de los insumos.
6. La salida de los medicamentos en las farmacias deberá ser únicamente contra las recetas médicas o colectivas perfectamente autorizadas y firmadas.
7. Solamente se recibirán en las farmacias de los hospitales del Gobierno de la Ciudad de México, las recetas oficiales institucionales y que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Salud Federal.
8. De todo documento que se reciba o que se genere en las farmacias de los hospitales del Gobierno de la Ciudad de México, se deberá llevar un registro.
9. De toda visita de supervisión que se realice a las unidades hospitalarias y principalmente a farmacias, se deberá dejar a la Dirección de la unidad una copia del informe o reporte resultado de la supervisión.
10. Para el control, resguardo y distribución de medicamentos controlados deberá asignarse a un responsable sanitario de farmacia en cada una de las áreas donde se manejan los medicamentos, mismo que deberá estar acreditado ante la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
11. El control, resguardo y distribución de medicamentos controlados deberá apegarse en todo momento a las normas y lineamientos establecidos por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

12. El responsable sanitario de la unidad es responsable de mantener los medicamentos controlados almacenados en un lugar independiente y bajo llave.
13. Para el control y resguardo de medicamentos se deberán utilizar los libros de control autorizados por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
14. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) es la instancia responsable de autorizar las licencias sanitarias, el aviso de responsable, los libros para el control, así como el recetario electrónico especial para prescribir estupefacientes.
15. Se entenderá por "Unidades Hospitalarias" a las unidades hospitalarias de segundo nivel de atención, los centros de atención toxicológica, las unidades médicas en reclusorios y el Hospital General de Ticomán, de la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Q.F.B. Juan José Canchis Manrique

J.U.D. de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Actualización de la información de las Fichas Técnicas de medicamentos.

Objetivo General:

Actualizar de manera permanente la información contenida en las Fichas Técnicas de Medicamentos que se publican en los medios electrónicos de la Secretaría de Salud de la CDMX, mediante la incorporación de la información de las nuevas investigaciones sobre los medicamentos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Medicamentos	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica, que identifique los medicamentos del Cuadro y Catálogo Institucional de Medicamentos (CBCIM) que han presentado modificaciones en su Información para Prescribir (IPP) para que realice la actualización de la información en las Fichas Técnicas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Recibe instrucción, identifica los medicamentos del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos que han presentado cambios en su IPP, realiza las modificaciones necesarias en la Ficha Técnica del medicamento y entrega a la Subdirección de Medicamentos para su visto bueno.	5 días
3	Subdirección de Medicamentos	Recibe las Fichas Técnicas modificadas las analiza y decide.	1 día
		¿Da visto bueno a la Información Contenida?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

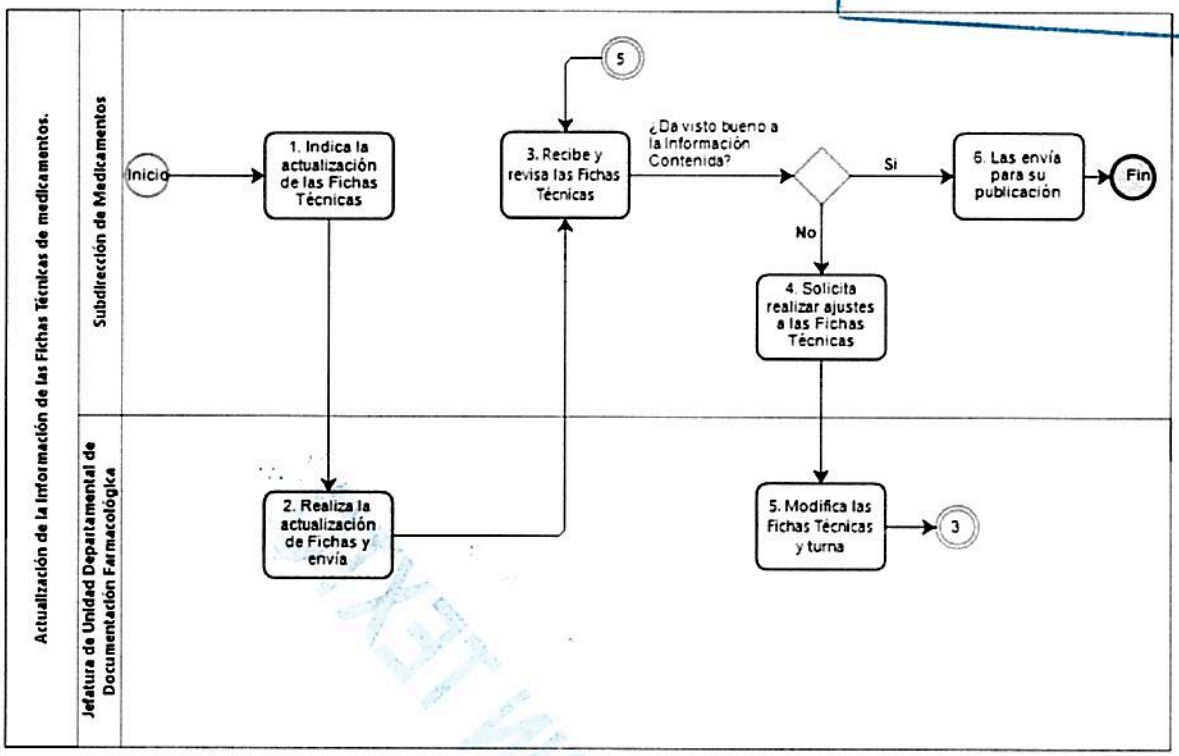
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica que realice los ajustes a las Fichas Técnicas de Medicamentos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Recibe indicaciones para modificar las Fichas Técnicas, realiza los ajustes necesarios y los turna a la Subdirección de Medicamentos.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Subdirección de Medicamentos	Las envía para su publicación en la página oficial de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica es la encargada de que se cuente con Fichas Técnicas de Medicamentos con información actualizada y vigente, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Medicamentos es la 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 información contenida en las Fichas Técnicas debe ser independiente y vigente, y provenir de fuentes que tengan sustento científico, objetivo y lo más actualizada posible.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Q.F.B. Norma Gabriela Rodríguez Quintino

J.U.D. de Documentación Farmacológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Publicación y difusión del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Gestionar y difundir el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos (CBCIM) de la Secretaría de Salud en las Unidades Médicas de la Institución, mediante su publicación en el Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Medicamentos	Recibe el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos aprobado y lo turna a la Dirección Jurídica y Normativa de la Institución, en formato requerido por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la CDMX para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 día
2	Dirección Jurídica y Normativa	Recibe propuesta de Cuadro, lo revisa.	5 días
		¿Cumple con los requerimientos para su publicación?	
		NO	
3		Solicita a la Subdirección de Medicamentos realice los ajustes necesarios a la propuesta del Cuadro.	1 día
4	Subdirección de Medicamentos	Recibe y realiza las correcciones y/o ajustes correspondientes y es enviado a la Dirección Jurídica y Normativa.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

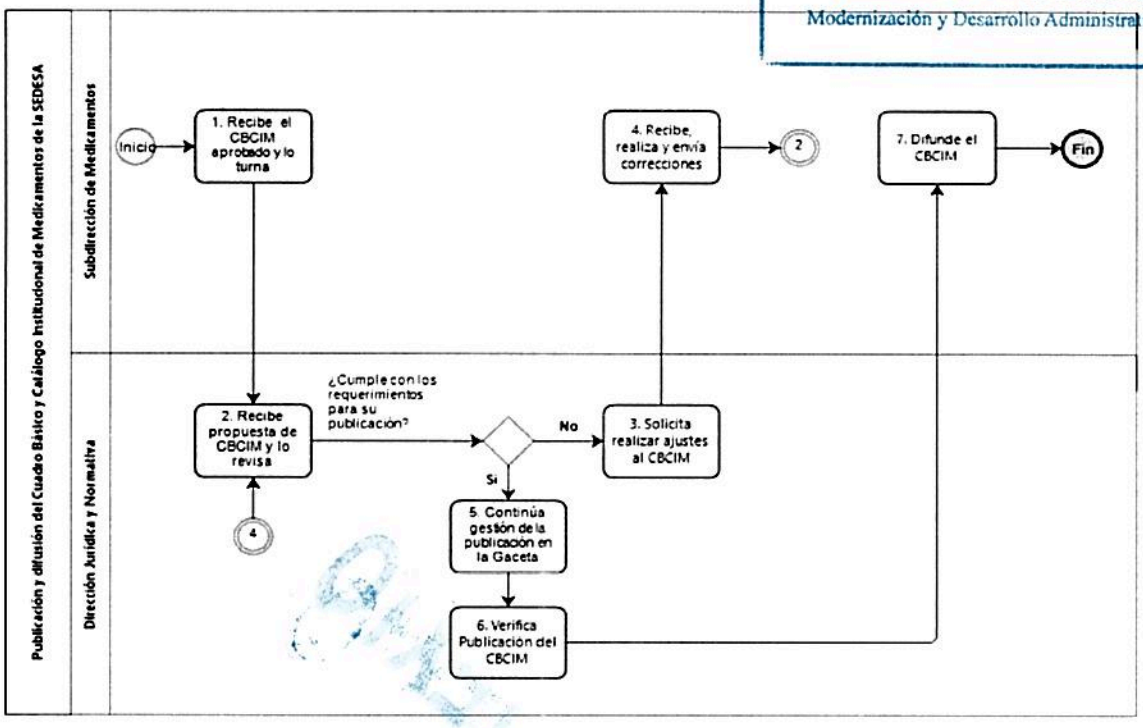
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Continúa con la gestión de la publicación. en la Gaceta Oficial de la CDMX	1 día
6		Verifica Publicación Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México en el Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México.	
7	Subdirección de Medicamentos	Difunde el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México a todos los Hospitales y Unidades Médicas y se publica en la Página web de la Institución.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Medicamentos es la responsable de gestionar el proceso de la publicación del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Medicamentos es la 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 Subdirección de Medicamentos es la responsable de dar a conocer el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos (CBCIM) de la Secretaría de Salud, actualizado, a las unidades hospitalarias de esta Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtro. Francisco Tomás Delgado Cruz

Subdirección de Medicamentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Atención a solicitudes de información de medicamentos a profesionales de la salud y derechohabientes o usuarios consumidores.

Objetivo General:

Atender las solicitudes de información de medicamentos que realizan los profesionales de la salud y derechohabientes o usuarios consumidores, con base en información actualizada, veraz y científica, para coadyuvar en el uso adecuado y racional de medicamentos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe "Solicitudes de Información de Medicamentos", ya sea del público usuario o de los profesionales de la Institución y las turna a la Subdirección de Medicamentos para su atención.	1 día
2	Subdirección de Medicamentos	Recibe solicitudes, las analiza, define criterios para elaborar la Ficha de Información de Medicamento para dar respuesta e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica su elaboración.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Recibe y analiza la solicitud, elabora la Ficha de Información del Medicamento y la turna a la Subdirección de Medicamentos, para su aprobación.	5 días
4	Subdirección de Medicamentos	Recibe la Ficha de Información de Medicamento, la revisa y decide.	1 hora
		¿Aprueba la Ficha de Información de Medicamento?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica realice los ajustes necesarios a las Fichas Descriptivas.	4 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Recibe indicaciones para modificar las Fichas de Información de Medicamento, realiza los ajustes necesarios y los turna a la Subdirección de Medicamentos para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7	Subdirección de Medicamentos	Turna a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su autorización, y en su caso, para entrega al solicitante.	4 horas
8	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe la Ficha de Información de Medicamentos la revisa y decide.	1 hora
		¿Autoriza la Ficha de Información de Medicamentos?	
		NO	
9		Solicita a la Subdirección de Medicamentos que realice los ajustes necesarios.	1 hora
10	Subdirección de Medicamentos	Recibe indicaciones para modificar la Ficha de Información de Medicamentos, realiza los ajustes necesarios con la colaboración de la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica y los turna a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su autorización.	2 horas
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
11	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Entrega la Ficha de Información de Medicamentos al solicitante	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

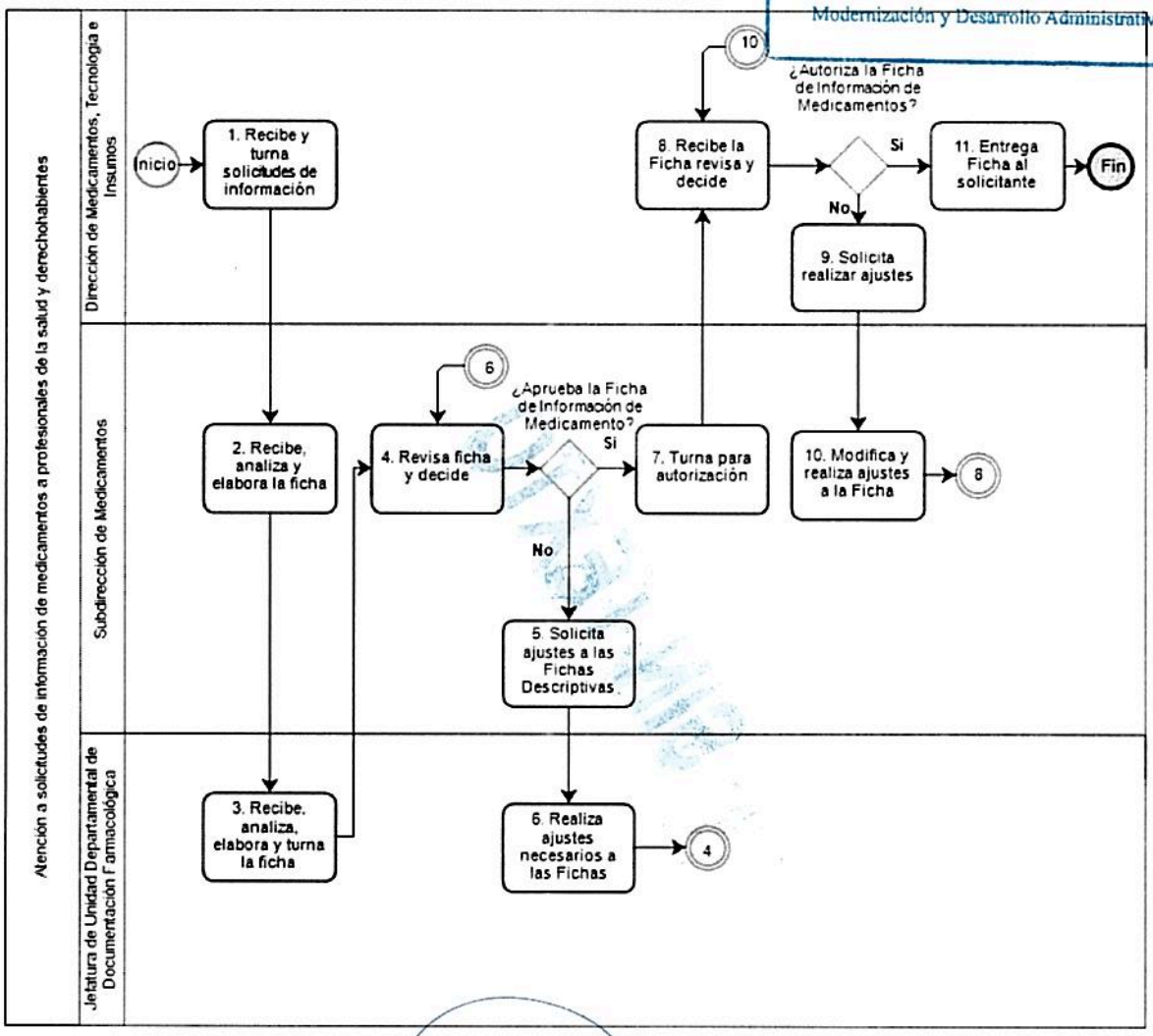
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es la encargada de atender solicitudes de información de medicamentos a profesionales de la salud y derechohabientes o usuarios consumidores, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Medicamentos es la 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 de Medicamentos se pueden realizar por oficio o por correo electrónico.
5. Cuando la información haya sido solicitada por profesionales de la salud, la Ficha de Información de Medicamentos deberá integrar información actualizada, escrita en lenguaje técnico médico, así como ser susceptible de incorporar información adicional futura.
6. Cuando la información haya sido solicitada por Derechohabientes o Usuarios Consumidores, la Ficha de Información de Medicamentos deberá integrar información actualizada, estar escrita en lenguaje accesible al público en general y con base en preguntas, así como ser susceptible de incorporar información futura.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtro. Francisco Tomás Delgado Cruz

Subdirección de Medicamentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Programa Operativo Anual de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

Objetivo General:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Medicamentos de manera anual, a través del Sistema de Presupuesto y Metas (PREMET), con la finalidad de garantizar el techo presupuestal que permita a la Dirección General de Administración y Finanzas tener los recursos para la adquisición de estos insumos para la salud y que las unidades hospitalarias cuenten con ellos en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Solicita a la Subdirección de Medicamentos que prepare la información requerida para elaborar el Programa Operativo Anual de la partida 2531 "Medicinas y Productos Farmacéuticos", y que se coordine con la Subdirección de Planeación y Programación para cumplir con los criterios requeridos por la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, a través del Sistema de Presupuesto y Metas (PREMET).	1 día
2	Subdirección de Medicamentos	Acuerda y programa las reuniones de trabajo, con la Subdirección de Planeación y Programación y convoca a los representantes de cada unidad médica y define los criterios de programación en el Sistema PREMET	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Dirección de Hospital General Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Realiza programación de medicamentos en PREMET tomando como base el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos vigente. Define medicamentos y cantidades a incluir, de acuerdo con las metodologías establecidas.	10 días
4	Subdirección de Medicamentos	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica que valide lo registrado en PREMET	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Revisa claves y cantidades de medicamentos programadas en el Sistema PREMET considerando: Unidad Médica-medicamento-cantidad	10 días
		¿Es correcta la cantidad en piezas programada por cada unidad?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Informa a la Unidad Médica las cantidades que deben corregirse o justificarse para su validación.	1 día
7	Dirección de Hospital General Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Observa en PREMET las claves no validadas y realiza la adecuación o justificación de la misma de acuerdo con los comentarios y sugerencias, y reenvía las cantidades para validación.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Realiza la Validación total de las claves y le informa a la Unidad Médica que su Programa operativo anual ha sido aprobado.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Hospital General Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Imprime su reporte global por partida presupuestal y lo turna a la Subdirección de Medicamentos con las firmas de todas las personas que participaron en el proceso dentro de la Unidad Hospitalaria.	3 día
10	Subdirección de Medicamentos	Descarga del Sistema PREMET programación por unidad médica e integra propuesta de Programa Operativo Anual de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México que envía a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su conocimiento.	5 días
11	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe propuesta de Programa Operativo Anual de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, revisa y da el visto bueno, informa al respecto al Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, y lo envía al área usuaria, la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Medicamentos, es la responsable de coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Medicamentos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Medicamentos será la 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. La Subdirección de Medicamentos es la responsable de la revisión periódica del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos, para garantizar su actualización y vigencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. Los titulares del Cuerpo de Gobierno de las unidades médicas son responsables de elaborar, durante el segundo semestre del año, la programación de medicamentos, utilizando el método de Consumo Promedio de Medicamentos u otro, acorde con el Cuadro Básico y Catálogo Institucional vigente, así como el Listado de Medicamentos que tengan posibilidad de ser incluidos en la propuesta para el siguiente periodo, mismos que serán evaluados para tal efecto.

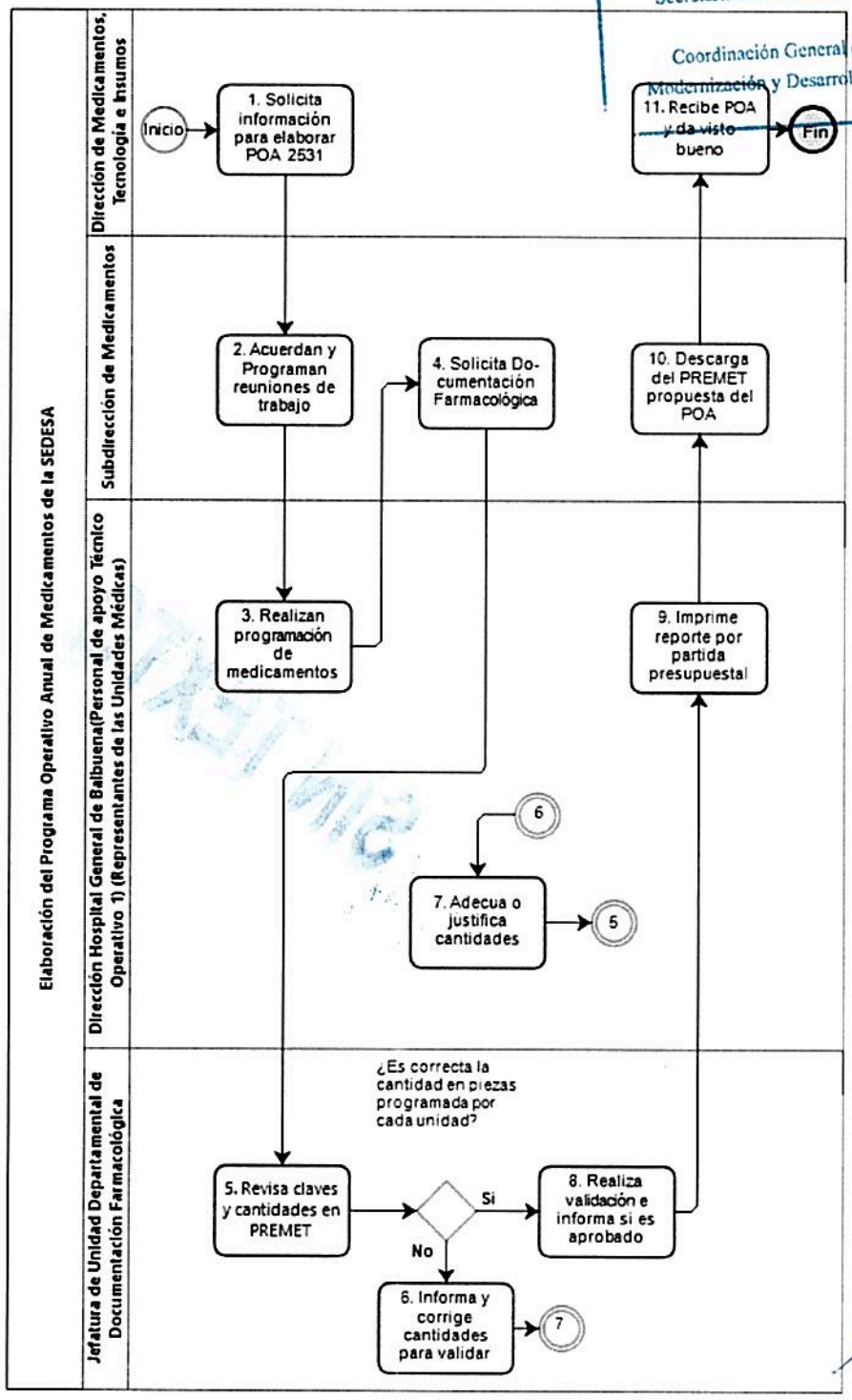
6. La Subdirección de Medicamentos es responsable de programar reuniones de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual de Medicamentos, durante el segundo semestre del año inmediato anterior, con relación al año durante el cual va a aplicar dicha programación, así como de convocar a las reuniones, una por unidad médica, a los titulares del Cuerpo de Gobierno de las mismas, quienes deberán acudir con los documentos mencionados en la política anterior.

7. Los titulares del Cuerpo de Gobierno de las unidades médicas, la responsable de enfermeras y el responsable de farmacia de cada unidad, deberán acudir a la reunión para la elaboración del Programa Operativo Anual de Medicamentos, el día que les corresponda.

8. Se entenderá por "Representantes de las Unidades Médicas" a las personas designadas por los titulares del Cuerpo de Gobierno de las unidades hospitalarias para acudir a las reuniones de trabajo y para realizar la captura en el sistema PREMET.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Mtro. Francisco Tomás Delgado Cruz

Subdirección de Medicamentos

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Emisión del Dictamen Técnico de Licitación para la adquisición de medicamentos.

Objetivo General:

Emitir durante la adquisición de medicamentos y productos farmacéuticos en los procesos de licitación, a fin de vigilar que se cumpla, desde su adquisición, con el marco normativo en materia de medicamentos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Turna a la Subdirección de Medicamentos, el Proyecto de Bases de Licitación para su análisis y elaboración de observaciones.	1 día
2	Subdirección de Medicamentos	Recibe proyecto, analiza, emite criterios para su estudio y observaciones orientadas a vigilar la normatividad.	1 día
3		Elabora observaciones al Proyecto de Bases de Licitación y las remite a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su validación.	1 hora
4	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe observaciones, las analiza y toma en consideración para que de ser necesario, las incorpore a las Bases de Licitación y solicita la colaboración de la Subdirección de Medicamentos, como apoyo técnico en las diferentes etapas de la licitación.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Medicamentos	Participa como apoyo técnico en las reuniones de las diferentes etapas de licitación, vigilando que se aplique la normatividad en materia de medicamentos, elabora y envía Nota Informativa a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	5 días
6	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe Nota Informativa y toma en consideración la información.	1 hora
7		Recibe de la Subdirección de Medicamentos, el Dictamen Técnico de Licitación, lo analiza y lo autoriza.	1 día
8		Envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para continuar con los procesos de adquisición.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

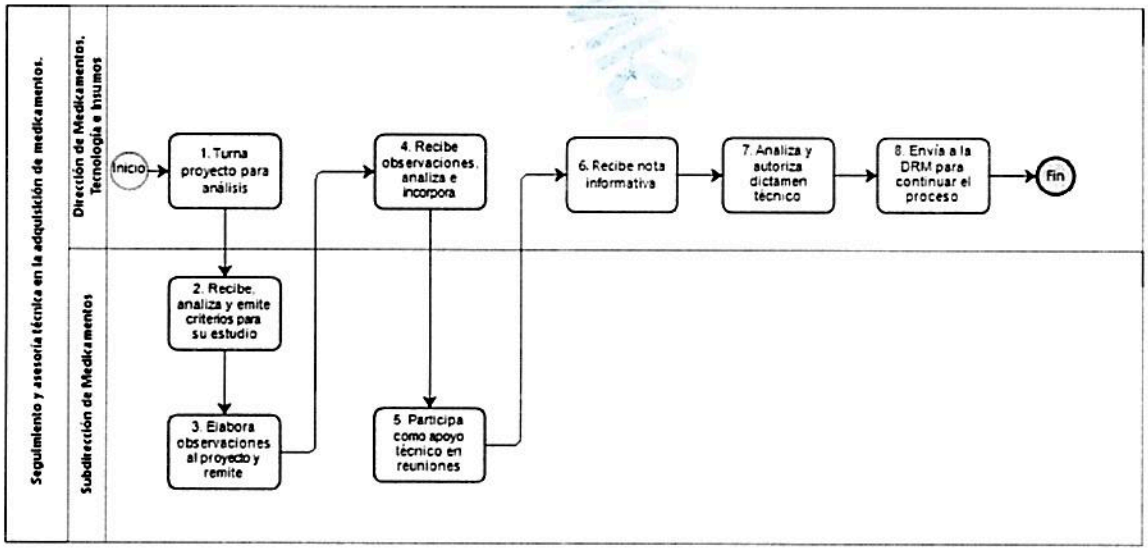
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Medicamentos es la encargada de dar asesoría técnica en los procedimientos de adquisición de medicamentos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Medicamentos será la responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Subdirección de Medicamentos será la responsable de vigilar que los medicamentos y productos farmacéuticos que se adquieran para las unidades aplicativas adscritas a la Secretaría de Salud, cumplan técnicamente con el marco normativo vigente, en materia de medicamentos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. La Subdirección de Medicamentos coadyuvará en el ámbito de su responsabilidad, para ejercer el presupuesto destinado para la adquisición de medicamentos y productos farmacéuticos, de manera planeada, racional y eficiente.
6. Se entenderá como proceso de adquisición a los siguientes procedimientos:
   I. Licitación pública
      a) Nacional
      b) Internacional
      c) Abierta
   II. Invitación a cuando menos tres personas (Procedimiento de Invitación Restringida).
   III. Adjudicación Directa.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtro. Francisco Tomás Delgado Cruz

Subdirección de Medicamentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del análisis anual de Farmacoepidemiología

Objetivo General:

Realizar de manera anual una evaluación Farmacoepidemiología de los consumos de medicamentos de la Unidades Médicas de la Secretaría de Salud de la CDMX, para verificar la congruencia con las estadísticas de morbilidad y mortalidad, estableciendo así un reporte de indicadores de abasto y consumos de medicamentos que se utilice como herramienta para la realización del Programa Operativo Anual.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Medicamentos	Define criterios para determinar indicadores de abasto e indicadores farmacoepidemiológicos y realizar un resumen anual previo a la realización del Programa Operativo Anual.	3 día
2		Solicita datos estadísticos sobre principales causas de atención por hospital, reporte de pedidos autorizados por su área y reporte trimestral de movimientos de medicamentos del Sistema de Abasto Inventario y Control de Almacenes (SAICA) así como reporte trimestral de surtimiento de medicamentos por unidad hospitalaria, a las unidades de apoyo Técnico operativas responsables.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Entrega a la Subdirección de Medicamentos datos estadísticos sobre principales causas de atención por hospital, reporte de pedidos autorizados, reporte trimestral de movimientos de medicamentos del Sistema de Abasto Inventario y Control de Almacenes (SAICA) y reporte trimestral de surtimiento de medicamentos por unidad hospitalaria	7 días
4	Subdirección de Medicamentos	Recibe información solicitada y genera una base de datos, determina el índice de abasto trimestral por unidad médica y el grado de congruencia con las principales causas de atención hospitalaria.	10 días
5		Elabora un resumen anual con la información y lo entrega a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su visto bueno.	5 días
6	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe el Análisis Anual de Farmacoepidemiología y evalúa su pertinencia.	1 día
		¿Aprueba la propuesta del análisis anual de Farmacoepidemiología?	
		NO	
7		Remite la propuesta del análisis anual de Farmacoepidemiología a la Subdirección de Medicamentos con indicaciones y sugerencias para su corrección y/o modificación.	1 día
8	Subdirección de Medicamentos	Recibe la propuesta del análisis anual de Farmacoepidemiología, la corrige de acuerdo con las indicaciones señaladas y la regresa a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Envía el Análisis Anual de Farmacoepidemiología a la Subdirección de Medicamentos con las instrucciones pertinentes para su utilización por las áreas operativas.	1 día
10	Subdirección de Medicamentos	Recibe el análisis anual de Farmacoepidemiología aprobado y envía una copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica para que sea considerado en la validación de las cantidades solicitadas por las Unidades Médicas en la elaboración de su Programa Operativo Anual de Medicamentos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Medicamentos es la encargada de coordinar la elaboración del análisis anual de Farmacoepidemiología, así como de elaborar los indicadores de abasto de medicamentos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Medicamentos es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en el mismo.
4. La Subdirección de Medicamentos es la responsable de solicitar a la Subdirección de Abastecimiento proporcione un reporte trimestral de surtimiento de medicamentos por unidad médica.
5. La Subdirección de Medicamentos es la responsable de solicitar a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud, datos estadísticos sobre principales causas de atención por hospital.
6. La Subdirección de Medicamentos es la responsable de solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica un reporte de pedidos autorizados por su área, así como un reporte trimestral de movimientos de medicamentos del Sistema de Abasto Inventario y Control de Almacenes (SAICA).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

7. La determinación de los indicadores de abasto estará en función de la información disponible que proporcione la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.

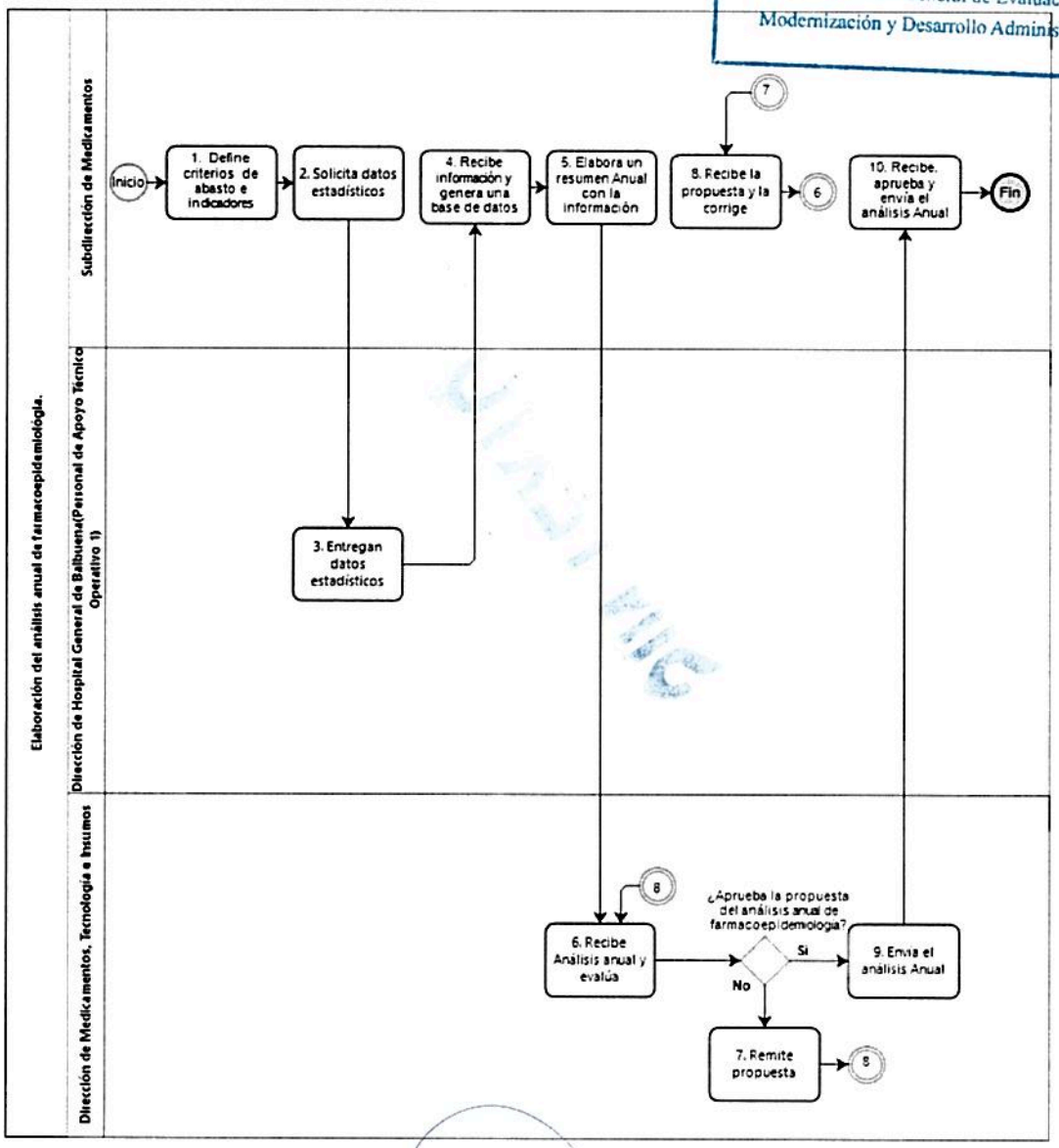
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica será responsable de aplicar el Análisis Anual de Farmacoepidemiología en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual de Medicamentos.

9. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al personal adscrito a las direcciones de los hospitales de la red de la Secretaría de Salud, en cargado del manejo de medicamentos.

10 Se entenderá por "Dirección de Hospital General de Balbuena" a las Direcciones de los hospitales adscritos a la Red de hospitales de la Secretaria de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtro. Francisco Tomás Delgado Cruz

Subdirección de Medicamentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Participación en la verificación de parámetros y estándares de calidad de las instalaciones de los proveedores de medicamentos.

Objetivo General:

Participar en la verificación en las instalaciones de los proveedores de medicamentos, el cumplimiento de los parámetros y estándares de calidad, a fin de identificar las deficiencias de dichas instalaciones y observar las condiciones en que se encuentran los medicamentos adjudicados a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos	Recibe instrucciones de la Subdirección de Medicamentos, para que supervise las instalaciones de los proveedores de medicamentos y verifique el cumplimiento de los parámetros y estándares de calidad.	2 días
2		Elabora calendario de supervisión y tramita su autorización con la Subdirección de Medicamentos.	4 días
3		Elabora lista de verificación de buenas prácticas con base a la normatividad establecida.	1 día
4		Realiza supervisión, verifica cumplimiento de parámetros y estándares de calidad e identifica deficiencias.	7 días
5		Elabora informe técnico de la situación detectada y lo entrega junto con lista de verificación de buenas prácticas, a la Subdirección de Medicamentos, para su revisión y aprobación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Medicamentos	Recibe documentos, revisa y analiza informe, verifica resultado a través de la lista de verificación de buenas prácticas.	4 horas
		¿Aprueba el informe?	
		NO	
7		Elabora observaciones y entrega informe técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos para su corrección.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos	Recibe y realiza correcciones al informe técnico y lo entrega a la Subdirección de Medicamentos, para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
9	Subdirección de Medicamentos	Tramita su autorización con la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, y entrega el informe técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos para su trámite.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos	Recibe informe técnico autorizado, lo entrega al proveedor de medicamentos, para su conocimiento y atención, archiva copia y acuses de recibido.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos participa en la verificación de parámetros y estándares de calidad de las instalaciones de los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Modernización y Desarrollo Administrativo.

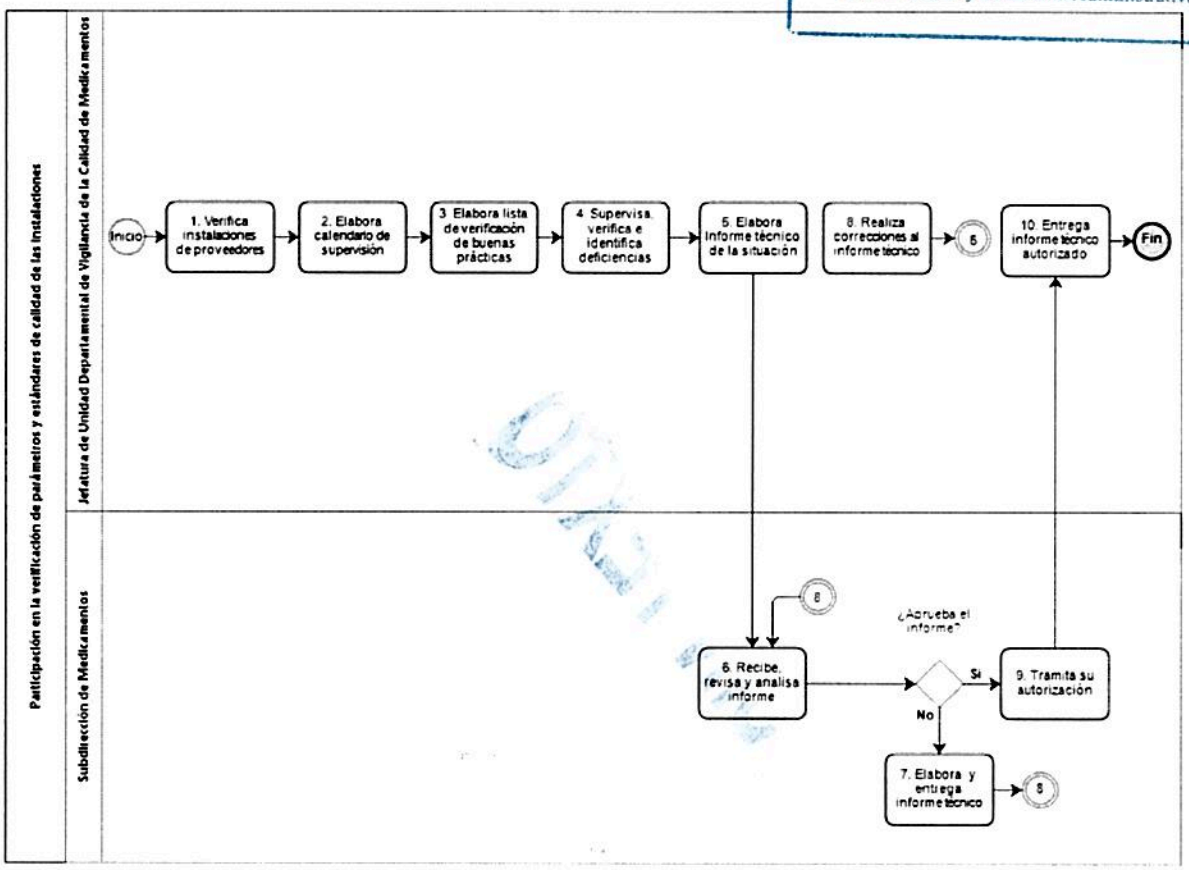
proveedores de medicamentos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos es la responsable de la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal involucrado en el mismo.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos es la responsable de realizar visitas a las instalaciones de los proveedores de medicamentos por lo menos una vez al año y de acuerdo con el calendario establecido, dichas visitas podrán modificarse de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Salud.
5. La evaluación de los proveedores de medicamentos será con base a su participación, competitividad y la calidad en su servicio y productos.

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Q.F.B. Juan José Canchis Manrique

J.U.D. de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Análisis y elaboración de lineamientos con base en la normatividad que regula la materia de medicamentos.

Objetivo General:

Analizar de forma permanente la Normatividad que regula el proceso de los medicamentos, así como elaborar las propuestas que se estimen pertinentes, a fin de propiciar la aplicación permanente del marco normativo aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos	Recibe de la Subdirección de Medicamentos, instrucciones y criterios para elaborar una propuesta para la realización de lineamientos en Materia de Medicamentos.	12 días
2		Realiza búsqueda, integra la información necesaria, analiza la normatividad vigente, sistematiza y elabora lineamientos en base a la Política Institucional en Materia de Medicamentos.	22 días
3		Formula con base en los hallazgos encontrados en el estudio, Propuesta(s) de Creación, Modificación o Adecuación a los lineamientos con base en la Normatividad en Materia de Medicamentos y remite a la Subdirección de Medicamentos para su validación.	10 días
4	Subdirección de Medicamentos	Recibe el lineamiento de Propuesta(s) de Creación, Modificación o Adecuación a los lineamientos con base en la Normatividad en Materia de Medicamentos, revisa que estén apegados a los criterios predefinidos, analiza contenido y evalúa.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿La propuesta es consistente?	
		NO	
5		Señala observaciones al estudio y la propuesta y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos para su modificación.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos	Recibe observaciones, analiza, integra la información faltante, realiza modificaciones necesarias y regresa a la Subdirección de Medicamentos para su validación.	5 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7	Subdirección de Medicamentos	Valida estudio y propuesta(s), y remite los lineamientos con base en la normatividad a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	3 días
8	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe valida y autoriza.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 58 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos es la encargada de realizar el análisis y elaboración de los lineamientos con base en la normatividad de acuerdo a la política Institucional en materia de medicamentos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos es la responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo

3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos.

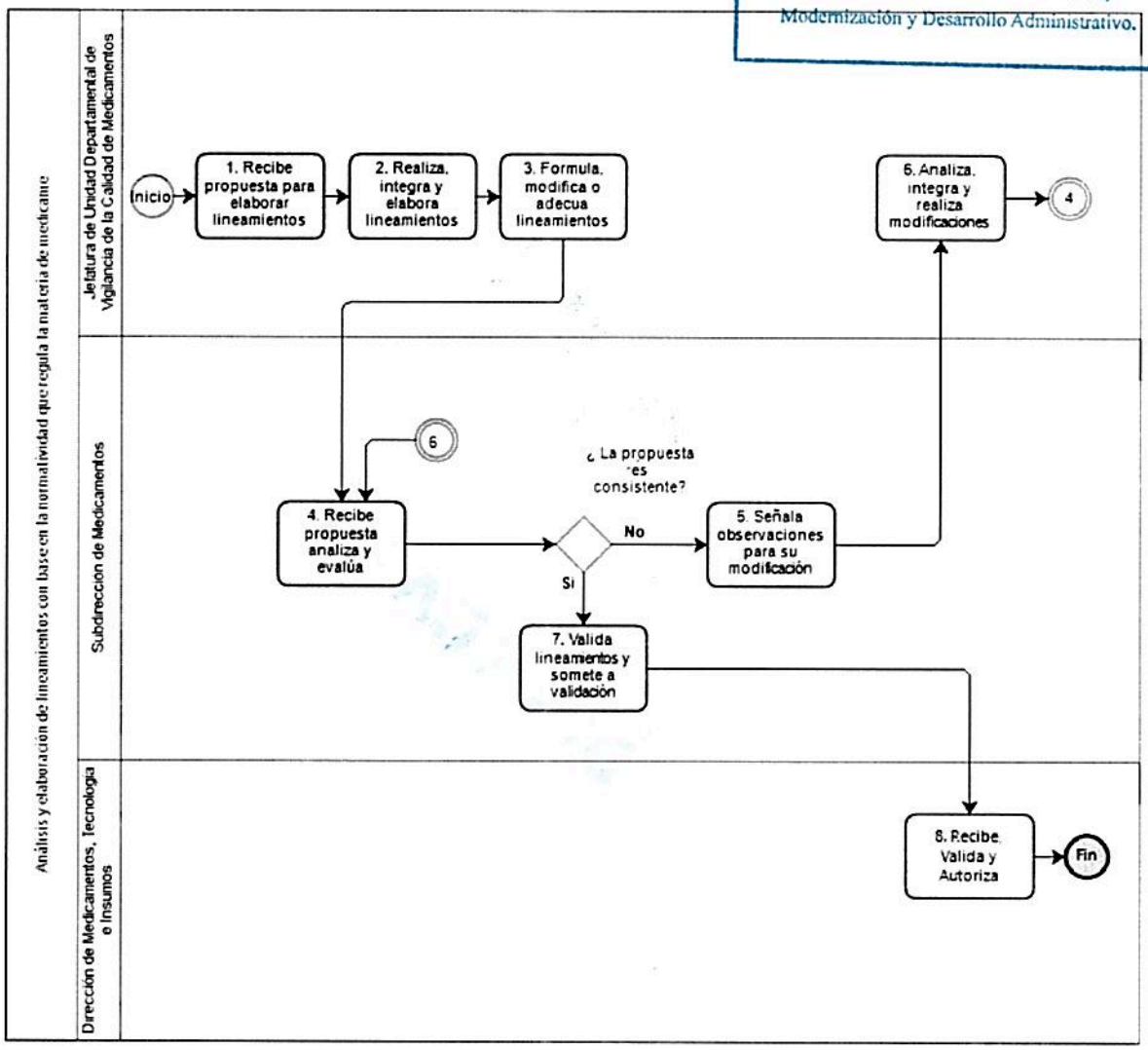
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos es la responsable de coadyuvar en el fomento de la aplicación de la Ley General de Salud y su Reglamento de Insumos para la Salud, así como las demás disposiciones aplicables en la materia.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos es la responsable de plantear, actualizar y complementar los lineamientos con base en la Normatividad que garanticen la calidad sanitaria en la adquisición, utilización y consumo de medicamentos.

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Q.F.B. Juan José Canchis Manrique

J.U.D. de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Capacitación al personal de farmacias en el manejo de medicamentos.

Objetivo General:

Capacitar a todo el personal adscrito al área de Farmacia de las unidades médicas de la Secretaría de Salud, en el manejo de los medicamentos necesarios para la curación y control de los padecimientos de los derechohabientes y usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos	Recibe de la Subdirección de Medicamentos la indicación de capacitar al personal de farmacia de las unidades médicas en el uso y manejo de medicamentos.	1 día
2		Elabora Carta Descriptiva de acuerdo con la modalidad seleccionada (curso, taller, etc.) y realiza los trámites correspondientes para coadyuvar al desarrollo de la actividad.	5 días
3		Diseña y difunde la convocatoria del evento con la Dirección de cada una de las unidades médicas.	1 día
4	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe la Convocatoria, informa al personal a capacitar y lo invita para que asista al evento en la sede designada y envía listado de asistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos.	15 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos	Recibe el listado, imparte la capacitación, realiza la evaluación del personal capacitado, elabora Informe de Resultados de la Capacitación y entrega a la Subdirección de Medicamentos para su revisión.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Medicamentos	Recibe el informe, lo revisa y analiza.	2 días
		¿El contenido del informe es adecuado?	
		NO	
7		Emite recomendaciones y observaciones y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos para su corrección.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos	Recibe informe, realiza las correcciones de acuerdo con las recomendaciones señaladas y lo remite nuevamente a la Subdirección de Medicamentos para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
9	Subdirección de Medicamentos	Aprueba el Informe de Resultados de la Capacitación, emite comentarios y sugerencias para completar y mejorar las próximas capacitaciones y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos. Realiza nota informativa a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	1 día
10	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe nota informativa.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos	Recibe comentarios y sugerencias para tomarlas en cuenta en la programación de las próximas capacitaciones formales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

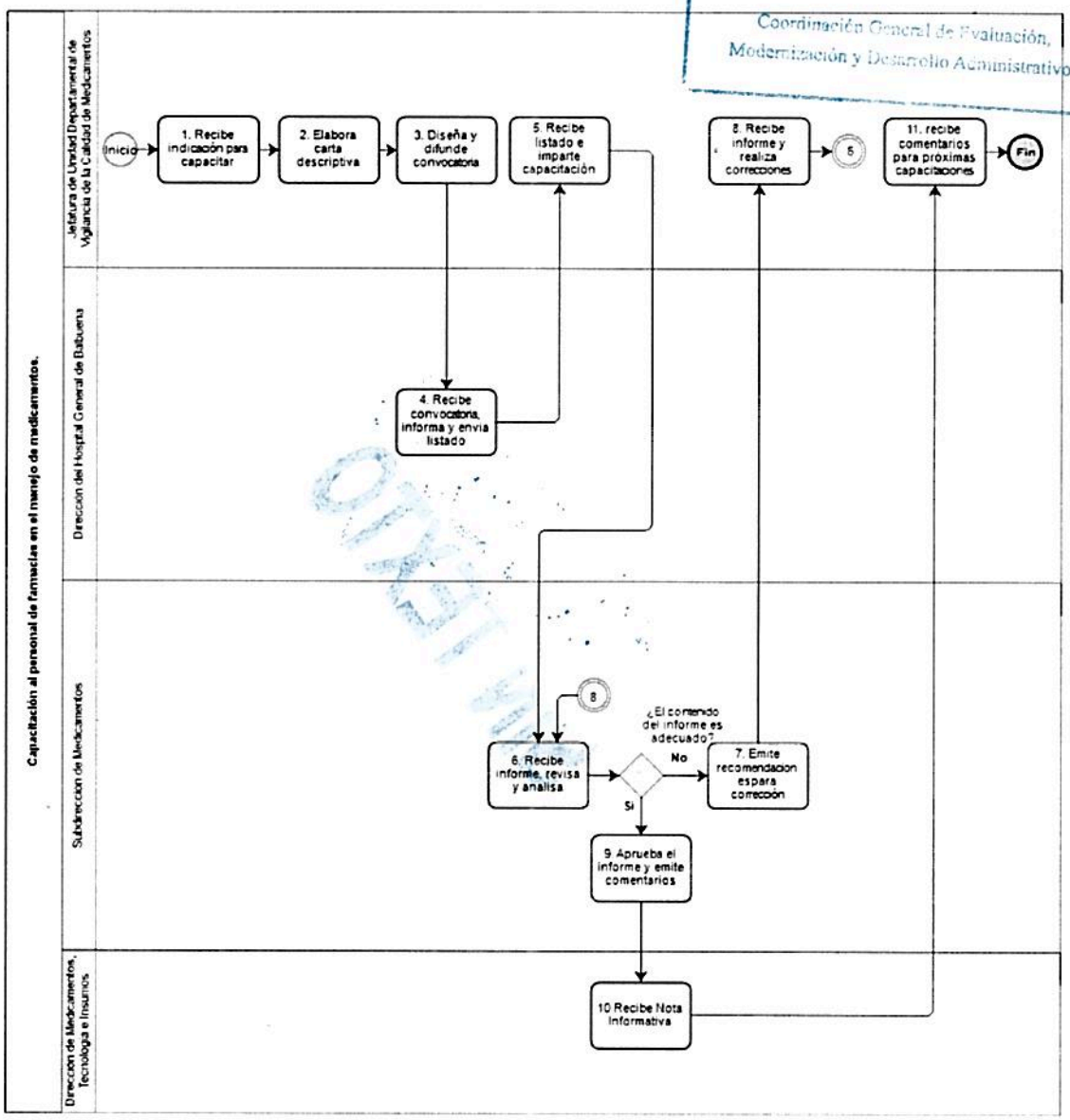
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos es la encargada de capacitar al personal de farmacias en el manejo de medicamentos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos es la responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal involucrado en el mismo.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos es la responsable de programar y llevar a cabo las coadyuvando acciones de capacitación del personal adscrito a farmacias de unidades médicas, de acuerdo con las necesidades detectadas.
5. Para la verificación y control del proceso de capacitación, la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos es la responsable de:
   a) Elaborar Carta Descriptiva de los cursos de capacitación y/o talleres que se consideren necesarios de acuerdo con las necesidades detectadas, asimismo de establecer los mecanismos de evaluación, invitar a los ponentes, establecer las sedes y el calendario a seguir.
   b) Verificar que las sesiones de capacitación se lleven a cabo de acuerdo con lo programado.
6. Se entenderá por "Dirección de la Unidad Médica" la instancia responsable de la administración de cada una de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Q.F.B. Juan José Canchis Manrique

J.U.D. de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de guías farmacoterapéuticas de tratamiento.

Objetivo General:

Elaborar guías farmacoterapéuticas de tratamiento a solicitud de los Comités de Farmacia y Terapéutica de las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, para eficientar el uso de los medicamentos en las unidades hospitalarias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Hospital General de Balbuena	Solicita a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, a través de su Comité de Farmacia y Terapéutica, la elaboración de una Guía Farmacoterapéutica de Tratamiento.	1 día
2	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe solicitud de elaboración de una guía farmacoterapéutica de tratamiento por parte de la Unidad Médica a través de su Comité de Farmacia y Terapéutica y le da instrucciones a la Subdirección de Medicamentos para que coordine su realización.	1 día
3	Subdirección de Medicamentos	Define temática, establece criterios y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica que realice la búsqueda de información científica necesaria, para la integración de la Guía Farmacoterapéutica.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Analiza temática y criterios, realiza búsqueda bibliohemerográfica y científica, integra información documental y la remite a la Subdirección de Medicamentos para su procesamiento.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Medicamentos	Recibe información documental, organiza su integración y evalúa calidad.	3 días
		¿Cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
6		Realiza observaciones, señala inconsistencias y regresa la Información Documental a las Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica para la búsqueda de información más consistente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Analiza observaciones e inconsistencias, realiza nueva búsqueda de información más consistente en fuentes bibliohemerográficas, integra soporte documental a la información original y la remite a la Subdirección de Medicamentos para su validación.	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Subdirección de Medicamentos	Valida y organiza la información documental, elabora la Guía Farmacoterapéutica de Tratamiento y la remite a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su aprobación.	3 día
9	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe Guía Farmacoterapéutica de Tratamiento, analiza contenido y evalúa.	1 días
		¿Cumple con las políticas institucionales?	
		NO	
10		Precisa las políticas a seguir y regresa la Guía Farmacoterapéutica, a la Subdirección de Medicamentos para su ajuste.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

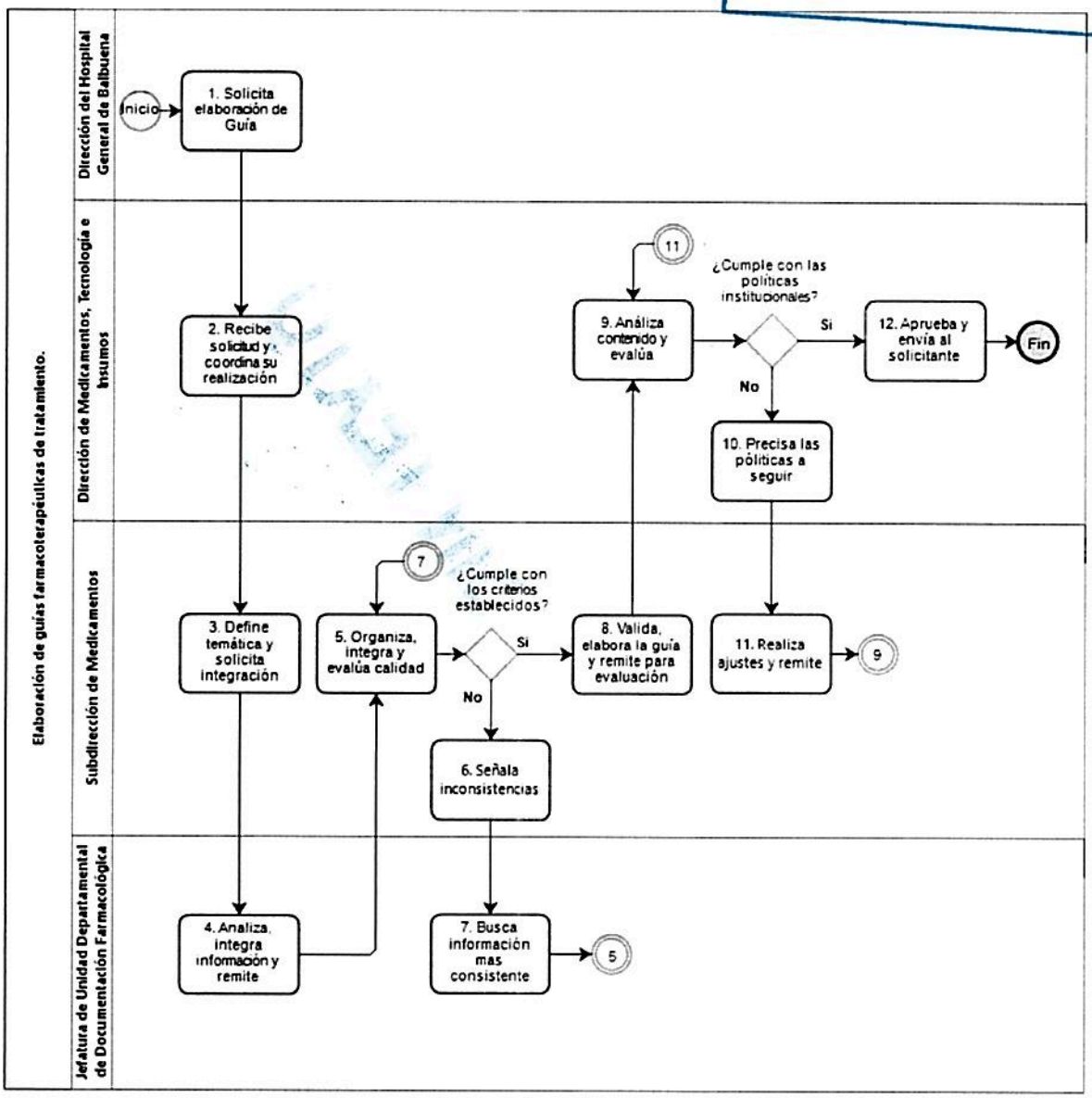
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Medicamentos	Recibe la Guía Farmacoterapéutica, analiza políticas institucionales, realiza los ajustes pertinentes a la Guía y la remite a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
12	Dirección de Medicamentos, tecnología e Insumos	Aprueba la Guía Farmacoterapéutica, y la envía a la Unidad solicitante con atención a su Comité de Farmacia y Terapéutica	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica en Coordinación con la Subdirección de Medicamentos es la encargada de realizar las guías farmacoterapéuticas para el tratamiento de los principales grupos de enfermedades, a solicitud de las Unidades Médicas, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Medicamentos será la responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Las guías farmacoterapéuticas deberán contener información sustentada en lo publicado en revistas científicas durante los cinco últimos años y estarán escritas en un lenguaje especializado y técnico.
4. Cuando exista nueva información acerca de un fármaco se deberá incluir en las guías farmacoterapéuticas establecidas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Q.F.B. Norma Gabriela Rodríguez Quintino

J.U.D. de Documentación Farmacológica

OTXET MIZ

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Realización de evaluaciones integrales de medicamentos.

Objetivo General:

Realizar las evaluaciones integrales de los medicamentos que son considerados para incluirse en el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos con la finalidad de proporcionar información confiable que dé sustento a la toma eficaz y eficiente de decisiones para su inclusión o exclusión.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Recibe de la Subdirección de Medicamentos solicitud y criterios para la realización de una Evaluación Integral de Medicamentos.	1 hora
2		Analiza la solicitud, define estrategias y metodología, recopila información necesaria, la procesa con base en la metodología establecida, realiza Evaluación Integral de Medicamentos y la remite a la Subdirección de Medicamentos para su validación.	5 días
3	Subdirección de Medicamentos	Recibe Evaluación Integral de Medicamentos y analiza el documento.	1 hora
		¿La Evaluación Integral de Medicamentos cumple con los criterios predefinidos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Realiza observaciones y la regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica para su precisión, ajuste o reprocesamiento.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Analiza observaciones y comentarios, integra información faltante, realiza precisiones, ajustes o reprocesamiento de la información y la envía a la Subdirección de Medicamentos para su validación.	2 días
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
6	Subdirección de Medicamentos	Otorga visto bueno a la Evaluación Integral de Medicamentos y solícita la autorización de la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para que se integre al proceso de inclusión de medicamentos al Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.	1 día
7	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe, revisa y autoriza.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

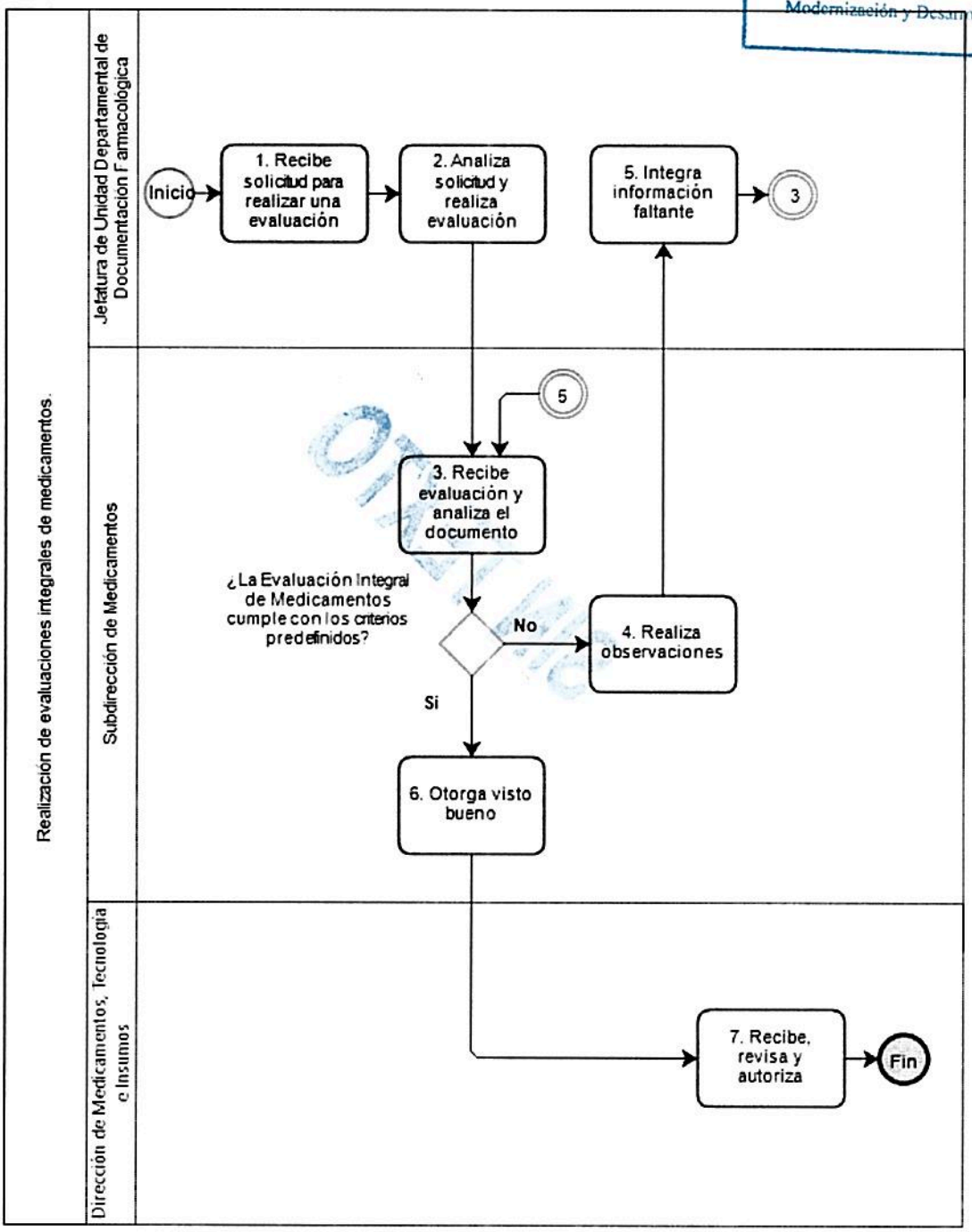
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica es la encargada de realizar y difundir la evaluación integral de los medicamentos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica será la 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 Evaluaciones Integrales de Medicamentos que realice la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica, tienen como objetivo analizar las características farmacológicas, de eficacia, farmacoeconómicas y de seguridad de los medicamentos que sean considerados para incluirse en el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos.

Oficio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Q.F.B. Norma Gabriela Rodríguez Quintino

J.U.D. de Documentación Farmacológica

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Realización de revisiones de estudios costo-beneficio y costo-efectividad de medicamentos.

Objetivo General:

Realizar revisiones y análisis a través de búsquedas sistemáticas de estudios de "Costo-Beneficio y Costo-Efectividad de Medicamentos" con la finalidad de proporcionar información confiable que dé sustento a la toma eficaz y eficiente de decisiones, tanto a las instancias administrativas como a las operativas de la Secretaría de Salud de la CDMX.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Medicamentos	Recibe de la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos la solicitud para la realización de una Revisión de Estudios Costo-Beneficio o Costo-Efectividad de Medicamentos.	1 día
2		Analiza solicitud, define los criterios de búsqueda y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica la realización de la misma.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica.	Recibe solicitud y establece estrategias y metodología para realizar la búsqueda sistemática de acuerdo a los criterios establecidos. Recopila información necesaria, la procesa e integra para realizar el análisis solicitado y lo remite a la Subdirección de Medicamentos para su validación.	5 días
4	Subdirección de Farmacoterapia.	Recibe la revisión de los Estudios de Costo-Beneficio o Costo-Efectividad de Medicamentos y analiza el documento.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿La revisión de Estudios Costo-Beneficio o Costo-Efectividad de Medicamentos cumple con los criterios predefinidos?	
		NO	
5		Realiza observaciones y comentarios, lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica, para su precisión, ajuste o reprocesamiento.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Analiza observaciones y comentarios, integra información faltante, realiza precisiones, ajustes o reprocesamiento de la información y lo envía a la Subdirección de Medicamentos para su validación.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		SÍ	
7	Subdirección de Medicamentos.	Valida la revisión de Estudios Costo-Beneficio o Costo-Efectividad de Medicamentos y lo remite a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su aprobación.	1 día
8	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	Recibe la Revisión de Estudios de "Costo-Beneficio o Costo-Efectividad de Medicamentos", analiza y verifica su correspondencia con los criterios establecidos.	2 días
		¿La evaluación corresponde con los criterios establecidos?	
		NO	
9		Hace observaciones, precisa políticas y lo regresa a la Subdirección de Medicamentos para su corrección.	1 día
10	Subdirección de Medicamentos.	Analiza observaciones, integra información faltante, hace correcciones y lo envía a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su aprobación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

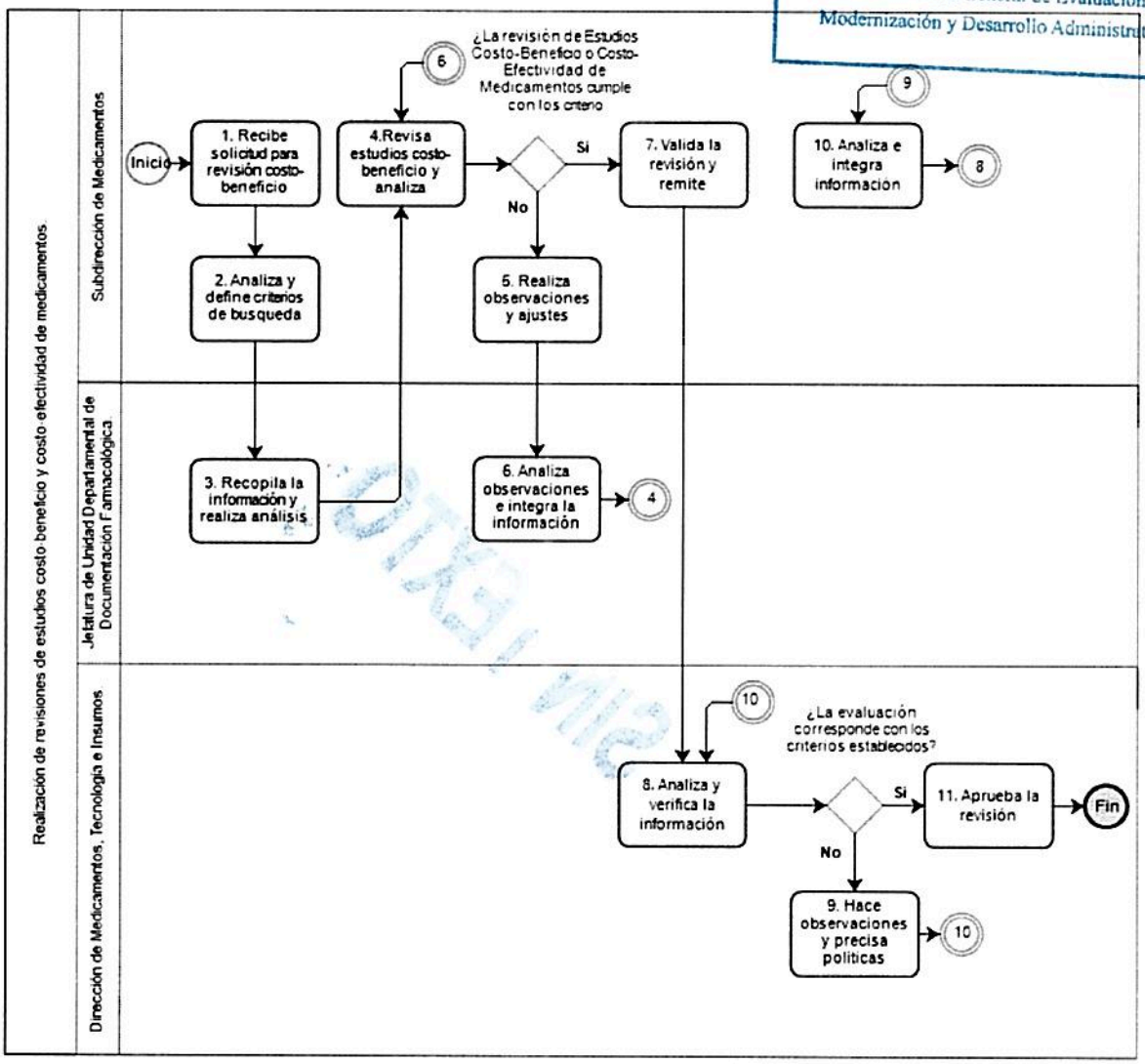
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 8).	
		SÍ	
11	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	Aprueba la Revisión de Estudios de "Costo-Beneficio o Costo-Efectividad de Medicamentos".	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica es la encargada de realizar la búsqueda sistemática de la información y difundir la Revisión de estudios costo-beneficio y costo-efectividad de los medicamentos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Medicamentos será la 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 revisiones sistemáticas de los estudios que realice la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica, podrán tener como objetivos principales: apoyar la toma de decisiones en la selección de insumos y a hacer explícitos los costos o beneficios de cada acción a los mandos directivos.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica proporcionará apoyo técnico para el desarrollo de algunos estudios de Costo-Beneficio o Costo-Efectividad que sean prioritarios para alguna instancia de la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Q.F.B. Norma Gabriela Rodríguez Quintino

J.U.D. de Documentación Farmacológica

OTXET MIZ

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Notificación de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.

Objetivo General:

Notificar las sospechas de reacciones adversas a medicamentos, emitidas a través de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud de la CDMX, con la finalidad cumplir con la regulación vigente y mantener actualizada la base de datos de la Institución.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Documentación Farmacológica (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Envía notificación a la Jefatura de la Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Recibe del Notificador Inicial el formato "Informe de Sospecha de Reacciones Adversas a Medicamentos" debidamente requisitado	1 día
3		Realiza un análisis detallado valora y decide	1 día
		¿Se requiere hacer una notificación de Sospechas de Reacciones Adversas a Medicamentos?	
		NO	
4		Contacta al Notificador Inicial y realiza observaciones	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Documentación Farmacológica (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Subsana observaciones y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Documentación Farmacológica para revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 2).	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica.	Registra la notificación en la base de datos de la institución.	2 días
7		Realiza el envío de la Notificación de Sospecha de Reacción adversa a Medicamentos al Centro Nacional de Farmacovigilancia a través del sistema en línea.	1 día
8		Recibe el acuse de envío a través del Sistema en línea y lo hace llegar al Notificador Inicial.	1 día
9	Jefatura de la Unidad Departamental de Documentación Farmacológica (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe información para retroalimentación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica es la encargada de realizar las notificaciones de sospechas de reacciones adversas a medicamentos, para

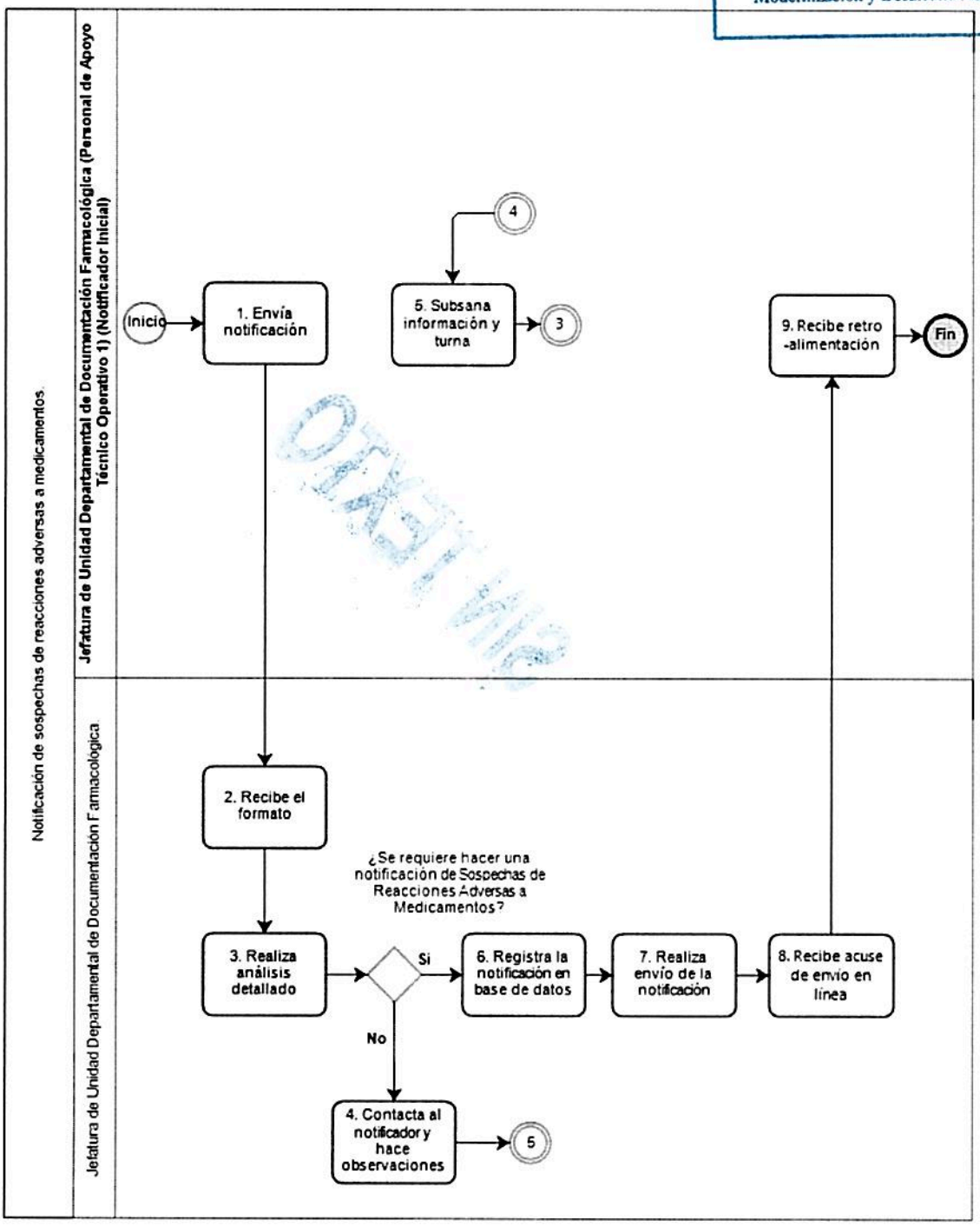
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica será la responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica será la responsable de gestionar ante el Centro Institucional de Farmacovigilancia de la Secretaría de Salud cualquier reporte de reacción adversa.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica será la responsable de establecer y difundir los lineamientos de trabajo del Centro Institucional de Farmacovigilancia para que los profesionales de la salud de la Secretaría de Salud, conozcan el mecanismo para reportar las sospechas de reacciones adversas.
6. Toda notificación de reacciones adversas a medicamentos, deberá ser remitida a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica, a través del formato "Informe de Sospechas de Reacciones Adversas de los Medicamentos".
7. Se entenderá por "Centro Nacional de Farmacovigilancia" al organismo de farmacovigilancia dependiente de la Secretaría de Salud del nivel federal, que organiza y unifica las actividades de farmacovigilancia en el país y con el que el Centro Institucional coordina actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
8. Se entenderá por "Notificador Inicial" a cualquier persona, derechohabiente, usuario, consumidor, profesional médico, paramédico o unidad hospitalaria, que reporta alguna sospecha de reacción adversa provocada por un medicamento, a través del formato correspondiente, a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología o de manera directa, a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Q.F.B. Norma Gabriela Rodríguez Quintino

J.U.D. de Documentación Farmacológica

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y difusión del boletín de farmacovigilancia.

Objetivo General:

Elaborar y difundir el Boletín de Farmacovigilancia, a partir de la información obtenida de las Notificaciones de Sospechas de Reacciones Adversas a Medicamentos recibidas de las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud de la CDMX, de manera que permitan tanto a los profesionales de la salud como a los derechohabientes o usuarios consumidores, conocer las posibles reacciones adversas a medicamentos, así como promover el uso racional de medicamentos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica.	Recibe criterios e instrucción de la Subdirección de Medicamentos, para la emisión anual del Boletín de Farmacovigilancia.	1 día
2		Integra la información del Centro Institucional de Farmacovigilancia, define contenido, organiza y procesa información, elabora el Boletín de Farmacovigilancia y lo remite a la Subdirección de Medicamentos para su aprobación.	15 días
3	Subdirección de Medicamentos.	Recibe Boletín de Farmacovigilancia, analiza información y evalúa.	1 día
		¿El Boletín de Farmacovigilancia cumple con los criterios predefinidos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Realiza observaciones y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica, que precise o corrija el Boletín de Farmacovigilancia.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica.	Recibe observaciones, analiza, integra información faltante, realiza las precisiones o correcciones y remite a la Subdirección de Medicamentos para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
6	Subdirección de Medicamentos.	Da visto bueno al Boletín de Farmacovigilancia y lo remite a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, para autorizar la difusión.	1 día
7	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	Recibe Boletín de Farmacovigilancia, analiza contenido, revisa su correspondencia con las políticas institucionales y evalúa.	1 día
		¿Aprueba el contenido del Boletín de Farmacovigilancia?	
		NO	
8		Realiza observaciones y solicita a la Subdirección de Medicamentos, que precise o corrija la información contenida en el Boletín de Farmacovigilancia.	1 día
9	Subdirección de Medicamentos.	Recibe solicitud, precisa o corrige la información contenida en el Boletín de Farmacovigilancia y lo remite a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la actividad 7).	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

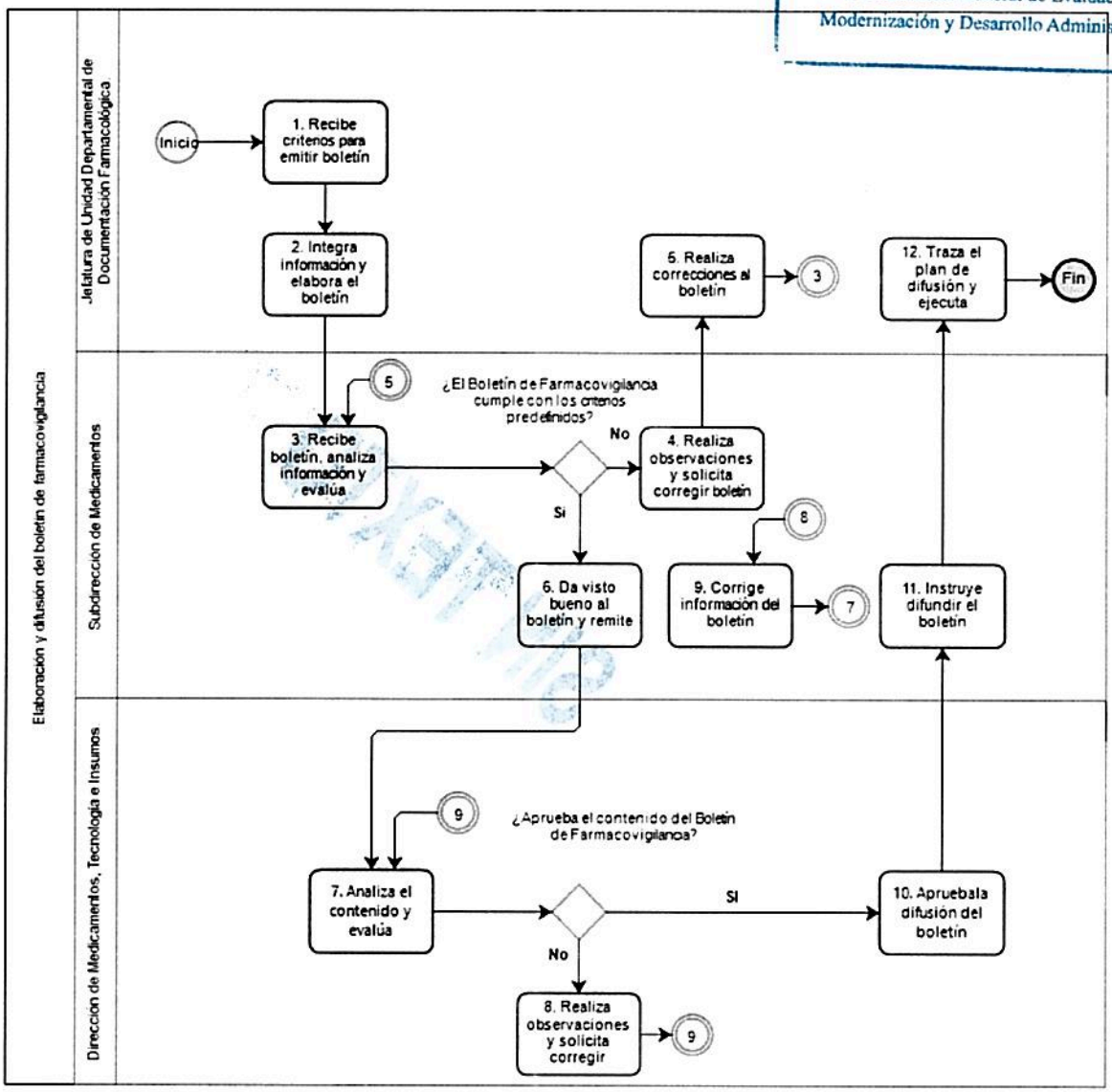
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	Aprueba la difusión del Boletín de Farmacovigilancia e instruye, a la Subdirección de Medicamentos, para que la lleve a cabo.	2 horas
11	Subdirección de Medicamentos.	Recibe la aprobación para difusión, emite criterios e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica para que proceda a difundir el Boletín de Farmacovigilancia.	4 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica.	Recibe Boletín de Farmacovigilancia autorizado e instrucción, traza el plan de difusión y lo ejecuta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica es la encargada de realizar y difundir el Boletín de Farmacovigilancia, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica será la responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica será la responsable de gestionar el Centro Institucional de Farmacovigilancia de la Secretaría de Salud.
5. La información contenida en el Boletín de Farmacovigilancia, deberá considerar principalmente la generada por las Notificaciones de Sospechas de Reacciones Adversas a Medicamentos enviadas por las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México a lo largo del año.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica deberá supervisar la difusión del Boletín de Farmacovigilancia, con el objetivo de hacerlos llegar a todo profesional de la salud y derechohabiente o usuario consumidor que lo solicite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Q.F.B. Norma Gabriela Rodríguez Quintino

J.U.D. de Documentación Farmacológica

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Verificación de la instalación y funcionamiento del Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT) en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Verificar la instalación y funcionamiento de los Comités de Farmacia y Terapéutica (COFAT) en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, mediante acciones de supervisión y evaluación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del mismo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, para dar atención con calidad a la población derechohabiente o usuaria de los servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	Envía circular a las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, solicitando enviar copias del acta de instalación del COFAT en la Unidad Médica así como de las minutas de las sesiones que se realicen.	5 días
2	Dirección del Hospital General de Balbuena	Envía copias del acta de Instalación del COFAT así como de las sesiones que se realicen.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica.	Recibe las copias de las Actas de Instalación de los COFATs de las Unidades Médicas y los registra.	1 día
4		Contacta a las Unidades Médicas faltantes de enviar la información.	1 día
		¿Está instalado el COFAT en la unidad hospitalaria faltante?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Informa a la Dirección de la unidad hospitalaria que debe instalarlo de acuerdo a la normatividad vigente, le da indicaciones y plazo para su realización.	1 día
6	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe instrucciones, instala el COFAT y envía copia del acta de instalación.	5 días
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica.	Revisa las actas de Instalación y las Minutas de las sesiones realizadas, analiza y decide.	1 día
		¿Está integrado el Comité de acuerdo a los lineamientos establecidos?	
		NO	
8		Informa a la Dirección de la unidad hospitalaria sobre la situación encontrada y da indicaciones y plazo para corregir la problemática detectada.	1 día
9	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe la información y se compromete a corregir las incongruencias de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como enviar por escrito informe de los avances a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Archiva el acta de instalación del COFAT y procede a revisar las minutas de las sesiones de acuerdo a los lineamientos vigentes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Envía a las Unidades Médicas comentarios sobre las minutas recibidas y cuando sea necesario establece compromisos sobre las actividades realizadas en cada sesión.	5 días
12		Entrega un reporte semestral al Subdirector de Medicamentos sobre la situación del COFAT en las Unidades Médicas de la SEDESA.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

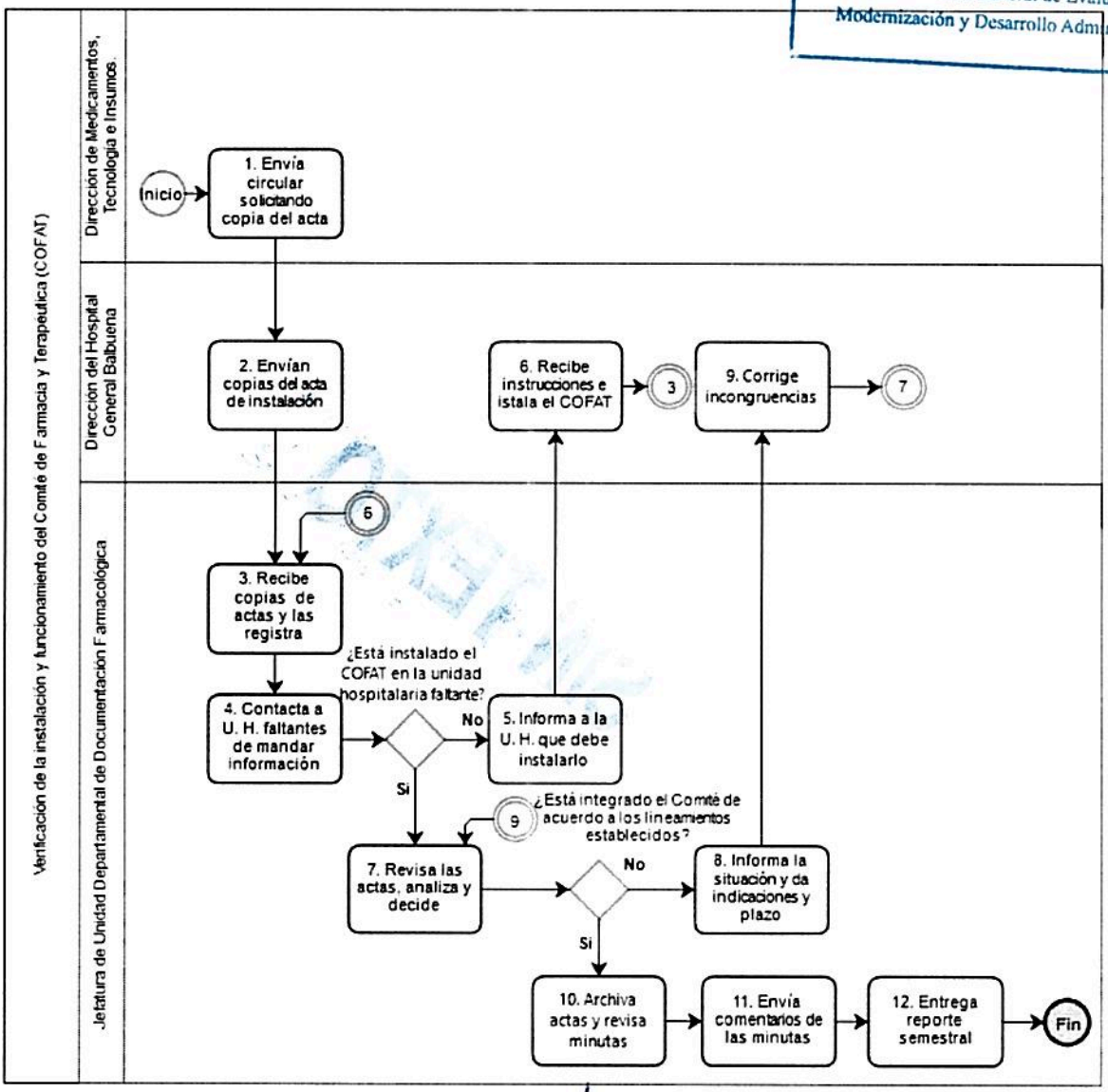
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica es la encargada de vigilar la instalación y funcionamiento del Comité de Farmacia y Terapéutica en las unidades hospitalarias, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica será la responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Para la verificación y control de los Comités de Farmacia y Terapéutica, la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica, deberá:
   a) Verificar que se hayan establecido los comités y que estén funcionando adecuadamente, o en su caso detectar desviaciones u omisiones y proponer alternativas de solución y el plazo estipulado para su corrección.
   b) Revisar y analizar las actas o minutas de las sesiones de los comités para verificar que las acciones se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica supervisará que en las minutas quede asentado el seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones anteriores.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica deberá mantener informado a la Subdirección de medicamentos sobre el cumplimiento de este procedimiento.
7. La Subdirección de Medicamentos es la responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
8. Se entenderá por "Dirección del Hospital Genera de Balbuena" a la instancia responsable de la administración de cada una de las unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Q.F.B. Norma Gabriela Rodríguez Quintino

J.U.D. de Documentación Farmacológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Capacitación al personal de salud en el ámbito de farmacia y terapéutica.

Objetivo General:

Capacitar a todo el personal del área de la salud de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud en los temas referentes a la farmacia hospitalaria: Farmacoterapéutica, farmacoeconomía, farmacovigilancia y uso racional de medicamentos para el beneficio de los derechohabientes o usuarios.

Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica.	Recibe de la Unidad Médica la necesidad de capacitar al personal del área de la salud en el uso y manejo de medicamentos.	1 día
2		Elabora Carta Descriptiva de acuerdo con la modalidad seleccionada (curso, taller, etc.) y lo entrega a la Subdirección de Medicamentos para su revisión.	5 días
3	Subdirección de Medicamentos.	Recibe la Carta Descriptiva con la propuesta de la Capacitación lo revisa, analiza y decide.	1 día
		¿El contenido de la Carta Descriptiva de la Capacitación es adecuado?	
		NO	
4		Emite recomendaciones y observaciones a la Carta Descriptiva de la Capacitación y la devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica para su corrección y/o modificación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Recibe la Carta Descriptiva de la Capacitación, realiza las correcciones y/o modificaciones de acuerdo con las recomendaciones señaladas y lo remite nuevamente a la Subdirección de Medicamentos para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		SÍ	
6		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental para que realice los trámites necesarios para llevar a cabo la capacitación.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Recibe la Carta Descriptiva aprobada y realiza los trámites correspondientes para desarrollar la actividad. Realiza la Convocatoria a la Unidad Médica solicitante.	1 día
8	Dirección del Hospital Genera de Balbuena	Recibe la Convocatoria, informa al personal a capacitar y lo comisiona para que asista al evento.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Imparte la capacitación, realiza la evaluación del personal capacitado, elabora Informe de Resultados de la Capacitación y lo entrega a la Subdirección de Medicamentos.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica es la encargada de capacitar al personal de salud en el ámbito de farmacia y terapéutica, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica será la responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.

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

4.- Para la verificación y control del proceso de capacitación, la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica deberá:

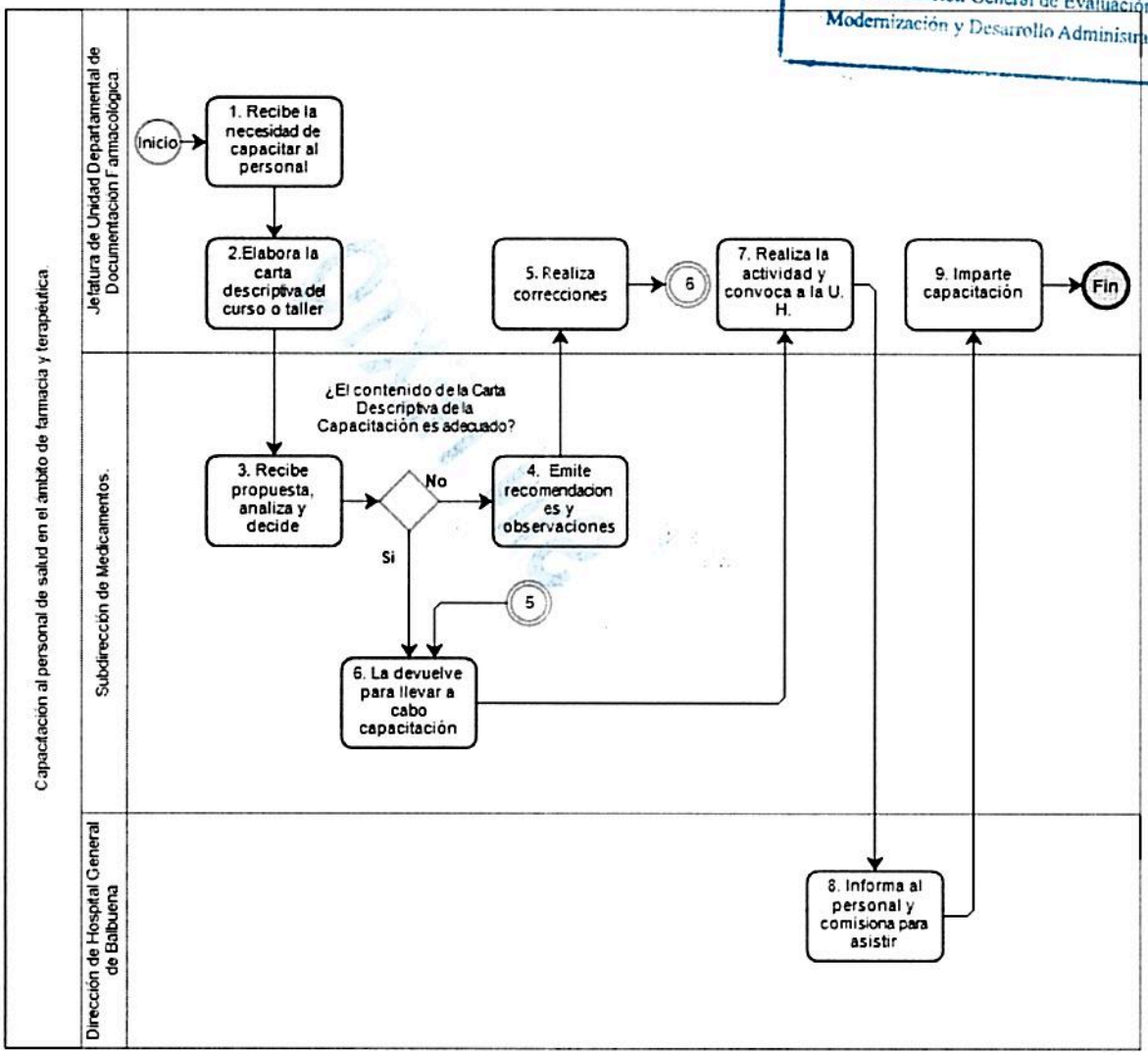
   a) Elaborar carta descriptiva para los cursos de capacitación y/o talleres que se consideran necesarios de acuerdo con las necesidades detectadas así mismo, de establecer los mecanismos de evaluación, invitar a los ponentes establecer las sedes y el calendario a seguir.

   b) Verificar que las sesiones de capacitación se lleven a cabo de acuerdo con lo programado.

5.- Se entenderá por "Dirección del Hospital Genera de Balbuena" a la instancia responsable de la administración de cada una de las unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Q.F.B. Norma Gabriela Rodríguez Quintino

J.U.D. de Documentación Farmacológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y difusión de Boletines de Información Farmacológica.

Objetivo General:

Elaborar y difundir Boletines de Información Farmacológica de Medicamentos, con la finalidad de que los profesionales de la salud cuenten con una herramienta de información actualizada en el ámbito farmacológico.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Recibe criterios e instrucción de la Subdirección de Medicamentos, para la emisión de Boletín Informativo de Farmacología de Medicamentos de un tema particular.	1 día
2		Realiza la búsqueda de información, la analiza y resume para realizar el Boletín solicitado.	15 días
3	Subdirección de Medicamentos	Recibe Boletín Informativo y evalúa.	1 día
		¿El boletín cumple con los criterios predefinidos?	
		NO	
4		Realiza observaciones y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica que precise o corrija el boletín.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Recibe observaciones, analiza, integra información faltante, realiza las precisiones o correcciones y remite el boletín a la Subdirección de Farmacoterapia.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Subdirección de Medicamentos	Da visto bueno al Boletín Informativo y lo remite a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para autorizar su difusión.	1 día
7	Dirección de Medicamento, Tecnología e Insumos	Recibe Boletín Informativo, analiza contenido, evalúa su correspondencia con las políticas institucionales y decide.	1 día
		NO	
8		Realiza observaciones y solicita a la Subdirección de Medicamentos, que precise o corrija la información contenida en el boletín.	1 día
9	Subdirección de Medicamentos	Recibe observaciones y solicitud, precisa o corrige la información contenida en el boletín y la remite a la Dirección de Medicamentos e Insumos para su autorización.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
10	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Autoriza la difusión del Boletín Informativo e instruye a la Subdirección de Medicamentos para que la coordine.	1 día
11	Subdirección de Medicamentos	Recibe instrucción, emite criterios e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica proceda con la difusión.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica	Recibe boletín autorizado e indicaciones, traza el Plan de Difusión del boletín a los profesionales de la salud y público en general, y ejecuta el plan.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

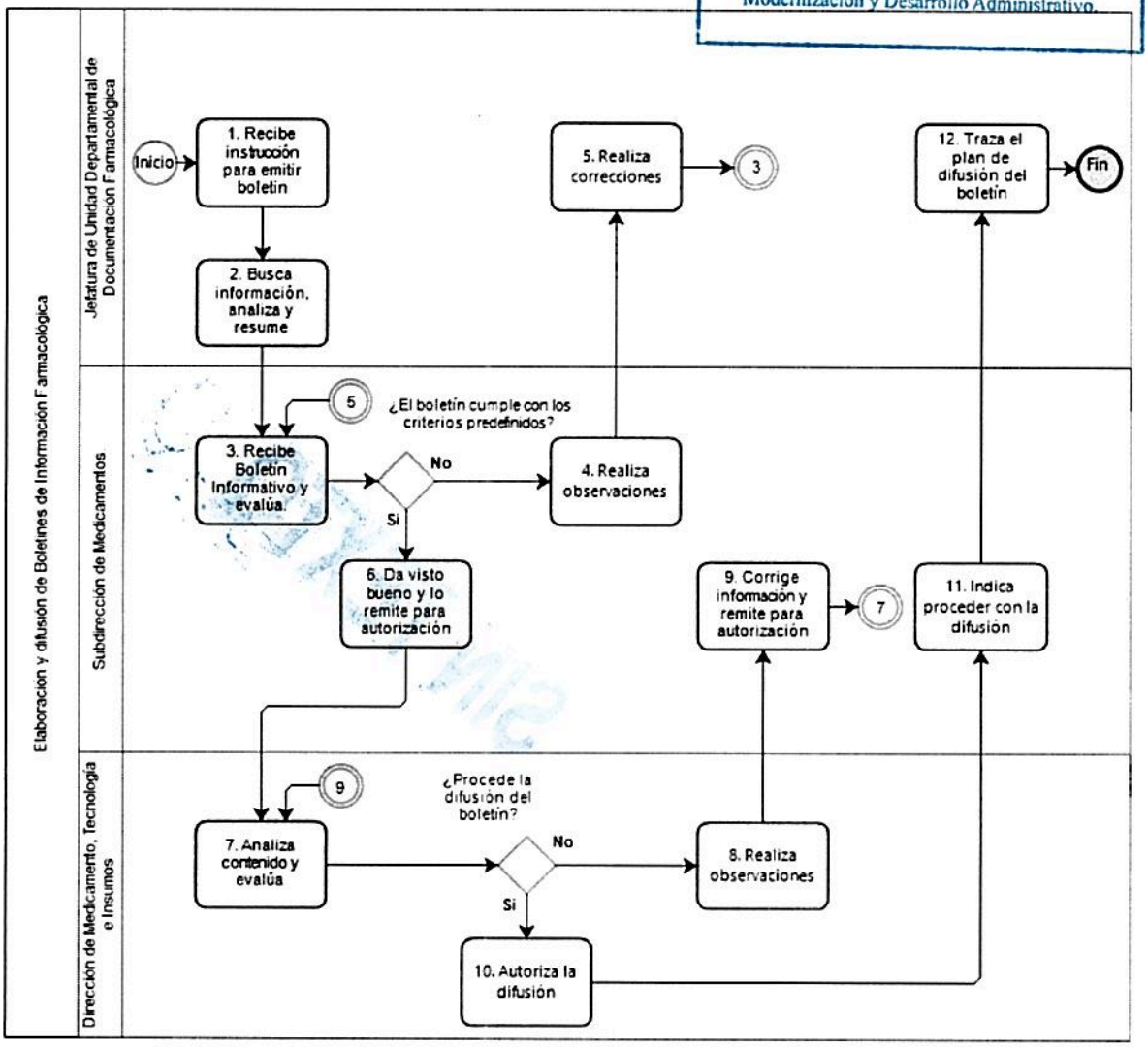
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica	

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica es la encargada de elaborar los Boletines de Información Farmacológica, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica será la responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La información contenida en el Boletín de Información Farmacológica de Medicamentos deberá provenir principalmente de fuentes confiables, independientes, objetivas y científicas; estar escrito en un lenguaje técnico para que sirva de herramienta a los profesionales de la Salud de la SEDESA.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica deberá realizar la difusión del Boletín Informativo, con el objetivo de hacerlos llegar a todo profesional de la salud y derechohabiente o usuario que lo solicite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Q.F.B. Norma Gabriela Rodríguez Quintino

J.U.D. de Documentación Farmacológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud.

Nombre del Procedimiento:

Contribución para la elaboración del Programa Operativo Anual de Servicios Subrogados.

Objetivo General:

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual mediante la participando en la evaluación y validación de la solicitud de la Partida Presupuestal 3993 Servicios Subrogados, generada por las Unidades Hospitalarias en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Solicita a la Subdirección de Tecnología e Insumos que prepare la información requerida para elaborar el Programa Operativo Anual de la Partida Presupuestal 3993 Servicios Subrogados, y que se coordine con la Subdirección de Planeación y Programación para cumplir con los criterios requeridos por la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, a través del Sistema de Presupuesto y Metas (PREMET).	1 día
2	Subdirección de Tecnología e Insumos	Acuerda y programa las reuniones de trabajo, convocan a los representantes de cada unidad hospitalaria y definen los criterios de programación en el Sistema PREMET	3 días
3	Dirección del Hospital Genera de Balbuena	Realiza solicitud de la Partida Presupuestal 3993 Servicios Subrogados en PREMET tomando en cuenta su productividad.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Tecnología e Insumos	Revisa las solicitudes de la Partida Presupuestal 3993 Servicios Subrogados programadas en el PREMET.	10 días
		¿Es correcta la cantidad programada por cada unidad?	
		NO	
5	Subdirección de Tecnología e Insumos	Informa a la Unidad Hospitalaria las cantidades que deben corregirse o justificarse para su validación.	1 día
6	Dirección del Hospital Genera de Balbuena	Observa en PREMET las claves no validadas y realiza la adecuación o justificación de la misma de acuerdo con los comentarios y sugerencias y reenvía las cantidades para validación.	5 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
7	Subdirección de Tecnología e Insumos	Realiza la Validación total de las claves.	5 días
8	Dirección del Hospital Genera de Balbuena	Imprime su reporte global por partida presupuestal y lo turna a Subdirección de Planeación y Programación para cumplir con los criterios requeridos por la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial con las firmas de todas las personas que participaron en el proceso dentro de la Unidad Hospitalaria.	3 días
9	Subdirección de Tecnología e Insumos	Descarga del Sistema PREMET la base de datos Final de la Partida Presupuestal 3993. Recibe información, revisa, da el visto bueno e informa al respecto a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	1 día
10	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe información, revisa, da el visto bueno e informa al respecto al Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	1 día
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

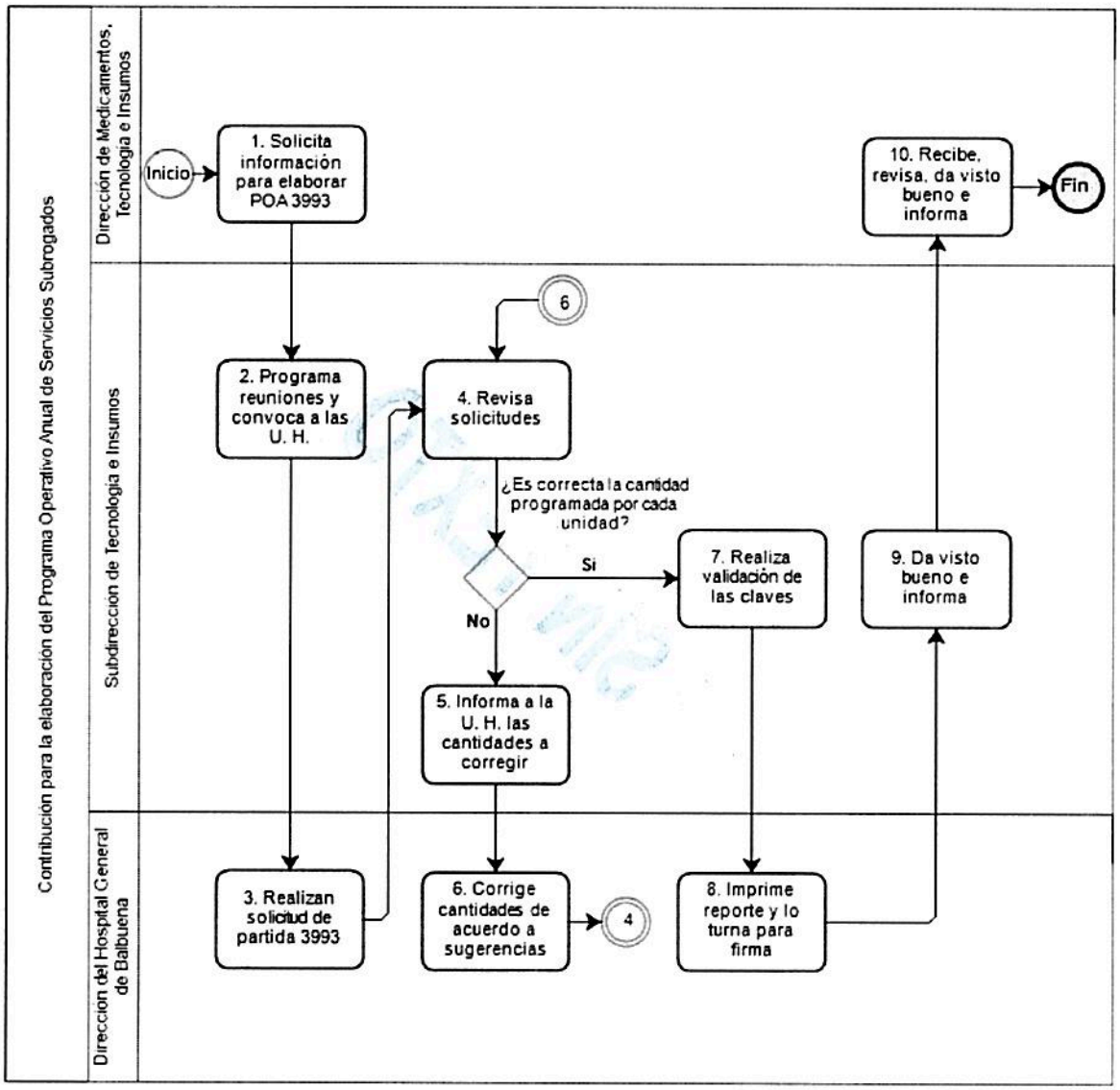
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica	

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Tecnología e Insumos es la responsable de contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual participando en la evaluación y validación de la solicitud de la Partida Presupuestal 3993: Servicios Subrogados; generada por las unidades hospitalarias, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos 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 titulares del Cuerpo de Gobierno de las unidades médicas son los responsables de elaborar con base en su productividad las solicitudes de la Partida Presupuestal 3993 Servicios Subrogados, para la operación de la unidad hospitalaria durante el siguiente periodo.
5. Se entenderá por "Representantes de las Unidades Médicas" a las personas designadas por los titulares del Cuerpo de Gobierno de las unidades hospitalarias para acudir a las reuniones de trabajo y para realizar la captura en el sistema PREMET.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Ing. Claudia Patricia Quiroz Flores

Subdirectora de Tecnología e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud.

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de la elaboración del Dictamen Técnico para la adquisición de equipo, instrumental, insumos médicos y servicios subrogados.

Objetivo General:

Coordinar la elaboración de los Dictámenes Técnicos para los procesos de adquisición de equipo, Instrumental, materiales, accesorios, consumibles, refacciones, servicios subrogados, suministros médicos y paramédicos, requeridos en las Unidades Hospitalarias, para brindar atención médica de calidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Entrega a la Subdirección de Tecnología e Insumos las propuestas de los participantes en el procedimiento derivado de la requisición de Compra de equipo, instrumental, materiales, accesorios, consumibles, refacciones, servicios subrogados, suministros médicos y paramédicos y la turne al Área Adscrita correspondiente para la evaluación y elaboración del Dictamen Técnico.	1 día
2	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe de la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos las propuestas de los participantes derivado de la Requisición de Compra de equipo, Instrumental, materiales, accesorios, consumibles, refacciones, servicios subrogados, suministros médicos y paramédicos y la turna al Área Adscrita correspondiente para la evaluación y elaboración del Dictamen Técnico.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Indica al Área Adscrita que evalúe las propuestas de los participantes y elabore el Dictamen Técnico.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación	Recibe indicación y documentación de las propuestas de los participantes, realiza la evaluación con respecto a la ficha técnica y elabora el Dictamen Técnico y lo presenta a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su revisión.	25 días
5	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe el Dictamen Técnico, le da el visto bueno y lo turna a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	1 hora
6	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe, autoriza y envía el Dictamen Técnico a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y servicios para que continúe el proceso administrativo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Tecnología e Insumos es la responsable de coordinar la elaboración de los Dictámenes Técnicos para los procesos de adquisición de equipo, Instrumental, materiales, accesorios, consumibles, refacciones, servicios subrogados, suministros médicos y paramédicos, requeridos en las Unidades Hospitalarias, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Tecnología e Insumos, será la instancia responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Se entenderá por "Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación" a las áreas que integran la Subdirección de Tecnología e Insumos, que son la Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación y la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen.

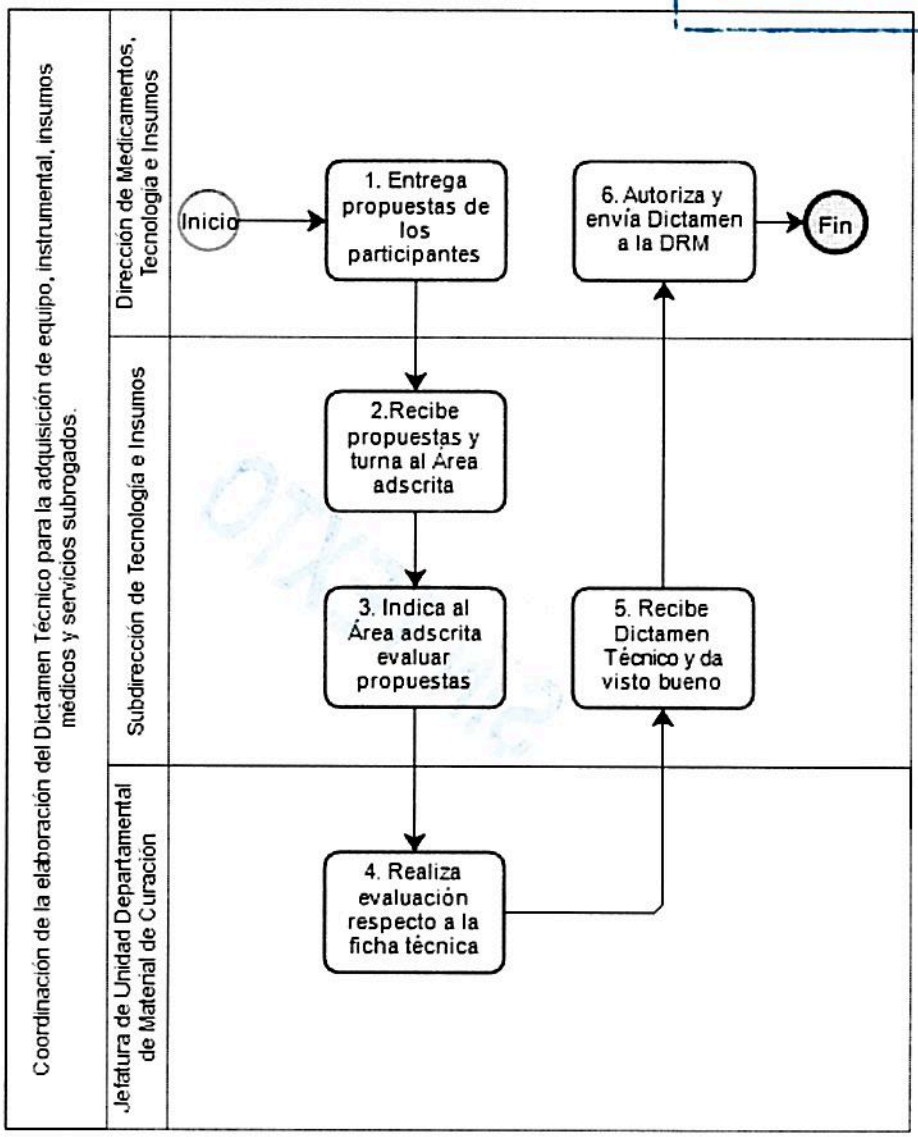
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. La Subdirección de Tecnología e Insumos es la instancia responsable de participar y proponer los requisitos, desde la perspectiva de la ingeniería biomédica, que debe cumplir la obra física en los proyectos de nueva creación y de remodelación de Unidades Hospitalarias si así lo requiere, con la finalidad de garantizar el funcionamiento correcto de las instalaciones especiales y del equipo tecnológico.

6. La Subdirección de Tecnología e Insumos es la instancia responsable de aportar información técnica y participar en la elaboración de proyectos de adquisición de tecnología nueva o de renovación.

7. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos es el responsable de coordinar la elaboración del Dictamen Técnico para los procesos de adquisición de equipo, Instrumental, materiales, accesorios, consumibles, refacciones, servicios subrogados, suministros médicos y paramédicos, incluidos los utilizados en laboratorios clínicos, gabinete, servicios de imagen, banco de sangre, servicios de patología, odontología, material para ortopedia y afines.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Ing. Claudia Patricia Quiroz Flores

Subdirectora de Tecnología e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Revisión y análisis de solicitudes extraordinarias de material de curación de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Revisar y analizar las solicitudes extraordinarias de abasto de material de curación recibidas de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, con base en su productividad y en el Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe las solicitudes de pedidos extraordinarios formuladas por las unidades hospitalarias y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación para su análisis y visto bueno.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación	Recibe las solicitudes y las analiza de acuerdo con el Sistema SAICA, da el visto bueno a las cantidades solicitadas, con base en el cuadro básico de la unidad hospitalaria solicitante y la fecha de surtimiento y la entrega a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su autorización.	30 minutos
3	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe las solicitudes de pedidos extraordinarios con las cantidades sugeridas por la Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación, las revisa y decide.	30 minutos
		¿Aprueba la Solicitud?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Entrega las solicitudes de pedidos extraordinarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación, con observaciones para su adecuación.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación	Recibe las solicitudes de pedidos extraordinarios, las modifica de acuerdo con las observaciones, y las turna nuevamente a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su aprobación.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Subdirección de Tecnología e Insumos	Aprueba las solicitudes de pedidos extraordinarios y las turna a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su autorización y las envía a la Dirección de la unidad hospitalaria solicitante, para acudir al Almacén Central a recibir los insumos solicitados.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

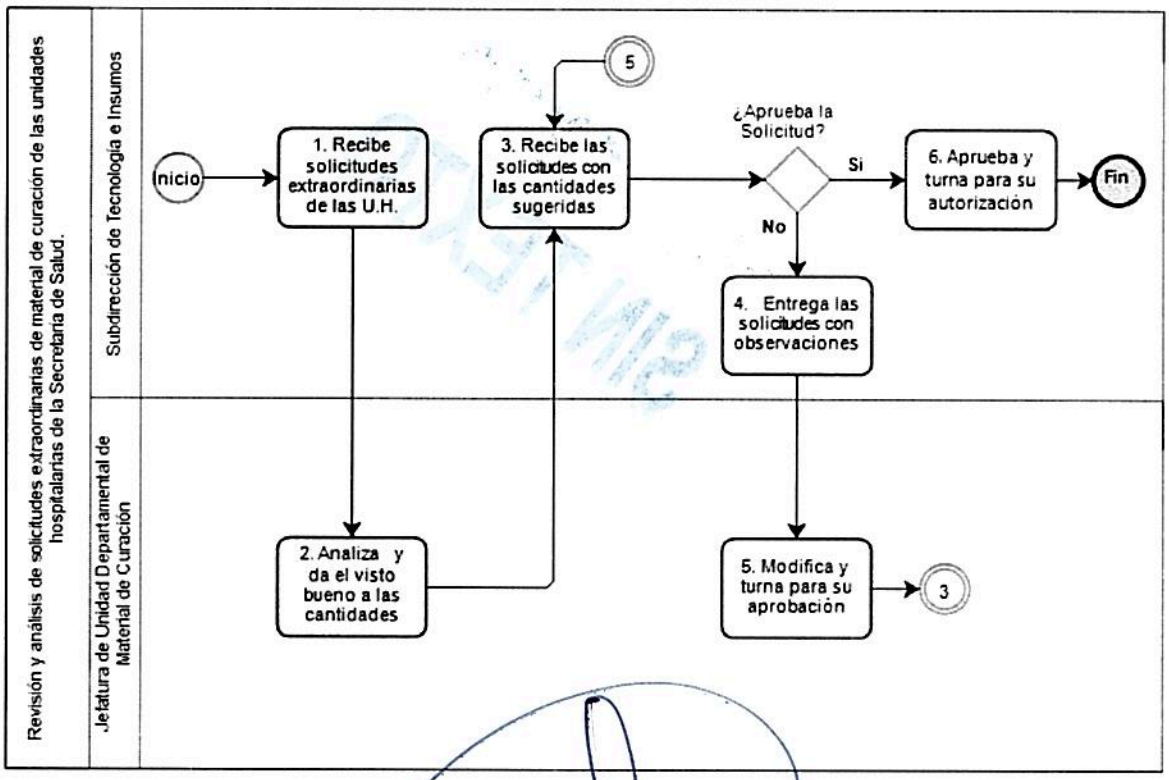
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la responsable de revisar y analizar las solicitudes extraordinarias de abasto de material de curación recibidas de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la 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 Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la responsable de revisar y analizar las solicitudes extraordinarias de abasto de material de curación enviadas por las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación,

unidades hospitalarias, estableciendo comunicación estrecha con los hospitales con relación al número y cantidad de los insumos solicitados, a fin de asegurar su uso óptimo.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la responsable de concentrar la información referente al material de curación disponible y de requerimientos del mismo (Cuadro Básico), en las unidades hospitalarias para la operación de sus diferentes áreas.
6. El informe de requerimientos de material de curación se deberá clasificar por unidad hospitalaria.

Diagrama de Flujo



VALIDO

T.T.R Moisés González Martínez

Jefe de Unidad Departamental de Material de Curación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de dictamen técnico para la licitación pública de material de curación.

Objetivo General:

Participar en la licitación pública de material de curación mediante la elaboración de listas de insumos nacional e internacional y fichas técnicas de material de curación, así como la evaluación técnica de las propuestas técnicas y muestras de insumos proporcionadas por los proveedores participantes, a fin de asegurar que los productos que se adquieran sean de la calidad y funcionalidad requerida en las unidades médicas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación	Revisa y analiza los cuadros básicos de material de curación de las unidades médicas y las solicitudes de este material, de las escuelas de Enfermería y Medicina Legal y del Centro Regulador de Urgencias Médicas, clasifica los insumos requeridos, elabora el listado correspondiente y lo remite a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su revisión.	5 días
2	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe los listados y los revisa.	1 día
		¿Es adecuado el contenido de los listados?	
		NO	
3		Emite observaciones y regresan los listados a la Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación para su corrección o complementación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación	Recibe los listados, realiza la corrección o complementación de los mismos, de acuerdo con lo indicado y los entrega nuevamente a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
5	Subdirección de Tecnología e Insumos	Otorga el visto bueno a los listados e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación que elabore las fichas técnicas requeridas, a partir de los mismos.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación	Recibe los listados, elabora las fichas técnicas de cada insumo y las turna a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su aprobación.	5 días
7	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe las fichas técnicas, las revisa, y decide	1 día
		¿Aprueba las fichas técnicas?	
		NO	
8		Entrega las fichas técnicas a la Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación con observaciones para su adecuación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación	Recibe las fichas técnicas con observaciones, las modifica y las turna a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 7.)	
		SÍ	
10	Subdirección de Tecnología e Insumos	Firma las fichas técnicas y da indicaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación para la realización de la evaluación técnica.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación	Recibe indicaciones, requisita el formato de "Evaluación Técnica Cuantitativa y Cualitativa", donde se especifican todos y cada uno de los requerimientos técnicos solicitados en las bases de licitación.	5 días
12		Emite el dictamen técnico que se obtiene de las evaluaciones técnicas y, en su caso, contiene el motivo por el cual fueron rechazadas las partidas presentadas por los proveedores participantes y lo turna a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su aprobación.	2 días
13	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe el dictamen técnico, lo revisa, lo analiza y decide.	1 día
		¿Aprueba el dictamen técnico?	
		NO	
14		Regresa el dictamen técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación con observaciones para su adecuación.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación	Recibe el dictamen técnico con observaciones y lo modifica, lo turna a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SÍ	
16	Subdirección de Tecnología e Insumos	Firma de aprobado el dictamen técnico y lo turna, mediante oficio, a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, para su envío a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para dar continuidad a la licitación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

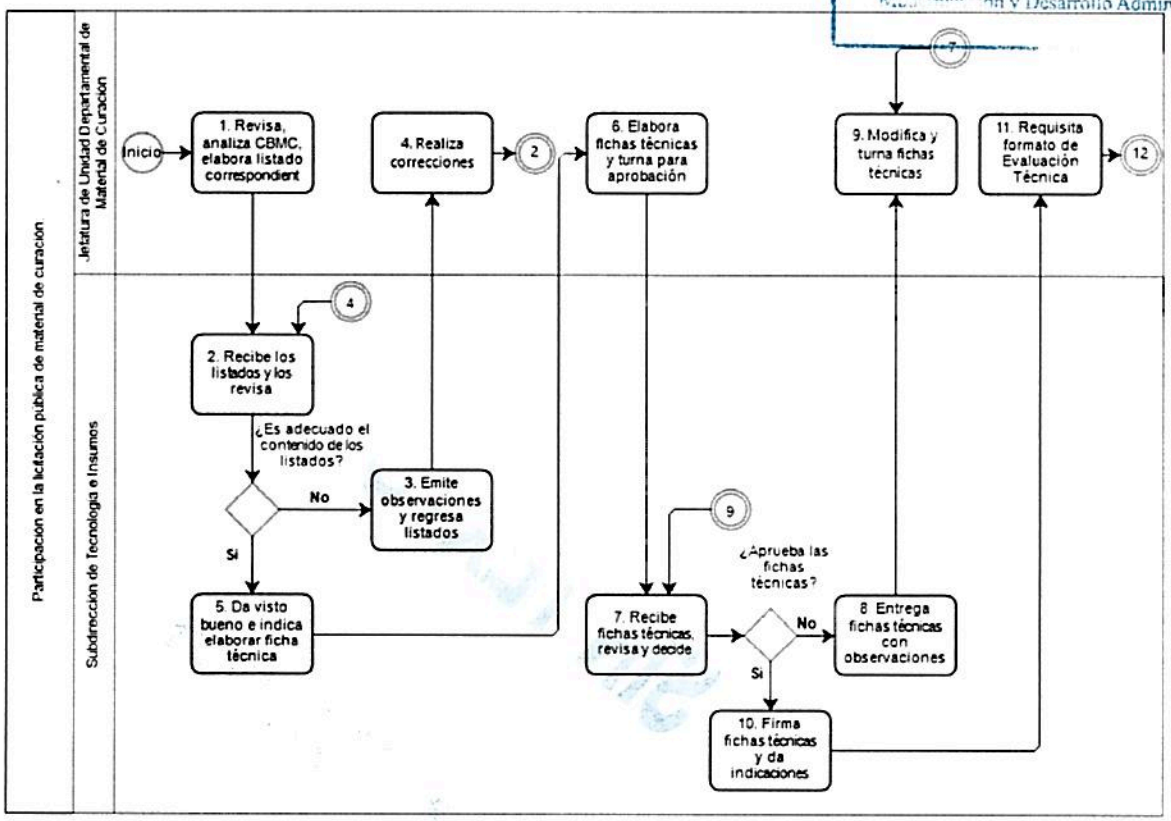
Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

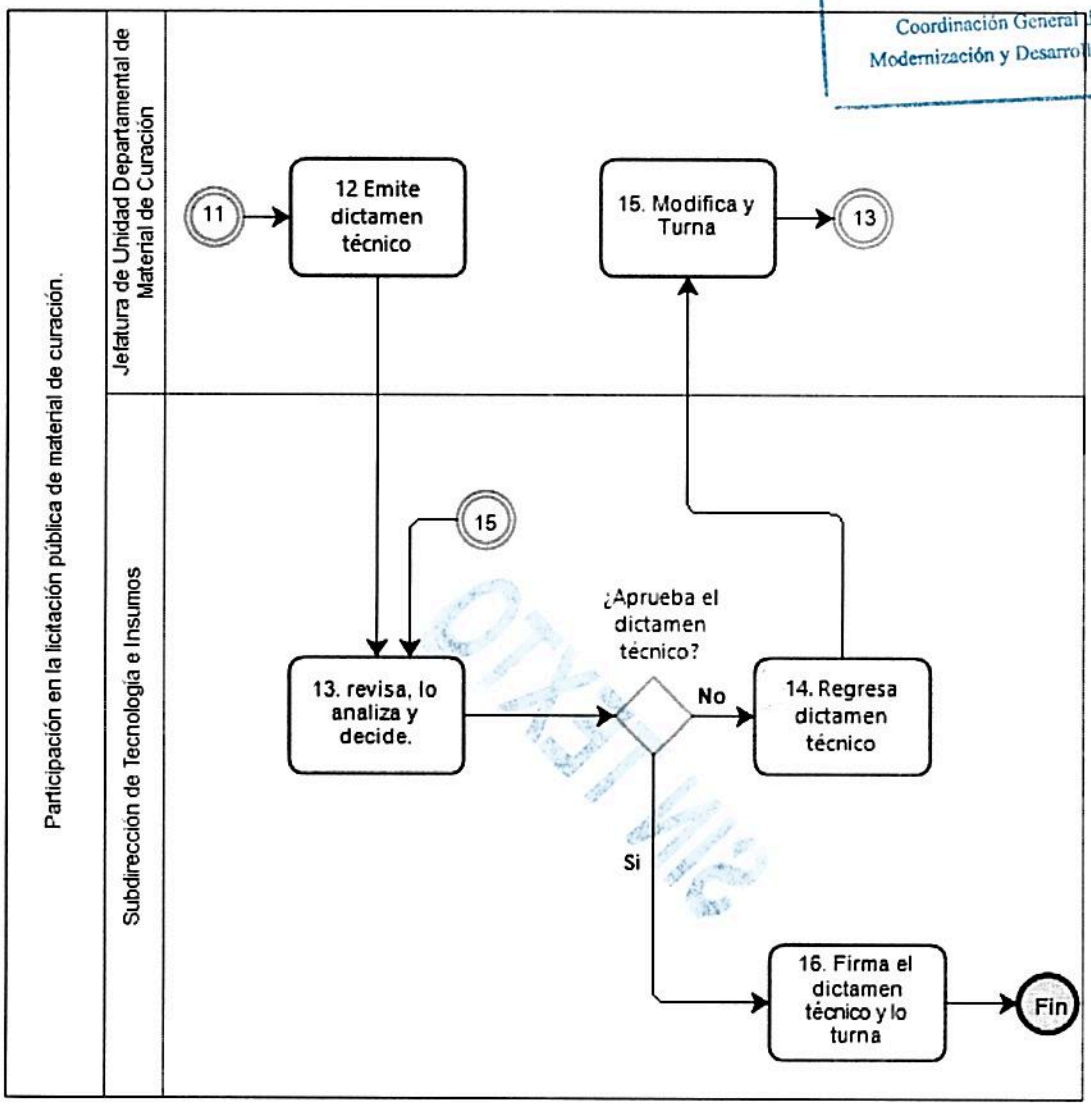
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la responsable de participar en la Licitación Pública de material de curación mediante la elaboración de listas de insumos nacional e internacional y fichas técnicas de material de curación, así como la evaluación técnica de las propuestas técnicas y muestras de insumos proporcionadas, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la 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 Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la responsable de elaborar la lista de insumos de material de curación requerido por las 36 unidades médicas, así como el Centro Regulador de Urgencias Médicas, la Escuela de Enfermería y la Escuela de Medicina Legal y de seleccionar los productos de acuerdo con el lugar de procedencia, nacional o internacional.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la responsable de elaborar fichas técnicas por insumo, con la descripción técnica del producto basado en el Cuadro Institucional de Material de Curación, clave SAICA, cantidad solicitada y las normas oficiales mexicanas que lo rigen y avalan.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la responsable de realizar la evaluación técnica, cuantitativa y cualitativa, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas, cédulas de evaluación y ficha técnica de cada insumo, de cada una de las propuestas que presenten los proveedores participantes.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la responsable de elaborar el reporte de los proveedores que cumplen los requisitos estipulados, en cuanto a calidad y funcionalidad requeridas.
8. Se entenderá por "Unidades Hospitalarias" a las unidades médicas de segundo nivel de atención, los Centros de Atención Toxicológica, las unidades médicas en reclusorios y el Hospital General de Ticomán, de la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

T.T.R Moisés González Martínez

Jefe de Unidad Departamental de Material de Curación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Asignación de folios para compra de insumos por fondo revolvente o por requisición de compra.

Objetivo General:

Asignar los folios necesarios para la compra de material de curación por fondo revolvente, cuando no se disponga de los recursos necesarios en las unidades médicas y se presente alguna situación de urgencia que requiere ser solventada de manera inmediata.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación	Recibe de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de la unidad médica, la solicitud, vía telefónica, de la asignación de un folio para la adquisición urgente de un insumo.	5 minutos
2		Revisa en el sistema SAICA que el insumo solicitado no exista en el Almacén Central o en alguna otra unidad médica, de no existir disponibilidad, da el visto bueno para la asignación del folio, autorizando las cantidades del insumo, con base en lo estipulado en su Cuadro Básico, tomando en consideración que el monto total no sobrepase el monto máximo establecido vigente e informa al respecto a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativo.	5 minutos
3	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe asignación del folio, verifica que se puede realizar de manera directa la adquisición del insumo.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿El costo del bien excede el monto estipulado en el fondo revolvente?	
		NO	
4		Recibe información, registra el folio en la factura y continúa el trámite administrativo para la adquisición del insumo por fondo revolvente y un monto menor al precio máximo vigente.	1 hora
		SÍ	
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación que no dispone de fondo revolvente o la cantidad solicitada del insumo excede el monto estipulado.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación	Recibe la información y la transmite a la Subdirección de Tecnología e Insumos, la cual aprueba que el insumo sea adquirido por requisición de compra y notifica a la Subdirección o JUD Administrativo que llene y envíe el formato de "Requisición de Compra" para su visto bueno.	10 minutos
7	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe notificación, elabora la "Requisición de Compra" y la envía a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su revisión.	1 día
8	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe la "Requisición de Compra", la revisa y decide.	10 min
		¿Da el visto bueno a la "Requisición de Compra?	
		NO	
9		Regresa la "Requisición de Compra" a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa con observaciones y sugerencias para su corrección.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe la "Requisición de Compra", realiza la corrección de la misma, de acuerdo con lo sugerido y la remite nuevamente a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
11	Subdirección de Tecnología e Insumos	Firma de visto bueno la "Requisición de Compra" y la turna a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos en donde se aprueba dicha requisición y se remite a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para continuar la adquisición.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

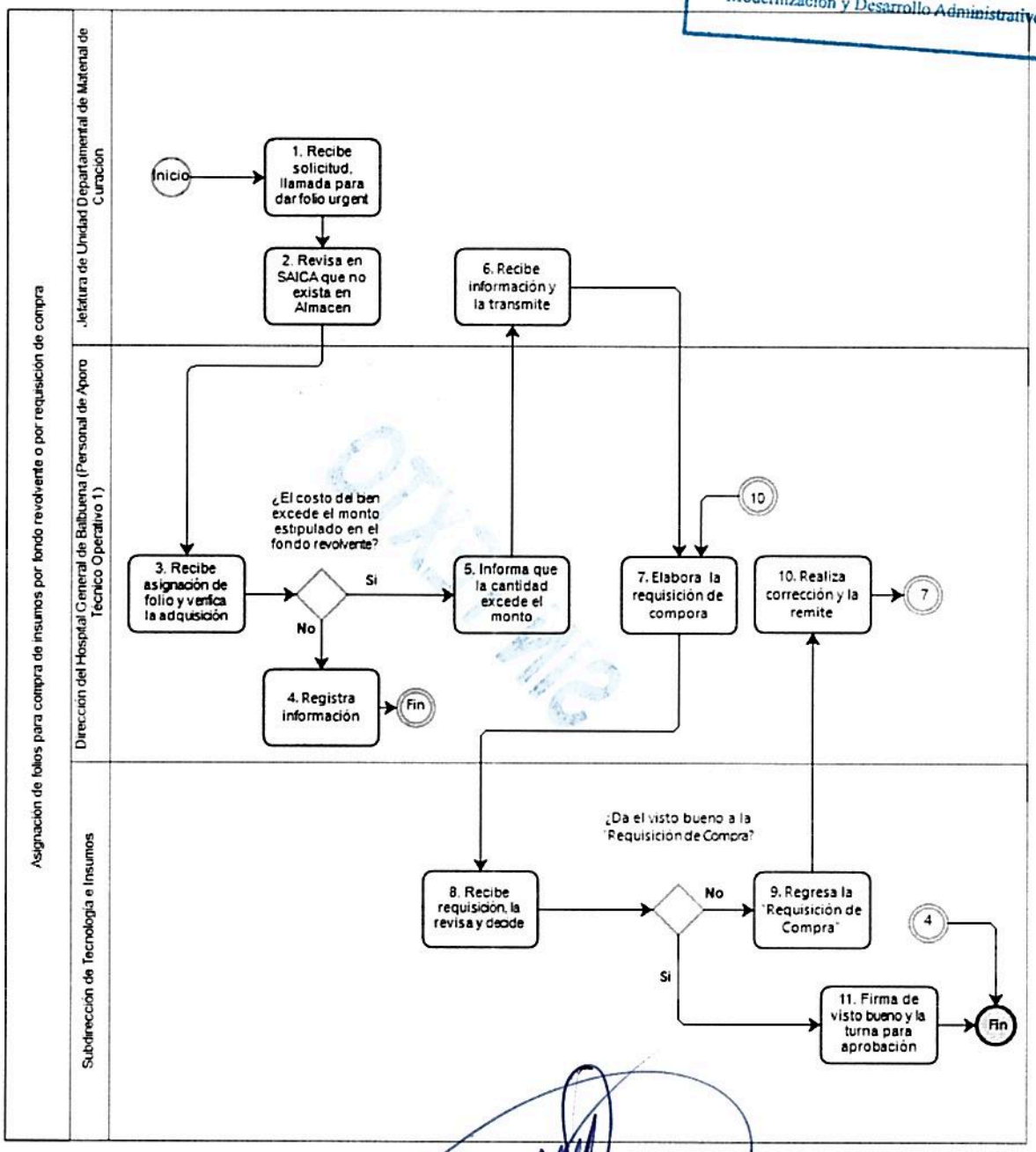
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Innovación y Estudios Administrativos.

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la responsable de asignar los folios necesarios para la compra de material de curación por fondo revolvente, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la 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 Dirección de la unidad médica es responsable de comunicar vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación la necesidad urgente de algún (os) insumo (s) y de solicitar autorización para su adquisición de manera inmediata por fondo revolvente, al no ser suficiente la cantidad estipulada en su Cuadro Básico.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación es la responsable de asignar los folios para aquellos montos menores al precio establecido vigente.
6. Los folios son números progresivos que se asignan a las unidades médicas para que compren el insumo solicitado de forma urgente por fondo revolvente.
7. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de las unidades médicas deberá colocar el folio asignado en la factura correspondiente a la compra del material de curación requerida, verificando que el monto total no sobrepase el monto máximo establecido vigente.
8. En el caso de que la unidad médica no cuente con fondo revolvente o el monto del insumo requerido sobrepase la cantidad antes señalada, la Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación informará a la Subdirección de Insumos y Tecnología para la aprobación de la elaboración de la Requisición de Compra, por parte de la unidad médica, con un monto que sobrepase el precio máximo establecido vigente.
9. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa en hospitales, o su equivalente en unidades médicas en reclusorios y centros toxicológicos, es responsable de elaborar la Requisición de Compra y turnar a la Subdirección de Insumos y Tecnología para su aprobación y así poder continuar con los trámites administrativos necesarios para la adquisición de los insumos.
10. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las unidades médicas de segundo nivel de atención, los Centros de Atención Toxicológica, las unidades médicas en reclusorios y el Hospital General de Ticomán, de la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

T.T.R Moisés González Martínez

Jefe de Unidad Departamental de Material de Curación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud.

Nombre del Procedimiento:

Contribución para la elaboración del Programa Operativo Anual de Equipo Médico y de Laboratorio, Instrumental Médico y de Laboratorio, Refacciones y Accesorios menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio, Productos Químicos Básicos, Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio Servicios (Banco de sangre, Laboratorio Clínico y Laboratorio en Unidades Móviles).

Objetivo General:

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual participando en la evaluación y validación de la solicitud de Equipo Médico y de Laboratorio, Instrumental Médico y de Laboratorio, Refacciones y Accesorios menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio, Productos Químicos Básicos, Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio Servicios (Banco de sangre, Laboratorio Clínico y Laboratorio en Unidades Móviles), generada por las Unidades Hospitalarias en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para mejorar el uso racional de los medicamentos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Solicita a la Subdirección de Tecnología e Insumos que prepare la información requerida para elaborar el Programa Operativo Anual de las partidas 5311, 5321, 2951, 2511, 2551 y 39993, y que se coordine con la Subdirección de Planeación y Programación para cumplir con los criterios requeridos por la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, a través del Sistema de Presupuesto y Metas (PREMET).	1 día
2	Subdirección de Tecnología e Insumos	Acuerda y programa las reuniones de trabajo, convocan a los representantes de cada unidad hospitalaria y definen los criterios de programación en el Sistema PREMET	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Dirección de Hospital General de Balbuena	Realiza su solicitud de las partidas 5311, 5321, 2951, 2511, 2551 y 3993 en PREMET tomando en cuenta su productividad.	10 días
4	Subdirección de Tecnología e Insumos	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen que valide lo registrado en PREMET.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Revisa las solicitudes de las partidas 5311, 5321, 2951, 2511, 2551 y 3993 programadas en el Sistema PREMET.	10 días
		¿Es correcta la cantidad programada por cada unidad?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Informa a la Unidad Hospitalaria las cantidades que deben corregirse o justificarse para su validación.	1 día
7	Dirección de Hospital General de Balbuena	Observa en PREMET las claves no validadas y realiza la adecuación o justificación de la misma de acuerdo con los comentarios y sugerencias y reenvía las cantidades para validación.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Realiza la Validación total de las claves y le informa a la Unidad Médica que su POA ha sido aprobado.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subdirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Hospital General de Balbuena	Imprime su reporte global por partida presupuestal y lo turna a la Subdirección de Planeación y Programación para cumplir con los criterios requeridos por la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial con las firmas de todas las personas que participaron en el proceso dentro de la Unidad Hospitalaria.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Descarga del sistema PREMET la base de datos final de las partidas presupuestales: 5311, 5321, 2951, 2511, 2551 y 3993 recibe información, revisa, da el visto bueno e informa a la Subdirección de Tecnología e Insumos.	5 días
11	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe información, revisa, da el visto bueno e informa al respecto a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	1 día
12	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe información, revisa, da el visto bueno e informa al respecto al Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, y lo envía al área usuaria, la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual participando en la evaluación y validación de la solicitud de Equipo Médico y de Laboratorio (Partida 5311), Instrumental Médico y de Laboratorio (Partida 5321), Refacciones y Accesorios menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio (Partida 2951), Productos Químicos Básicos (Partida 2511), Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio (Partida 2551) y 3993 Servicios (Banco de sangre, Laboratorio Clínico y Laboratorio en Unidades Móviles), generada por las unidades hospitalarias, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del

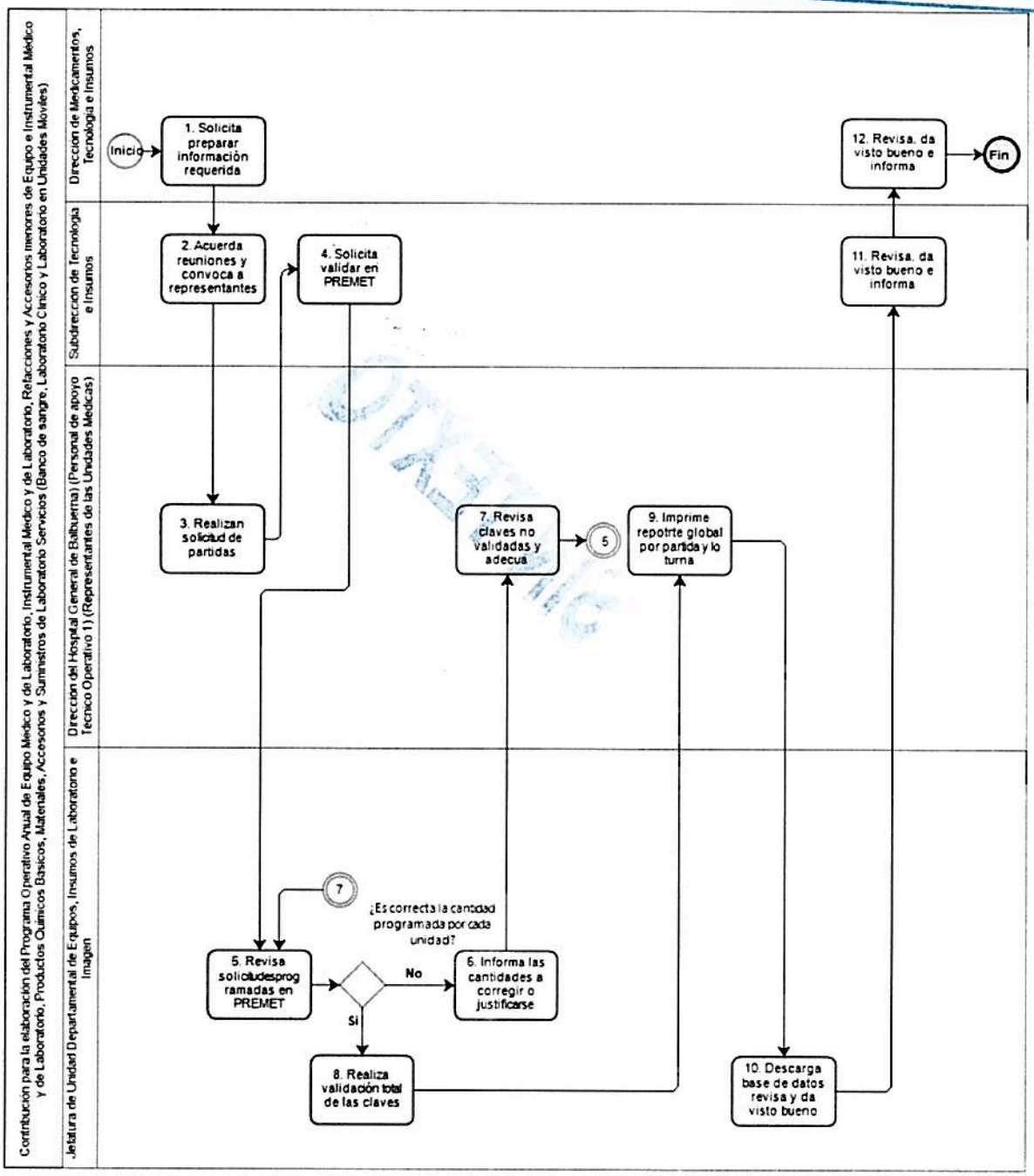
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] Administrativo.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen 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 titulares del Cuerpo de Gobierno de las unidades médicas son los responsables de elaborar con base en su productividad las solicitudes Equipo Médico y de Laboratorio (Partida 5311), Instrumental Médico y de Laboratorio (Partida 5321), Refacciones y Accesorios menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio (Partida 2951), Productos Químicos Básicos (Partida 2511), Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio (Partida 2551) y 3993 Servicios (Banco de Sangre Laboratorio clínico y Laboratorio en Unidades Móviles), para la operación de la unidad hospitalaria durante el siguiente periodo.
5. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos es el responsable de coordinar el presente procedimiento.
6. Se entenderá por "Dirección de Hospital General de Balbuena" a las personas designadas por los titulares del Cuerpo de Gobierno de las unidades hospitalarias para acudir a las reuniones de trabajo y para realizar la captura en el sistema PREMET.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Ing. Erik Cristian García Tena

Jefe de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud.

Nombre del Procedimiento:

Actualización del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.

Objetivo General:

Analizar e identificar las necesidades de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio generadas por las Unidades Hospitalarias para su posible inclusión en el Cuadro Básico y Catálogo Institucional correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe de las Unidades Hospitalarias la petición de inclusión a los Cuadros Básicos (de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio) y la turna a la Subdirección de Tecnología e Insumos.	1 hora
2	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe la solicitud de inclusión a los Cuadros Básicos, la revisa y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen.	Recibe la solicitud de inclusión a los Cuadros Básicos, y analiza para su posible inclusión al Cuadro Básico.	5 días
4		Revisa e identifica si el Equipo o Instrumental Médico o de Laboratorio propuesto se encuentra dentro del Cuadro Básico Interinstitucional.	1 día
		¿El Equipo o Instrumental está dentro del cuadro Básico Interinstitucional?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Redacta la descripción genérica del Equipo o Instrumental y se propone una clave de acuerdo a la raíz del insumo para su inclusión al Cuadro Básico.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 7)	
		SI	
6		Toma la clave y descripción del Cuadro Básico Interinstitucional para ser incluida en la próxima actualización del Cuadro Básico Institucional	1 día
7		Concentra y redacta el listado de claves propuestas para inclusión y turna a la Subdirección de Tecnología e Insumos su visto bueno	1 día
8	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe el listado de claves propuestas, analiza y decide.	1 hora
		¿Da el visto bueno al listado de claves propuestas?	
		NO	
9		Regresa el listado de claves a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen con observaciones para su adecuación.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Recibe el listado de claves, realiza la corrección del mismo, de acuerdo con lo sugerido y lo remite nuevamente a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su visto bueno	1 día
		(Conecta con la actividad No. 8)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Turna el listado de claves a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su autorización.	1 hora
12	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Revisa, autoriza y envía mediante oficio a la Dirección Jurídica el listado de claves a incluir en el Cuadro Básico para su revisión, observaciones y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

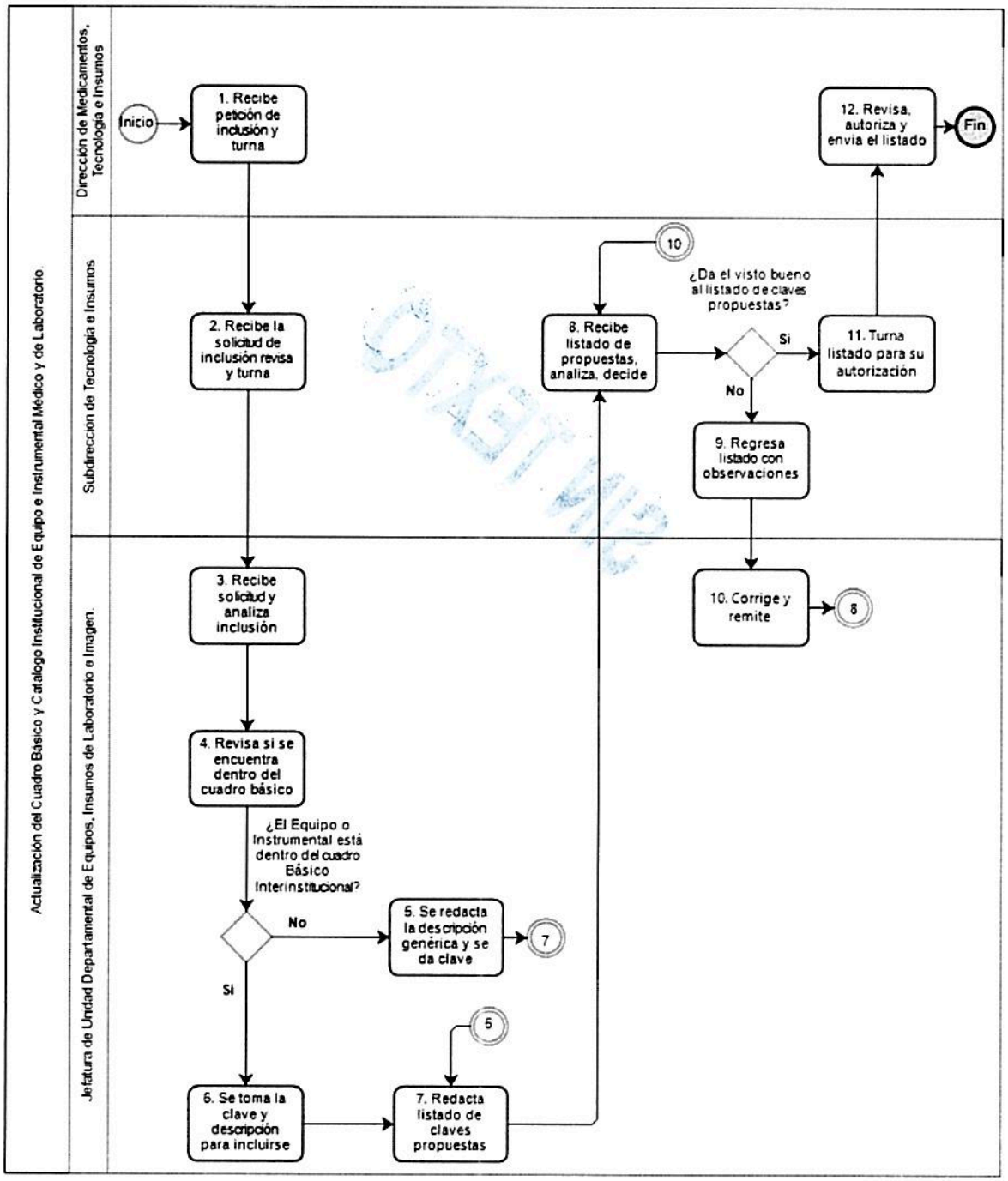
Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es la encargada revisar y autorizar el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de analizar e identificar las necesidades de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio generadas por las Unidades Hospitalarias para su posible inclusión en su Cuadro Básico y Catálogo Institucional, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la instancia responsable del correcto seguimiento y aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es el responsable de la revisión y seguimiento de las necesidades manifestadas por la Unidades Hospitalarias.
6. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es el responsable de concentrar la información referente al Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio propuestos para su inclusión a los Cuadros Básicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos es el responsable de supervisar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Ing. Erik Cristian García Tena

Jefe de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Dictamen Técnico en el proceso de adquisición de Equipo Médico y de Laboratorio, Instrumental Médico y de Laboratorio, Refacciones y Accesorios menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio, Productos Químicos Básicos y Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio.

Objetivo General:

Elaborar el Dictamen Técnico respectivo durante el proceso de adquisición de Equipo Médico y de Laboratorio, Instrumental Médico y de Laboratorio, Refacciones y Accesorios menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio, Productos Químicos Básicos, Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio Servicios (Banco de sangre, Laboratorio Clínico y Laboratorio en Unidades Móviles), solicitados para cubrir las necesidades de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnología e Insumos	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen que acuda a la (s) junta (s) de revisión de los requisitos y condiciones que se solicitarán en el proceso de adquisición.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Asiste a la (s) junta (s) de revisión de requisitos y condiciones y realiza adecuaciones en caso de ser necesario e informa a la Subdirección de Tecnología e Insumos.	1 día
3	Subdirección de Tecnología e Insumos	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen que acuda a la (s) junta (s) de Aclaración (es).	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Asiste a la (s) junta (s) de aclaración (es) con la finalidad de aclarar dudas de los proveedores participantes en el proceso de adquisición.	1 día
5		Recibe de la Subdirección de Tecnología e Insumos, las propuestas técnicas de los proveedores, las analiza, para verificar que cumplan con las especificaciones solicitadas, en cada una de las partidas en las que participa.	1 hora
6		Colabora en el requisitado del formato de Evaluación Cuantitativa y de Evaluación Cualitativa, donde se evalúan todos y cada uno de los requerimientos técnicos solicitados.	10 días
7		Emite el Dictamen Técnico o Evaluación Final de todas las propuestas entregadas por los proveedores, señalando en todo caso si fueron aprobadas o rechazadas y lo turnan a la Subdirección de Tecnología e Insumos, para su visto bueno.	2 días
8	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe el Dictamen técnico, lo firma y lo turna a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	1 día
9	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe el Dictamen técnico, lo firma de autorizado y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que continúe el proceso administrativo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen, es la responsable de elaborar la documentación requerida en el ámbito de su competencia durante el proceso de adquisición de "Equipo Médico y de Laboratorio", "Instrumental Médico y de

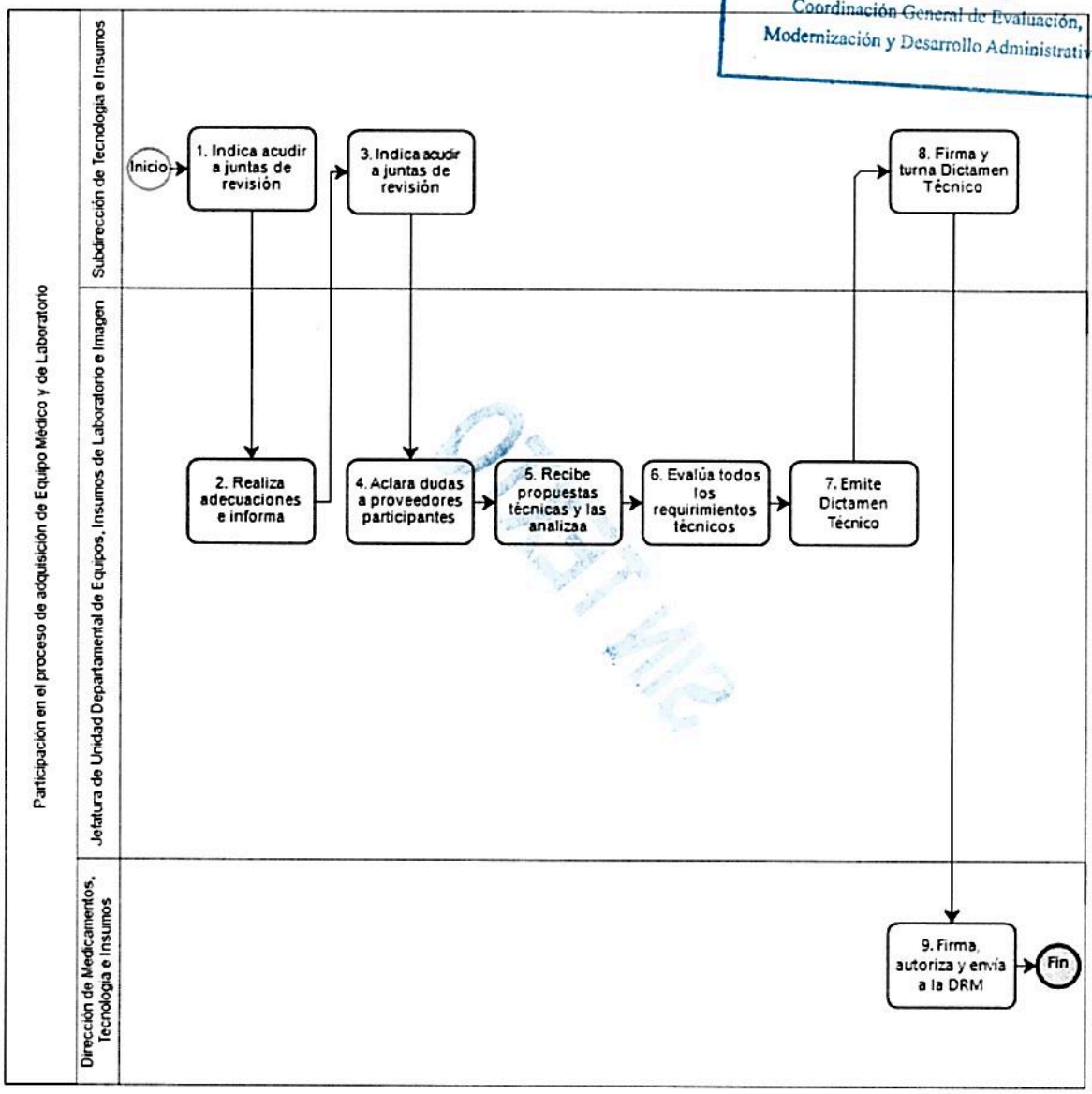
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

laboratorio" y "Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico", para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen 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. Se entenderá como proceso de adquisición a los siguientes procedimientos:
   I. Licitación pública.
      a. Nacional.
      b. Internacional.
   II. Invitación a cuando menos tres personas (Procedimiento de Invitación Restringida).
   III. Adjudicación Directa.
5. La documentación emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen para ser utilizada en el proceso de adquisición de "Equipo Médico y de Laboratorio", "Instrumental Médico y de laboratorio" y "Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico" es la siguiente:
   - Dictamen Técnico.
6. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen deberá asistir a la (s) junta (s) de revisión de los requisitos y condiciones que se solicitarán en el proceso de adquisición, con la finalidad de analizarlos y realizar adecuaciones en caso de ser necesario.
7. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen deberá asistir a la (s) junta (s) de aclaración (es), con la finalidad de dar respuesta a las dudas de los proveedores participantes.
8. Se entenderá por "Unidades Hospitalarias" a los Hospitales Generales, Hospital de Especialidades, Hospitales Pediátricos, Hospitales Materno Infantiles, Unidades Médicas Móviles (Medibus), Unidades Médicas en Reclusorio y Centros Toxicológicos.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Ing. Erik Cristian García Tena

Jefe de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Validación técnica de pedidos extraordinarios y requisiciones de compra directa.

Objetivo General:

Validar técnicamente la cantidad de los insumos de las partidas 2511 (Sustancias Químicas) y 2551 (Materiales y Accesorios para laboratorio) que soliciten las unidades médicas por medio de pedidos extraordinarios y requisiciones de compra directa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo)	Elabora pedido extraordinario o requisición de compra en original y dos copias, avalado con las firmas del personal directivo de la unidad médica y lo envía a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, para su entrega a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su registro.	1 día
2	Subdirección de Tecnología e Insumos	Registra el pedido o requisición de compra en el archivo electrónico Correspondencia 2019 y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen, para su revisión.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Revisa que la descripción del insumo esté completa y de acuerdo con lo descrito en el SAICA.	10 minutos
4		Verifica en el SAICA las existencias de los insumos solicitados, tanto en el Almacén Central como en el de la unidad médica solicitante.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Verifica, antes de cualquier autorización, en el SAICA la cantidad mensual para surtimiento autorizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen, registrada en los cuadros institucionales para cada unidad médica.	5 minutos
6		Revisa para el mes en curso y la unidad médica solicitante, si para los insumos requeridos se han hecho aprobaciones previas al pedido en proceso, a fin de no rebasar la cantidad mensual señalada en el Cuadro Institucional, considerando tanto el pedido ordinario como el (los) pedido (s) extraordinario (s).	5 minutos
		¿Existe congruencia entre lo solicitado y lo registrado en SAICA?	
		NO	
7		Cancela en las requisiciones de compra la (s) fila (s) o numeral del insumo cuando detecta: descripción del insumo (s) incompleta, existencia del insumo en otra presentación o clave o hay existencia en el Almacén Central e informa a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativo que no es posible avalar el pedido extraordinario (por las mismas causas arriba señaladas) o, en su caso, la Requisición de Compra.	10 minutos
8	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo)	Recibe la información y procede a tramitar la dotación del insumo (s) requerido (s) en el Almacén Central o en otra unidad médica de la Red.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Equipo, Insumos de Laboratorio e Imagen.	Indica en el pedido extraordinario o requisición de compra, la cantidad que se avala técnicamente para surtimiento de cada insumo requerido, además, en caso de compra también anota el (los) monto (s) parcial (es) y el (los) monto (s) total (es) y se considera el 16% de IVA.	10 minutos
10		Firma avalando el pedido o requisición una vez que ha terminado el proceso de validación, registra la fecha en la que se hace la misma y saca una fotocopia para archivo interno y entrega el original a la Subdirección de Tecnología e Insumos, para su visto bueno.	5 minutos
11	Subdirección de Tecnología e Insumos	Revisa que el pedido extraordinario o la requisición de compra estén debidamente requisitados.	10 minutos
		¿Están bien requisitados?	
		NO	
12		Emite comentarios y sugerencias y regresa el pedido o requisición de compra a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen, para su corrección o complementación.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen.	Recibe pedido o requisición de compra, realiza la corrección o complementación, de acuerdo con los comentarios y sugerencias recibidos y lo entrega nuevamente a la Subdirección de Tecnología e Insumos, para su visto bueno.	2 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		SÍ	
14	Subdirección de Tecnología e Insumos	Firma de visto bueno el pedido o requisición de compra y lo registra nuevamente en el archivo electrónico para cerrar el proceso dentro de la Subdirección.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Entrega el pedido o la requisición de compra a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, para su envío a la unidad médica correspondiente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de validar técnicamente la cantidad de los insumos que soliciten las unidades médicas por medio de pedidos extraordinarios y requisiciones de compra directa, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es la responsable de garantizar la aplicación de este procedimiento.
3. La Subdirección de Tecnología e Insumos es la responsable de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de aplicar correctamente y en su totalidad el presente procedimiento.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. Todo evento que involucre la validación técnica de insumos requeridos de manera extraordinaria complementaria al surtimiento ordinario, o de forma urgente por no encontrarse disponible o por falta en el Almacén Central, debe apegarse estrictamente al presente procedimiento para las partidas 2511 y 2551.
7. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa en hospitales, o su equivalente en unidades médicas en reclusorios y centros toxicológicos, es responsable de elaborar los pedidos extraordinarios y requisiciones de compra directa y turnarlos a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su aprobación y así poder continuar con los trámites administrativos necesarios para la adquisición de los insumos.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de atender y entregar en tiempo y forma la solicitud de insumos por medio de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

pedido extraordinario o requisición de compra directa a la Subdirección de Tecnología e Insumos.

9. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es responsable de recibir y registrar en archivo electrónico, (tanto en la recepción como en la entrega del documento) el pedido extraordinario o requisición de compra (pedidos individualizados por partida presupuestal), para posteriormente entregarlo a la Subdirección de Tecnología e Insumos, así como, dar su visto bueno al término del proceso.

10. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, es responsable de revisar en el pedido de cada partida presupuestal (2511 y 2551) que entregan las unidades médicas, lo siguiente:

    a) Que sea original (no borrador).

    b) Que esté firmado por la Dirección o Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativo de la unidad médica solicitante.

    c) Que tenga el sello de la unidad médica solicitante.

    d) Que corresponda a las partidas presupuestales de la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.

    e) Que solicite insumos de una sola partida presupuestal.

11. Así mismo, es responsable de anexar el volante (control interno), asignar número de folio consecutivo de recepción y registrar en el archivo electrónico, "Pedidos Hospitales" los siguientes datos:

    a) Número de folio.

    b) Unidad médica solicitante.

    c) Fecha de recepción, fecha de entrega.

12. La Subdirección de Tecnología e Insumos es responsable de recibir y registrar el pedido extraordinario o requisición de compra (archivo electrónico, tanto en la recepción como en la entrega del documento), de dar seguimiento al procedimiento de validación del (los) pedido (s) extraordinario (s) y de otorgar su visto bueno al término del proceso. Lo anterior aplica para cada una de las partidas presupuestales responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen.

13. La Subdirección de Tecnología e Insumos deberá registrar los siguientes datos en el archivo electrónico "Correspondencia 2019":

    a) Fecha de recepción.

    b) Referencia (folio asignado en la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

c) Remitente (Unidad médica solicitante).

d) Hora de recepción.

e) No. de documentos.

f) Asunto.

g) Persona que recibe en la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen.

h) Estado del documento (dentro de la coordinación, entregado a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, etc.)

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de verificar la existencia de los insumos solicitados en Almacén Central, por medio de la revisión en SAICA.

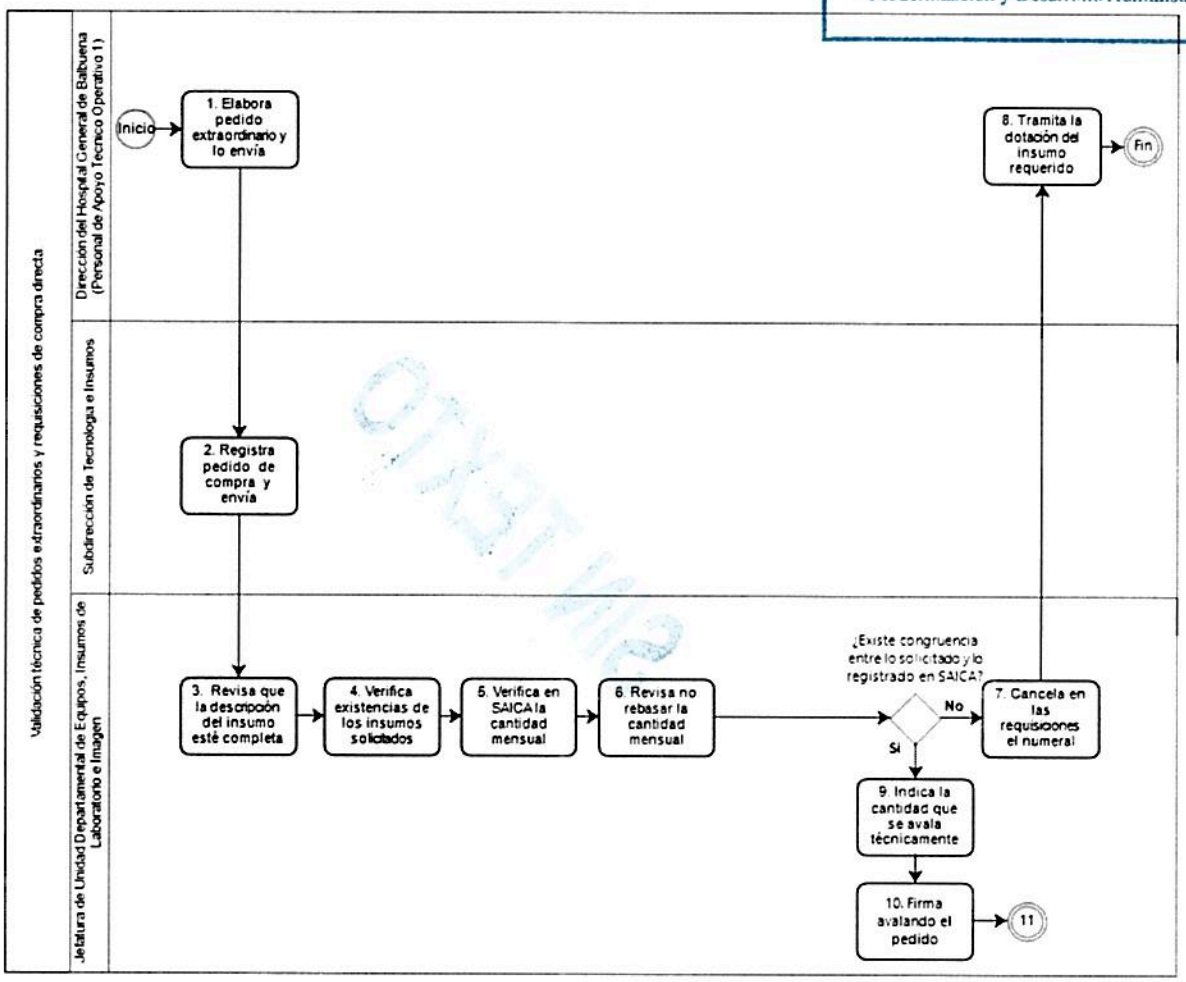
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de validar las solicitudes verificando, en caso de pedidos extraordinarios, que la cantidad solicitada no rebase lo asignado mensualmente.

16. El Pedido Extraordinario aplica cuando se presenta alguna contingencia-urgencia en la unidad médica o cuando la productividad ha aumentado.

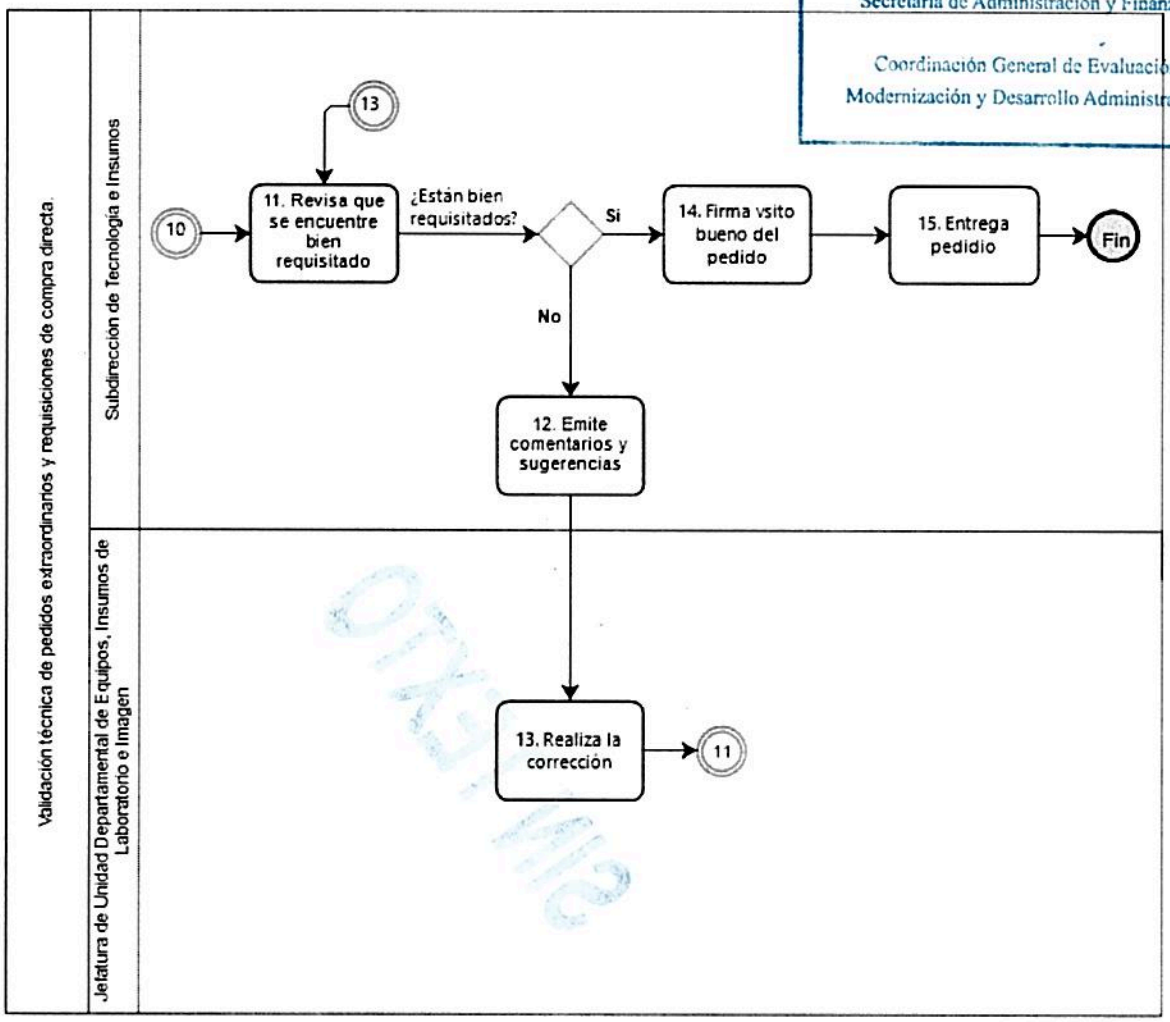
17. Se entenderá por "Unidades Médicas" las unidades hospitalarias de segundo nivel de atención, los Centros de Atención Toxicológica, las unidades médicas en reclusorios y el Hospital General de Ticomán, de la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Ing. Erik Cristian García Tena

Jefe de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Validación técnica y registro de solicitudes de compra de insumos por fondo revolvente.

Objetivo General:

Validar técnicamente la cantidad de los insumos de las partidas 2511 (Sustancias Químicas) y 2551 (Materiales y Accesorios para laboratorio) que soliciten las unidades médicas por medio del fondo revolvente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Realiza llamada telefónica para solicitar número de folio para la compra de insumos por fondo revolvente.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Atiende (vía telefónica), revisa en el SAICA la existencia reportada en el sistema para el (los) insumo (s) solicitado (s).	5 minutos
		¿Se carecen de existencias en SAICA?	
		NO	
3		Indica a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, por la misma vía, que no fue validada la dotación del folio y que se soliciten los insumos al Almacén Central.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Valida técnicamente la dotación del folio para la compra de insumos por fondo revolvente y proporciona a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa que solicita el servicio, el número de folio asignado.	5 minutos
5		Registra en la bitácora de folios la información requerida y entrega a la Subdirección de Tecnología e Insumos, cada inicio de semana, la bitácora de folios con la información completa y clara.	5 minutos
6	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe la bitácora de folios asignados a las unidades médicas, elabora el reporte de folios autorizados durante la semana inmediata anterior, lo firma y conjunta los reportes semanales de folios asignados de todo el mes.	5 minutos
7		Elabora oficio para enviar el reporte mensual de folios asignados para la compra de insumos por fondo revolvente y lo entrega a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos para su firma y envío a la Dirección de Finanzas, para el procesamiento administrativo correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de validar técnicamente la cantidad de los insumos que soliciten las unidades médicas por medio del fondo revolvente, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos será la responsable de garantizar la aplicación de este procedimiento.
3. La Subdirección de Tecnología e Insumos es la responsable de supervisar que la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen aplique correctamente el presente procedimiento.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de aplicar correctamente y en su totalidad el presente procedimiento.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. Todo evento que involucre la validación técnica de insumos requeridos de manera extraordinaria complementaria al surtimiento ordinario, o de forma urgente por no encontrarse disponible o por falta en el Almacén Central, debe apegarse estrictamente al presente procedimiento para la partida 2511 y 2551.
7. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa en hospitales, o su equivalente en unidades médicas en reclusorios y centros toxicológicos es responsable de realizar la solicitud vía telefónica para adquisición de insumos por fondo revolvente.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen debe atender, regularmente por vía telefónica y en tiempo y forma, a la unidad médica solicitante de un folio para la compra de insumos por medio de fondo revolvente.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen deberá preguntar a la unidad médica solicitante el nombre del insumo, nombre de la persona que solicita (sólo se autoriza cuando es el Director, Subdirección Administrativo, o Jefatura de Almacén), cantidad del insumo solicitada y monto aproximado debe corresponder al insumo autorizado por la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos (ya que éste no debe sobrepasar la cantidad de $ 3,500.00 incluido el IVA) y registrar en la libreta específica para cada una de las partidas 2511 y 2551.
10. El folio que se proporciona a las unidades médicas para avalar la adquisición de insumos por fondo revolvente se compone de las siguientes siglas: Lxxx/xx/xx (ej. L147/03/06) y Sxxx/xx/xx (ej. S145/03/15).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

a) Le indica que el folio corresponde a la partida 2551 de Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio.

b) Se indica que el folio corresponde a la partida 2511 de Sustancias Químicas.

c) Tres números arábigos (son consecutivos conforme se autorizan folios)

d) Mes de autorización del folio indicado por dos números arábigos.

e) Año de autorización del folio indicando por dos números arábigos.

f) Se deberá separar cada segmento con una diagonal.

NOTA. Es importante dar el número correctamente a la autoridad de la unidad médica que lo solicita, ya que éste debe incluirse en la factura que el proveedor le entregue y e Insumos

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de verificar la existencia de los insumos solicitados en el Almacén Central, por medio de la revisión en SAICA.

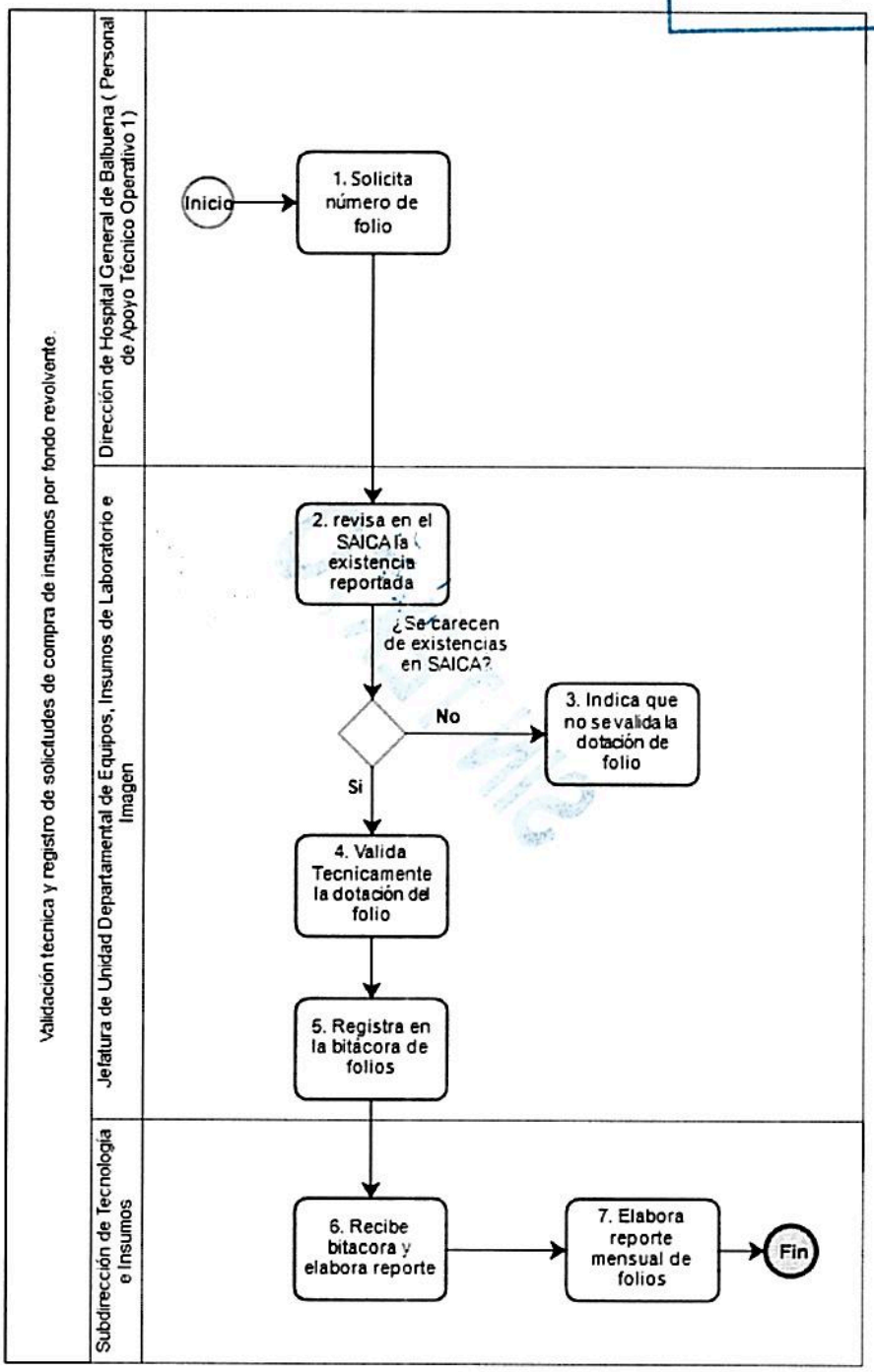
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de validar las solicitudes verificando que se autorice lo necesario para cubrir las necesidades inmediatas, sin rebasar lo asignado mensualmente.

13. Se entenderá por "Dirección de Hospital General de Balbuena" a las unidades hospitalarias de segundo nivel de atención, los Centros de Atención Toxicológica, las unidades médicas en reclusorios y el Hospital General de Ticomán, de la Secretaría de Salud.

14. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Personal adscrito a la unidad hospitalaria encargado de operar el fondo revolvente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Ing. Erik Cristian García Tena

Jefe de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y actualización de fichas técnicas de Servicios Subrogados.

Objetivo General:

Elaborar y actualizar las fichas técnicas de servicios subrogados partida presupuestal 3993, en las que se incluyen las características del servicio de acuerdo a las necesidades hospitalarias, a fin de que contribuyan en el proceso para su contratación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Solicita a la Subdirección de Tecnología e Insumos que elabore ficha técnica para la contratación de servicio subrogado derivado de requisición de la Partida Presupuestal 3993 Servicios Subrogados.	1 día
2	Subdirección de Tecnología e Insumos	Revisa el catálogo de servicios subrogados, examina la información técnica del servicio para comparar sus características con las de otros similares, con la finalidad de seleccionar los de mejores calidades.	4 horas
3		Elabora la Ficha Técnica en la que se incluyen las características generales del servicio subrogado con base a las necesidades.	2 horas
4		Notifica, en caso necesario, a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos la necesidad de convocar a personal operativo experto en el tema para la revisión de las características del servicio contenidas en la Ficha Técnica.	7 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

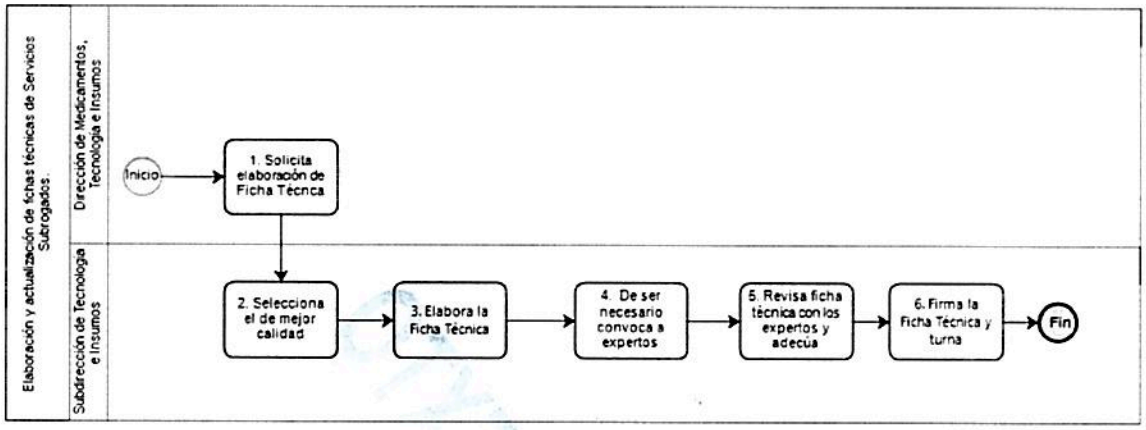
No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Trabaja con el personal operativo experto, revisando punto a punto la información contenida en la Ficha Técnica, con el fin de realizar adecuaciones, para que el servicio cumpla con las necesidades en las Unidades Hospitalarias.	1 día
6		Firma la Ficha Técnica y la turna a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, para su autorización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Tecnología e Insumos, es la responsable de elaborar y actualizar las fichas técnicas de servicios subrogados, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Tecnología e Insumos 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. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos es el responsable de integrar la información técnica de los servicios subrogados existentes en el mercado, detallando sus características y clasificándose de acuerdo a su especialidad.
5. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos deberá considerar en la elaboración de las fichas técnicas aspectos normativos nacionales e internacionales que debe cumplir el servicio, con base a su especialidad y aplicación.
6. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos, previo a un proceso de contratación, elaborará o actualizará las fichas técnicas que deberán contener: unidad de gobierno, área solicitante, partida presupuestal, nombre del servicio, clave SAICA, definición, descripción, detalles normativos que debe cumplir el servicio y otras prescripciones aplicables al bien, arrendamiento o servicio.

7. El titular de la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es el responsable es el responsable de autorizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Ing. Claudia Patricia Quiroz Flores

Subdirectora de Tecnología e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud.

Nombre del Procedimiento:

Verificación de la realización de los mantenimientos preventivos, correctivos y la capacitación del personal usuario de los equipos médicos y de laboratorio en garantía.

Objetivo General:

Verificar que la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos, así como la capacitación otorgada al personal responsable de utilizar los equipos médicos y de laboratorio en garantía, con el fin de asegurar su correcta utilización y su funcionamiento óptimo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Hospital General de Balbuena	Requisita la bitácora de servicio del equipo médico o de laboratorio en garantía y la turna junto con su (s) orden (es) de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo y la capacitación al personal responsable de utilizar los equipos médicos adquiridos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen.	Recibe y examina la bitácora de servicio, la (s) orden (es) de servicio y la capacitación al personal usuario y determina si al equipo médico o de laboratorio en garantía se le ha (n) realizado su (s) mantenimiento (s) y si al personal usuario se la ha otorgado la capacitación.	1 día
		¿Se le ha (n) realizado su (s) mantenimiento (s) al equipo médico o de laboratorio, así como otorgado su capacitación al personal usuario?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Contacta al proveedor adjudicado para requerirle el (los) mantenimiento (s) del equipo médico o de laboratorio y la capacitación del personal.	2 días
		(Conecta con la actividad No. 2)	
		SI	
4		Aprueba a la bitácora de servicio, la(s) orden(es) de servicio y la capacitación del personal responsable de utilizar los equipos médicos.	2 horas
5		Archiva su bitácora de servicio, su (s) orden (es) de servicio generada (s) semestralmente y la capacitación del personal responsable de utilizar los equipos médicos.	2 horas
6		Notifica a la Subdirección de Tecnología e Insumos la realización de los mantenimientos del equipo médico o de laboratorio en garantía y la capacitación del personal usuario.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

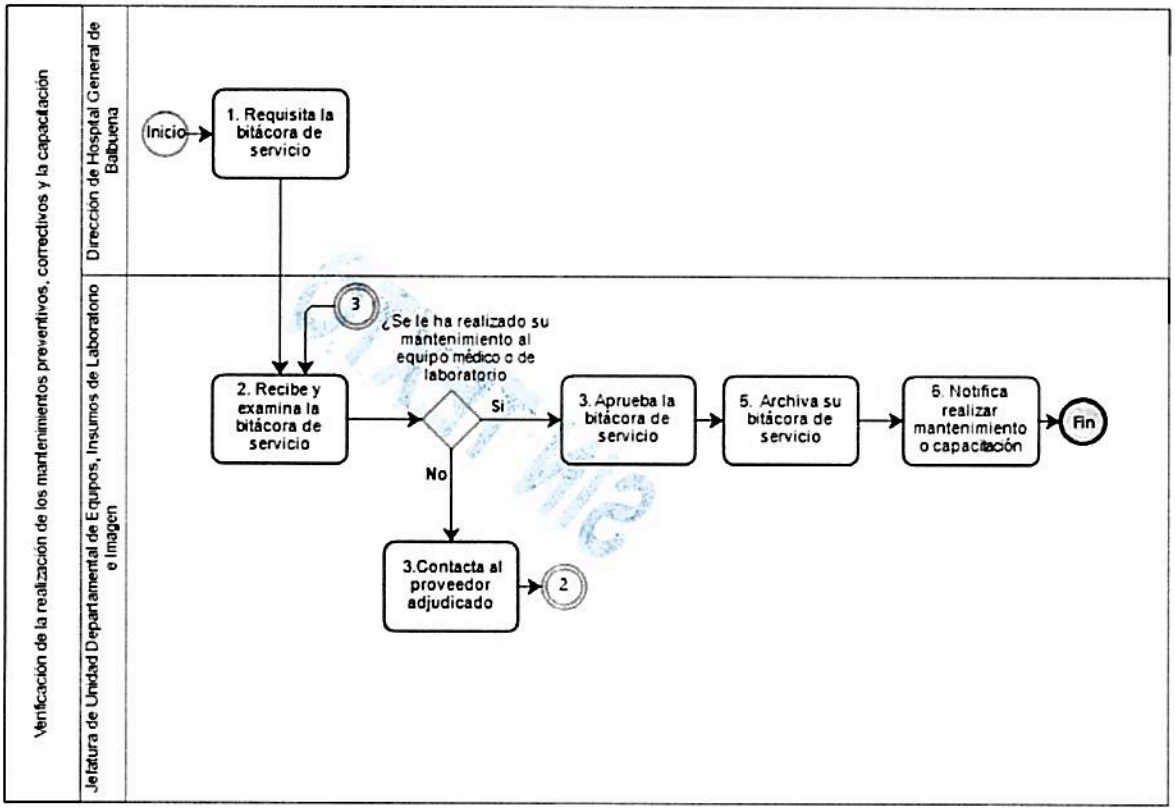
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de recopilar la información que evidencie la realización de los mantenimientos y capacitación de los equipos médicos y de laboratorio en garantía, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos es el responsable de supervisar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Ing. Erik Cristian García Tena

Jefe de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud.

Nombre del Procedimiento:

Actualización y elaboración de fichas técnicas de Equipo Médico y de Laboratorio, Instrumental Médico y de Laboratorio, Refacciones y Accesorios menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio, Productos Químicos Básicos, Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio y Servicios (Banco de sangre, Laboratorio Clínico y Laboratorio en Unidades Móviles).

Objetivo General:

Actualizar y elaborar las fichas técnicas Equipo Médico y de Laboratorio (Partida 5311), Instrumental Médico y de Laboratorio (Partida 5321), Refacciones y Accesorios menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio (Partida 2951) Productos Químicos Básicos (Partida 2511), Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio (Partida 2551) y 3993 Servicios (Banco de sangre, Laboratorio Clínico y Laboratorio en Unidades Móviles), en las que se incluyen las características de los insumos de acuerdo a las necesidades operativas y de infraestructura hospitalaria, a fin de que contribuyan en el proceso para su adquisición.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen.	Revisa el catálogo de equipo médico y de laboratorio, verifica la información técnica para compararla con otros equipos de características similares con la finalidad de seleccionar los que ofrecen mejores servicios.	1 día
2		Elabora la Cédula de Descripción Técnica en la que se incluyen las características generales con base a las necesidades operativas y de infraestructura hospitalaria.	1 día
3		Notifica a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos la necesidad de convocar a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.	7 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Trabaja con la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, revisando punto a punto la información contenida en la cédula de descripción técnica, con el fin de realizar adecuaciones, para que cumpla con las necesidades operativas del servicio en las unidades hospitalarias.	1 día
5		Obtiene la clasificación federal para equipo médico y de laboratorio de la cédula de descripción técnica, tomando en cuenta su aplicación y descripción técnica para la asignación de la clave SAICA.	1 hora
6		Integra un acervo documental y/o en archivo magnético de la cédula de descripción técnica, aprobada y validada, que es la información básica para la elaboración de la Ficha Técnica.	1 día
7		Considera la información proporcionada, elabora la Ficha Técnica y la turna a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su visto bueno.	10 días
8	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe la Ficha Técnica, la revisa y decide	1 día
		¿Da visto bueno a la Ficha Técnica?	
		NO	
9		Devuelve la Ficha Técnica a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen, con observaciones para su adecuación.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen.	Recibe la Ficha Técnica con observaciones, la modifica, y la turna a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 8)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Tecnología e Insumos	Aprueba la Ficha Técnica, la firma y la turna a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, para su autorización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

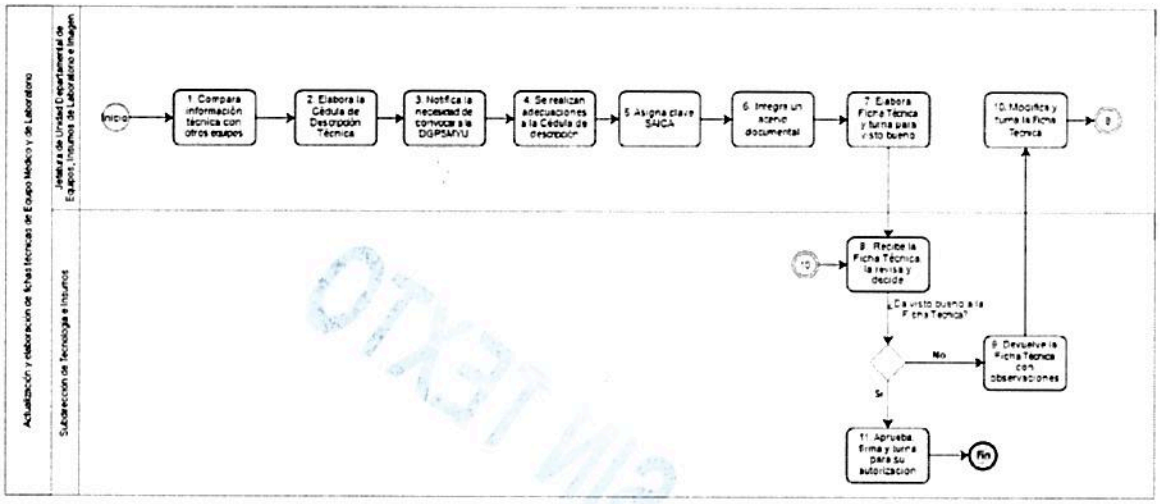
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de actualizar y elaborar las fichas técnicas de "Equipo Médico y de Laboratorio", "Instrumental Médico y de laboratorio", "Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico", Productos Químicos Básicos, Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio y Servicios (Banco de sangre, Laboratorio Clínico y Laboratorio en Unidades Móviles) para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen 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. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es el responsable de integrar un acervo de información técnica de equipo existente en el mercado, detallando marca, modelo, distribuidor y clasificarla de acuerdo a su especialidad.
5. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen deberá considerar en la elaboración de las fichas técnicas aspectos normativos nacionales e internacionales que debe cumplir el equipo médico y de laboratorio, con base a su especialidad y aplicación.
6. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen, previo a un proceso de adquisición, actualizará y elaborará las fichas técnicas que deberán contener: unidad de gobierno, área solicitante, partida presupuestal, nombre del equipo médico o de laboratorio, clave SAICA, definición, descripción, detalles normativos que debe cumplir el equipo médico o de laboratorio y otras prescripciones aplicables al bien, arrendamiento o servicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos es el responsable es el responsable de supervisar el presente procedimiento.
8. El titular de la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es el responsable es el responsable de autorizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Ing. Erik Cristian García Tena

Jefe de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud.

Nombre del Procedimiento:

Vigilar el acto de apertura, instalación y puesta en marcha de equipo en unidades hospitalarias.

Objetivo General:

Vigilar que se lleve a cabo el acto de apertura, instalación y puesta en marcha del equipo en las unidades hospitalarias, a fin de garantizar que la asignación de bienes esté apegada a lo establecido en las Bases de adquisición, así como del correcto funcionamiento de equipo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Hospital General de Balbuena	Establece con el proveedor la fecha de Apertura, Instalación y Puesta en Marcha del Equipo en la Unidad Hospitalaria, y la notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen.	1 hora
		¿Solicita la presencia de la Subdirección de Tecnología e Insumos?	
		NO	
2		Recibe al proveedor que apertura, instala y pone en marcha el equipo, y recibe la documentación solicitada en el acta.	5 días
3		Elabora y firma el Acta de Apertura, Instalación y Puesta en Marcha del equipo Médico y entrega copias al proveedor.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 8)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Acude a la Unidad Hospitalaria y participa en el Acto Apertura, Instalación y Puesta en Marcha del Equipo.	1 día
		¿Aprueba el estado visual y funcional del equipo, así como los accesorios, consumibles y documentación entregada por el proveedor?	
		NO	
5		Elabora informe pormenorizado de las anomalías presentadas durante el Acto de Apertura, Instalación y Puesta en Marcha del equipo médico y lo entrega a la Subdirección de Tecnología e Insumos para su conocimiento.	1 hora
6	Subdirección de Tecnología e Insumos	Recibe y revisa el informe pormenorizado, establece una nueva cita para llevar a cabo el proceso de apertura, instalación y puesta en marcha de equipo y le informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen, al proveedor y a la unidad hospitalaria.	1 hora
		(Conecta con la Actividad No. 4)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Elabora y firma, en conjunto con la unidad hospitalaria, el Acta de Apertura, instalación y Puesta en Marcha del Equipo Médico y Laboratorio y entrega copias al proveedor para verificación y firma	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Archiva el acta e informa a la Subdirección de Tecnología e Insumos lo más relevante del acto, para su conocimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

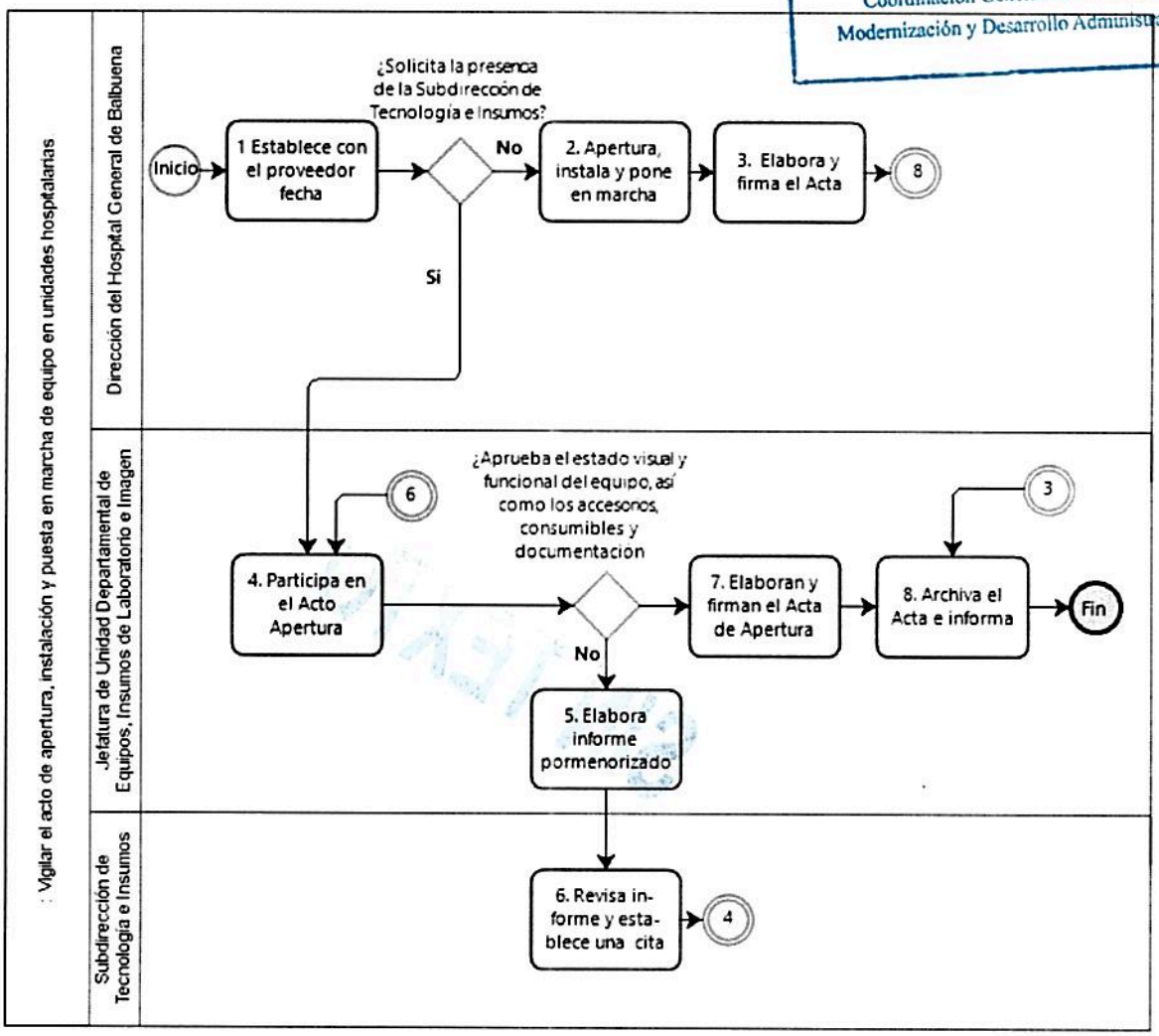
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es la responsable de vigilar que se lleve a cabo acto de apertura, instalación y puesta en marcha del equipo en las unidades hospitalarias", para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen 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. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen deberá acudir en caso de que la Unidad Hospitalaria lo solicite al acto de apertura con la ficha técnica del bien adjudicado en el proceso de adquisición.
5. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es el responsable de verificar el funcionamiento del equipo durante el Acto de Apertura, en caso de que la Unidad Hospitalaria lo solicite.
6. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen es el responsable de reportar inmediatamente a la Subdirección de Tecnología e Insumos cualquier anomalía durante el acto de apertura, instalación y puesta en marcha de equipo médico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Ing. Erik Cristian García Tena

Jefe de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud.

Nombre del Procedimiento:

Participación en el proceso de contratación de Servicios Subrogados.

Objetivo General:

Elaborar la documentación requerida en el ámbito de su competencia durante el proceso de contratación de servicios subrogados Partida Presupuestal 3993, solicitados para cubrir las necesidades de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnología e insumos	Recibe indicación de la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos que acuda a la (s) junta (s) de revisión de los requisitos y condiciones que se solicitarán en el proceso de contratación.	20 minutos
2		Asiste a la (s) junta (s) de revisión de requisitos y condiciones y les realiza adecuaciones en caso de ser necesario.	1 día
3		Acude a la (s) junta (s) de aclaraciones.	20 minutos
4		Asiste a la (s) junta (s) de aclaraciones con la finalidad de aclarar dudas de los proveedores participantes en el proceso de contratación.	1 día
5		Recibe las propuestas técnicas de los proveedores, para verificar que el servicio cumpla con las especificaciones o características solicitadas.	3 horas
6		Elabora el requisitado del formato de Evaluación Cuantitativa.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Realiza Evaluación Cualitativa, donde se evaluan todos y cada uno de los requerimientos técnicos solicitados.	14 días
8		Emite el Dictamen Técnico o Evaluación Final de todas las propuestas entregadas por los proveedores, señalando en todo caso si fueron aprobadas o rechazadas. Las Razones de rechazo serán enunciadas brevemente y referenciadas con el punto que no cumplieron parcial o totalmente.	2 días
9		Turna el Dictamen Técnico a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, para su autorización.	20 minutos
10	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe el Dictamen técnico, lo firma de autorizado y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que continúe el proceso administrativo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Tecnología e Insumos, es la responsable de elaborar la documentación requerida en el ámbito de su competencia durante el proceso de contratación de servicios subrogados, para contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos 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. Se entenderá como proceso de contratación a los siguientes procedimientos:
   I. Licitación pública

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

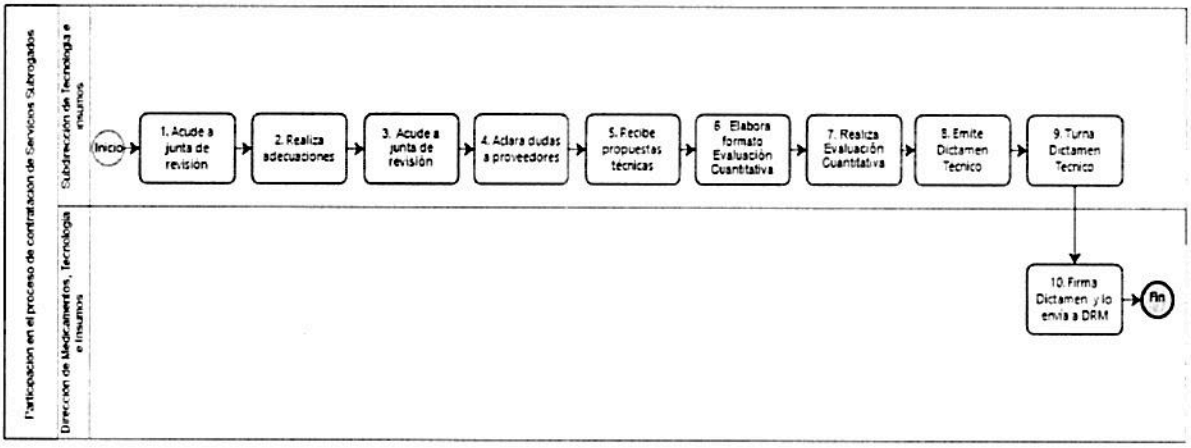
a) Nacional

b) Internacional

II. Invitación a cuando menos tres personas (Procedimiento de Invitación Restringida).

5. La documentación requerida a la Subdirección de Tecnología e Insumos para ser utilizada en el proceso de contratación de servicios subrogados es la siguiente: Dictamen Técnico
6. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos deberá asistir a la (s) junta (s) de revisión de los requisitos y condiciones que se solicitarán en el proceso de contratación, con la finalidad de analizarlas y realizar adecuaciones en caso de ser necesario.
7. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos deberá asistir a la (s) junta (s) de aclaraciones, con la finalidad de dar respuesta a las dudas de los proveedores participantes.
8. El titular de la Subdirección de Tecnología e Insumos es el responsable de emitir el Dictamen Técnico basado en la evaluación hecha a las propuestas técnicas presentadas por los proveedores participantes.
9. Se entenderá por "Unidades Hospitalarias" a los Hospitales Generales, Hospital de Especialidades, Hospitales Pediátricos, Hospitales Materno Infantiles, Unidades Médicas Móviles (Medibus) y Unidades Médicas en Reclusorio y Centros Toxicológicos.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Ing. Claudia Patricia Quiroz Flores

Subdirectora de Tecnología e Insumos

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención del usuario que acude por primera vez a la consulta externa de especialidad.

Objetivo General:

Atender al usuario que acude por primera vez a la consulta externa de especialidad de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, otorgándole servicios de calidad y con el fin de preservar o restablecer su salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, le solicita su hoja de referencia y contrarreferencia, lo registra en el SAMIH, le proporciona cita de primera vez y le indica día y hora de su consulta.	3 minutos
2		Atiende al derechohabiente o usuario, el día de su cita verifica y confirma en SAMIH la cita, le indica pasar con la enfermera de consulta externa para toma de signos vitales y somatometría.	5 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Toma de signos vitales y somatometría al derechohabiente o usuario, lo registra en SAMIH y le indica pase con el médico.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	S Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al Derechohabiente o usuario, revisa hoja de referencia y contrarreferencia, proporciona atención médica, lo valora y elabora "Hoja de Notas Médicas" (ECNM-4) en SAMIH y/o en físico y decide conducta a seguir.	20 minutos
		¿El derechohabiente o usuario requiere de atención médica especializada?	
		NO	
5		Proporciona indicaciones al derechohabiente o usuario, receta médica en su caso e indica regresar a su unidad médica de origen, requisita formato de referencia y contrarreferencia en la parte de contrarreferencia en físico y/o en SAMIH, entrega original al derechohabiente o usuario y la copia la integra al expediente clínico físico y lo despide amablemente.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Elabora "Nota Médica" (ECNM-4) en SAMIH y/o en físico, indica tratamiento y proporciona solicitud de estudios de laboratorio y/o radiodiagnóstico en su caso y le indica pasar a Archivo Clínico para registrara cita subsecuente	5 minutos
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, le proporciona carnet de citas y registra próxima cita en SAMIH y en carnet y le informa presentarse en su próxima cita quince minutos antes de la hora señalada.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de asegurar que se brinde la atención al derechohabiente usuario que acude por primera vez a la consulta externa de especialidad en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica será la responsable de supervisar el desarrollo del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El responsable del Área de Consulta Externa de Especialidades y Urgencias y el Responsable de Admisión y Archivo Clínico, son los encargados de la aplicación y difusión del presente procedimiento.
6. La consulta externa es el servicio donde se proporciona atención médica: preventiva, curativa y de rehabilitación a derechohabientes o usuarios ambulatorios y personas que requieren tratamiento, control o vigilancia médica.
7. El horario de la consulta externa en las unidades hospitalarias es el siguiente:
   a. Turno matutino de 8:00 a 14:00 horas.
   b. Turno vespertino de 15:00 a 20:00 horas.
8. El personal de las diferentes áreas involucradas en la atención del derechohabiente o usuario en la consulta externa de especialidad, brindará el servicio con amabilidad, respeto, calidad, calidez y prontitud.
9. El servicio de consulta externa debe funcionar en estrecha coordinación con los diferentes servicios de la unidad hospitalaria que participan en la atención del derechohabiente o usuario.
10. El médico especialista, es el responsable de decidir la referencia, la contrarreferencia u hospitalización del derechohabiente o usuario de la consulta externa de especialidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Estrategia
Modernización y Desarrollo Administrativo.

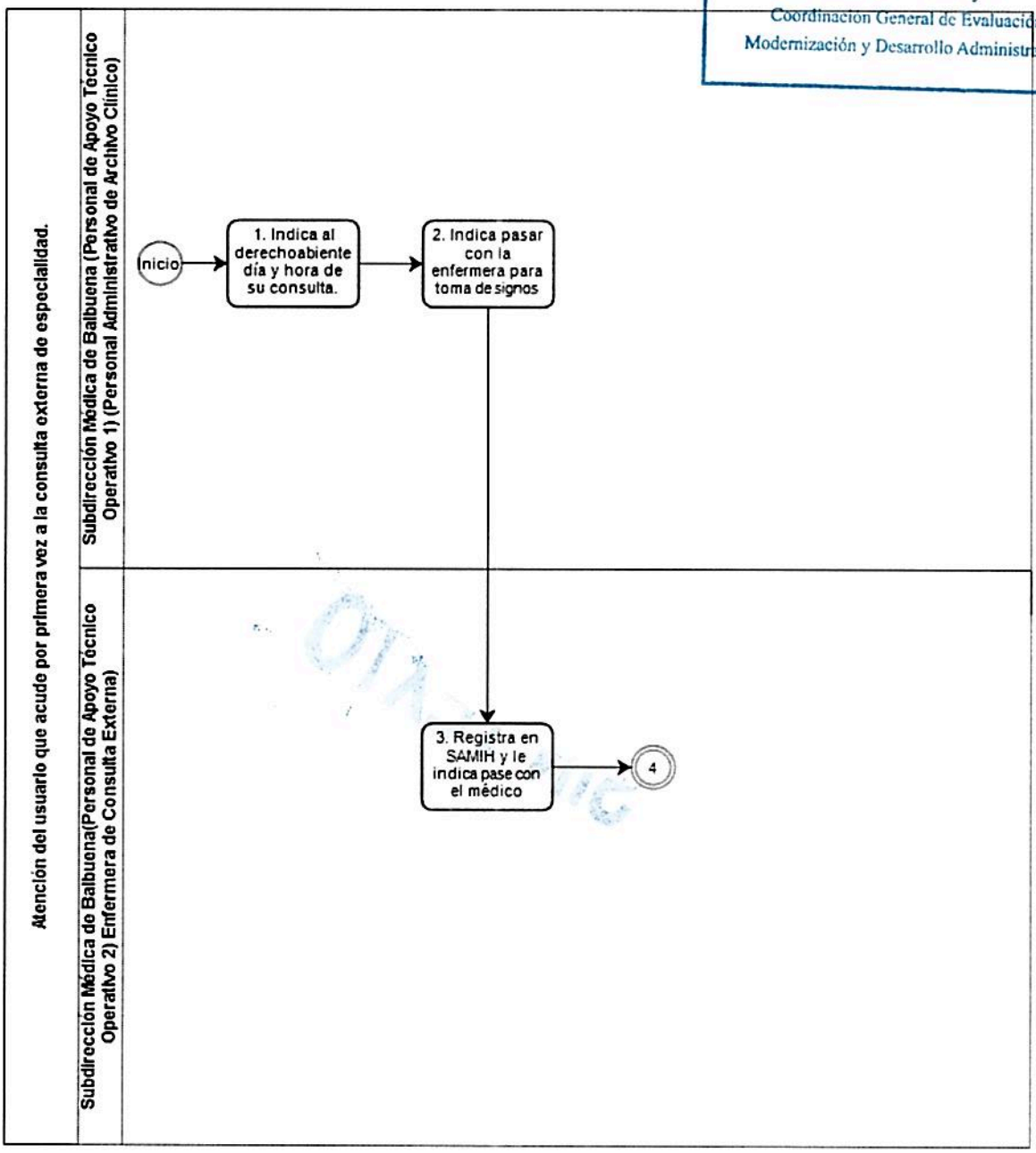
11. La consulta externa de especialidad estará sujeta a procesos permanentes de supervisión y evaluación por las autoridades de la Secretaría de Salud, con el fin de proporcionar servicios de calidad a la población usuaria.
12. La consulta médica de especialidad será otorgada por el personal médico adscrito a la unidad hospitalaria en estricto apego a las normas institucionales vigentes.
13. La atención médica en la consulta externa de especialidad de las unidades hospitalarias deberá tender a respetar los horarios de las citas proporcionadas a los derechohabientes o usuarios con la finalidad de abatir los tiempos de espera.
14. El médico tratante en consulta externa de especialidad deberá utilizar formatos oficiales de la institución establecidos en el SAMIH para la atención del derechohabiente o usuario.
15. Toda consulta de primera vez en el servicio de consulta externa de especialidad es gratuita.
16. Este procedimiento deberá complementarse con el de clasificación socioeconómica, para la aplicación del cobro de derechos por los servicios médicos a usuarios que reciben atención médica en los hospitales de la Secretaría de Salud y que no están afiliados al Acceso Gratuito de Servicios Médicos y Medicamentos y/o al Seguro Popular.
17. El personal del servicio de archivo clínico elaborará y entregará al usuario el "Formato Universal de la Tesorería", el mismo día en el cual el médico tratante del hospital indique el tipo de servicio que requiere.
18. El servicio de trabajo social de la unidad hospitalaria expedirá con la firma de autorización del Director en original y copia el "Pase de Exento", al usuario que no cuente con recursos económicos suficientes para pagar la atención médica que requiere.
19. Los derechohabientes beneficiarios inscritos en el padrón del "Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México" deberán presentar su cédula de afiliación.
20. Los derechohabientes beneficiarios afiliados al Seguro Popular, recibirán los servicios de consulta externa de manera gratuita, por lo que deberán presentar su póliza de afiliación.
21. En caso de que el derechohabiente o usuario requiera otro tipo de servicio o consulta subsecuente, la actividad se vinculará con el procedimiento: "Atención subsecuente del usuario en la consulta externa", "Ingreso de derechohabientes o usuarios al servicio de hospitalización, programados en la consulta externa" y "Referencia y contrarreferencia del derechohabiente o usuario", según corresponda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

22. Las áreas de consulta externa y admisión y archivo clínico están adscritas a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria y son responsables de proporcionar los servicios y atención médica que requiere el derechohabiente o usuario.
23. Se entenderá por "Usuario" aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos en algún hospital de la red de la Secretaría de Salud y que no sea beneficiario del "Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos y/o Seguro Popular.
24. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 1, al personal administrativo de Archivo Clínico.
25. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 2, al personal de enfermería de la Consulta Externa de especialidad.
26. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 3, al Médico tratante de la Consulta Externa de especialidad.

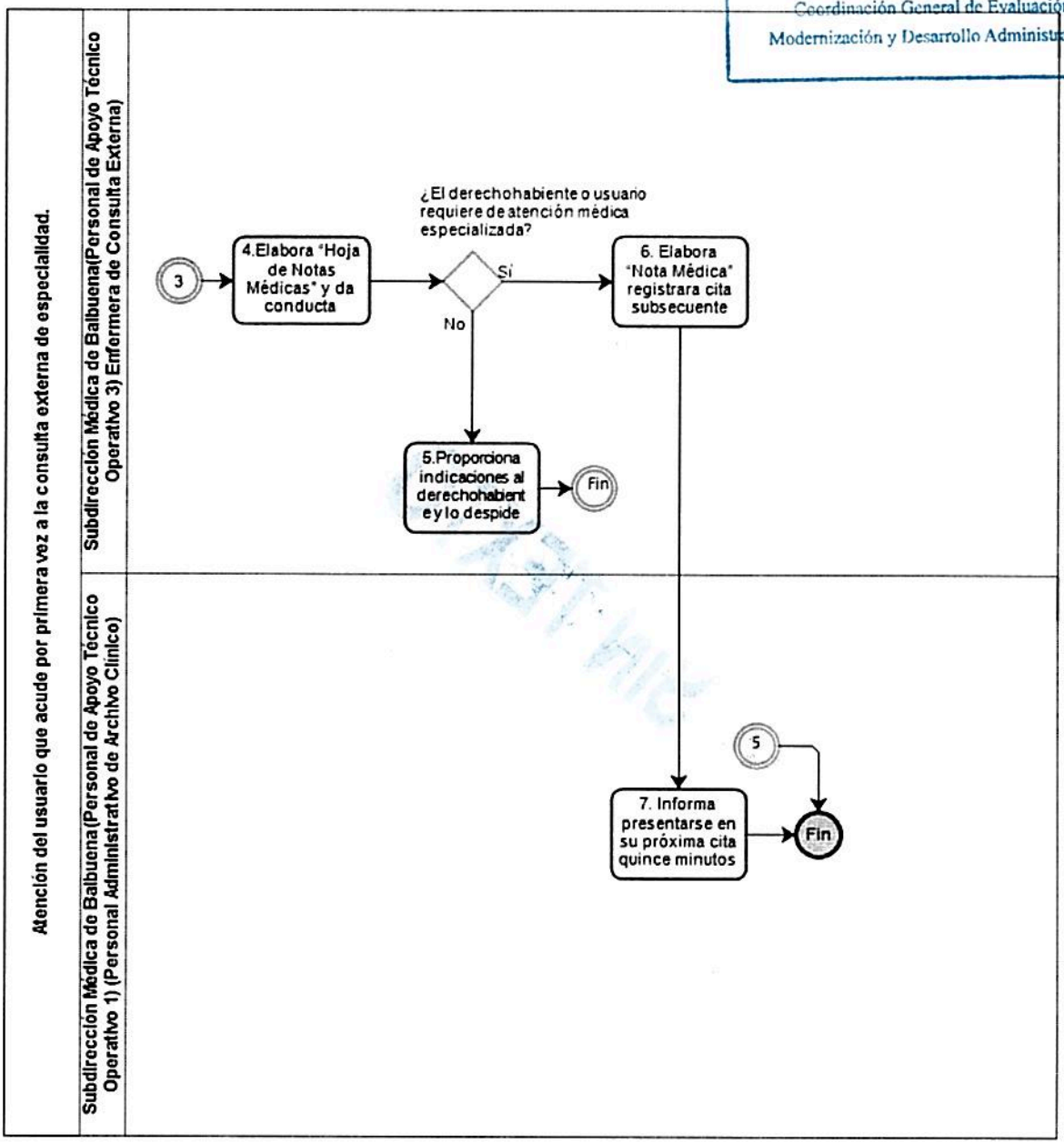
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención subsecuente del usuario en la consulta externa.

Objetivo General:

Atender en el servicio de consulta externa de especialidad al derechohabiente o usuario subsecuente, otorgándole atención médica oportuna y con el fin de preservar o restablecer su salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, le solicita carnet de citas, cédula de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos y/o póliza de Seguro Popular, en su caso "Formato Universal de la Tesorería" debidamente pagado o pase de exento, verifica y confirma en SAMIH la cita, le indica pasar con la enfermera de consulta externa para toma de signos vitales y somatometría y le entrega documentos y carnet.	3 minutos
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Toma signos vitales y somatometría, al Derechohabiente o Usuario, registra en SAMIH y le indica pasar con el médico.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al derechohabiente o usuario, revisa en SAMIH los resultados de exámenes solicitados, proporciona atención médica, elabora "Hoja de Notas Médicas" (ECNM-4) en SAMIH y/o en físico y decide conducta a seguir.	20 minutos
		¿Requiere otro tipo de atención?	
		NO	
4		Proporciona tratamiento al derechohabiente o usuario, registra en SAMIH y/o en expediente clínico físico y le indica cita subsecuente	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Realiza anotaciones en el expediente clínico en SAMIH y/o en físico, elabora solicitud de interconsulta a la especialidad que requiere el derechohabiente o usuario, y le indica pasar a archivo clínico a registrar citas correspondientes.	5 minutos
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al Derechohabiente o usuario y agenda citas en carnet del derechohabiente o usuario, registra en SAMIH e indica día y hora en que debe presentarse.	7 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de asegurar que se brinde la atención subsecuente al derechohabiente o usuario en la consulta externa de especialidad en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la unidad hospitalaria será la responsable de garantizar el desarrollo del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del hospital, será la responsables de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El procedimiento descrito tiene carácter obligatorio para el personal adscrito a las áreas involucradas en el mismo, y será el Responsable de Consulta Externa y los Responsables de cada uno de los servicios los encargados de la aplicación de su contenido, así como de su difusión.
6. En el servicio de Consulta Externa se proporciona atención médica: preventiva, curativa y de rehabilitación a los derechohabientes o usuarios ambulatorios
7. El horario de la consulta externa en las unidades hospitalarias, es el siguiente:
   a. Turno matutino de 8:00 a 14:00 horas.
   b. Turno vespertino de 15:00 a 20:00 horas
8. La atención médica en la consulta externa de las unidades hospitalarias deberá tender a respetar los horarios de las citas proporcionadas a los derechohabientes o usuarios con la finalidad de abatir los tiempos de espera.
9. El médico especialista tratante en consulta externa deberá utilizar formatos oficiales de la institución establecidos en el SAMIH para la atención del derechohabiente o usuario.
10. El personal de las diferentes áreas involucradas en la atención del derechohabiente o usuario en la consulta externa, brindará el servicio con amabilidad, respeto, calidad, calidez y prontitud.
11. El personal de consulta externa deberá satisfacer con eficacia y eficiencia las demandas de atención médica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

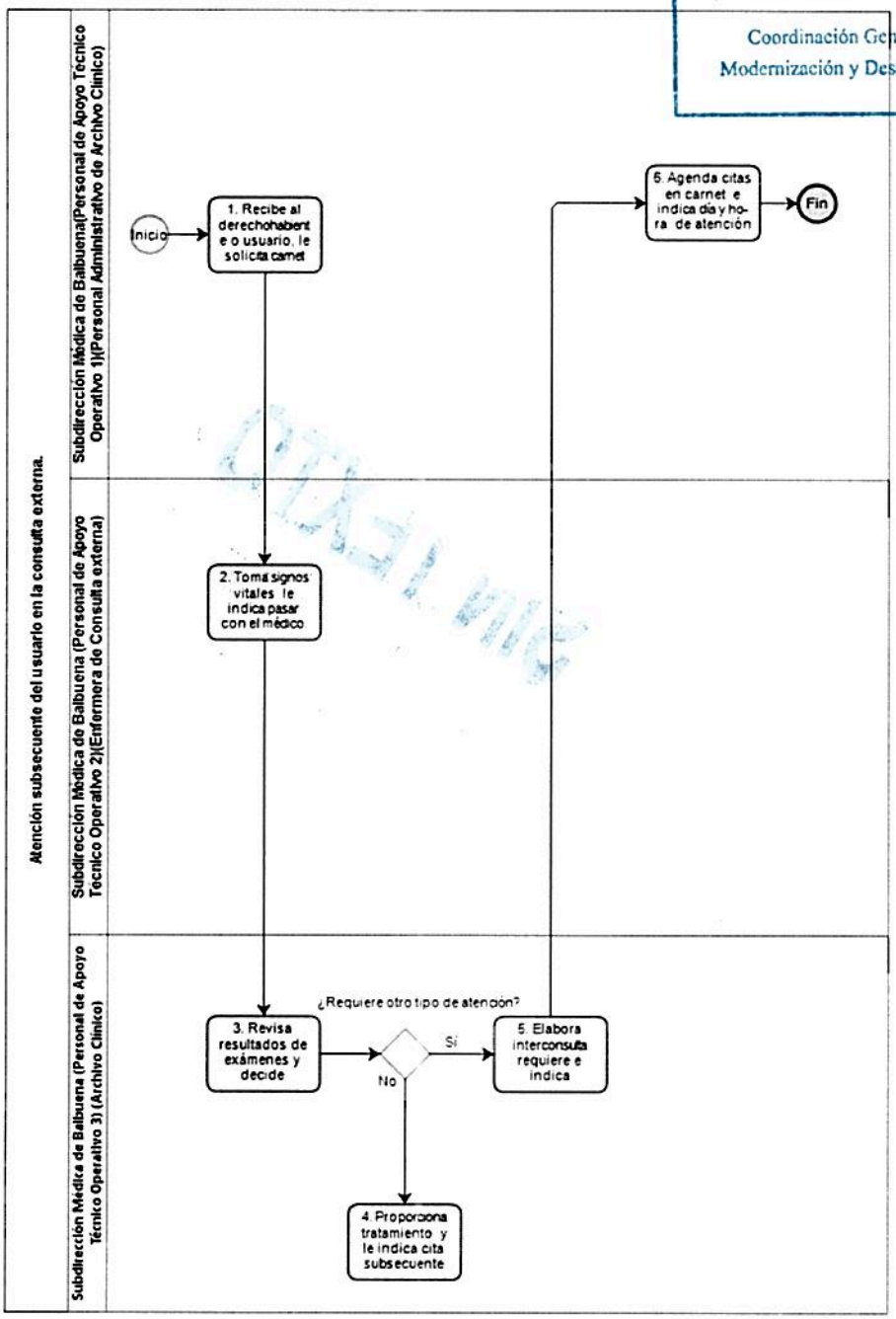
12. El servicio de consulta externa debe funcionar en estrecha coordinación con las diferentes áreas de servicio de la unidad hospitalaria que participan en la atención del derechohabiente o usuario.
13. El personal adscrito a consulta externa estará sujeto a procesos permanentes de supervisión y evaluación, con el fin de proporcionar a los derechohabientes o usuarios servicios de buena calidad.
14. El médico especialista, en colaboración con el responsable del servicio, decidirá la referencia, contrarreferencia u hospitalización del derechohabiente o usuario de la consulta externa.
15. Una vez decidido la hospitalización del derechohabiente o usuario, el personal de Trabajo Social deberá elaborar el estudio socioeconómico respectivo, para integrarlo al expediente clínico.
16. El personal médico de especialista adscrito a la unidad hospitalaria otorgará la consulta médica con apego a las normas institucionales vigentes.
17. Cuando el derechohabiente o usuario no lleve consigo el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), el servicio de archivo clínico se encargará de consultar en SAMIH los antecedentes para su reposición, respetando en todo momento el horario de su consulta.
18. El personal del archivo clínico a partir de la primera consulta subsecuente integrará el expediente clínico completo y le entregará al derechohabiente o usuario el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5) correspondiente.
19. El personal del archivo clínico asignará un número con dígito terminal al expediente clínico físico de cada derechohabiente o usuario subsecuente, anotando el mismo en el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5).
20. Este procedimiento deberá complementarse con el de clasificación socioeconómica y aplicación del cobro de derechos por los servicios médicos a usuarios que reciben atención médica en los hospitales de la Secretaría de Salud.
21. El personal del área de admisión y archivo clínico será el responsable de requisitar la línea de captura y de generar el "Formato Universal de la Tesorería".
22. El personal del área de archivo clínico elaborará y entregará al usuario el "Formato Universal de la Tesorería", el mismo día en el cual el médico tratante del hospital indique el tipo de servicio que requiere.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

23. Los beneficiarios inscritos en el padrón de derechohabientes del "Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos "recibirán los servicios de consulta externa de manera gratuita,
24. Si el derechohabiente o usuario requiere de otro tipo de atención, la actividad se vinculará con el procedimiento: "Ingreso de derechohabiente o usuarios al servicio de hospitalización, programados en la consulta externa" o bien reiniciar este procedimiento.
25. Las áreas de consulta externa y admisión y archivo clínico están adscritas a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria y son responsables de proporcionar los servicios y atención médica que requiere el derechohabiente o usuario.
26. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias supervisará el cumplimiento de los procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.
27. Se entenderá por "Usuario" aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos en algún hospital de la red de la Secretaría de Salud y que no sea beneficiario del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México.
28. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a todas las subdirecciones médicas y jefaturas de unidad departamental de las unidades médicas de los hospitales adscritos a la Secretaría de Salud.
29. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 1, al personal administrativo de Archivo Clínico.
30. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 2, al personal de enfermería de la Consulta Externa.
31. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 3, al Médico especialista tratante de la Consulta Externa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención del derechohabiente o usuario sin problema médico legal en el servicio de urgencias.

Objetivo General:

Atender al derechohabiente o usuario sin problema médico-legal, con la finalidad de lograr la recuperación y/o curación de la lesión por la que es atendido.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal, le solicita datos y los registra en SAMIH y le indica espere a ser llamado por el médico que lo valorará.	10 minutos
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al derechohabiente o usuario, lo interroga y prioriza la atención de acuerdo a la clasificación del TRIAGE, registra en SAMIH y le indica pasar a consulta filtro.	20 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Explora y valora al derechohabiente o usuario, elabora diagnóstico presuncional, requisita "Nota Médica Inicial de Urgencias" en SAMIH y decide conducta a seguir.	10 minutos
		¿El derechohabiente o usuario requiere permanecer en el servicio de urgencias?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Proporciona al derechohabiente o usuario Nota de Alta con indicaciones y tratamiento a seguir, en caso de ser necesario elabora "Receta Médica Individual" (ORMRM-8), registra en SAMIH y le indica asistir a su Centro de Salud.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Elabora "Historia Clínica de Urgencias" (ECHCU-19), Consentimiento Informado y "Hoja de Notas Médicas" (ECNM-4), en SAMIH y/o en físico, solicita exámenes de laboratorio y/o gabinete e indica a la enfermera del servicio de urgencias que el derechohabiente o usuario pasa al servicio de observación.	30 minutos
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe indicaciones, le asigna cama de observación en el servicio de urgencias, registra en SAMIH y/o en físico, cumple con las indicaciones médicas y notifica al médico del servicio.	15 minutos
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 5)	Revisa expediente clínico en SAMIH explora al derechohabiente o usuario y solicita interconsulta si lo considera necesario.	10 minutos
8		Recibe solicitud de interconsulta por SAMIH, acude al servicio de urgencias, valora al derechohabiente o usuario y decide conducta a seguir.	30 minutos
		¿Requiere hospitalización?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Elabora "Receta Médica Individual" (ORMRM-8) en SAMIH, proporciona indicaciones y alta del servicio de urgencias y le indica presentarse en su Centro de Salud.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Indica el servicio que requiere el derechohabiente o usuario requisita orden de internamiento y Consentimiento Informado de Hospitalización en SAMIH y notifica a la enfermera el ingreso del derechohabiente o usuario a hospitalización.	5 minutos
11	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe indicaciones del Médico Interconsultante y comunica el ingreso a hospitalización del derechohabiente o usuario al servicio de admisión y a Trabajo Social.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 155 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de asegurar que se brinde la atención al derechohabiente o usuario sin problema médico legal en el servicio de urgencias de las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria, es la responsable de garantizar el correcto desarrollo del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del hospital, será la responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
5. El servicio de urgencias funcionará las 24 horas del día, los 365 días del año.
6. La atención en el servicio de urgencias se otorgará a toda persona que lo requiera y será gratuita.
7. En el servicio de urgencias se proporcionará atención médica a los derechohabientes o usuarios con enfermedad de inicio súbito y/o accidentes cuyas condiciones pongan en peligro su vida o la función de algún órgano o miembro, que necesitan atención médica inmediata.
8. El derechohabiente o usuario que solicita atención médica en el Servicio de Urgencias, deberá pasar inicialmente al Servicio de Triage.
9. El responsable del servicio de urgencias será el encargado de vigilar que la atención que se otorgue al derechohabiente o usuario sea oportuna, adecuada y con alto sentido humanitario.
10. Para determinar la existencia o no de una verdadera urgencia, deberán valorarse las condiciones físico-biológicas del derechohabiente o usuario.
11. En toda atención de urgencias, el médico elaborará la "Historia Clínica de Urgencias" (ECHU-2).
12. Todo derechohabiente o usuario recibido en el servicio de urgencias deberá ser registrado en SAMIH.
13. Los derechohabientes o usuarios no deberán permanecer más de 12 horas en el servicio de urgencias.
14. El servicio de urgencias estará sujeto a supervisiones y evaluaciones periódicas, tanto del nivel central como de la propia unidad hospitalaria, a efecto de asegurar servicios de buena calidad.
15. Las solicitudes de interconsulta así como las de exámenes de laboratorio y gabinete del servicio de urgencias, deberán ser considerados como prioritarios para su atención.
16. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias supervisará el cumplimiento de los procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.
17. Se entenderá por "Médico especialista" al Médico adscrito a cualquiera de las áreas o servicios a cargo de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria y que atenderá la solicitud de interconsulta, debiendo decidir cualquiera de las siguientes conductas a seguir:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

a. Indicar tratamiento y alta del derechohabiente o usuario del Servicio de Urgencias;

b. Hospitalización, ó

c. Referencia a otra unidad de mayor complejidad.

18. Se expedirá el certificado de defunción a todo derechohabiente o usuario que fallezca en el servicio, así haya durado sólo unos minutos, cuando la causa de fallecimiento sea padecimiento médico.

19. El personal de los servicios de urgencias, admisión y archivo clínico están adscritos a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria y son responsables de proporcionar los servicios y atención médica que requiere el derechohabiente o usuario.

20. Se entenderá por "Usuario" aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos en algún hospital de la red de la Secretaría de Salud y que no sea beneficiario del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos del Gobierno de la Cuidad de México.

21. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a todas las subdirecciones médicas y jefaturas de unidad departamental de las unidades médicas de los hospitales adscritos a la Secretaría de Salud.

22. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al personal Administrativo de Admisión del Servicio de Urgencias.

23. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico del Servicio de Triage del Servicio de Urgencias.

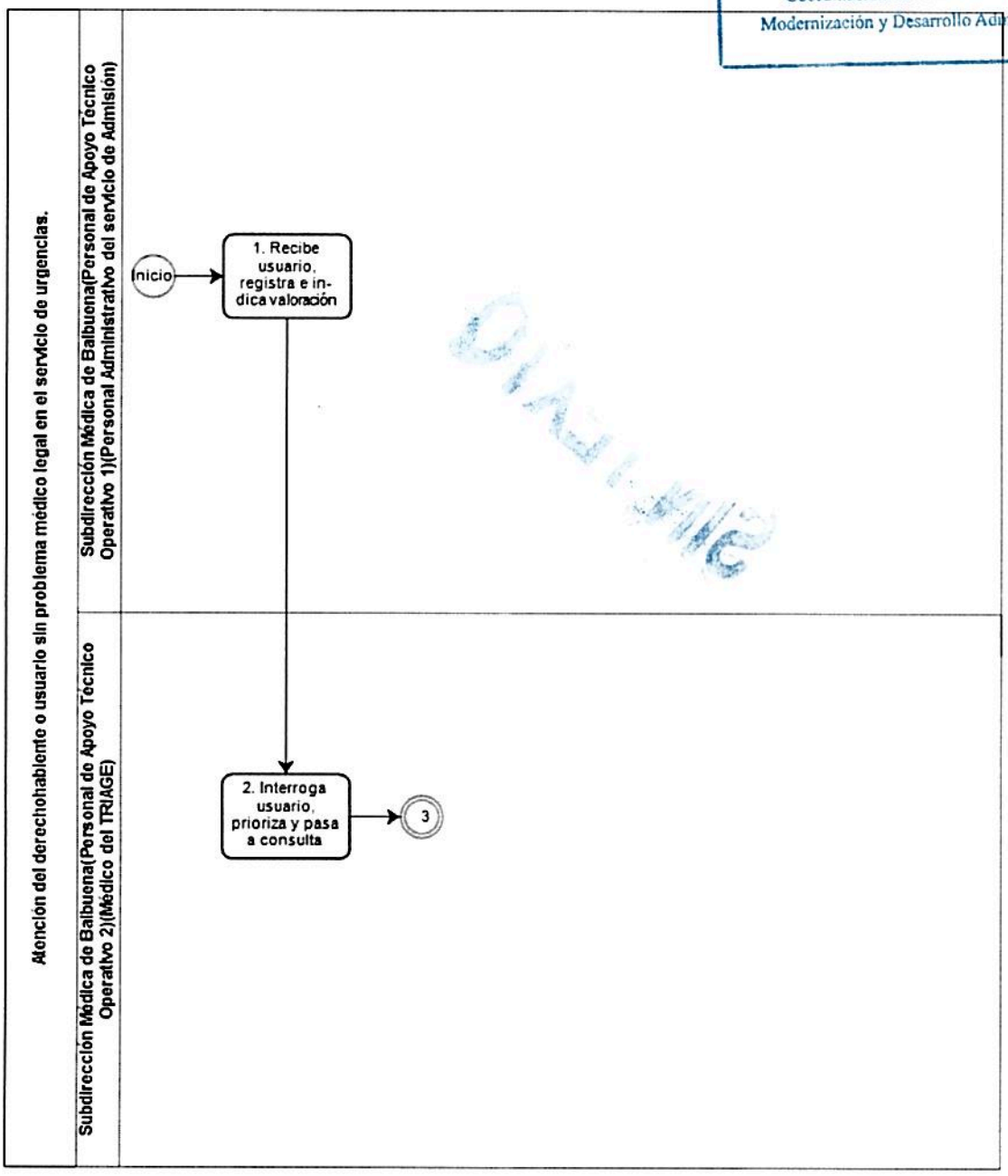
24. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Médico de Filtro del Servicio de Urgencias.

25. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 4" a la Enfermera del Servicio de Urgencias.

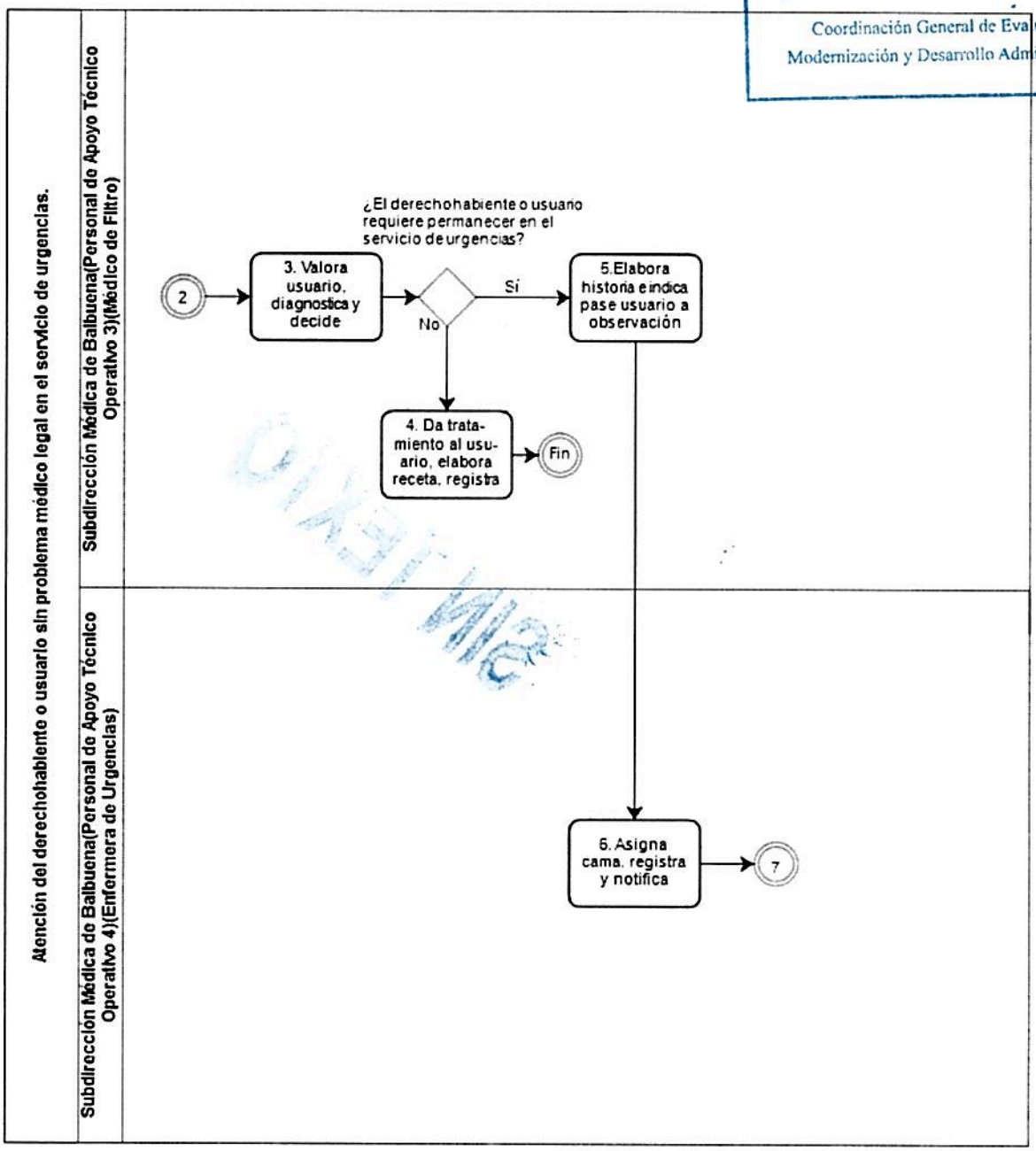
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 5" al Médico Especialista que otorgo la interconsulta.

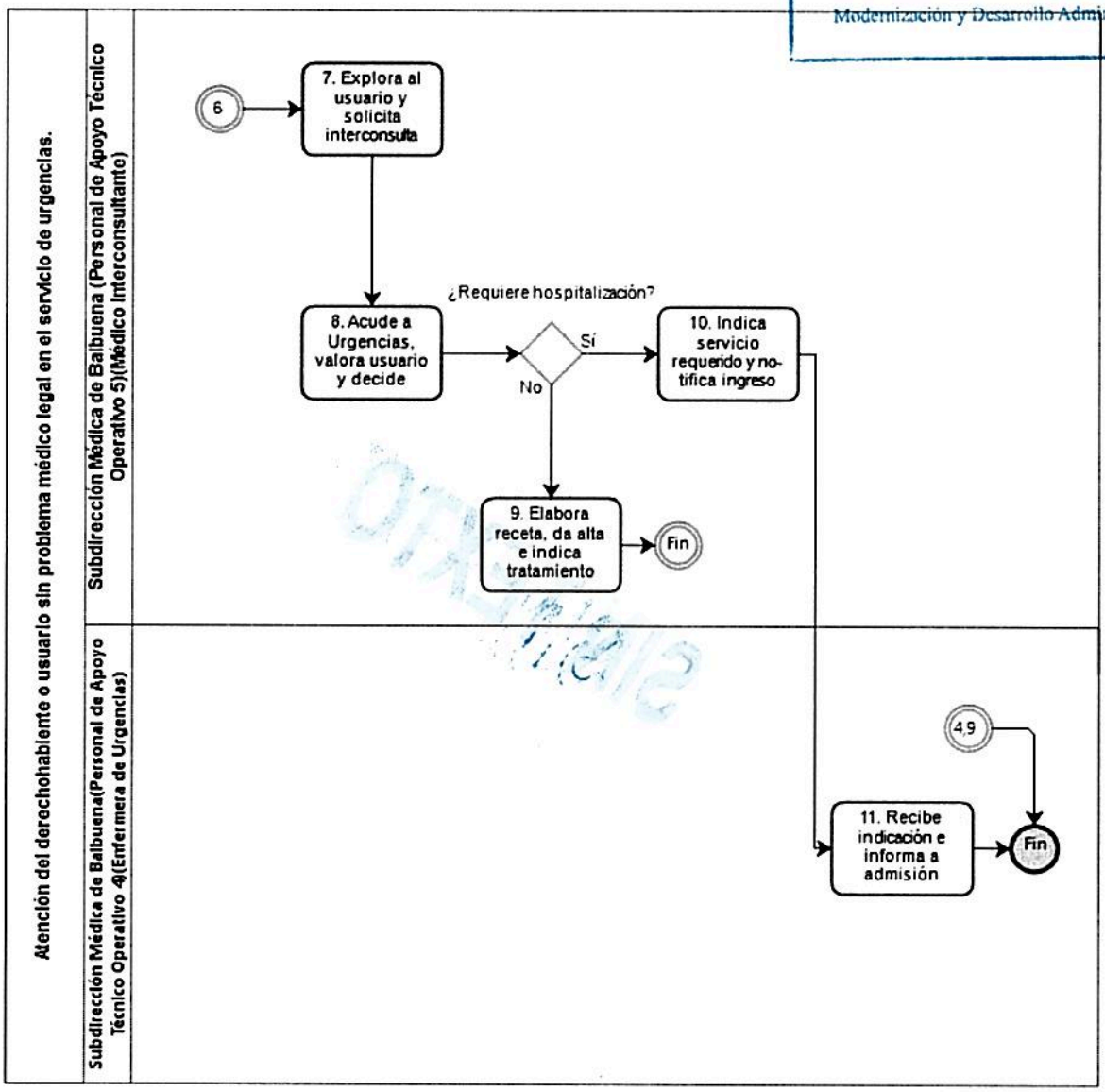
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención del derechohabiente o usuario con problema médico legal en el servicio de urgencias.

Objetivo General:

Atender al derechohabiente o usuario con problema médico-legal, con la finalidad de lograr la recuperación y/o curación de la lesión por la que es atendido y al mismo tiempo cumplir con la Ley.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, le solicita datos, al familiar y/o responsable legal y los registra en SAMIH y/o en físico, le indica pase al servicio de urgencias y espere a ser llamado por el médico que lo valorará.	10 minutos
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe, explora y valora al derechohabiente o usuario detecta problema médico-legal, requisita formato "Nota Médica Inicial de Urgencias", "Historia Clínica de Urgencias" (ECHCU-19) en SAMIH y/o físico, integra diagnóstico, inicia tratamiento. e informa a Trabajo Social para orientación a los familiares y/o responsable legal.	30 minutos
3		Requisita "Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal" para notificación al Ministerio Público.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Envía notificación al Agente del Ministerio Público, mismo que acude al servicio de urgencias, verifica lesiones, levanta el acta correspondiente y decide conducta a seguir.	20 minutos
		¿Existe responsabilidad legal?	
		NO	
5		Recibe constancia de no responsabilidad legal del derechohabiente o usuario firmada por el Agente del Ministerio Público y se retira.	5 minutos
		(Continua con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Recibe aviso del Agente del Ministerio Público al médico tratante que el derechohabiente o usuario queda en calidad de detenido.	5 minutos
7		Recibe informe, integra documentos en el expediente clínico físico y registra en SAMIH continúa con el tratamiento del derechohabiente o usuario y decide conducta a seguir.	10 minutos
		¿El derechohabiente o usuario requiere hospitalización?	
		NO	
8		Determina el alta del derechohabiente o usuario del servicio de urgencias y le comunica al Agente del Ministerio Público para lo conducente.	15 minutos
		(Continua con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
9		Decide el ingreso del derechohabiente o usuario a hospitalización registra en SAMIH y/o en físico y notifica a la enfermera del servicio.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Notifica al Servicio de Admisión y al de Trabajo Social para trámites de ingreso hospitalario correspondientes.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de asegurar que se brinde la atención al derechohabiente o usuario con problema médico legal en el servicio de urgencias de las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la responsable garantizar el correcto desarrollo del presente procedimiento.
3. Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica, es responsable verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El servicio de urgencias funcionará las 24 horas del día, los 365 días del año.
6. La atención en el servicio de urgencias se otorgará a toda persona que lo requiera y será gratuita.
7. Se otorgará la atención médica de urgencias a todo derechohabiente o usuario con problema médico-legal.
8. El médico adscrito al servicio de urgencias responsable de la atención del derechohabiente o usuario y que determine que se trata de un caso médico-legal, deberá reportarlo a la Unidad Receptora de Notificaciones, dependiente de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas a través del formato "Único de Notificación de Caso Médico Legal" Vía

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Internet disponible en la dirección casomédicolegaldesaludf.gob.mx cuando se trate de lesiones ocasionadas por disparo de arma de fuego o explosivo.

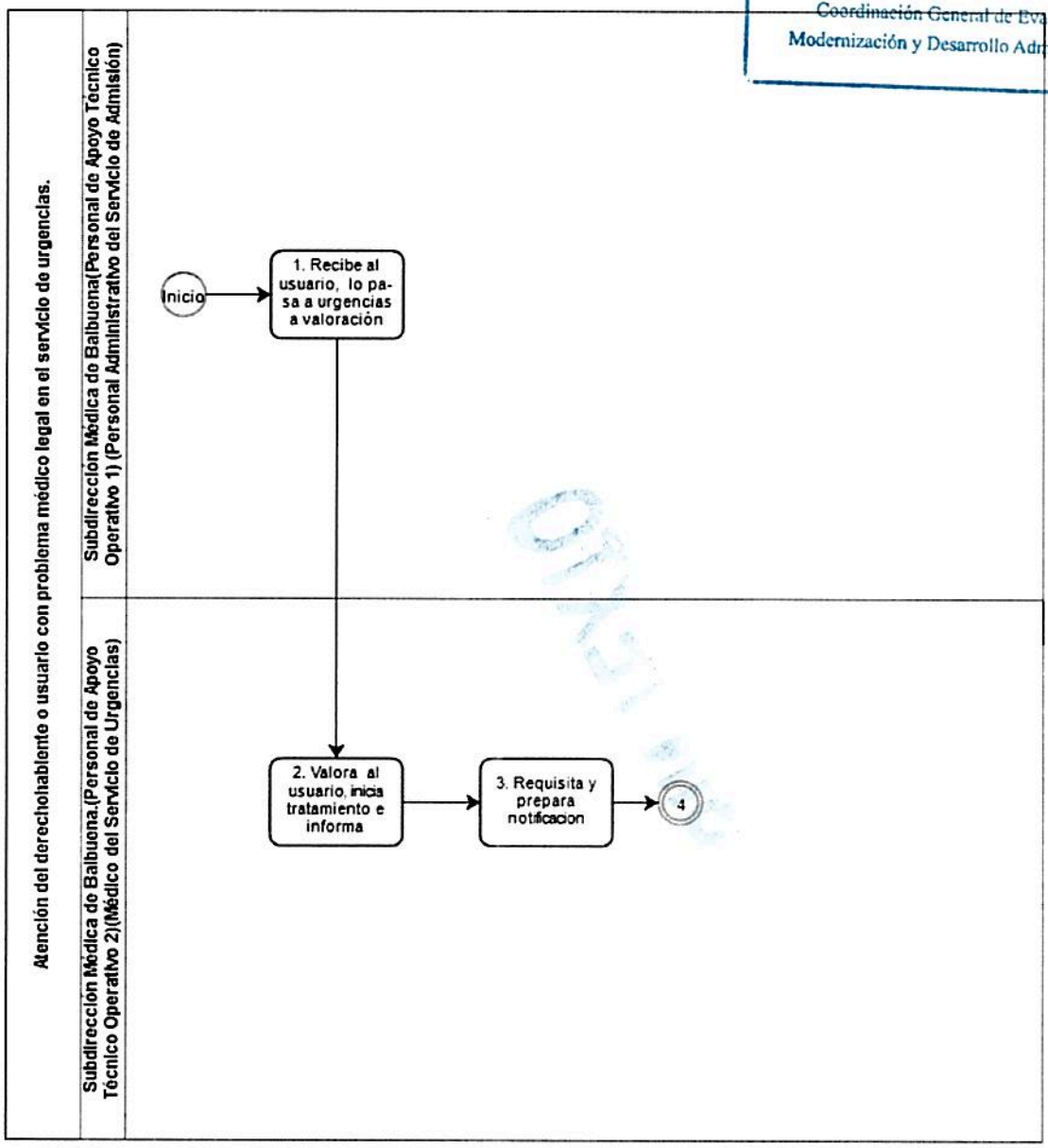
9. El médico adscrito al servicio de urgencias responsable de la atención del derechohabiente o usuario con problema médico-legal, notificara por escrito a través del formato "Único de Notificación de Caso Médico Legal" al Agente del Ministerio Público, cuando se trate de diversas lesiones que no sean originadas por arma de fuego o explosiones.
10. El Médico Tratante será responsable de entregar al Director, Subdirector Jefe de Unidad Departamental Médica o Asistente de la Dirección el formato "Único de Notificación de Caso Médico Legal" al Agente del Ministerio Público, cuando se trate de diversas lesiones que no sean originadas por arma de fuego o explosiones para firma, sello y envío a través de gestor al Ministerio Público correspondiente.
11. El médico adscrito al servicio de urgencias será responsable de clasificar las lesiones llenando los formatos oficiales establecidos.
12. En el servicio de urgencias se proporcionará atención médica a los derechohabientes o usuarios que sufra lesiones por accidente o violencia cuyas condiciones pongan en peligro su vida o la función de algún órgano o miembro y que necesitan atención médica inmediata.
13. El responsable del servicio de urgencias será el encargado de vigilar que la atención que se otorgue al derechohabiente o usuario, sea oportuna, adecuada y con alto sentido humanitario.
14. En toda atención de urgencias el médico elaborará la "Historia Clínica de Urgencias" (ECHU-2) en SAMIH.
15. Todo derechohabiente o usuario que solicita atención en el servicio de urgencias deberá ser registrado en el SAMIH por el servicio el servicio de Admisión.
16. Los derechohabientes o usuarios no deberán permanecer más de 12 horas en el servicio de urgencias.
17. El personal adscrito al servicio de urgencias estará sujeto a supervisiones y evaluaciones periódicas, tanto del nivel central como de la propia unidad hospitalaria, a efecto de asegurar servicios de buena calidad.
18. Las solicitudes de interconsulta así como las de exámenes de laboratorio y gabinete del servicio de urgencias, deberán ser considerados como prioritarios para su atención.
19. Las defunciones de los derechohabientes o usuarios con implicación médico- legal deberán ser notificadas por el Médico tratante al Ministerio Público correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

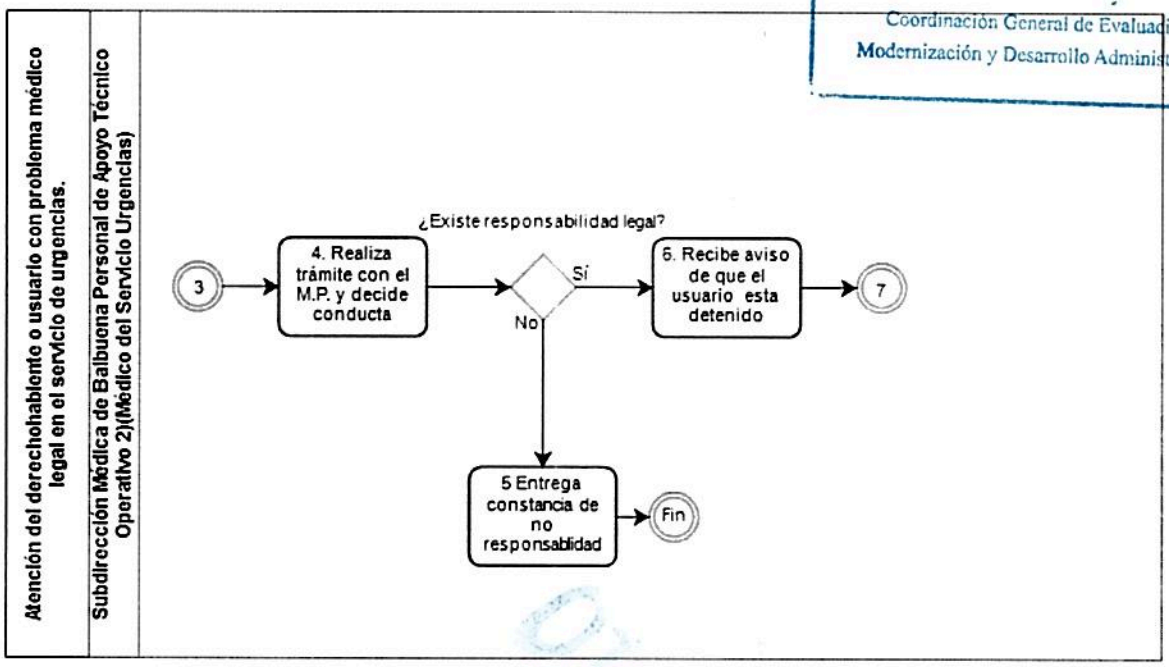
20. Se entenderá por "Agencia del Ministerio Público" cualquiera de las adscritas a las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.
21. Las áreas y servicios de urgencias, admisión y archivo clínico y trabajo social están adscritas a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria y son responsables de proporcionar los servicios y atención médica que requiere el derechohabiente o usuario.
22. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a todas las subdirecciones médicas y jefaturas de unidad departamental de las unidades médicas de los hospitales adscritos a la Secretaría de Salud.
23. Se entenderá por "Usuario" aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos en algún hospital de la red de la Secretaría de Salud y que no sea beneficiario del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México.
24. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al personal de Admisión en el Servicio de Urgencias.
25. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico del Servicio de Urgencias.
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" a la Enfermera del Servicio de Urgencias.

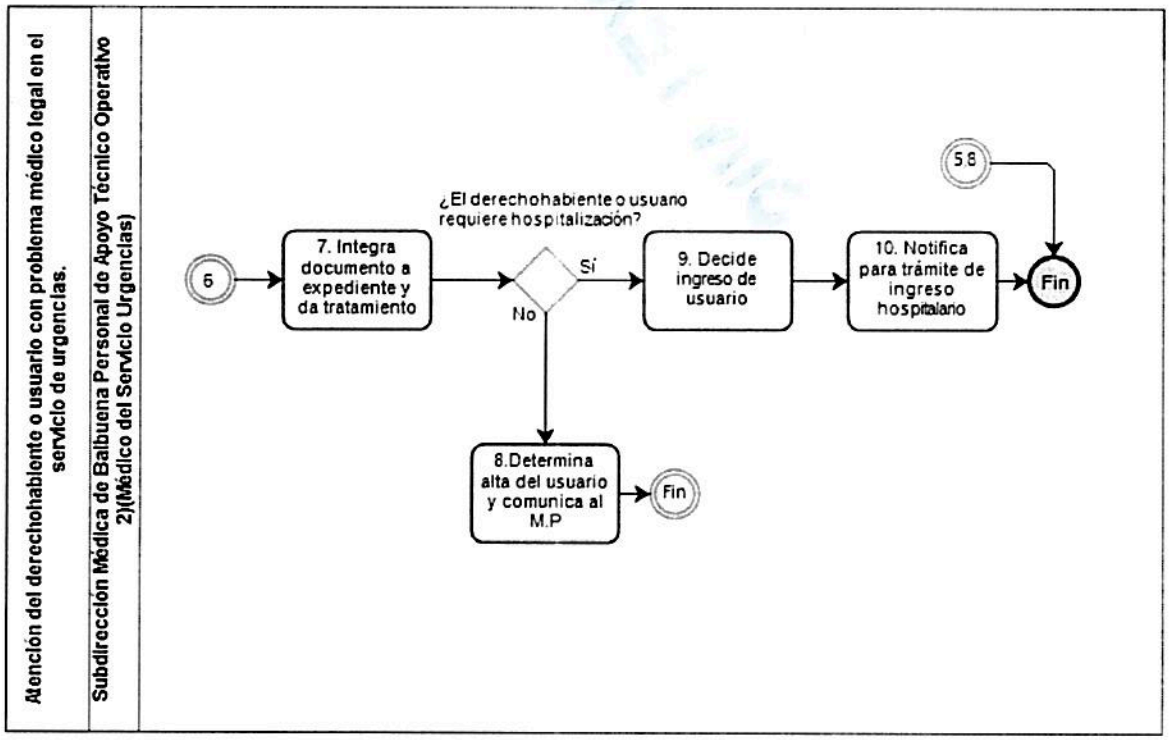
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Ingreso de derechohabientes o usuarios al servicio de hospitalización programados en la consulta externa.

Objetivo General:

Ingresar al servicio de hospitalización al derechohabiente o usuario que procede de la consulta externa, otorgándole una atención médica oportuna, a fin de restablecer su salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal Técnico Operativo de Apoyo 1)	Determina el ingreso a hospitalización del derechohabiente o usuario, requisita orden de internamiento (SUA-AD-7) en SAMIH, imprime en original y copia y le entrega original al derechohabiente o usuario, familiar o responsable legal, integra copia al expediente físico y le indica pase al servicio de Admisión.	45 minutos
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal Técnico Operativo de Apoyo 2)	Recibe al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal y le solicita "Carnet de Citas" y "Orden de Internamiento", registra en carnet fecha y hora del internamiento así como en SAMIH y le indica presentarse en la fecha y hora establecida, le regresa "Carnet de Citas" (SUA-AC-5) y le indica pasar a Trabajo Social	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal Técnico Operativo de Apoyo 3)	Recibe al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal, solicita "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), elabora o actualiza Estudio Social (ECES-17-1) en SAMIH y/o en físico, le orienta sobre los documentos que debe presentar el día de su internamiento y le entrega por escrito lineamientos del servicio y el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5) y le indica debe presentarse para su ingreso en el servicio de Admisión.	30 minutos
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal Técnico Operativo de Apoyo 2)	Recibe al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal, el día y la hora programados para el internamiento, le solicita "Carnet de Citas" (SUA-AC-5) y "Orden de Internamiento", verifica en SAMIH, elabora "Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario" (ECIE-19), en original y copia, integrándolas al expediente clínico físico, revisa en SAMIH mapa de camas del servicio de hospitalización, asigna número de cama, registra ingreso del Derechohabiente o Usuario en SAMIH, elabora "Pase de Visitas" (SUA-TS-1) y brazalete, lo entrega al familiar y conduce al derechohabiente o usuario al servicio de hospitalización.	30 minutos
5		Entrega a la Enfermera del Servicio de Hospitalización expediente clínico físico y brazalete	
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal Técnico Operativo de Apoyo 4)	Recibe al derechohabiente o usuario, expediente clínico físico y brazalete, verifica en SAMIH el ingreso hospitalario, le otorga ropa adecuada y lo instala en la cama asignada, entrega pertenencias al familiar y notifica al médico del servicio el ingreso.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

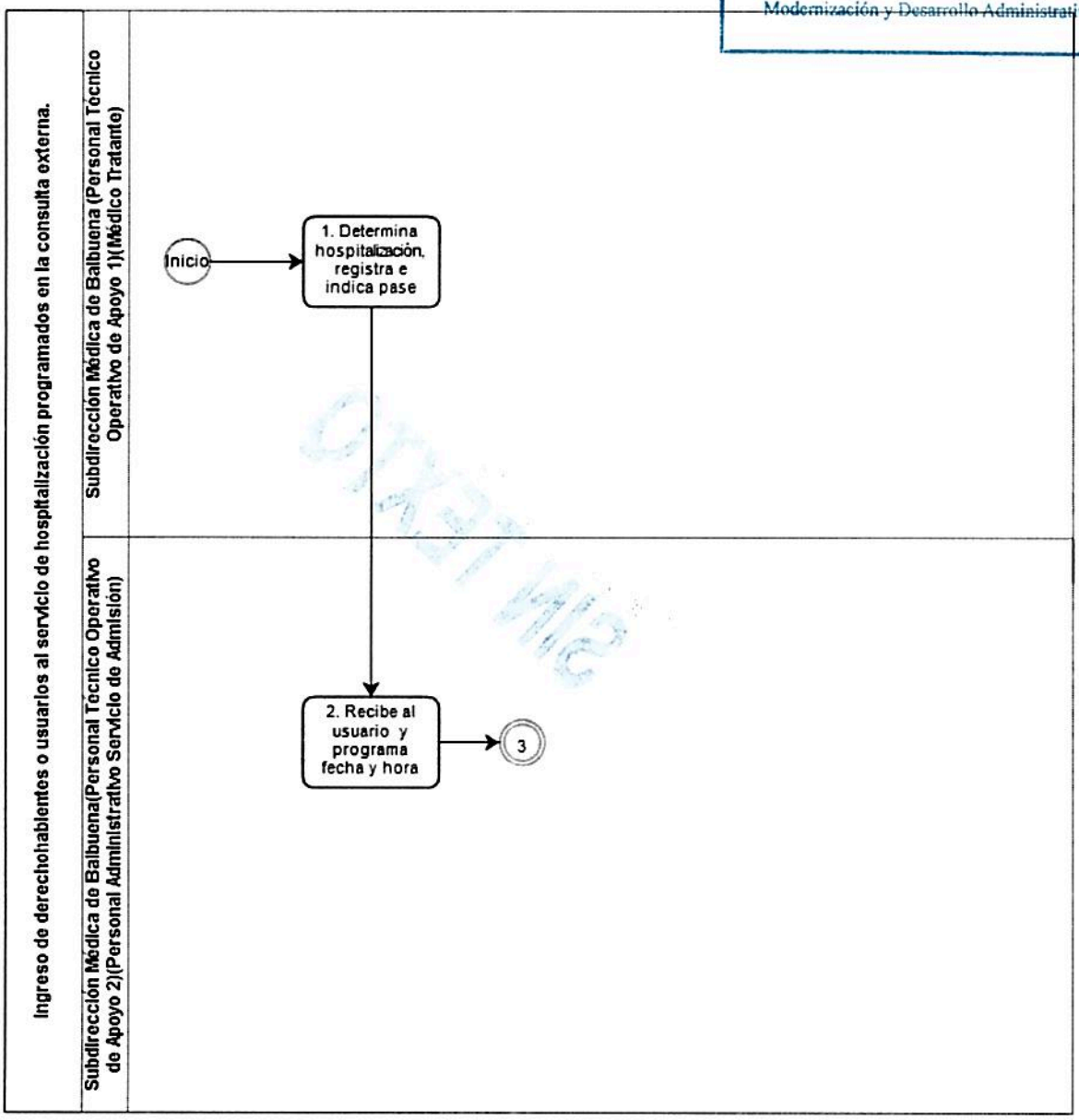
1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de asegurar el ingreso de derechohabientes o usuarios al servicio de hospitalización programados en la consulta externa de las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del hospital, será la responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. Los responsables de las Áreas de Consulta Externa, Hospitalización, Admisión y Archivo Clínico y Trabajo Social, serán los responsables del cumplimiento de este procedimiento, así como de la difusión del mismo a todo el personal involucrado.
6. El Médico tratante será responsable de elaborar el Consentimiento Informado, debiendo informar amplia y detalladamente al familiar y/ o responsable los procedimientos y tratamiento o res que se le van a efectuar al derechohabiente o usuario.
7. Todo derechohabiente o usuario programado para ingresar al servicio de hospitalización, deberá contar con el expediente clínico en SAMIH y/o físico, debidamente integrado, de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico
8. A todo derechohabiente o usuario que se hospitalice se le deberán requisitar los formatos oficiales de la institución.
9. Para generar el ingreso hospitalario, el derechohabiente o usuario deberá presentar cédula de afiliación al Acceso Gratuito de Servicios Médicos y Medicamentos y/o póliza de Seguro Popular o en su caso presentar el "Formato Universal de la Tesorería" debidamente pagado.
10. El personal del servicio de Admisión deberá verificar que el carnet de citas contenga el folio de gratuidad y/o número de póliza de Seguro Popular o nivel socioeconómico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

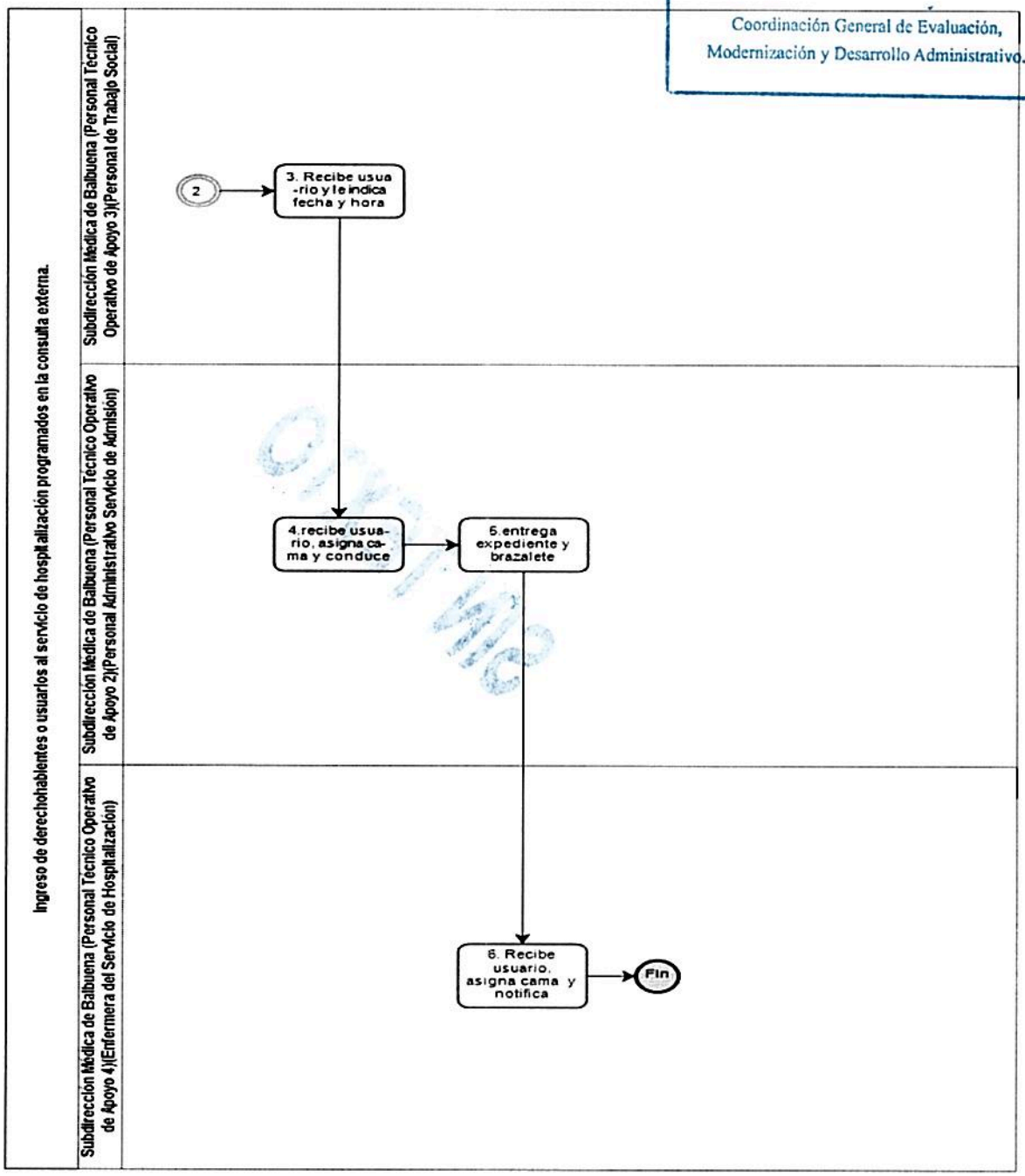
11. Este procedimiento deberá complementarse con el de clasificación socioeconómica, codificación para el pago y aplicación del cobro de derechos por los servicios médicos a usuarios que reciben atención médica en los hospitales de la Secretaría de Salud.
12. El personal del área de admisión y archivo clínico elaborará y entregar al usuario el "Formato Universal de la Tesorería", el mismo día en el cual el médico tratante indique el ingreso a hospitalización.
13. El personal del servicio de Trabajo Social deberá proporcionar al derechohabiente o usuario, familiar o responsable legal, toda la información y orientación necesaria acerca de los trámites a realizar para el ingreso hospitalario.
14. Los lineamientos deben ser por servicio de hospitalización y entregarse por escrito al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal.
15. Todo derechohabiente o usuario que ingrese al servicio de hospitalización, deberá acudir con un familiar o acompañante para su internamiento, a fin de que éstos proporcionen información y otorguen el consentimiento respectivo.
16. La información sobre el estado de salud del derechohabiente o usuario será proporcionada únicamente y exclusivamente por el médico tratante o del servicio.
17. La notificación de la defunción a los familiares será responsabilidad únicamente del médico tratante o del servicio.
18. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a todas las subdirecciones médicas y jefaturas de unidad departamental de las unidades médicas de los hospitales adscritos a la Secretaría de Salud.
19. Se entenderá por "Usuario" aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos en algún hospital de la red de la Secretaría de Salud y que no sea beneficiario del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México.
20. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante de Consulta Externa.
21. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Personal Administrativo del Servicio de Admisión.
22. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" a la Trabajadora Social comisionada a hospitalización.
23. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 4" a la Enfermera del Servicio de Hospitalización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento: Ingreso de derechohabientes o usuarios al servicio de hospitalización procedentes del servicio de urgencias.

Objetivo General:

Ingresar a los derechohabientes o usuarios procedentes del servicio de urgencias al servicio de hospitalización, otorgándoles una atención médica oportuna, a fin de restablecer su salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario realiza valoración y determina su hospitalización, elabora "Hoja de Notas Médicas" (ECNM-4), "Historia Clínica de Urgencias" (ECHCU-3) y "Consentimiento Informado" en SAMIH y en físico, y comunica a Trabajo Social y a la enfermera del servicio el internamiento.	30 minutos
2	S Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe información y notifica al servicio de admisión el internamiento del derechohabiente o usuario y solicita número de cama en el servicio asignado.	10 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe información y elabora Hoja de hospitalización (SISPA-14-P) en original y copia, los integra al expediente físico, localiza en SAMIH el mapa de camas del servicio y asigna número de cama y registra en SAMIH el ingreso y notifica a la enfermera de urgencias	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe número de cama y conduce al derechohabiente o usuario al servicio de hospitalización correspondiente.	20 minutos
5	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al derechohabiente o usuario, expediente clínico físico, verifica en SAMIH el ingreso hospitalario, le otorga ropa adecuada y lo instala en la cama asignada, y notifica al médico del servicio el ingreso.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de asegurar el ingreso de los derechohabientes o usuarios al servicio de hospitalización, procedentes del servicio de urgencias de las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del hospital serán los responsables de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. Los responsables de las áreas y servicios de hospitalización, urgencias, admisión y de trabajo social, serán los encargados de la aplicación y cumplimiento de este procedimiento, así como de la difusión del mismo a todo el personal involucrado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

6. El personal del servicio de Trabajo Social será responsable de localizar al familiar o responsable legal para informar y orientar sobre el ingreso al servicio de hospitalización del derechohabiente o usuario.
7. El Médico del servicio de urgencias deberá proporcionar al derechohabiente o usuario, familiar o responsable legal, toda la información necesaria de manera comprensible del estado de salud.
8. El Médico tratante será responsable de elaborar el Consentimiento Informado, debiendo informar amplia y detalladamente al familiar y/ o responsable los procedimientos y tratamiento o res que se le van a efectuar al derechohabiente o usuario.
9. Todo derechohabiente o usuario programado para ingresar al servicio de hospitalización, deberá contar con el expediente clínico en SAMIH y/o físico, debidamente integrado, de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.
10. El personal Médico de hospitalización recibirá al derechohabiente o usuario procedente de urgencias, y notificará su internamiento a trabajo social y/o a la Agencia del Ministerio Público, cuando el caso lo amerite.
11. El personal de trabajo social realizará el Estudio Social a todo derechohabiente o usuario que ingrese al servicio de hospitalización procedente de urgencias y cuando las condiciones de salud de éste lo permitan.
12. La información sobre el estado de salud del derechohabiente o usuario será proporcionada al familia y/o responsable legal única y exclusivamente por el médico tratante o por el médico del servicio.
13. A todo derechohabiente o usuario que se hospitalice se le deberán requisitar los formatos oficiales de la institución
14. El personal del área de admisión y archivo clínico será el responsable de requisitar la línea de captura y de generar el "Formato Universal de la Tesorería".
15. El personal del Servicio de admisión será el responsable de elaborar el brazalete de identificación del "Derechohabiente o Usuario" para el ingreso al Servicio de Hospitalización
15. El servicio de urgencias proporcionará atención médica las 24 horas del día, los 365 días del año.

16 Trabajo Social del servicio de hospitalización deberá orientar al familia o responsable legal sobre del derechohabiente o usuario sobre la afiliación al Acceso Gratuito de Servicios Médicos

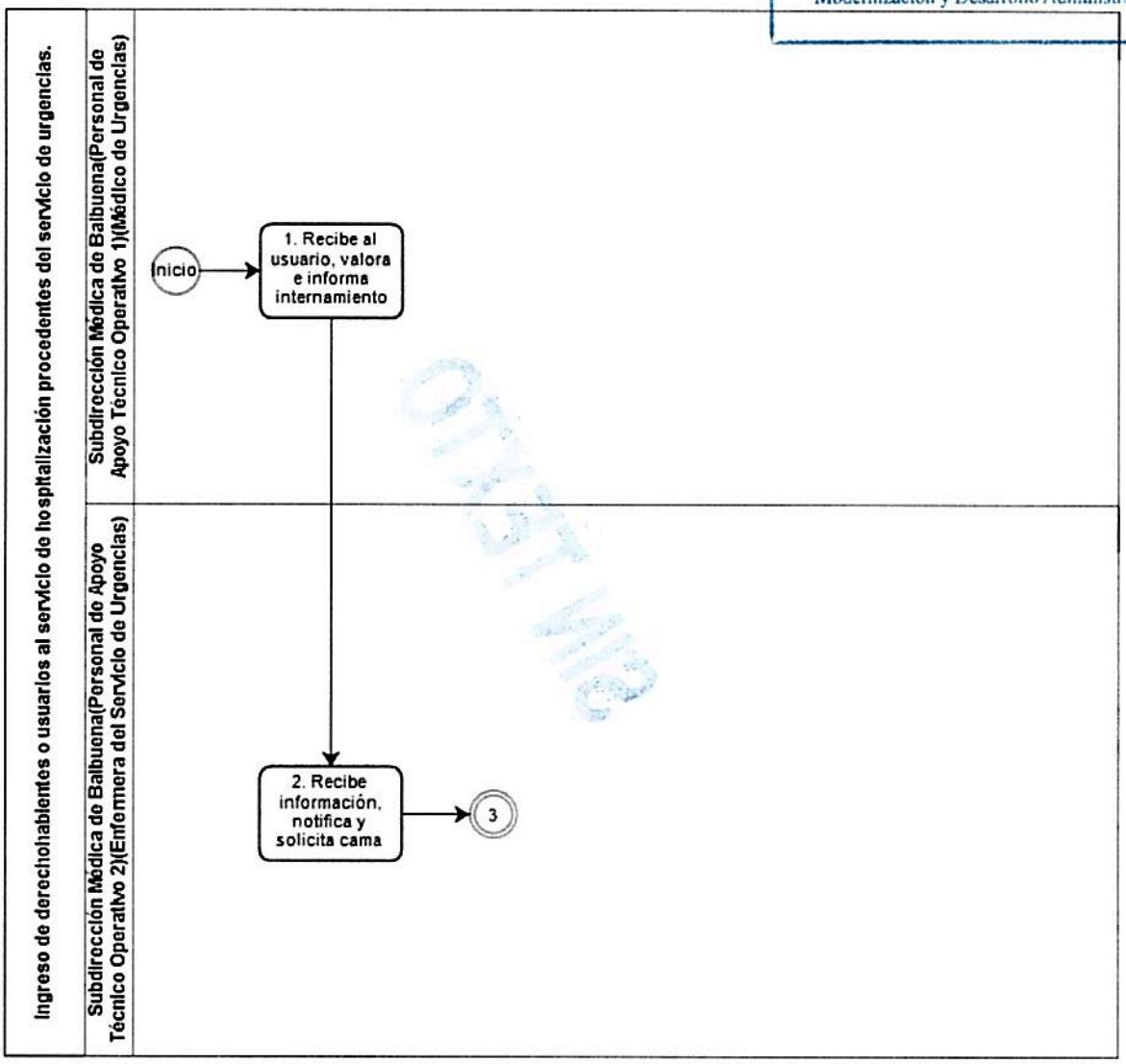
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

y Medicamentos y/o póliza de Seguro Popular o en su caso el pago de derechos por los servicios médicos otorgados.

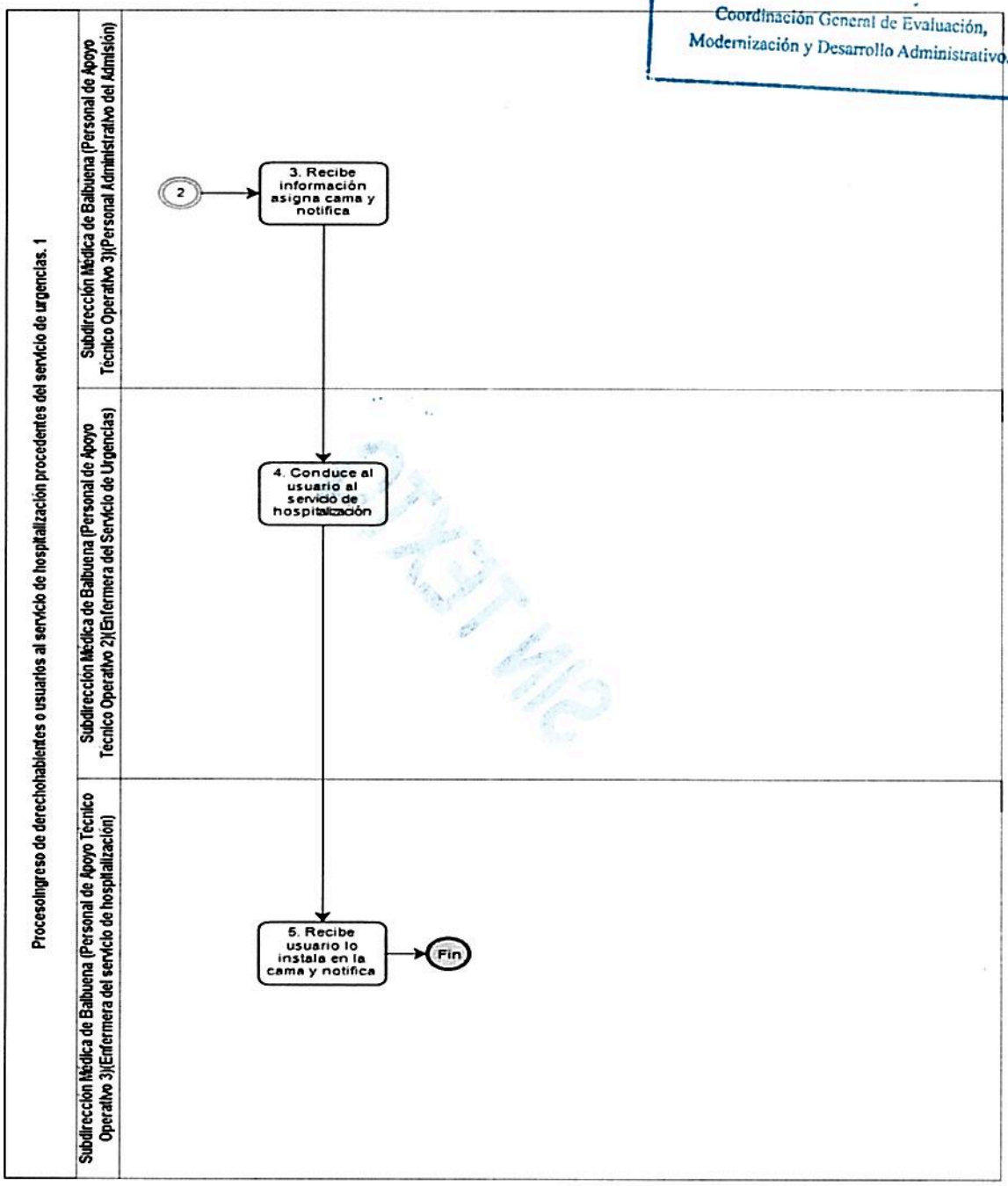
16. Las áreas y servicios de urgencias, hospitalización y admisión y archivo clínico están adscritas a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria y son responsables de proporcionar los servicios y atención médica que requiere el derechohabiente o usuario.
17. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a todas las subdirecciones médicas y jefaturas de unidad departamental de las unidades médicas de los hospitales adscritos a la Secretaría de Salud.
18. Se entenderá por "Usuario" aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos en algún hospital de la red de la Secretaría de Salud y que no sea beneficiario del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México.
19. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico del Servicio de Urgencias.
20. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Enfermera del Servicio de urgencias.
21. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" a la Enfermera del Servicio de Hospitalización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

SIN VALOR

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención quirúrgica ambulatoria a derechohabientes o usuarios.

Objetivo General:

Otorgar a los derechohabientes o usuarios de los servicios de consulta externa y urgencias, atención quirúrgica ambulatoria con oportunidad y calidad, con apego a los lineamientos institucionales establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Revisa, interroga y valora al derechohabiente o usuario, elabora "Historia Clínica General" (ECHC-2) y determina la necesidad de procedimiento quirúrgico, mediante cirugía ambulatoria.	15 minutos
2		Informa al derechohabiente o usuario y/o familiar, elabora "Hoja de Notas médicas" (ECNM-4) y le informa a la Enfermera del Servicio, le entrega el expediente clínico y le indica realice los trámites conducentes con Trabajo Social.	10 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe indicación, conduce al derechohabiente o usuario al Servicio de Trabajo Social y le informa del procedimiento quirúrgico.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al derechohabiente o usuario, le informa de los requisitos administrativos que debe cumplir para que se le pueda someter al procedimiento quirúrgico ambulatorio.	10 minutos
		¿Cumple el derechohabiente o usuario con los requisitos administrativos establecidos?	
		NO	
5		Informa al derechohabiente o usuario que no se le puede someter al procedimiento quirúrgico, que deberá continuar con el tratamiento médico hasta próxima valoración y cumplimiento de los requisitos, lo despide amablemente.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Elabora la nota correspondiente, la integra al expediente clínico y envía al derechohabiente o usuario con el Médico Tratante para que determine la fecha de la cirugía.	5 minutos
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, solicita exámenes de laboratorio y gabinete necesarios, si se tiene el área asignada previamente, la valoración preanestésica y, en caso necesario, la valoración preoperatoria, por el Servicio de Medicina Interna u otro servicio.	15 minutos
8		Recibe en consulta subsecuente al derechohabiente o usuario, con los resultados de laboratorio y gabinete solicitados, así como el resultado de las valoraciones médicas, los analiza y decide.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Cumple el derechohabiente o usuario con los requisitos médicos establecidos para que se le realice la cirugía ambulatoria?	
		NO	
9		Informa al derechohabiente o usuario que por el momento no se le puede someter al procedimiento y que deberá continuar con el tratamiento médico hasta próxima valoración y lo despide amablemente.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Informa al derechohabiente o usuario que se le puede realizar la cirugía ambulatoria, establece fecha de acuerdo con el Responsable de la Sección de Quirófanos, le indica cómo y dónde debe presentarse, en la fecha y hora programada. Elabora "Hoja de Notas Médicas" (ECNM-4); "Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica" (ECIQ-13) y "Orden de Presentación" que entrega al Responsable del Servicio de Cirugía y al derechohabiente o usuario respectivamente, el usuario recibe "Orden de Presentación" acude al hospital el día y la hora programada, con un acompañante y entrega "Orden de Presentación" al personal del Área de Admisión y Archivo Clínico.	10 minutos
11	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Verifica en SAMIH y en libreta de control el nombre y fecha programada de cirugía del derechohabiente o usuario, revisa documentos, selecciona el expediente clínico en SAMIH y conduce al derechohabiente o usuario y familiar con la Enfermera del Servicio solicitante y entrega el expediente clínico.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al derechohabiente o usuario, revisa el expediente clínico y le informa al Médico Tratante. Prepara al derechohabiente o usuario, lo entrega a la Enfermera de la Sección de Quirófanos con el expediente clínico y al familiar, sus pertenencias.	20 minutos
13	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 5)	Recibe al derechohabiente o usuario, verifica datos, lo instala en la sala quirúrgica y lo presenta con el Médico Anestesiólogo.	5 minutos
14	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 6)	Saluda al derechohabiente o usuario, revisa el expediente clínico, le realiza valoración preanestésica, requisita la parte correspondiente del formato "Registro de Anestesia y Recuperación" (ECIQ-13-1), lleva a cabo el procedimiento anestésico y le informa al Médico Cirujano.	15 minutos
15	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 7)	Efectúa el acto quirúrgico conjuntamente con su equipo de trabajo, al terminar la intervención, elabora nota médica, con la descripción de la técnica quirúrgica, los pormenores y resultado del evento y las indicaciones en el formato "Solicitud y Registro de intervención Quirúrgica" en SAMIH (ECIQ-13), así como la "Receta Médica" con la prescripción, cuidados y fecha de la próxima cita, requisita la "Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario" (ECIE-19), entregando el expediente clínico al Médico Anestesiólogo.	2 horas
16	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 6)	Recibe expediente, valora al derechohabiente o usuario y lo envía a la Sala de Recuperación, elabora la nota del evento anestésico en el formato "Registro de Anestesia y Recuperación" en SAMIH hasta nueva valoración.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Revisa expediente y valora al derechohabiente o usuario, decide su egreso, firma el alta del derechohabiente o usuario en el formato correspondiente y entrega el expediente clínico a la enfermera.	10 minutos
18	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 8)	Recibe expediente, ayuda y traslada al derechohabiente o usuario al Servicio de Urgencias y lo entrega a la Enfermera del Servicio junto con el expediente clínico.	5 minutos
19	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al derechohabiente o usuario, solicita la presencia del familiar quien lo ayuda a vestirse, hace entrega al mismo de la "Receta Médica" y copia de la "Hoja de Alta", los despide amablemente y entrega el expediente clínico a la Sección de Quirófanos.	10 minutos
20	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 5)	Concentra los expedientes clínicos, elabora relación de las cirugías ambulatorias realizadas durante el día y entrega los expedientes al Personal Administrativo del Área de Admisión y Archivo Clínico.	30 minutos
21	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe expedientes, verifica su integración y hace entrega mediante relación a la Oficina de Archivo Clínico.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de asegurar que se brinde la atención al derechohabiente o usuario para cirugía ambulatoria en las unidades hospitalarias, a fin de dar cumplimiento al Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica es la responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.
4. El Responsable de Servicio de Cirugía deberá verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. El Responsable de la Sección de Quirófanos es el encargado de autorizar y designar la sala quirúrgica en la que se realizará el procedimiento.
7. En todos los días programados para cirugía ambulatoria, la primera intervención quirúrgica deberá iniciar a las 08:00 hrs. inmediatamente después que se reporte la disponibilidad de sala quirúrgica, ingresará el siguiente derechohabiente o usuario, previamente preparado por el personal de enfermería.
8. El Responsable de la Sección de Quirófanos entregará por escrito, un día antes del evento quirúrgico, la programación de los procedimientos a realizar a todos los servicios involucrados en el proceso.
9. Los procedimientos quirúrgicos ambulatorios se realizarán a todos los derechohabientes o usuarios seleccionados de los Servicios de Consulta Externa y de Urgencias.
10. El Área de Admisión y Archivo Clínico deberá tener disponible, un día antes de la fecha programada para las cirugías ambulatorias, los expedientes clínicos de cada derechohabiente o usuario sujeto de intervención.
11. Todo derechohabiente o usuario que va a ser sometido a un procedimiento de cirugía ambulatoria, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    a. Presentarse puntualmente a las 07:30 hrs. el día programado para la cirugía con un familiar o acompañante, en caso de ser menor de edad, con el padre, la madre o tutor, en Admisión de Urgencias o Endoscopia del hospital, habiendo guardado un mínimo de 8 hrs. de ayuno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

b. Presentar su Cédula de Gratuidad vigente o, en su caso, recibo de pago o credencial de seguro popular y su comprobante de donación de sangre.

c. Entregar "Orden de Presentación" firmada por el médico tratante.

d. Contar con un expediente clínico, completo y debidamente requisitado y ordenado como lo establece la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.

e. Encontrarse en un estado físico no mayor de II, de acuerdo a la clasificación de la Sociedad Americana de Anestesiología y a la NOM-006-SSA3-2012 Para la Práctica de la Anestesiología.

f. Contar con la valoración pre anestésica antes del acto quirúrgico, autorizada y firmada por el Médico Anestesiólogo correspondiente.

g. Los derechohabientes o usuarios procedentes del Servicio de Urgencias, deberán contar con la nota de valoración preanestésica y consentimiento informado, firmado por él o, en su caso, por el responsable o tutor.

h. Contar con los exámenes de laboratorio y gabinete necesarios realizados dentro de los 60 días previos a la realización del procedimiento.

i. Todo derechohabiente o usuario mayor de 45 años deberá contar con una valoración cardiológica preoperatoria, en menores de edad únicamente cuando el cirujano así lo determine y sean portadores de una patología de base.

12. El alta del derechohabiente o usuario deberá ser indicada por el Médico Anestesiólogo del Servicio de Recuperación.

13. Para determinar el alta del Servicio de Recuperación, el Médico Anestesiólogo del Servicio deberá verificar que el derechohabiente o usuario:

    a. Presente vías respiratorias permeables, con respiración espontánea y presencia de reflejos protectores en especial la tos.

    b. Esté despierto, alerta, orientado y reactivo al dolor.

    c. Se encuentre con signos vitales estables.

    d. No presente vómito, ni náusea y con tolerancia a la vía oral.

    e. No presente sangrado activo.

    f. Pueda movilizarse por sí mismo.

    g. Presente uresis espontánea.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

14. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a todas las subdirecciones médicas y jefaturas de unidad departamental de las unidades médicas de los hospitales adscritos a la Secretaría de Salud

15. Se entenderá por "Servicio Solicitante" al Servicio de Consulta Externa y/o Urgencias dependientes de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria, que proporcionan atención médica a los derechohabientes o usuarios.

16. Se entenderá por "Responsable del Servicio de Cirugía" al encargado de programar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades que lleva a cabo el equipo quirúrgico, en el Servicio de Cirugía, adscrito al Área de Hospitalización, dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria.

17. Se entenderá por "Médico Tratante del Servicio Solicitante" al adscrito al Servicio de Consulta Externa y/o Urgencias dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria que proporciona atención médica y puede indicar que el derechohabiente o usuario requiere de cirugía ambulatoria.

18. Se entenderá por "Médico Anestesiólogo" al adscrito a la Sección de Quirófanos o Sala de Recuperación dependientes de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que realiza el procedimiento anestésico al derechohabiente o usuario que va ser intervenido quirúrgicamente; así como, decide el egreso del derechohabiente o usuario, y firma el alta, respectivamente.

19. Se entenderá por "Médico Cirujano" al adscrito a la Sección de Quirófanos dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria, que realiza el acto quirúrgico ambulatorio a los derechohabientes y usuarios que lo requieran.

20. Se entenderá por "Enfermera" al personal adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que desarrolla actividades de atención de enfermería en el servicio solicitante de Consulta Externa y Urgencias, en la Sección de Quirófanos y Sala de Recuperación y otorga el apoyo necesario al personal médico, en beneficio de una atención integral, eficiente y efectiva a la población demandante de los servicios médicos.

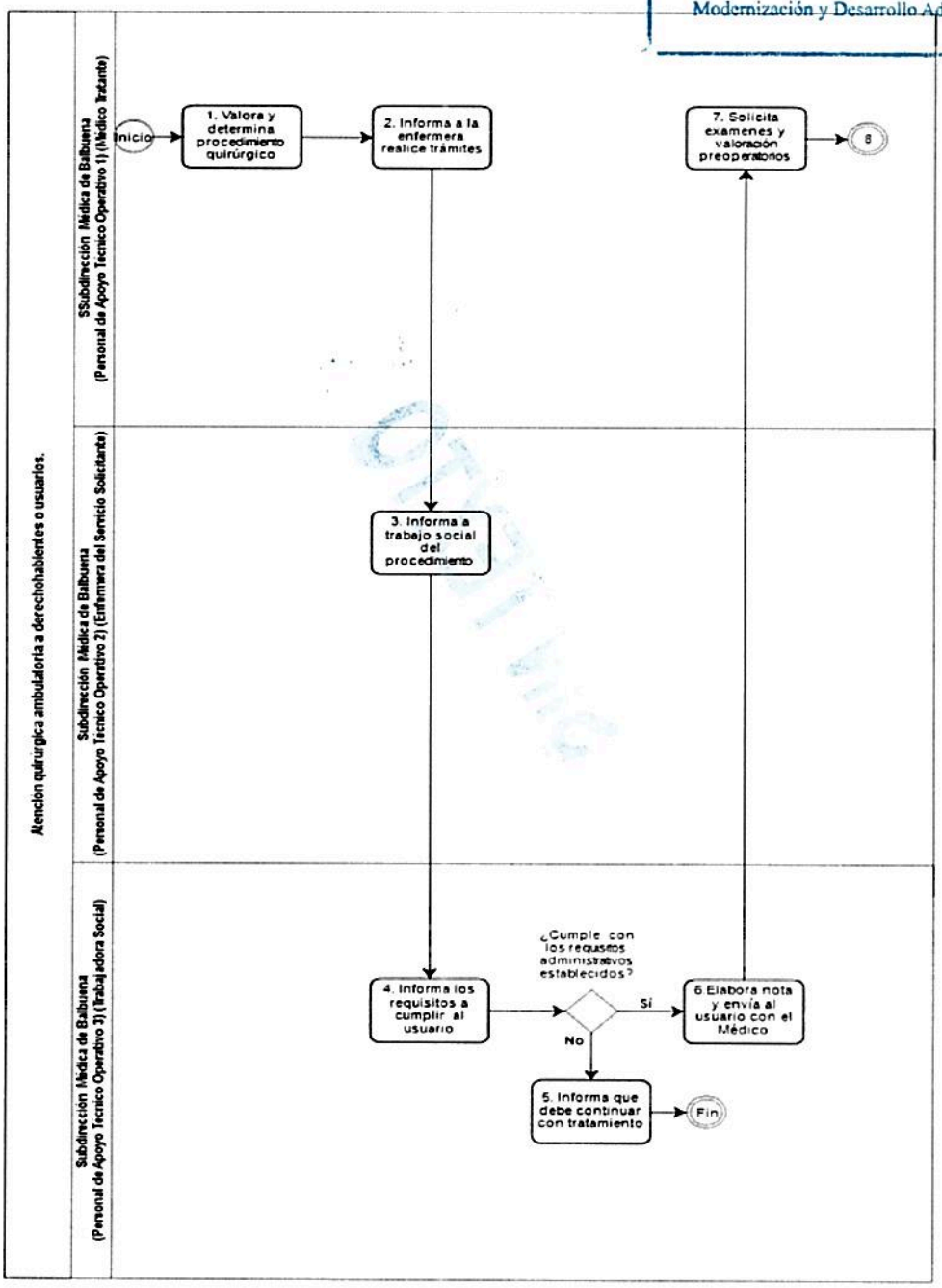
21. Se entenderá por "Servicio de Trabajo Social" al servicio encargado de proporcionar apoyo técnico normativo y administrativo en trabajo social, para coadyuvar en el otorgamiento de una atención de calidad a la población demandante de los servicios médicos, dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

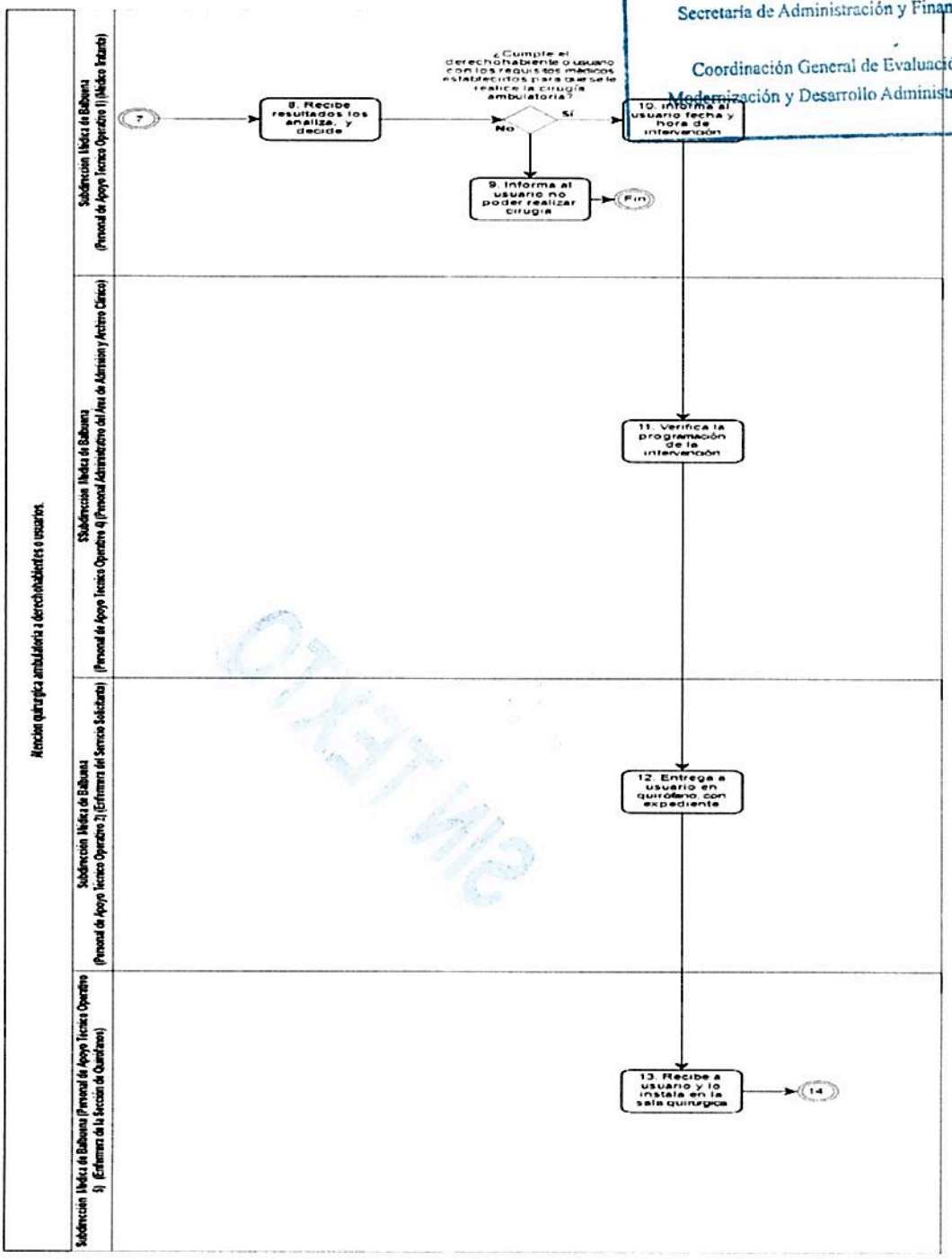
22. Se entenderá por "Trabajadora Social" al personal adscrito al Servicio de Trabajo Social en la unidad hospitalaria, dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, responsable de la aplicación de métodos y técnicas específicas de trabajo social a la población demandante de los servicios médicos.
23. Se entenderá por "Personal Administrativo del Área de Admisión y Archivo Clínico" dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria, encargado de verificar la documentación al derechohabiente y usuario que se le va a realizar cirugía ambulatoria programada, así como revisar y resguardar los expedientes clínicos.
24. El Área de Admisión y Archivo Clínico, la Sección de Quirófanos y la Sala de Recuperación dependen de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria.
25. 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.
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante del Servicio Solicitante.
27. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Enfermera del Servicio Solicitante.
28. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" a la Trabajadora Social.
29. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 4" al Personal Administrativo del Área de Admisión y Archivo Clínico.
30. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 5" a la Enfermera de la Sección de Quirófanos.
31. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico operativo 6" al Médico Anestesiólogo.
32. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico operativo 7" al Médico Cirujano.
33. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico operativo 8" a la Enfermera de la Sala de Recuperación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo

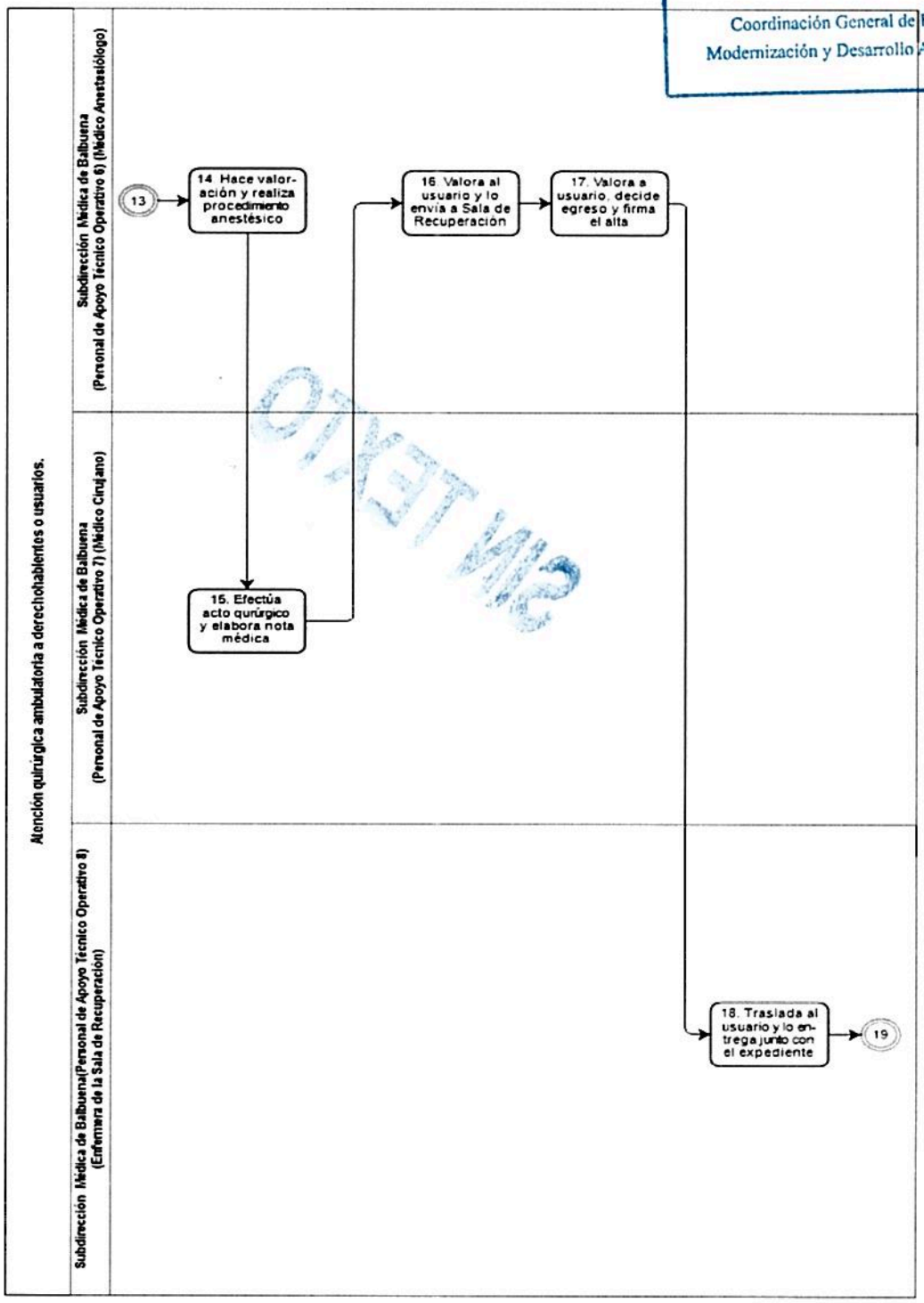


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

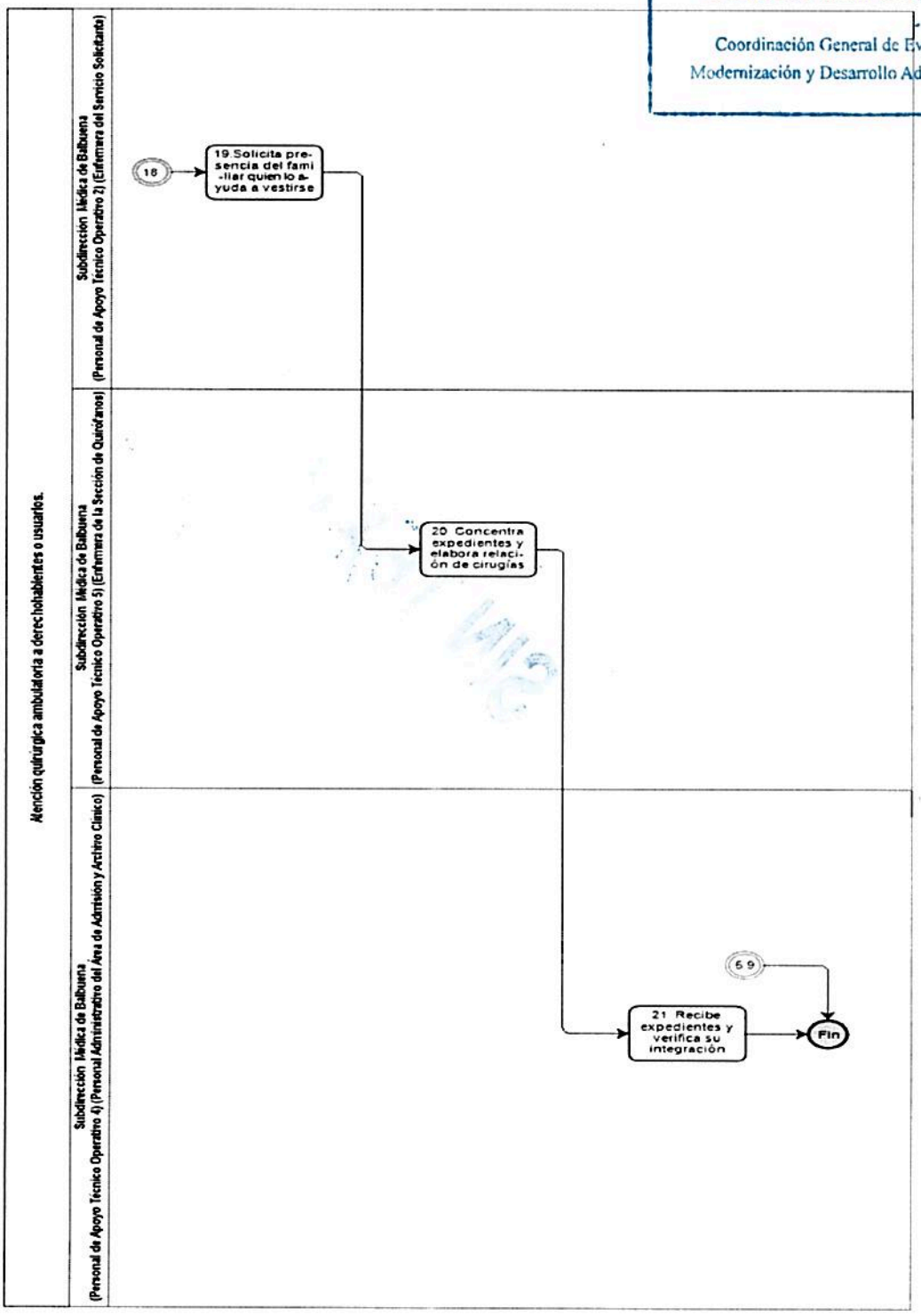


SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Identificación y certificación del derechohabiente o usuario con diagnóstico de muerte encefálica, como potencial donador cadavérico de órganos y tejidos con fines de trasplante.

Objetivo General:

Identificar a los derechohabientes o usuarios con daño neurológico severo y certificar la muerte encefálica de los mismos, a fin de seleccionarlos como potenciales donadores de órganos y tejidos con fines de trasplantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Identifica al derechohabiente o usuario que presenta padecimiento con daño neurológico severo que puede evolucionar a muerte encefálica.	1 hora
2		Notifica verbalmente al Médico Responsable de Donación, el nombre y la ubicación del derechohabiente o usuario identificado.	10 minutos
3	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe notificación, revisa y analiza el expediente clínico del derechohabiente o usuario, acude al servicio, lo identifica, explora y confirma el daño neurológico severo.	10 minutos
4		Verifica en el expediente clínico si se han administrado al derechohabiente o usuario fármacos neurodepresores. En el caso, analiza el tipo de fármaco, tiempo de administración y dosis.	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Inicia la integración de la "Carpeta de Donación", con la elaboración del formato "Cédula de Identificación de Paciente con Daño Neurológico Severo" (DOIP-1), lo archiva y sugiere al Médico Tratante suspender la administración de los fármacos neurodepresores para evaluar la posibilidad de muerte encefálica.	20 minutos
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Analiza y valora administración de los fármacos neurodepresores y decide.	10 minutos
		¿Suspende la administración de fármacos neurodepresores?	
		NO	
7		Informa al Médico Responsable de Donación que continuará con el tratamiento prescrito y evaluará posteriormente la sugerencia, según evolución del derechohabiente o usuario.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
8		Indica la inmediata suspensión del tratamiento y lo registra en el expediente clínico e informa al Médico Responsable de Donación.	5 minutos
9	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe notificación, espera que transcurra el tiempo necesario para la eliminación del fármaco y/o verifica que el derechohabiente o usuario tenga un gasto urinario normal al menos durante las últimas 12 hrs.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Acude al servicio, revisa el expediente clínico y, requisita el formato "Cédula de Captación de Datos para la Selección y Evaluación Clínica del Potencial Donador" (DOSE-2), lo integra en la "Carpeta de Donación" y le informa al Médico Tratante para que proceda a la evaluación neurológica.	10 minutos
11	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Realiza la exploración clínica neurológica para establecer el diagnóstico clínico de muerte encefálica del derechohabiente o usuario.	15 minutos
		¿Se establece el diagnóstico clínico de muerte encefálica?	
		NO	
12		Registra en el expediente clínico el resultado de la evaluación, y notifica al Médico Responsable de Donación.	10 minutos
13	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe notificación y, si hay manifestaciones de evolución hacia la mejoría, abandona el caso; de no ser así, mantiene la expectativa y revalora en un tiempo pertinente.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
14	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Registra en el expediente el diagnóstico clínico de muerte encefálica del derechohabiente o usuario firma la nota e informa al Médico Responsable de Donación.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe notificación, elabora la "Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos", toma las muestras de sangre y las entrega al Personal del Laboratorio de Análisis Clínicos para que realice los estudios.	10 minutos
16	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe solicitud, realiza estudios, registra resultados y los entrega al Médico Responsable de Donación.	2 horas
17	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe y analiza resultados.	5 minutos
		¿Existe riesgo sanitario para el trasplante?	
		SÍ	
18		Descarta al derechohabiente o usuario como potencial donador, elabora la nota médica del hecho, integra copia al expediente clínico y la original a la "Carpeta de Donación" junto con los resultados del laboratorio, cierra el caso y le informa al Médico Tratante.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		NO	
19		Sugiere al Médico Tratante la realización del estudio de gabinete para certificar la muerte encefálica.	3 minutos
20	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe sugerencia, analiza qué tipo de estudio deberá realizar y decide.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Electroencefalograma o Estudio de Flujo Sanguíneo Cerebral (FSC)?	
		Electroencefalograma.	
21		Comunica al familiar o representante legal del derechohabiente o usuario diagnosticado clínicamente con muerte encefálica del estado en que se encuentra su familiar, y le solicita su autorización para realizar el estudio.	5 minutos
22		Entrega el formato "Consentimiento Informado del Derechohabiente o Usuario para Procedimiento y Tratamiento" (ECHA-16-1), le solicita su firma, su identificación oficial y la de un testigo.	3 minutos
23	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe formato de Consentimiento Informado firmado por el Familiar o Representante Legal y agradece su colaboración, los integra al expediente clínico y le informa al Médico Responsable de Donación.	3 minutos
24	Dirección de Hospital General Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe la información, requisita el formato "Solicitud de Pruebas Instrumentales para Certificar la Muerte Encefálica" (DOPI-3) del derechohabiente o usuario y lo entrega al Técnico en Electroencefalografía.	5 minutos
25	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe solicitud, da prioridad a la misma, realiza estudio solicitado, lo registra y entrega al Médico Tratante.	1 hora
26	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe estudio y solicita la interpretación del mismo a un médico especialista.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
27	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 5)	Recibe estudio, lo analiza, emite su interpretación y diagnóstico, en su caso, elabora el formato "Certificación de Pérdida de Vida para la Disposición de Órganos, Tejidos y Células con fines de Trasplantes" (DOPV-5), lo firma y entrega al Médico Tratante.	10 minutos
		¿Se certificó la muerte encefálica?	
		NO	
28	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Registra el resultado en el expediente clínico y continúa con las medidas de soporte y atención médica al derechohabiente o usuario y notifica al Médico Responsable de Donación.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 13)	
		SÍ	
29		Registra la muerte encefálica en el expediente clínico y le informa de la misma al familiar o representante legal del derechohabiente o usuario y notifica al Médico Responsable de Donación.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 38)	
		Estudio de Flujo Sanguíneo Cerebral (FSC)	
30		Comunica al familiar o representante legal del derechohabiente o usuario diagnosticado clínicamente con muerte encefálica del estado en que se encuentra su familiar y le solicita su autorización para realizar el estudio.	10 minutos
31		Entrega el formato "Carta de Consentimiento Informado del Derechohabiente o Usuario para Procedimiento y Tratamiento" (ECHA-16-1), le solicita su firma, su identificación oficial y la de un testigo.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

No.	Actor	Actividad	Tiempo
32	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe formato de Consentimiento Informado firmado por el Familiar o Representante Legal y agradece su colaboración, los integra al expediente clínico y le informa al Médico Responsable de Donación.	5 minutos
33	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe la información, requisita el formato "Solicitud de Pruebas Instrumentales para Certificar la Muerte Encefálica" (DOPI-3) del derechohabiente o usuario y lo entrega al Responsable del Servicio de Radiodiagnóstico.	5 minutos
34	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 6)	Recibe solicitud, da prioridad a la misma, realiza estudio solicitado, lo registra y entrega resultado al Médico Tratante.	2 horas
35	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe resultado del estudio y lo entrega al Médico Responsable de Donación.	5 minutos
		¿Se confirmó la muerte encefálica en el estudio realizado?	
		NO	
36		Registra el resultado en el expediente clínico y continúa con las medidas de soporte y atención médica al derechohabiente o usuario, y notifica al Médico Responsable de Donación.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 13)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
37		Certifica la muerte encefálica en el expediente clínico y le informa de la misma al familiar o representante legal del derechohabiente o usuario, le da las gracias por su colaboración y notifica al Médico Responsable de Donación.	10 minutos
38	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe notificación y formato "Certificación de Pérdida de la Vida para la Disposición de Órganos, Tejidos y Células con fines de Trasplantes" (DOPV-5), que confirma la muerte encefálica y lo integra a la Carpeta de Donación.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de establecer esquemas de vinculación con el Centro Nacional de Trasplantes y centros estatales de trasplantes, para el registro y control de donantes y receptores de órganos y tejidos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, además de determinar en el ámbito de su competencia estrategias de fomento, promoción y difusión de la cultura de donación de órganos y tejidos, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 33 Ter fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la correcta aplicación de este procedimiento, mediante acciones de supervisión y evaluación de las unidades hospitalarias a su cargo.
3. La Dirección del Hospital será la responsable de organizar las áreas y servicios a su cargo para la correcta aplicación de este procedimiento.
4. La Dirección del Hospital será la responsable de otorgar las facilidades para que se lleve a cabo la confirmación de la muerte encefálica del derechohabiente o usuario seleccionado como

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

potencial donador de órganos y tejidos con fines de trasplante y la certificación de pérdida de la vida.

5. La Subdirección Médica o el Asistente de la Dirección del Hospital, en ausencia de la Dirección del Hospital, será la responsable de otorgar las facilidades para el desarrollo del presente procedimiento.
6. La Subdirección Médica del Hospital supervisará la ejecución del presente procedimiento.
7. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal del hospital involucrado en el mismo.
8. El personal de salud involucrado en el proceso de donación y trasplante cumplirá lo establecido en el presente documento y en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. El Médico Responsable de Donación deberá estar capacitado en la materia, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud.
10. La Dirección del Hospital será la responsable de convocar a la integración del Comité Interno de Coordinación para la Donación de Órganos y Tejidos o del Comité Interno de Trasplantes, según corresponda, en apego al artículo 316 de la Ley General de Salud, en caso de que la unidad médica hospitalaria cuente con licencia sanitaria para la disposición de órganos y tejidos con fines de trasplante.
11. La Dirección del Hospital proporcionará los elementos necesarios para el traslado expedito y oportuno de muestras sanguíneas del potencial donador de órganos y tejidos a otras unidades médicas, para realizar el estudio serológico y microbiológico como parte integral del protocolo de selección y evaluación clínica del mismo, en el caso en el que la unidad hospitalaria no cuente con el equipo para ello.
12. El Médico Responsable de Donación solicitará apoyo a otras instituciones para la realización del estudio confirmatorio en apego a los convenios y acuerdos de colaboración establecidos, en el caso en el que la unidad hospitalaria no cuente con los estudios de gabinete necesarios para confirmar la muerte encefálica.
13. El Médico Tratante identificará rápida y oportunamente a todo derechohabiente o usuario con muerte encefálica en apego a lo establecido en la Ley General de Salud.
14. El Responsable del Servicio en el que se ubique el derechohabiente o usuario con daño neurológico severo verificará que el Médico Tratante a su cargo notifique oportunamente al Médico Responsable de Donación, de la existencia de un potencial donador.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

15. El Responsable de Servicios Auxiliares gestionará los recursos necesarios de manera expedita, oportuna y suficiente, para la confirmación instrumentada del derechohabiente o usuario con muerte encefálica.
16. El Médico Tratante será el responsable de informar al familiar o responsable legal la muerte del derechohabiente o usuario.
17. El Médico Responsable de Donación promoverá oportunamente la identificación, el diagnóstico clínico y la certificación de la muerte encefálica en apego a la normatividad aplicable.
18. El Médico Responsable de Donación deberá notificar al Centro de Trasplantes de la Ciudad de México la existencia de un potencial donador, dentro de la primera hora posterior en la que le fue informado el fallecimiento al familiar o responsable legal.
19. El Médico Responsable de Donación será el encargado de entrevistar al familiar o responsable legal del potencial donador para solicitar el consentimiento para la disposición de órganos y tejidos con fines terapéuticos y de trasplante.
20. El Médico Responsable de Donación deberá corroborar la existencia del formato Aviso al Ministerio Público en el Expediente Clínico en los casos que exista una Averiguación Previa.
21. Se entenderá por "Médico Responsable de Donación" al médico especialista o general que cuente con experiencia en la materia y esté capacitado por la Secretaría de Salud para desempeñar esa función.
22. Se entenderá por "Médico Tratante" al médico que durante las horas de su jornada laboral tiene bajo su responsabilidad el diagnóstico, tratamiento y prevención del daño de los derechohabientes o usuarios a su cargo.
23. Se entenderá por "Muerte Encefálica" de acuerdo al Artículo 343 de la Ley General de Salud, la muerte encefálica se determina cuando se verifican los siguientes signos:
    a. Ausencia completa y permanente de conciencia;
    b. Ausencia permanente de respiración espontánea, y
    c. Ausencia de los reflejos del tallo cerebral, manifestado por arreflexia pupilar, ausencia de movimientos oculares en pruebas vestibulares y ausencia de respuesta a estímulos nociceptivos.

Se deberá descartar que dichos signos sean producto de intoxicación aguda por narcóticos, sedantes, barbitúricos o sustancias neurotrópicas. En apego al Artículo 344 de la Ley General

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

de Salud, los signos clínicos de la muerte encefálica deberán corroborarse por cualquiera de las siguientes pruebas:

a. Electroencefalograma que demuestre ausencia total de actividad eléctrica, corroborado por un médico especialista.

b. Cualquier otro estudio de gabinete que demuestre en forma documental la ausencia permanente de flujo encefálico arterial.

24. Se entenderá por "Carpeta de Donación" al par de cubiertas de material plástico o de papel, en las que se resguardan los distintos documentos, tanto institucionales como federales, que están relacionados con el proceso de donación cadavérica.

25. Se entenderá por "Fármacos Neurodepresores" al grupo de medicamentos con acción en sistema nervioso central que interfieren con el estado de conciencia, pueden abolir los reflejos del tallo encefálico, inhibir el automatismo respiratorio y ocasionar ausencia de actividad eléctrica cerebral, los cuales pueden ser reversibles o irreversibles, de acuerdo a su farmacocinética y dosis.

26. Se entenderá por "Riesgo Sanitario" a la posibilidad de transmitir una infección, ya sea activa o latente, o una neoplasia a un receptor de un órgano, tejido, o células, a través de un trasplante.

27. Se entenderá por "Laboratorio de Análisis Clínicos" al servicio de apoyo al diagnóstico médico, dependiente de la Subdirección Médica del hospital.

28. Se entenderá por "Médico Especialista" al adscrito a cualquiera de las áreas o servicios de Terapia Intensiva, Neurología o Neurocirugía, a cargo de la Subdirección Médica o a la Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que proporciona atención y establece el diagnóstico médico.

29. Se entenderá por "Servicio de Radiodiagnóstico" al servicio encargado de proporcionar un apoyo técnico de diagnóstico radiológico, eficiente y de calidad, a los médicos de las diferentes áreas de servicio hospitalario que lo soliciten; a fin de coadyuvar en el diagnóstico y tratamiento oportuno de los derechohabientes o usuarios.

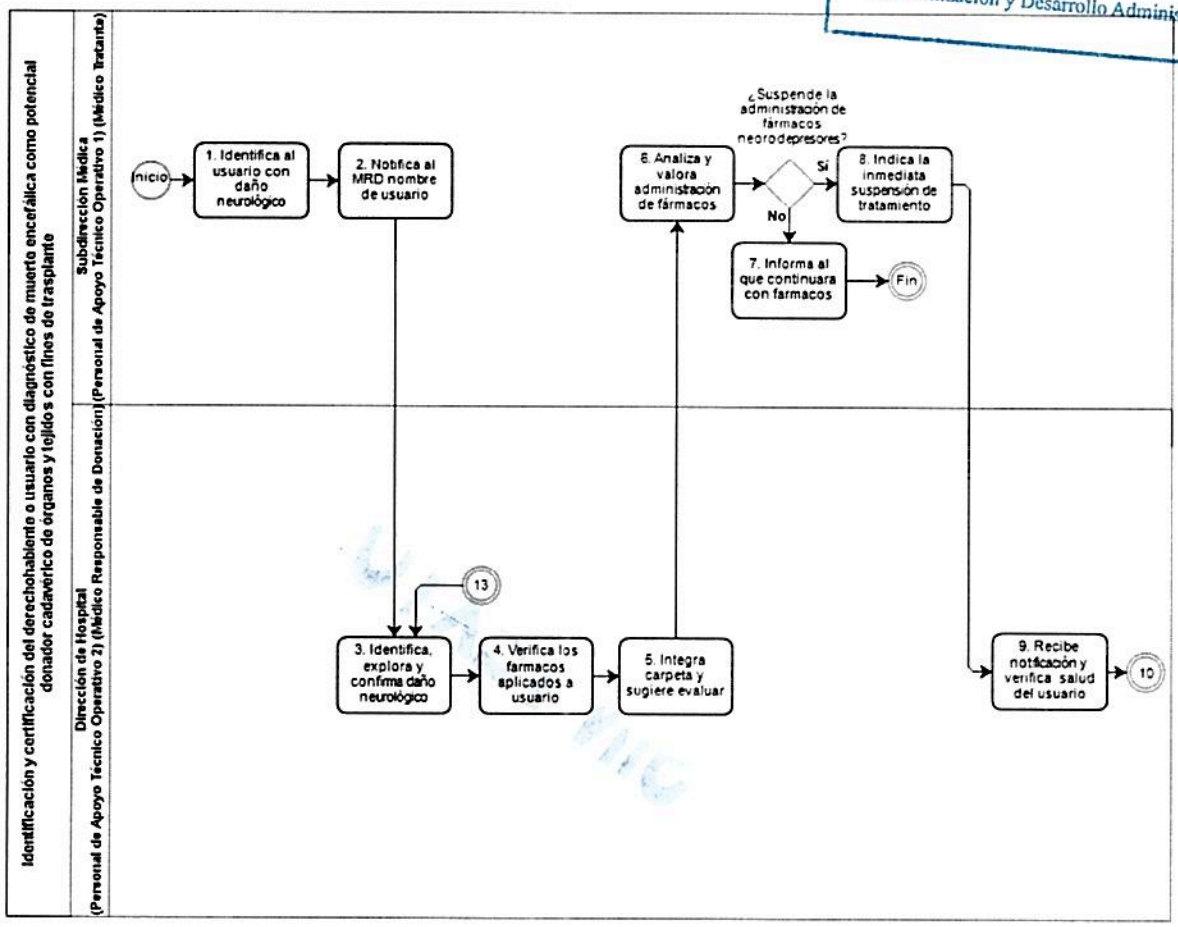
30. Se entenderá por "Técnico en Electroencefalografía" al personal técnico responsable de realizar los electroencefalogramas, adscrito al Laboratorio de Gabinete de la Subdirección Médica del hospital.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

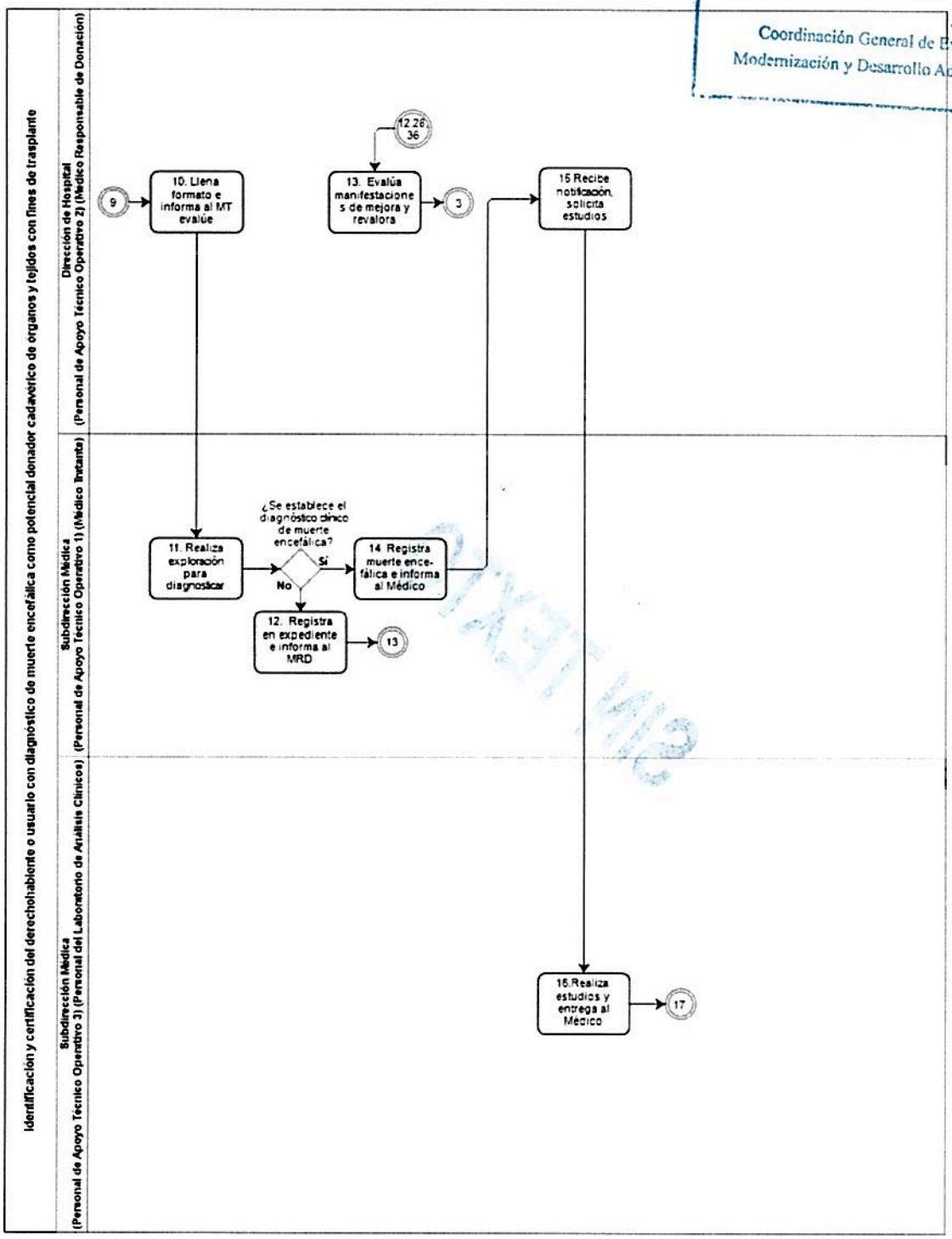
31. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
32. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante del servicio correspondiente.
33. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Responsable de Donación.
34. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Personal del Laboratorio de Análisis Clínicos.
35. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 4" al Técnico en Electroencefalografía,
36. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 5" al Médico Especialista.
37. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 6" al Responsable del Servicio de Radiodiagnóstico".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

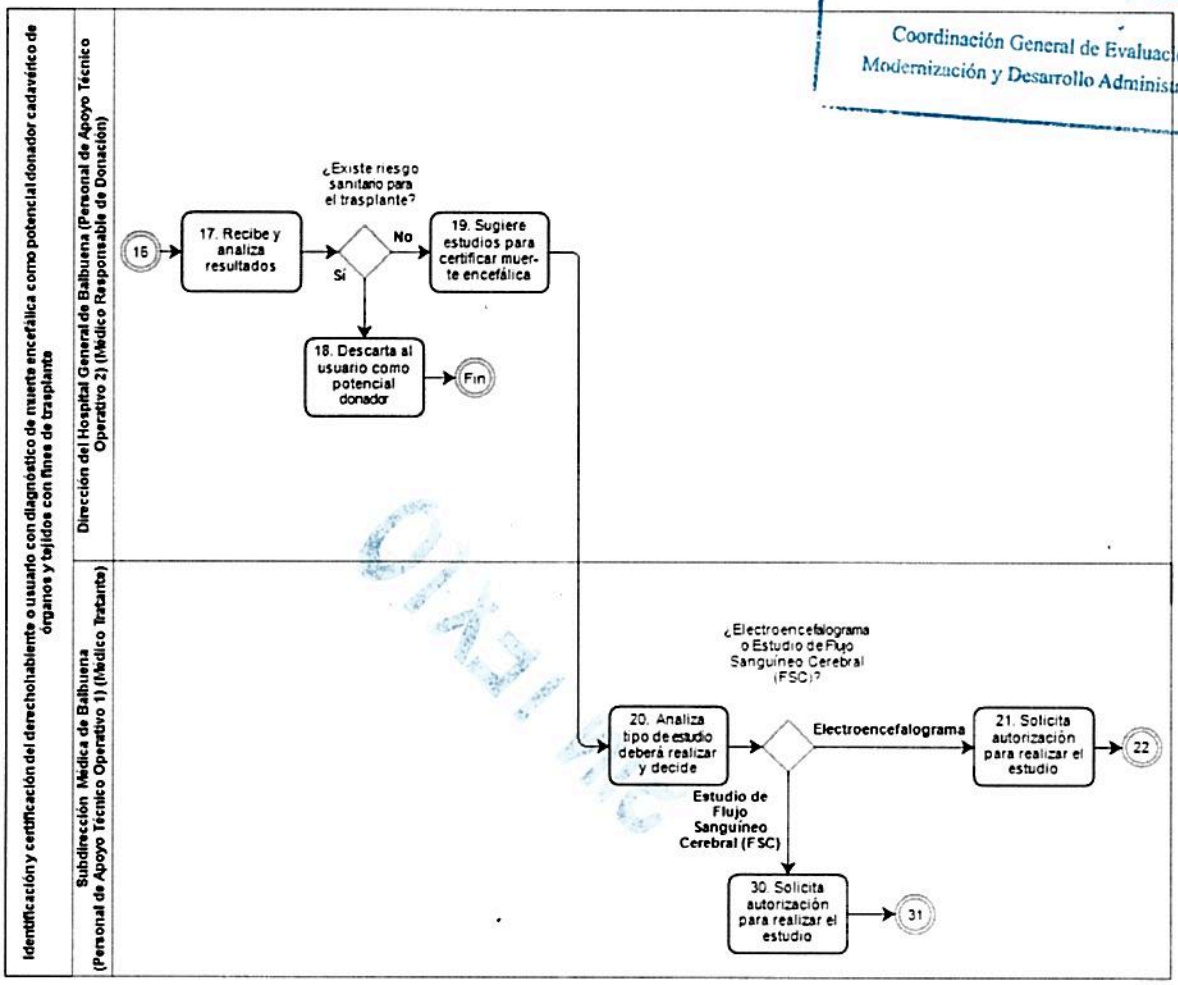
Diagrama de Flujo



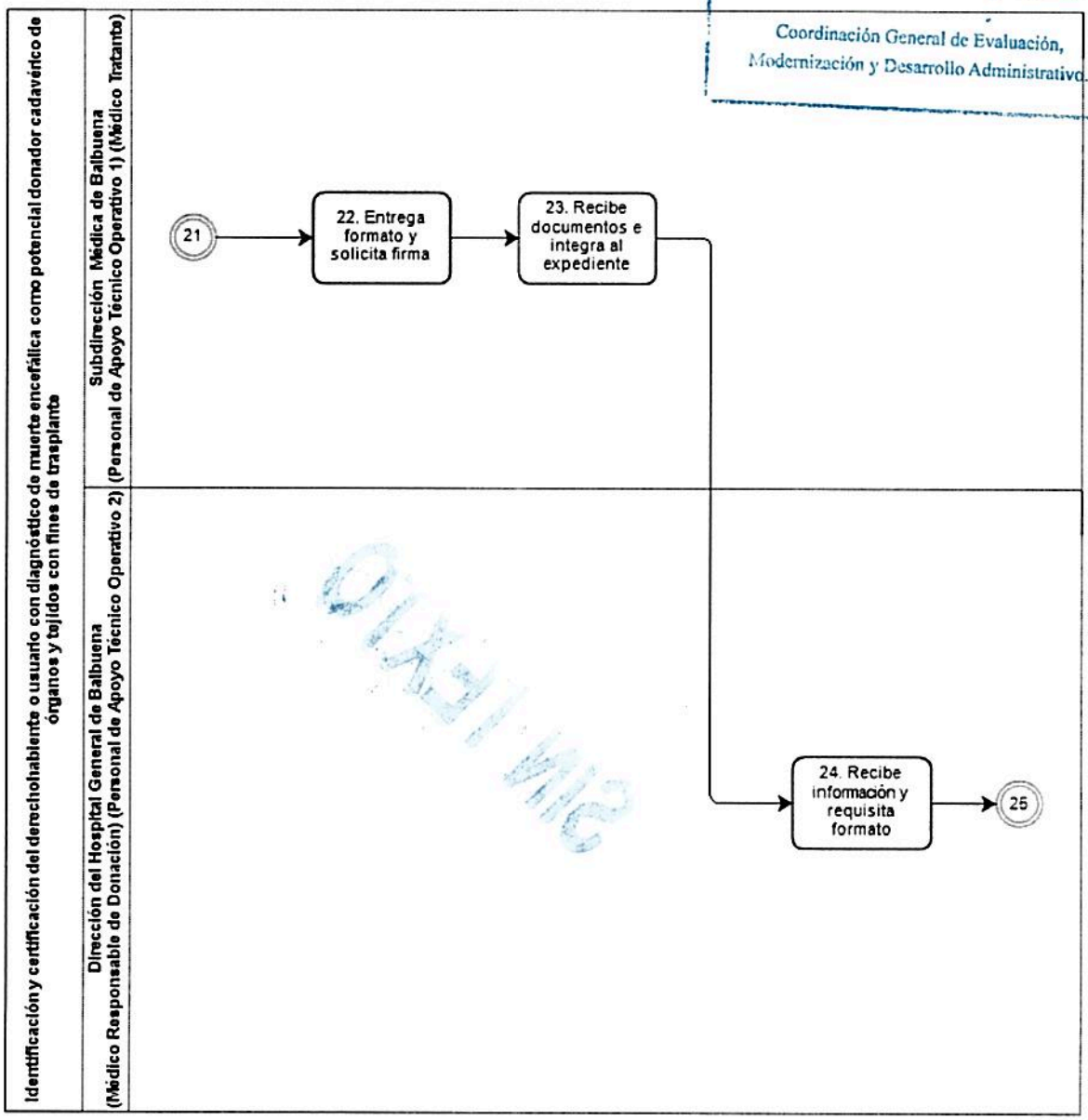
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



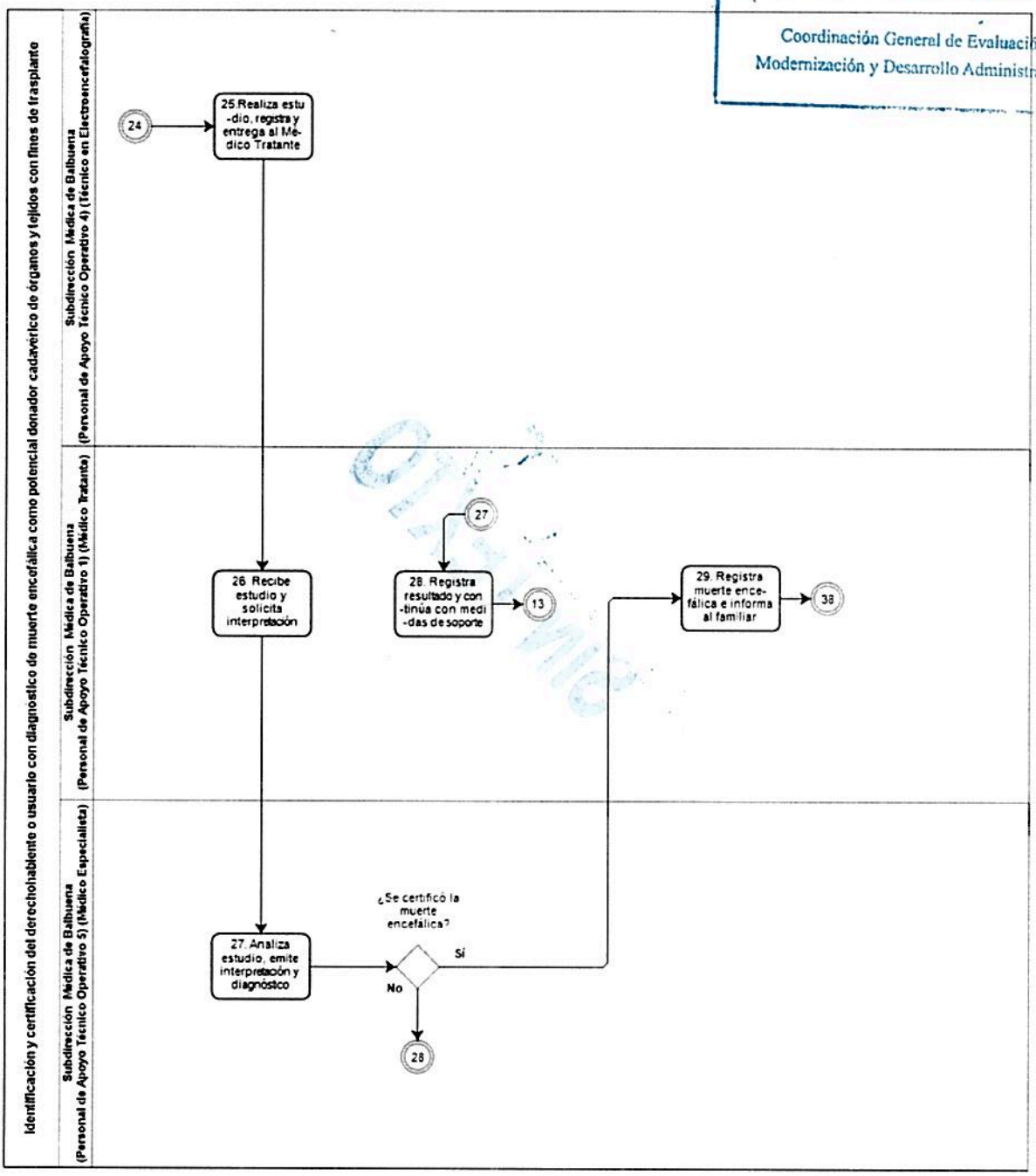
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



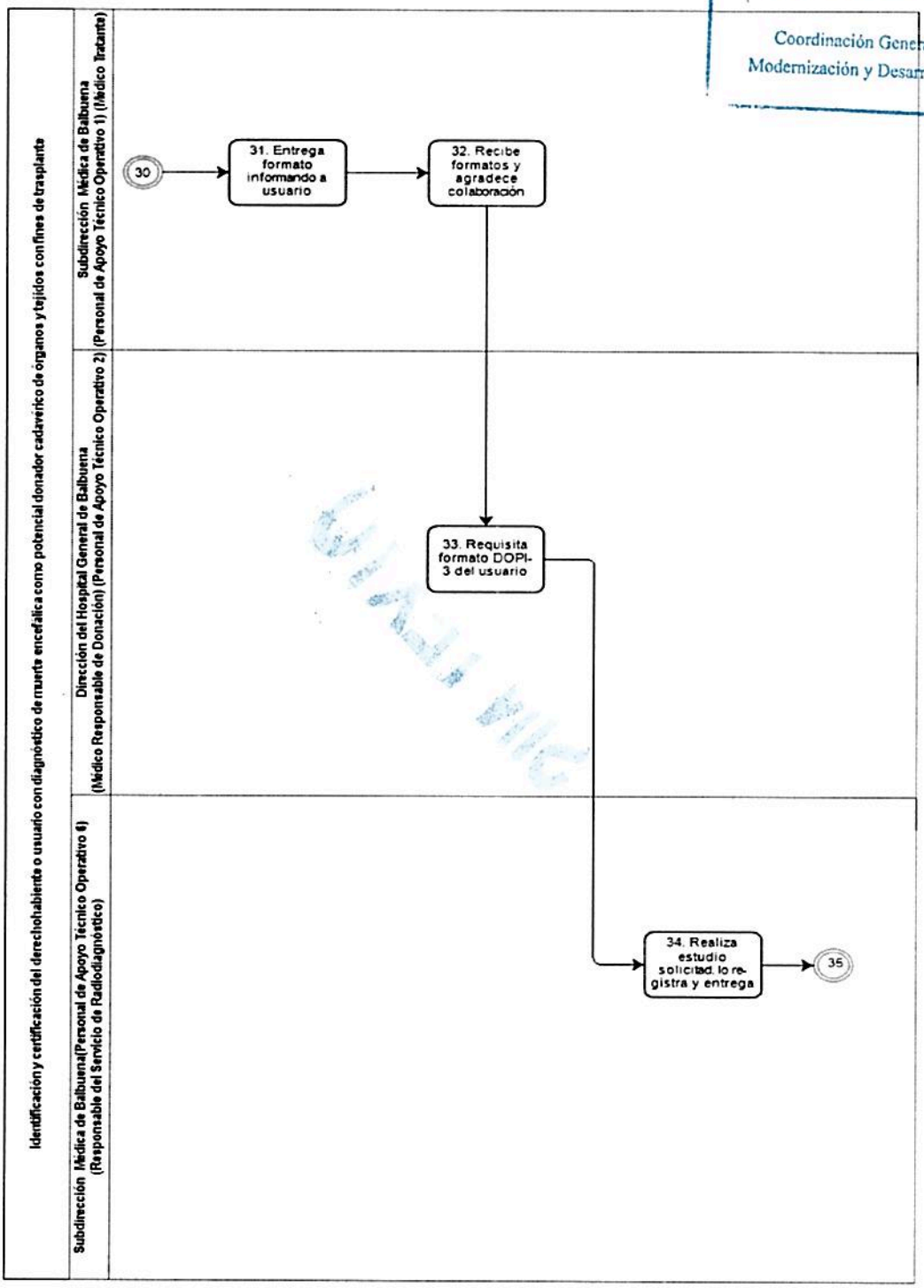
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

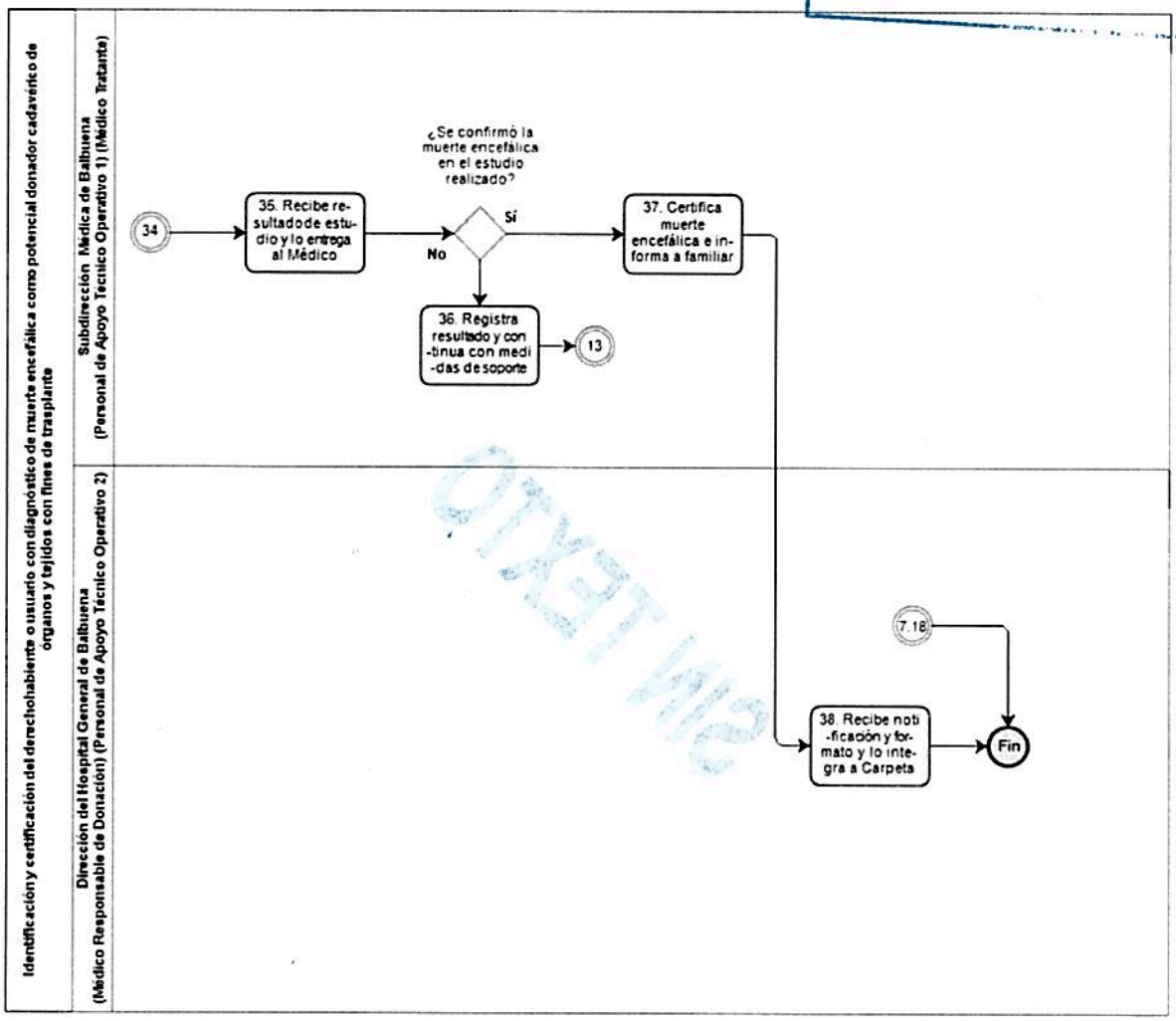


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

1029

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Consentimiento y autorización para la disposición de órganos y tejidos con fines de trasplante.

Objetivo General:

Obtener la autorización para la disposición de órganos y tejidos con fines de trasplante, de los familiares o representantes legales de los derechohabientes o usuarios que han sido diagnosticados con muerte encefálica, así como obtener la autorización ministerial en los casos en los que exista una Averiguación Previa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Verifica la información y datos del derechohabiente o usuario en quien se ha certificado la muerte encefálica.	5 minutos
2		Realiza entrevista con el familiar o responsable legal del derechohabiente o usuario, para solicitarle su autorización para la obtención de órganos y/o tejidos del potencial donador cadavérico.	15 minutos
		¿Autoriza la donación el Familiar o Responsable Legal?	
		NO	
3		Informa al Médico Responsable de Donación la negativa de donación del Familiar o Responsable Legal.	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Recibe la negativa de donación del Familiar o Responsable Legal, registra el motivo en la "Carpeta de Donación" y le comunica al Médico Tratante.	5 minutos
5	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe notificación, lo registra en el expediente clínico y continúa con las medidas de soporte.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Agradece al familiar o responsable legal del derechohabiente o usuario su aceptación, le entrega el formato "Consentimiento para Disposición de Órganos y Tejidos de Cadáveres con fines de Trasplante" (CDOT-6) y le solicita que determine en el mismo, los órganos y/o tejidos que desea donar y le solicita copia de la credencial del IFE y la de un testigo.	13 minutos
7	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe formato firmado por el Familiar o Responsable Legal, en el que indica los órganos que desea donar, lo integra a la "Carpeta de Donación" y le comunica al Médico Tratante.	5 minutos
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe notificación, continúa el mantenimiento integral del potencial donador cadavérico de órganos y tejidos con fines de trasplante hasta la extracción de los mismos. Elabora el alta por defunción del donador cadavérico en el expediente clínico y le informa al Médico Responsable de Donación, así mismo le notifica si es caso médico legal.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe notificación y verifica en el expediente clínico la existencia de la nota de Aviso al Ministerio Público.	3 minutos
		¿Es caso médico legal?	
		NO	
10		Informa a la Dirección del Hospital del caso, le solicita su autorización para proceder a la extracción de los órganos y/o tejidos donados.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
11		Acude al Ministerio Público con el "Acta de Intervención para la Disposición de Órganos y Tejidos de Cadáveres a los que se ordena la Necropsia" (DOAI-7) y la demás documentación correspondiente para solicitar la autorización para realizar la necropsia y así poder disponer de los órganos y/o tejidos donados.	2 horas
		¿Otorga el Ministerio Público la anuencia para la disposición de los órganos y/o tejidos donados?	
		NO	
12		Registra el motivo en la "Carpeta de Donación" y notifica a la Dirección del Hospital, al Médico Tratante y al familiar o responsable legal y cierra el caso.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de [illegible]n, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13		Informa a la Dirección del Hospital del resultado de la audiencia, le solicita su autorización para proceder a la extracción de los órganos y/o tejidos donados.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de establecer esquemas de vinculación con el Centro Nacional de Trasplantes y centros estatales de trasplantes, para el registro y control de donantes y receptores de órganos y tejidos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, además de determinar en el ámbito de su competencia estrategias de fomento, promoción y difusión de la cultura de donación de órganos y tejidos, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 33 Ter fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la correcta aplicación de este procedimiento, mediante acciones de supervisión y evaluación de las unidades hospitalarias a su cargo.
3. La Dirección del Hospital será la responsable de otorgar las facilidades para que se lleve a cabo la entrevista con el familiar o responsable legal para solicitar el Consentimiento Informado para la disposición de Órganos y Tejidos con fines de Trasplante; así como la realización de los trámites ante el Ministerio Público en los casos en los que aplique.
4. La Dirección del Hospital será la responsable de convocar la integración del Comité Interno de Coordinación para la Donación de Órganos y Tejidos o del Comité Interno de Trasplantes, según corresponda, en apego al artículo 316 de la Ley General de Salud en caso de que la unidad médica hospitalaria cuente con licencia sanitaria para la disposición de órganos y tejidos con fines de trasplante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. La Subdirección Médica o el Asistente de la Dirección del Hospital, en ausencia de la Dirección del Hospital, será la responsable de otorgar las facilidades para el desarrollo del presente procedimiento.
6. La Subdirección Médica del Hospital será responsable de verificar que el presente procedimiento se cumpla con oportunidad y conforme a lo establecido en el mismo.
7. El Médico Responsable de Donación será responsable de aplicar el presente procedimiento.
8. El personal de salud involucrado en el proceso de donación y trasplante cumplirá lo establecido en el presente documento y en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. El Médico Responsable de Donación deberá estar capacitado en la materia, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud.
10. El Médico Responsable de Donación será el encargado de realizar la entrevista con el familiar o responsable legal para solicitar el consentimiento para la disposición de órganos y tejidos con fines de trasplante.
11. En casos en los que exista una Averiguación Previa, el Médico Responsable de Donación será la responsable de solicitar la autorización del Ministerio Público para la extracción de órganos y tejidos con fines de trasplante, a través del cumplimiento de los requisitos y lineamientos que la propia autoridad judicial establezca.
12. El Médico Responsable de Donación deberá notificar que tiene un órgano o tejido disponible a los Equipos de Trasplante, con apego a la lista de distribución del Comité Interno de Coordinación para la Donación de Órganos y Tejidos o del Comité Interno de Trasplantes, para la extracción de los órganos y tejidos.
13. El Médico Responsable de Donación agradecerá a los familiares del donador cadavérico su solidaridad por haber autorizado la donación de órganos y tejidos con fines de trasplante.
14. El Médico Responsable de Donación deberá manejar la información relacionada con la donación de órganos y tejidos con absoluta confidencialidad en apego a la Ley General de Salud y a Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
15. Se entenderá por "Médico Responsable de Donación" al médico especialista o general que cuente con experiencia en la materia y esté capacitado por la Secretaría de Salud para desempeñar esa función.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

16. Se entenderá por "Médico Tratante" al médico que durante las horas de su jornada laboral tiene bajo su responsabilidad el diagnóstico, tratamiento y prevención del daño de los derechohabientes o usuarios a su cargo.

17. Se entenderá por "Muerte Encefálica" de acuerdo al Artículo 343 de la Ley General de Salud, la muerte encefálica se determina cuando se verifican los siguientes signos:

    a. Ausencia completa y permanente de conciencia;

    b. Ausencia permanente de respiración espontánea, y

    c. Ausencia de los reflejos del tallo cerebral, manifestado por arreflexia pupilar, ausencia de movimientos oculares en pruebas vestibulares y ausencia de respuesta a estímulos nociceptivos.

    d. Se deberá descartar que dichos signos sean producto de intoxicación aguda por narcóticos, sedantes, barbitúricos o sustancias neurotrópicas. En apego al artículo 344 de la Ley General de Salud, los signos clínicos de la muerte encefálica deberán corroborarse por cualquiera de las siguientes pruebas:

    e. Electroencefalograma que demuestre ausencia total de actividad eléctrica, corroborado por un médico especialista;

    f. Cualquier otro estudio de gabinete que demuestre en forma documental la ausencia permanente de flujo encefálico arterial.

18. Se entenderá por "Carpeta de Donación" al par de cubiertas de material plástico o de papel, en las que se resguardan los distintos documentos, tanto Institucionales como Federales, que están relacionados con el proceso de donación cadavérica.

19 Se entenderá por "Laboratorio de Análisis Clínicos" al servicio de apoyo al diagnóstico médico, dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del hospital.

20. Se entenderá por "Médico Especialista" al adscrito a cualquiera de las áreas o servicios -de Terapia Intensiva, Neurología o Neurocirugía, a cargo de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que proporciona atención y establece el diagnóstico médico.

21. Se entenderá por "Servicio de Imagenología" al servicio encargado de proporcionar un apoyo técnico de diagnóstico radiológico, eficiente y de calidad, a los médicos de las diferentes áreas de servicio hospitalario que lo soliciten; a fin de coadyuvar en el diagnóstico y tratamiento oportuno de los derechohabientes o usuarios.

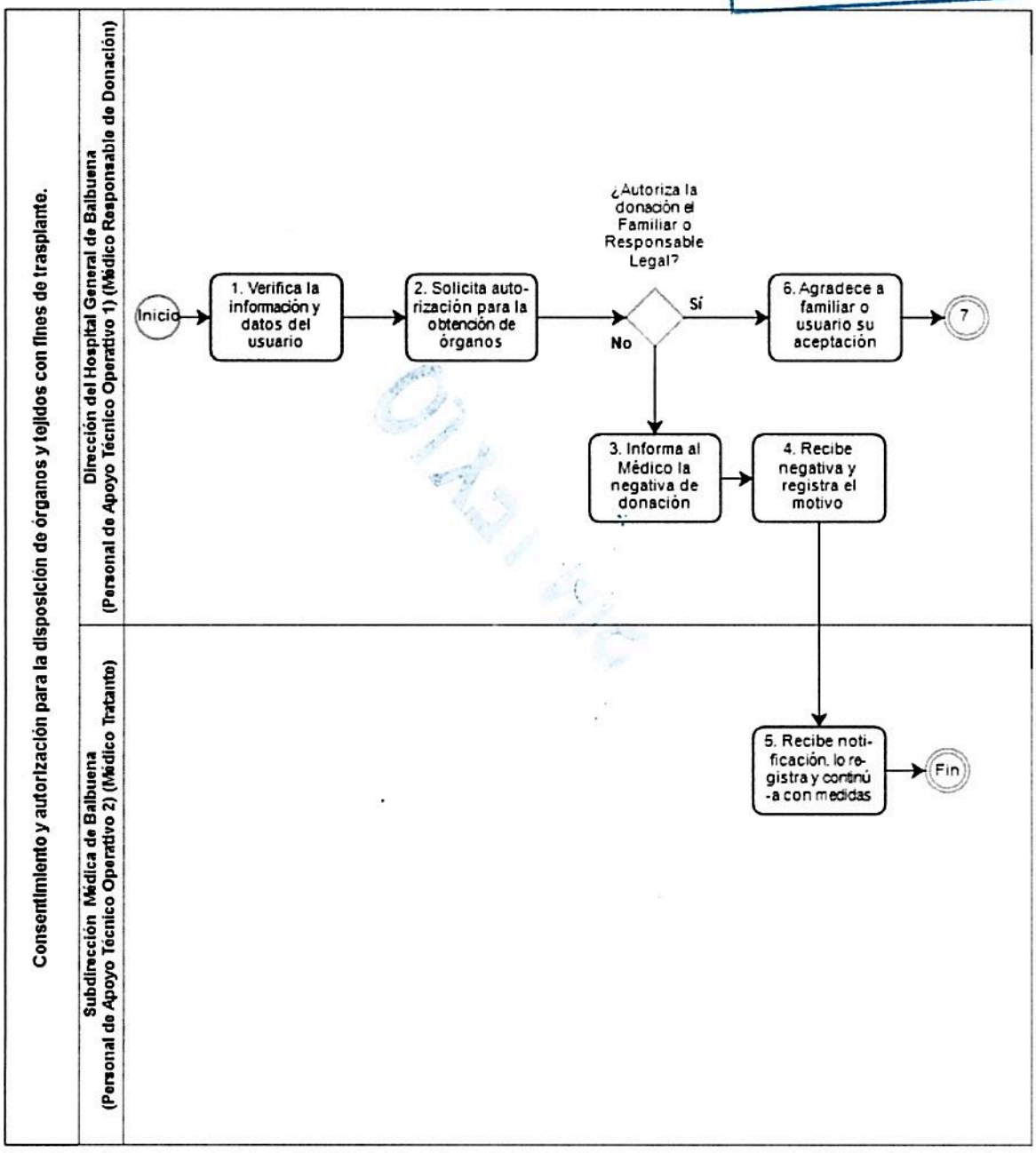
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

22. Se entenderá por "Técnico en Electroencefalografía" al personal técnico responsable de realizar los electroencefalogramas, adscrito al Laboratorio de Gabinete de la Subdirección Médica del hospital.
23. 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.
24. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Responsable de Donación.
25. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Tratante.

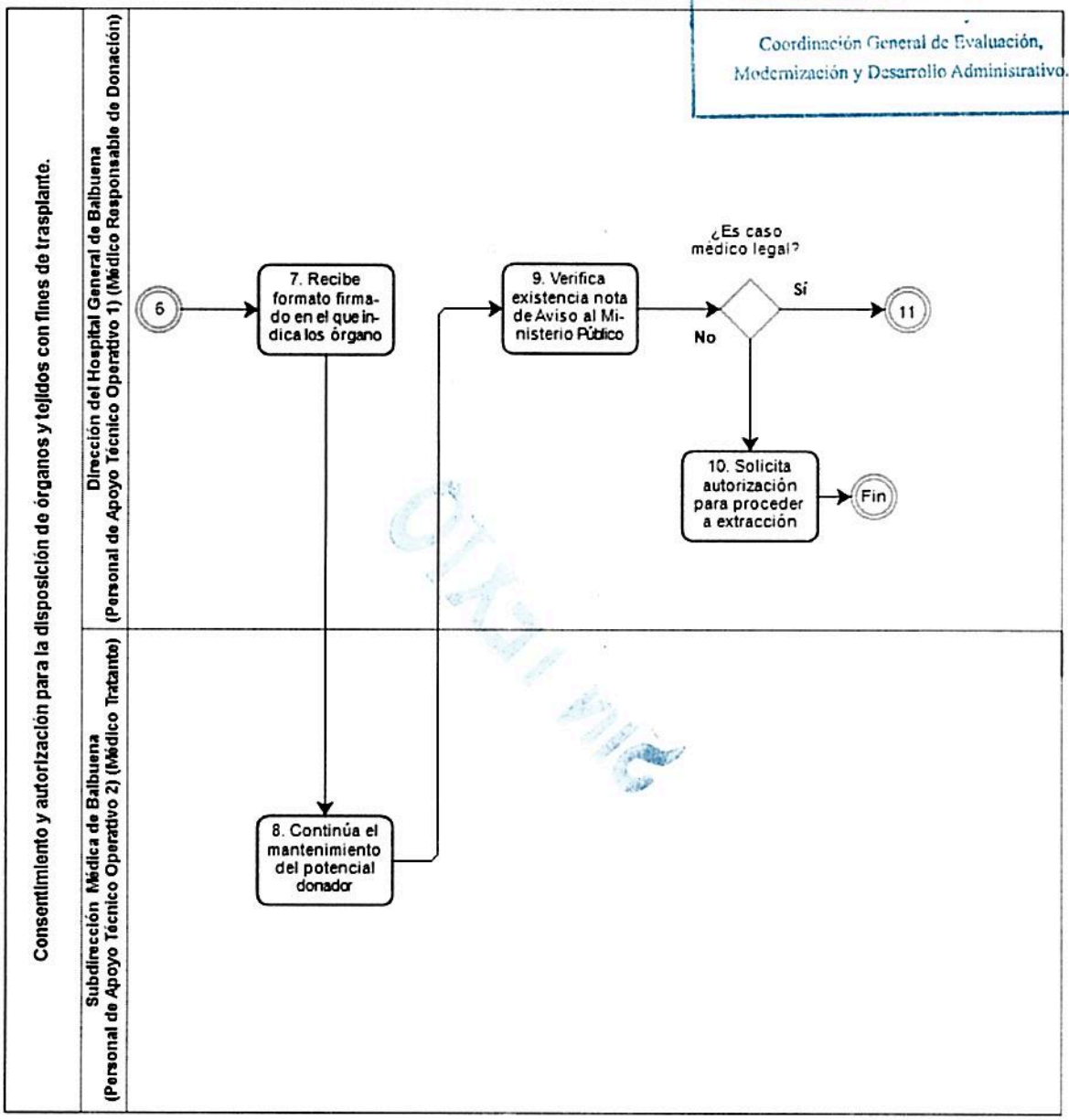
COPIA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

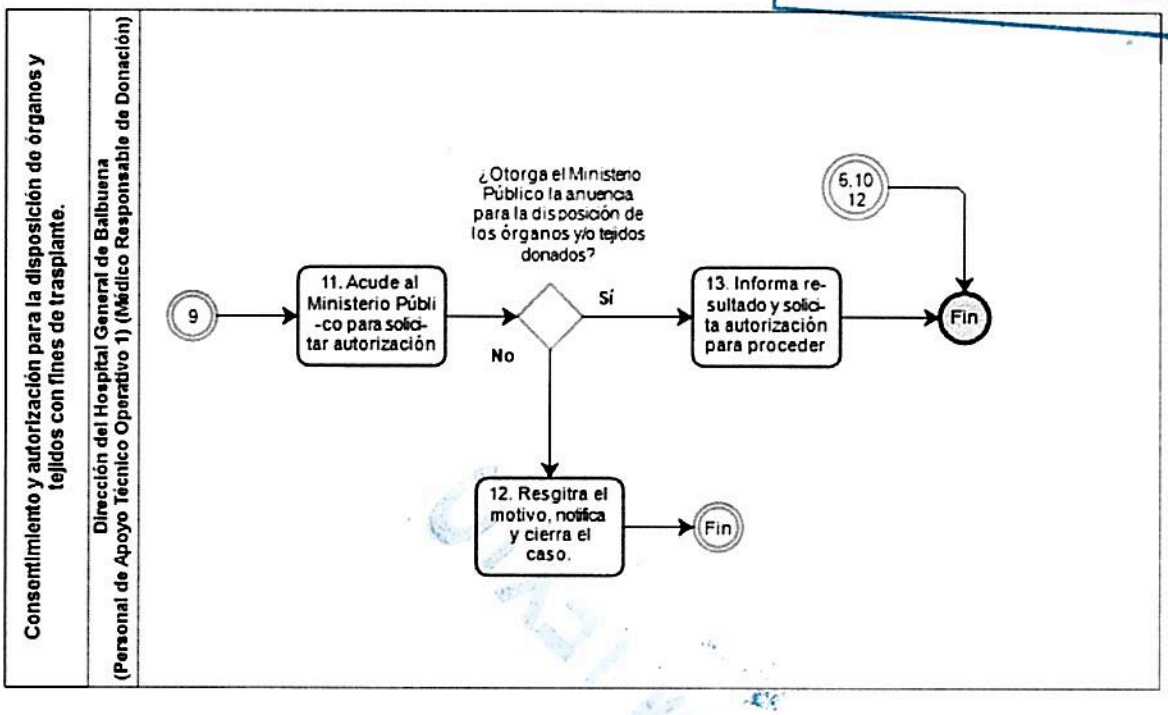
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Extracción y distribución de órganos y tejidos con fines de trasplante en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud que cuentan con licencia sanitaria para la disposición de órganos y tejidos en la modalidad de procuración.

Objetivo General:

Realizar el proceso quirúrgico de extracción de órganos y tejidos con fines de trasplante en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, a los derechohabientes o usuarios que han sido diagnosticados con muerte encefálica, a fin de disponer de los órganos y tejidos para mejorar la calidad de vida de otras personas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico 1)	Verifica que toda la documentación de la Carpeta de Donación, se encuentre completa y perfectamente requisitada.	15 minutos
2		Consulta en la carpeta del Comité Interno de Coordinación para la Donación de Órganos y Tejidos o Comité Interno de Trasplantes del hospital, la lista de distribución de los órganos y/o tejidos donados y disponibles en el momento, y se comunica con el Cirujano de Trasplantes correspondiente de la unidad médica seleccionada para presentarle el caso e informarle respecto del órgano y/o tejido disponible. Espera respuesta en un tiempo máximo de una hora.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Aceptó el Cirujano de Trasplantes de la unidad médica seleccionada el órgano y/o tejido disponible?	
		NO	
3		Recibe del Cirujano de Trasplante comunicación de no aceptación del órgano o tejido disponible, registra la información en el formato "Cédula de Captación de Datos para la Selección y Evaluación Clínica del Potencial Donador" (DOSE-2) en la "Carpeta de Donación".	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
4		Presenta el caso a la Subdirección Médica de Balbuena, le informa de la aceptación de la propuesta y le solicita autorización para que el equipo de trasplantes del hospital seleccionado pueda acudir a realizar la extracción de los órganos y/o tejidos con fines de trasplante, elabora y presenta para firma en original y copia, el formato "Control de Ingreso para los Equipos de Trasplante" (CIET-8).	35 minutos
5	Subdirección Médica de Balbuena	Recibe el formato de autorización "Control de Ingreso para los Equipos de Trasplante" (CIET-8) y lo asigna al Médico Responsable de Donación al que le indica que informe al personal de vigilancia y a todo el personal involucrado en el procedimiento, para que se le otorguen las facilidades de operación al Equipo de Trasplante.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe formato, informa y entrega el original del mismo al personal de vigilancia, quien firma de recibido en la copia del formato "Control de Ingreso para los Equipos de Trasplante" (CIET-8) e integra en la "Carpeta de Donación" y solicita al Servicio de Cirugía el tiempo quirúrgico para llevar a cabo la extracción de los órganos y/o tejidos disponibles, mediante el formato "Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica" (ECIQ-13), y solicita la intervención del Médico Anestesiólogo.	30 minutos
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe solicitud, otorga tiempo quirúrgico, determina al Anestesiólogo que apoyará en el procedimiento, registra en la libreta de control del servicio y le entrega la solicitud con la fecha y hora programada al Médico Responsable de Donación.	15 minutos
8	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Notifica al Cirujano de Trasplantes de la unidad médica seleccionada, la fecha y hora programada para la extracción de los órganos y/o tejidos dísponibles, y al Médico Tratante para la preparación del potencial donador.	15 minutos
9	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe información, la registra en el expediente clínico con indicaciones de que se prepare al potencial donador para la cirugía en la fecha y hora programada, notifica lo anterior al Médico Responsable de Donación.	15 minutos
10	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe notificación, realiza conjuntamente con el técnico en inhaloterapia, la enfermera del servicio y el camillero, en la fecha y hora programada para la intervención, el traslado al quirófano del potencial donador.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Recibe al Equipo de Trasplantes, les presenta la Carpeta de Donación, les solicita copias de la cédula profesional e IFE para su integración a la misma y les facilita el ingreso al área de quirófanos.	15 minutos
12	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Entrega copias solicitadas y verifica, en la Carpeta de Donación del potencial donador, que la documentación se encuentre completa y correctamente requisitada, se colocan el uniforme quirúrgico con técnica estéril e ingresan al quirófano.	30 minutos
13	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 5)	Recibe al potencial donador y al Equipo de Trasplantes, confirma datos en el expediente clínico e inicia la asistencia hemodinámica y ventilatoria. Le indica al Equipo de Trasplantes que puede proceder a la extracción.	10 minutos
14	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Realiza la cirugía de extracción de órganos y/o tejidos disponibles en el derechohabiente o usuario.	8 horas
15		Realiza, una vez terminada la extracción, la preservación de cada uno de los órganos y tejidos.	20 minutos
16		Describe en el formato "Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica" (ECIQ-13), al terminar la cirugía, la técnica quirúrgica empleada para la extracción de cada órgano o tejido obtenido, anotando el nombre y firma de los cirujanos participantes, y las entrega al Médico Responsable de Donación.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe formatos, elabora la "Cédula de Resguardo de Órganos y Tejidos Procedentes de Donación Cadavérica" (DORO-4) por cada órgano o tejido obtenido, la presenta al Equipo de Trasplantes y les solicita el nombre y firma de los cirujanos participantes.	10 minutos
18	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Firma y regresa el formato al Médico Responsable de Donación.	5 minutos
19	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe e integra los formatos: "Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica" (ECIQ-13), "Cédula de Resguardo de Órganos y Tejidos Procedentes de Donación Cadavérica" (DORO-4) por cada órgano o tejido obtenido y las copias de la cédula profesional y de la credencial del IFE de los integrantes del Equipo de Trasplante a la Carpeta de Donación, les agradece su participación y los acompaña a la salida del hospital.	2 horas
20		Acude al Ministerio Público para notificar los órganos y tejidos extraídos, en los casos en los que exista una Averiguación Previa relacionada con los hechos probablemente constitutivos de un delito y regresa a la unidad hospitalaria.	25 minutos
21		Elabora en original y copia una nota de descripción del evento quirúrgico realizado y de los órganos y/o tejidos extraídos, integrando la copia al expediente clínico y la original a la Carpeta de Donación y la archiva.	25 minutos
22		Elabora una nota informativa pormenorizada del evento quirúrgico realizado para la Dirección del Hospital General de Balbuena.	25 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe la nota informativa y le instruye al Médico Responsable de Donación para que registre el evento vía electrónica en el "Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes" (SIRNT).	5 minutos
24	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Realiza el registro vía electrónica en el portal electrónico del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes. Elabora un informe del proceso de donación y lo entrega a la Dirección del Hospital General de Balbuena.	15 minutos
25	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe informe, lo revisa, valida y turna a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de establecer esquemas de vinculación con el Centro Nacional de Trasplantes y centros estatales de trasplantes para el registro y control de donantes y receptores de órganos y tejidos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, además de determinar en el ámbito de su competencia estrategias de fomento, promoción y difusión de la cultura de donación de órganos y tejidos, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 33 Ter fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la correcta aplicación de este procedimiento, mediante acciones de supervisión y evaluación de las Unidades Hospitalarias a su cargo.
3. La Dirección del Hospital será la responsable de organizar las áreas y servicios a su cargo, para que se lleve a cabo la extracción de órganos y tejidos con fines de trasplante, en las unidades

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México que cuentan con licencia sanitaria para la disposición de órganos y tejidos en la modalidad de procuración.

4. La Subdirección Médica del Hospital es responsable de verificar que el presente procedimiento se cumpla con oportunidad y conforme a lo establecido en el mismo.
5. El Médico Responsable de Donación será el responsable de la coordinación y correcta aplicación del presente procedimiento.
6. El personal de salud involucrado en el proceso de donación y trasplante cumplirá lo establecido en el presente documento y en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. La Dirección del Hospital será la responsable de autorizar el formato "Control de Ingreso para los Equipos de Trasplante" (CIET-8).
8. La Dirección del Hospital será la responsable de garantizar la veracidad y oportunidad de la información emitida por el Médico Responsable de Donación al Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT) del Centro Nacional de Trasplantes en un lapso no mayor a 48 horas.
9. La Dirección del Hospital deberá notificar por escrito al Responsable del Programa de Donación de Órganos y Tejidos con fines de Trasplante de la Secretaría de Salud, todo proceso de donación de órganos y/o tejidos y trasplante que se lleve a cabo en el hospital a su cargo.
10. La Dirección del Hospital proveerá todos los recursos necesarios para que el Médico Responsable de Donación establezca comunicación con los Responsables del Programa de Trasplante de la Entidad Federativa.
11. El Médico Responsable de Donación deberá llenar el formato "Control de Ingreso para los Equipos de Trasplante" (CIET-8).
12. La Dirección del Hospital deberá signar el formato "Control de Ingreso para los Equipos de Trasplante" (CIET-8) en caso de ausencia, la Subdirección Médica o el Asistente de la Dirección del Hospital, podrá autorizar dicho formato.
13. El Médico Responsable de Donación deberá estar capacitado en la materia, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud.
14. El Comité Interno de Coordinación para la Donación de Órganos y Tejidos o el Comité Interno de Trasplantes establecerá la lista de distribución de órganos y tejidos a las unidades médicas hospitalarias con programas de trasplante en apego a la normatividad vigente para la asignación y distribución de órganos y tejidos de cadáveres de seres humanos para trasplante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

15. El Comité Interno de Coordinación para la Donación de Órganos y Tejidos, o el Comité Interno de Trasplantes respectivo, mantendrá la vigilancia en la distribución de los órganos y tejidos de cada proceso de donación cadavérica, y verificará que sea equitativo, transparente y de observancia obligatoria.
16. El Médico Responsable de Donación notificará de manera inmediata al Director, a la Subdirección Médica o Asistente de la Dirección del Hospital y al Responsable del Centro de Trasplantes del Distrito Federal, cuando se lleve a cabo un proceso de donación de Órganos o Tejidos.
17. El Médico Responsable de Donación, además del personal involucrado en el proceso de donación y trasplante, deberá tratar la información clasificada como confidencial en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y a la Ley General de Salud.
18. El Médico Responsable de Donación fungirá como Secretario Técnico del Comité Interno de Coordinación para la Donación de Órganos y Tejidos o del Comité Interno de Trasplantes de las unidades médicas hospitalarias, en apego a la Ley General de Salud.
19. El Médico Responsable de Donación mantendrá actualizado el Directorio de Unidades Médicas Hospitalarias con Programas de Trasplante.
20. El Médico Responsable de Donación de cada Hospital es el responsable de integrar la información del donador en el portal electrónico del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT) dentro de las primeras 48 horas posteriores a cada donación realizada.
21. El Cirujano de Trasplante de cada hospital es el responsable de integrar la información del trasplante en el portal electrónico del SIRNT dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a cada trasplante realizado.
22. El Médico Responsable de Donación resguardará las "Carpetas de Donación" en el archivo de la Coordinación de Donación de Órganos y Tejidos, durante un período mínimo de cinco años, con las medidas de seguridad necesarias, a efecto de presentarlas cuando sea solicitada por alguna autoridad competente.
23. El Médico Responsable de Donación informará al Comité Interno de Coordinación de Donación de Órganos y Tejidos o al Comité Interno de Trasplantes en Sesión Ordinaria sobre las actividades de donación y en los casos de excepción en sesión extraordinaria.
24. El Médico Responsable de Donación notificará inmediatamente a través de nota informativa al Responsable del Programa de Donación de Órganos y Tejidos con fines de Trasplante de la Secretaría de Salud en el momento en el que se esté llevando a cabo un proceso de donación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

25. El Médico Responsable de Donación mantendrá comunicación permanente con los Responsables del Centro de Trasplantes de las unidades hospitalarias a los cuales fue distribuido cada órgano o tejido donado, para llevar a cabo un programa de actualización y retroalimentación que permitan mejorar el presente procedimiento.

26. El Médico Responsable de Donación elaborará y entregará mensualmente un reporte en electrónico al Responsable del Programa de Donación de Órganos y Tejidos con fines de Trasplante de la Secretaría de Salud, el cual deberá contener datos identificativos y técnico médicos de los derechohabientes o usuarios evaluados como potenciales donadores de órganos y tejidos, así como de los donadores.

27. El Médico Responsable de Donación deberá manejar la información relacionada con la donación Órganos y Tejidos con absoluta confidencialidad en apego a la Ley General de Salud y a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

28. El Médico Responsable de Donación deberá elaborar, en original y copia, el formato "Control de Ingreso para los Equipos de Trasplantes" (CIET-8), presentarlo a la Dirección del Hospital para su autorización, e informar y entregar el original al personal de vigilancia del hospital, quien firmará de recibido en la copia del mismo.

29. El Equipo de Trasplantes del hospital seleccionado al llegar al hospital de la Secretaría de Salud donde se realizará la extracción del órgano y/o tejido donado, deberá registrar su entrada e informar el motivo de su visita al personal del Módulo de Vigilancia, dejar una identificación, recibir y portar un gafete de visitante.

30. El personal del Módulo de Vigilancia del Hospital verificará que el personal que integra el Equipo de Trasplantes, corresponda a lo descrito en el formato "Control de Ingreso para los Equipos de Trasplantes" (CIET-8), previo a permitir el acceso.

31. Todo el personal de las unidades médicas de la Secretaría de Salud que intervenga en el proceso de donación y trasplante, cumplirá lo establecido en el presente procedimiento, en su caso se apegará a lo dispuesto en el artículo 462 de la Ley General de Salud, relativo a las penas y sanciones.

32. Se entenderá por "Médico Responsable de Donación", al médico especialista o general que cuente con experiencia en la materia y esté capacitado por la Secretaría de Salud para desempeñar esa función.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

33. Se entenderá por "Médico Tratante" al médico que durante las horas de su jornada laboral tiene bajo su responsabilidad el diagnóstico, tratamiento y prevención del daño de los derechohabientes o usuarios a su cargo.

34. Se entenderá por "Cirujano de Trasplante" al médico integrante del Equipo de Trasplantes, que realiza la extracción de los órganos y/o tejidos donados.

35. Se entenderá por "Médico Especialista" al adscrito a cualquiera de las áreas o servicios de Terapia Intensiva, Neurología o Neurocirugía, a cargo de la Subdirección Médica o a la Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que proporciona atención y establece el diagnóstico médico.

36. Se entenderá por "Comité Interno de Trasplantes" al órgano a que se refiere el artículo 316 de la Ley General de Salud que se integra en los establecimientos que realizan actos de trasplantes que será presidido por la Dirección General o su inmediato inferior que cuente con un alto nivel de conocimientos médicos académicos y profesionales y será responsable de hacer la selección de disponentes y receptores para trasplante.

37. Se entenderá por "Comité Interno de Coordinación para la Donación de Órganos y Tejidos" al órgano colegiado al que se refiere el artículo 316 de la Ley General de Salud que se integra en cada establecimiento en los que se extraigan órganos, tejidos y células; que será presidido por la Dirección General o su inmediato inferior que sea médico con un alto nivel de conocimientos académicos y profesionales en la materia. Este comité será responsable de hacer la selección del establecimiento de salud que cuente con un programa de trasplante autorizado, al que enviará los órganos, tejidos o células, de conformidad con lo que establece la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

38. Se entenderá por "Equipo de Trasplantes" al grupo de médicos especializados en realizar la extracción o procuración de órganos y tejidos con fines de trasplante, así como las técnicas de transferencia de un órgano, tejido o células de una parte del cuerpo a otra, o de un individuo a otro, y que se integren al organismo.

39. Se entenderá por "Carpeta de Donación" al par de cubiertas de material plástico o de papel, en las que se resguardan los distintos documentos, tanto institucionales como federales, que están relacionados con el proceso de donación cadavérica.

40. 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.

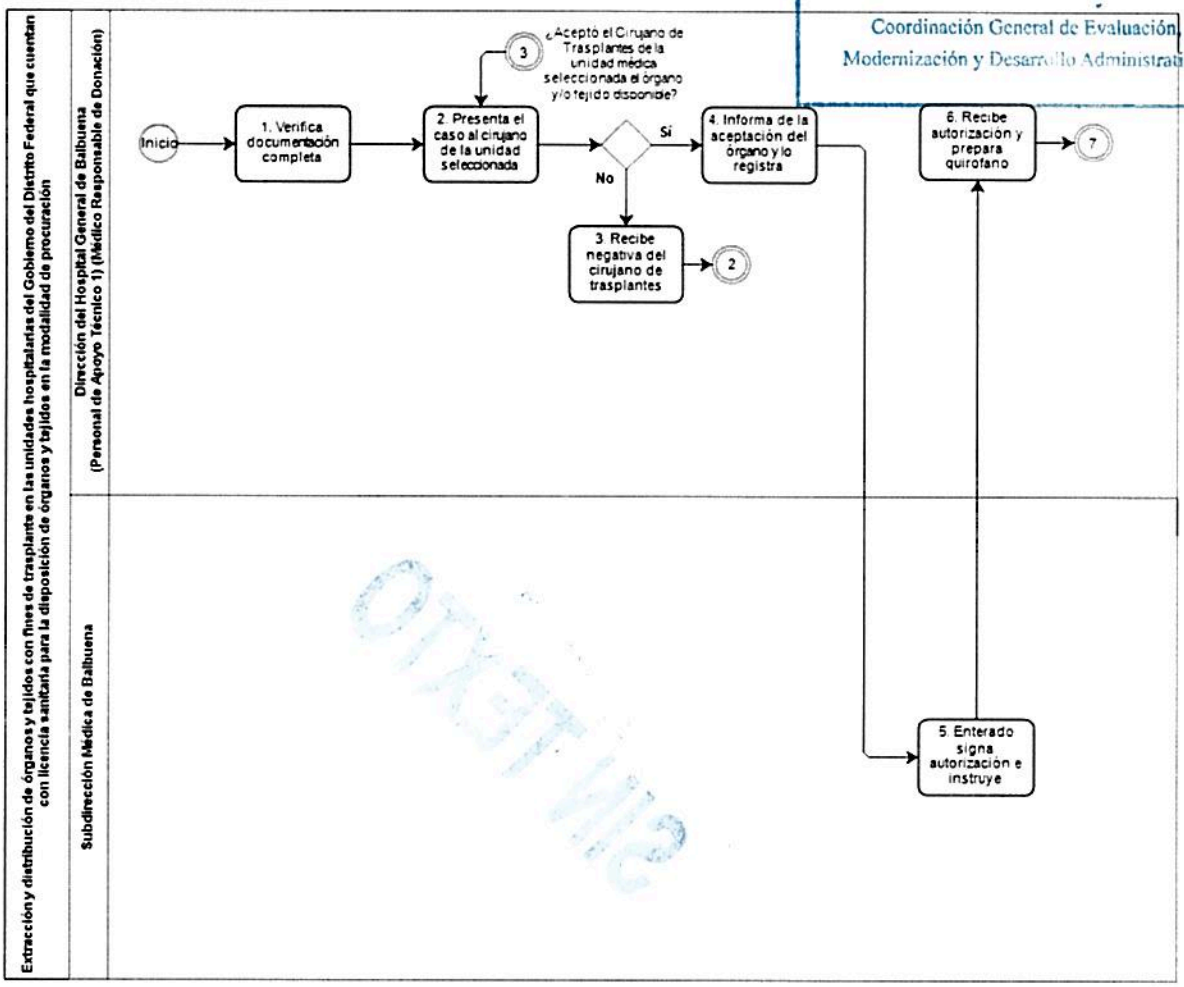
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

41. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Responsable de Donación.
42. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Responsable del Servicio.
43. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Médico Tratante.
44. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 4" al Equipo de Trasplantes.
45. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 5" al Médico Anestesiólogo.
46 Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.
47. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Subdirecciones Médicas o a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

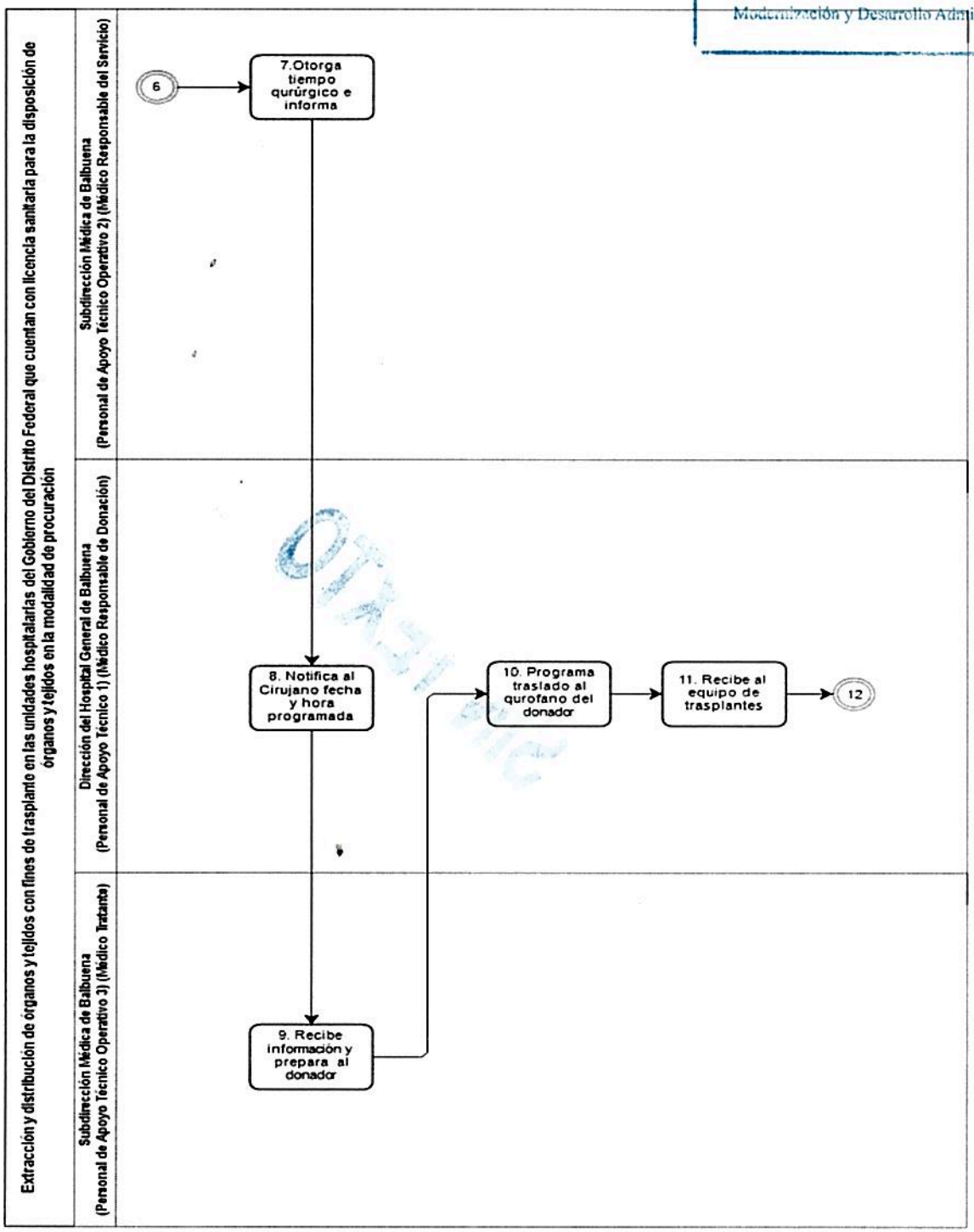
Diagrama de Flujo

OBSTETRICIA

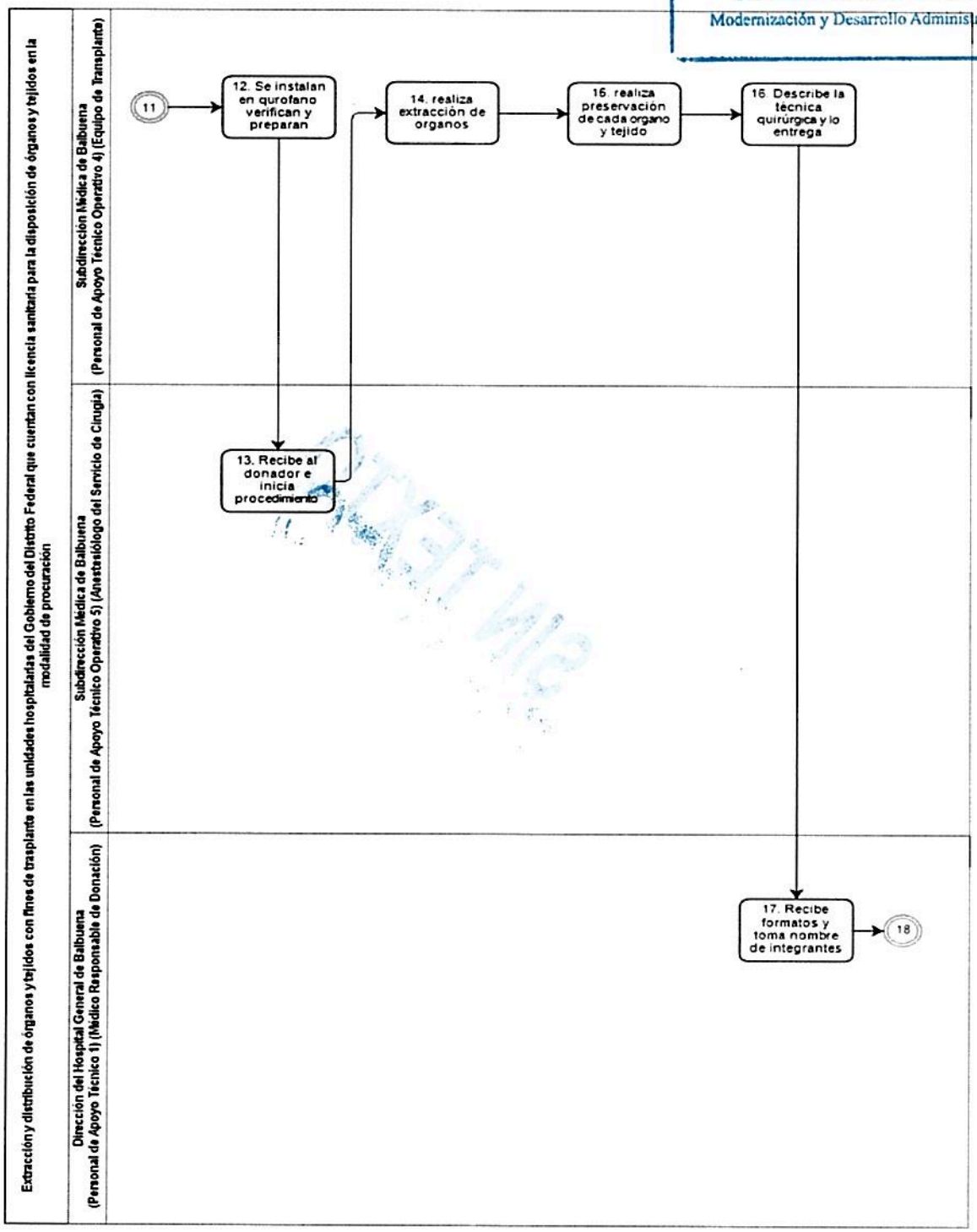
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



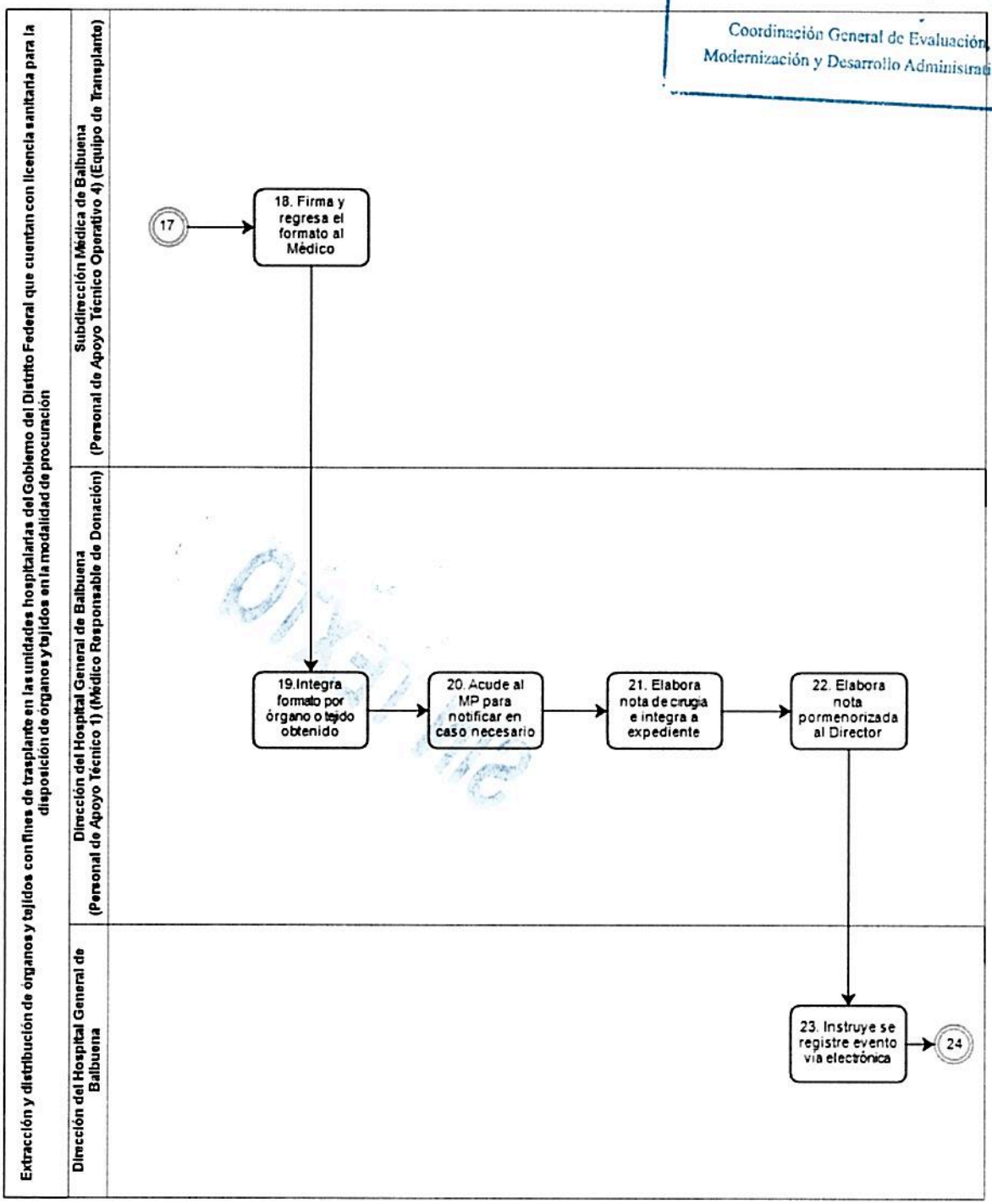
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

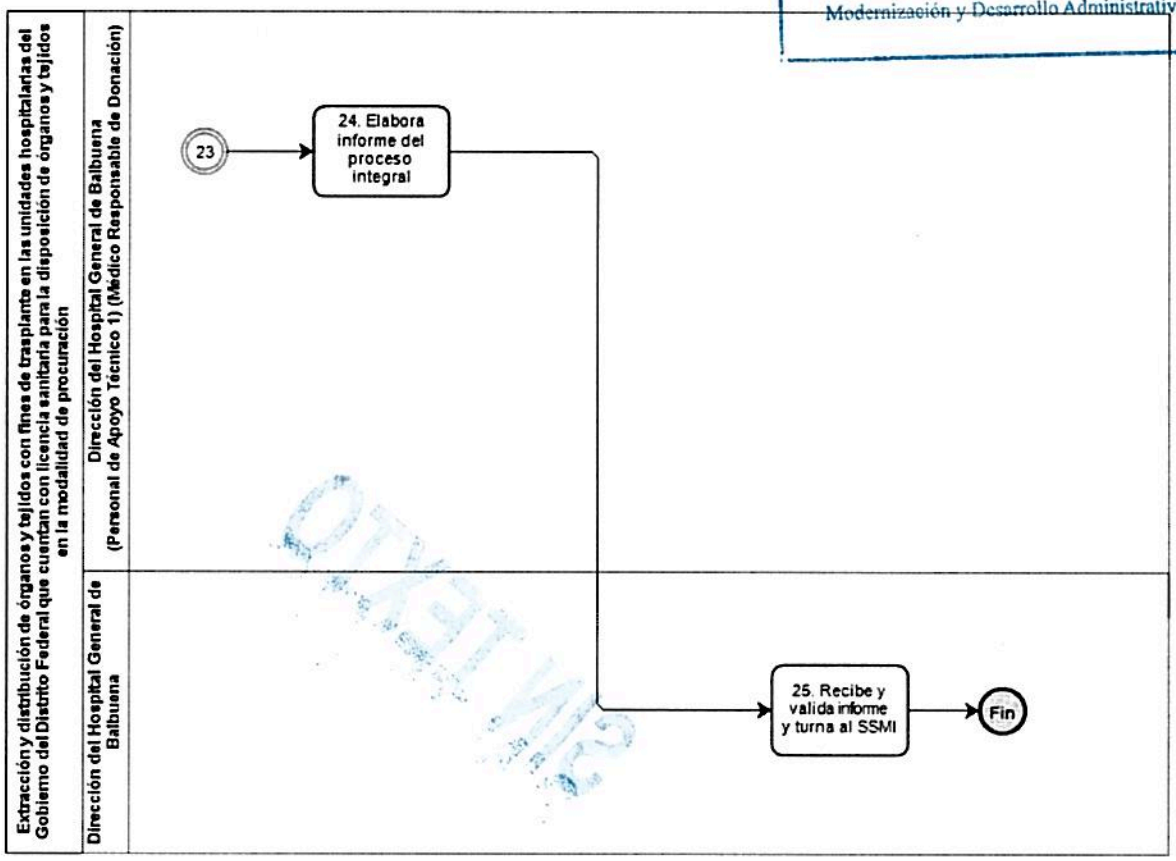


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Traslado del derechohabiente o usuario de una a otra área o servicio en silla de ruedas.

Objetivo General:

Trasladar correctamente al derechohabiente o usuario de una a otra área o servicio en silla de ruedas, a fin de que reciba la atención médica requerida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Explica al derechohabiente o usuario el procedimiento y le toma signos vitales.	2 minutos
2		Indica al camillero el traslado del derechohabiente o usuario a otro servicio.	5 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe indicación, coloca la silla cerca de la cabecera de la cama y asegura las ruedas (frenos de silla, y cama), procurando que los descansos de los pies estén plegados.	3 minutos
4		Levanta al derechohabiente o usuario lentamente y, en su caso, solicita la ayuda de otro camillero o la enfermera, para que lo sostenga hasta que quede en posición sedente y checa su estado (expresión facial).	5 minutos
5		Ayuda a deslizar las piernas del derechohabiente o usuario hacia el borde de la cama y a sentarlo.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración
Coordinación General de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Coloca la bata y pantuflas al derechohabiente o usuario.	3 minutos
7		Pide al derechohabiente o usuario que se apoye en ambos pies, en un banco de altura.	1 minuto
8		Coloca su cuerpo frente al derechohabiente o usuario y amplía su base de sustentación.	2 minutos
9		Indica al derechohabiente o usuario que coloque sus manos sobre sus hombros.	2 minutos
10		Coloca una mano de cada lado de las axilas del derechohabiente o usuario, y lo gira hasta que su espalda quede hacia la silla.	2 minutos
11		Hace que el derechohabiente o usuario alcance el respaldo y le indica se apoye en los brazos de la silla para que descienda.	2 minutos
12		Coloca los pies del derechohabiente o usuario sobre los estribos y los sujeta si es necesario.	2 minutos
13		Cubre al derechohabiente o usuario, metiendo la ropa debajo de los pies, si es necesario coloca una almohada en el respaldo de la silla.	2 minutos
14		Observa el estado general del derechohabiente o usuario, (cambio de coloración de la piel, respiración).	2 minutos
15		Traslada al derechohabiente o usuario en silla de ruedas al servicio o lugar indicado.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

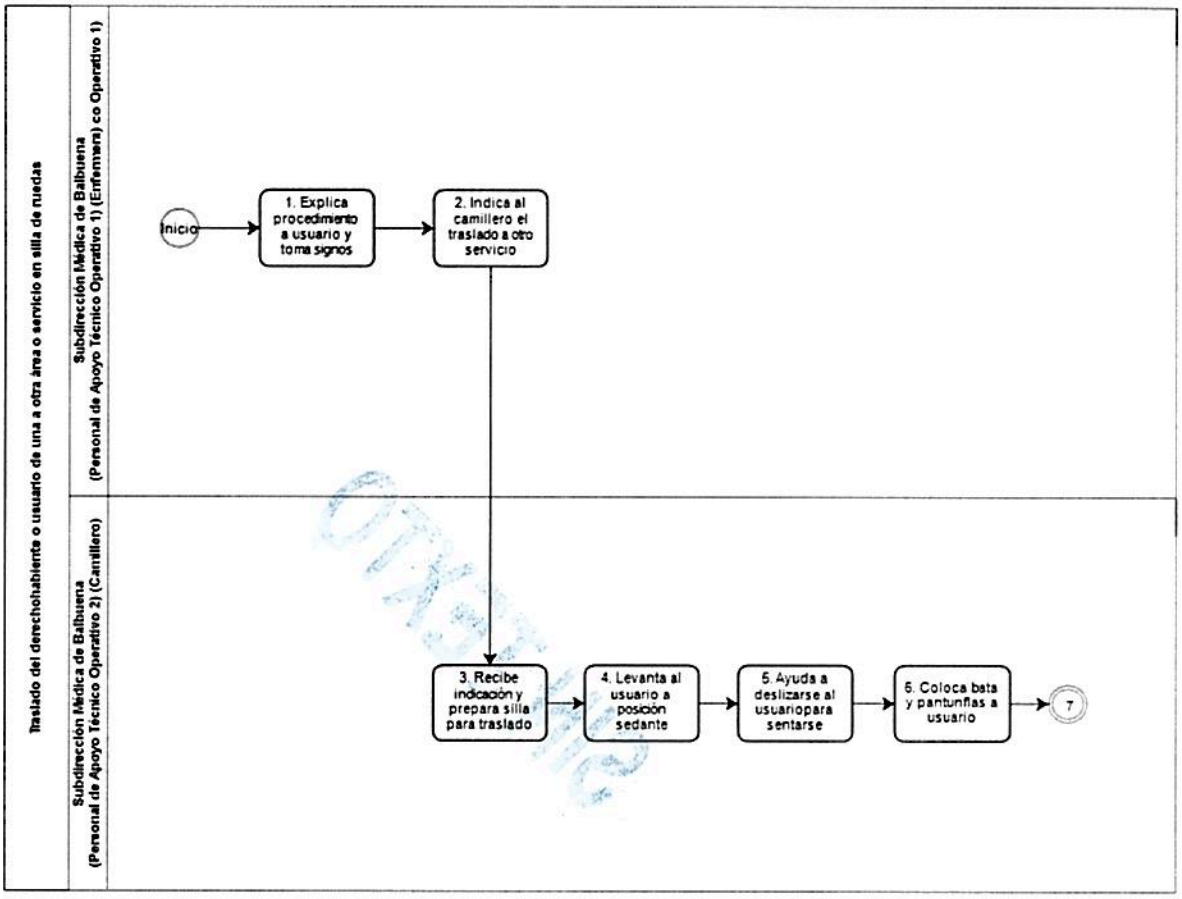
Aspectos a considerar:

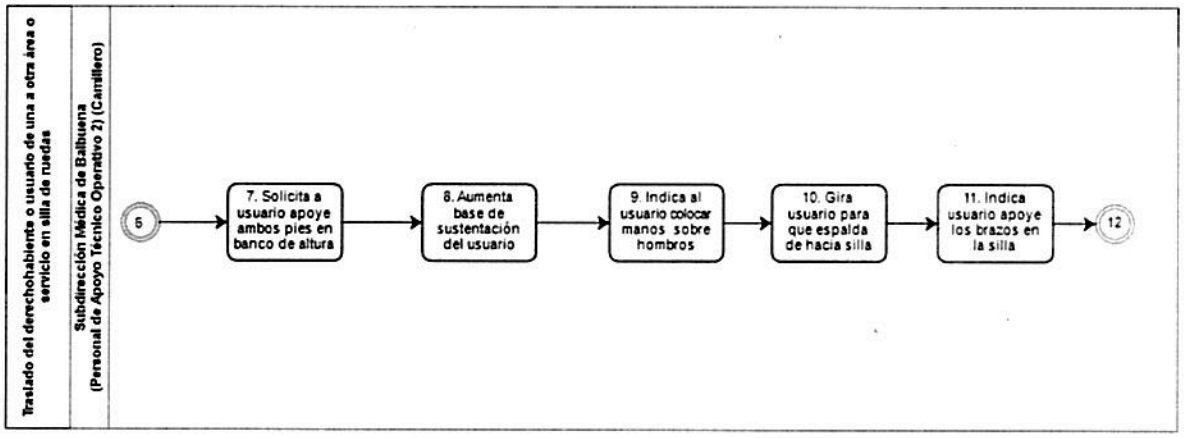
1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de asegurar que se brinde la atención médica a los derechohabientes y usuarios en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la responsable de verificar la aplicación de este procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médico es la encargada de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento, a través del Jefe del Servicio de Enfermería.
4. El Camillero será el encargado de observar la correcta aplicación del presente procedimiento.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. El personal de camillería deberá apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
7. El Camillero deberá realizar el traslado de todos los derechohabientes o usuarios que así lo requieran.
8. El Camillero deberá disponer de una silla de ruedas en óptimas condiciones para el traslado del derechohabiente o usuario.
9. El Camillero deberá vigilar la integridad física del derechohabiente o usuario.
10. El Camillero deberá tener conocimientos de mecánica corporal.
11. La enfermera responsable del derechohabiente o usuario deberá estar presente, durante el desarrollo del presente procedimiento.
12. En algunos casos, el Camillero se podrá apoyar con otro camillero y la enfermera, quienes deberán atender las indicaciones del camillero responsable del procedimiento.
13. Es responsabilidad del Camillero mantener limpias las sillas de ruedas y colocarlas en el lugar destinado para el equipo cuando no esté en uso.
14. El Camillero deberá informar de manera inmediata al Jefe del Servicio de Enfermería cualquier desperfecto o pérdida que sufra el equipo bajo su responsabilidad.
15. Es responsabilidad del Camillero evitar accidentes e incidentes durante el traslado del derechohabiente o usuario, de un servicio a otro, debiendo poner especial atención en catéteres, sondas, drenovak, etc.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

16. El personal de camillería deberá brindar apoyo a la Sección de Quirófanos en caso de urgencia, como llevar solicitud de sangre y trasladar material y equipo de un servicio a otro.
17. Es responsabilidad del personal de camillería el traslado de cadáveres del servicio en el que falleció el derechohabiente o usuario al Servicio de Anatomía Patológica.
18. El Personal de Camillería deberá observar las siguientes medidas de seguridad, en el traslado de los derechohabientes o usuarios en silla de ruedas:
    a. Al derechohabiente o usuario en silla de ruedas se le empujará siempre, con especial cuidado al entrar o salir del elevador.
    b. Al entrar en un elevador, empujará al derechohabiente o usuario de espaldas, o sea hacia atrás, al salir del elevador dará vuelta a la silla de ruedas de manera que salga hacia atrás o de espaldas.
    c. En las rampas para seguridad del derechohabiente o usuario y para mayor facilidad, sujetará la silla fuertemente del respaldo, esto impedirá que la silla se escape o se vuelque.
19. Se entenderá por "Enfermera" al personal adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria, que desarrolla actividades de atención de enfermería en Consulta Externa, Hospitalización o Urgencias y otorga el apoyo necesario al personal médico, en beneficio de una atención integral, eficiente y efectiva a la población demandante de los servicios médicos.
20. Se entenderá por "Camillero" al personal adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria, responsable del traslado de los derechohabientes o usuarios de una a otra área o servicio de la unidad hospitalaria, para recibir la atención médica requerida.
21. 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.
22. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la Enfermera del servicio.
23. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Camillero del Servicio.
24. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo

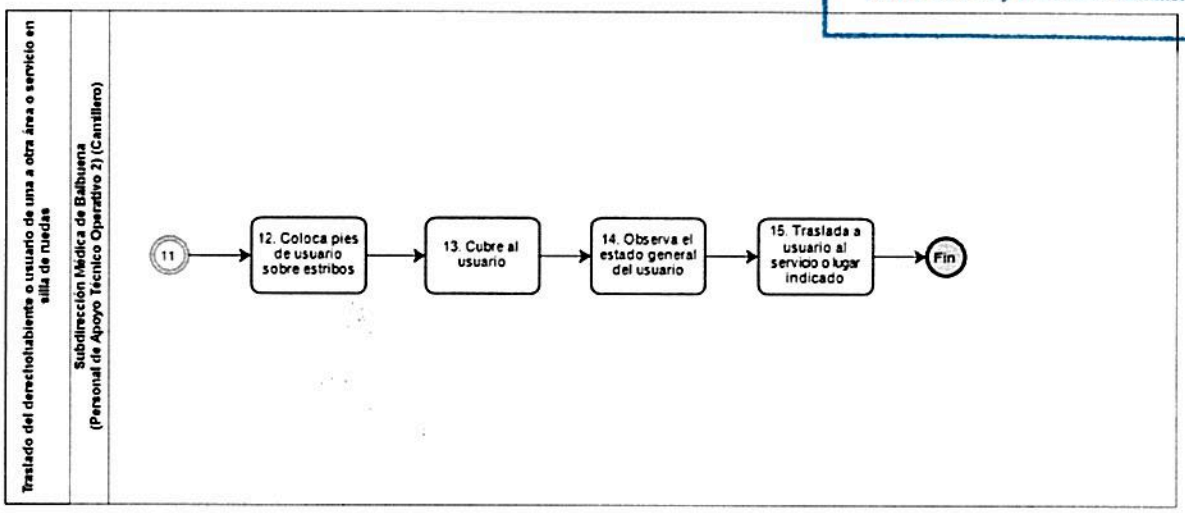




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Traslado del derechohabiente o usuario de una a otra área o servicio en carro camilla.

Objetivo General:

Trasladar correctamente al derechohabiente o usuario de una a otra área o servicio en carro camilla, a fin de que reciba la atención médica requerida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Explica al derechohabiente o usuario el procedimiento de traslado y le toma signos vitales.	5 minutos
2		Indica al camillero el traslado del derechohabiente o usuario a otro servicio.	2 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe indicación, traslada el carro camilla al servicio en el que se encuentra el derechohabiente o usuario.	5 minutos
4		Baja la ropa de cama que cubre al derechohabiente o usuario hasta la piecera, protegiéndolo únicamente con una sábana.	1 minuto
5		Solicita al derechohabiente o usuario se coloque en posición decúbito dorsal.	1 minuto
6		Coloca la camilla paralela, junto a la cama.	1 minuto

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Frena la camilla.	1 minuto
8		Solicita a otro camillero o a la enfermera, se coloque a un lado de la cama mientras él se coloca del otro lado.	1 minuto
9		Desliza un brazo por debajo de los hombros del derechohabiente o usuario y el otro brazo por debajo de la espalda.	1 minuto
10		Desliza junto con la enfermera y/o camillero, un brazo debajo de los glúteos y otro debajo de los muslos.	1 minuto
11		Solicita al derechohabiente o usuario colaborar, acercándose al borde de la cama, ayudándolo a deslizarse hacia el carro camilla.	3 minutos
12		Amplía su ángulo de apoyo con los pies separados y flexionando las rodillas. Indica a otro camillero o enfermera que realice lo mismo.	1 minuto
13		Eleva junto con el otro camillero o enfermera al derechohabiente o usuario de la cama (a la cuenta de tres) y lo dirige por un lado del carro camilla para depositarlo lentamente en el mismo.	2 minutos
14		Cubre al derechohabiente o usuario con la sabana y cobertor.	2 minutos
15		Coloca los barandales y los fija al carro camilla.	2 minutos
16		Traslada al derechohabiente o usuario en el carro camilla al lugar indicado.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de asegurar que se brinde la atención médica a los derechohabientes y usuarios en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la responsable de verificar la aplicación de este procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica es la encargada de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento, a través de la Responsable del Servicio de Enfermería.
4. El Camillero será la encargado de observar la correcta aplicación del procedimiento.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. El personal de camillería deberá apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
7. El Camillero deberá realizar el traslado de todos los derechohabientes o usuarios que así lo requieran.
8. El Camillero deberá disponer de un carro camilla en óptimas condiciones para el traslado por así convenir a sus intereses.do del derechohabiente o usuario.
9. El Camillero deberá vigilar la integridad física del derechohabiente o usuario durante su traslado.
10. El Camillero deberá tener conocimientos de mecánica corporal.
11. La Enfermera responsable del derechohabiente o usuario deberá estar presente durante el desarrollo del presente procedimiento.
12. El Camillero deberá revisar la programación de cirugía, a fin de estar preparado cuando se le requiera.
13. El Camillero deberá revisar la programación de estudios especiales y rayos "X", para el traslado de los derechohabientes o usuarios.
14. El Camillero deberá informarse sobre los traslados a otra unidad hospitalaria.
15. El Camillero deberá vestir las camillas de acuerdo a la técnica adecuada y con ropa limpia, para cada derechohabiente o usuario que la utilice.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

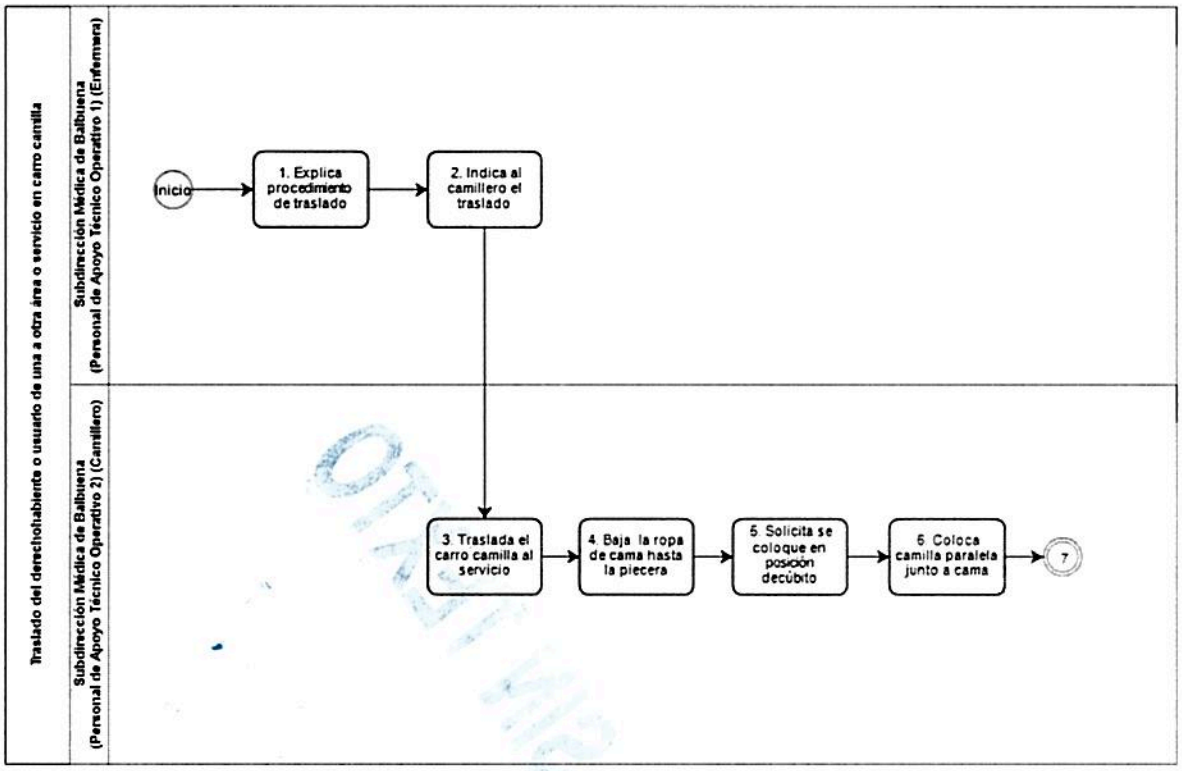
16. El Camillero no deberá abandonar el servicio durante su horario de trabajo sin previa autorización de la Responsable del Servicio de Enfermería.
17. El Camillero deberá participar con la enfermera en el traslado de los derechohabientes o usuarios de la cama a la regadera y viceversa.
18. Durante el desarrollo del presente procedimiento el Camillero deberá participar con la enfermera en la movilización del derechohabiente o usuario.
19. El Camillero deberá trasladar al derechohabiente o usuario de su cama a su vehículo o ambulancia, en caso de que el derechohabiente o usuario no pueda hacerlo por sí solo.
20. La enfermera deberá acompañar al derechohabiente o usuario al destino indicado.
21. El Camillero deberá arropar al derechohabiente o usuario para evitarle enfriamientos.
22. El Camillero deberá evitar movimientos bruscos que lesionen al derechohabiente o usuario.
23. El Camillero deberá cumplir con los siguientes criterios para atender la seguridad y comodidad del derechohabiente o usuario durante su traslado:
    a. Cubrir al derechohabiente o usuario por completo con la sábana y colcha, procurando meter las orillas de la ropa de cama por debajo del colchón.
    b. Sujetar al derechohabiente o usuario con cinturones de seguridad, en caso de no haberlos, lo sujetará con una sábana.
    c. Asegurar los barandales de la camilla.
    d. Al ir por los pasillos los pies del derechohabiente o usuario deberán de estar hacia delante, protegiendo en todo momento su cabeza.
    e. Al entrar en el elevador, deberán primero pasar los pies del derechohabiente o usuario.
    f. Quedarse de pie junto a la cabeza del derechohabiente o usuario, mientras el elevador está en movimiento.
    g. Al abandonar el elevador, saldrá primero la cabeza del derechohabiente o usuario y una vez fuera, se girará la camilla para que los pies vayan siempre adelante.
24. Se entenderá por "Enfermera" al personal adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria, que desarrolla actividades de atención de enfermería en Consulta Externa, Hospitalización o Urgencias y otorga el apoyo necesario al personal médico, en beneficio de una atención integral, eficiente y efectiva a la población demandante de los servicios médicos.

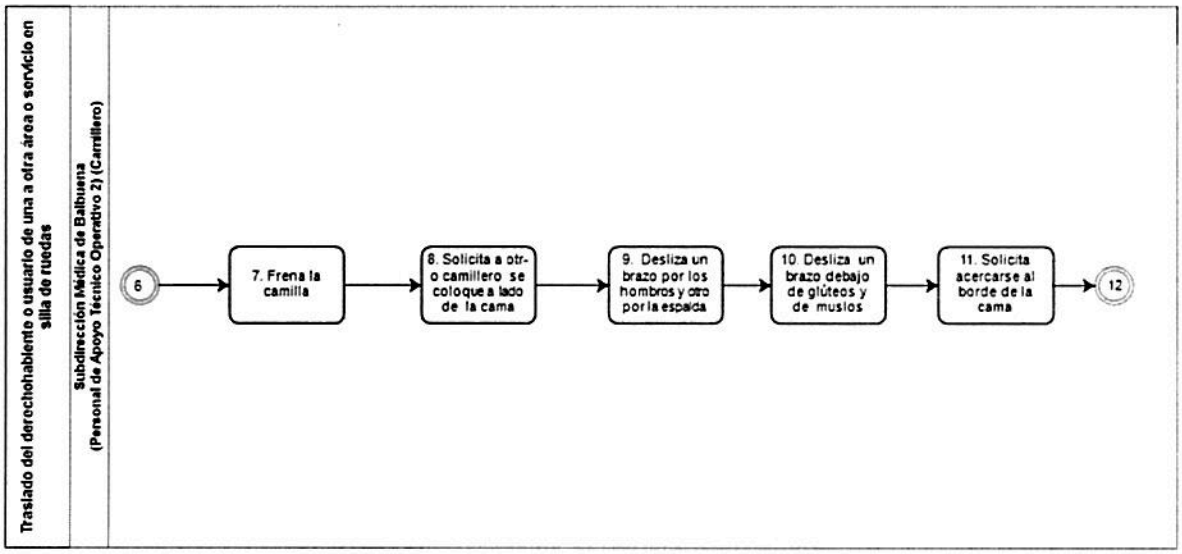
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

25. Se entenderá por "Camillero" al personal adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria, responsable del traslado de los derechohabientes o usuarios de una a otra área o servicio de la unidad hospitalaria, para recibir la atención médica requerida.
26. 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.
27. 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.
28. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la Enfermera del Servicio.
29. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Camillero del servicio.
30. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo

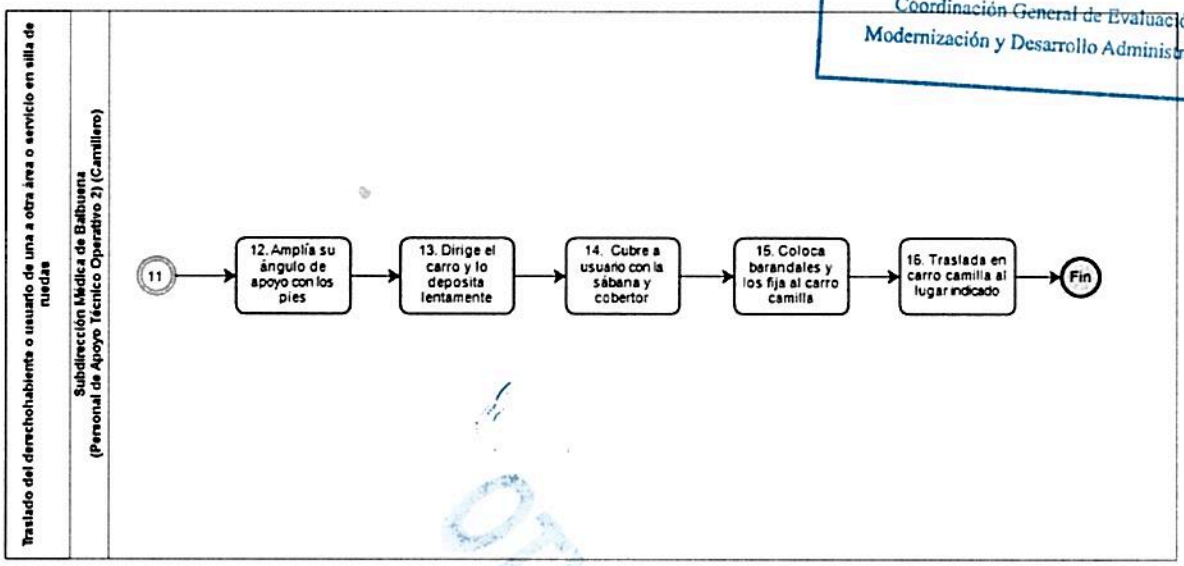




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Realización de estudios histopatológicos.

Objetivo General:

Realizar estudios histopatológicos de biopsias y piezas quirúrgicas a derechohabientes o usuarios hospitalizados y referidos de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, a fin de coadyuvar en el diagnóstico de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Elabora el formato de "Solicitud y Resultado de Estudio de Anatomía Patológica" (SUA-AP-1), en original y copia, entrega a la enfermera la solicitud junto con la biopsia y/o pieza quirúrgica.	1 hora
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe del médico tratante el formato de "Solicitud y Resultado de Estudio de Anatomía Patológica" (SUA-AP-1), la biopsia y/o pieza quirúrgica, fija la muestra, la etiqueta, rótula y entrega al Servicio de Anatomía Patológica.	10 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe de la enfermera el formato de "Solicitud y Resultado de Estudio de Anatomía Patológica" (SUA-AP-1), en original y copia, la biopsia y/o pieza quirúrgica, verifica que los datos sean correctos y que la muestra esté debidamente fijada y firma de recibido en la copia y la entrega a la enfermera.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Registra en la bitácora correspondiente, le asigna número de estudio, rotula los cassettes de inclusión y entrega al Médico Patólogo el original de la solicitud.	15 minutos
5	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe del Ayudante de Autopsias el formato de "Solicitud y Resultado de Estudio de Anatomía Patológica" (SUA-AP-1) en original y copia, acude al área de inclusión, realiza la descripción macroscópica de la muestra y la anota al reverso de la solicitud (SUA-AP-1).	2 horas
6		Toma cortes representativos del tejido, los coloca en cassettes de inclusión y los entrega, embebidos en formol al 10% para su proceso, al Histopatólogo y entrega al Ayudante de Autopsias el tejido residual para su resguardo hasta su diagnóstico final.	1 hora
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe del Médico Patólogo los cassettes de inclusión para su procesamiento y obtención de laminillas. Anota el número de cortes en la bitácora correspondiente, con fecha de elaboración y técnicas especiales aplicadas cuando sea necesario y firma en bitácora correspondiente. Entrega las laminillas al Médico Patólogo.	1 hora
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe laminillas y elabora diagnóstico correspondiente al reverso de la solicitud (SUA-AP-1), y entrega las laminillas diagnosticadas y bloques de parafina al Histopatólogo para su archivo y turna al Auxiliar Administrativo el resultado para su transcripción en el formato "Reporte Histopatológico".	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 5)	Recibe del Médico Patólogo el formato de "Solicitud y Resultado de Estudio de Anatomía Patológica" (SUA-AP-1), lo transcribe en el formato de "Reporte Histopatológico" y registra el resultado del estudio histopatológico en la bitácora y lo turna al Médico Patólogo en original y copia para su revisión y firma.	1 hora
10	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe del Auxiliar Administrativo el formato de "Reporte Histopatológico" en original y copia, lo revisa y firma, y le regresa el reporte.	1 hora
11	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 5)	Recibe del Médico Patólogo el formato de "Reporte Histopatológico" firmado, y entrega el original al Archivo Clínico o al Médico Tratante, firma de recibido en la copia y la archiva en el Servicio de Anatomía Patológica.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de realizar estudios histopatológicos de biopsias y piezas quirúrgicas, a fin de dar cumplimiento al Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección del Hospital es la responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del Hospital serán responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.
4. El Responsable del Servicio de Anatomía Patológica es la encargada de la correcta aplicación del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de [illegible] y Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. Las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud deberán ajustarse a este procedimiento.
6. Este procedimiento tiene carácter obligatorio para el personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica.
7. El personal del Servicio de Anatomía Patológica deberá apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
8. El Médico Tratante solicitará los estudios de biopsias o piezas quirúrgicas obtenidas para diagnóstico, a través de la "Solicitud y Resultado de Estudios de Anatomía Patológica" (SUA-AP-1) en original y copia.
9. El Médico Tratante es la responsable de la toma de la biopsia o de realizar el procedimiento para la obtención de la pieza quirúrgica y entregarla a la enfermera para su conservación, rótulo y entrega al Servicio de Anatomía Patológica.
10. Será responsabilidad de la enfermera adscrita al servicio en el que se encuentre el derechohabiente o usuario la conservación de la pieza quirúrgica y/o biopsia en formol al 10% para evitar la autolisis, así como rotular debidamente la pieza con los siguientes datos: nombre del derechohabiente o usuario, servicio solicitante, número de expediente, edad, diagnóstico clínico, nombre del Médico Tratante y entregar al Servicio de Anatomía Patológica los especímenes quirúrgicos.
11. En caso de que procedan de otra unidad hospitalaria el material será entregado a través del Gestor al Servicio de Anatomía Patológica.
12. Los resultados de los estudios urgentes estarán disponibles en 5 días hábiles, cuando sea necesaria alguna técnica especial estarán disponibles en 7 días hábiles, los estudios histopatológicos se entregarán en 15 días hábiles, posteriores a la fecha de recepción en el Servicio de Anatomía Patológica.
13. Las piezas quirúrgicas deberán conservarse en resguardo hasta emitir el diagnóstico final y posteriormente se desechan de acuerdo a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental- Salud ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos, Clasificación y especificaciones de manejo.
14. Será responsabilidad del Médico Tratante y, en su caso, del Gestor de la unidad hospitalaria solicitante recoger el resultado del estudio histopatológico solicitado como urgente en el Servicio de Anatomía Patológica.
15. Los resultados de estudios histopatológicos serán enviados al Archivo Clínico a través del personal administrativo para su integración al expediente clínico del derechohabiente o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

usuario. En el caso de las unidades hospitalarias solicitantes, el Gestor recogerá el resultado de los estudios histopatológicos de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas en el Servicio de Anatomía Patológica.

16. El Médico Tratante será el responsable de realizar la referencia del derechohabiente o usuario a otra institución de mayor capacidad resolutiva, cuando su padecimiento requiera estudios de mayor complejidad, si es el caso, solicitará al Servicio de Anatomía Patológica el material correspondiente con 24 horas de anticipación, a través de la "Solicitud de Bloques y/o Laminilla".

17. Las laminillas y bloques de parafina de los estudios histopatológicos permanecerán en el archivo del Servicio de Anatomía Patológica durante un período de 5 años, los casos de patología oncológica serán resguardados por un período de 10 años; al término de los mismos serán desechadas de acuerdo a la NOM-087-SEMARNAT–SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos, Clasificación y especificaciones de manejo.

18. El Ayudante de Autopsias adscrito al Servicio de Anatomía Patológica será el responsable de la depuración de piezas quirúrgicas, lavado de material y mantener el área de trabajo limpia, así mismo deberá corroborar que en la bitácora correspondiente se haya registrado el diagnóstico definitivo y depurar el tejido residual.

19. El Histopatólogo será responsable de mantener ordenado el archivo de laminillas y bloques de parafina, así como mantener actualizada la bitácora de los cortes realizados, la salida de los mismos y su depuración.

20. Se entenderá por "Biopsia" al tejido u otro material extraído de un organismo vivo que se obtiene de un procedimiento quirúrgico, para su estudio con fines de diagnóstico.

21. Se entenderá por "Estudio Histopatológico" al análisis microscópico de una biopsia o espécimen procesado con técnicas histológicas, con fines de diagnóstico. En algunos casos, se pueden determinar los factores pronósticos y predictivos.

22. Se entenderá por "Estudio de Histoquímica" al análisis que permite identificar mediante técnicas especiales la presencia de algunos elementos y compuestos químicos en las células y tejidos.

23. Se entenderá por "Estudio de Inmunohistoquímica" al procedimiento histológico que permite demostrar antígenos en células y tejidos utilizando anticuerpos específicos con fines de diagnóstico, pronóstico y predictivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

24. Se entenderá por "Médico Tratante" al personal médico adscrito a los Servicios de Consulta Externa y Hospitalización dependientes de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, responsable de la atención médico-quirúrgica del derechohabiente o usuario.

25. Se entenderá por "Enfermera" al personal de enfermería adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que participa auxiliando al Médico Tratante durante el acto médico-quirúrgico.

26. Se entenderá por "Médico Patólogo" al médico especialista adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, capacitado en el diagnóstico morfológico, macroscópico y microscópico.

27. Se entenderá por "Histopatólogo" al personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que se encarga de incluir tejidos en parafina, hacer cortes de los mismos, montarlos en laminillas y teñirlos.

28. Se entenderá por "Ayudante de Autopsias", al personal técnico adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que colabora con el Médico Patólogo durante la realización de los estudios post-mortem y en el proceso de especímenes quirúrgicos.

29. Se entenderá por "Auxiliar Administrativo" al personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, encargado de apoyar las acciones administrativas que se realizan en el servicio.

30. Se entenderá por "Servicio de Consulta Externa" al servicio del hospital dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que brinda atención médica a los derechohabientes o usuarios.

31. Se entenderá por "Área de Hospitalización" al área dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que brinda atención médico-quirúrgica a los derechohabientes o usuarios hospitalizados.

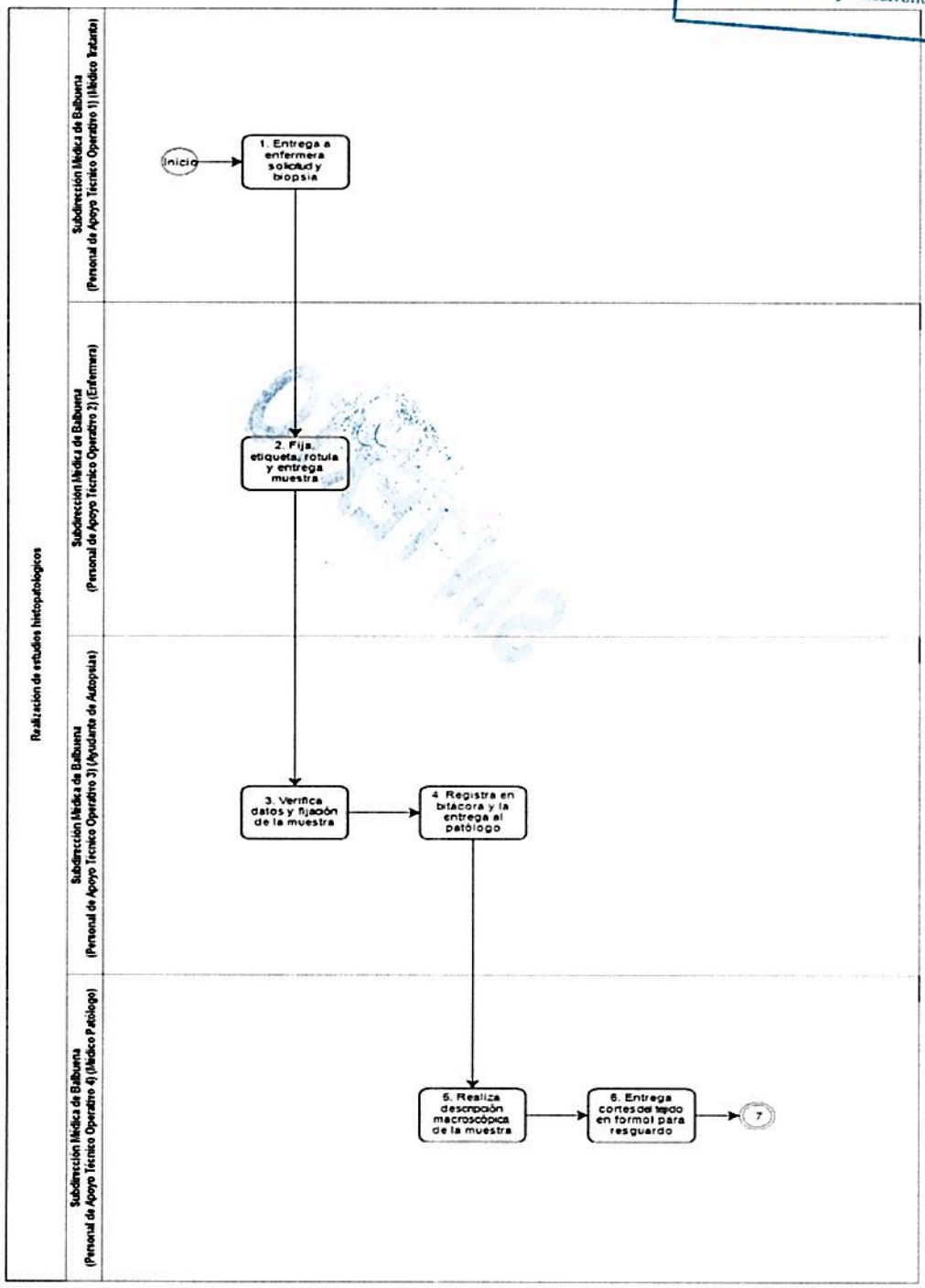
32. Se entenderá por "Sección de Quirófanos" al área adscrita al Servicio de Cirugía dependiente de la Subdirección Médica o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que brinda atención médica quirúrgica a los derechohabientes o usuarios que requieren del apoyo de la cirugía para restablecer su salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

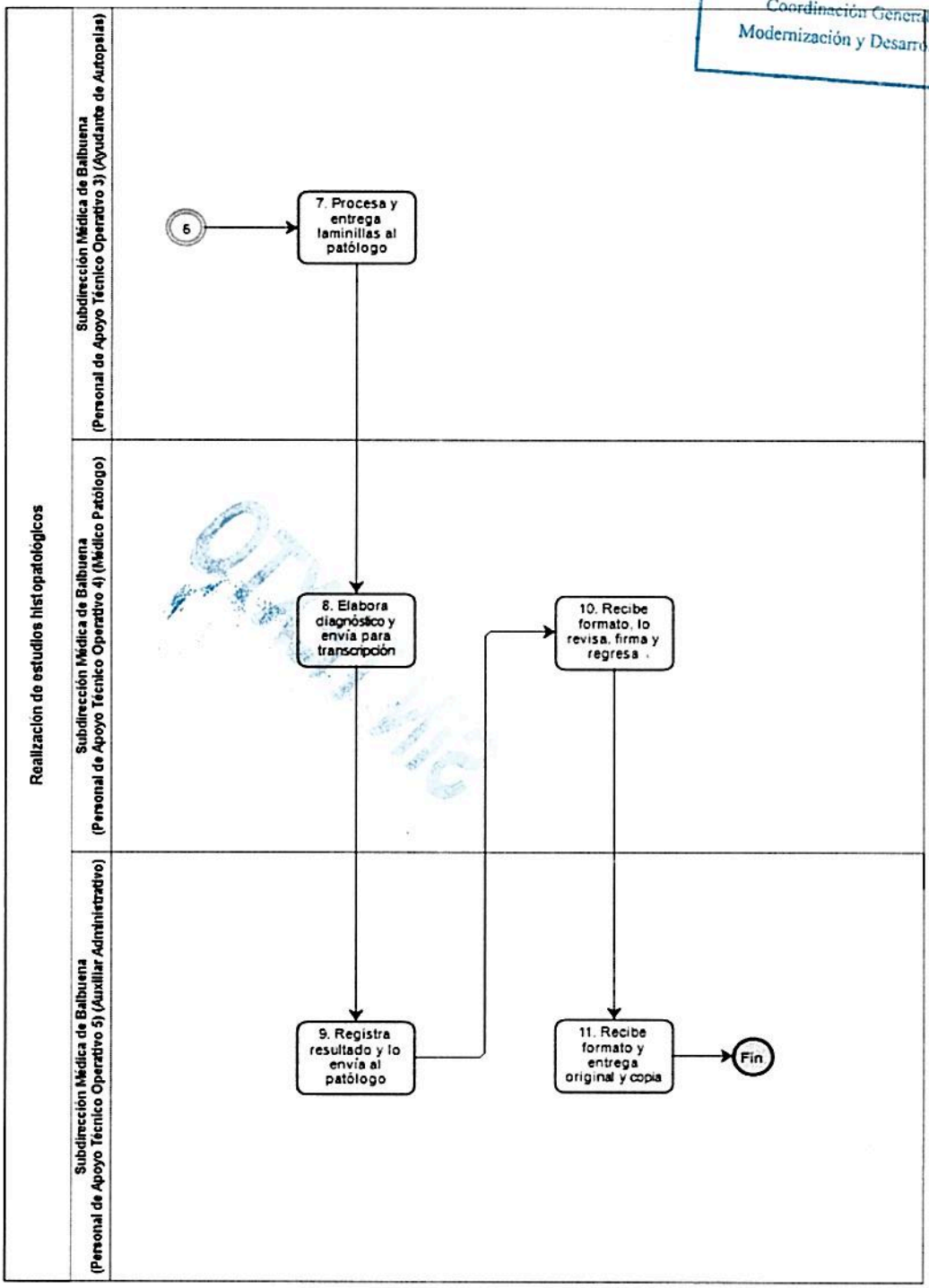
33. Se entenderá por "Servicio de Anatomía Patológica" al servicio dependiente del Área de Servicios Auxiliares adscrita a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, encargado de realizar los diagnósticos histopatológicos y citopatológicos.
34. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento, están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
35. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante.
36. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Enfermera del Servicio.
37. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Ayudante de Autopsias.
38. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 4" al Médico Patólogo.
39. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 5" al Auxiliar Administrativo del Servicio de Anatomía Patológica.
40. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Realización de necropsias.

Objetivo General:

Realizar las necropsias que sean solicitadas, para fundamentar el diagnóstico de los derechohabientes o usuarios que fallecen y así coadyuvar en los procesos epidemiológicos y estadísticos de salud en la Ciudad de México y elevar sustancialmente la calidad de atención médica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe de la enfermera el formato "Solicitud y Resultado de Estudio de Anatomía Patológica" (SUA-AP-1), debidamente requisitada en original y copia, para realizar necropsia, expediente clínico, el cadáver y la "Carta de Consentimiento Informado para Necropsia". Registra en la bitácora correspondiente, le asigna número de estudio, lo anota en la solicitud y entrega copia del formato al médico solicitante.	10 minutos
2		Informa al Médico Patólogo del caso, entrega solicitud y expediente.	10 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe y revisa (SUA-AP-1), analiza el expediente e indica al Ayudante de Autopsias proceder a la evisceración.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe indicaciones y procede a eviscerar el cadáver, extrae los órganos y cierra el mismo.	1 hora
5		Coloca los órganos en formol para su posterior disección. Le informa al Médico Patólogo y realiza la limpieza del área.	30 minutos
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Diseca las estructuras anatómicas por aparatos y sistemas. Toma fotos que considere representativas, pesa y realiza mediciones de los órganos y requisita el protocolo de estudio correspondiente.	15 días
7		Entrega al Histopatólogo los cassettes para su procesamiento.	15 minutos
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe los cassettes para la obtención de laminillas. Entrega laminillas al Médico Patólogo.	1 día
9	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe y revisa laminillas, y decide.	5 minutos
		¿Están bien realizados los cortes?	
		NO	
10		Informa y entrega laminillas al Histopatólogo, para que realice nuevos cortes.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe y revisa cortes de las laminillas, realiza nuevos cortes a las mismas y las entrega al Médico Patólogo.	1 hora
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
12	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Interpreta laminillas y elabora diagnóstico correspondiente. Toma microfotografías y realiza la correlación anatomoclínica. Entrega las laminillas al Histopatólogo para su archivo y al Auxiliar Administrativo la documentación para su transcripción y archivo.	30 minutos
13	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe documentación, transcribe el resultado final de la necropsia en el Formato "Reporte Histopatológico" y lo archiva en el Servicio de Anatomía Patológica.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de realizar las necropsias que sean solicitadas para fundamentar el diagnóstico, a fin de dar cumplimiento al Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección del Hospital es la responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del Hospital son responsables de supervisar la aplicación del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. El Responsable del Servicio de Anatomía Patológica es el encargado de la correcta aplicación del presente procedimiento.
5. Las diferentes unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud deberán ajustarse a este procedimiento.
6. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
7. El personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica deberán apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
8. Todos los derechohabientes o usuarios que fallezcan dentro del hospital, deberán ser trasladados al Servicio de Anatomía Patológica por el personal de camillería adscrito al Servicio de Enfermería.
9. Las unidades hospitalarias que cuenten con Servicio de Anatomía Patológica deben realizar las necropsias propias y las que sean solicitadas por los hospitales que no cuentan con este servicio.
10. El Médico Tratante será el responsable de solicitar al familiar y/o responsable legal la autorización para la realización de la necropsia.
11. La "Carta de Consentimiento Informado para Necropsia" debe ser debidamente requisitada por el Médico Tratante y firmada por el familiar o tutor o responsable legal y dos testigos.
12. El Médico Patólogo debe revisar el expediente para verificar si existe algún impedimento legal para realizar el estudio.
13. La necropsia se realizará en cadáveres de más de 48 horas de estancia, garantizando con ello un adecuado estudio clínico, paraclínico y radiológico que conlleve a una buena correlación anatomoclínica.
14. En defunciones con menos de 48 horas de estancia hospitalaria se realizará la necropsia cuando el derechohabiente o usuario presente un cuadro clínico de interés para fines de enseñanza, a solicitud expresa del Médico Tratante, indicando el interés especial del caso.
15. La necropsia de cadáveres que tengan más de 12 horas se realizará solamente cuando a juicio del Médico Tratante y del Médico Patólogo haya un interés especial.
16. En las defunciones de casos médico legales se realizará la autopsia únicamente a solicitud de la autoridad judicial competente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

17. El cadáver será trasladado del Servicio de Urgencias, Terapia Intensiva, Sección de Quirófanos y Área de Hospitalización al mortuorio por el camillero y personal de enfermería, acompañado del expediente clínico y estudio radiológico completo.
18. Las necropsias podrán ser completas o parciales de acuerdo a lo solicitado por el Médico Tratante y la autorización del familiar responsable.
19. Los estudios post-mortem deberán elaborarse y concluirse en un tiempo no mayor de 45 días.
20. El informe del resultado de la necropsia estará disponible en el Servicio de Anatomía Patológica para los familiares que los soliciten, los médicos tratantes o alguna otra autoridad del hospital que justifique su uso.
21. En todos los casos es obligatorio el llenado del protocolo de autopsias correspondiente.
22. El Ayudante de Autopsias deberá preparar el formol para retirar, guardar o desechar los órganos conforme al manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, además de mantener los frascos con restos de tejidos bien preservados, etiquetados y limpios.
23. El Ayudante de Autopsias deberá mantener la sala de autopsias limpia y reportar defectos en los equipos.
24. Se entenderá por "Necropsia" a la serie de procedimientos basados en observaciones e intervenciones sistematizadas en el cadáver para establecer los diagnósticos anatomopatológicos finales. La necropsia podrá ser parcial o total.
25. Se entenderá por "Biopsia" al tejido u otro material extraído de un organismo vivo que se obtiene de un procedimiento quirúrgico, para su estudio con fines de diagnóstico.
26. Se entenderá por "Carta de Consentimiento Informado para Necropsia" al documento mediante el cual el familiar o tutor o responsable legal del derechohabiente o usuario, otorga su aceptación libre, voluntaria, con pleno conocimiento y comprensión de la información por la persona facultada, para que se le realice la necropsia.
27. Se entenderá por "Estudio Histopatológico" al análisis microscópico de una biopsia o espécimen procesado con técnicas histológicas, con fines de diagnóstico. En algunos casos, se pueden determinar los factores pronósticos y predictivos.
28. Se entenderá por "Estudio de Histoquímica" al análisis que permite identificar mediante técnicas especiales la presencia de algunos elementos y compuestos químicos en las células y tejidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

29. Se entenderá por "Estudio de Inmunohistoquímica" al procedimiento histológico que permite demostrar antígenos en células y tejidos utilizando anticuerpos específicos con fines de diagnóstico, pronóstico y predictivo.

30. Se entenderá por "Médico Tratante" al personal médico adscrito a los Servicios de Consulta Externa y Hospitalización dependientes de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, responsable de la atención médico-quirúrgica del derechohabiente o usuario.

31. Se entenderá por "Enfermera" al personal de enfermería adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que participa auxiliando al Médico Tratante durante el acto médico-quirúrgico.

32. Se entenderá por "Médico Patólogo" al médico especialista adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, capacitado en el diagnóstico morfológico, macroscópico y microscópico.

33. Se entenderá por "Histopatólogo" al personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que se encarga de incluir tejidos en parafina, hacer cortes de los mismos, montarlos en laminillas y teñirlos.

34. Se entenderá por "Ayudante de Autopsias" al personal técnico adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que colabora con el Médico Patólogo durante la realización de los estudios post-mortem y en el proceso de especímenes quirúrgicos.

35. Se entenderá por "Auxiliar Administrativo" al personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, encargado de apoyar las acciones administrativas que se realizan en el servicio.

36. Se entenderá por "Servicio de Consulta Externa" al servicio del hospital dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que brinda atención médica a los derechohabientes o usuarios.

37. Se entenderá por "Área de Hospitalización" al área dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que brinda atención médico-quirúrgica a los derechohabientes o usuarios hospitalizados.

38. Se entenderá por "Sección de Quirófanos" al área adscrita al Servicio de Cirugía dependiente de la Subdirección Médica o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad

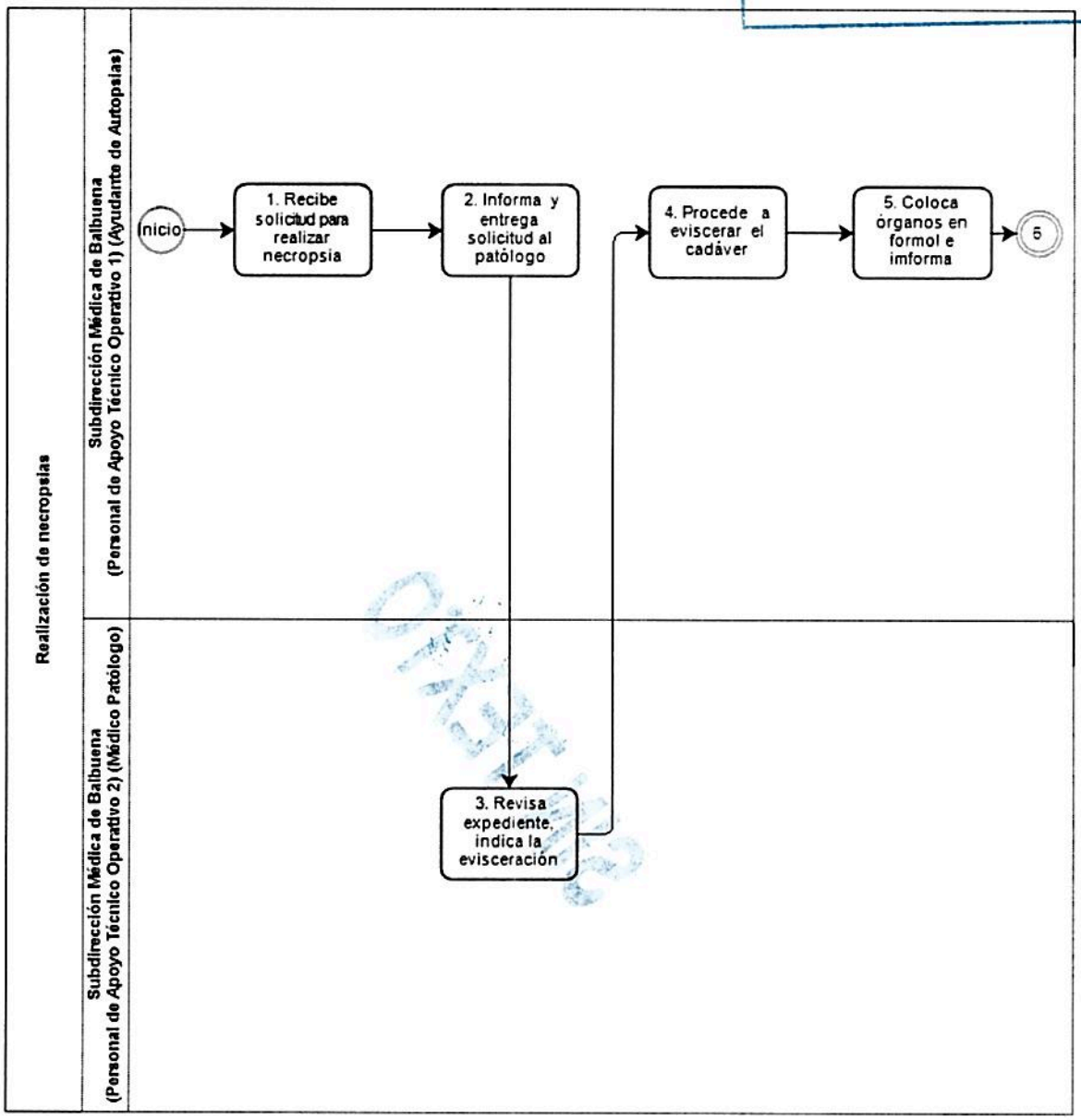
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

hospitalaria, que brinda atención médica quirúrgica a los derechohabientes o usuarios que requieren del apoyo de la cirugía para restablecer su salud.

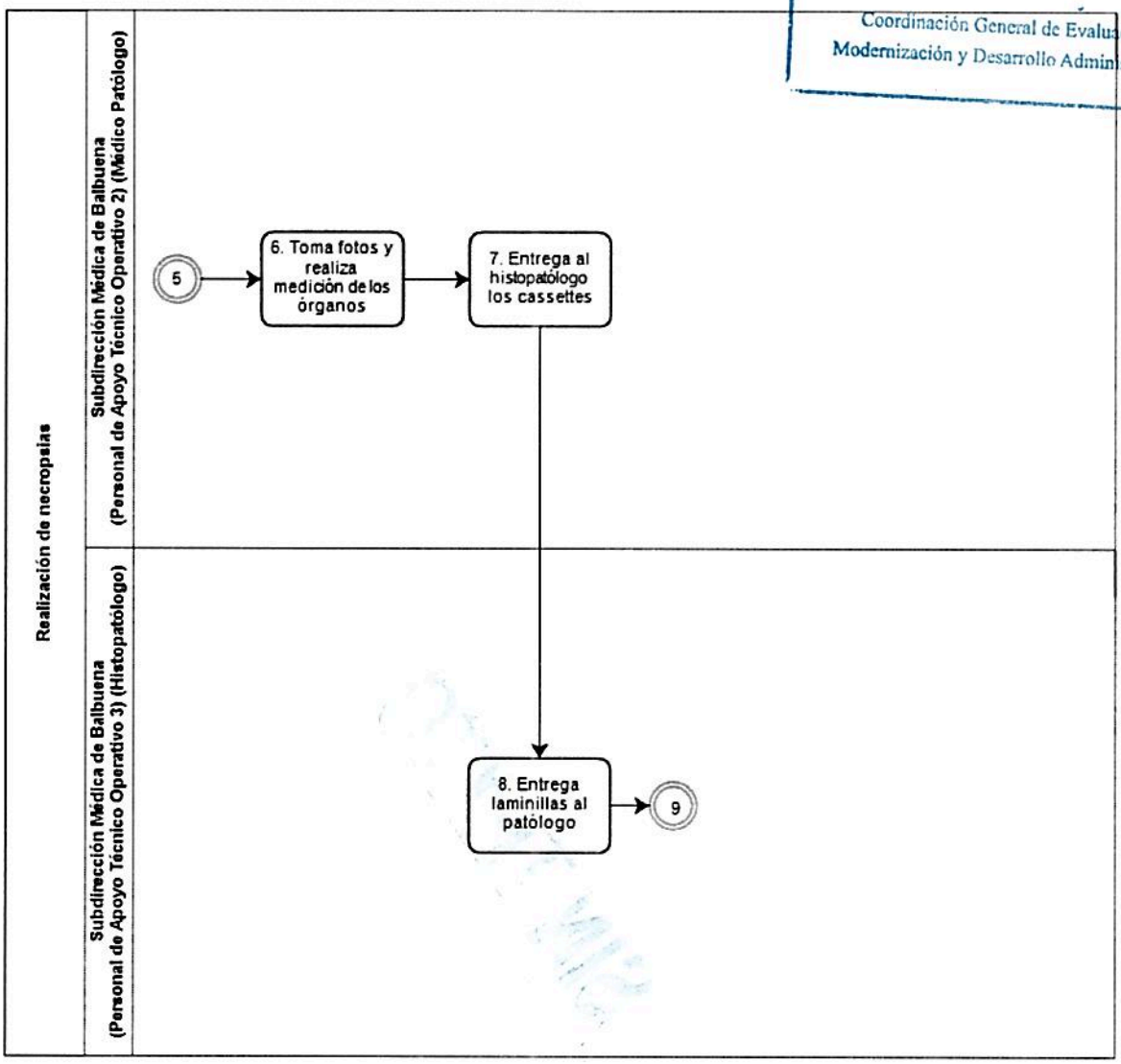
39. Se entenderá por "Servicio de Anatomía Patológica" al servicio dependiente del Área de Servicios Auxiliares adscrita a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, encargado de realizar los diagnósticos histopatológicos y citopatológicos.
40. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento, están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
41. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Ayudante de Autopsias.
42. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Patólogo.
43. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Histopatólogo.
44. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 4" al Auxiliar Administrativo del Servicio de Anatomía Patológica.
45. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

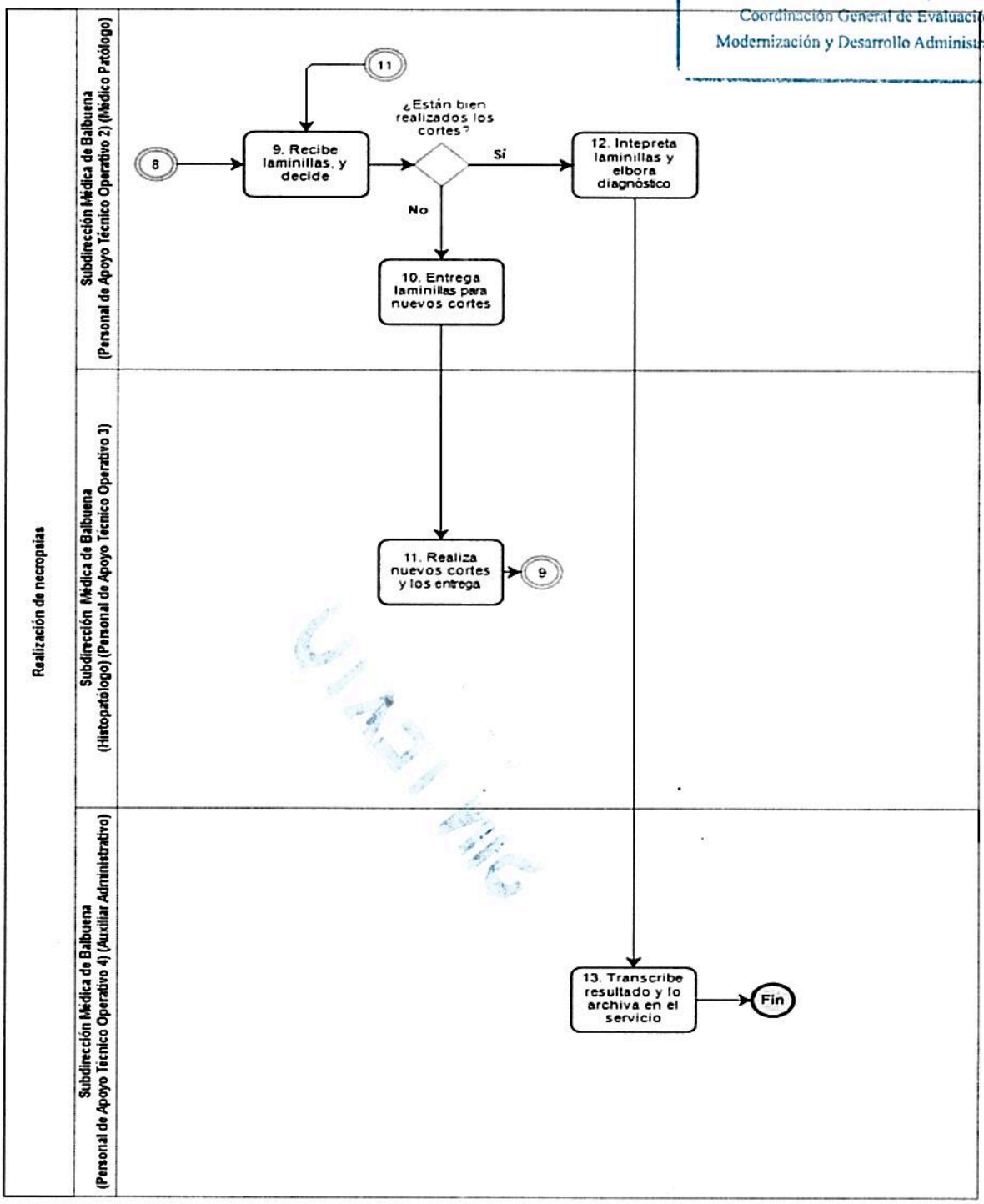
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Recepción y diagnóstico de material citológico.

Objetivo General:

Realizar los estudios citológicos a derechohabientes o usuarios, hospitalizados y ambulatorios, que sean solicitados por las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe de la Enfermera, Médico Tratante o gestor el formato "Solicitud y Resultado de Estudio de Anatomía Patológica" (SUA-AP-1) y muestra citológica.	15 minutos
2		Registra en la bitácora correspondiente, le asigna número de estudio. Procesa la muestra y entrega las laminillas al Médico Patólogo.	1 hora
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe laminillas, las analiza e interpreta y elabora un diagnóstico definitivo al reverso de la solicitud (SUA-AP-1), y entrega las laminillas diagnosticadas al Citotecnólogo para su archivo.	1 hora
4		Turna al Auxiliar Administrativo del servicio el resultado para su transcripción en el formato "Reporte Citopatológico".	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe el formato (SUA-AP-1) lo transcribe en el formato "Resultado Citopatológico" y registra el resultado del estudio citopatológico en la bitácora y lo turna al Médico Patólogo en original y copia para su revisión y firma.	3 horas
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe el formato "Reporte Citopatológico" en original y copia, lo revisa, lo firma y entrega al Auxiliar Administrativo.	20 minutos
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe formato "Reporte Citopatológico" firmado, y entrega el original al Archivo Clínico o al Médico Tratante, firma de recibido en la copia y lo archiva en el Servicio de Anatomía Patológica.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de realizar los estudios citológicos a derechohabientes o usuarios hospitalizados, a fin de dar cumplimiento al Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección del Hospital es la responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del Hospital es la responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.
4. El Responsable del Servicio de Anatomía Patológica es el encargado de la correcta aplicación del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

5. Las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud deberán ajustarse al presente procedimiento.
6. Este procedimiento es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica.
7. El personal del Servicio de Anatomía Patológica deberá apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
8. Los materiales citológicos a procesar en el servicio son: orina, líquido de ascitis, líquido pleural, líquido cefalorraquídeo, citología cérvico-vaginal, esputo, punción-aspiración con aguja fina de órganos diversos, lavados y cepillado de vía bronquial y vía biliar.
9. Para solicitar estudios citológicos el Médico Tratante deberá enviar formato "Solicitud y Resultado de Estudio de Anatomía Patológica" (SUA-AP-1) debidamente requisitado y firmado en original y copia con los datos del derechohabiente o usuario, número de expediente, resumen clínico, hallazgos radiológicos, estudios de laboratorio importantes y diagnóstico presuntivo.
10. El servicio solicitante realizará la toma y fijación de la muestra citológica y su entrega al Servicio de Anatomía Patológica no debe ser mayor a 24 horas.
11. El material citológico deberá estar perfectamente preservado e identificado por el personal de enfermería, y será entregado al Servicio de Anatomía Patológica por la enfermera o médico tratante de la unidad hospitalaria, en el caso de ser referido el material será entregado por el gestor.
12. El intervalo entre la recepción de la muestra, el procesamiento técnico y la emisión del resultado para derechohabientes o usuarios hospitalizados será de 3 días hábiles y para ambulatorios de 5 días hábiles.
13. Toda muestra de material citológico recibida en el Servicio de Anatomía Patológica será registrada en la Bitácora de Citologías.
14. En los hospitales que cuentan con Servicio de Anatomía Patológica, será responsabilidad del Médico Tratante recoger el resultado del estudio citológico de los derechohabientes o usuarios hospitalizados. Los resultados de los derechohabientes o usuarios ambulatorios serán enviados al archivo clínico a través del personal administrativo para su integración al SAMIH (expediente clínico).
15. Los resultados de estudios citológicos de los hospitales solicitantes, serán entregados a través del gestor de cada unidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación

16. El Médico Tratante deberá de realizar la referencia del derechohabiente o usuario a otra institución de mayor capacidad resolutiva cuando el padecimiento requiera estudios de mayor complejidad, y solicitará al Servicio de Anatomía Patológica el material correspondiente con 24 horas de anticipación a través del formato "Reporte Citopatológico".

17. Las laminillas de los estudios citológicos permanecerán en el archivo del Servicio de Anatomía Patológica durante un período de 5 años; en los casos de patología oncológica serán resguardados por un período de 10 años, al término de los cuales serán desechadas de acuerdo a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.

18. El Citotecnólogo será responsable de mantener ordenado el archivo de laminillas, así como mantener actualizada la bitácora de resultados, la salida de los mismos y depuración de laminillas.

19. Se entenderá por "Citología" al estudio que se realiza mediante la observación y análisis de células provenientes de diversos órganos, tejidos, líquidos y secreciones del organismo con fines diagnósticos.

20. Se entenderá por "Médico Tratante" al personal médico adscrito a los Servicios de Consulta Externa y Hospitalización dependientes de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, responsable de la atención médico-quirúrgica del derechohabiente o usuario.

21. Se entenderá por "Enfermera" al personal de enfermería adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que participa auxiliando al Médico Tratante durante el acto médico-quirúrgico.

22. Se entenderá por "Médico Patólogo" al Médico Especialista adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, capacitado en el diagnóstico morfológico, macroscópico y microscópico.

23. Se entenderá por "Histopatólogo" al personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que se encarga de incluir tejidos en parafina, hacer cortes de los mismos, montarlos en laminillas y teñirlos.

24. Se entenderá por "Citotecnólogo" al personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, encargado de procesar líquidos, teñirlos y emitir diagnóstico microscópico de las citologías cérvico-vaginales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

25. Se entenderá por "Auxiliar Administrativo" al personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, encargado de apoyar las acciones administrativas que se realizan en el servicio.

26. Se entenderá por "Servicio de Anatomía Patológica" al servicio dependiente del Área de Servicios Auxiliares adscrita a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, encargado de realizar los diagnósticos histopatológicos y citopatológicos.

27. 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.

28. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Citotecnólogo.

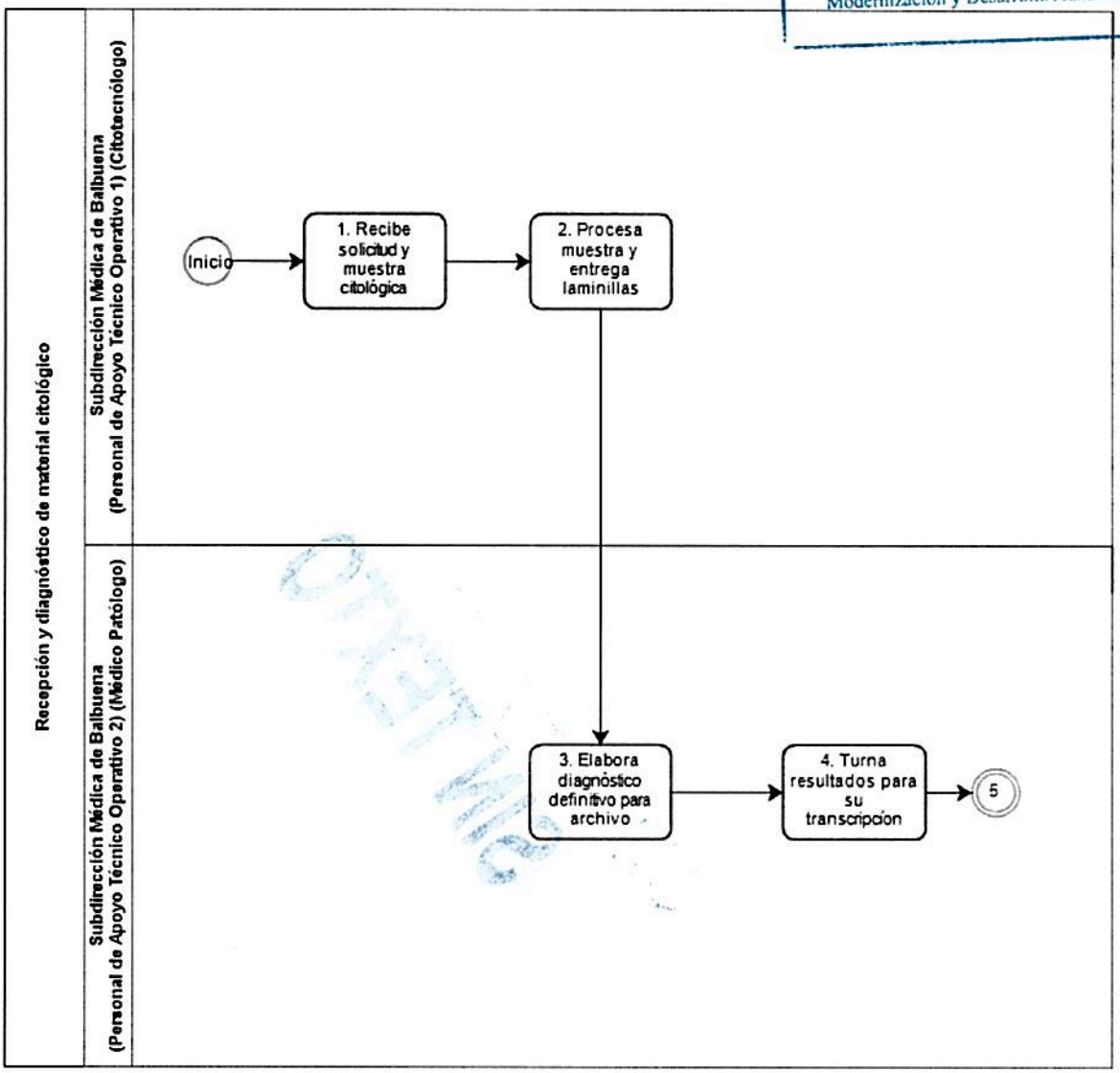
29. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Patólogo.

30. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Auxiliar Administrativo del Servicio de Anatomía Patológica.

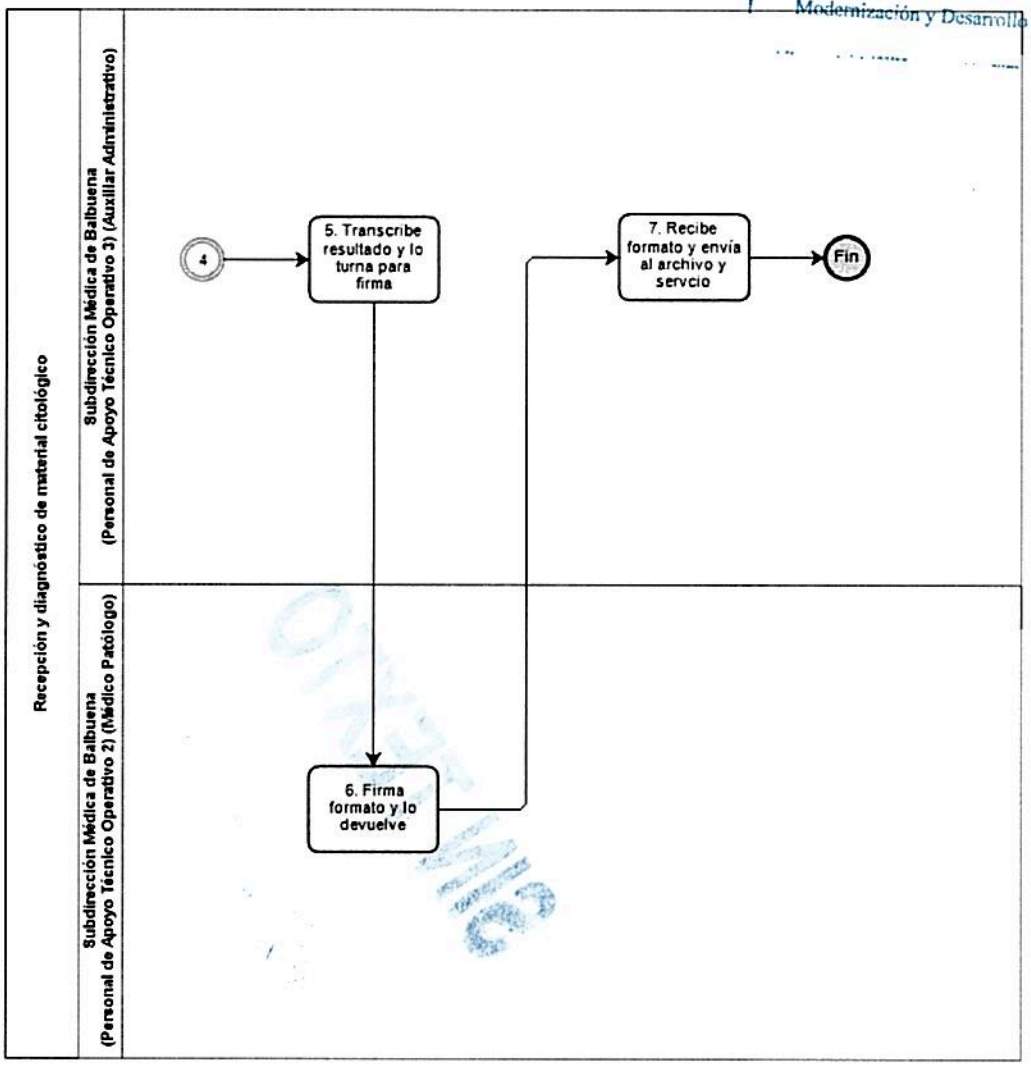
31. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Realización de estudios transoperatorios.

Objetivo General:

Realizar estudios transoperatorios a especímenes de derechohabientes o usuarios que durante el acto quirúrgico sean solicitados por el médico cirujano, a fin de emitir un diagnóstico que condicione una conducta quirúrgica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe de la Enfermera de la Sección de Quirófanos el formato "Solicitud y Resultado de Estudio de Anatomía Patológica" (SUA-AP-1), y muestra para estudio transoperatorio del derechohabiente o usuario.	3 minutos
2		Registra la solicitud (SUA-AP-1) en la bitácora correspondiente, le asigna número de estudio, y avisa al Médico Patólogo.	3 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Realiza inspección de la pieza quirúrgica, realiza improntas y selecciona material representativo para realizar cortes por congelación en el criostato, los cuales entrega al Histopatólogo, para su proceso.	5 minutos
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe improntas, y selección de cortes, los tiñe y entrega laminillas al Médico Patólogo.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe laminillas, las analiza e interpreta y elabora un diagnóstico, informa a la sección de quirófanos y entrega reporte en el formato "Reporte de Estudio Transoperatorio" en original y copia, al Médico Tratante y/o Enfermera, firma de recibido en la copia y anexa original al expediente clínico, y entrega el tejido residual al Ayudante de Autopsias.	15 minutos
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe el tejido residual y lo coloca en formol, lo etiqueta y otorga número de folio de la bitácora de estudios histopatológicos, y entrega solicitud y tejido fijado al Médico Patólogo.	2 minutos
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe solicitud y tejido residual fijado, realiza la inclusión para el proceso histopatológico, para diagnóstico definitivo.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de realizar estudios transoperatorios a especímenes, a fin de dar cumplimiento al Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad México.
2. La Dirección del Hospital es la responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. El personal del Servicio de Anatomía Patológica deberá apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
4. El estudio transoperatorio solo está indicado cuando sea para normar conducta quirúrgica, no debe ser considerado como un diagnóstico definitivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. En derechohabientes o usuarios programados, el Médico Cirujano solicitará al Servicio de Anatomía Patológica el estudio transoperatorio con 24 horas de anticipación, en el formato de "Interconsulta" debidamente requisitado, en original.
6. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del Hospital es la responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.
7. El Responsable del Servicio de Anatomía Patológica es el encargado de la correcta aplicación del presente procedimiento.
8. El personal adscrito a las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud deberán ajustarse al presente procedimiento.
9. Este procedimiento tiene carácter obligatorio para el personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica.
10. En cirugías de urgencias el Médico Cirujano podrá solicitar el estudio transoperatorio durante el acto quirúrgico con el formato (SUA-AP-1) debidamente requisitado.
11. El personal de enfermería circulante que participa en el acto quirúrgico entrega el espécimen en fresco, debidamente identificado con los datos del derechohabiente o usuario en la recepción del Servicio de Anatomía Patológica, junto con el formato (SUA-AP-1) correctamente requisitado por el Médico Tratante.
12. Todo espécimen deberá quedar registrado en la bitácora correspondiente del Servicio de Anatomía Patológica y se le asignará un número de folio para su identificación. El tiempo de entrega del resultado por escrito del estudio transoperatorio no deberá exceder los 30 minutos.
13. El diagnóstico del estudio transoperatorio podrá ser: macroscópico, microscópico o citológico y las posibilidades diagnósticas son: benigno, maligno y diferido a estudio definitivo.
14. El Ayudante de Autopsias o Histopatólogo deberá recibir la muestra, registrarla en la bitácora correspondiente y asignarle número de identificación, con hora de recepción y entregarla al Médico Patólogo.
15. El Ayudante de Autopsias será el responsable de la correcta conservación en formol al 10 %, e identificación correcta del tejido enviado para estudio transoperatorio para su proceso definitivo, así como del lavado de material y mantener el área de trabajo limpia al terminar el procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Coordinación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

16. Se entenderá por "Estudio Transoperatorio" al procedimiento donde se realiza un diagnóstico anatomopatológico durante el acto quirúrgico, mediante la observación del espécimen quirúrgico y la obtención de frotis y cortes congelados.

17. Se entenderá por "Citología" al estudio que se realiza mediante la observación y análisis de células provenientes de diversos órganos, tejidos, líquidos y secreciones del organismo con fines diagnósticos.

18. Se entenderá por "Médico Tratante" al personal médico adscrito a los Servicios de Consulta Externa y Hospitalización dependientes de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, responsable de la atención médico-quirúrgica del derechohabiente o usuario.

19. Se entenderá por "Enfermera" al personal de enfermería adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que participa auxiliando al Médico Tratante durante el acto médico-quirúrgico.

20. Se entenderá por "Médico Patólogo" al Médico Especialista adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, capacitado en el diagnóstico morfológico, macroscópico y microscópico.

21. Se entenderá por "Histopatólogo" al personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que se encarga de incluir tejidos en parafina, hacer cortes de los mismos, montarlos en laminillas y teñirlos.

22. Se entenderá por "Ayudante de Autopsias" al personal técnico adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que colabora con el Médico Patólogo durante la realización de los estudios post-mortem y en el proceso de especímenes quirúrgicos.

23. Se entenderá por "Sección de Quirófanos" al área adscrita al Servicio de Cirugía dependiente de la Subdirección Médica o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que brinda atención médica quirúrgica a los derechohabientes o usuarios que requieren del apoyo de la cirugía para restablecer su salud.

24. Se entenderá por "Servicio de Anatomía Patológica" al servicio dependiente del Área de Servicios Auxiliares adscrita a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, encargado de realizar los diagnósticos histopatológicos y citopatológicos.

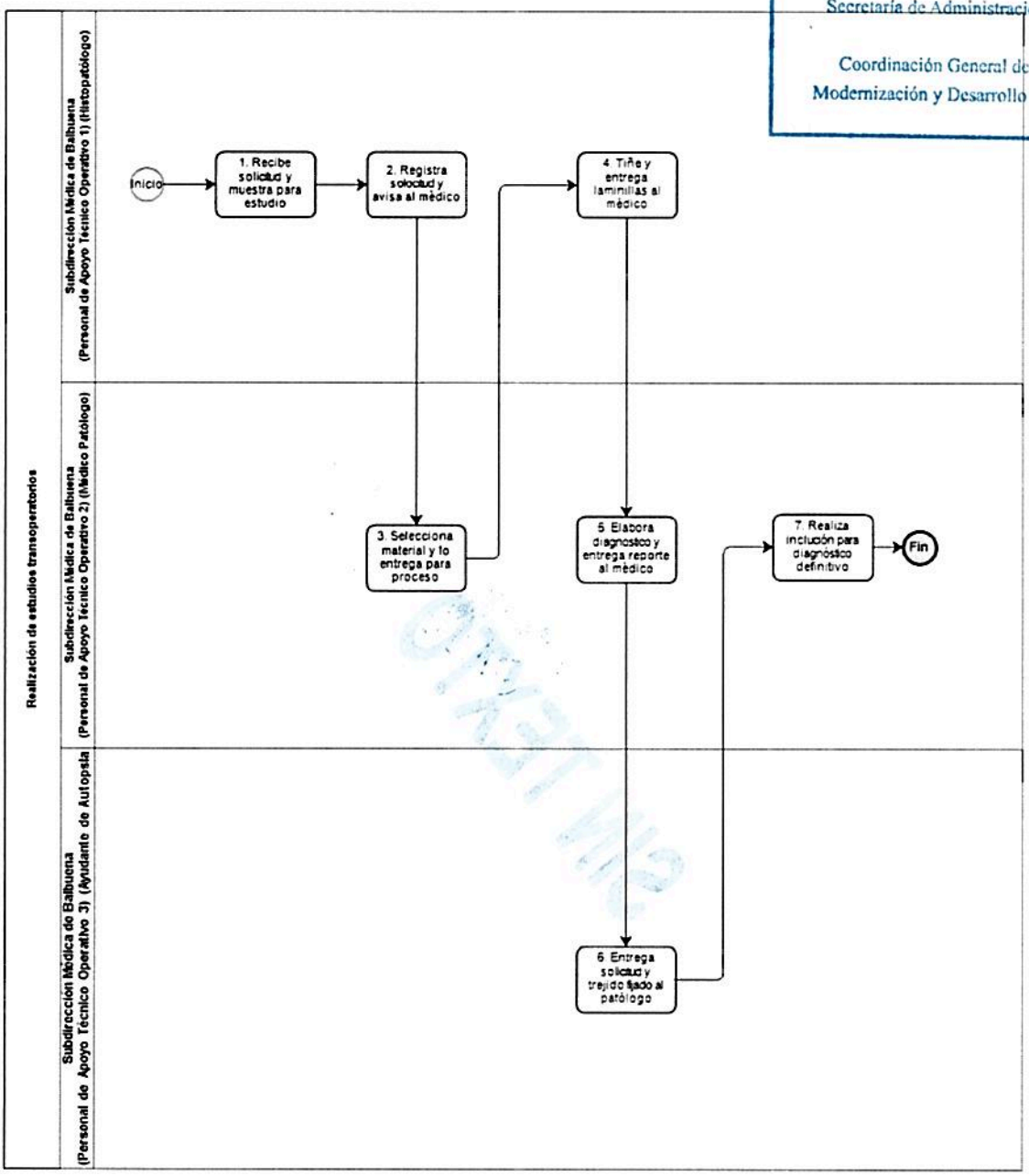
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

25. 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.
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" Al Histopatólogo.
27. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" Al Médico Patólogo.
28. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" Al Ayudante de Autopsias.
29. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Recepción y revisión de laminillas y/o bloques de parafina para comprobación diagnóstica.

Objetivo General:

Comprobar el diagnóstico a través de la revisión de laminillas y bloques de parafina de estudios histopatológicos de biopsias, citologías y piezas quirúrgicas de derechohabientes o usuarios referidos, de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe del Médico Tratante las laminillas y/o bloques de parafina con la "Solicitud y Resultado de Estudio de Anatomía Patológica" (SUA-AP-1), con los datos del derechohabiente o usuario, fecha de toma de la muestra, tipo de estudio realizado y copia del diagnóstico histopatológico previo.	10 minutos
2		Re-etiqueta las laminillas y/o bloques de parafina, les asigna un número de folio del Servicio de Anatomía Patológica y anota en la bitácora correspondiente y las entrega al Médico Patólogo.	10 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe del Histopatólogo las laminillas, las analiza para comprobación diagnóstica y emite diagnóstico definitivo, y entrega las laminillas y/o bloques de parafina al Histopatólogo para su archivo, y entrega resultados al Auxiliar Administrativo para su transcripción.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe del Médico Patólogo el resultado de estudio histopatológico o citopatológico, lo transcribe en "Reporte Histopatológico" o "Reporte Citopatológico" en original y copia, lo entrega al Médico Patólogo para firma y entrega al Archivo Clínico el original y archiva la copia.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de comprobar el diagnóstico a través de la revisión de laminillas y bloques de parafina de estudios histopatológicos de biopsias, citologías y piezas quirúrgicas, a fin de dar cumplimiento al Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección del Hospital es la responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del Hospital son responsables de supervisar la aplicación del presente procedimiento.
4. El Responsable del Servicio de Anatomía Patológica es el encargado de la correcta aplicación del presente procedimiento.
5. El personal adscrito a las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud deberán ajustarse a este procedimiento.
6. El procedimiento tiene carácter de obligatorio para el personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica.
7. El personal del Servicio de Anatomía Patológica deberá apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
8. El Médico Tratante solicitará la revisión de las laminillas y /o bloques de parafina de los estudios de biopsias, citologías o piezas quirúrgicas obtenidas para corroborar el diagnóstico,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

a través de la "Solicitud y Resultado de Estudio de Anatomía Patológica" (SUA-AP-1) en original y copia.

9. Las laminillas y/o bloques de parafina enviados al Servicio de Anatomía Patológica para revisión y confirmación diagnóstica deberán ser acompañados por la solicitud (SUA-AP-1) debidamente requisitada, así como copia del diagnóstico histopatológico previo.

10. El Médico Tratante será responsable de identificar las laminillas y/o bloques de parafina con los datos del derechohabiente o usuario y serán entregados por la enfermera o el médico tratante al Servicio de Anatomía Patológica del hospital, en caso de ser referido de otra unidad hospitalaria el material será entregado a través del Gestor.

11. Los resultados de los estudios urgentes estarán disponibles en 5 días hábiles, cuando sea necesaria alguna técnica especial estarán disponibles en 7 días hábiles, los estudios histopatológicos se entregarán en 15 días hábiles, posteriores a la fecha de recepción en el Servicio de Anatomía Patológica.

12. Las laminillas y/o bloques de parafina serán resguardados en el Servicio de Anatomía Patológica hasta que sean solicitados por el Médico Tratante.

13. Será responsabilidad del Médico Tratante y del Gestor de la unidad médica solicitante recoger el resultado del estudio histopatológico solicitado como urgente en el Servicio de Anatomía Patológica.

14. Los resultados de estudios histopatológicos serán enviados al Archivo Clínico a través del personal administrativo para su integración al expediente clínico del derechohabiente o usuario. El Gestor del hospital solicitante recogerá los estudios histopatológicos de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas en el Servicio de Anatomía Patológica.

15. El Médico Tratante será el responsable de realizar la referencia del derechohabiente o usuario a otra institución de mayor capacidad resolutiva, cuando el padecimiento del mismo requiera estudios de mayor complejidad, asimismo, solicitará al Servicio de Anatomía Patológica el material correspondiente con 24 horas de anticipación, a través de la "Solicitud de Bloques y/o Laminillas".

16. El Histopatólogo será responsable de mantener ordenado el archivo de laminillas y bloques de parafina, así como mantener actualizada la bitácora de los cortes realizados, la salida de los mismos y su depuración.

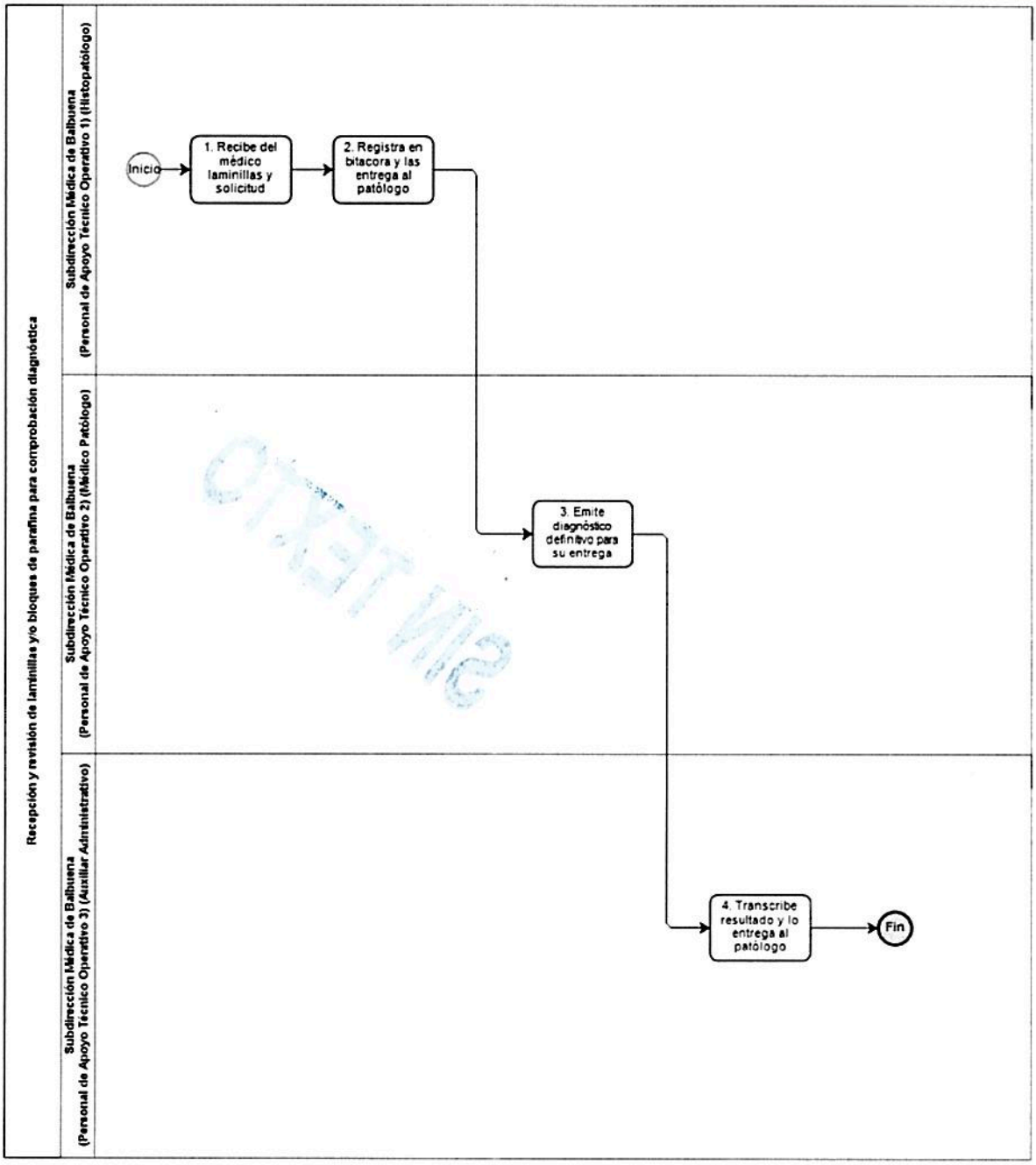
17. Se entenderá por "Citología" al estudio que se realiza mediante la observación y análisis de células provenientes de diversos órganos, tejidos, líquidos y secreciones del organismo con fines diagnósticos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

18. Se entenderá por "Médico Tratante" al personal médico adscrito a los Servicios de Consulta Externa y Hospitalización dependientes de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, responsable de la atención médico-quirúrgica del derechohabiente o usuario.
19. Se entenderá por "Médico Patólogo" al médico especialista adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, capacitado en el diagnóstico morfológico, macroscópico y microscópico.
20. Se entenderá por "Histopatólogo" al personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, que se encarga de incluir tejidos en parafina, hacer cortes de los mismos, montarlos en laminillas y teñirlos.
21. Se entenderá por "Auxiliar Administrativo" al personal adscrito al Servicio de Anatomía Patológica dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, encargado de apoyar las acciones administrativas que se realizan en el servicio.
22. Se entenderá por "Servicio de Anatomía Patológica" al servicio dependiente del Área de Servicios Auxiliares adscrita a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria, encargado de realizar los diagnósticos histopatológicos y citopatológicos.
23. 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.
24. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Histopatólogo.
25. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Patólogo.
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Auxiliar Administrativo del Servicio de Anatomía Patológica.
27. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Clasificación socioeconómica para la codificación del cobro de derechos por servicios médicos otorgados en los hospitales de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Asignar la clasificación socioeconómica a los usuarios, mediante la identificación de los factores de riesgo del padecimiento, a fin de emitir el "Formato Universal de Tesorería" con el monto de pago de derechos por los servicios médicos otorgados en las unidades hospitalarias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al Derechohabiente o Usuario y le pregunta si acude a consulta por primera vez o de manera subsecuente, y verifica en SAMIH.	1 minuto
		¿Es consulta de primera vez?	
		NO	
2		Solicita al Derechohabiente o Usuario "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), verifica en SAMIH, en su caso, original y copia del "Formato Universal de la Tesorería" con el sello donde realizó el pago, o bien pase de exento, póliza de seguro popular o cédula de afiliación a gratuidad. Indica al Derechohabiente o Usuario acuda a recibir la atención al Servicio de Consulta Externa.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SÍ	
3		Solicita formato de referencia y contrarreferencia, otorga cita y registra en SAMIH, le informa que por tratarse de consulta externa de primera vez la atención es gratuita, así como también le informa que deberá presentar el día de sus cita la póliza de seguro popular o cédula de gratuidad.	5 minutos
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al Derechohabiente o Usuario, el día de su cita, le proporciona atención médica y elabora las notas médicas en SAMIH y decide conducta a seguir.	15 minutos
		¿Requiere otro tipo de atención?	
		NO	
5		Proporciona tratamiento e indicaciones, registra en SAMIH y en físico, archiva temporalmente para su posterior envío al Servicio de Archivo Clínico.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Decide la especialidad médica que requiere el Derechohabiente o Usuario, elabora las anotaciones en SAMIH y en el expediente clínico físico, llena los formatos de solicitud de exámenes necesarios y comunica de las interconsultas a la Enfermera de Consulta Externa y le entrega el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5).	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Entrega "Carnet de Citas" (SUA-AC-5) al Derechohabiente o Usuario, le indica pase al Archivo Clínico para agendar próxima cita y, en su caso Laboratorio de Análisis Clínicos y/o gabinete, y al Servicio de Trabajo Social a que le realicen su estudio social.	2 minutos
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe expediente clínico y le solicita al Derechohabiente o Usuario "Carnet de Citas" (SUA-AC-5).	1 minuto
9		Entrevista al Derechohabiente o Usuario, verifica en SAMIH y en el expediente clínico físico si cuenta con el "Estudio Social" (ECES-17-1), y en su caso lo elabora o actualiza.	10 minutos
10		Asigna clasificación socio-económica, con base en la correcta suma de calificaciones contenidas en el cuadro de asignación socioeconómica, la anota en el "Carnet de Citas", registra los datos en la Libreta de Control de Estudios Sociales y en SAMIH, regresa el expediente clínico físico a la Enfermera de Consulta Externa.	5 minutos
		¿Está exento de pago el Usuario?	
		NO	
11		Entrega "Carnet de Citas" (SUA-AC-5) al Usuario y le indica acuda al Área de Archivo Clínico para agendar próxima cita, así como al Laboratorio de Análisis Clínico y/o Gabinete para que le elaboren línea de captura de la tesorería.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación,

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), Identifica el tipo de servicio requerido, determina el monto del pago con base en la clasificación socio-económica y considerando el Tabulador, genera línea de captura (Formato Universal de Tesorería) e informa al Usuario el importe del mismo.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
13	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Elabora "Pase de Exento" por cada uno de los servicios requeridos en original y copia y recaba firma de autorización de la Autoridad Responsable de la Unidad Hospitalaria y registra en SAMIH y en el expediente clínico físico.	10 minutos
14		Entrega al Usuario el original de "Pase de Exento" por cada uno de los servicios requeridos, así como el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5) y le indica que acuda al Archivo Clínico para agendar próxima cita. Archiva las copias para su entrega al Responsable de Trabajo Social.	2 minutos
15	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al Usuario, agenda próxima cita en SAMIH y en físico, en su caso le indica pasar al laboratorio de análisis clínicos y/o gabinete para registro de cita de estudios y le solicita acudir quince minutos antes de su próxima cita.	5 minutos
		¿El Usuario cuenta con los recursos económicos?	
		NO	
16		Indica al Usuario pase con el Trabajador Social, para nueva entrevista.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Entrevista al Usuario, éste le informa la cantidad que puede pagar de acuerdo a su capacidad de pago, elabora Nota Social registra en SAMIH y en físico, con acuerdo de bajo pago, la presenta a la Autoridad Responsable, para que en su caso, genere la línea de captura.	15 minutos
18	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe al Trabajador Social y en su caso al Usuario, revisa Nota Social con acuerdo de bajo pago, entra al Sistema de Cuotas de Recuperación por Servicios Médicos con su clave de Usuario y contraseña, genera línea de captura de bajo pago (Formato Universal de Tesorería) y lo entrega al Usuario para que realice el pago y posteriormente acuda a su cita.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 19)	
		SÍ	
19	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Entrega al Usuario la línea de captura (Formato Universal de la Tesorería) con el monto establecido y le indica que pase a pagar a las sucursales bancarias o tiendas de autoservicio autorizadas.	10 minutos
20		Recibe del Usuario original y copia del Formato Universal de Tesorería, le entrega copia y le indica acuda a recibir atención médica, archiva los formatos originales.	5 minutos
21		Elabora el informe de cuotas de recuperación al término del corte estadístico y lo entrega a la Subdirección Médica de Balbuena para enviarlo al área de recursos financieros.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Subdirección Médica de Balbuena	Recibe informe y lo turna al Responsable de Recursos Financieros de la unidad hospitalaria para la elaboración del informe integral, mismo que deberá ser enviado a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial mediante oficio firmado por la Dirección del Hospital General de Balbuena.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de asegurar que se lleve a cabo la clasificación socioeconómica y codificación para el cobro de derechos por los servicios médicos a usuarios que reciben atención médica en los hospitales de la Secretaría de Salud, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la unidad hospitalaria es la encargada de asegurar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica es la responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. El responsable de servicio de cada una de las áreas involucradas en este procedimiento, es la encargada de supervisar su correcta aplicación en el ámbito de su competencia.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias deberá garantizar a través de la Dirección del Hospital el cumplimiento de los procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Vigilancia y Control Administrativo.

7. Con el propósito de proporcionar atención médica oportuna a todos los usuarios que soliciten consulta externa por primera vez, ésta se otorgará de manera gratuita, ya que de lo contrario se estaría condicionando la atención al pago de derechos por los servicios médicos prestados.
8. A los derechohabientes afiliados al Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular), así como los afiliados al Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, a las personas residentes en la Ciudad de México que carecen de Seguridad Social Laboral, se le solicitará copia de la póliza del Seguro Popular y/o cédula de afiliación a Gratuidad y sus documentos de identificación (Credencial de elector, pasaporte, cédula profesional cartilla del servicio militar nacional) y comprobante de domicilio para anexarlos al expediente clínico del derechohabiente, ya que constituyen documentos jurídicos que amparen el otorgamiento del servicio médico exento de pago.
9. El Responsable del Servicio de Trabajo Social deberá supervisar que todo usuario que solicite atención subsecuente en el Área de Consulta Externa de la unidad hospitalaria cuente con "Estudio Social" (ECES-17-1) y "Carnet de Citas" (SUA-AC-5) debidamente clasificados con el nivel socioeconómico determinado por el personal de trabajo social.
10. El personal del Servicio de Archivo Clínico deberá informar al usuario que acude a consulta externa de primera vez que ésta será otorgada de manera gratuita; y que para poder ofrecerle servicios médicos adicionales se le realizará el "Estudio Social" (ECES-17-1), a fin de conocer su nivel socio-económico, requerido para calcular el monto de los derechos correspondientes.
11. El Responsable del Servicio de Trabajo Social deberá garantizar que a los usuarios que ingresan a hospitalización por el servicio de urgencias se les realice el "Estudio Social" (ECES-17-1) completo.
12. El personal del Servicio de Trabajo Social se encargará de entrevistar a todo usuario y/o familiar, a fin de solicitar la información necesaria para determinar su nivel socioeconómico, a través del "Estudio Social" (ECES-17-1), clasificándolo para el pago de derechos por servicios prestados, integrando dicha información al expediente clínico.
13. Para establecer la clasificación socioeconómica del usuario, el personal de trabajo social considerará las variables sociales y los factores de riesgo y del padecimiento que integran el estudio social para determinar el grupo socioeconómico de acuerdo a la escala de calificaciones y en concordancia al Acuerdo por el que se Modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México.
14. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica deberá asegurar que en el Servicio de Trabajo Social se elaboren, a todos los derechohabientes o usuarios, los estudios sociales en los cuales esté asignada la clasificación socioeconómica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

15. En los casos de referencia de usuarios entre las diferentes unidades que integran la red de hospitales de la Secretaría de Salud, se respetará la clasificación del nivel socioeconómico asignado por el personal de trabajo social de la unidad hospitalaria que genera la referencia.

16. El Responsable del Servicio de Trabajo Social deberá garantizar que la documentación generada por Trabajo Social, entre los cuales se encuentra el estudio social, los pases de exento entre otros, sean registrados en SAMIH y al expediente clínico físico del usuario, de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-SSA3-004-2012 del Expediente Clínico.

17. El "Estudio Social" (ECES-17-1) tiene una vigencia de seis meses contados a partir de la fecha de su elaboración. Una vez transcurrido este periodo, la Trabajador Social deberá elaborar un nuevo "Estudio Social" (ECES-17-1) para ratificar o modificar la clasificación socioeconómica del usuario.

18. El Responsable del Servicio de Trabajo Social deberá controlar, asesorar y supervisar al personal de Trabajo Social a su cargo en:

    a. La elaboración del "Estudio Social" (ECES-17-1) a todos los usuarios que reciban servicios.

    b. La determinación del nivel socioeconómico y la clasificación socioeconómica en función de los grupos determinados en el Acuerdo por el que se Modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México.

19 La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica y el Responsable de Trabajo Social deberán verificar y supervisar que en los Estudios Sociales esté asignada la clasificación socioeconómica, con base en la correcta suma de calificaciones contenidas en el cuadro de asignación socioeconómica, conforme al Acuerdo por el que se Modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad México.

20 El Responsable del Servicio de Trabajo Social supervisará que la Trabajador Social elabore un nuevo "Estudio Social" (ECES-17-1), cuando hayan transcurrido seis meses contados a partir de la fecha de elaboración del último estudio social.

21 La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del Hospital es responsable de entregar cada semana al servicio de estadística la relación de beneficiarios, cédula y documentos para su captura en el padrón de beneficiarios de acceso gratuito de servicios médicos y medicamentos y garantizar la actualización del mismo.

22 La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativo del Hospital deberá proporcionar al personal de trabajo social, en cantidad suficiente, los formatos de "Pase de Exento" debidamente foliados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

23 En caso de las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad y carezcan de documentación, trabajo social deberá registrar en la "Nota Social" (ECES-17-2) la condición social del usuario.

24 La exención de pago será autorizada únicamente por la Autoridad Responsable de la unidad hospitalaria debidamente justificado, a través de la aplicación de "Estudio Social" (ECES-17-1) por el personal de trabajo social.

25 A las mujeres residentes de la Ciudad de México que solicitan se les practique los procedimientos de la interrupción legal del embarazo, se elaborará pase de exento de acuerdo a los Lineamientos Generales de Organización y Operación de los Servicios de Salud relacionados con la Interrupción Legal del Embarazo en la Ciudad de México.

26 Los trabajadores de la Secretaría de Salud y sus familiares directos, quedarán exentos de pago de derechos, presentando copia del recibo de pago, de la credencial del trabajador, comprobante de domicilio y la identificación oficial del trabajador, los que deberán integrarse en el expediente clínico. La exención no incluye cirugía cosmética. Considerándose familiares directos los siguientes:

   a. El trabajador, la esposa o concubina, los hijos menores de dieciocho años, los hijos solteros mayores de dieciocho años hasta la edad de veinticinco años, previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio o superior en planteles oficiales y que no tengan un trabajo remunerado.

   b. Los hijos mayores de dieciocho años discapacitados que no trabajen, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por alguna institución oficial.

   c. El esposo o concubinario de la trabajadora, siempre que fuese mayor de 55 años de edad o discapacitado y que dependa económicamente de ella y,

   d. Los ascendientes, siempre que dependan económicamente del trabajador.

27 Únicamente procederá la exención en los casos calificados como de protección institucional, cuando sea solicitada por instituciones que hayan elaborado convenio con la Secretaría de Salud, presentando documento oficial debidamente firmado y sellado.

28 El Responsable del Servicio de Trabajo Social deberá controlar y supervisar que las trabajadoras sociales resguarden o tengan archivados los pases de exentos de pago de derechos por servicios médicos prestados, así como la documentación que ampare que la Trabajador Social reclasifique el grupo señalado en el Acuerdo por el que se Modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta el Gobierno de la Ciudad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Innovación y Desarrollo Administrativo.

de México y que asigne un nuevo grupo de acuerdo con la situación económica del usuario de los servicios médicos.

29 El Responsable del Servicio de Trabajo Social deberá supervisar que el personal de trabajo social extienda el "Pase de Exento" para cada servicio y cada estudio exentado, que requiera el usuario clasificado en la categoría de condonación de pago de cobro de derechos, así como incluir en el expediente clínico copia del comprobante de domicilio y de la identificación oficial del usuario, en caso de no presentar el comprobante de domicilio la Trabajador Social deberá elaborar una Nota Social donde se sustente la causa de la falta del comprobante de domicilio.

30 En los casos excepcionales en los cuales el usuario no esté en posibilidades de pagar el monto establecido en el Acuerdo por el que se Modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México, Trabajo Social realizará una nueva entrevista para determinar la reclasificación de pago (bajo pago), únicamente para el procedimiento médico actual, elaborará una Nota Social, misma que deberá ser integrada al expediente clínico del usuario, para que la Autoridad Responsable, en su caso, autorice el bajo pago al emitir la línea de captura, la cual será integrada en el expediente clínico.

31 La Nota Social de bajo pago deberá contener nombre completo, firma y cédula profesional de la Trabajador Social que la elaboró, así como nombre completo, cargo y firma de la Autoridad Responsable que lo autorizó.

32 La reclasificación para bajo pago hecha en la Nota Social, deberá estar con base en los criterios establecidos en el "Estudio Social" (ECES-17-1) y la entrevista realizada.

33 El personal del Área de Admisión y Archivo Clínico será el responsable de requisitar la Línea de Captura y de generar el "Formato Universal de la Tesorería".

34 El personal del Área de Admisión y Archivo Clínico elaborará y entregará al usuario el "Formato Universal de la Tesorería", el mismo día en el cual el médico tratante del hospital indique el tipo de servicio que requiere.

35 En caso de no existir en el Acuerdo por el que se Modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México algún servicio médico, se ajustará al análogo previa consulta con el médico que proporcionó la atención.

36 La asignación de la clave de cobro en el "Formato Universal de la Tesorería" a través de una línea de captura, deberá sujetarse a lo establecido en el Acuerdo por el que se Modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México.

37 Todo pago, deberá realizarse única y exclusivamente en los cajeros de bancos o tiendas de autoservicio autorizadas, a través del "Formato Universal de la Tesorería"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

38 La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativo supervisará que el informe mensual de cuotas de recuperación, elaborado por el responsable de recursos financieros, incluya el total de pases de exentos otorgados.

39 El Responsable de Trabajo Social supervisará que el Trabajador Social requisite la "Cédula de Afiliación de los Usuarios" con Clasificación "0" y que cubran los requisitos para el acceso gratuito de servicios médicos y medicamentos" y elaborará por semana una relación de los originales de la cédula de inscripción conjuntamente con la documentación soporte de los nuevos derechohabientes para entregarla a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del Hospital.

40 La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa verificará que el informe mensual de cuotas de recuperación, elaborado por el Responsable de Recursos Financieros, incluya el total de pases de exentos otorgados.

41 El Responsable del Servicio de Trabajo Social deberá elaborar informe mensual de pases de exento foliados, expedidos y autorizados por la Autoridad Responsable de la unidad hospitalaria y entregarlo a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica.

42 La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica deberá entregar todos los pases de exentos autorizados, al Responsable de Recursos Financieros para que se integre el informe mensual de cuotas de recuperación, incluyendo información del primer día al último día del mes que se reporta, durante los primeros 5 días posteriores al corte estadístico.

43 El Responsable de Recursos Financieros, con la información proporcionada por la Autoridad Responsable, elaborará el Informe Mensual de Cuotas de Recuperación que incluye los pases de exentos de pago con base en el total de los pases de exento foliados, expedidos y autorizados.

44 El Responsable de Recursos Financieros de la unidad hospitalaria deberá enviar mensualmente sin excepción, todos los informes de cuotas de recuperación mismo que incluirá el total de pases de exento a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, mediante oficio de la Dirección del Hospital, en el transcurso de los primeros cinco días hábiles posteriores al corte estadístico del mes que se reporta.

45 Se entenderá por "Usuario" aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos a algún hospital de la red de la Secretaría de Salud y que no sea beneficiario del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México, ni del Sistema de Protección Social en Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

46 Se entenderá por "Servicio Médico" a todos los servicios proporcionados por el hospital referidos en el Acuerdo por el que se Modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México.

47 Se entenderá por "Autoridad Responsable" al Director de la Unidad Hospitalaria, al Subdirector o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica o al Asistente de la Dirección del turno correspondiente

48 Se entenderá por "Tabulador" al Acuerdo por el que se Modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México.

49 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.

50 Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Personal Administrativo del Área de Admisión y Archivo Clínico.

51 Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Tratante.

52 Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" a la Enfermera de Consulta Externa.

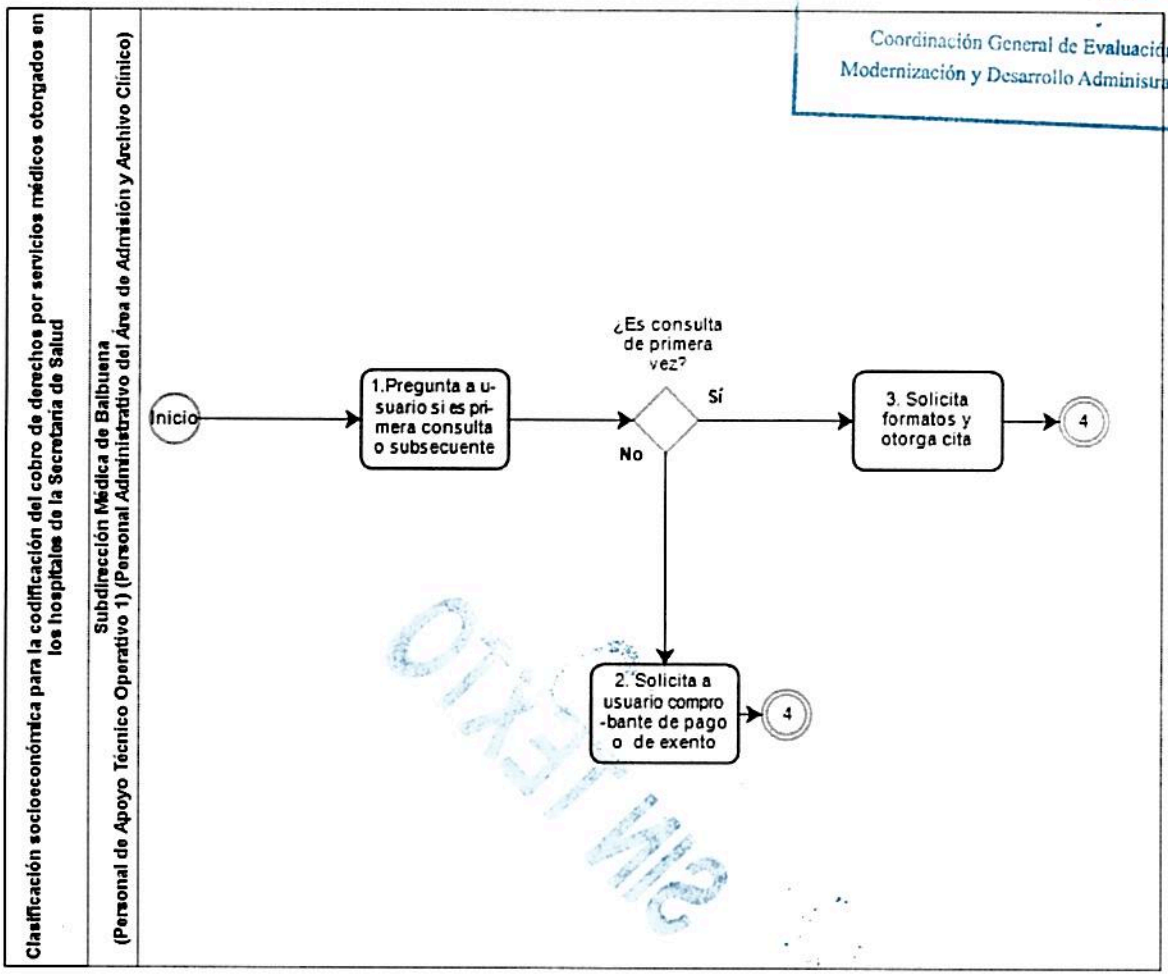
53 Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 4" a la Trabajadora Social del servicio correspondiente.

54. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

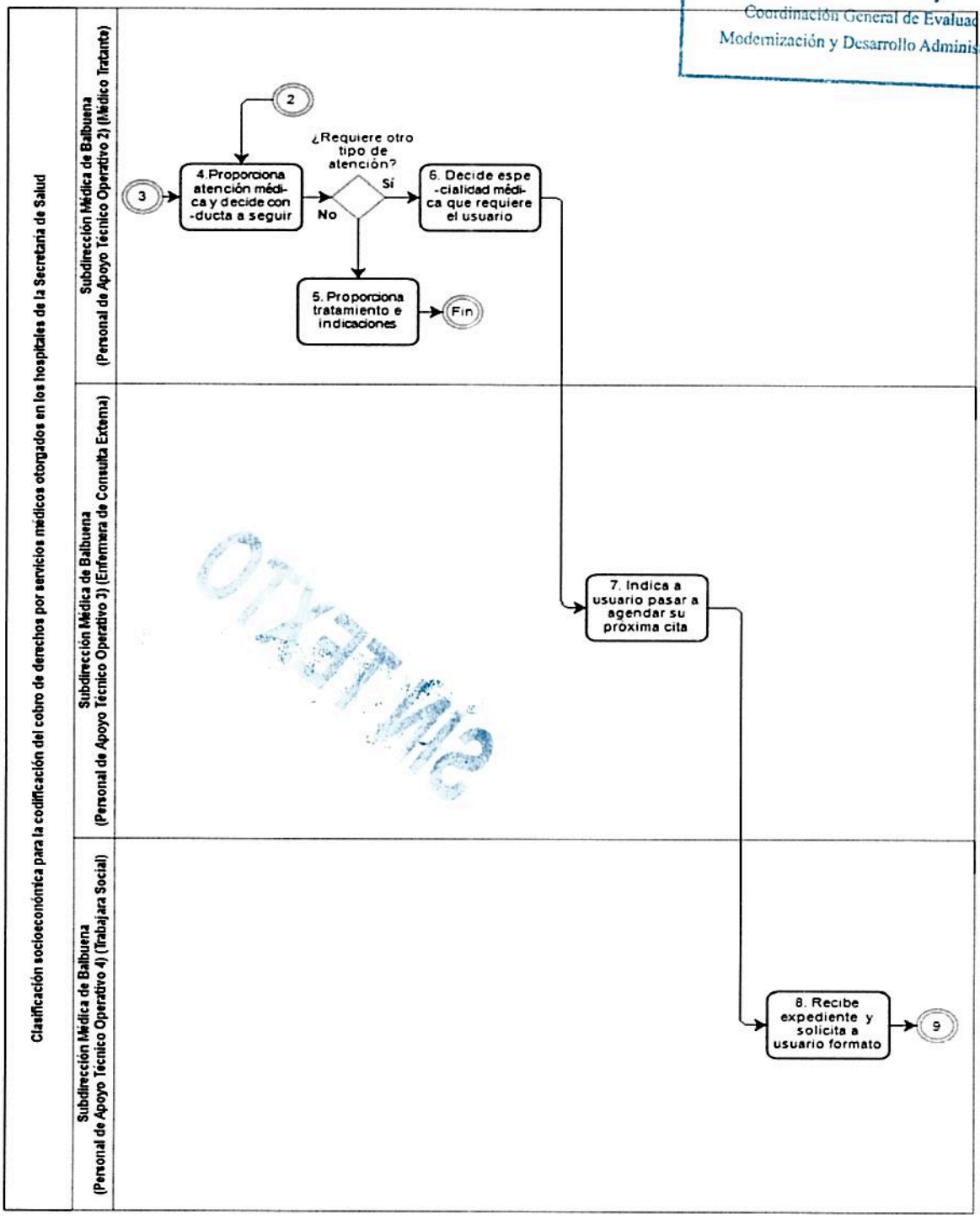
55. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

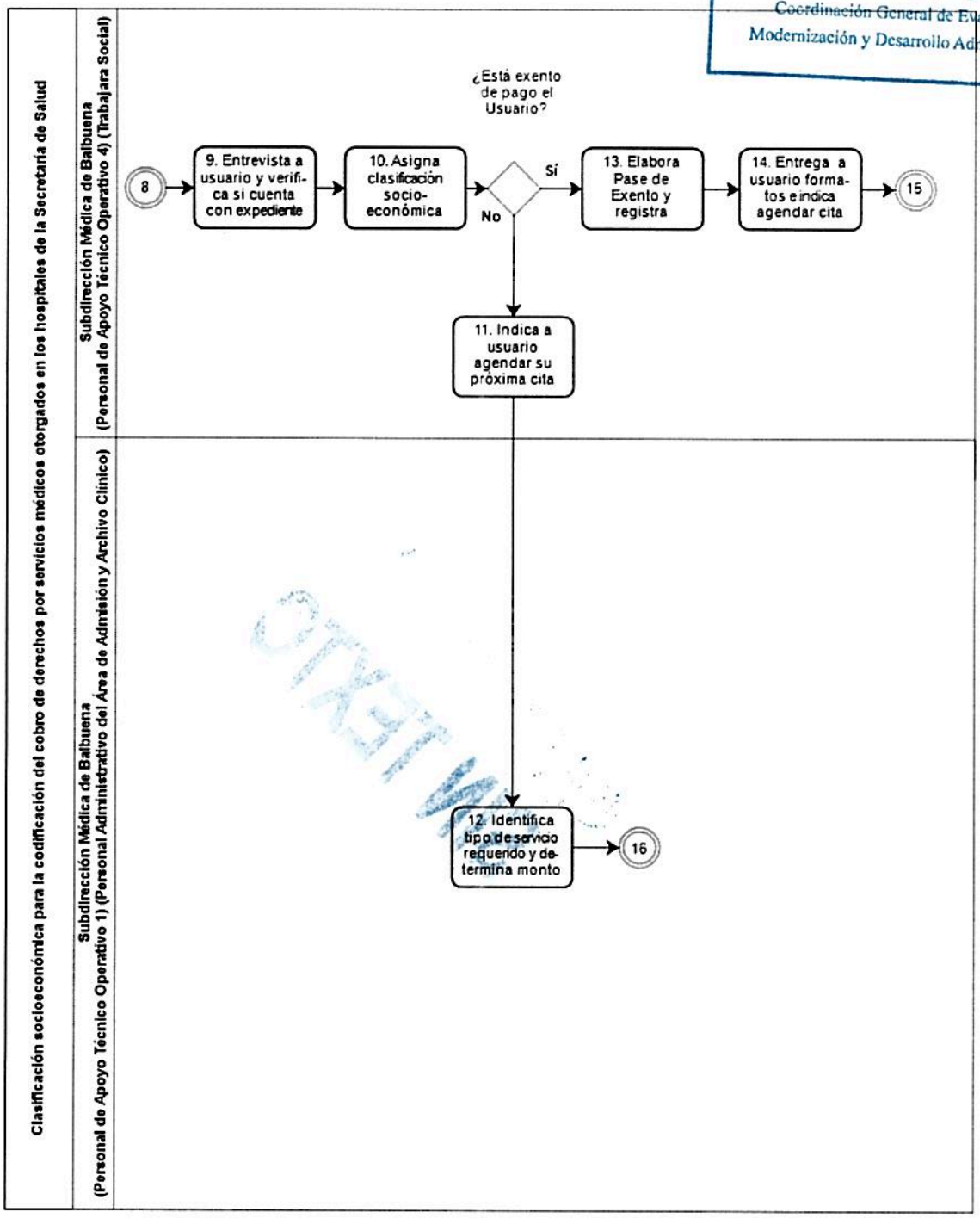


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

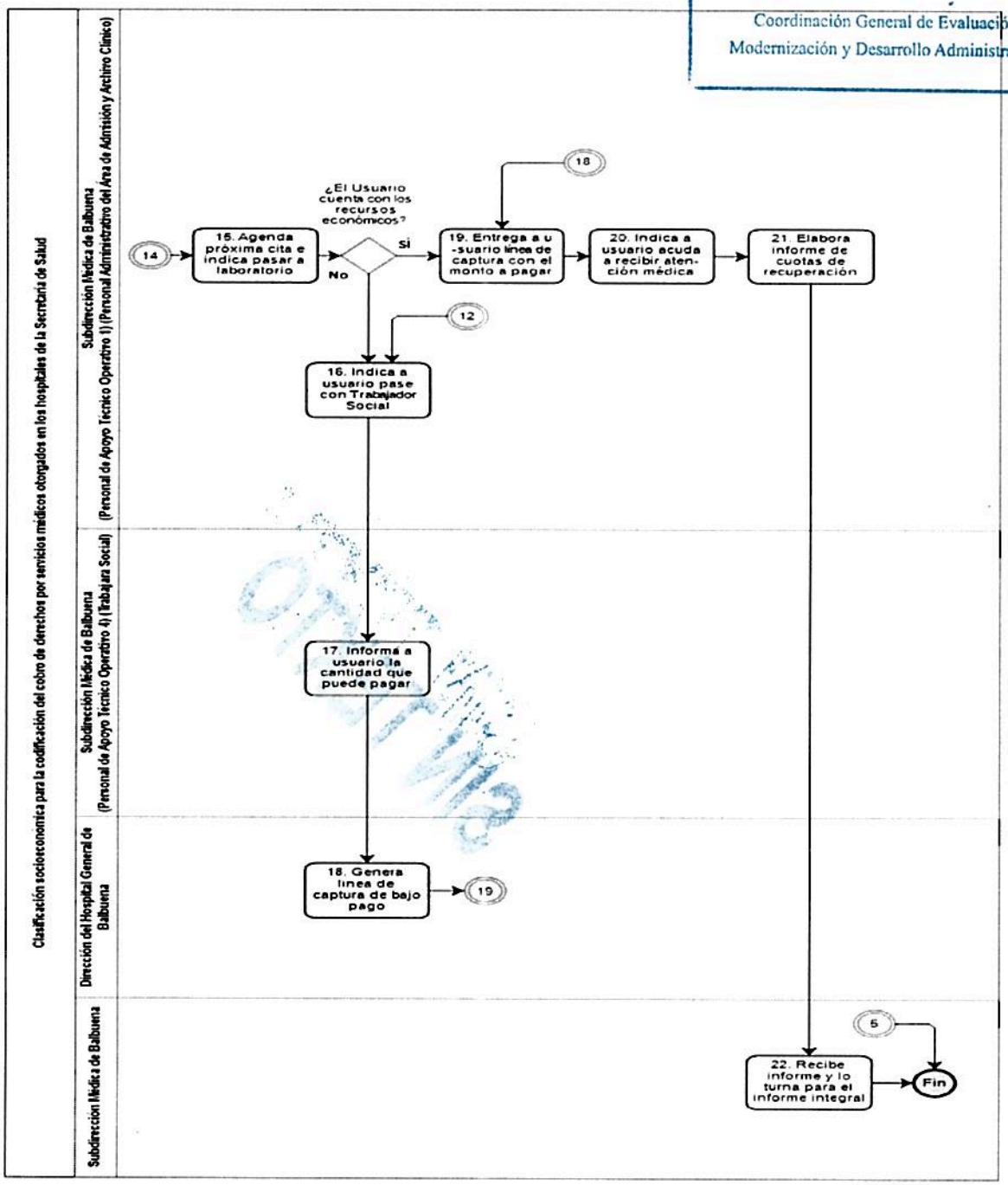


ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Aplicación de vacunas en unidades hospitalarias.

Objetivo General:

Aplicar vacunas y biológicos a la población contra las enfermedades infecto contagiosas que son prevenibles por vacunación, observando el cumplimiento de los instrumentos normativos y técnicos aplicables en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Prepara el producto biológico para aplicarlo de acuerdo a las características de la población seleccionada y al tipo de producto, considerando las indicaciones del fabricante y del Manual de Técnicas de Vacunación vigente.	10 minutos
2		Identifica a los recién nacidos y usuarios que requieran ser vacunados, obtiene autorización del padre o tutor, los registra en SAMIH y en físico, así como requisita y entrega la Cartilla Nacional de Salud y les aplica la vacuna indicada, con base en las necesidades del recién nacido o usuario y a la técnica de vacunación correspondiente.	20 minutos
3		Informa a los derechohabientes o usuarios o familiares responsables de los vacunados sobre las posibles reacciones postvacunales.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Registra los datos de la vacuna aplicada en SAMIH, en la "Cartilla Nacional de Salud" y en formato de "Censo Nominal"; en su caso, agenda cita posterior al recién nacido o usuario para continuar con el esquema de vacunación correspondiente y el manejo de la Cartilla Nacional de Salud o refiere a otra unidad médica para continuar con el esquema de vacunación.	10 minutos
5		Registra el total de dosis aplicadas durante el turno, cantidad y tipo de vacunas utilizadas en el formato "Control de Biológico" y en el kárdex electrónico.	90 minutos
6		Realiza el desecho de residuos, tales como cuerpos de jeringas, frascos vacíos, empaques y torundas de los insumos utilizados en el área, con base en la normatividad de la Institución y elabora el formato "Acta de Inactivación de Vacuna".	60 minutos
7		Aplica al final de la jornada el formato "Cédula de Autoevaluación" de los procesos realizados e identifica desviaciones, para su corrección.	30 minutos
8		Elabora "Informe Diario de Actividades" y lo entrega junto con el formato "Cédula de Autoevaluación" y las "Acta de Inactivación de Vacuna" al Médico Responsable del Área de Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva.	30 minutos
9	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe la "Cédula de Autoevaluación", "Acta de Inactivación de Vacuna" y el "Informe Diario de Vacunación", analiza los resultados de la "Cédula de Autoevaluación", así como la cantidad y tipo de biológico en existencia, en su caso, gestiona solicitud extraordinaria de biológico faltante.	1 hora
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la correcta aplicación del proceso de vacunación en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento de lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la responsable de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de la Unidad Departamental de la Unidad Médica es la responsable de coordinar las acciones para la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, con la participación del Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología, es la encargada de elaborar la propuesta del Programa Anual de Vacunación del Hospital.
6. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la encargada de aprobar el Programa Anual de Vacunación del Hospital y de enviarlo a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para su autorización e integración al Programa Operativo Anual Institucional.
7. El Programa de Vacunación del Hospital, deberá armonizarse para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Ampliado de Vacunación Universal, los Lineamientos Generales de Vacunación Anual vigentes, el Manual de Técnicas de Vacunación vigente y las siguientes normas oficiales mexicanas:
   a. NOM-031-SSA2-2014. Para la Atención a la Salud del Niño.
   b. NOM-036-SSA2-2012. Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Faboterápicos (Sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano.
   c. NOM-007-SSA2-2016. Atención de la Mujer Durante el Embarazo, Parto y Puerperio y del Recién Nacido. Criterios y procedimientos para la Prestación del Servicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

d. NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico - Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo.

e. NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

f. NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.

8. El Médico Responsable del Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria y Medicina Preventiva es el encargado de garantizar que el programa de vacunación se aplique los 365 días del año de acuerdo a la NOM-036-SSA1-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Faboterápicos (sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano.

9. La Enfermera del Área de Vigilancia Epidemiología Hospitalaria y Medicina Preventiva es la responsable de iniciar el esquema de vacunación, aplicar vacunas de BCG y Hepatitis B a los recién nacidos aptos que tienen un peso mínimo de 2 Kg., con estado de salud favorable (sanos) de acuerdo a la NOM-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Faboterápicos (Sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano y los Lineamientos Generales de Vacunación Anual vigentes específicos, emitidas para cada producto biológico.

10. La Enfermera del Área de Vigilancia Epidemiología Hospitalaria y Medicina Preventiva deberá organizar y desarrollar las fases intensivas de vacunación intramuros dirigidas al personal de salud, coordinando las acciones de los vacunadores en todos los turnos y jornadas laborales, aplicando siempre el criterio de "inyecciones seguras".

11. El Médico Responsable del Área de Vigilancia Epidemiología Hospitalaria y Medicina Preventiva es el encargado de coordinar las acciones de vacunación en temporada invernal o campañas de vacunación para el personal de salud.

12. La Enfermera del Área de Vigilancia Epidemiología Hospitalaria y Medicina Preventiva deberá gestionar y verificar que se cuente con contenedor rígido para el depósito de RPBI, para el desecho de los residuos.

13. Las técnicas para aplicar los diferentes tipos de vacunas, serán las establecidas en el Manual de Técnicas de Vacunación vigente, cumpliendo las recomendaciones de manejo de medicamentos e "inyección segura".

14. La Enfermera del Área de Vigilancia Epidemiología Hospitalaria y Medicina Preventiva es la encargada de entregar, durante las actividades diarias de vacunación, la Cartilla Nacional de Salud respectiva o comprobante, realizando en uno u otro documento los registros de dosis aplicadas y nuevas citas correspondientes fomentando su uso adecuado, así como el registro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

de la actividad en la Hoja de Enfermería del Recién Nacido o del expediente electrónico del Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria.

15. La Enfermera del Área de Vigilancia Epidemiología Hospitalaria y Medicina Preventiva deberá archivar cada uno de los formatos de "control de vacunas", en carpetas diferentes y ordenado por fecha, conservándolos en buen estado, en ellos efectuará el registro diario de las dosis aplicadas por cada tipo de biológico, las dosis existentes y el desperdicio. Con estos datos elaborará los formatos "Informe Mensual de Vacunación del Recién Nacido", "Censo Nominal", kárdex electrónico y "Acta de Inactivación de Vacunas"

16. La Enfermera del Área de Vigilancia Epidemiología Hospitalaria y Medicina Preventiva deberá informar verbalmente y por escrito al derechohabiente o usuario o al familiar responsable del recién nacido las posibles reacciones postvacunales, la evolución y cuidados que se debe tener con cada uno de los biológicos aplicados, así como el procedimiento para acudir al Servicio de Urgencias del Hospital cuando la evolución sea más agresiva.

17. El Médico Responsable del Área de Vigilancia Epidemiología Hospitalaria y Medicina Preventiva es el encargado de verificar que el personal a su cargo realice, en tiempo y forma, las actividades programadas, aplicando el formato de "Cédula de Autoevaluación", para evaluar el cumplimiento de las acciones, determinar oportunidades de mejora y asegurar la calidad del servicio.

18. El Médico Responsable del Área de Vigilancia Epidemiología Hospitalaria y Medicina Preventiva ante un "Evento Supuestamente Asociado a Vacunación o Inmunización", efectuará el reporte inicial vía telefónica a la Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, llenará los formatos respectivos de acuerdo a la clasificación del Manual de Eventos Supuestamente Asociados a Vacunación e Inmunización vigente, mismos que deberán enviarse a la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria y a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica.

19. El Médico Responsable del Área de Vigilancia Epidemiología Hospitalaria y Medicina Preventiva es el encargado de vigilar que el desecho de los residuos punzocortantes, envases de productos biológicos y jeringas (RPBI) utilizadas en la aplicación de biológicos se efectúe con base en la normativa.

20. El Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología supervisará las acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Programa Anual de Vacunación del Hospital.

21. El Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

22. El Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología deberá analizar los "Informes Diarios de Vacunación" y "Cédulas de Autoevaluación", establecer estrategias correctivas a la programación, mismos que turnará a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica para su autorización.

23. El Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología deberá operar los sistemas de información, establecidos por la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial y en su caso, por la Secretaría de Salud Federal, para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.

24. El Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología deberá elaborar el día 25 de cada mes el corte estadístico mensual de las actividades y conteo total de dosis aplicadas por cada tipo de vacuna e integrar el "Informe Mensual de Vacunación del Recién Nacido", gestionando el visto bueno de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, entregando copia impresa a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y a la Dirección de Jurisdicción Sanitaria correspondiente, a través de oficio signado por la Dirección de la Unidad Hospitalaria. Los informes originales los turnará a la Enfermera de Medicina Preventiva y Epidemiología para su archivo y resguardo correspondiente.

25. El Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología revisará que los reportes enviados a la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente estén en concordancia con los registros internos de las vacunas aplicadas en la unidad hospitalaria.

26. La Enfermera de Medicina Preventiva y Epidemiología deberá corroborar que el "Informe Mensual de Vacunación del Recién Nacido" enviado a la Dirección de Jurisdicción Sanitaria correspondiente sea elaborado a partir de los datos de los formatos de "Censo Nominal", registrados y archivados físicamente en el Hospital.

27. El Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología es la encargada de evaluar mensualmente el Programa Anual de Vacunación del Hospital, a fin de detectar desviaciones y proponer medidas de solución o ajustes a su programación.

28. El Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología es la encargada de informar al Responsable de Enseñanza e Investigación de la Unidad Hospitalaria, a través de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, las necesidades de capacitación referentes a los procesos de vacunación y al manejo y cuidado de la red de frío, considerando los temas previstos en los Lineamientos Generales correspondientes al

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Programa de Vacunación Universal emitidos por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

29. La Dirección del Hospital informará mediante oficio a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias las necesidades de capacitación referentes a los procesos de vacunación y al manejo y cuidado de la red de frío, considerando los temas previstos en los Lineamientos Generales correspondientes al Programa de Vacunación Universal emitidos por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, para que le solicite a la Dirección General de Administración que dichas necesidades sean incluidas en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Salud.

30. Se entenderá por "Enfermera de Medicina Preventiva y Epidemiología", a la Enfermera adscrita al Área de Medicina Preventiva y Epidemiología del Área de Atención Primaria, de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica, encargada de recibir, trasladar y acomodar las vacunas en el hospital, así como de aplicarlas a los derechohabientes o usuarios.

31. Se entenderá por "Médico Responsable del Área de Medicina Preventiva y Epidemiología" al Médico adscrito al Área de Atención Primaria de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica, encargado de la supervisión de la aplicación de las vacunas a los derechohabientes o usuarios del hospital.

32. 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.

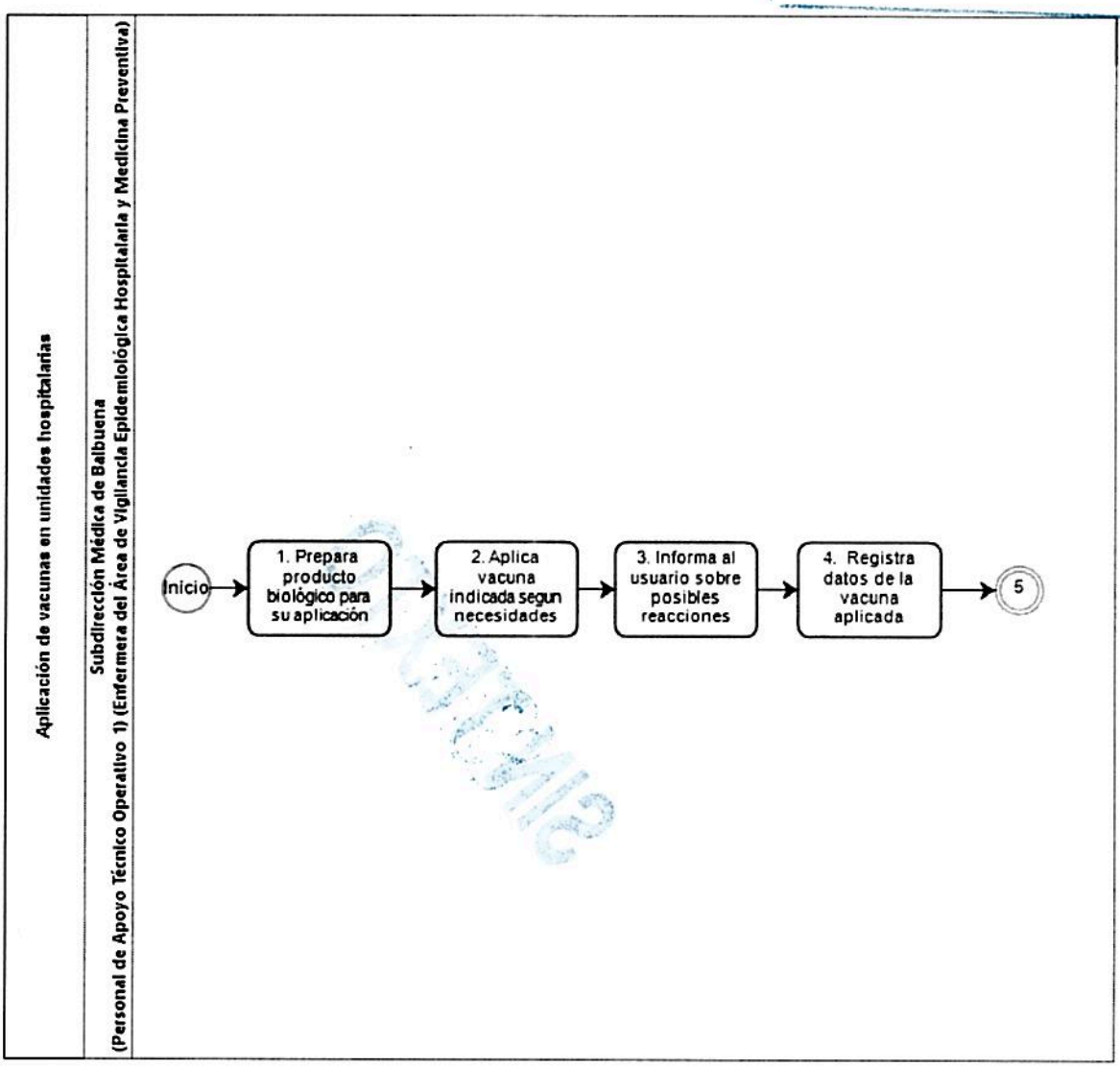
33. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la Enfermera del Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria y Medicina Preventiva.

34. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Responsable del Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria y Medicina Preventiva.

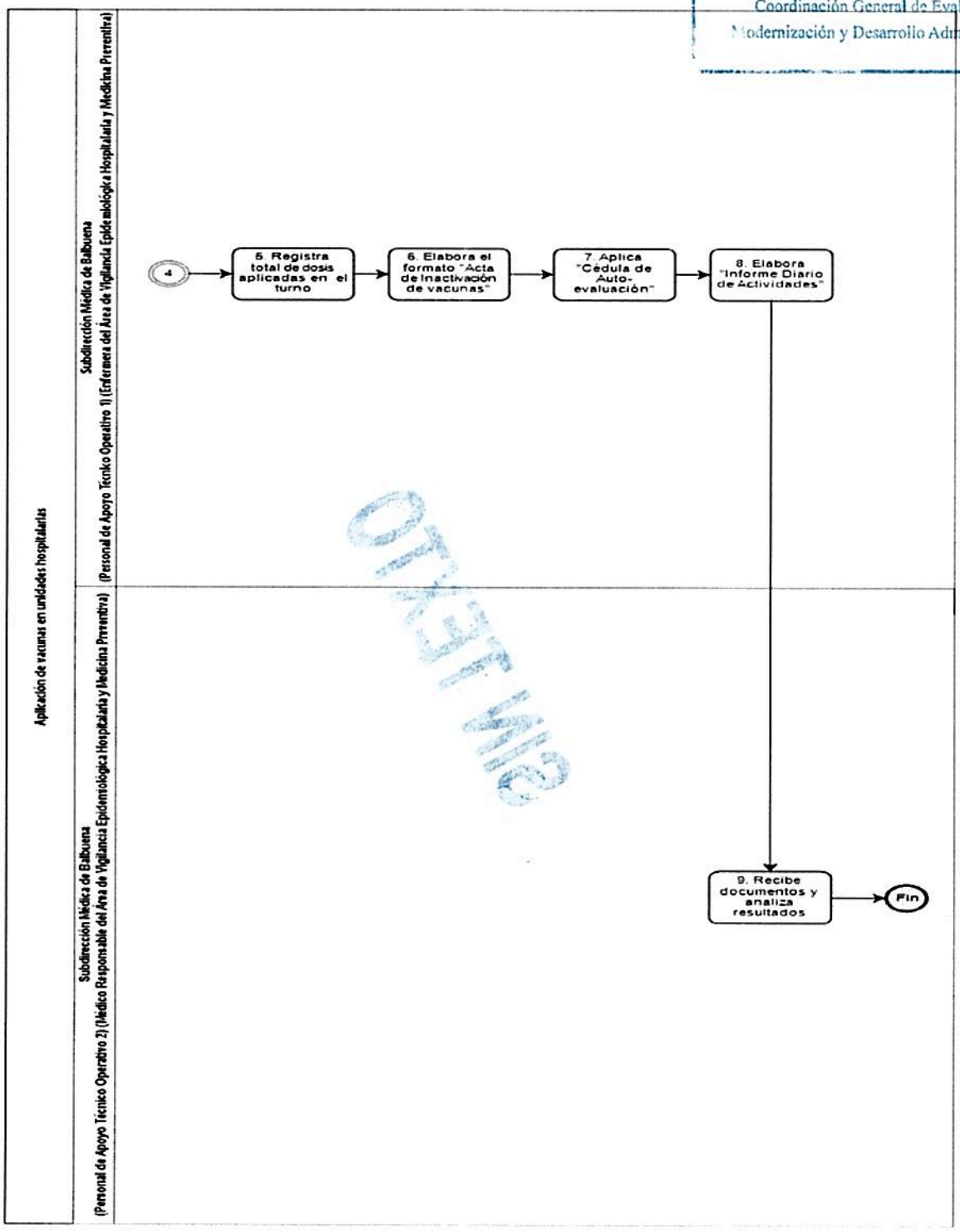
35. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



OTEIMS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. Virginia Esperanza Alcántara Rodríguez

Jefa de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Solicitud, abasto, traslado, almacenamiento y conservación de vacunas para la unidad hospitalaria.

Objetivo General:

Contar en el Hospital con vacunas en la cantidad y condiciones adecuadas, de acuerdo a los criterios de traslado, almacenamiento y conservación, para que sean aplicadas a los derechohabientes o usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Elabora formato "Control para Distribución de Producto Biológico" de los productos biológicos solicitados, turna al Médico Responsable del Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria y Medicina Preventiva para su visto bueno y gestión de autorización de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica y la envía al Encargado de la Cámara del Almacén de Red de Frío de la Jurisdicción Sanitaria, a través de la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente para agenda cita de acuerdo a calendario establecido.	1 día
2		Verifica vía telefónica el día en que puede pasar por el biológico con el Encargado de la Cámara del Almacén de Red de Frío de la Jurisdicción Sanitaria.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Acude el día indicado al Almacén de Red de Frío de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, a recibir el biológico con los termos de transportación y los entrega al Encargado de la Cámara del Almacén de Red de Frío de la Jurisdicción Sanitaria.	4 horas
4		Recibe los termos con el producto biológico y verifica el contenido conjuntamente con el Responsable de Almacén de Red de Frío o personal asignado.	1 hora
		¿Cumple el biológico las especificaciones requeridas?	
		NO	
5		Notifica al Responsable de Almacén de Red de Frío o personal asignado y solicita el cambio del producto.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
6		Firma de recibido en el formato "Control para Distribución de Producto Biológico" y en la "Libreta de Control Interno", registra su salida y temperatura de los termos y los traslada a la Unidad Hospitalaria.	10 minutos
7		Registra en el formato "Tarjeta de Control de Biológico" las vacunas recibidas y las coloca en el refrigerador en las charolas respectivas de acuerdo a la normatividad e informa al Médico Responsable del Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria y Medicina Preventiva la cantidad recibida.	90 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe informe del abasto de biológico, planea las acciones en función de las vacunas disponibles, e instruye a la Enfermera del Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria y Medicina Preventiva las actividades a seguir.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de que se cuente en el hospital con vacunas en la cantidad y condiciones adecuadas, para que sean aplicadas a los derechohabientes o usuarios, a fin de contribuir al cumplimiento de lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la unidad hospitalaria es la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de la Unidad Departamental de la Unidad Médica es la responsable de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, con la participación del Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología, es la encargada de elaborar la propuesta del Programa Anual de Vacunación de la Unidad Hospitalaria.
6. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la encargada de aprobar el Programa Anual de Vacunación de la Unidad Hospitalaria y de enviarlo a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para su incorporación al Programa Anual de Vacunación de la Secretaría de Salud.
7. El Responsable del Área de Medicina Preventiva y Epidemiología es la encargada de garantizar que el programa de vacunación se aplique los 365 días del año de acuerdo a la NOM-036-SSA1-

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2012.- Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, Faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

8. La Enfermera de Medicina Preventiva y Epidemiología es la responsable de reportar fallas o desajustes en el equipo y refrigerador de vacunas del hospital al Responsable del Área de Medicina Preventiva y Epidemiología, así como de programar el oportuno y adecuado cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del refrigerador para conservación de vacunas y de los elementos de la red o cadena de frío de la unidad.

9. El Responsable del Área de Medicina Preventiva y Epidemiología es el encargado de solicitar al área de recursos materiales la revisión de fallas y desajustes y verificar que se realice, en tiempo y forma, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y refrigeradores necesarios para la conservación del biológico.

10. El Responsable del Área de Medicina Preventiva y Epidemiología es el encargado de supervisar que se realice bimestralmente la solicitud de productos biológicos necesarios para el desarrollo de las actividades del servicio y el cumplimiento de las metas establecidas.

11. La Enfermera de Medicina Preventiva y Epidemiología es la encargada de requisitar adecuadamente el formato denominado "Control para Distribución de Producto Biológico" vigente, tramitar, a través del Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología, la firma de autorización de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médico y enviar a la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente según el calendario de gestión de biológicos, así como de permanecer atenta a la indicación del personal de la Jurisdicción Sanitaria para recoger las vacunas bimestralmente y trasladarlas a la unidad médica conforme lo indica el Manual de Técnicas de Vacunación vigente.

12. El Responsable del Área de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de que haya existencia suficiente y oportuna de los insumos necesarios para el proceso permanente de vacunación.

13. La Enfermera de Medicina Preventiva y Epidemiología es la responsable de asistir al Almacén de Red de Frío de la Jurisdicción Sanitaria o Centro de Salud indicado a recoger la dotación, así como de transportar los productos biológicos existentes a la unidad hospitalaria conforme lo señala la normativa vigente.

14. El Encargado de la Cámara de la Red de Frío será el Responsable de recibir de la Enfermera del Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria y Medicina Preventiva de la Unidad Hospitalaria los termos de transportación, de seleccionar biológico, registrar la hora de salida del producto indicado en la "Libreta de Control Interno", colocarlo en los termos y anotar en el Formato

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización e Innovación Administrativo.

"Control para Distribución de Producto Biológico", lo correspondiente a cada biológico (lote, fecha de caducidad, número de dosis y temperatura) y de entregarlos a la Enfermera.

14. La Enfermera de Medicina Preventiva y Epidemiología es la responsable de registrar en el formato "Control de Biológico" los siguientes datos: fecha, procedencia, número de lote, fecha de caducidad, cantidad recibida y temperatura de entrada al refrigerador de cada una de las vacunas.

15. La Enfermera de Medicina Preventiva y Epidemiología es la responsable de almacenar los productos biológicos en el refrigerador especial para la conservación de vacunas. Debe colocarlas en charolas metálicas de aluminio perforadas y elaborar marbetes de identificación con los siguientes datos: nombre de la vacuna, presentación, total de dosis, lote, fecha de caducidad y fecha en la que ingresa a la unidad hospitalaria y pegarla en la parte exterior frontal de la charola. La colocación de las vacunas en el frigorífico se realizará de la siguiente forma:

    a. Las vacunas BCG (con su diluyente) e Influenza se colocarán en el primer estante superior.

    b. Las vacunas Hepatitis B y Toxoide Tetánico Diftérico se colocarán en el segundo estante.

    c. Los Faboterápicos conjuntamente con su diluyente se colocarán en el último estante.

16. La Enfermera de Medicina Preventiva y Epidemiología es la responsable de vigilar la conservación de vacunas y toxoides a través de la supervisión de temperatura, la cual debe permanecer dentro de los parámetros normados:

    a. En el refrigerador entre 2 y 8° C.

    b. En los termos entre 4 y 8° C.

17. El acomodo y ubicación de las vacunas debe hacerse en un tiempo muy breve para evitar la exposición a temperaturas inadecuadas y ocasionar inactivación y/o pérdida, de acuerdo al Manual de Técnicas de Vacunación vigente y la NOM-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Faboterápicos (sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano.

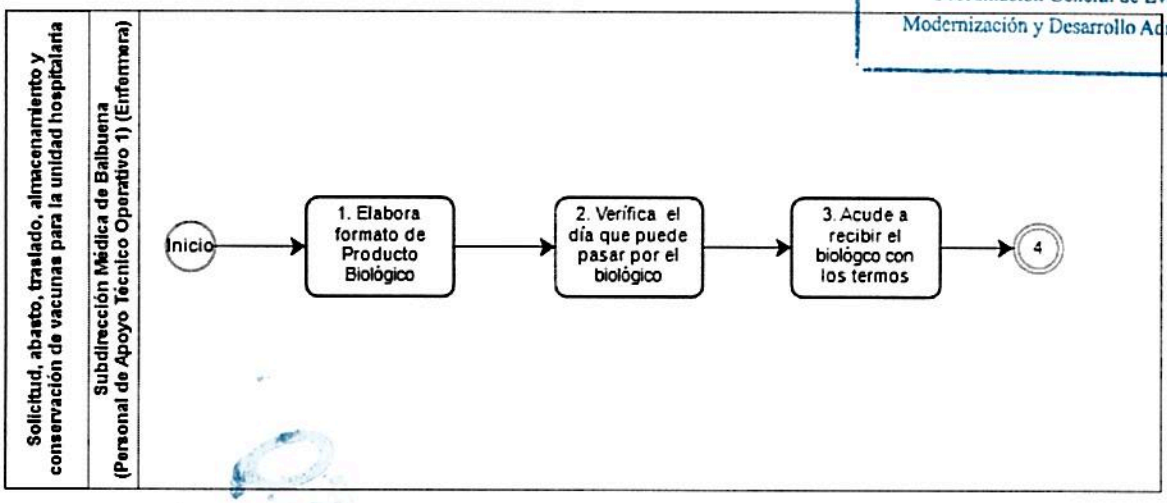
18. El Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología deberá elaborar el día 25 de cada mes el corte estadístico de las existencias por cada tipo de vacuna e integrará el "Informe Mensual de Abasto de Biológico", entregándolo a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, con copia impresa a la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

19. Se entenderá por "Enfermera de Medicina Preventiva y Epidemiología", a la Enfermera adscrita al Área de Medicina Preventiva y Epidemiología del Área de Atención Primaria, de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica, encargada de recibir, trasladar y acomodar las vacunas en el hospital, así como de aplicarlas a los derechohabientes o usuarios.
20. Se entenderá por "Médico Responsable del Área de Medicina Preventiva y Epidemiología" al Médico adscrito al Área de Atención Primaria de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica, encargado de la supervisión de la aplicación de las vacunas a los derechohabientes o usuarios del hospital.
21. Se entenderá por "Responsable de Almacén de Red de Frío" al encargado de clasificar, ordenar y resguardar la documentación comprobatoria de la entrega y distribución de bienes en el almacén.
22. Se entenderá por "Encargado de la Cámara del Almacén de Red de Frío" al personal adscrito al Almacén de Red de Frío de la Dirección de Jurisdicción Sanitaria, responsable de la conservación y entrega de las vacunas a los hospitales.
23. 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.
24. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la Enfermera del Área de Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva.
25. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Responsable del Área de Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva.
26. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

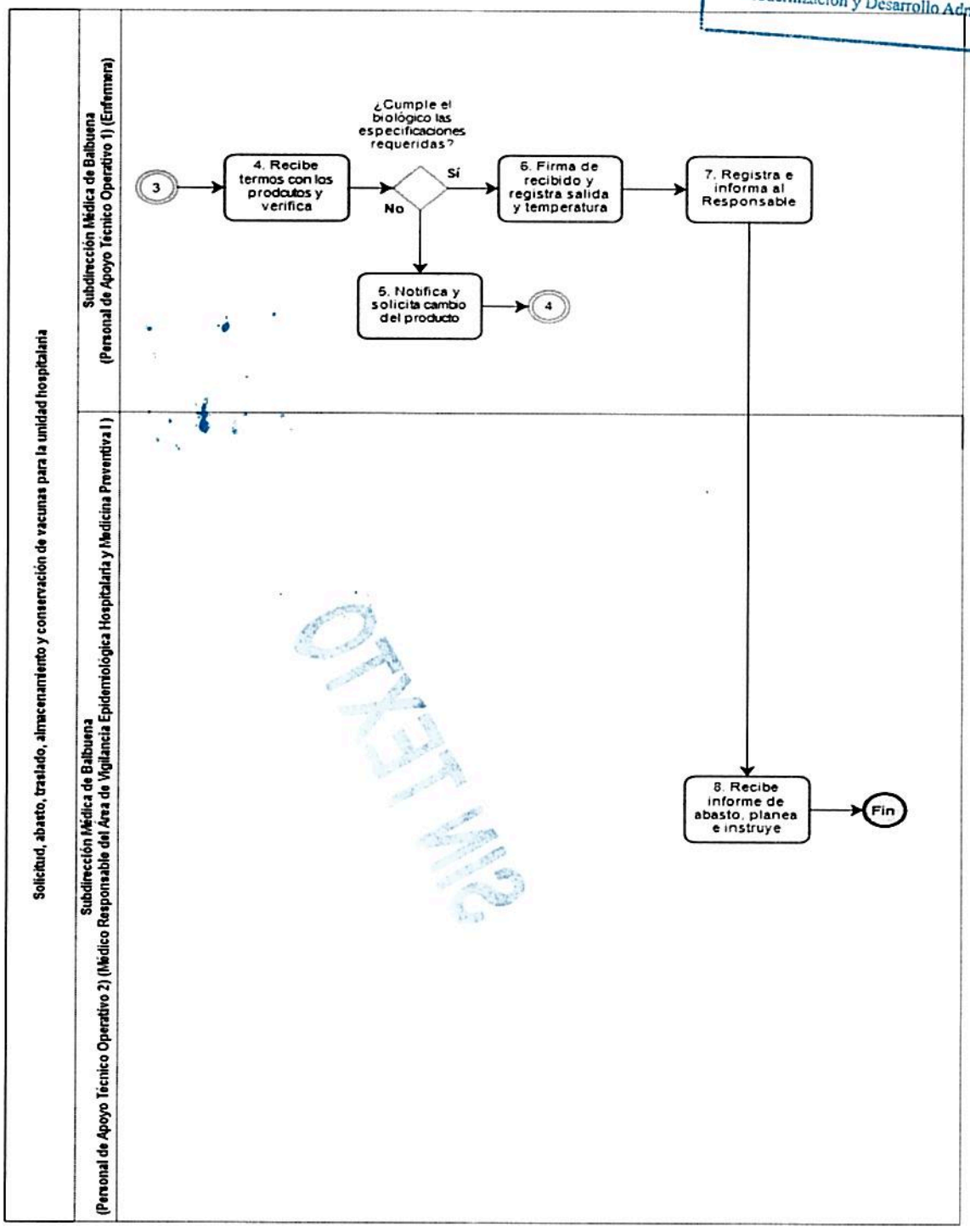
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



MUESTRA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dra. Virginia Esperanza Alcántara Rodríguez

Jefa de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Realización de estudios programados en el Laboratorio de Análisis Clínicos a derechohabientes o usuarios del Servicio de Consulta Externa.

Objetivo General:

Realizar estudios de laboratorio a los derechohabientes o usuarios del Servicio de Consulta Externa, mediante la descripción ordenada y secuencial de las actividades, a fin de coadyuvar con el Médico en el diagnóstico y tratamiento oportuno que el caso requiera.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Valora al derechohabiente o usuario decide solicitar estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos e ingresa al gestor de solicitudes de Laboratorio de Análisis Clínicos en SAMIH el Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria.	30 minutos
2		Solicita estudios de laboratorio a través del formato "Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos" en SAMIH guarda y firma y por integración LIS (Sistema de Información de Laboratorio), notifica a Laboratorio de Análisis Clínicos la solicitud, en su caso la imprime y la entrega al derechohabiente o usuario.	3 minutos
3		Indica al derechohabiente o usuario pase a Laboratorio de Análisis Clínicos para que le notifiquen día, hora y condiciones en que debe presentarse para sus estudios.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al derechohabiente o usuario, verifica si la "Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos de Laboratorio" fue aceptada en LIS y en su caso recibe Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos impresa.	5 minutos
		¿La solicitud fue aceptada por LIS?	
		NO	
5		Indica al derechohabiente o usuario pase con el Médico Tratante para que le entregue la Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos impresa.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
6		Pregunta al derechohabiente o usuario si está afiliado al acceso de servicios médicos y medicamentos gratuitos y/o seguro popular o bien si tiene pase de exento o pago en Tesorería.	2 minutos
		¿Está afiliado o tiene pase de exento o pago en Tesorería?	
		NO	
7		Indica pase al Servicio de Trabajo Social de consulta externa para que le indique conducta a seguir.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
8		Solicita al derechohabiente o usuario póliza o cédula de afiliación correspondiente e identificación oficial o bien pase de exento o recibo de pago de la Tesorería.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Agenda cita en LIS, indica al derechohabiente o usuario verbalmente y por escrito el día y la hora de su cita así como las condiciones en que debe presentarse para sus estudios.	3 minutos
10	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe del derechohabiente o usuario la hoja de cita, confirma asistencia en LIS, toma muestras biológicas y realiza estudios de laboratorio.	3 horas
11		Envía al Médico tratante los resultados al SAMIH través del LIS.	2 minutos
12	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe resultados de estudios de laboratorio y determina conducta a seguir.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar que se brinde la atención del derechohabiente o usuario programado en el Laboratorio de Análisis Clínicos a partir de la Consulta Externa en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria será responsable de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de la Unidad Departamental de la Unidad Médica será la encargada de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. El procedimiento descrito tiene carácter obligatorio para el personal adscrito a las áreas y servicios que intervienen en él, y serán los responsables de cada área de supervisar su aplicación en el ámbito de su responsabilidad.
5. Todo el personal adscrito al Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos está obligado a participar en las certificaciones, acreditaciones nacionales e internacionales que a la Secretaría convenga con el fin de otorgar una mejor calidad en la atención de los derechohabientes o usuarios.
6. El personal del Laboratorio de Análisis Clínicos deberá satisfacer con eficacia y oportunidad las necesidades de servicio de análisis clínicos de los derechohabientes o usuarios que lo soliciten.
7. El trato al derechohabiente o usuario por parte del personal del Laboratorio de Análisis Clínicos deberá ser en todo momento adecuado, amable y cortés.
8. Será responsabilidad del personal del Laboratorio de Análisis Clínicos fomentar la cultura de seguridad del derechohabiente o usuario en el servicio.
9. Será obligación del Responsable del Servicio realizar un análisis de la situación que guarda el Laboratorio de Análisis Clínicos sobre la seguridad del derechohabiente o usuario y sus eventos adversos.
10. Toda solicitud de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos se deberá realizar a través de SAMIH y utilizando los formatos oficiales diseñados para tal fin.
11. El Médico Tratante es el único personal autorizado para generar y firmar una Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos de estudios de laboratorio.
12. El personal del Laboratorio de Análisis Clínicos será el responsable de proporcionar de forma verbal y por escrito las indicaciones al derechohabiente o usuario en lo referente a las condiciones en que se debe de presentar, así como del tipo de muestra que se requiera.
13. La Secretaria del Laboratorio de Análisis Clínicos y en su ausencia el Técnico o Químico de Laboratorio serán los responsables de la recepción y registro de solicitud y muestras entregadas en el Laboratorio de Análisis Clínicos para la realización de estudios.
14. El Químico o el Técnico del Laboratorio de Análisis Clínicos serán los responsables de realizar el procesamiento de las muestras para la realización de los estudios (fases preanalítica, analítica y postanalítica).
15. En la recepción de solicitud de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos se deberá verificar y registrar si el derechohabiente o usuario pertenece al Sistema de Protección Social en Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

(Seguro Popular) o al Acceso de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno de la Ciudad de México, en caso de no contar con estas prestaciones el derechohabiente o usuario se referirá a la Servicio de Trabajo Social.

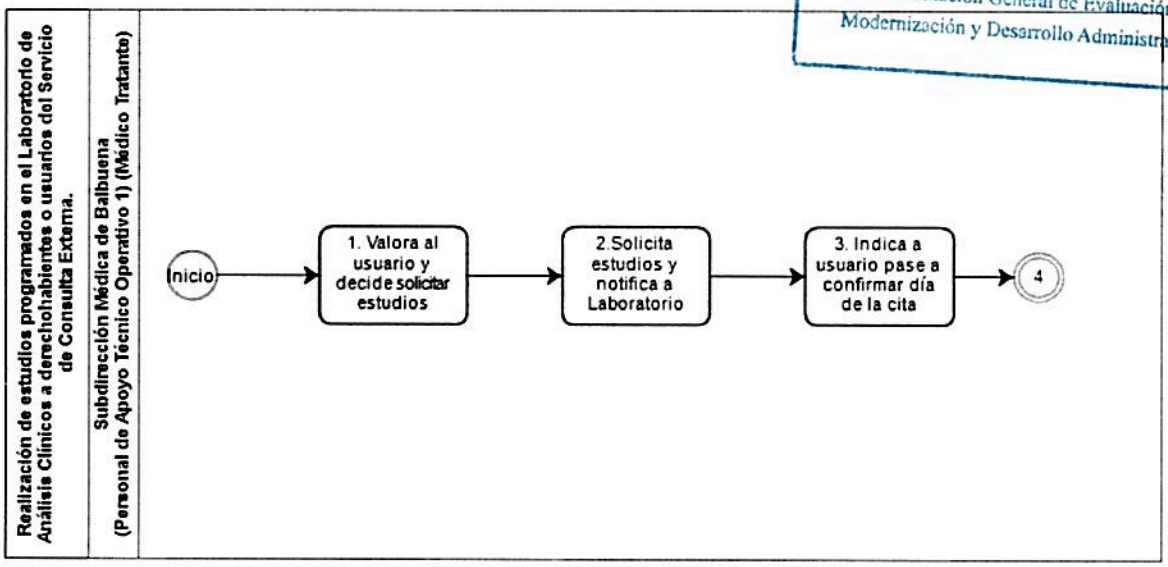
16. Los titulares o dependientes registrados para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos tendrán derecho sin costo alguno a cualesquiera de los estudios que se encuentren en el catálogo del laboratorio de la unidad que el Médico Tratante considere necesarios para su adecuado diagnóstico y tratamiento.
17. Los titulares o dependientes registrados en el Sistema de Protección Social en Salud y/o Acceso Gratuito a Servicios Médicos y Medicamentos, para agendar cita para estudios de laboratorio, deberán presentar la póliza o cédula de afiliación correspondiente e identificación oficial, con lo que tendrán derecho a los estudios solicitados por el Médico tratante para su adecuado diagnóstico y tratamiento.
18. En el caso de los usuarios deberán presentar pase de exento o el "Formato Universal de Tesorería" debidamente pagado, para que se les realice estudios de laboratorio.
19. El personal del Área de Admisión y Archivo Clínico elaborará y entregará al usuario el "Formato Universal de Tesorería" el mismo día en el cual el Médico Tratante indique el tipo de servicio que requiere.
20. El Responsable de Laboratorio de Análisis Clínicos deberá imprimir y rubricar la hoja de trabajo diaria concentrada que incluya los resultados para su resguardo documental, integrado en el LIS.
21. Todo resultado de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos deberá estar firmado por el personal operativo que haya procesado la muestra, así como del Responsable del Laboratorio de Análisis Clínicos en caso del turno matutino.
22. El Responsable de Laboratorio de Análisis Clínicos será el responsable de verificar que los resultados de los estudios realizados queden registrados en el SAMIH, salvo en situaciones especiales los resultados podrán remitirse directamente al Médico Tratante.
23. El Responsable de Laboratorio de Análisis Clínicos será el encargado de reportar todas las fallas en los sistemas LIS y SAMIH al proveedor o a la mesa de ayuda respectivamente.
24. Es de carácter obligatorio que el personal adscrito a los diferentes turnos del servicio de laboratorio, anote en la documentación correspondiente y verifique que se cumpla con los procedimientos contenidos en los formatos del Sistema de Control Interno de Laboratorio de Análisis Clínicos en las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, autorizado por la Dirección General de Contralorías Internas.

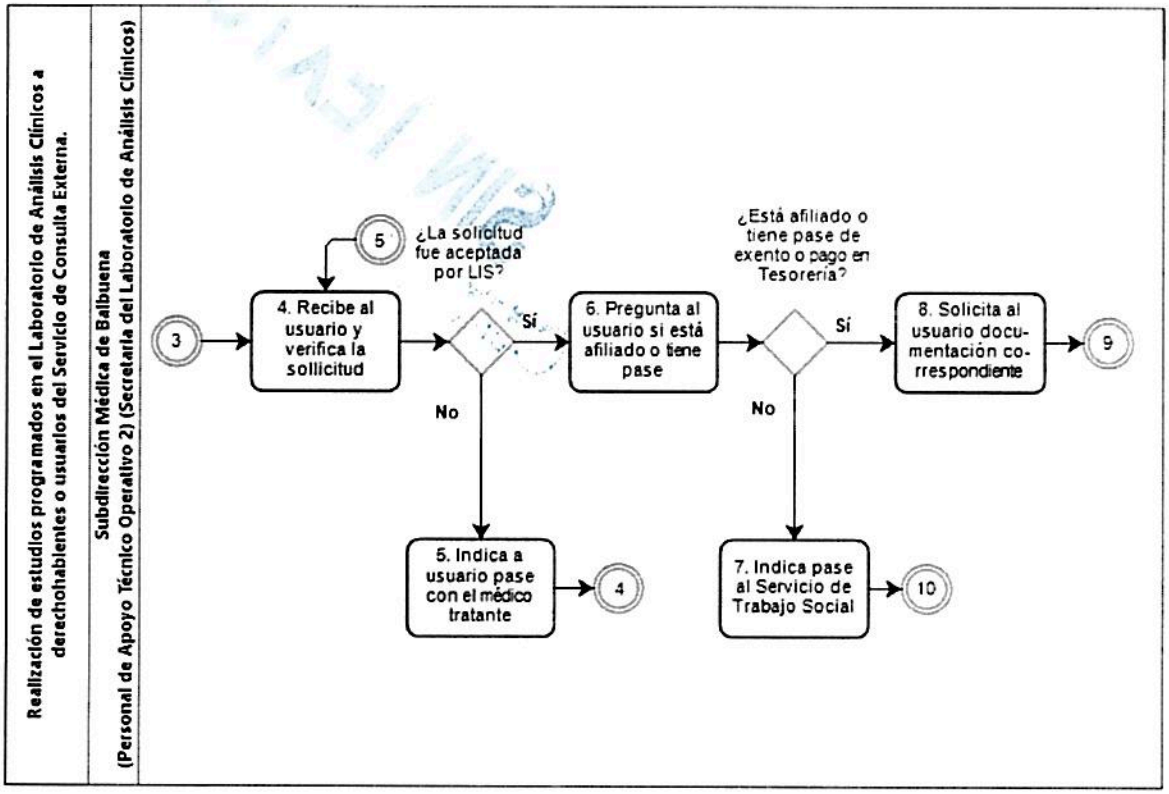
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

25. El personal adscrito a la Oficina de Archivo Clínico será el responsable de integrar los resultados de Laboratorio de Análisis Clínicos al expediente clínico en el formato (ECLA-9), en caso de que sean emitidos en forma impresa.
26. De acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, tanto el expediente clínico electrónico como el expediente clínico físico tienen la misma validez legal.
27. 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.
28. En caso de falla de SAMIH en la unidad hospitalaria, el personal de las unidades médicas hospitalarias tendrá que registrar los eventos clínicos de manera manual en los formatos oficiales. La papelería generada durante el periodo de contingencia deberá ser enviada al archivo clínico para su integración en el expediente clínico.
29. Se entenderá por "LIS" al Sistema de Información de Laboratorios.
30. Se entenderá por "SAMIH" al Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria.
31. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante del Servicio de Consulta Externa,
32. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Secretaria del Laboratorio de Análisis Clínicos.
33. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Químico o Técnico de Laboratorio de Análisis Clínicos.
34. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

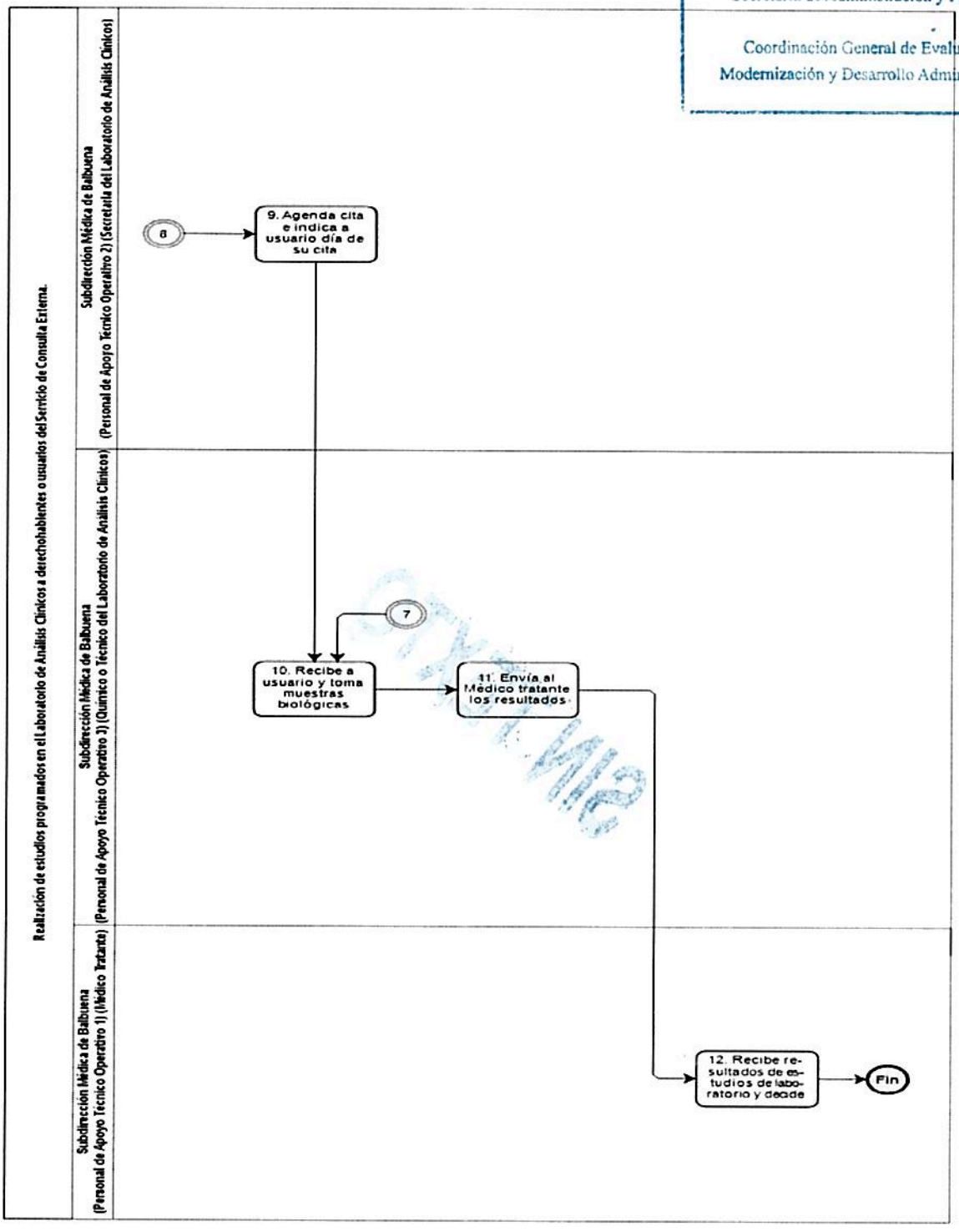
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Realización de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a derechohabientes o usuarios del Servicio de Urgencias y Áreas Críticas.

Objetivo General:

Realizar estudios de laboratorio a los derechohabientes o usuarios del Servicio de Urgencias y Áreas Críticas, a fin de coadyuvar con el Médico en el diagnóstico y tratamiento oportuno que el caso requiera.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Valora al derechohabiente o usuario, decide solicitar estudios de laboratorio, ingresa al gestor de solicitudes de Laboratorio de Análisis Clínico en SAMIH (Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria).	20 minutos
2		Solicita estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a través del formato "Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos" por SAMIH e informa a la Enfermera.	3 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe información, verifica los estudios solicitados, toma muestras, las identifica y las traslada al Laboratorio de Análisis Clínicos.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe, verifica solicitud y registra muestras en LIS (Sistema de Información de Laboratorio), y consulta con el Químico o el Técnico Laboratorista las características de éstas.	10 minutos
		¿Las muestras cumplen con las características para realizar los estudios solicitados?	
		NO	
5		Regresa las muestras a la Enfermera informándole las características que deben cumplir para ser procesadas	2 minutos
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Regresa al servicio y toma nuevamente las muestras o corrige inconsistencias y las entrega al Laboratorio de Análisis Clínicos.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Turna las muestras al Químico o Técnico del Laboratorio de Análisis Clínicos para su proceso.	10 minutos
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Procesa estudios y envía resultados por SAMIH	1 hora
9	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Revisa resultados de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos en SAMIH y decide conducta a seguir con el derechohabiente o usuario.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

MUESTRA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar que se realicen los estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a los derechohabientes o usuarios de urgencias en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria será responsable de asegurar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de la Unidad Departamental de la Unidad Médica será la responsable de supervisar el correcto desarrollo del presente procedimiento.
4. El procedimiento descrito tiene carácter de obligatorio para todo el personal adscrito a las áreas que intervienen en él, y será responsabilidad de cada servicio de verificar su aplicación.
5. Todo el personal adscrito al Servicio del Laboratorio de Análisis Clínicos está obligado a participar en las certificaciones, acreditaciones nacionales e internacionales que a la Secretaría de Salud convenga con el fin de otorgar una mejor calidad en la atención a los derechohabientes o usuarios.
6. Toda solicitud de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos del Servicio de Urgencias y Áreas Críticas tiene prioridad sobre otros estudios.
7. Será responsabilidad del personal del Servicio del Laboratorio de Análisis Clínicos fomentar la cultura de seguridad del derechohabiente o usuario en el servicio.
8. El Responsable del Servicio deberá identificar áreas de mejora para elaborar un plan específico de seguridad del derechohabiente o usuario así como del personal del Servicio del Laboratorio de Análisis Clínicos.
9. Toda solicitud generada por el Servicio de Urgencias y Áreas Críticas deberá ser atendida por el Servicio del Laboratorio de Análisis Clínicos las 24 horas del día, los 365 días del año.
10. El personal del Laboratorio de Análisis Clínicos deberá satisfacer con eficacia y oportunidad la necesidad del Servicio de Urgencias y Áreas Críticas.
11. Toda solicitud de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos se debe realizar a través de SAMIH utilizando los formatos oficiales diseñados para tal fin.
12. El personal médico adscrito al Servicio de Urgencias y Áreas Críticas es el único autorizado para generar y firmar la solicitud de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a través de SAMIH.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

13. La Enfermera será la responsable de tomar las muestras necesarias para la realización de los estudios en los servicios de urgencias, unidades de terapia intensiva (neonatal, pediátrica y adultos) y otras áreas críticas que por su naturaleza sólo se permite el acceso a personal médico o de enfermería especializado.

14. La Enfermera del Servicio de Urgencias y Áreas Críticas será la responsable de entregar al Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos las muestras debidamente identificadas para su procesamiento.

15. El Químico o el Técnico del Laboratorio de Análisis Clínicos en ausencia de la Secretaria serán los responsables de la recepción y registro de solicitud y muestras entregadas en el Laboratorio de Análisis Clínicos para la realización de estudios.

16. El Químico o el Técnico del Laboratorio de Análisis Clínicos serán los responsables de realizar el procesamiento de las muestras para la realización de los estudios (fases preanalítica, analítica y postanalítica).

17. Tanto la solicitud como los resultados deberán de ser registrados en las libretas de control establecidas por el Servicio del Laboratorio de Análisis Clínicos; y en el Sistema de información de Laboratorios (LIS), imprimiendo y rubricando la hoja de trabajo diaria concentrada de cada turno con los resultados para su resguardo documental.

18. En caso de falla de SAMIH en la unidad hospitalaria, el personal de las unidades médicas hospitalarias tendrá que registrar los eventos clínicos de manera manual en los formatos oficiales. La papelería generada durante el periodo de contingencia deberá ser enviada al archivo clínico para su integración en el expediente clínico.

19. En caso de utilizar formato impreso de la Solicitud de Laboratorio, el Médico Tratante deberá anotar en el ángulo superior derecho el número afiliación al Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular) ó al Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos de la Ciudad de México.

20. El personal del Laboratorio de Análisis Clínicos deberá anotar en la libreta de control el número de afiliación del Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular) y/ó al Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos de la Ciudad de México.

21 El Personal Técnico Laboratorista y Químico de Laboratorio de Análisis Clínicos deberá apoyar al Servicio de Transfusión sin Captación, en aquellas circunstancias de extrema urgencia de un acto transfusional en la que se encuentre comprometida la vida del derechohabiente o usuario y en los turnos que no se cuente con personal para realizar esta actividad, con el propósito de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Control Administrativo.

disponer con el tiempo suficiente para solicitar el apoyo a la unidad hospitalaria de acuerdo a la regionalización o en su caso a cualquier otra unidad que pueda brindar el apoyo requerido.

22 Para las cirugías programadas y/o derechohabientes o usuarios que sean susceptibles a una posible transfusión, se continuara enviando las muestras-piloto al Servicio de Transfusión de la Unidad Hospitalaria que brinda el apoyo para el suministro de hemocomponentes.

23. Los resultados de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos deberán estar firmados por el personal operativo de las secciones o áreas de los diferentes turnos donde se haya procesado la muestra, así como del responsable del servicio (en caso de turno matutino).

24. El personal médico o de enfermería serán los responsables de la recepción (firmando formato de control de entrega de resultados de laboratorio) de los resultados provenientes del servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos, en caso de fallas del sistema SAMIH.

25. Todo resultado de estudios de derechohabientes o usuarios del Servicio de Urgencias y Áreas Críticas deberá ser entregado por el personal del Laboratorio de Análisis Clínicos en el mínimo de tiempo requerido, en el entendido de que las pruebas solicitadas puedan realizarse dentro de un tiempo mínimo razonable que permita atender con oportunidad la urgencia médica.

26. De acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, tanto el expediente clínico electrónico como el expediente clínico físico tienen la misma validez legal.

27. 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.

28. Es de carácter obligatorio que el personal adscrito a los diferentes turnos del servicio de laboratorio, anote en la documentación correspondiente y verifique que se cumpla con los procedimientos, contenidos en los formatos del Sistema de Control Interno de Laboratorio de Análisis Clínicos en las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, autorizado por la Dirección General de Contralorías Internas.

29. Se entenderá por "Áreas Críticas" a las unidades de terapia intensiva adultos, pediátrica y unidad de cuidados intensivos neonatales.

30. Se entenderá por "LIS" al Sistema de Información de Laboratorios.

31. Se entenderá por "SAMIH" al Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria.

32. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante de Urgencias y/o Áreas Críticas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

33 Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Enfermera del Servicio de Urgencias y/o Áreas Críticas.

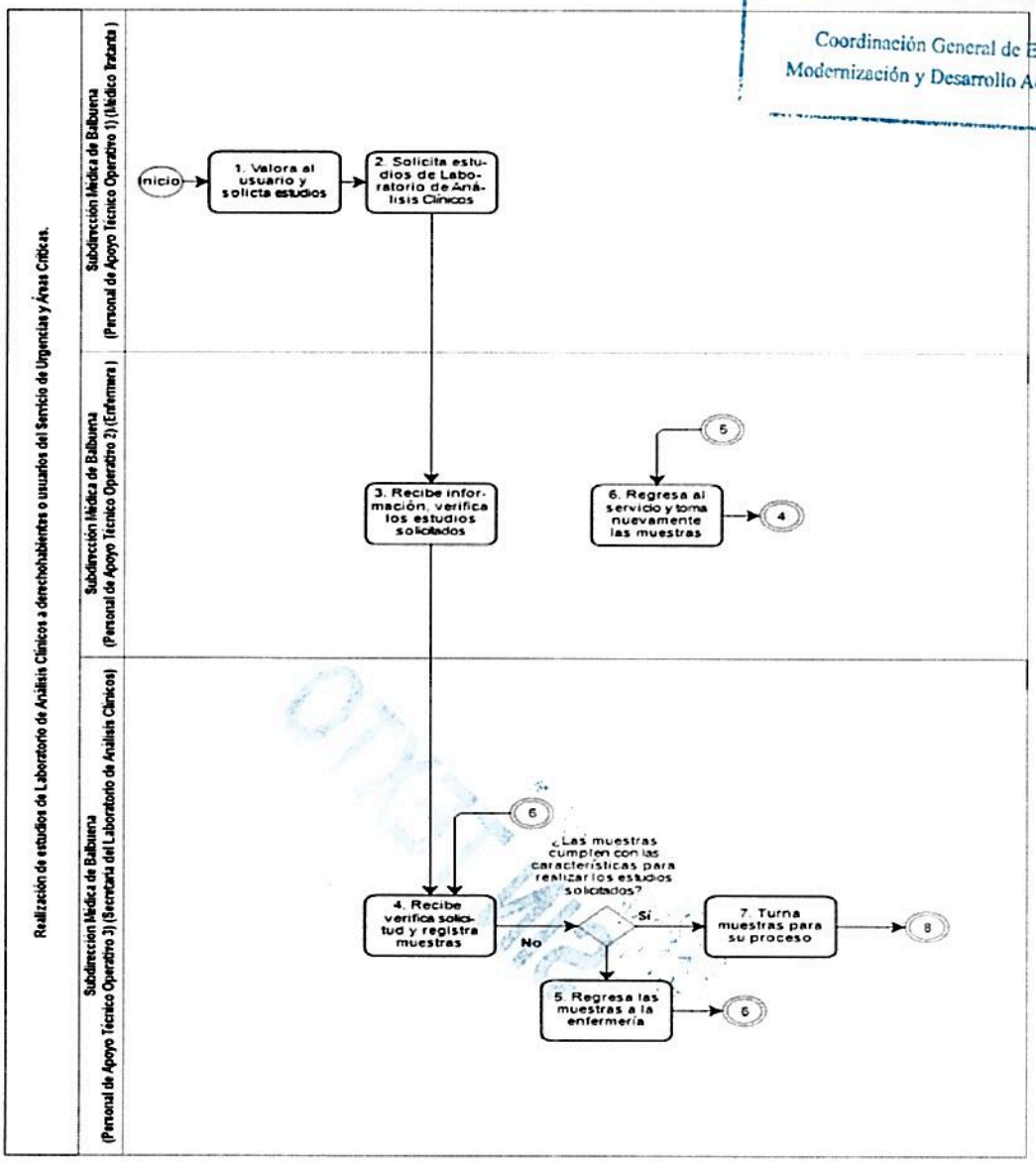
34 Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" a la Secretaria del Laboratorio de Análisis Clínicos.

35 Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 4" al Químico o Técnico del Laboratorio de Análisis Clínicos.

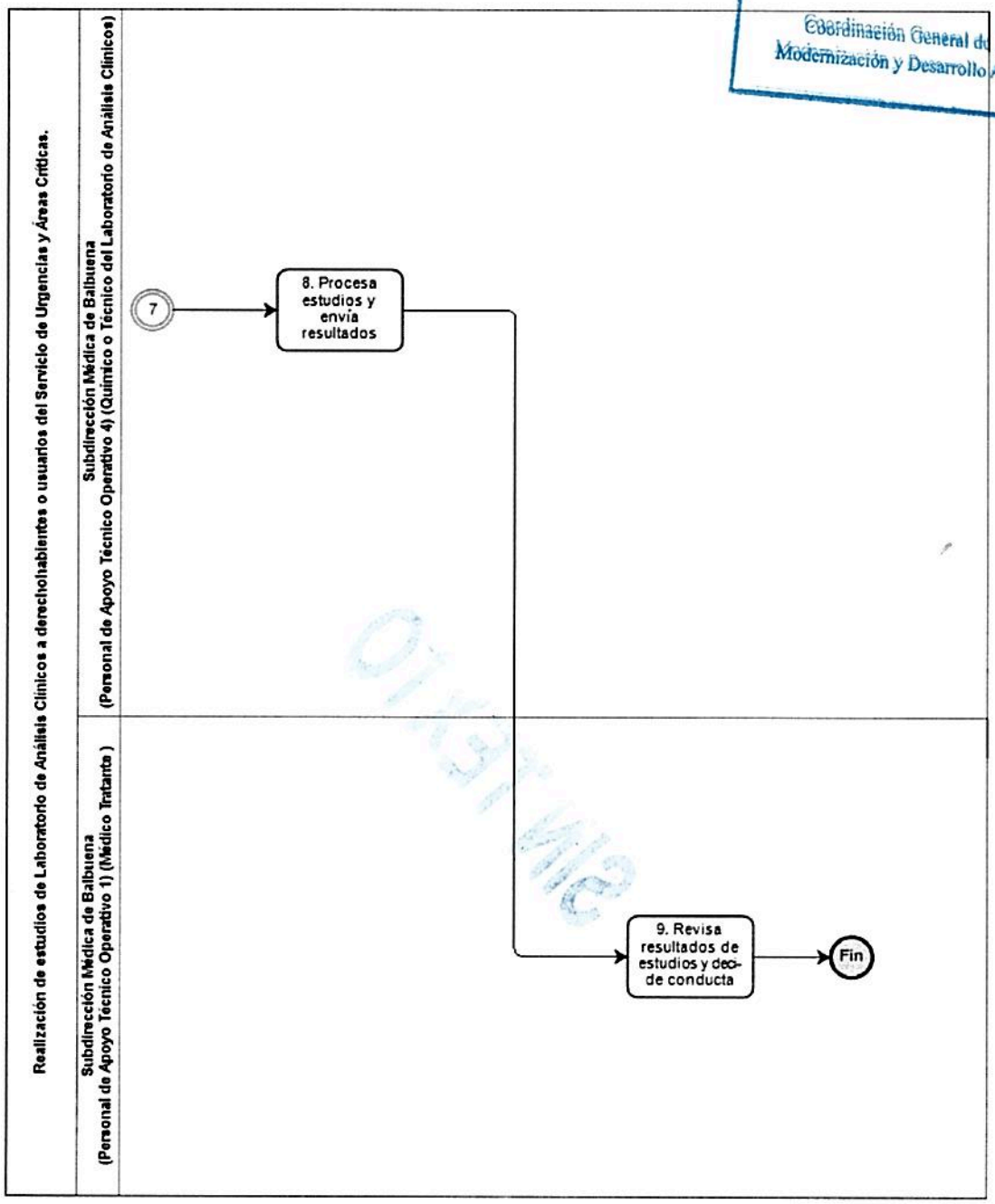
36. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Realización de estudios de laboratorio de análisis clínicos a derechohabientes o usuarios en el Área de Hospitalización.

Objetivo General:

Realizar estudios de laboratorio de análisis clínicos para derechohabientes o usuarios hospitalizados, mediante la ejecución ordenada y secuencial de actividades, a fin de coadyuvar con el Médico en el diagnóstico y tratamiento oportuno que el caso requiera.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Valora al derechohabiente o usuario decide solicitar estudios de laboratorio, ingresa al gestor de solicitudes de Laboratorio de Análisis Clínicos en SAMIH.(Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria)	20 minutos
		¿Son exámenes de rutina?	
		NO	
2		Indica a la Enfermera tomar las muestras y entregarlas en el Laboratorio de Análisis Clínicos.	3 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe indicación, toma las muestras necesarias, las identifica y las entrega en el Laboratorio de Análisis Clínicos.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Indica a la Enfermera verificar en el Laboratorio de Análisis Clínicos la programación para toma de muestras.	3 minutos
5		Espera a que el personal del Laboratorio de Análisis Clínicos acuda a la toma de muestras.	1 día
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Revisa las solicitudes de estudios de rutina de cada servicio, en SAMIH a través del LIS (Sistema de Información de Laboratorio).	5 minutos
7		Registra y programa toma de muestras y acude a los servicios y toma las muestras.	10 minutos
8		Realiza estudios y reporta resultados en SAMIH a través del LIS.	3 horas
9	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Revisa resultados de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos y decide conducta a seguir.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar que se brinde la realización de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a derechohabientes o usuarios del servicio de hospitalización en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

2. La Dirección de Unidad Hospitalaria será responsable de asegurar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica será la responsable de supervisar el correcto desarrollo del presente procedimiento.
4. El procedimiento descrito, tiene carácter obligatorio para todo el personal adscrito a las áreas y servicios que intervienen en él, y será el titular del área y los responsables de servicio, los encargados de distribuir y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
5. Todo el personal adscrito al Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos está obligado a participar en las certificaciones, acreditaciones nacionales e internacionales que a la Secretaría convenga con el fin de otorgar una mejor calidad en la atención a los derechohabientes o usuarios.
6. Será responsabilidad del personal del Laboratorio de Análisis Clínicos fomentar la cultura de seguridad del derechohabiente o usuario en el servicio.
7. Será obligación del Responsable del Servicio el realizar análisis de la situación que guarda el Laboratorio de Análisis Clínicos sobre la seguridad del derechohabiente o usuario y sus eventos adversos
8. El personal del Laboratorio de Análisis Clínicos deberá satisfacer con eficacia y oportunidad la necesidad del servicio de análisis clínicos en los servicios del Área de Hospitalización.
9. El trato del personal del Laboratorio de Análisis Clínicos al derechohabiente o usuario deberá ser cortés y adecuado en todo momento.
10 El Personal Técnico Laboratorista y Químico de Laboratorio de Análisis Clínicos deberá apoyar al Servicio de Transfusión sin Captación, en aquellas circunstancias de extrema urgencia de un acto transfusional en la que se encuentre comprometida la vida del derechohabiente o usuario y en los turnos que no se cuente con personal para realizar esta actividad, con el propósito de disponer con el tiempo suficiente para solicitar el apoyo a la unidad hospitalaria de acuerdo a la regionalización o en su caso a cualquier otra unidad que pueda brindar el apoyo requerido.
11 Para las cirugías programadas y/o derechohabientes o usuarios que sean susceptibles a una posible transfusión, se continuara enviando las muestras-piloto al Servicio de Transfusión de la Unidad Hospitalaria que brinda el apoyo para el suministro de hemocomponentes.
12. La solicitud de estudios de laboratorio, se debe realizar a través de SAMIH utilizando los formatos oficiales diseñados para tal fin.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

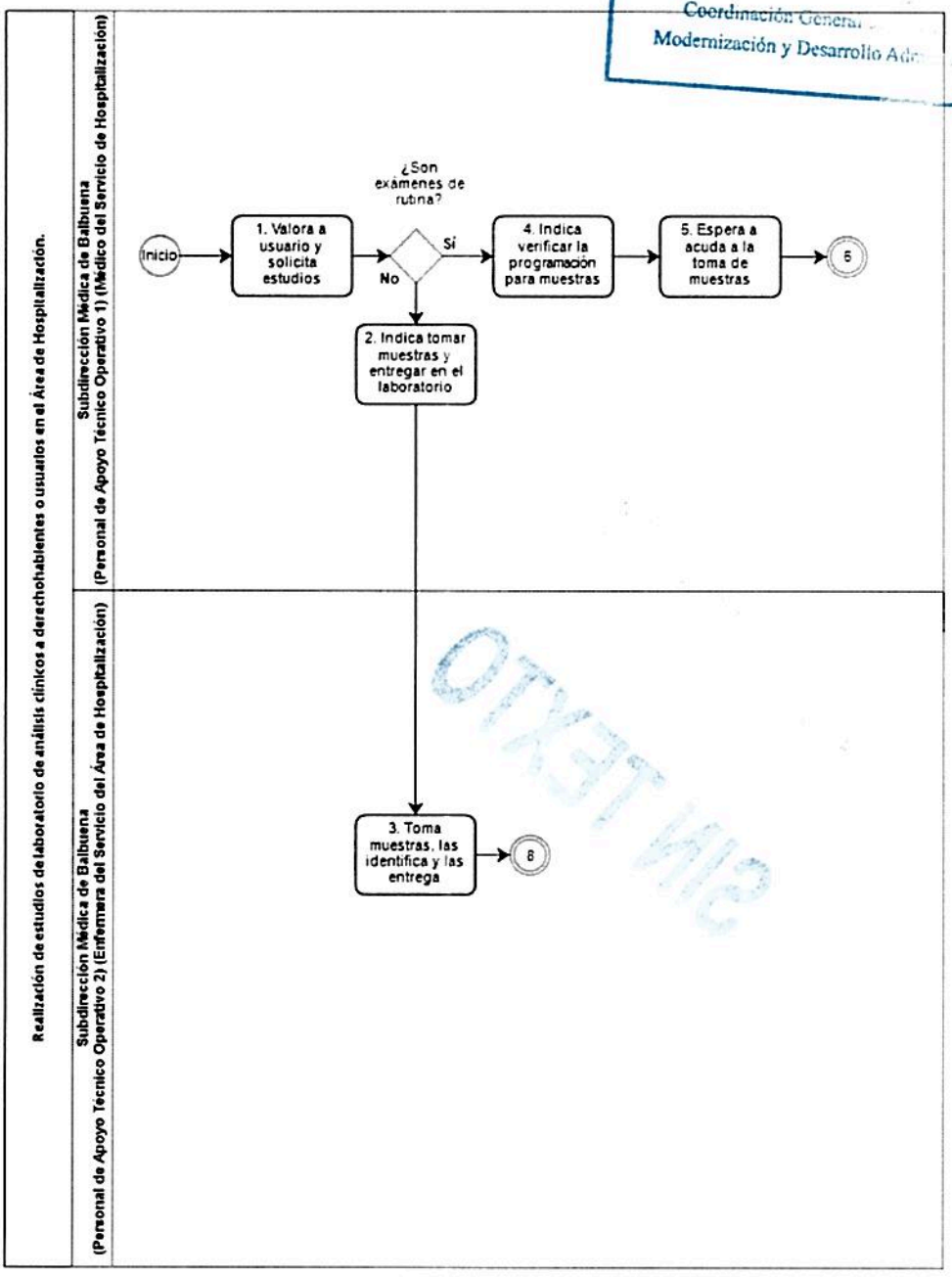
13. El personal médico adscrito a los Servicios del Área de Hospitalización es el único autorizado para generar y firmar la solicitud de estudios de laboratorio en SAMIH.
14. El Químico o el Técnico del Laboratorio de Análisis Clínicos serán los responsables de tomar las muestras que correspondan a las solicitudes de rutina requeridas por los servicios del Área de Hospitalización, siempre y cuando se hayan entregado y/o generado estas antes de que el personal del Laboratorio de Análisis Clínicos acuda a tomar las muestras.
15. En los casos en que la toma de muestra sea de alta dificultad y requiere la participación de personal especializado como: terapia intensiva, neonatología y unidades de pacientes quemados, el Médico o la Enfermera serán los encargados de tomar las muestras.
16. La Enfermera de los servicios del Área de Hospitalización y en su caso el Médico, serán los encargados de la toma de muestras urgentes y de entregarlas al Laboratorio de Análisis Clínicos.
17. La toma de muestras de rutina por el personal técnico operativo del Laboratorio de Análisis Clínicos en los servicios del Área de Hospitalización será de lunes a viernes de 07:00 a 09:00 horas, excepto días festivos.
18. El Químico o el Técnico en ausencia de la Secretaria del Laboratorio de Análisis Clínicos serán los responsables de la recepción y registro de solicitud y muestras entregadas en el Laboratorio de Análisis Clínicos para la realización de estudios.
19. El Químico o el Técnico del Laboratorio de Análisis Clínicos serán los responsables de realizar el procesamiento de las muestras para la realización de los estudios (fases preanalítica, analítica y postanalítica).
20. Todo resultado de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos deberá estar firmado por el personal operativo de las secciones o áreas de los diferentes turnos donde se haya procesado la muestra, así como (en turno matutino) por el responsable del servicio.
21. Como mecanismo de control interno, toda la información generada de los estudios realizados deberán ser registrados en el Sistema LIS, imprimiendo y rubricando la hoja de trabajo diaria concentrada de cada turno para su resguardo documental.
22. Es de carácter obligatorio que el personal adscrito a los diferentes turnos del servicio de laboratorio, requisite los formatos oficiales del Sistema de Control Interno de Laboratorio de Análisis Clínicos en las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, autorizados por la Dirección General de Contralorías Internas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

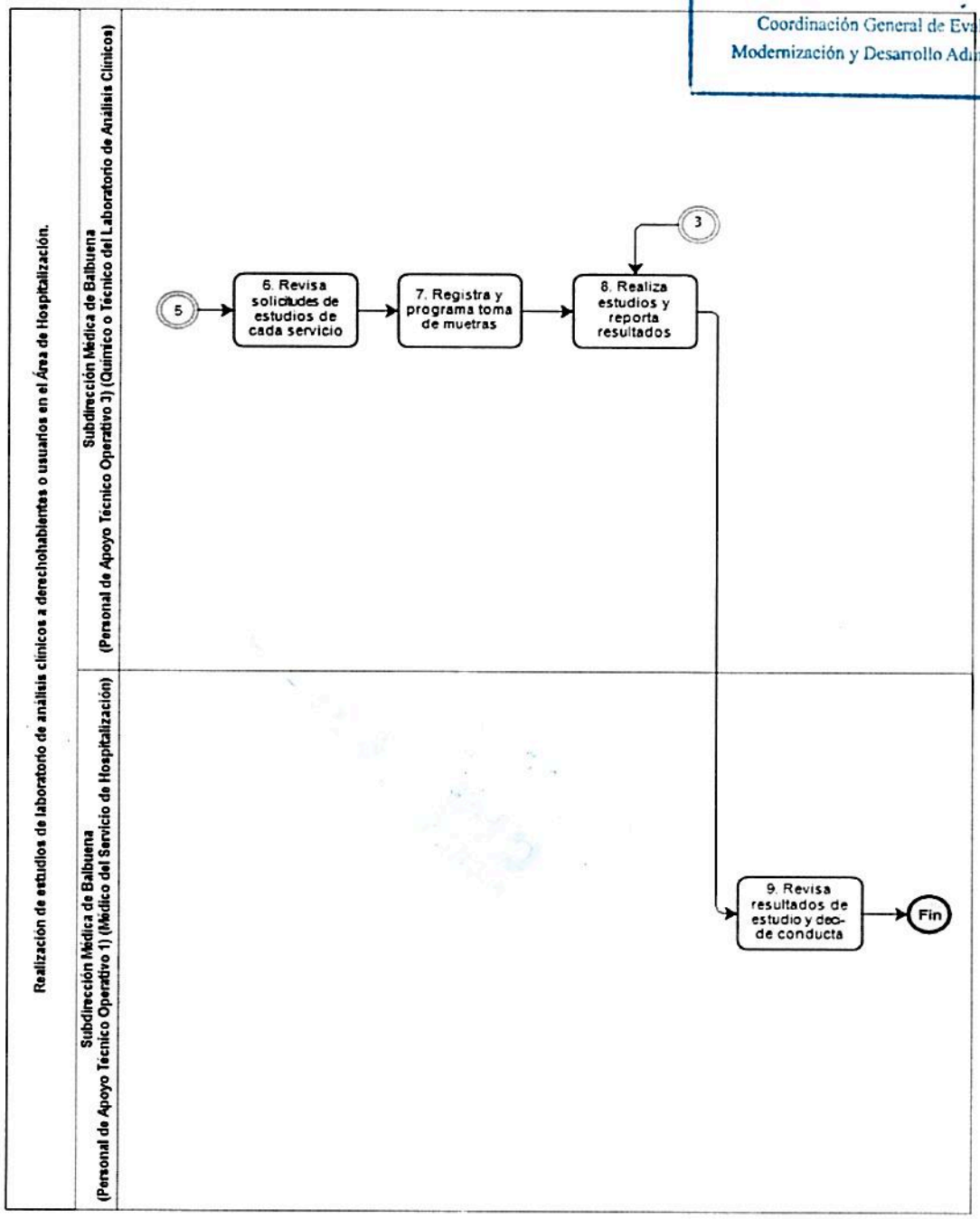
23. El Químico o el Personal Técnico Operativo responsable de turno o el Responsable Laboratorio de Análisis Clínicos serán los responsables de la entrega de resultados de los estudios efectuados en SAMIH, a través de LIS.
24. En caso de falla del SAMIH el personal médico o de enfermería serán los responsables de la recepción (firmando formato de control) de los resultados provenientes del Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos.
25. De acuerdo con Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, tanto el expediente clínico electrónico como el expediente clínico físico tienen la misma validez legal.
26. 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.
27. En caso de falla de SAMIH en la unidad hospitalaria, el personal de las unidades médicas hospitalarias tendrá que registrar los eventos clínicos de manera manual en los formatos oficiales. La papelería generada durante el periodo de contingencia deberá ser enviada al archivo clínico para su integración en el expediente clínico.
28. Se entenderá por "Exámenes de Rutina" aquellos estudios no urgentes necesarios para dar continuidad al tratamiento médico del derechohabiente o usuario.
29. Se entenderá por "LIS" al Sistema de Información de Laboratorios.
30. Se entenderá por "SAMIH" al Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria.
31. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico de los Servicios del Área de Hospitalización.
32. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Enfermera de los Servicios del Área de Hospitalización.
33. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Químico o Técnico del Laboratorio de Análisis Clínicos.
34. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

OTAIPMC

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Referencia de derechohabientes o usuarios que requieren estudios de laboratorio y que no se pueden realizar en la unidad hospitalaria.

Objetivo General:

Referir a los derechohabientes o usuarios que requieran estudios de laboratorio, a otras unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, por no estar integrados en el catálogo del Laboratorio de Análisis Clínicos del hospital.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Valora al derechohabiente o usuario y decide solicitar estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a otra unidad hospitalaria de la Secretaría por no estar contemplados los estudios requeridos en el catálogo del Laboratorio de Análisis Clínicos de la unidad hospitalaria de origen.	20 minutos
2		Indica a la Enfermera pregunte al personal del Laboratorio de Análisis Clínicos qué unidad hospitalaria puede realizar los estudios requeridos.	3 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Acude al Laboratorio de Análisis Clínicos y pregunta qué unidad médica puede prestar el apoyo	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Revisa el catálogo de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos de la red, se comunica vía telefónica al hospital que cuenta con la disponibilidad para realizarlos y solicita informes de acuerdo a las condiciones del derechohabiente o usuario.	10 minutos
		¿El Derechohabiente o usuario es ambulatorio?	
		NO	
5		Solicita al Laboratorio de Análisis Clínicos de la unidad receptora información del tipo de muestra requerida para el estudio y las condiciones en que deberá ser enviada, le indican la Enfermera, para que le informe al Médico Tratante.	3 minutos
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe de la Enfermera la información, realiza solicitud de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a través de SAMIH (Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria), imprime formato e indica a la Enfermera del servicio tome las muestras correspondientes.	3 minutos
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe indicación toma las muestras, las identifica, las acondiciona para su envío y las entrega a Trabajo Social junto con la solicitud de estudios de laboratorio.	20 minutos
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe muestras y solicitud de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos y gestiona el traslado de las muestras a la unidad hospitalaria receptora a través de ambulancia.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 5)	Entrega las muestras y solicitud de estudios en el Laboratorio de Análisis Clínicos de la unidad hospitalaria receptora.	2 horas
10	Subdirección Médica de Xoco (Personal de Apoyo Técnico Operativo 6)	Recibe muestras y solicitud de estudios de laboratorio, procesa muestras y reporta resultados a la unidad hospitalaria solicitante a través de SAMIH.	2 horas
11	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Operativo 1)	Revisa resultado de estudios a través de SAMIH y decide conducta a seguir.	20 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		SÍ	
12	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Solicita al Laboratorio de Análisis Clínicos de la unidad receptora fecha, hora y condiciones en que debe presentarse el derechohabiente o usuario le indica a la Enfermera, para que le informe al Médico Tratante.	3 minutos
13	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe de la Enfermera la información, realiza solicitud de estudios de laboratorio a través de SAMIH e imprime formato.	3 minutos
14		Entrega al derechohabiente o usuario solicitud de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos y le indica pase a Laboratorio de Análisis Clínicos a recibir indicaciones.	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al derechohabiente o usuario y solicitud, le indica verbalmente y por escrito la unidad hospitalaria, día, hora y las condiciones en que debe presentarse para que le realicen los estudios requeridos, le regresa la solicitud y le indica sacar una copia.	5 minutos
16	Subdirección Médica de Xoco (Personal de Apoyo Técnico Operativo 6)	Recibe al derechohabiente o usuario, revisa solicitud de estudios de laboratorio, procede a tomarle muestras biológicas y le indica se presente con su Médico Tratante en la unidad hospitalaria de origen el día de su cita y archiva solicitud.	15 minutos
17		Procesa muestras y, a través de SAMIH, reporta resultados a la unidad hospitalaria solicitante.	3 minutos
18	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, revisa resultados de estudios a través de SAMIH y decide conducta a seguir.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de asegurar que se lleve a cabo la realización de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a derechohabientes o usuarios referidos de otras unidades, en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria será responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

3. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica será la responsable de supervisar el correcto desarrollo del presente procedimiento.
4. El Responsable de Laboratorio de Análisis Clínicos, deberá verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
5. El procedimiento descrito tiene carácter obligatorio para todo el personal involucrado en el mismo.
6. El Médico adscrito a la unidad hospitalaria, es el único autorizado para generar y firmar una solicitud de estudios de laboratorio.
7. En los casos de referir muestras biológicas de derechohabientes o usuarios hospitalizados a otra unidad hospitalaria, el personal del Laboratorio de Análisis Clínicos deberá confirmar previamente que la unidad hospitalaria seleccionada cuenta con la capacidad resolutiva para procesar los estudios solicitados.
8. El traslado de muestras biológicas deberá realizarse por personal autorizado, en vehículo oficial de la unidad hospitalaria que refiere, y la Enfermera deberá garantizar que vayan en condiciones óptimas de temperatura y que el embalaje sea seguro.
9. El personal del Laboratorio de Análisis Clínicos verificará, registrará y apoyará el cumplimiento de los procedimientos correspondientes contenidos en el Sistema de Control Interno de Laboratorio de Análisis Clínicos en las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud autorizado por la Dirección General de Contralorías Internas.
10. El personal de Trabajo Social será el encargado de proporcionar al derechohabiente o usuario la información necesaria sobre la ubicación de la unidad hospitalaria donde se le practicarán los estudios.
11. El Químico o Técnico de laboratorio en ausencia de la secretaria serán los responsables de la recepción y registro de solicitud y muestras entregadas en el Laboratorio de Análisis Clínicos para la realización de estudios.
12. El Químico o el Técnico del Laboratorio de Análisis Clínicos serán los responsables de realizar el procesamiento de las muestras para la realización de los estudios (fases preanalítica, analítica y postanalítica).
13. En caso de falla de SAMIH en la unidad hospitalaria, el personal de las unidades médicas hospitalarias tendrá que registrar los eventos clínicos de manera manual en los formatos oficiales. La papelería generada durante el periodo de contingencia deberá ser enviada al archivo clínico para su integración en el expediente clínico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

14. En los casos de falla de SAMIH, los resultados impresos deberán ser firmados por el responsable del servicio de cada turno,
15. En los casos de falla de SAMIH, los resultados de estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos realizados a los derechohabientes o usuarios deberán ser enviados a la unidad hospitalaria solicitante por el Responsable del Laboratorio de Análisis Clínicos, a través del correo electrónico institucional del Subdirector o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica o del Responsable del Laboratorio.
16. En caso de que el SAMIH falle se deberá registrarse tanto la solicitud como los resultados en las libretas de control correspondientes y en el Sistema de Control y Administración de Laboratorio (SCAL).
17. En los casos de referencia de derechohabientes o usuarios entre las diferentes unidades que integran la red de hospitales de la Secretaría de Salud, se respetará la clasificación del nivel socioeconómico asignado por el área de trabajo social de la unidad hospitalaria que genera la referencia, así como la afiliación al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos de la Ciudad México y/o al Sistema de Protección Social en Salud.
18. De acuerdo con Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, tanto el expediente clínico electrónico como el expediente clínico físico tienen la misma validez legal.
19. 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.
20. Se entenderá por "LIS" al Sistema de Información de Laboratorios.
21. Se entenderá por "SAMIH" al Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria.
22. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante.
23. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Enfermera del Servicio.
24. Se entenderá por "Persona de Apoyo Técnico Operativo 3" a la Secretaria del Laboratorio de Análisis Clínicos.
25. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 4" a la Trabajadora social.
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 5" al operador de Ambulancia.
27. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 6" al Químico Técnico del Laboratorio de Análisis Clínicos.

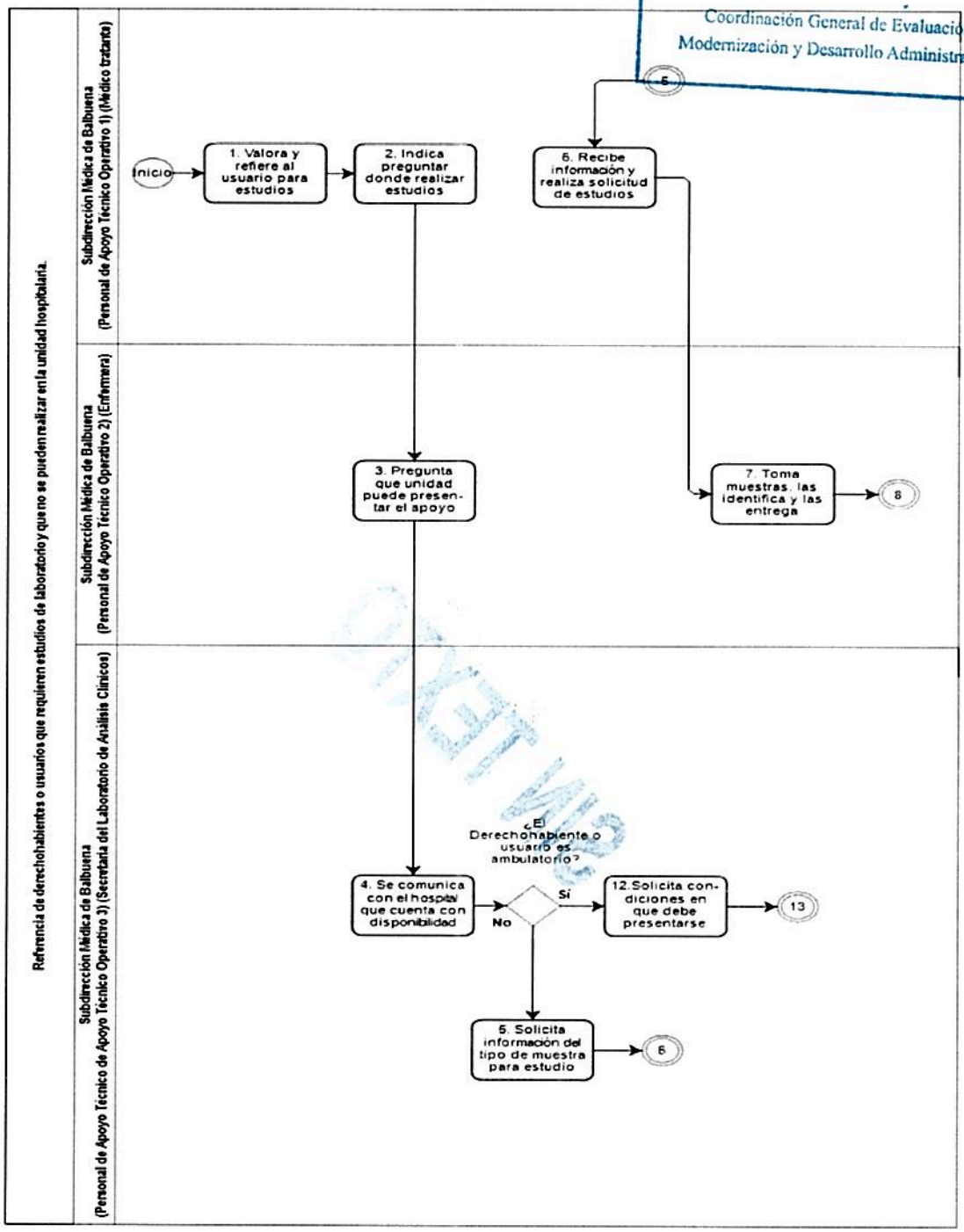
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subdirección General de Evaluación,
Mejora y Desarrollo Administrativo.

28. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud como las que pueden referir al paciente.
29. Se entenderá por "Subdirección Médica de Xoco" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud como las que pueden recibir al paciente.

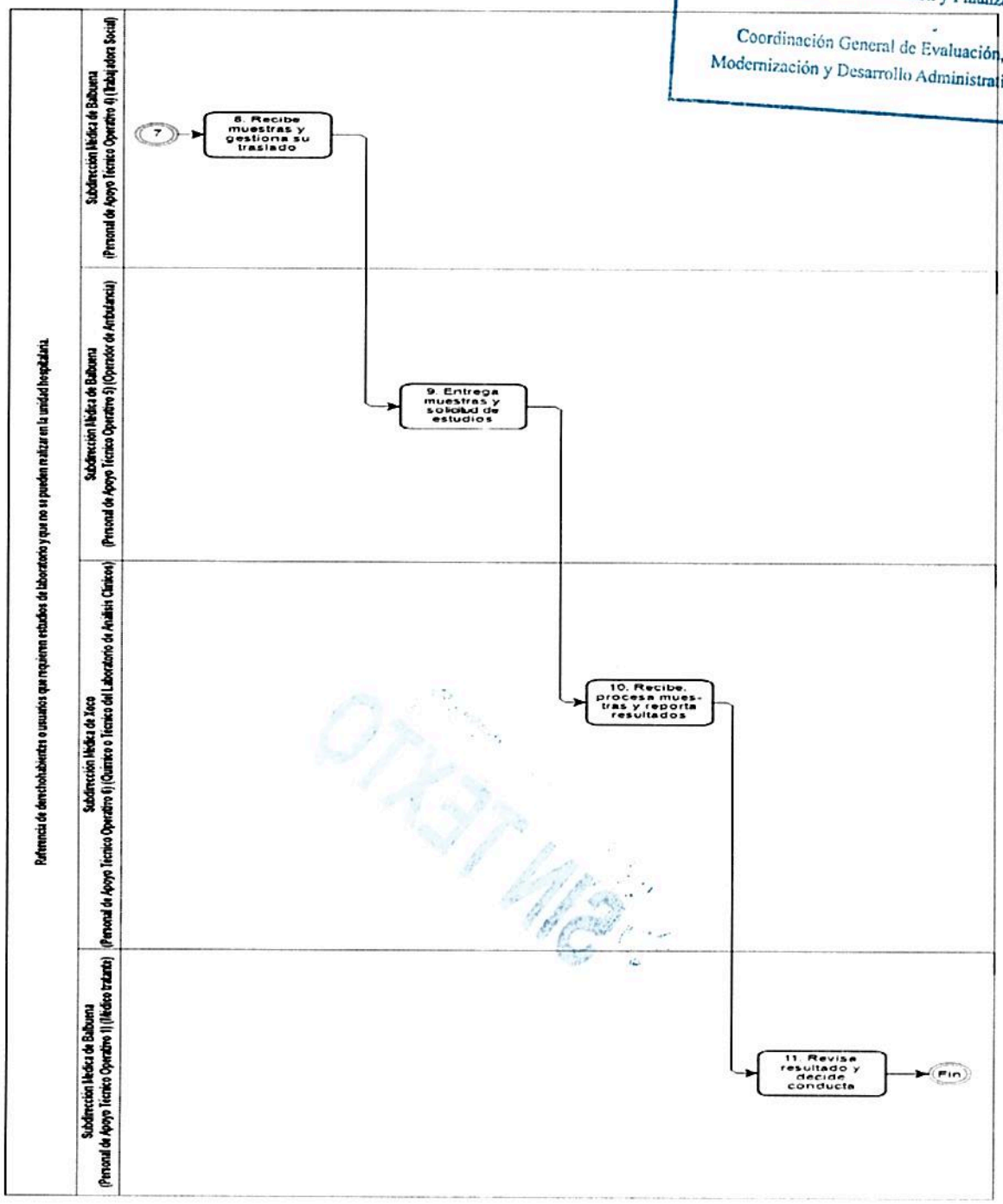
ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo

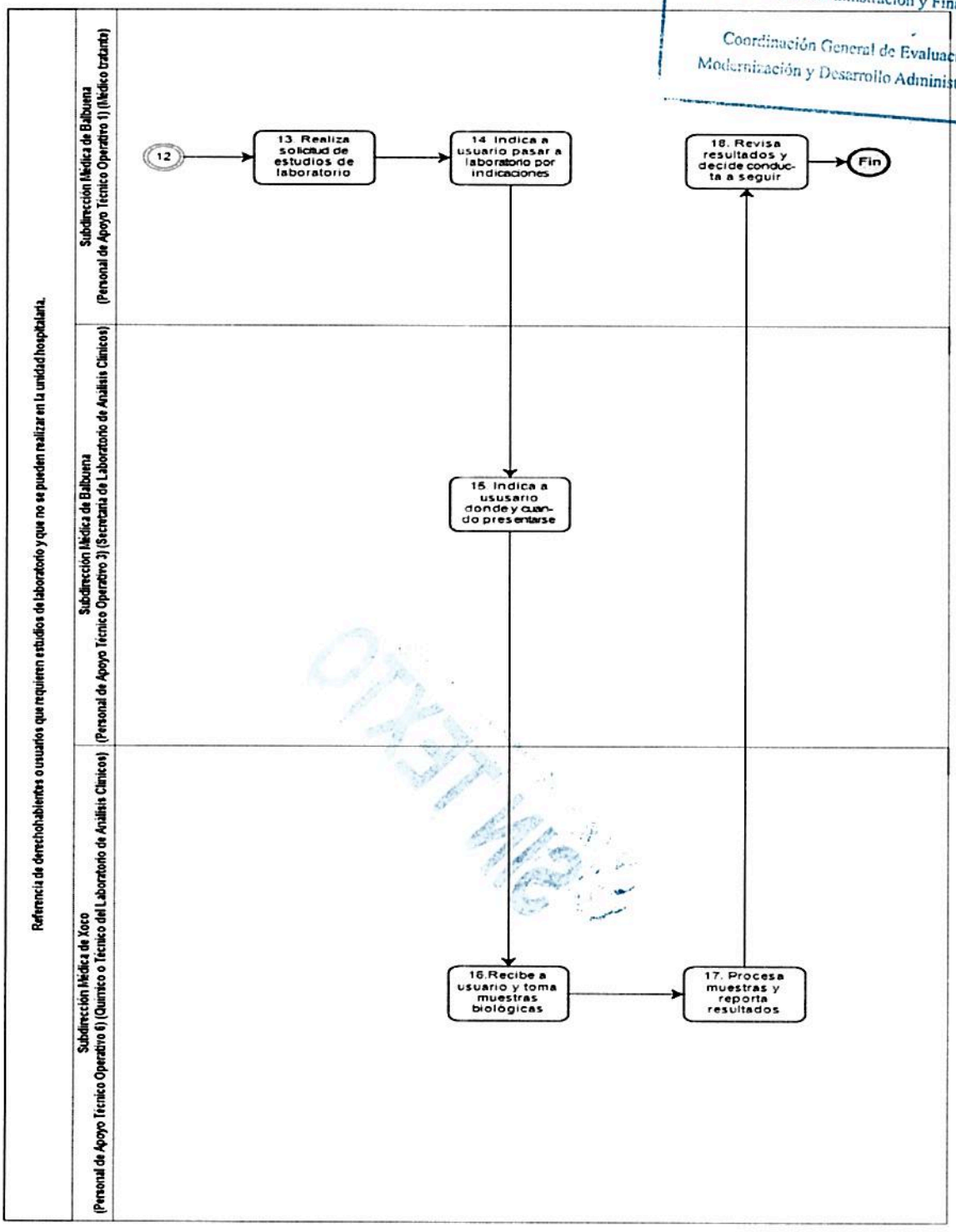


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



MUESTRA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

OTXET MIS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Para la Atención Médica General y Estudios de Laboratorio en Unidades Médicas Móviles.

Objetivo General:

Brindar atención médica general y de laboratorio en las unidades médicas móviles con calidad, oportunidad y eficiencia, a la población ubicada en zonas de Alta y muy Alta marginalidad; así como la referencia para un tratamiento médico y/o quirúrgico oportuno, facilitando además la atención integral a las personas con discapacidad y personas de la tercera edad para prevención y tratamiento de los diagnósticos identificados en las unidades móviles.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, registra datos en libreta de control correspondiente y/o en base de datos, requisita y entrega al derechohabiente o usuario el formato "solicitud y resultado de Análisis Clínicos" (SUA-LA-1), para el registro de sus datos al momento de pasar a la toma de muestra de química sanguínea.	10 minutos
2		Imparte pláticas informativas sobre cuidados a la salud a los derechohabientes o usuarios.	10 minutos
3		Toma signos vitales, somatometría y los registra en libreta de control.	5 minutos
4		Indica al derechohabiente o usuario pasar con el médico.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al Derechohabiente o Usuario, inicia interrogatorio, requisita "Cédula de Detección de Riesgos" según corresponda,	10 minutos
6		Requisita "Cédula de Detección de Síntomas Prostáticos", cuando el derechohabiente o usuario es masculino.	5 minutos.
7		Registra datos del derechohabiente o usuario en base de datos o libreta de control.	10 minutos
8		Explica al derechohabiente o usuario que se le realizará una Química Sanguínea de siete elementos (Glucosa, Colesterol HDL, Triglicéridos, Ácido Úrico, Urea y Creatinina), y en caso de ser masculino mayor de 40 años se le agregará una prueba rápida de Antígeno Prostático.	2 minutos
9		Informa al derechohabiente o usuario que en caso de salir alterados sus resultados de laboratorio será referido a un centro de salud o bien a una unidad hospitalaria para comprobar el diagnóstico y tratamiento en su caso.	5 minutos
10		Indica al derechohabiente o usuario pasar con el Técnico Laboratorista para la toma de muestra de sangre y registra datos del derechohabiente el formato "Hoja Diaria de Consulta Externa" (SISPA-SS-01-P) y archiva.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al derechohabiente y usuario y formato "Solicitud y Resultado de Análisis Clínicos (SUA-LA-1) y registra datos en la libreta de control de laboratorio.	5 minutos
12		Toma muestras de sangre, le indica al derechohabiente o usuario presentarse con el médico a las 14:00 horas para conocer los resultados del estudio.	5 minutos
13		Procesa muestras de sangre y registra resultados de estudios en libreta de control.	5 minutos
14		Entrega resultados de la química sanguínea y/o antígeno prostático al Médico de la Unidad Médica Móvil	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe e interpreta resultados de los estudios de laboratorio e indica a la Enfermera pasar al derechohabiente o usuario.	5 minutos
16		Recibe al derechohabiente o usuario, le entrega resultados y le brinda asesoría médica de acuerdo al diagnóstico obtenido y lo despide amablemente.	15 minutos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Requisita formato de "Referencia y Contrarreferencia" (ECRF-6), en original y copia le entrega el original al derechohabiente o usuario y le indica acudir al Centro de Salud o a la Unidad Hospitalaria para continuar con su atención y tratamiento oportuno y adecuado según requiera, lo despide amablemente, registra consulta en el formato "Hoja Diaria de Consulta Externa" (SIS-SS-01-P) y archiva copia.	10 minutos.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de que se otorgue atención médica y estudios de laboratorio en unidades móviles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos es el encargado de garantizar y supervisar la aplicación de este procedimiento
3. El Responsable de la Actividad Institucional de Unidades Médicas Móviles, será el encargado de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El peticionario deberá de acudir con el Responsable de la Actividad Institucional de Unidades Médicas Móviles, de nivel central para recibir los lineamientos mínimos indispensables para la jornada de salud.
6. La solicitud de estudios de laboratorio se deberá realizar utilizando los formatos oficiales diseñados para tal fin.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7. El Médico General de Unidad Médica Móvil, es el único personal autorizado para generar y firmar una solicitud de estudios de laboratorio.
8. El Técnico de Laboratorio será el responsable de la recepción y toma de muestras al derechohabiente o usuario. así como el procesamiento de las mismas.
9. Los resultados de estudios de laboratorio deberán estar firmados por el Técnico de Laboratorio que los proceso.
10. La solicitud, como los resultados de estudios de laboratorio deberán ser registrados en las Libretas de Control correspondientes.
11. Será responsabilidad del técnico laboratorista el cuidado, conservación y buen uso del equipo de laboratorio.
12. El Médico General será el responsable de entregar la productividad mensual de la Unidad Médica Móvil al responsable de nivel central los primeros tres días de cada mes.
13. Se debe citar al derechohabiente o usuario para ver los requisitos mínimos indispensables.
14. La Dirección del Hospital será la responsable de verificar que la operación de la Unidad Móvil se lleve a cabo en tiempo y forma con el equipo de salud completo.
15. Toda solicitud de estudios de laboratorio se deberá realizar utilizando los formatos oficiales diseñados para tal fin.
16. El personal técnico de laboratorio será el responsable de la recepción y toma de muestras al derechohabiente o usuario, así como de procesar los estudios.
17. El Médico General será responsable de elaborar el informe mensual de las actividades desarrolladas por el personal de la Unidad Móvil y de su entrega a la Dirección del Hospital sede, el día veinticinco de cada mes.
18. La supervisión de este procedimiento quedará a cargo del grupo supervisor de nivel central, quién podrá proponer ajustes para un mejor desarrollo de las actividades.
19. La Enfermera de la Unidad Médica Móvil deberá elaborar por semana la solicitud de medicamentos, material de consumo y papelería con el visto bueno del médico responsable de la Unidad Móvil, mismo que será surtida por el almacén de la Unidad Hospitalaria sede, previa autorización de la Dirección y/o de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativo.
20. La Enfermera de la Unidad Médica Móvil deberá registrar en la libreta de control correspondiente, a todo derechohabiente o usuario que solicite atención médica, anotando

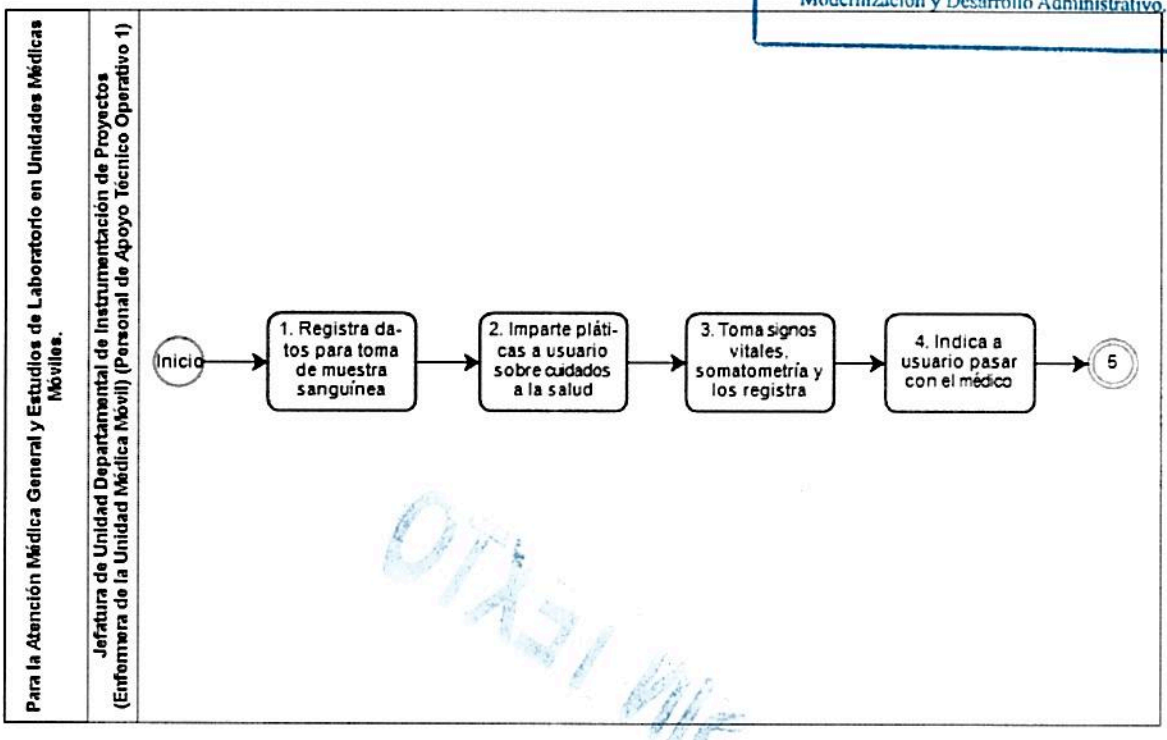
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación,

los siguientes datos: número progresivo, fecha, hora, nombre completo, domicilio, número de registro y si cuenta con credencial de gratuidad y/o seguro popular.

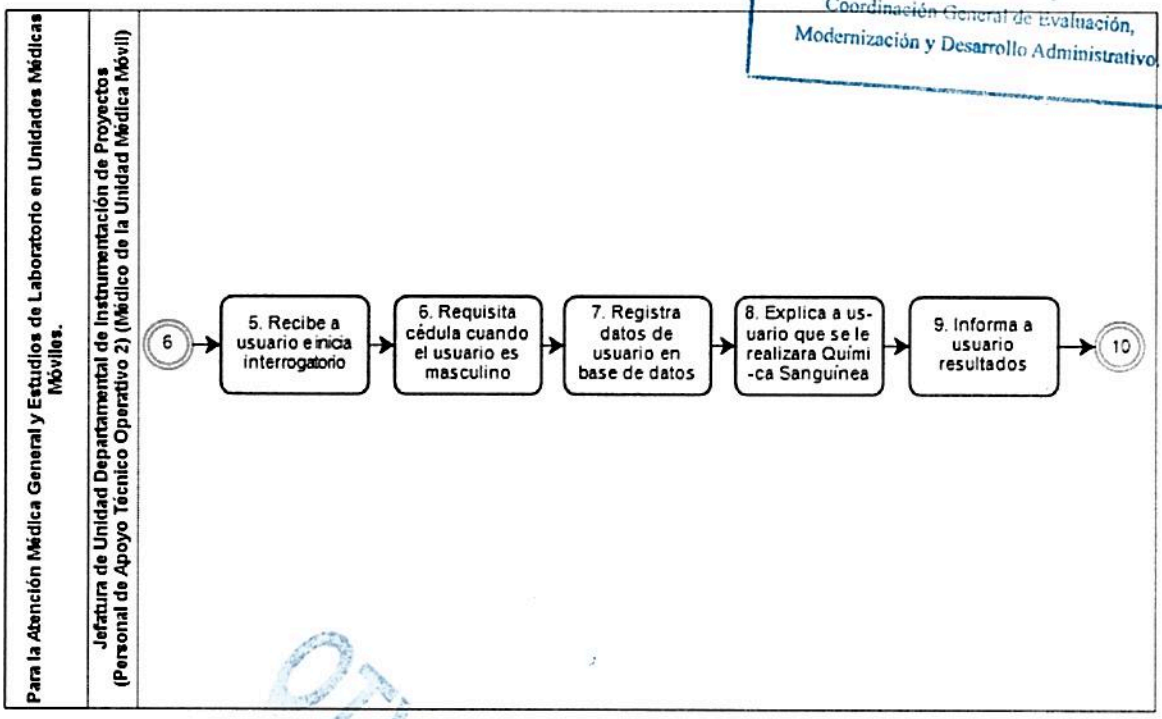
21. El resguardo de medicamentos y material de consumo será de la responsabilidad de la Enfermera y Médico de la Unidad Médica Móvil.
22. Los resultados de estudios de laboratorio Química Sanguínea se entregarán a los derechohabientes o usuarios a partir de las 14:00 horas del mismo día.
23. La Unidad Móvil deberá contar con un directorio de las unidades médicas de la Secretaría de Salud, de primer y segundo nivel de atención para la referencia de los derechohabientes o usuarios, así como con los documentos técnico - normativos oficiales, necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades.
24. El personal operativo de la Unidad Médica Móvil, será el responsable del control y resguardo del instrumental, equipamiento y mobiliario de la Unidad Médica Móvil.
25. Se entenderá por "Cédula de Detección de Riesgos" a las cédulas: para la Detección Integrada de Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial y Obesidad; el Cuestionario de Síntomas de Cáncer de Próstata (Detección de Cáncer Prostático); Consumo de Alcohol para Hombres y Mujeres y el Cuestionario Fagerström: Nicotina (Detección de Adicción al Tabaco).
26. La atención que brinde el personal de la Unidad Médica Móvil, deberá ser con equidad, oportunidad y un alto sentido de humanismo.
27. 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.
28. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la Enfermera de la Unidad Médica Móvil.
29. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico General de la Unidad Médica Móvil.
30. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al laboratorista de la Unidad Médica Móvil.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo

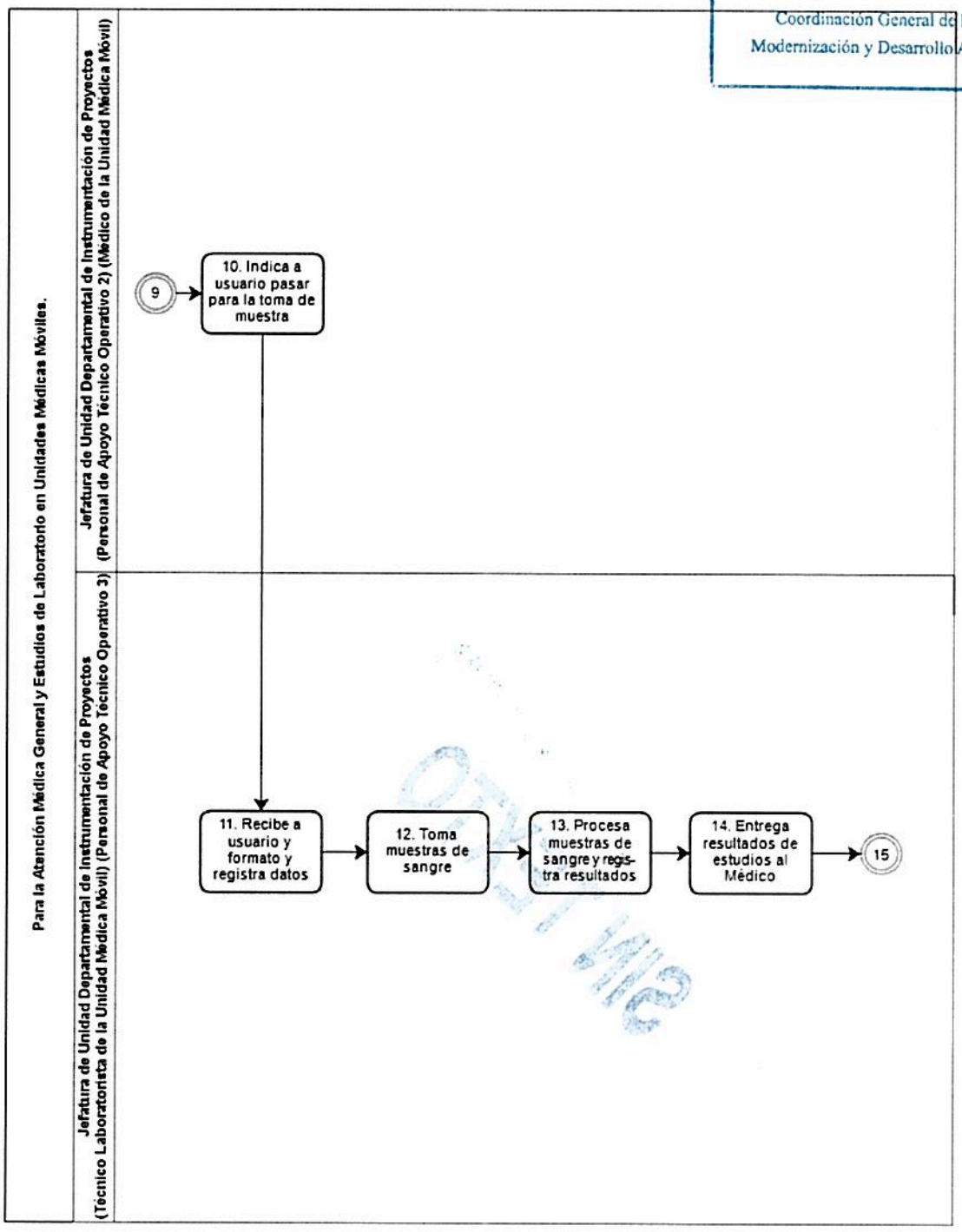


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

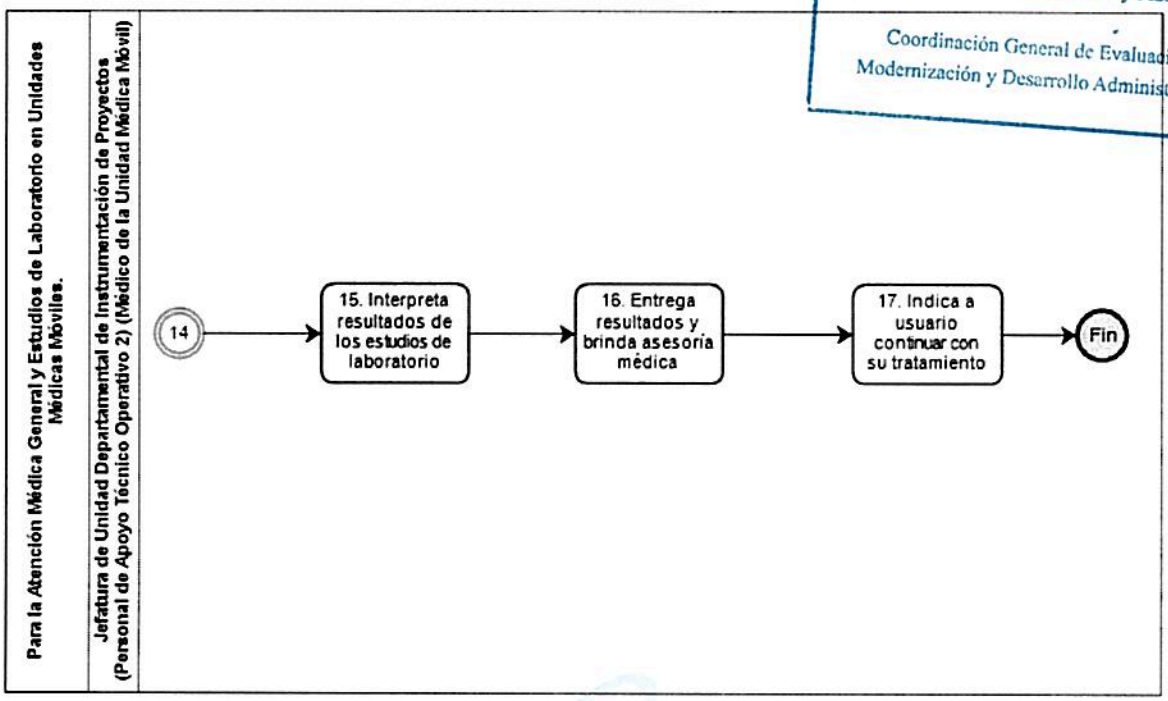


OTEITLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Mtro. Juan Carlos Castillo Carreón

Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Para la atención médica especializada y la realización de estudios de colposcopía en Unidades Móviles.

Objetivo General:

Brindar atención médica de especialidad y realizar estudios de colposcopía, a fin de prevenir o detectar de manera temprana el Cáncer Cérvico Uterino, así como referir a las derechohabientes o usuarias al nivel correspondiente, para que les realicen un tratamiento médico y/o quirúrgico oportuno con el propósito de restablecer su salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, imparte pláticas informativas sobre cáncer cérvico uterino. Toma signos vitales, somatometría y los registra en libreta de control.	5 minutos
2		Registra datos de la derechohabiente o usuaria en libreta de control de estudios de colposcopia, le indica pase a la Sección de Colposcopia y notifica al Médico Colposcopista	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe a la derechohabiente o usuaria, registra sus datos en libreta de control correspondiente y/o en base de datos e inicia interrogatorio, realiza estudio de colposcopia, interpreta y establece diagnóstico y decide conducta a seguir.	10 minutos
		¿La derechohabiente o usuaria amerita ser referida a una unidad de segundo nivel de atención?	
		NO	
4		Entrega a la derechohabiente o usuaria los resultados de colposcopia y le brinda orientación sobre cuidados a la salud y la despide amablemente.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Informa a la derechohabiente o usuaria el resultado del estudio de colposcopía, requisita formato de "Referencia y Contrarreferencia" y la refiere a una unidad médica de segundo nivel de atención para su confirmación diagnóstica y tratamiento oportuno.	2 minutos
6		Entrega a la derechohabiente o usuaria formato de "Referencia y Contrarreferencia" y registra en el formato "Hoja Diaria de Consulta Externa" (SISPA-SS-01-P).	2 minutos
7		Registra en la libreta de control la referencia y contrarreferencia de la derechohabiente o usuaria.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

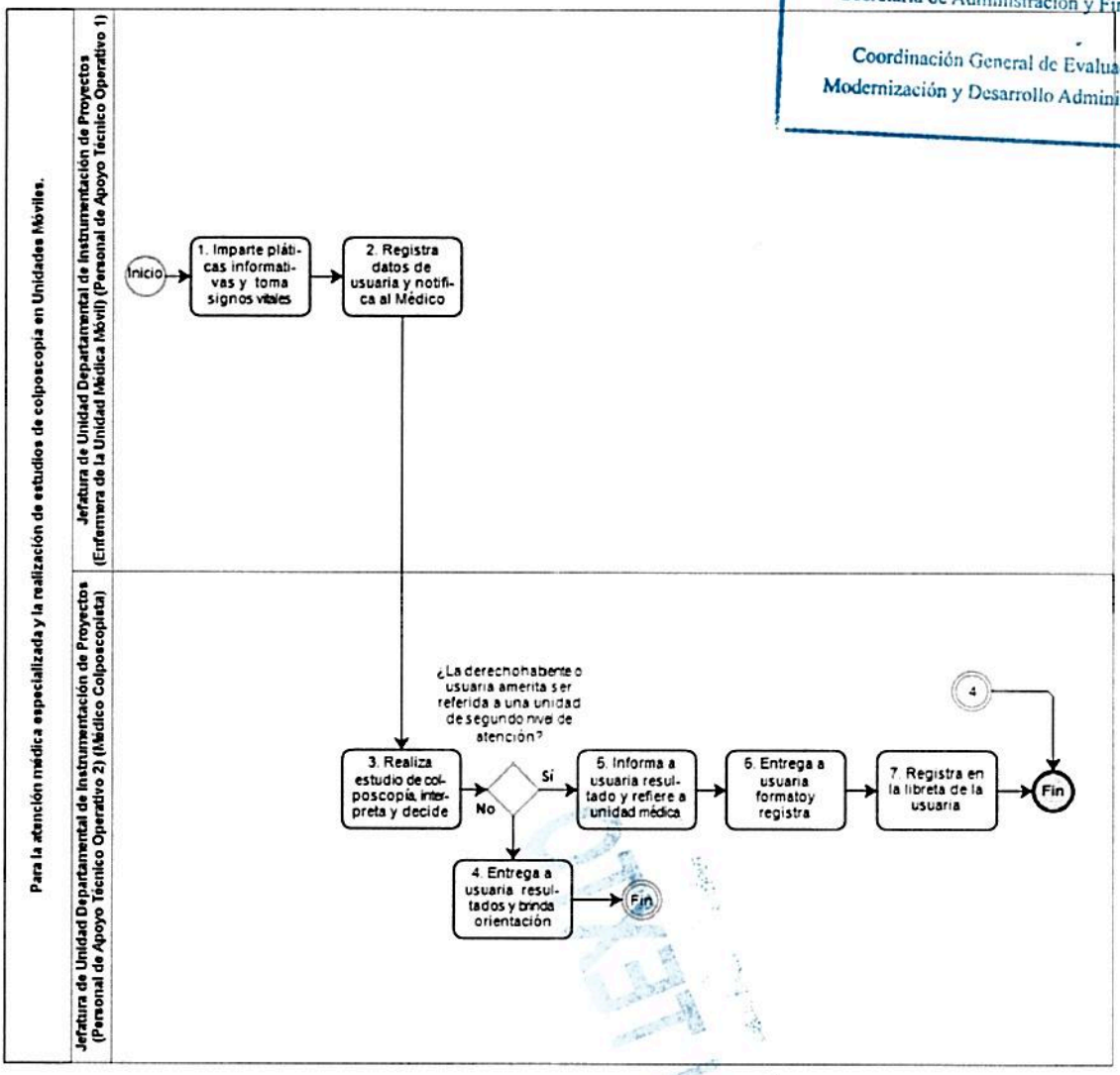
1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de que se otorgue atención médica especializada y la realización de estudios de colposcopía y mastografía en Unidades Médicas Móviles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El titular de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos es la encargada de garantizar y supervisar la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Es responsabilidad de Jefe de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos establecer las actividades de atención médica ambulatoria que se proporciona en las Unidades Médicas Móviles de colposcopia a la población abierta de la Ciudad de México que reside en áreas marginadas.
5. Establecer los mecanismos de supervisión y evaluación de la atención, con el fin de mantener un nivel aceptable de calidad y calidez en la atención médica en la sección de colposcopia que se proporciona en las Unidades Médicas Móviles.
6. El grupo supervisor de nivel central deberá proponer a través de su informe de supervisión los ajustes necesarios en los procesos para una mejora en la prestación del servicio.
7. La Enfermera de la Unidad Móvil deberá elaborar por semana la solicitud de material de consumo con el visto bueno del médico responsable de la Unidad Médica Móvil, mismo que será surtida por el almacén de la Unidad Hospitalaria sede, previa autorización de la Subdirección ó Jefatura de Unidad Administrativa de la Unidad Hospitalaria.
8. La Enfermera de la Unidad Médica Móvil, es la responsable del resguardo del material de consumo.
9. La enfermera de la Unidad Médica Móvil deberá registrar en la libreta de control correspondiente a toda derechohabiente o usuaria que solicite atención médica anotando los siguientes datos: Número progresivo, fecha, hora, nombre completo, número de registro y diagnóstico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

10. El Médico Colposcopista deberá realizar 25 estudios diarios durante su jornada de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
11. El resultado del estudio de colposcopia, será entregado a la derechohabiente o usuaria al finalizar el finalizar el estudio y se registra el resultado en la libreta de control correspondiente, como en el formato "Hoja Diaria de Consulta Externa" (SISPA-SS-01-P).
12. La derechohabiente o usuaria con diagnóstico de NIC I, NIC II, NIC III y cáncer invasor, deberá ser referida a una unidad hospitalaria de segundo nivel de atención, para confirmación del diagnóstico y tratamiento correspondiente.
13. Los resultados de estudios de colposcopía, deberán de ser registrados en las Libretas de Control correspondientes.
14. La Unidad Móvil deberá contar con un directorio de las Unidades médicas de la Secretaría de Salud, de primer y segundo nivel de atención para la referencia de los derechohabiente o usuarios, así como con los documentos técnico - normativos oficiales, necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades.
15. La Enfermera de la Unidad Médica Móvil será responsable de proporcionar pláticas de orientación para la salud a las derechohabientes o usuarias del servicio.
16. La atención que brinde el personal de la Unidad Médica Móvil del Servicio de Colposcopia deberá ser con un alto sentido de humanismo.
17. El Médico Colposcopista y la Enfermera son los encargados del manejo y control del instrumental y material de consumo de la Unidad Médica Móvil.
18. El Médico Colposcopista será responsable de elaborar el informe mensual de las actividades desarrolladas en el servicio de colposcopia y de entregar a la Responsable de nivel central de Unidades Médicas Móviles los primeros tres días de cada mes.
19. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la Enfermera de la Unidad Médica Móvil.
20. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Colposcopista de la Unidad Médica Móvil.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Maestro Juan Carlos Castillo Carreón

Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Prevención de la violencia de género.

Objetivo General:

Prevenir la violencia de género, a través de pláticas informativas y materiales de apoyo educativo, a fin de mantener informadas a las personas usuarias o derechohabientes acerca de este tema.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Instruye al personal de salud en las unidades hospitalarias para que elabore el material para dar pláticas dirigidas personas usuarias o derechohabientes de los servicios de salud.	
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Planifica, prepara y elabora el discurso y material de apoyo educativo para el desarrollo de las pláticas dirigidas personas usuarias o derechohabientes de los servicios de salud.	30 minutos
3		Organiza grupos informales con las personas usuarias o derechohabientes, en la sala de espera, aula o auditorio, área de hospitalización, etc., registra asistencia en formato "Asistentes a pláticas de información".	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Saluda a las y los integrantes de los grupos informales y les comenta que se proporcionará información para prevenir la violencia de género, con base la NOM-046-SSA2-2005, Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención, así como de Hostigamiento y Acoso Sexual.	2 minutos
5		Imparte el tema utilizando lenguaje con perspectiva de género, con respeto y sin emitir juicios de valor, apoyándose en el material educativo necesario (rotafolio, láminas, dípticos, trípticos etc.).	25 minutos
6		Invita a los asistentes a responder la "Cédula de Tamizaje" sobre violencia de género, informa que es de manera personal, anónima y que debe ser devuelta.	5 minutos
7		Recoge y cuantifica las cédulas de tamizaje aplicadas, identifica a derechohabientes o usuarios en riesgo o en situación de violencia de género	10 minutos
		¿Identifica casos de violencia de género?	
		NO	
8		Agradece la atención prestada, resuelve dudas, proporciona información u orientación a las personas asistentes que así lo soliciten.	3 minutos
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Proporciona información sobre los Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género en las unidades médicas de la Secretaría de Salud que disponen de este servicio, así como de otras instituciones que atienden casos de violencia de género cercanos a la unidad médica y distribuye material informativo.	10 minutos
10		Entrega la información y el material informativo referente a los Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género al Derechohabiente o usuario, en su caso, realiza cuestionamientos al respecto y de considerarlo pertinente, le solicita acude a la unidad Hospitalaria que más le convenga.	3 minutos
11		Agradece la atención prestada y al finalizar la plática concentra la información para su envío a la Persona Responsable de la Prevención y Atención de la Violencia de Género.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de la prevención de casos de violencia de género por el personal de salud, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Ciudad de México.
2. La Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica, deberá realizar la coordinación y planificación de cursos, seminarios, talleres, etc. dirigidos al personal de salud, para garantizar su capacitación continua en temas de violencia de género, acoso laboral y sexual así como para proporcionar orientación o consejería al resto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

del personal de salud, con el fin de garantizar una atención integral y oportuna de los casos detectados.

3. Es responsabilidad del personal de salud adscrito a los Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género (SEPAVIGE), realizar actividades dirigidas a la prevención, detección y atención integral de personas en situación de violencia de género, mismas que se realizarán con base en las políticas, lineamentos y criterios definidos por el Responsable de la Actividad Institucional de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos quien de igual manera realizará la evaluación periódicamente.

4. El Personal de Salud deberá de promover estilos de vida saludables que incluyan el desarrollo de las responsabilidades compartidas al interior de las familias, como se desprende desde la perspectiva de equidad de género, con el fin de lograr un desarrollo integral y mantener un ambiente familiar armónico y libre de violencia.

5. El Personal de Salud promoverá la integración de grupos informales en las salas de espera, hospitalización, aulas, auditorios y espacios de las unidades médicas de segundo nivel de atención; para que a través de una plática informativa se oriente, sensibilice e informe a la población sobre la violencia de género, apegándose a la NOM-046-SSA2-2005, Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención, así como Hostigamiento y Acoso Sexual; sus implicaciones y las acciones a seguir en caso de encontrarse en esta situación.

6. Con la finalidad de favorecer el desarrollo de las pláticas informativas, el Personal de Salud elaborará un discurso basado en información sobre los tipos y modalidades de la violencia de género de acuerdo con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad México, ciclo de la violencia, sus principales implicaciones y repercusiones biopsicosociales, así como de las instituciones que proporcionan apoyo y asesoría, apoyándose en material diverso como rotafolios, láminas, carteles y periódicos murales, para lo cual participará en el diseño y elaboración de los mismos.

7. Al término de cada plática el Personal de Salud deberá distribuir a las personas asistentes trípticos, volantes, dípticos y/o material de difusión, elaborados por la Secretaría de Salud (SEDESA), con información sobre la violencia de género, tipos, modalidades, SEPAVIGE e instituciones donde se otorga la atención integral.

8. El personal especializado adscrito a SEPAVIGE debe aplicar la Cédula de Tamizaje de manera rutinaria a pacientes ambulatorios, hospitalizados y otros servicios de salud, así mismo llevarán a cabo los procedimientos necesarios para confirmar o descartar la presencia de la violencia de género.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9. El personal especializado adscrito a SEPAVIGE deberá participar en el diseño y ejecución de campañas, ferias y/o encuentros educativos con la población en general, dentro y/o fuera de la unidad médica con la finalidad de orientarla sobre acciones de prevención de la violencia de género, en coordinación con las dependencias gubernamentales y/o asociaciones civiles.

10. La Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica debe integrar el Informe Mensual de Actividades, agregando la información sobre acciones de prevención realizadas por el Personal de Salud de la unidad así como del personal adscrito a SEPAVIGE, para la revisión y aprobación del Titular de la Unidad Médica, y su posterior envío a la Subsecretaría de de Servicios Médicos e Insumos.

11. Se entenderá por "Personal de Salud" al personal Médico, de Trabajo Social, de Enfermería, de los SEPAVIGE y/o de Psicología, adscritos a las unidades médicas de la Secretaría de Salud, que realizan actividades de prevención, detección y atención integral de las y los usuarios en situación de violencia de género.

12. Se entenderá por "Unidad Médica" a los hospitales de la Secretaría de Salud.

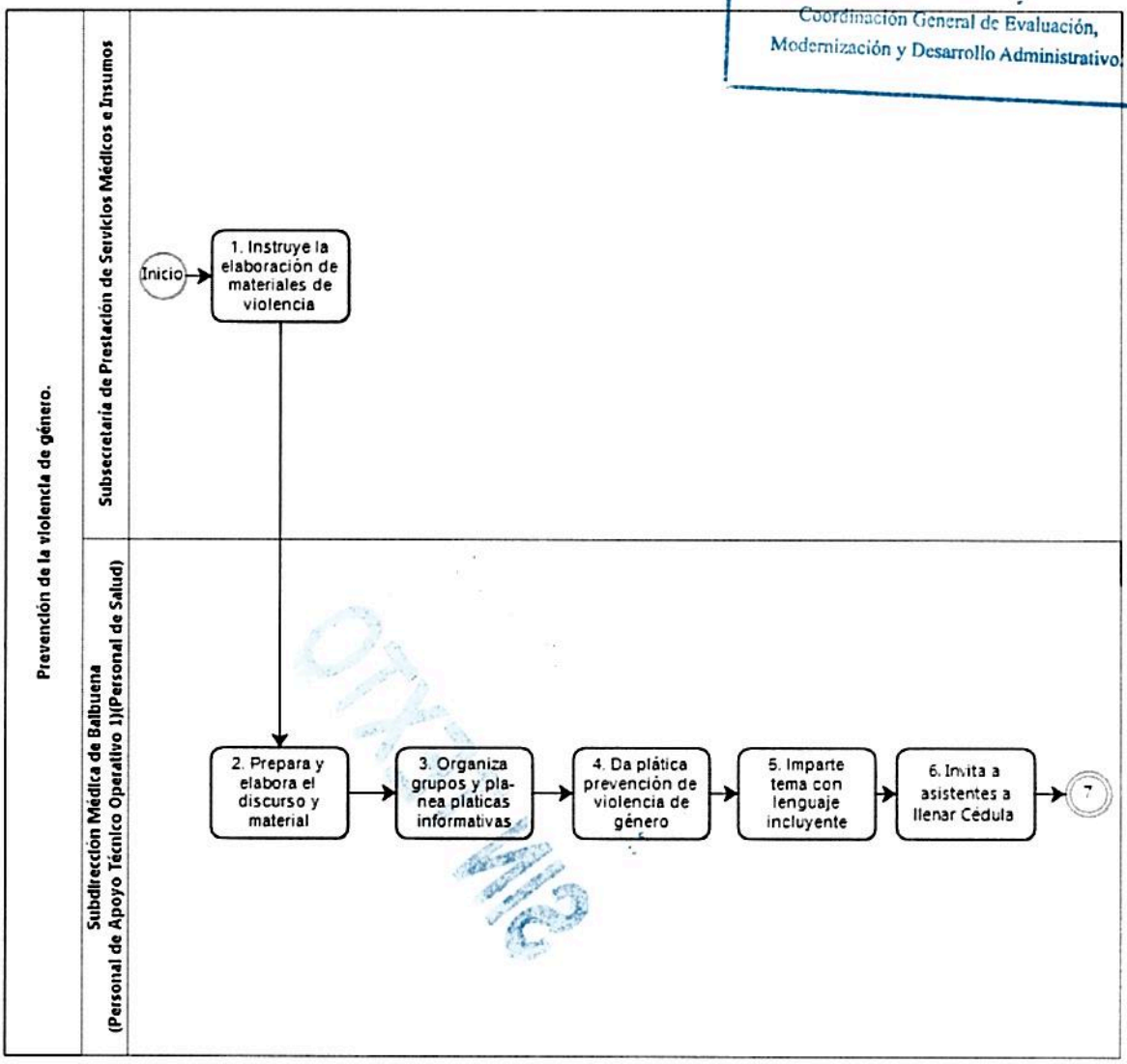
13. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a los Directores de los hospitales de la Secretaría de Salud.

14. Se entenderá por "Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica" a la persona adscrita a la unidad médica encargada de programar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las unidades de salud dirigidas a la detección y atención integral de las y los derechohabientes, usuarias/os en situación de violencia de género así como los servicios que se otorgan en los denominados Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género (SEPAVIGE) de esta Secretaría.

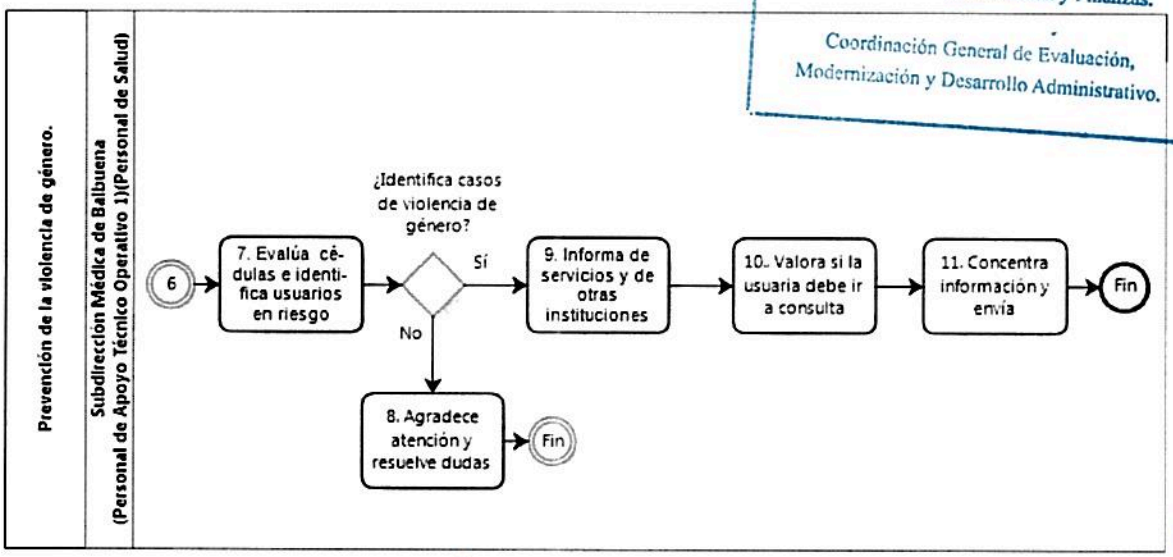
15. Se entenderá por "SEPAVIGE" a los Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género adscritos a las unidades médicas de la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Juan Manuel Esteban Castro Albarrán

Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Detección de casos de violencia de género

Objetivo General:

Identificar en la persona usuaria o derechohabiente, signos y síntomas físicos y/o psicológicos de violencia de género, y valorar el grado de riesgo en que vive, mediante la entrevista y aplicación de cédulas de diagnóstico, con el propósito de referirla a los servicios especializados para su atención integral.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe a la persona derechohabiente o usuaria. A través del interrogatorio y/o exploración física, identifica síntomas o signos indicadores de probable situación de violencia de género.	15 minutos
2		Solicita autorización para aplicarle la "Cédula de Detección de Violencia de Género" a la persona derechohabiente o usuaria.	1 minuto
		¿La persona derechohabiente o usuaria permite la aplicación de la Cédula?	
		NO	
3		Da las gracias, informa sobre los servicios que le pueden ofrecer atención especializada cuando así lo desee.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Aplica a la persona usuaria o derechohabiente la "Cédula de Detección de Violencia de Género", valora respuestas.	5 minutos
		¿La persona usuaria o derechohabiente responde afirmativamente a alguna de las preguntas?	
		NO	
5		Proporciona información sobre violencia de género, derechos de las personas, servicios que le pueden ofrecer atención especializada cuando así lo desee.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Realiza entrevista dirigida, proporciona información sobre violencia de género, derechos de las personas, resuelve dudas, otorga atención en orden prioritario de acuerdo a la gravedad de las lesiones que presenta, evalúa el grado de riesgo, escucha de manera atenta y proporciona contención emocional en caso necesario.	15 minutos
		¿Existe en la unidad médica el Servicio Especializado en Prevención y Atención de la Violencia de Género?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Informa a la persona usuaria o derechohabiente que se le referirá a otra unidad médica o Institución Gubernamental que cuente con los servicios necesarios para su atención integral y de acuerdo a la evaluación del grado de riesgo en que se encuentre, elabora el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04). Entrega los formatos a la persona usuaria o derechohabiente.	5 minutos
8		Llena en original y copia "Hoja de Registro de Atención por Violencia y/o Lesión" formato (SIS-SS-17-P), Integra al expediente el original de SIS-SS-17-P y envía copia al área de estadística.	5 minutos
9		Informa a la persona usuaria o derechohabiente que se notificará al Ministerio Público así como de su derecho a presentar denuncia al Ministerio Público, requisita en original y copia "Aviso al Ministerio Público - Violencia familiar - Apéndice informativo 1" y los remite al Titular de la Unidad Médica.	5 minutos
10	Subdirección Médica de Xoco (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe información del caso así como original y copia del formato "Aviso al Ministerio Público - Violencia Familiar - Apéndice Informativo 1". Gestiona envío de original y copia del Aviso a la Agencia del Ministerio Público que le corresponde a unidad, recaba acuse de recibo y da instrucciones para que sea integrado al expediente.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Informa a la persona usuaria o derechohabiente que se solicitará interconsulta al Servicio Especializado en Violencia de Género, donde se le brindará atención integral, así como acerca de su derecho a presentar denuncia al Ministerio Público, requisita en original y copia "Aviso al Ministerio Público - Violencia familiar - Apéndice informativo 1"	1 minuto
12		Elabora "Solicitud de Interconsulta" (ORMS-I-4), incluyendo la evaluación del grado de riesgo y lo entrega a la persona usuaria o derechohabiente indicando pase al archivo clínico a programar cita de interconsulta.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de la detección de personas en situación de violencia de género por el personal de salud, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica, deberá realizar la coordinación y planificación de cursos, seminarios, talleres, etc. dirigidos al personal de salud, para garantizar su capacitación continua en temas de violencia de género, acoso laboral y sexual así como para proporcionar orientación o consejería al resto del personal de salud con el fin de garantizar una atención integral y oportuna de las personas en situación de violencia de género.
3. La Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica debe garantizar que el personal de la unidad médica, esté informado sobre los Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género (SEPAVIGE) de esta Secretaría, el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

tipo de atención que se otorga, la población objetivo, ubicación y personal a cargo para la pronta referencia de los casos de violencia de género que se detecten, a fin de garantizar una atención oportuna e integral.

4. En la detección de las personas usuarias o derechohabientes involucradas en situación de violencia de género, el personal especializado debe apegarse a los criterios de oportunidad, calidez, confidencialidad, honestidad y respeto a la dignidad humana; así como de los criterios establecidos en la NOM-046-SSA2-2005, Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención, y sobre el Acoso Laboral y Sexual.

5. La prioridad en la atención de toda persona en situación de violencia de género, será de acuerdo a la gravedad de las lesiones físicas y/o psicológicas que presente, atendiendo el estado emocional, y la posterior derivación al SEPAVIGE o en su caso la referencia a la unidad gubernamental de apoyo para la precisión diagnóstica, la continuidad de la atención y/o el tratamiento integral, la rehabilitación, asesoría legal, albergue y/o el apoyo asistencial o psicológico que el caso requiera.

6. Toda atención proporcionada a la persona en situación de violencia de género, deberá ser registrada conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

7. La referencia de un caso de violencia de género a los Servicios Especializados de Prevención y Atención de la Violencia de Género (SEPAVIGE), o a una unidad médica, institución gubernamental de apoyo (UNAVI, INMUJERES, Centro de Justicia para las Mujeres de la Ciudad de México, DIF, CTA, CAPEA, ADEVI, CARIVA O CAVI, entre otras) se realizará en el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), estableciendo estrategias para salvaguardar la confidencialidad del caso así como la integridad y seguridad de la persona usuaria o derechohabiente e incluyendo el grado de riesgo detectado. En caso de que la hoja de referencia de los servicios de salud no tenga validez para instituciones gubernamentales externos a la Secretaría de Salud, se deberá realizar un oficio de referencia firmado por el Titular de la Unidad Médica.

8. Es responsabilidad del Personal Directivo de la unidad brindar las facilidades necesarias al Personal de Salud para garantizar la actualización continua en lo referente a la detección, atención integral y referencia de casos de violencia de género.

9. El Titular de la Unidad Médica supervisará que se realicen con oportunidad, eficacia y eficiencia los trámites administrativos de referencia o contrarreferencia de la o el derechohabiente o usuario (a) en situación de violencia de género a los Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Especializados en Prevención y Atención de la Violencia de Género, a una unidad del segundo nivel de atención, o a una unidad especializada de la red gubernamental.

10. El Personal de Salud realizará los trámites de referencia de la persona usuaria o derechohabiente en situación de violencia de género a la unidad médica o de la red gubernamental con mayor capacidad resolutiva con prontitud, eficacia y eficiencia.

11. El Personal de Salud es el encargado de descartar o confirmar los casos probables de violencia de género, una vez confirmado y, en caso de estar en una unidad sin SEPAVIGE, deberán elaborar en original y copia la "Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones en la Unidad Médica", (formato SIS-SS-17-P) y el "Aviso al Ministerio Público-Violencia Familiar.- Apéndice Informativo 1"; en caso de estar adscritos a una unidad médica con SEPAVIGE, deberán solicitar interconsulta a este servicio para la canalización de la persona usuaria o derechohabiente

12. Se entenderá por "Personal de Salud" al personal Médico, de Trabajo Social, de Enfermería, de los SEPAVIGE y/o de Psicología, adscritos a las unidades médicas de la Secretaría de Salud, que realizan actividades de prevención, detección y atención integral de las y los usuarios en situación de violencia de género.

13. Se entenderá por "Unidad Médica" a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica adscrita a los hospitales de la Secretaría de Salud.

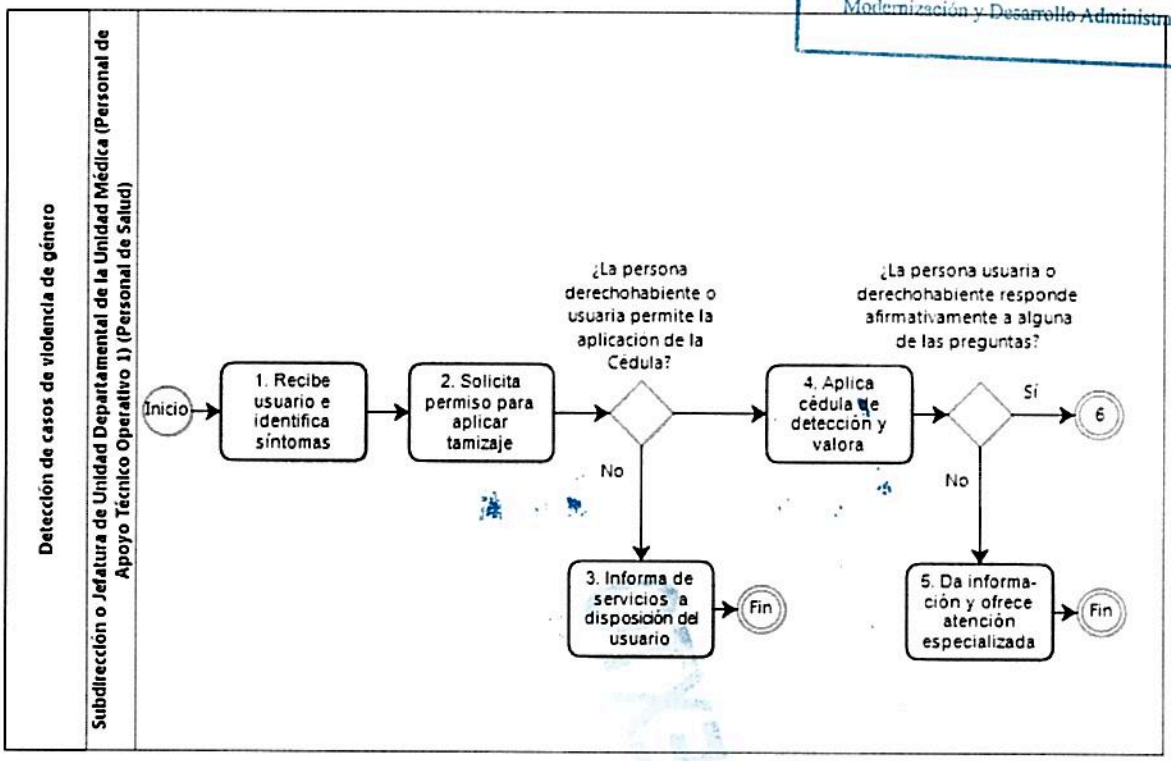
14. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a los Directores de los hospitales de segundo nivel de la Secretaría de Salud.

15. Se entenderá por "Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica" a la persona adscrita a la unidad médica encargada de programar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las unidades de salud dirigidas a la detección y atención integral de las y los derechohabientes, usuarias/os en situación de violencia de género así como los servicios que se otorgan en los denominados Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género (SEPAVIGE) de esta Secretaría

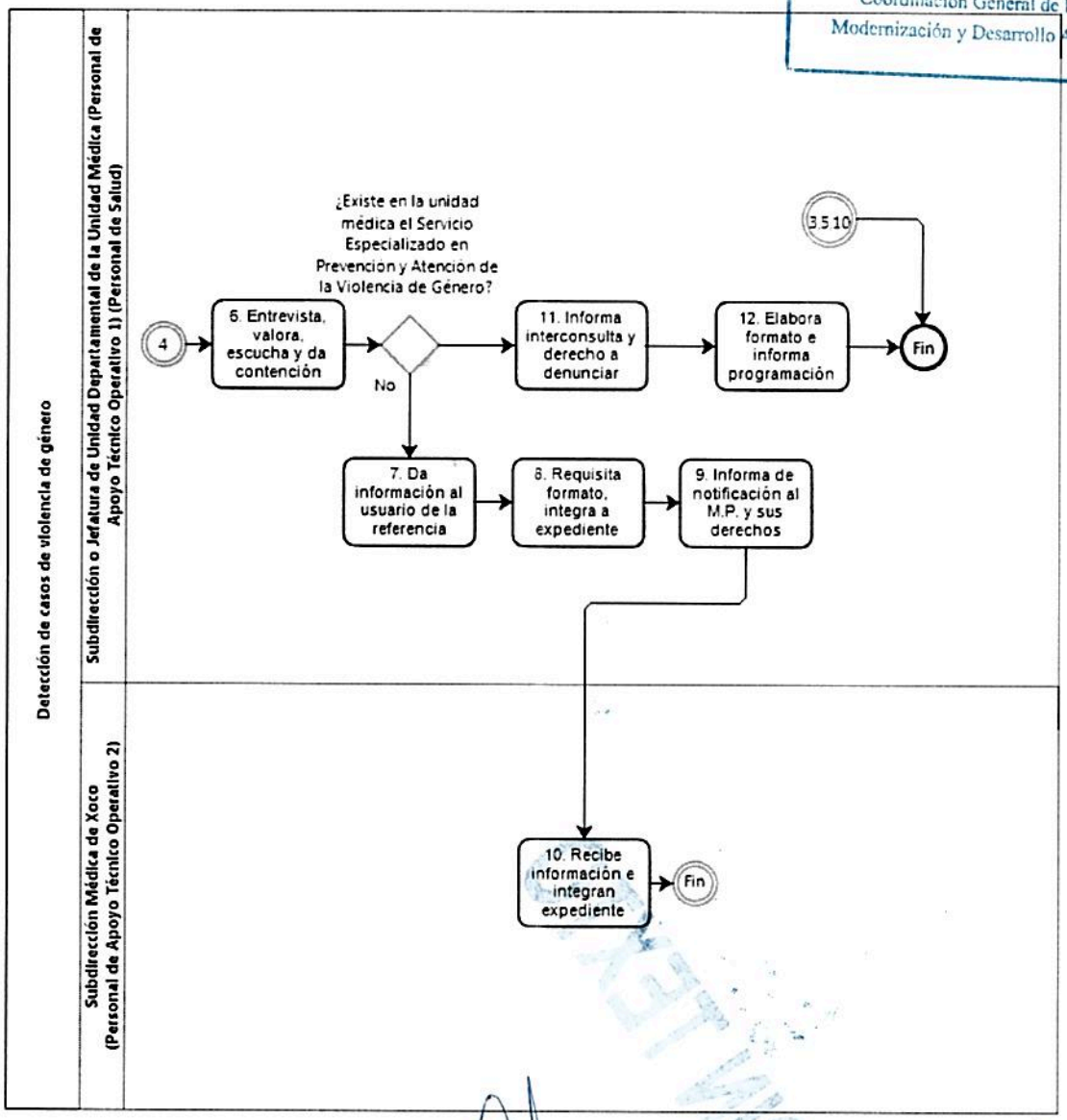
16. Se entenderá por "SEPAVIGE" a los Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género adscritos a las unidades médicas de la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Juan Manuel Esteban Castro Albarrán

Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención integral a la persona en situación de violencia de género.

Objetivo General:

Atender integralmente a las personas usuarias o derechohabientes en situación de violencia género con calidad y calidez, a fin de proteger y restaurar su estado físico y mental.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1).	Recibe a la persona derechohabiente o usuaria en el SEPAVIGE.	1 minuto
2		Realiza entrevista dirigida para descartar o corroborar la situación de violencia de género, de la persona usuaria o derechohabiente, y aplica la Cédula de Detección.	10 minutos
		¿Confirma que el caso recibido es de violencia de género?	
		NO	
3		Proporciona información sobre los servicios que se otorgan en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en otras instancias gubernamentales sobre prevención y atención de la violencia de género, proporciona material informativo sobre el tema.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SÍ	
4		Contesta preguntas y resuelve dudas a la persona usuaria o derechohabiente, proporciona información, realiza intervención en crisis y otorga primeros auxilios psicológicos.	30 minutos
		¿La persona usuaria o derechohabiente cumple con los criterios para la atención otorgada por SEPAVIGE?	
		NO	
5		Proporciona información objetiva, veraz, oportuna y suficiente a la persona usuaria o derechohabiente, determina de manera conjunta con Trabajo Social, la mejor opción para la referencia, establecen estrategias preservando en todo momento la confidencialidad del caso así como la seguridad e integridad de la persona usuaria o derechohabiente.	15 minutos
6		Elabora el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), incluye el plan de seguridad y evaluación de riesgo así como la evaluación del nivel de peligrosidad del agresor; lo entrega a la persona usuaria o derechohabiente para su trámite.	10 minutos
		(Conecta con Actividad 8)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Proporciona de manera detallada información sobre los propósitos de la atención brindada por SEPAVIGE, tipo de terapia que se otorga, organización y dinámica de las sesiones, revisa agenda y programa cita para la incorporación de la usuaria a la terapia individual o grupal, de acuerdo a las características del caso.	15 minutos
8		Elabora nota en "Hoja de Notas Médicas", llena en original y copia la "Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones", (formato SISPA-SS-17-P), y el "Aviso al Ministerio Público-Violencia Familiar.- Apéndice Informativo 1". Integra original de SISPA-SS-17-P al Expediente Clínico, y envía copia al área de estadística.	10 minutos
9		Informa a la persona usuaria o derechohabiente que se notificará la situación de violencia al Ministerio Público, así como de su derecho a presentar la denuncia correspondiente a esta instancia.	5 minutos
10		Entrega original y copia del "Aviso al Ministerio Público - Violencia Familiar - Apéndice Informativo 1" al Titular de la Unidad Médica para su firma y envío al Ministerio Público que le corresponda.	5 minutos
11	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe información del caso y formato "Aviso al Ministerio Público-Violencia Familiar-Apéndice Informativo 1". Envía original y copia del Aviso a la Agencia del Ministerio Público más cercana que le corresponde a la unidad, recaba acuse de recibido y da instrucciones para que sea integrado al expediente.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de la atención integral de personas en situación de violencia de género por el personal de salud, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Personal de Psicología adscrito a SEPAVIGE proporcionará atención a la persona usuaria o derechohabiente en situación de violencia de género apegándose a los criterios de oportunidad, calidad técnica e interpersonal, confidencialidad, honestidad, respeto a su dignidad y a sus derechos humanos; además de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
3. El Personal de Psicología adscrito a SEPAVIGE debe detectar el grado de riesgo de la persona usuaria o derechohabiente en situación de violencia de género, que puede ser: riesgo de muerte inminente (presencia de eventos de violencia física graves, violencia feminicida, persona agresora con antecedentes penales, con adicción a drogas, si tiene acceso a armas o bien que sea funcionario y/o servidor público); con alto riesgo (presencia de todos los tipos de violencia, especialmente violencia física o sexual, la persona agresora tiene acceso a armas de fuego) y con riesgo moderado (no hay presencia significativa de violencia física o sexual, la persona agresora no tiene acceso a armas de fuego).
4. El Personal de Psicología adscrito a SEPAVIGE deberá proporcionar información objetiva, veraz, oportuna y suficiente a la persona usuaria o derechohabiente sobre situaciones relevantes de la violencia de género y sus consecuencias, los derechos de las personas, e instancias gubernamentales disponibles para proporcionarle atención médica, psicológica, asesoría legal o asistencial y albergue; comentándole que tiene derecho de presentar denuncia ante el Ministerio Público, determinando de manera conjunta, la mejor opción para la referencia.
5. El Personal de Psicología adscrito a los Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género deberá proporcionar información sobre cómo abordar diversas situaciones de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

violencia de género, los derechos de las personas, identificar principales indicadores sobre los tipos y modalidades de violencia, severidad y frecuencia con que se presentan, necesidades mediatas e inmediatas; el grado de riesgo y las redes de apoyo de que dispone la persona usuaria o derechohabiente y sobre plan de seguridad en caso de eventos futuros de violencia.

6. En caso de que se identifique riesgo de muerte inminente de la persona que se atiende, el personal adscrito a los Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género deberá realizar las gestiones necesarias para su adecuada referencia a un lugar de máxima seguridad (casa de emergencia o refugio) de acuerdo al procedimiento de referencia y contrarreferencia institucional vigente.

7. El Personal de Salud adscrito a los Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género deberán realizar actividades dirigidas a la prevención, detección y atención integral de personas en situación de violencia de género, estas actividades serán definidas y evaluadas por el Responsable de la Actividad Institucional de Prevención y Atención de la Violencia de Género en la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos.

8. Toda atención proporcionada a una persona en situación de violencia de género deberá ser acorde con lo dispuesto en la NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, Sexual y contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención; y debe ser registrada conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

9. La referencia de un caso de violencia de género a una Unidad Médica, institución gubernamental de apoyo (UNAVI, INMUJERES, Centro de Justicia para las Mujeres de la Ciudad de México, DIF, CTA, CAPEA, ADEVI, CARIVA O CAVI, entre otras) se realizará en el formato ""Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), estableciendo estrategias para salvaguardar la confidencialidad del caso así como la integridad y seguridad de la persona usuaria o derechohabiente e incluyendo el grado de riesgo detectado. En caso de que la hoja de referencia de los servicios de salud no tenga validez para instituciones gubernamentales externos a la Secretaría de Salud, se deberá realizar un oficio de referencia firmado por el Titular de la Unidad Médica.

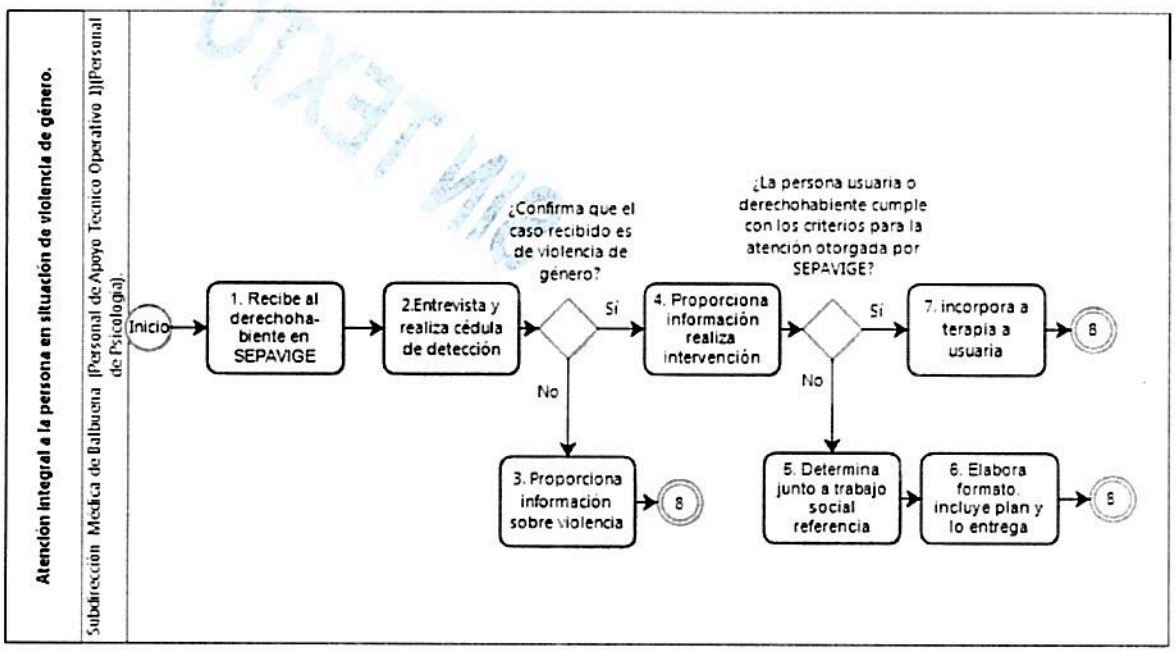
10. El Personal de Salud debe informar a la persona usuaria o derechohabiente en situación de violencia de género o al responsable legal en caso de menores de edad o discapacitados, su derecho a denunciar dicha situación al Ministerio Público correspondiente.

11. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Médica otorgar las facilidades necesarias al Personal de Salud para garantizar la actualización continua del personal de salud en lo referente a la detección, atención integral y referencia de casos de violencia de género.

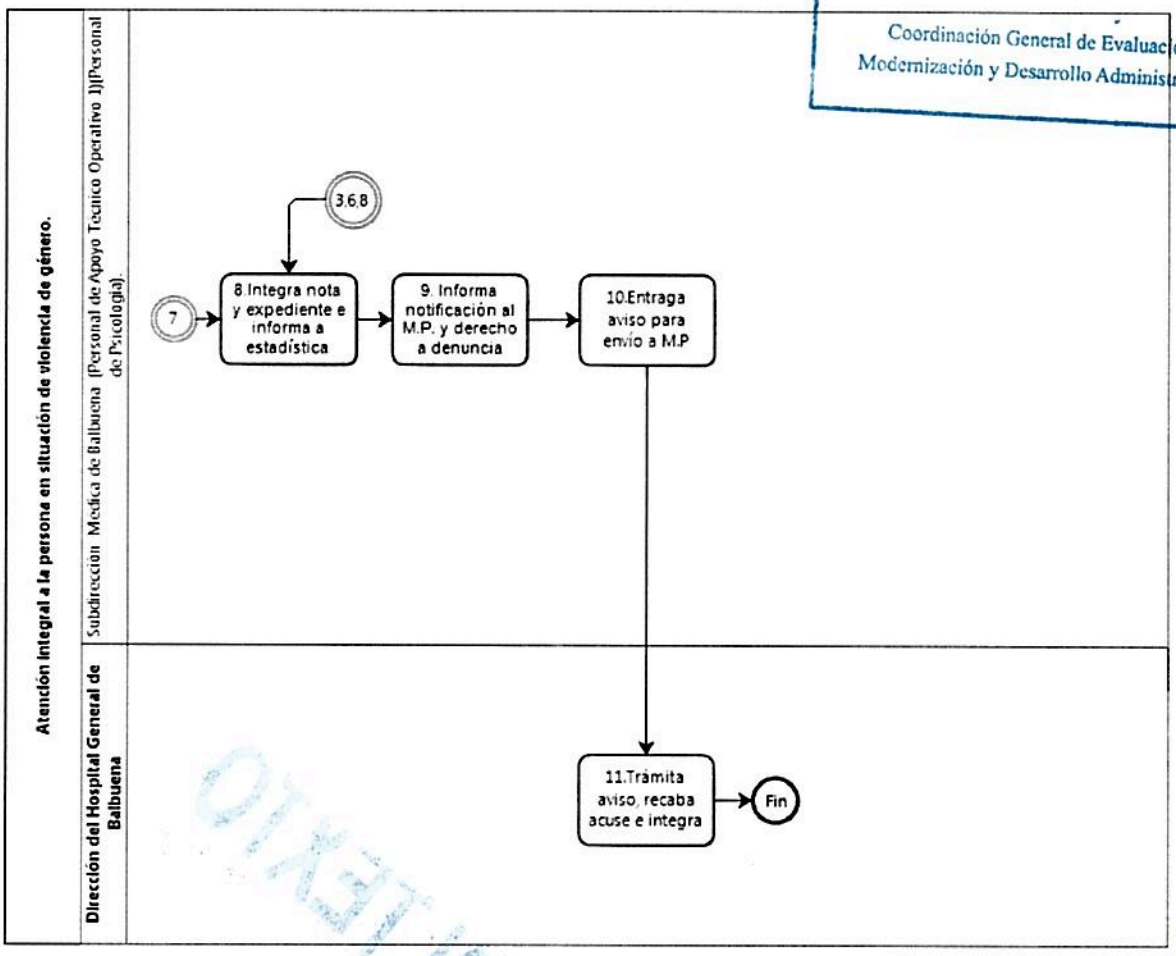
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

12. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Médica, supervisar que se realicen con oportunidad y eficacia los trámites administrativos de referencia o contrarreferencia de la persona usuaria o derechohabiente en situación de violencia de género a una unidad del segundo nivel de atención o a una institución especializada de atención de la red gubernamental de apoyo.
13. Se entenderá por "Personal de Salud" al personal Médico, de Trabajo Social, de Enfermería, de los SEPAVIGE y/o de Psicología, adscritos a la Secretaría de Salud, que realizan actividades de prevención, detección y atención integral de las y los usuarios en situación de violencia de género.
14. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica adscrita a los hospitales de la Secretaría de Salud.
15. Se entenderá por "Dirección de Hospital General de Bal" a los Directores de los hospitales de segundo nivel de la Secretaría de Salud.
16. Se entenderá por "SEPAVIGE" a los Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género adscritos a las unidades médicas de la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Juan Manuel Esteban Castro Albarrán

Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención integral a personas agredidas por violación.

Objetivo General:

Proporcionar atención de urgencia a las personas usuarias o derechohabientes en situación de violencia por violación, mediante la realización de acciones que protejan y restauren su estado físico y mental.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe en el servicio de urgencia a la persona usuaria o derechohabiente agredida por violación.	1 minuto
2		Examina, interroga y prioriza la atención de la persona usuaria o derechohabiente de acuerdo con la gravedad de las lesiones físicas y/o daños psicológicos, elabora en caso necesario, "Solicitud de Estudios de Laboratorio y/o Gabinete", establece impresión diagnóstica e inicia tratamiento específico acorde a lo establecido en la NOM-046-SSA-2005. Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Realiza la exploración física de la persona agredida en compañía de una enfermera, previo consentimiento de ella, el tutor o representante legal, buscando y preservando evidencias de acuerdo con el protocolo de exploración.	15 minutos
4		Elabora "Nota Médica", llena original y copia de "Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones en la Unidad Médica" (formato SISPA-SS-17-P), y "Aviso al Ministerio Público - Violencia Familiar - Apéndice Informativo 1"; integra original de la Hoja de Registro al Expediente Clínico y envía copia al área de estadística de la unidad; entrega original y copia del Aviso al Titular de la Unidad Médica para su trámite. Informa a la persona usuaria o derechohabiente que se notificará al Ministerio Público.	10 minutos
5	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Avisa de manera inmediata al Agente del Ministerio Público o a la Fiscalía Central de Investigación para Delitos Sexuales, a través del formato "Aviso al Ministerio Público - Violencia Familiar - Apéndice Informativo 1", recaba acuse de recibido y verifica que sea integrado al expediente.	10 minutos
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Requisita el formato de "Solicitud de Interconsulta" (ORMS-I-4), dirigido al área o servicio de Salud Mental, SEPAVIGE o Psiquiatría.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe solicitud de interconsulta, acude al servicio, otorga contención y primeros auxilios psicológicos. Notifica al Médico tratante cuando la persona usuaria o derechohabiente se encuentra emocionalmente estable.	20 minutos
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Proporciona información objetiva a la persona usuaria o derechohabiente sobre la anticoncepción de emergencia, de los riesgos de posibles infecciones de transmisión sexual, de quimioprofilaxis contra el VIH/SIDA y su derecho a la Interrupción Legal del Embarazo (ILE) en caso de embarazo.	20 minutos
9		Informa a la persona usuaria o derechohabiente que, una vez dada de alta, se le referirá a otra unidad médica o institución gubernamental que cuente con los servicios necesarios para su atención integral y de acuerdo a la evaluación del grado de riesgo en que se encuentre, elabora el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), entrega los formatos a la persona usuaria o derechohabiente. Informa a la persona usuaria o derechohabiente sobre su derecho a denunciar.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

1. La Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de verificar la atención integral de personas agredidas por violación sexual, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica deberá realizar la coordinación y planificación de cursos, seminarios, talleres, etc. dirigidos al personal de salud, para garantizar su capacitación continua en temas de violencia de género, violación sexual, acoso laboral y sexual así como para proporcionar orientación o consejería al resto del personal de salud con el fin de garantizar una atención integral y oportuna de los casos detectados.
3. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Médica otorgar las facilidades necesarias al personal de salud para garantizar la actualización continua en lo referente a la detección, atención integral y referencia de casos de violencia de género.
4. El Titular de la Unidad Médica supervisará que se realicen con oportunidad y eficacia los trámites administrativos de referencia o contrarreferencia de la persona usuaria o derechohabiente en situación de violencia de género a una unidad del segundo nivel de atención o a una instancia especializada de atención de la red gubernamental.
5. El Personal de Salud proporcionará atención a la persona usuaria o derechohabiente en situación de violencia de género apegándose a los criterios de oportunidad, calidad técnica e interpersonal, confidencialidad, honestidad, respeto a su dignidad y a sus derechos humanos; además de lo establecido la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
6. El Personal de Salud debe proporcionar información completa y objetiva, sobre los posibles riesgos y consecuencias de los tratamientos otorgados y de Interrupción Legal del Embarazo (ILE), a fin de garantizar que la persona usuaria o derechohabiente decida de manera informada, libre y autónoma.
7. El personal médico deberá de registrar las evidencias médicas de la violación, de manera pormenorizada cuando sea posible, mediante el interrogatorio y exploración físicas, llevadas a cabo de manera sensible, cálida y solidaria, además de explicar con antelación todo el procedimiento médico y solicitar el consentimiento de la persona afectada o de su responsable legal o tutor. Es recomendable preguntar a la persona quién desea que la acompañe durante la revisión y asegurarle que puede preguntar y detener la revisión en el momento que así lo desee. En caso de ser personas que por cualquier circunstancia se

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

encuentren impedidas para expresar su consentimiento, este será bajo solicitud del responsable legal o tutor.

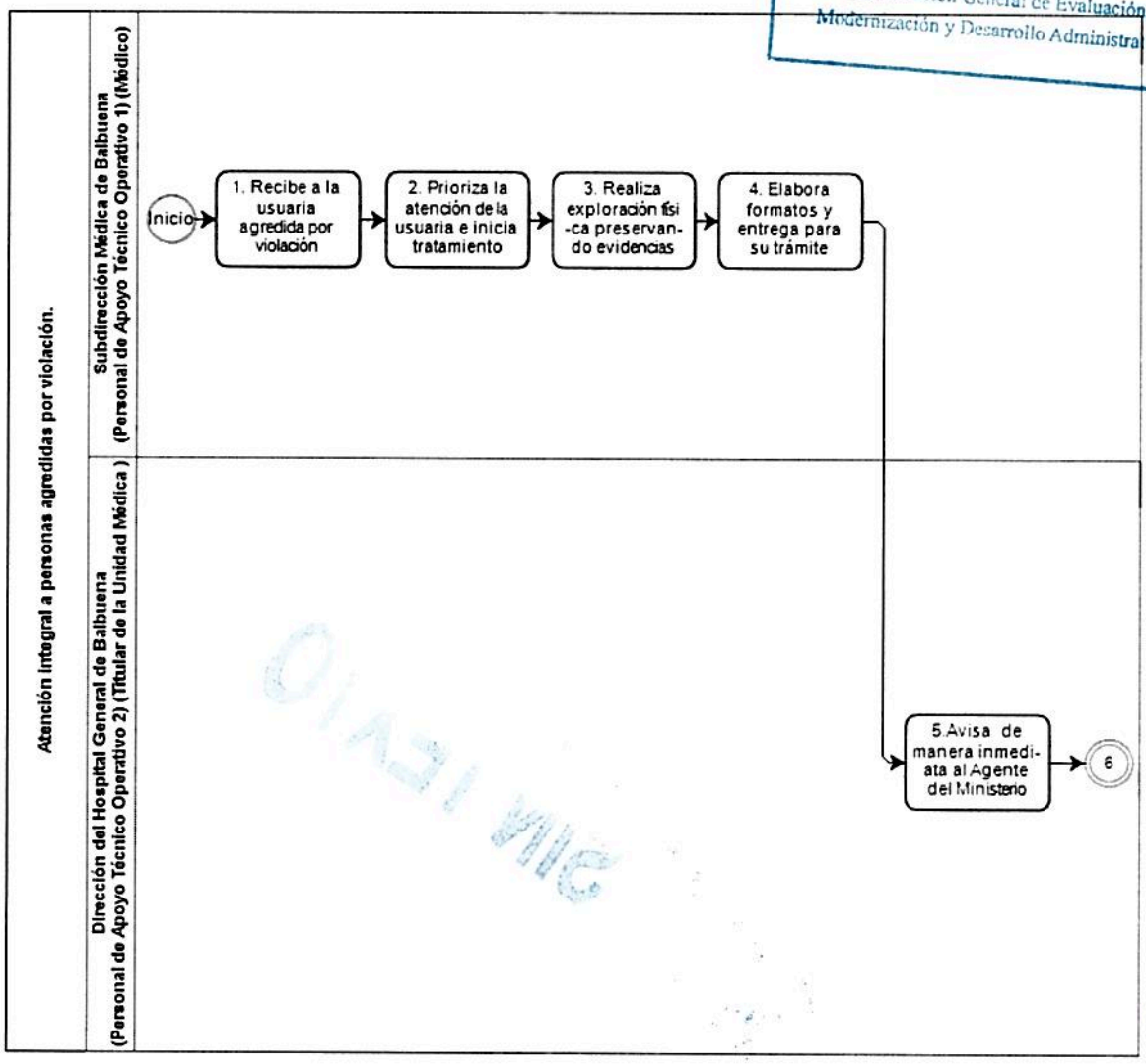
8. El personal médico tratante evaluará la prescripción de profilaxis contra VIH/SIDA, en menores de 12 años víctimas de violación sexual y referirá a la Clínica Especializada Condesa para que sean valorados y reciban el tratamiento requerido.
9. El personal médico tratante deberá ofrecer de inmediato y hasta en un máximo de 120 horas después de la violación, la anticoncepción de emergencia, previa información completa sobre la utilización de este método, a fin de que la derechohabiente o usuaria tome una decisión libre e informada.
10. El personal médico tratante determinará la aplicación de inmunización activa contra el virus de la hepatitis B y la referirá a la Clínica Especializada Condesa para su valoración y aplicación.
11. El personal médico tratante tendrá la responsabilidad de informarle la importancia de realizar una prueba inmunológica de embarazo después de las 120 horas del evento, en caso de no aceptar anticoncepción de emergencia.
12. En caso de embarazo por violación, el médico de las unidades de salud de primer y segundo nivel, deben prestar servicios de Interrupción Legal del Embarazo (ILE) o en su caso, referir a la persona usuaria o derechohabiente a la unidad médica que otorgue el servicio.
13. El personal médico objetor de conciencia deberá de referir de inmediato a la derechohabiente o usuaria a una unidad de salud que disponga del servicio de ILE, con la infraestructura necesaria.
14. Personal de Salud deberá otorgar atención a las personas usuarias o derechohabientes en situación de violencia sexual en apego estricto a lo indicado en la NOM-046-SSA2-2005 Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y la Atención.
15. Se entenderá por "Violación" como la introducción del pene en el cuerpo humano por vía vaginal, anal o bucal o bien, la introducción por vía vaginal o anal de cualquier elemento, instrumento o cualquier parte del cuerpo humano, distinto al pene, por medio de la violencia física o moral; lo anterior de acuerdo al Artículo 174 del Código Penal para el Distrito Federal.
16. Se entenderá por "ILE" como el procedimiento médico que se realiza hasta la décima segunda semana completa de gestación, como lo establece el artículo 144 del Código Penal para el Distrito Federal, y hasta la vigésima semana completa de gestación de acuerdo con las excluyentes de responsabilidad penal establecidas en el artículo 148 del mismo Código.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

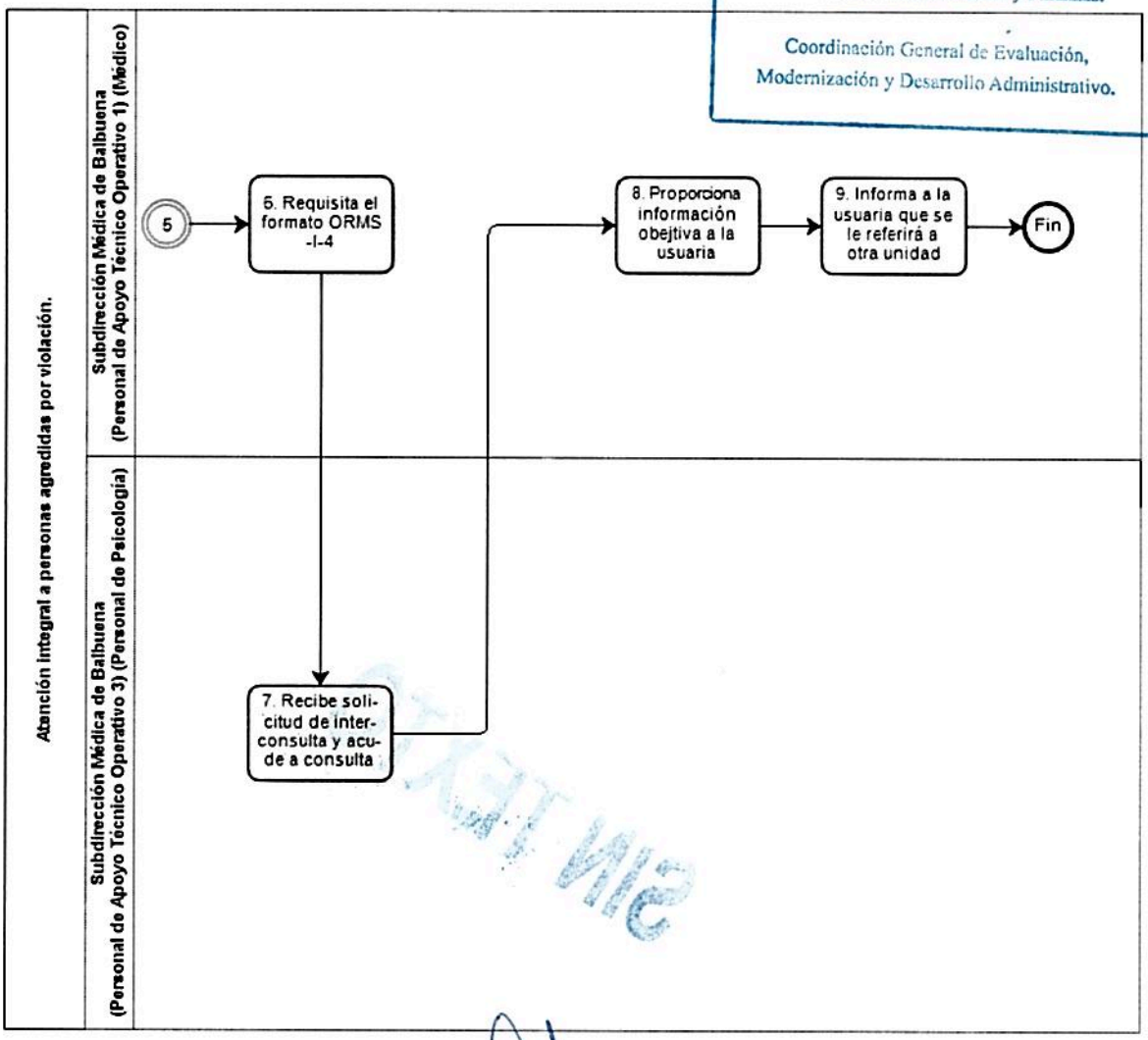
17. Se entiende por "Intervención en Crisis" como un método de ayuda dirigido a auxiliar a una persona, familia o grupo para que pueda enfrentar un suceso traumático, de modo que la probabilidad de efectos negativos –daño físico y psicológico, estigmas emocionales- disminuyan y se incremente la probabilidad de crecimiento, nuevas habilidades, opciones y perspectivas de vida.
18. Se entenderá por "Unidad Médica" a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica adscrita a los hospitales de la Secretaría de Salud.
19. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a los Directores de los hospitales de segundo nivel de la Secretaría de Salud.
20. Se entenderá por "Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica" a la persona adscrita a la unidad médica encargada de programar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las unidades de salud dirigidas a la detección y atención integral de las y los derechohabientes, usuarias/os en situación de violencia de género así como los servicios que se otorgan en los denominados Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género (SEPAVIGE) de esta Secretaría.
21. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a los Directores de los hospitales de segundo nivel de la Secretaría de Salud.
22. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a los Directores de los hospitales de segundo nivel de la Secretaría de Salud.
23. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico.
24. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Titular de la Unidad Médica.
25. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Personal de Psicología.
26. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Juan Manuel Esteban Castro Albarrán

Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Prevención y atención a personas en situación de hostigamiento laboral y acoso sexual en el ámbito laboral.

Objetivo General:

Prevenir y detectar el hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral, mediante la realización de acciones de asesoría y orientación, a fin de facilitar la resolución a personas afectadas por esta problemática.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Elabora el discurso y material de apoyo educativo para el desarrollo de las pláticas informativas.	1 día
2		Organiza grupos con el personal adscrito a la unidad de salud, distribuye material informativo de hostigamiento laboral y acoso sexual en el ámbito laboral. Proporciona información. Registra asistencia en formato "Asistentes a pláticas de información".	20 minutos
3		Recibe al solicitante, de presentarse algún posible caso, en un espacio adecuado, escucha de manera atenta y con perspectiva de género, en un espacio que garantice confidencialidad y privacidad.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Proporciona información objetiva, veraz y suficiente al solicitante e identifica casos de violencia y/o lesiones.	15 minutos
5		Requisita la "Hoja de Registro de Atención por Violencia y/o Lesión" y la integra al expediente clínico.	5 minutos
6	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe "Aviso al Ministerio Público" en original y copia, realiza gestión ante el Ministerio Público correspondiente e indica al Personal de Psicología adscrito a SEPAVIGE informe al Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica	7 minutos
7	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Elabora informe para notificar a la Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica respecto de las acciones realizadas por el caso de acoso sexual u hostigamiento laboral, para su posterior informe al Titular de la Unidad Médica y al Responsable de la Actividad Institucional de Prevención y Atención de la Violencia de Género.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de supervisar la atención integral a personas en situación de hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

2. La Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica, deberá realizar la coordinación y planificación de cursos, seminarios, talleres, etc. dirigidos al personal de salud, para garantizar su capacitación continua en temas de hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral, así como para proporcionar orientación o consejería con el fin de garantizar una atención integral y oportuna de los casos detectados.
3. La Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica será el encargado de supervisar la ejecución de este procedimiento.
4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la unidad médica involucrado en el desarrollo del mismo.
5. Todos los servidores públicos deberán de abstenerse de propiciar prácticas que afecten las funciones o actividades de la administración pública, para mejorar los estándares de desempeño profesional de los servidores públicos, de acuerdo al Art. 2 Frac. III del Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal.
6. El Personal de Salud debe promover un ambiente laboral saludable y armonioso que permita el desarrollo adecuado de las actividades laborales, en el ámbito de responsabilidad y competencia, mediante acciones formativas e informativas y de capacitación para todos los trabajadores.
7. En los casos probables de hostigamiento laboral y acoso sexual en el ámbito laboral que se presenten en las unidades médicas, los afectados deberán acudir con la Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica, quien ofrecerá orientación general acerca de la ruta crítica para la atención de esta problemática y en caso de que se amerite, los referirán al SEPAVIGE más cercano para recibir atención psicológica y deberá de referirse a la persona con esta problemática a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Salud, a fin de recibir la asesoría técnico jurídica necesaria para dar seguimiento al caso.
8. El Personal de Salud deberá de asesorar a las personas en situación de hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral y referir al Centro de Terapia de Apoyo (CTA) con domicilio en Pestalozzi no. 1115, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, número telefónico 53 45 55 98, donde se les brindará atención especializada.
9. El Personal de Salud es el encargado de difundir por medios impresos y acciones informativas, una cultura de prevención y rechazo del acoso sexual para todo el personal de la unidad.
10. El Personal de Salud establecerá campañas para capacitar al personal de las unidades médicas en los derechos y obligaciones de las y los trabajadores, así como las sanciones y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

responsabilidades establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

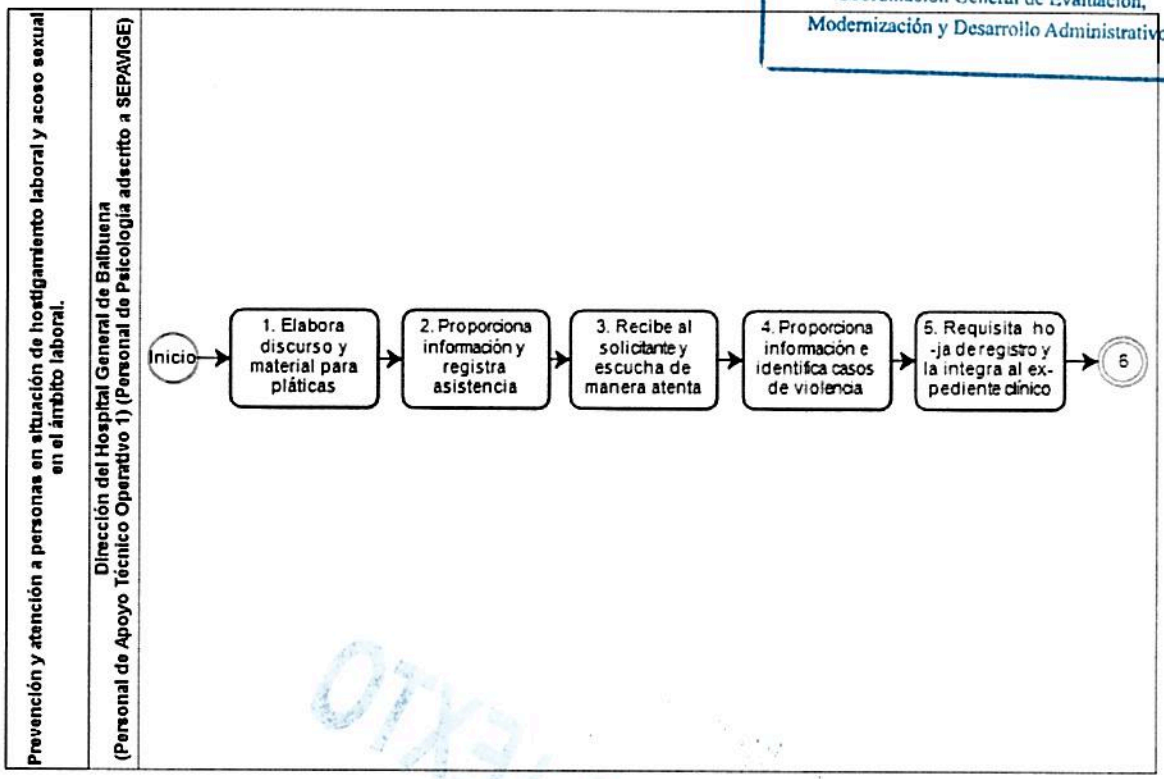
11. El Personal de Salud involucrado en este procedimiento debe de atender a los principios de la no discriminación, confidencialidad, trato digno y debida diligencia
12. Se entenderá por "Acoso Sexual" a todo acto de quien solicite favores sexuales para sí o para una tercera persona o realice una conducta de naturaleza sexual indeseable para quien la recibe, que le cause daño o sufrimiento psicoemocional que lesione su dignidad, de acuerdo al Artículo 179 del Código Penal para el Distrito Federal.
13. Se entenderá por "Hostigamiento laboral" cualquier manifestación o expresión abusiva que se acompañe de comportamiento, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, la dignidad o integridad física o psíquica de la persona o que puedan poner en peligro su empleo o degradar el clima de trabajo.
14. Se entenderá por "Personal de Salud" al personal Médico, de Trabajo Social, de Enfermería, de los SEPAVIGE y/o de Psicología, adscritos a la Secretaría de Salud, que realizan actividades de prevención, detección y atención integral de las y los usuarios en situación de violencia de género.
15. Se entenderá por "Unidad Médica" a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica adscrita a los hospitales de la Secretaría de Salud.
16. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a los Directores de los hospitales de segundo nivel de la Secretaría de Salud.
17. Se entenderá como "Solicitante" a la persona en situación de hostigamiento laboral y/o acoso sexual en el ámbito laboral, que acude a solicitar información.
18. Personal de Psicología adscrito a SEPAVIGE deberá proporciona información objetiva, veraz y suficiente al personal de salud sobre aspectos relevantes del hostigamiento laboral y acoso sexual en el ámbito laboral y sus consecuencias, los derechos de las personas, e instancias gubernamentales disponibles; comentándole que tiene derecho de presentar denuncia ante el Órgano Interno de Control, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Ministerio Público y/o alguna instancia de apoyo a las mujeres, según sea el caso y orientación sobre el procedimiento para quejas y denuncias en la Contraloría Interna en la SEDESA, en la Dirección Jurídica de la SEDESA y en la Dirección de Recursos Humanos de la SEDESA y en caso de ser necesario por acoso sexual referirse al Centro de Terapia de Apoyo (CTA) otorgándole el nombre completo de la institución, dirección y número telefónico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación Modernización y Desarrollo Administrativo.

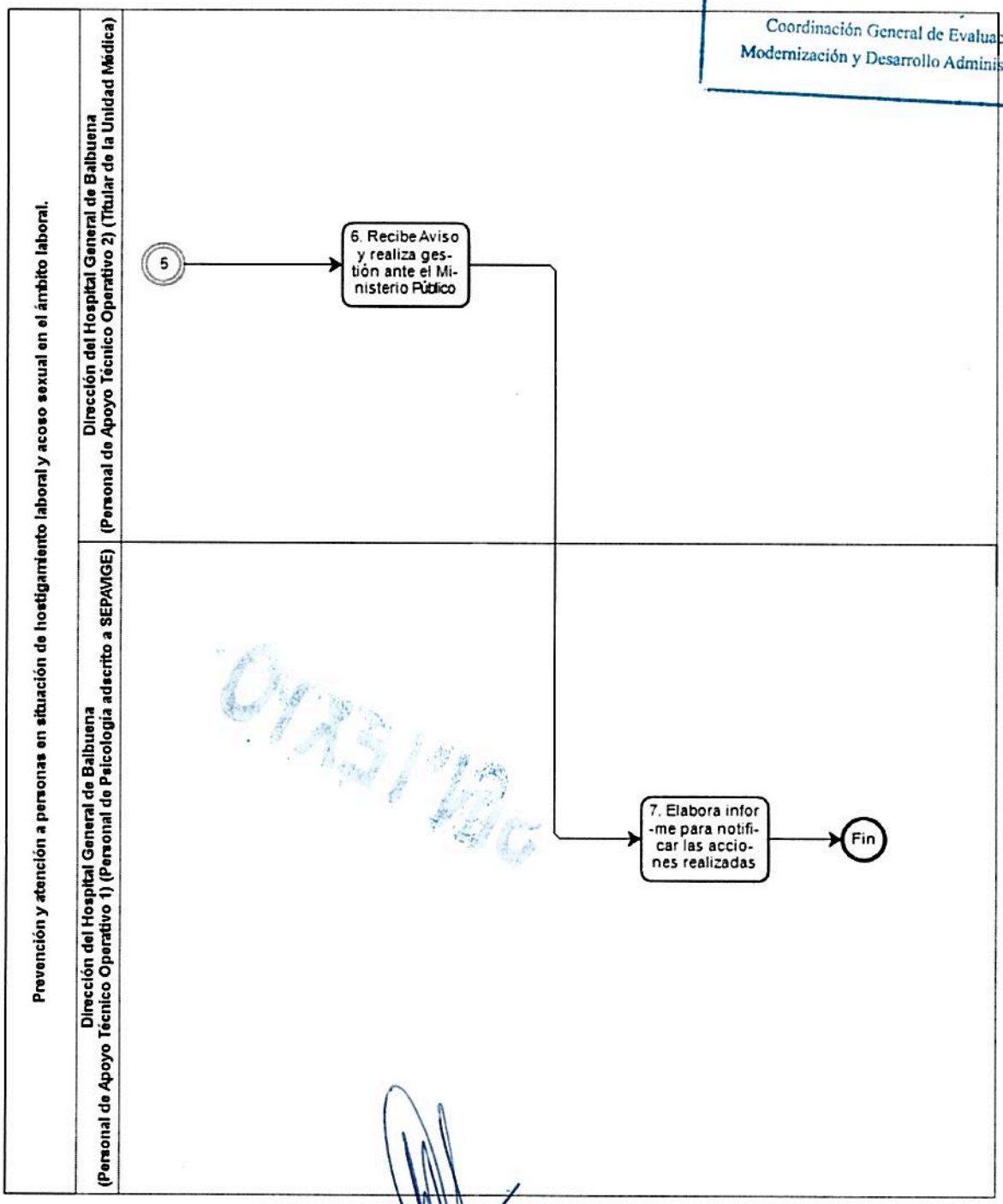
19. Se entenderá por "Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica" a la persona adscrita a la unidad médica encargada de programar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las unidades de salud dirigidas a la detección y atención integral de las y los derechohabientes, usuarias/os en situación de violencia de género así como los servicios que se otorgan en los denominados Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género (SEPAVIGE) de esta Secretaría.
20. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a los Directores de los hospitales de segundo nivel de la Secretaría de Salud.
21. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Personal de Psicología adscrito al SEPAVIGE.
22. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Titular de la Unidad Médica.
23. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



ORIGINAL

VALIDO

Dr. Juan Manuel Esteban Castro Albarrán

Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Referencia a centros de refugio o casas de emergencia a mujeres en situación de violencia.

Objetivo General:

Referir a las mujeres en situación de violencia a un espacio temporal, salvaguardando su integridad física y psicológica, y facilitando la recuperación de su autonomía y que le permita definir su plan de vida libre de violencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe a la derechohabiente o usuaria en situación de violencia, en un lugar adecuado, con privacidad y escucha empática.	5 minutos
2		Valora el grado de riesgo en que se encuentra la derechohabiente o usuaria.	10 minutos
		¿La derechohabiente o usuaria se encuentra en una situación de alto riesgo?	
		NO	
3		Informa a la derechohabiente o usuaria que su situación no está clasificada como de alto riesgo, pero debe seguir su caso en un centro especializado y la despide amablemente.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Proporciona información objetiva, veraz y suficiente a la persona derechohabiente o usuaria sobre las instancias gubernamentales disponibles para proporcionarle atención médica, psicológica, asesoría legal, asistencial y albergue, los requisitos para su referencia; le comenta que tiene derecho de presentar la denuncia ante el Ministerio Público.	15 minutos
5		Verifica que la derechohabiente o usuaria cumpla con el perfil de ingreso a un Centro de Refugio o Casa de Emergencia.	5 minutos
		¿Cumple con el perfil de ingreso a un Centro de Refugio o Casa de Emergencia?	
		NO	
6		Explora la posibilidad de referir a otra instancia de atención, de acuerdo al caso, se establece, con la derechohabiente o usuaria, un plan de seguridad.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Realiza enlace vía telefónica al Centro de Refugio o Casa de Emergencia, para informar sobre el caso y referencia.	10 minutos
8		Realiza por escrito la valoración psicológica que incluye la valoración del estado emocional y el diagnóstico. Solicita valoración por el personal de Trabajo Social y médico tratante, en caso de ser necesario.	10 minutos
9		Recaba copia de documentos oficiales de la derechohabiente o usuaria, en caso de tener acceso a ellos.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Elabora oficio en papel membretado en donde se solicita la recepción de la derechohabiente o usuaria al Centro de Refugio o casa de Emergencia.	10 minutos
11		Recaba los documentos para la integración del expediente que enviará al Centro de Refugio o Casa de Emergencia, anexa un resumen del expediente clínico de la usuaria o derechohabiente.	5 minutos
12		Elabora "Nota Médica", llena en original y copia "Hoja de Registro de Atención por Violencia y/o Lesión", requisita "Aviso al Ministerio Público - Violencia Familiar - Apéndice Informativo 1", en original y copia, los remite al Titular de la Unidad Médica para su autorización y le notifica sobre el caso.	15 minutos
13	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe documentación, autoriza el traslado de la usuaria o derechohabiente y de sus dependientes así como del personal de salud que realizará el acompañamiento al Centro de Refugio o Casa de Emergencia. Evalúa la estrategia de traslado, analizando elementos como seguridad, confidencialidad y acompañamiento.	15 minutos
14		Gestiona el envío a la Agencia del Ministerio Público que le corresponde a la Unidad Médica de la copia del formato "Aviso al Ministerio Público - Violencia Familiar - Apéndice Informativo 1", recaba acuse de recibo y da instrucciones para que sea integrado al expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de la referencia de las mujeres en situación de violencia a un espacio temporal que salvaguarde su integridad física y psicológica, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica, deberá realizar la coordinación y planificación de cursos, seminarios, talleres, etc. dirigidos al personal de salud, para garantizar su capacitación continua en temas de violencia de género, violación sexual, acoso laboral y sexual, evaluación de riesgo y referencia, así mismo actualizará el directorio de los refugios, fortalecerá las relaciones de coordinación con las responsables de estos lugares con el fin de facilitar el traslado de las derechohabientes o usuarias referidas a ellos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Médica otorgar las facilidades necesarias al personal de salud para garantizar la actualización continua en lo referente a la detección, atención integral y referencia de casos de violencia de género.
4. El Titular de la Unidad Médica supervisará que se realicen con oportunidad y eficacia los trámites administrativos de referencia o contrarreferencia de la persona usuaria o derechohabiente en situación de violencia de género a una unidad del segundo nivel de atención o a una instancia especializada de atención de la red gubernamental.
5. El Personal de Psicología adscrito a SEPAVIGE es el encargado de verificar que la derechohabiente o usuaria cumpla con el siguiente perfil de ingreso a un Centro de Refugio o Casa de Emergencia:
    a. Que tenga la mayoría de edad cumplida,
    b. Que sea receptora de violencia,
    c. Que no cuente con redes de apoyo seguras,
    d. Sin padecimientos psiquiátricos o enfermedades graves o secuelas que requieran de cuidados especiales,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

e. Sin antecedentes de enfermedades infectocontagiosas a excepción de VIH,

f. Que no consuma drogas o alcohol,

g. Sin antecedentes de vivir en la calle,

h. Cuando las derechohabientes o usuarias tengan hijos varones mayores de 12 años, será valorado por el refugio o casa de emergencia.

6. El Personal de Salud proporcionará atención a la persona usuaria o derechohabiente en situación de violencia de género apegándose a los criterios de oportunidad, calidad técnica e interpersonal, confidencialidad, honestidad, respeto a su dignidad y a sus derechos humanos; además de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

7. Es responsabilidad del Personal de Salud tratar a la persona en situación de violencia con respeto y asegurar su protección inmediata y efectiva por parte de las autoridades, así como de proporcionar información veraz y suficiente para que la persona pueda tomar decisiones.

8. De acuerdo a la NOM-046-SSA2-2005 Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y la Atención, la referencia-contrarreferencia es el procedimiento médico-administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención y otros espacios como refugios o albergues para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad, así como otros servicios que pudieran requerir las personas afectadas.

9. Es responsabilidad del Personal de Salud tratar a la persona en situación de violencia con respeto y asegurar su protección inmediata y efectiva por parte de las autoridades, así como de proporcionar información veraz y suficiente para que la persona pueda tomar decisiones.

10. La referencia a Casas de Emergencia o Centros de Refugio se realizará cuando la situación de violencia ponga en riesgo la vida de la derechohabiente o usuaria y la de sus hijas/os y cuando carezcan de redes de apoyo que garanticen su protección.

11. Es responsabilidad del Personal de Salud involucrado en el procedimiento tener conocimiento de la ruta crítica que deben seguir las derechohabientes o usuarias para obtener servicios de apoyo que garanticen el acceso a servicios de alta calidad.

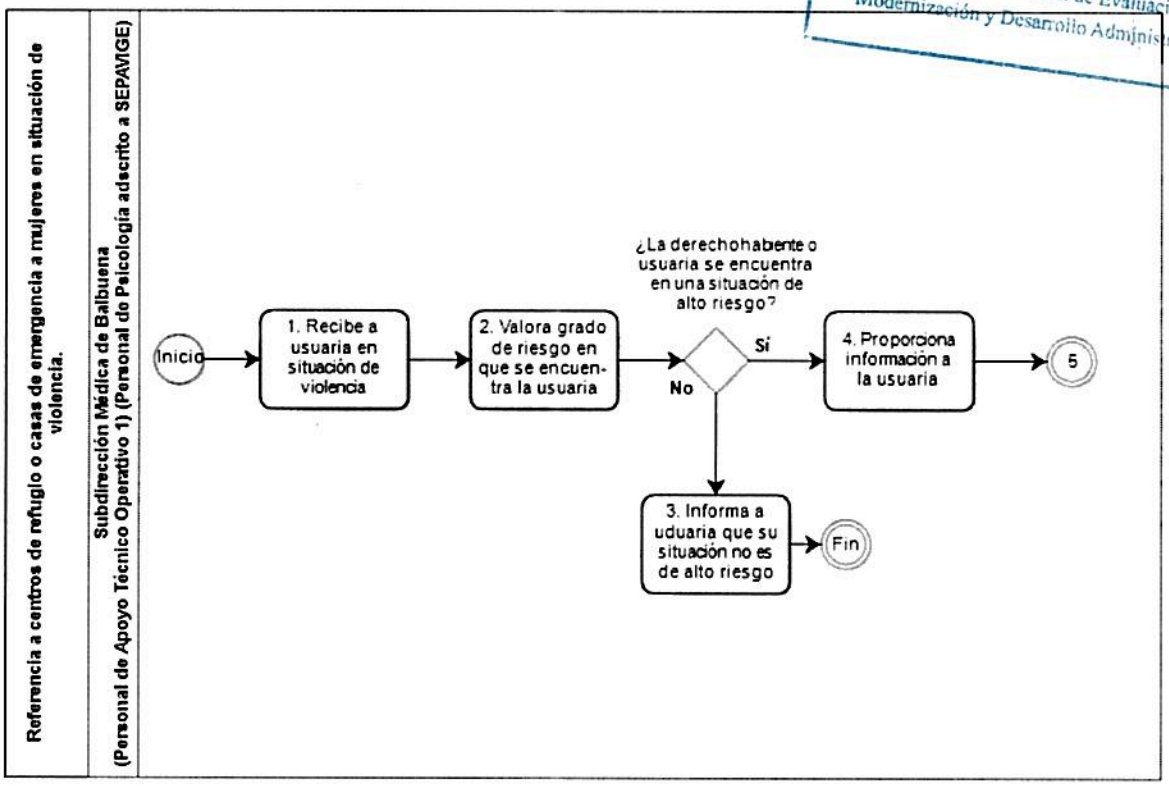
12. Es responsabilidad del Personal de Salud, conocer los tipos de servicios que ofrece la institución a la que se refiere a la derechohabiente o usuaria, con el fin de proporcionar información veraz, oportuna y suficiente a la persona referida.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

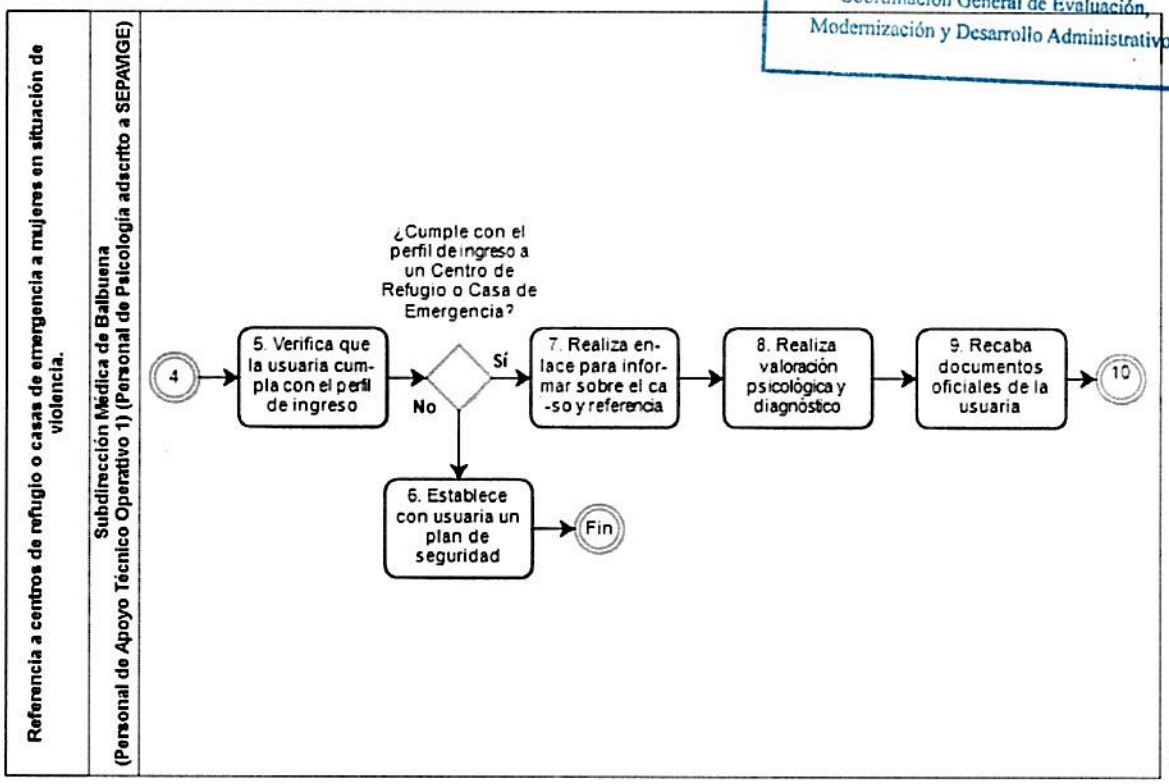
13. Es responsabilidad del Personal de Salud, realizar seguimiento a la derechohabiente o usuaria, para verificar que recibió atención integral y de calidad en las instancias a las que se ha referido.
14. Personal de Salud deberá otorgar atención a las personas usuarias o derechohabientes en situación de violencia sexual en apego estricto a lo indicado en la NOM-046-SSA2-2005 Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y la Atención.
15. Se entenderá por "Personal de Salud" al personal Médico, de Trabajo Social, de Enfermería, de los SEPAVIGE y/o de Psicología, adscritos a la Secretaría de Salud, que realizan actividades de prevención, detección y atención integral de las y los usuarios en situación de violencia de género.
16. Se entenderá por "Unidad Médica" a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica adscrita a los hospitales de la Secretaría de Salud.
17. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a los Directores de los hospitales de segundo nivel de la Secretaría de Salud.
18. Se entenderá por "Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica" a la persona adscrita a la unidad médica encargada de programar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las unidades de salud dirigidas a la detección y atención integral de las y los derechohabientes, usuarias/os en situación de violencia de género así como los servicios que se otorgan en los denominados Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género (SEPAVIGE) de esta Secretaría
19. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a los Directores de los hospitales de segundo nivel de la Secretaría de Salud.
20. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Personal de Psicología adscrito al SEPAVIGE.
21. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Titular de la Unidad Médica.
22. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.
23. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo

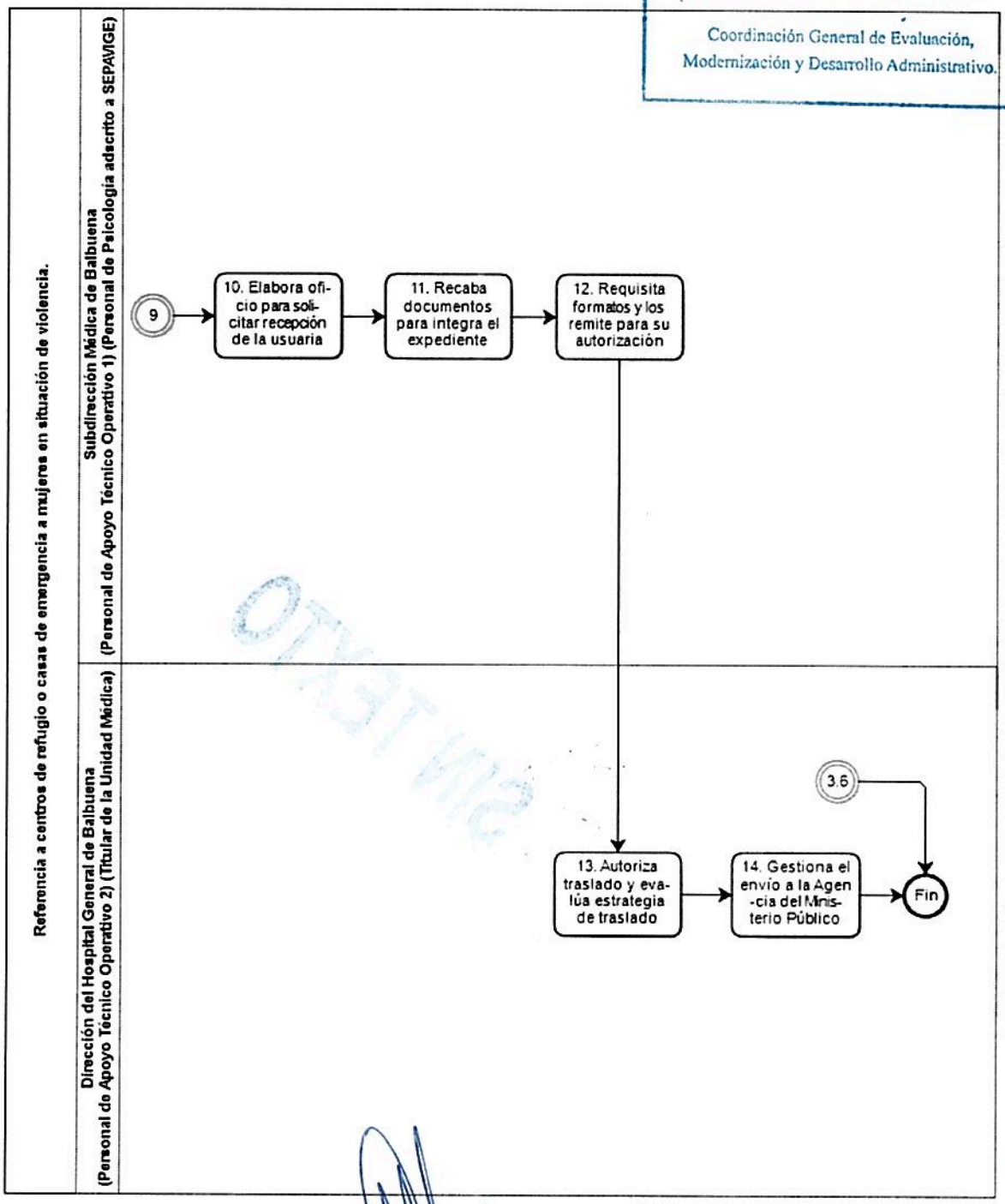


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Juan Manuel Esteban Castro Albarrán

Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Solicitud del seguro contra la violencia familiar

Objetivo General:

Solicitar el ingreso de la derechohabiente o usuaria candidata al Seguro contra la Violencia Familiar ante la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, mediante la integración y envío del Expediente del Seguro contra la Violencia Familiar.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe a la derechohabiente o usuaria en situación de violencia, en un lugar adecuado, con privacidad y escucha empática.	5 minutos
2		Valora conforme a los criterios establecidos si la derechohabiente o usuaria es candidata al Seguro contra la Violencia Familiar otorgado por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, de acuerdo a los requisitos de acceso.	15 minutos
		¿La derechohabiente o usuaria es candidata a recibir el Seguro contra la Violencia Familiar?	
		NO	
3		Elabora nota y la integra al expediente clínico.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Elabora oficio de solicitud, requisita el Formato Único de Acceso al Seguro contra la Violencia Familiar, gestiona firma del Titular de la Unidad Médica, e inicia la integración del Expediente del Seguro contra la Violencia Familiar.	10 minutos
5		Recaba de la persona en situación de violencia la documentación requerida para iniciar la integración del Expediente del Seguro contra la Violencia Familiar.	10 minutos
6		Realiza el oficio de constancia psicológica de acuerdo al diagnostico establecido y lo integra al Expediente del Seguro contra la Violencia Familiar.	10 minutos
7		Entrega el Expediente del Seguro contra la Violencia Familiar completo al Titular de la Unidad Médica para su trámite a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social de la Secretaría de Desarrollo Social.	10 minutos
8	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe el Expediente del Seguro contra la Violencia Familiar y lo envía la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social de la Secretaría de Desarrollo Social.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de la atención de las mujeres en situación de violencia, en seguimiento a lo establecido en Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Médica otorgar las facilidades necesarias al personal de salud para garantizar la actualización continua en lo referente a la detección, atención integral y referencia de casos de violencia de género.
3. El Titular de la Unidad Médica supervisará que se realicen con oportunidad y eficacia los trámites administrativos del procedimiento para la Solicitud del Seguro Contra la Violencia Familiar ante la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social de la Secretaría de Desarrollo Social.
4. El Personal de Salud deberá observar lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa Seguro Contra la Violencia Familiar vigentes, para confirmar los Requisitos y Procedimientos de Acceso, Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal, y demás señalados, para informarlos a la candidata del Seguro Contra la Violencia Familiar.
5. El personal del Servicio Especializado en Atención y Prevención de la Violencia de Género (SEPAVIGE) será el encargado de valorar a las mujeres que reúnan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Seguro contra la Violencia Familiar, para se les elabore y envíe su solicitud a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y estén en posibilidades de integrarse a dicho Programa.
6. El personal del SEPAVIGE será el encargado de elaborar el "Oficio de Solicitud de Ingreso al Seguro Contra la Violencia Familiar", y del "Formato Único de Acceso al Programa del Seguro Contra la Violencia", para que sea enviado el "Expediente del Seguro Contra la Violencia" a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, de la Secretaría de Desarrollo Social.
7. El personal de psicología del SEPAVIGE que se encarga de la integración del Expediente del Seguro contra la Violencia Familiar, deberá recabar de la persona en situación de violencia los siguientes documentos actualizados:
   a. Copia de identificación oficial vigente. (Credencial de Elector, Cédula Profesional, Pasaporte, FM-2, FM-3 o NUE);
   b. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
   c. Copia del comprobante de domicilio actualizado al mes de recepción (recibo de luz, agua, gas o teléfono local);

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

d. Copia del acta de nacimiento de la solicitante;

e. Los documentos que sustenten ser víctima de violencia familiar o, en casos excepcionales, de cualquier otra modalidad de violencia y contar con un antecedente jurídico.

8. En caso de que la solicitud del Seguro contra la Violencia Familiar sea aceptada, el personal del SEPAVIGE, será el responsable de informar a la persona en situación de violencia de género de su aceptación, y de solicitar que acuda al área de Programas Especiales de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, cuando sea convocada, para la firma la Carta compromiso y la documentación necesaria para la entrega de la tarjeta bancaria. Así mismo, será la responsable de la atención psicológica a la derechohabiente o usuaria así como de dar seguimiento a los trámites correspondientes para la continuidad o interrupción del Seguro Contra la Violencia Familiar, de acuerdo a los lineamientos expuestos en las Reglas de Operación.

9. En caso de que la unidad médica no cuente con SEPAVIGE el personal de salud referirá a la derechohabiente o usuaria a otra institución especializada en violencia o al SEPAVIGE más cercano.

10. El Personal de SEPAVIGE proporcionará atención a la persona usuaria o derechohabiente en situación de violencia de género apegándose a los criterios de oportunidad, calidad técnica e interpersonal, confidencialidad, honestidad, respeto a su dignidad y a sus derechos humanos; además de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

11. Se entiende como "Violencia Económica" a toda acción u omisión que afecta la economía de la mujer, a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, en la restricción, limitación, y/o negación injustificada para obtener recursos económicos, percepción de un salario menor por igual trabajo, explotación laboral, exigencia de exámenes de no gravidez, así como la promoción laboral; lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México .

12. El personal de Salud deberá otorgar atención a las personas usuarias o derechohabientes en situación de violencia sexual en apego estricto a lo indicado en la NOM-046-SSA2-2005 Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y la Atención.

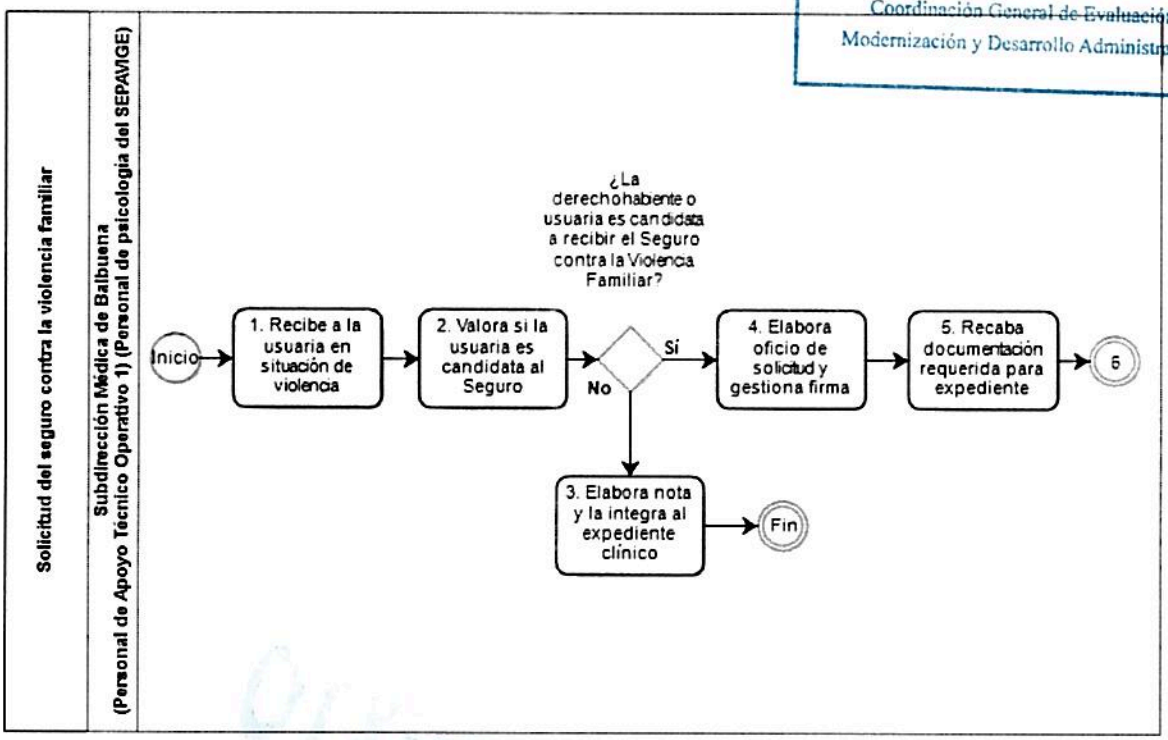
13. Se entenderá por "Personal de Salud" al personal Médico, de Trabajo Social, de Enfermería, de los SEPAVIGE y/o de Psicología, adscritos a la Secretaría de Salud, que realizan actividades de prevención, detección y atención integral de las y los usuarios en situación de violencia de género.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

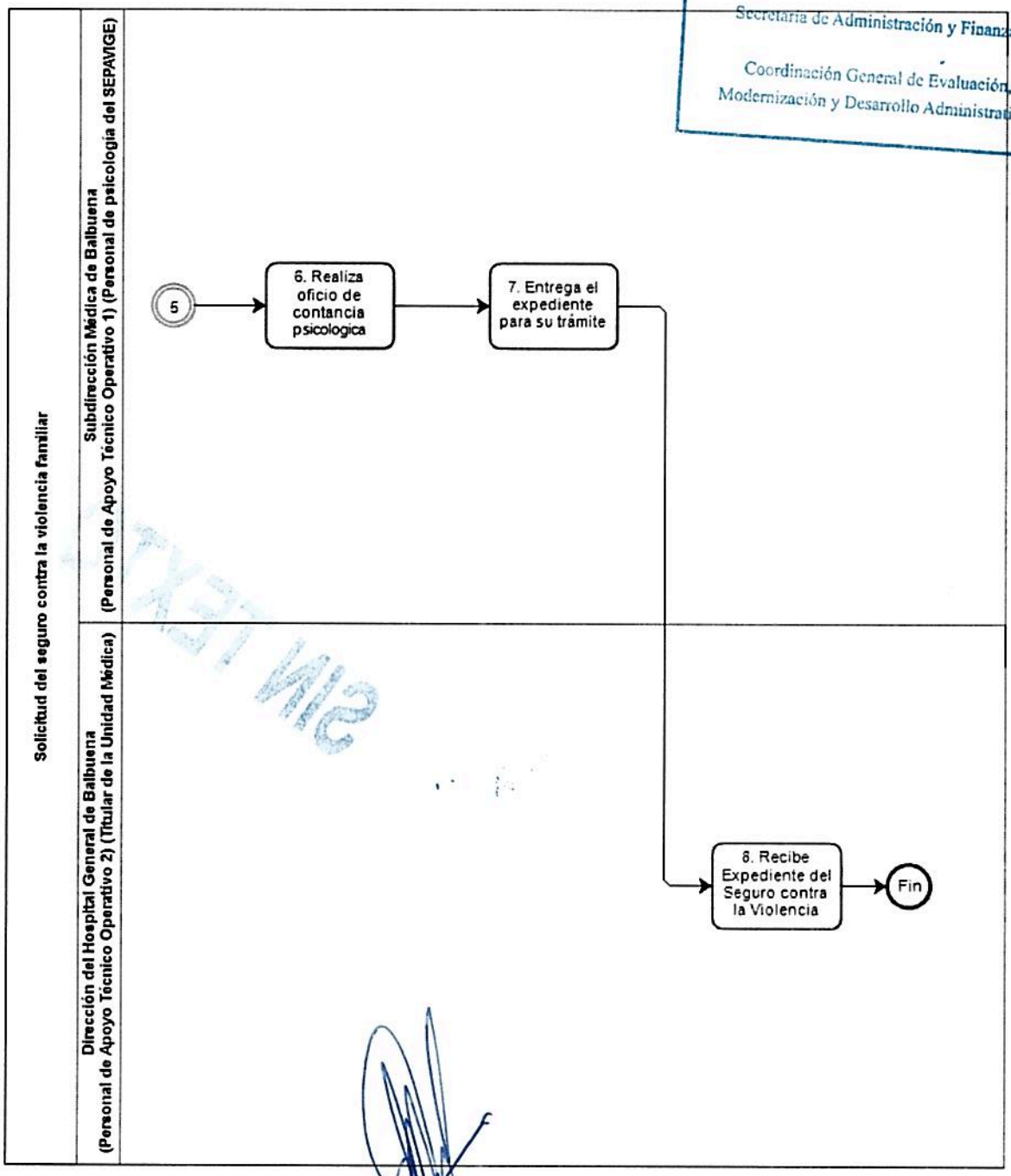
14. Se entenderá por "Unidad Médica" a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica adscrita a los hospitales de la Secretaría de Salud.
15. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a los Directores de los hospitales de segundo nivel de la Secretaría de Salud.
16. Se entenderá por "Persona Responsable de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la unidad médica" a la persona adscrita a la unidad médica encargada de programar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las unidades de salud dirigidas a la detección y atención integral de las y los derechohabientes, usuarias/os en situación de violencia de género así como los servicios que se otorgan en los denominados Servicios de Prevención y Atención de la Violencia de Género (SEPAVIGE) de esta Secretaría.
17. Se entenderá por "Titular de la Unidad Médica" a los Directores de los hospitales de segundo nivel de la Secretaría de Salud.
18. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Personal de Psicología adscrito al SEPAVIGE.
19. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Titular de la Unidad Médica.
20. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.
21. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Juan Manuel Esteban Castro Albarrán

Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención del derechohabiente o usuario que acude por primera vez a consulta odontológica.

Objetivo General:

Proporcionar atención odontológica al derechohabiente o usuario, que acude por primera vez al servicio, a fin de reintegrar el buen funcionamiento del Aparato Estomatognático.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario en el Servicio de Consulta Externa, le solicita hoja de "Referencia y Contrarreferencia", o en su caso, verifica en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia del SAMIH. le pregunta si es beneficiario del "Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos del Distrito Federal" y/o al "Sistema de Protección Social en Salud"	10 minutos
		¿Es beneficiario?	
		NO	
2		Informa al derechohabiente o usuario de los trámites a realizar para afiliarse, o en su caso, pasar al Servicio de Trabajo Social.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización, Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Solicita la cédula de afiliación del "Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos" y/o póliza del "Sistema de Protección Social en Salud"	5 minutos
4		Registra en el SAMIH los datos correspondientes en la ficha de identificación y, en su caso, los datos de afiliación, los guarda y firma.	5 minutos
5		Registra en el SAMIH en "Agendas de mi Especialidad" del Cirujano Dentista correspondiente la cita, e indica al derechohabiente o usuario la fecha y hora, así como el consultorio, imprime "Informe de Cita" y se lo entrega.	15 minutos
6		Recibe al derechohabiente o usuario recibe el "Informe de Cita", verifica su cita en el SAMIH y le indica pasar al Módulo de Somatometría para toma de signos vitales	10 minutos
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al derechohabiente o usuario, le toma signos vitales, registra y guarda información en el SAMIH, y le indica pasar al Servicio de Odontología.	10 minutos
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al derechohabiente o usuario le proporciona atención odontológica, requisita valoración inicial, Historia Clínica Odontológica, Odontograma, Nota Odontológica y Resumen Odontológico del Episodio, en el SAMIH.	45 minutos
		¿Requiere atención subsecuente?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Indica al derechohabiente o usuario que su tratamiento ha sido concluido, le da indicaciones y, en su caso, requisita la hoja "Referencia y Contrarreferencia", guarda y firma la información en el SAMIH.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Indica al derechohabiente o usuario pase a la Oficina de Archivo Clínico para que le anoten cita subsecuente	5 minutos
11	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, elabora "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), anota próxima cita y, en su caso, imprime "Formato Universal de Tesorería" y lo entrega al derechohabiente o usuario junto con el (SUA-AC-5), y lo despide amablemente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de asegurar que se proporcione la consulta odontológica en los hospitales de la Secretaría de Salud, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias coordinará el cumplimiento de los programas cuyo objeto consista en brindar atención odontológica integral de carácter preventivo, curativo, paliativo y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

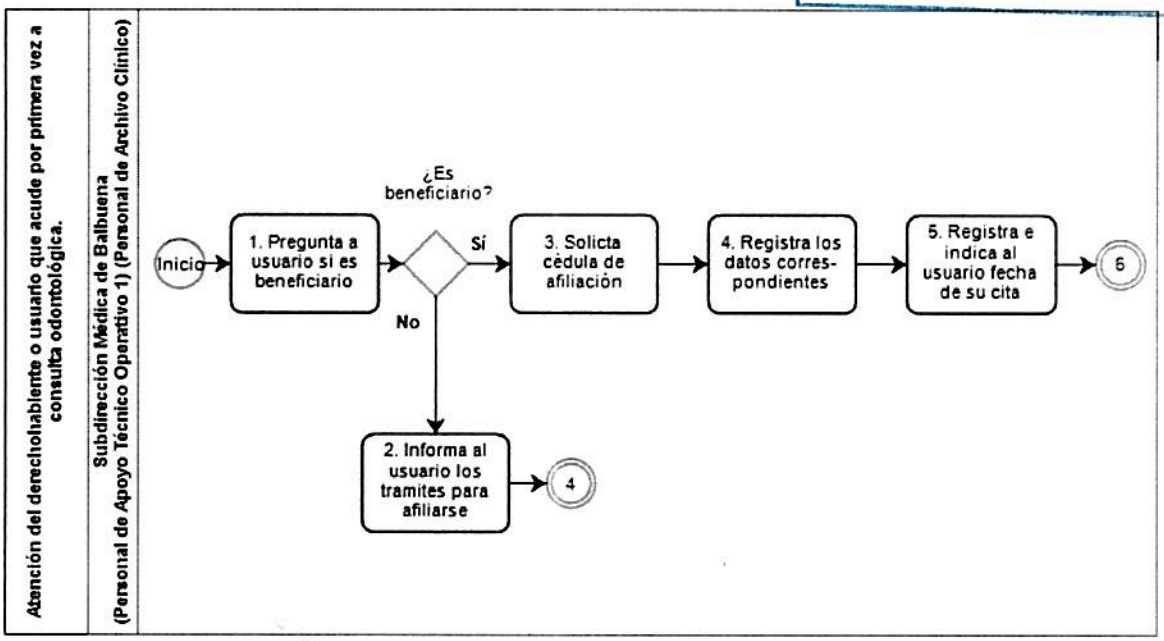
3. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias conducirá la aplicación de los programas en materia de prevención y detección oportuna de enfermedades bucales.
4. La Dirección del Hospital será la responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento.
5. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del Hospital serán las responsables de supervisar la aplicación de este procedimiento.
6. El Responsable del Servicio de Odontología será el encargado de verificar el buen manejo del procedimiento.
7. Este procedimiento es de observación obligatoria para el personal involucrado en el mismo.
8. El Servicio de Odontología debe funcionar en estrecha coordinación con las diferentes áreas de servicio de la unidad hospitalaria, que participan en la atención del derechohabiente o usuario.
9. El Servicio de Odontología forma parte de la consulta externa donde se proporciona atención preventiva, curativa y de rehabilitación al derechohabiente o usuario ambulatorio que requiere tratamiento.
10. El horario de la consulta odontológica en las unidades hospitalarias se otorgará de acuerdo al horario establecido en cada una de ellas.
11. El tiempo máximo de espera para que se proporcione la atención odontológica al derechohabiente o usuario de primera vez no debe exceder de 20 minutos.
12. El personal del Servicio de Odontología deberá satisfacer con eficiencia y eficacia las demandas de atención.
13. La consulta odontológica estará sujeta a procesos permanentes de supervisión y evaluación, con el fin de proporcionar servicio de buena calidad a la población usuaria.
14. La consulta odontológica la otorgará el personal adscrito al Servicio de Odontología debiendo apegarse a las normas institucionales vigentes.
15. La atención odontológica en la consulta de primera vez de las unidades hospitalarias deberá tender a abatir los tiempos de espera de los derechohabientes o usuarios que acuden a solicitar el servicio.
16. Toda consulta de primera vez en el Servicio de Odontología es gratuita.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

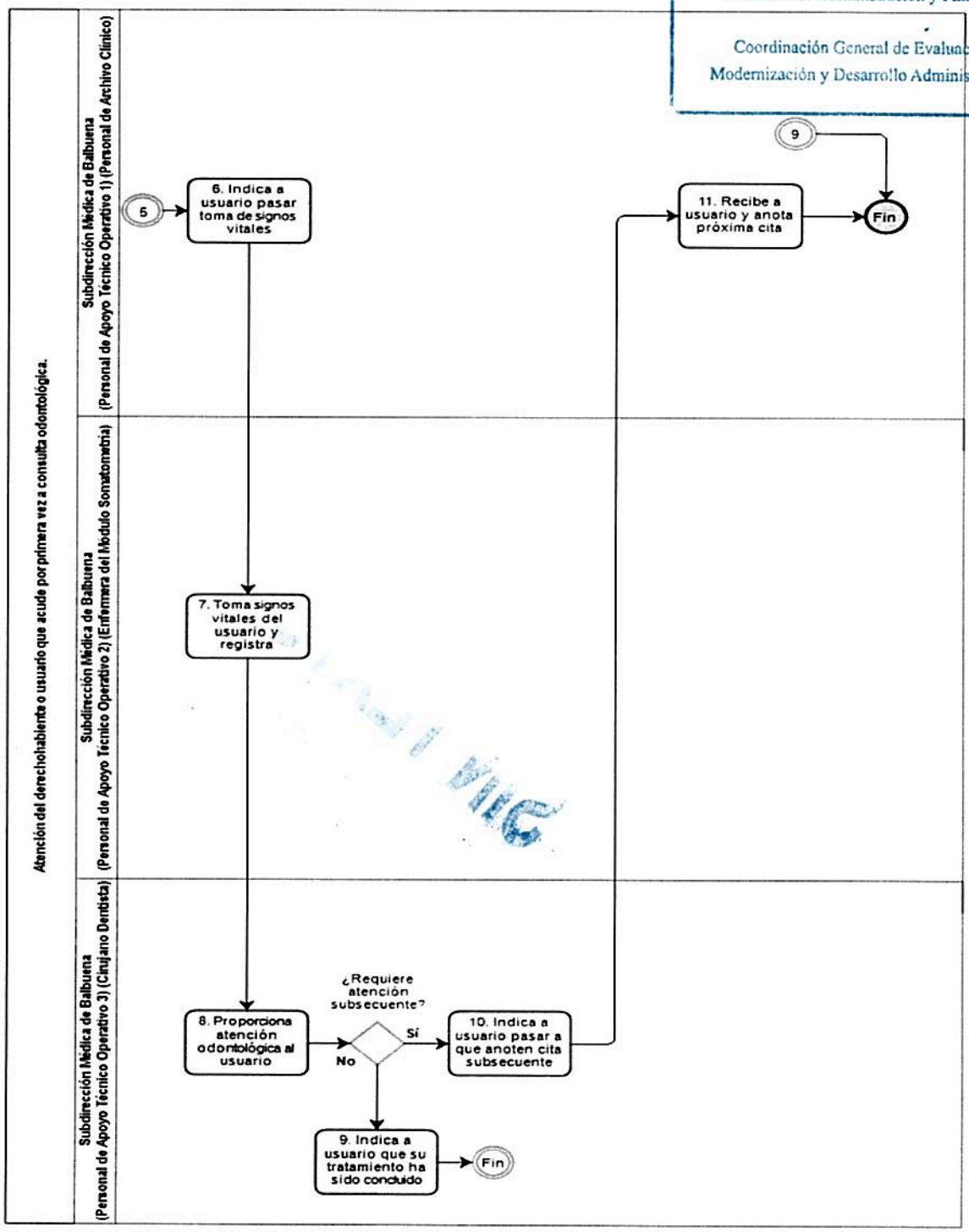
17. Todos los beneficiarios del "Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos del Distrito Federal" deberán presentar cédula de afiliación, o en su caso, póliza del "Sistema de Protección Social".
18. Es obligación del Cirujano Dentista elaborar la "Hoja Diaria de Estomatología" (SISPA-SS-02-P).
19. Es responsabilidad del Cirujano Dentista informar sobre la valoración bucodental y tratamiento a realizar, al derechohabiente o usuario, o en su caso, al Padre o Tutor, para su autorización escrita a través del "Consentimiento Bajo Información del Derechohabiente o Usuario".
20. A todo derechohabiente o usuario que se le proporcione atención odontológica se le deberá elaborar en el Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria (SAMIH) la información correspondiente para la integración de su expediente clínico.
21. 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.
22. El Servicio de Odontología y la Oficina de Admisión y Archivo Clínico dependen de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del hospital.
23. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Personal de Archivo Clínico.
24. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Enfermera del Módulo Somatometría.
25. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Cirujano Dentista.
26. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención subsecuente del derechohabiente o usuario en la consulta odontológica.

Objetivo General:

Proporcionar atención odontológica al derechohabiente o usuario, a fin de reintegrar el buen funcionamiento del Aparato Estomatognático.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, solicita "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), verifica en SAMIH la fecha correspondiente a su cita, le solicita cédula de afiliación al "Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos del Distrito Federal", o póliza del "Sistema de Protección Social en Salud"	10 minutos
		¿Es beneficiario?	
		NO	
2		Solicita al derechohabiente o usuario, el original del "Formato Universal de la Tesorería" debidamente pagado, o en su caso, "Pase de Exento", confirma llegada en el SAMIH, le entrega "Carnet de Citas", Formato o Pase de Exento y le indica pasar al Módulo de Somatometría.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Confirma llegada en el SAMIH, verifica datos del derechohabiente, o en su caso, los actualiza, le entrega "Carnet de Citas", cédula de afiliación o póliza, y le indica pasar al Módulo de Somatometría.	5 minutos
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al derechohabiente o usuario, le toma signos vitales, registra y guarda información en el SAMIH, y le indica pasar al Servicio de Odontología.	5 minutos
5	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Llama al derechohabiente o usuario de acuerdo a la lista de trabajo odontológica, le solicita "Carnet de citas" (SUA-AC-5), cédula de afiliación, o póliza o "Formato Universal de la Tesorería", o "Pase de Exento", le proporciona la atención odontológica necesaria y registra la atención otorgada en el SAMIH.	20 minutos
		¿Requiere de atención subsecuente?	
		NO	
6		Indica al derechohabiente o usuario que su tratamiento ha concluido, proporciona indicaciones y registra la atención odontológica en el SAMIH y, en su caso, requisita la hoja de "Referencia y Contrarreferencia"	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Cita al derechohabiente o usuario a consulta subsecuente para la continuidad del tratamiento y/o conclusión, registra la atención odontológica en el SAMIH.	5 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de que se proporcione consulta odontológica subsecuente en los hospitales de la Secretaría de Salud, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias coordinará el cumplimiento de los programas cuyo objeto consista en brindar atención odontológica integral de carácter preventivo, curativo, paliativo y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias.
3. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias conducirá la aplicación de los programas en materia de prevención y detección oportuna de enfermedades bucales.
4. La Dirección del Hospital será la responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento.
5. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del Hospital serán las responsables de supervisar la aplicación de este procedimiento.
6. El Responsable del Servicio de Odontología será el encargado de verificar el buen manejo del procedimiento.
7. Este procedimiento es de observación obligatoria para el personal involucrado en el mismo.
8. El Servicio de Odontología debe funcionar en estrecha coordinación con las diferentes áreas de servicio de la unidad hospitalaria que participan en la atención subsecuente del derechohabiente o usuario.
9. El Servicio de Odontología forma parte de la Consulta Externa donde se proporciona atención preventiva, curativa y de rehabilitación al derechohabiente o usuario que requiere tratamiento.
10. El horario de la consulta odontológica en las unidades hospitalarias, se otorgará de acuerdo al horario establecido en cada una de ellas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

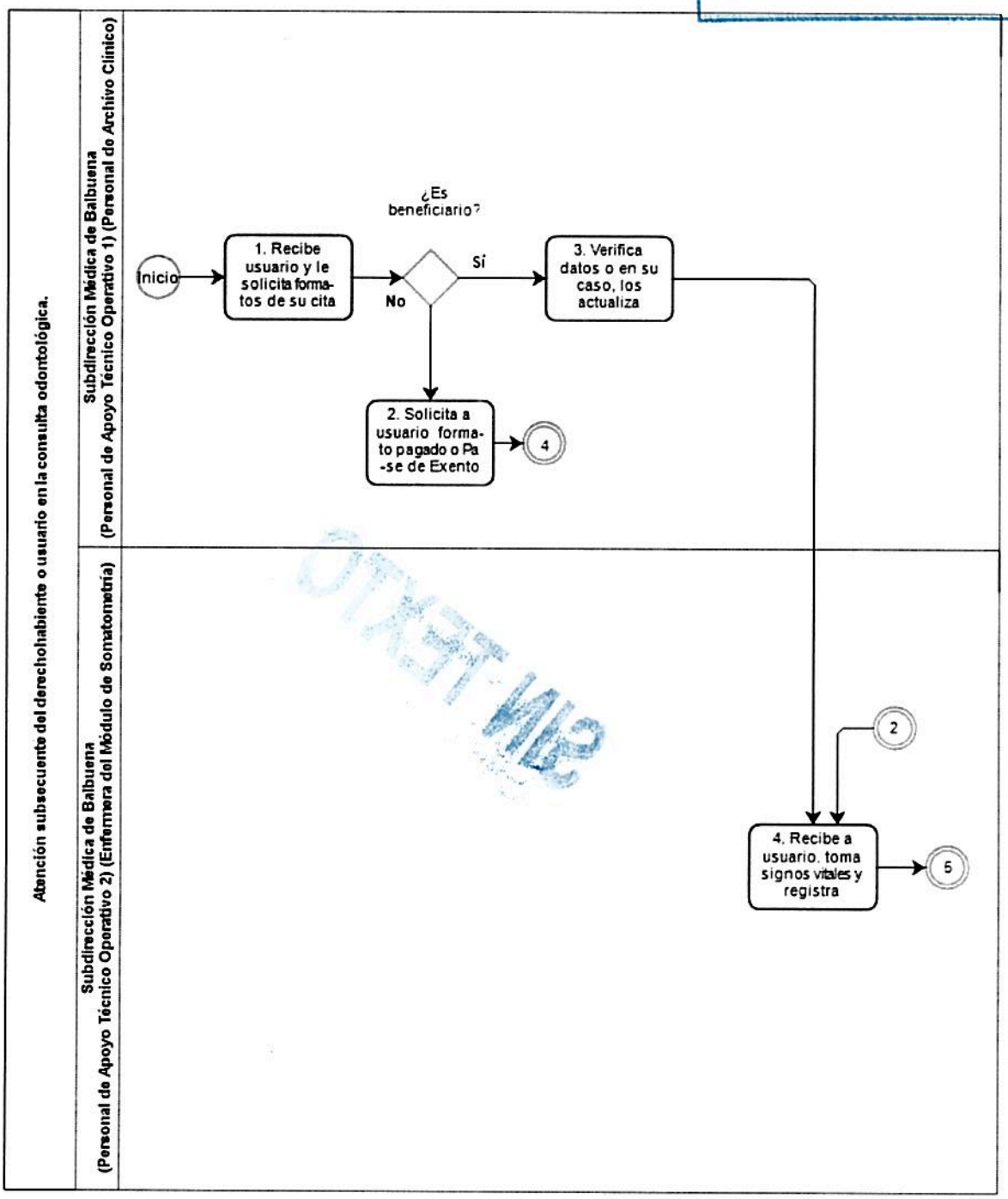
11. El tiempo máximo de espera para que se proporcione la atención odontológica subsecuente al derechohabiente o usuario no debe exceder de 20 minutos.
12. El personal del Servicio de Odontología deberá satisfacer con eficiencia y eficacia las demandas de atención.
13. La consulta odontológica estará sujeta a procesos permanentes de supervisión y evaluación, con el fin de proporcionar servicio de buena calidad a la población usuaria.
14. La consulta odontológica la otorgará el personal adscrito al Servicio de Odontología debiendo apegarse a las normas institucionales vigentes.
15. La atención odontológica en la consulta subsecuente de las unidades hospitalarias deberá tender a abatir los tiempos de espera de los derechohabientes o usuarios que acuden a solicitar el servicio.
16. El personal del Archivo Clínico a partir de la primera consulta subsecuente integrará el expediente clínico completo y le entregará al derechohabiente o usuario el Carnet de Citas correspondientes.
17. El personal de la Oficina de Archivo Clínico, asignará al expediente del derechohabiente o usuario subsecuente, un número con dígito terminal, anotando el mismo en el Carnet de Citas (SUA-AC-5).
18. El personal de la Oficina de Admisión será el responsable de requisitar la línea de captura y de generar el "Formato Universal de la Tesorería".
19. Todo pago deberá realizarse única y exclusivamente en los cajeros de bancos o tiendas de autoservicio autorizadas, a través del "Formato Universal de la Tesorería".
20. El Servicio de Trabajo Social de la unidad hospitalaria expedirá en original y copia el "Pase de Exento" al usuario que no cuente con recursos económicos suficientes para pagar la atención médica que requiere y archivará una copia.
21. Los beneficiarios del "Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México" deberán presentar cédula de afiliación, o en su caso, póliza del "Sistema de Protección Social en Salud".
22. Es responsabilidad del Cirujano Dentista informar sobre la valoración bucodental y tratamiento a realizar, al derechohabiente o usuario, o en su caso, al Padre o Tutor, para su autorización escrita a través del "Consentimiento Bajo Información del Derechohabiente o Usuario".

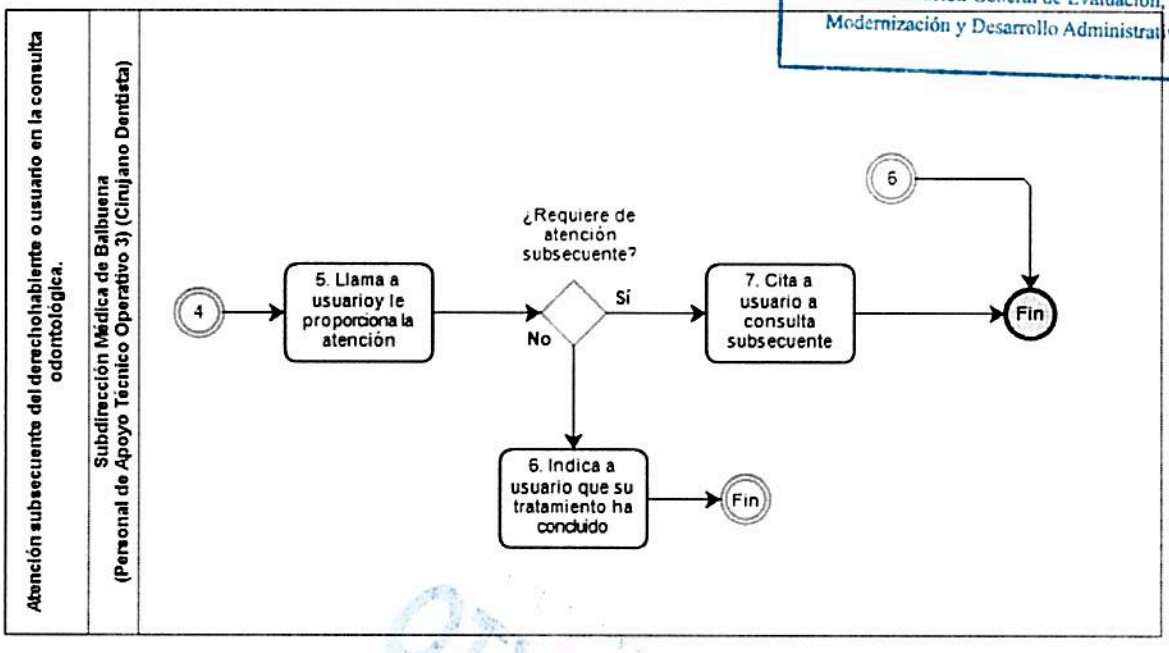
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

23. A todo derechohabiente o usuario que se le proporcione atención odontológica se le deberá elaborar en el Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria (SAMIH) la información correspondiente para la integración de su expediente clínico.
24. Es obligación del Cirujano Dentista elaborar el formato "Hoja Diaria de Estomatología" (SISPA-SS-02-P).
25. 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.
26. El Servicio de Odontología y la Oficina de Admisión y Archivo Clínico dependen de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del hospital.
27. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al personal del Archivo Clínico.
28. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Enfermera del Módulo de Somatometría.
29. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" al Cirujano Dentista.
30. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención del derechohabiente o usuario en la consulta odontológica procedente del Servicio de Urgencias.

Objetivo General:

Proporcionar atención odontológica inmediata a los derechohabientes o usuarios procedentes del Servicio de Urgencias, aplicando en ellos las medidas terapéuticas adecuadas, a fin de reintegrar el buen funcionamiento del Aparato Estomatognático y estado emocional.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario le solicita datos, los registra y guarda en el SAMIH y le indica pasar al Servicio de Urgencias.	10 minutos
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe y revisa al derechohabiente o usuario, detecta problemas bucodentales y solicita interconsulta odontológica a través de "Solicitud de Interconsulta" y registra en SAMIH.	10 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe "Solicitud de Interconsulta" en SAMIH, acude al Servicio de Urgencias, valora al derechohabiente o usuario y determina conducta a seguir	10 minutos
		¿Requiere atención odontológica urgente?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo
Evaluación,

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Propone tratamiento farmacológico, elabora "Nota de Interconsulta", en caso necesario, le proporciona "Receta Médica", y le indica al derechohabiente o usuario acudir a la Oficina de Archivo Clínico a solicitar cita para el Servicio de Odontología de la consulta externa.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Informa al Médico Tratante del Servicio de Urgencias que el derechohabiente o usuario requiere tratamiento odontológico urgente y solicita su traslado al Servicio de Odontología, elabora "Nota de Interconsulta" en SAMIH, guarda y firma.	5 minutos
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Autoriza traslado del derechohabiente o usuario e indica a la Enfermera el traslado al Servicio de Odontología.	5 minutos
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Traslada al derechohabiente o usuario al Servicio de Odontología y lo entrega al Cirujano Dentista.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al derechohabiente o usuario procedente del Servicio de Urgencias, proporciona atención odontológica requerida, le entrega por escrito indicaciones, y le indica solicitar en la Oficina de Archivo Clínico cita para el Servicio de Odontología en consulta externa, o en su caso, elabora hoja de "Referencia y Contrarreferencia" y se la entrega e informa a la Enfermera el traslado del derechohabiente o usuario al Servicio de Urgencias.	30 minutos
9	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Operativo 4)	Traslada e instala al derechohabiente o usuario en el Servicio de Urgencias.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de que se proporcione consulta odontológica de urgencia en los hospitales de la Secretaría de Salud, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias coordinará el cumplimiento de los programas cuyo objeto consista en brindar atención odontológica integral de carácter preventivo, curativo, paliativo y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias.
3. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias conducirá la aplicación de los programas en materia de prevención y detección oportuna de enfermedades bucales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

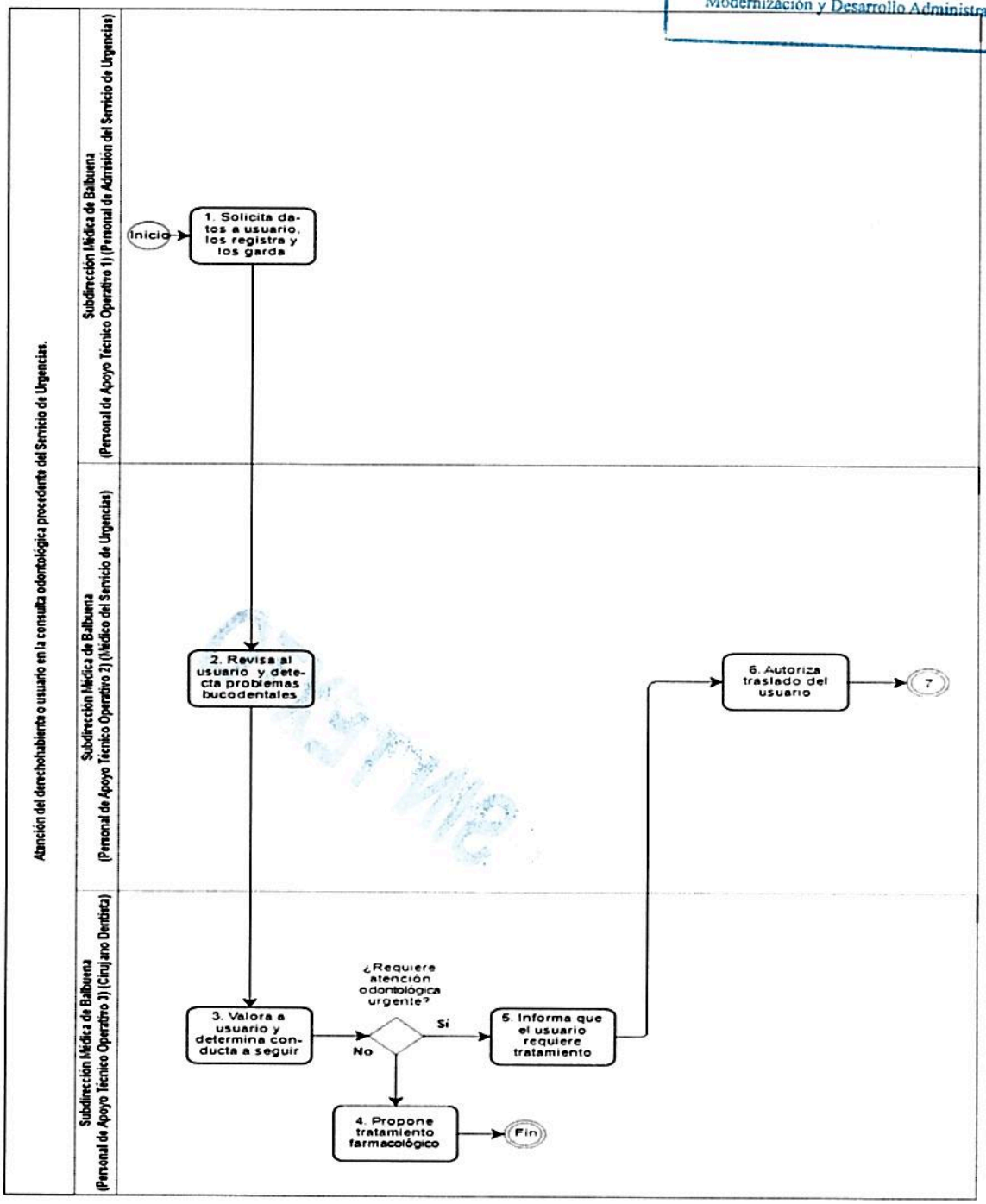
4. La Dirección del Hospital será la responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento.
5. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del Hospital serán las responsables de supervisar la aplicación de este procedimiento.
6. El Responsable del Servicio de Odontología será el encargado de verificar el buen manejo del procedimiento.
7. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal involucrado en el mismo.
8. El Servicio de Odontología debe funcionar en estrecha coordinación con las diferentes áreas de servicio de la unidad hospitalaria que participa en la atención del derechohabiente o usuario procedente del Servicio de Urgencias.
9. El Servicio de Odontología forma parte de la consulta externa donde se proporciona atención preventiva, curativa, de rehabilitación y urgencias al derechohabiente o usuario ambulatorio que requiere tratamiento.
10. A todo derechohabiente o usuario que requiere atención odontológica de urgencias, se deberá atender de inmediato y la atención será gratuita.
11. El personal del Servicio de Odontología deberá satisfacer con eficiencia y eficacia las demandas de atención.
12. La consulta odontológica estará sujeta a procesos permanentes de supervisión y evaluación, con el fin de proporcionar servicio de buena calidad a la población usuaria.
13. La consulta odontológica la otorgará el personal adscrito al Servicio de Odontología debiendo apegarse a las normas institucionales vigentes.
14. Para determinar la existencia de una urgencia odontológica, el Médico Tratante del Servicio de Urgencias deberá valorar las condiciones físico biológicas del derechohabiente o usuario.
15. A todo derechohabiente o usuario que se le proporcione atención odontológica se le deberá elaborar en el Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria (SAMIH) la información correspondiente para la integración de su Expediente Clínico.
16. A todo derechohabiente o usuario que se le proporcione atención odontológica se le deberá elaborar en el SAMIH, valoración inicial, odontograma, Historia Clínica Odontológica, Nota Médica y Resumen Odontológico del Episodio, y firmarlos para su integración al Expediente Clínico Electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

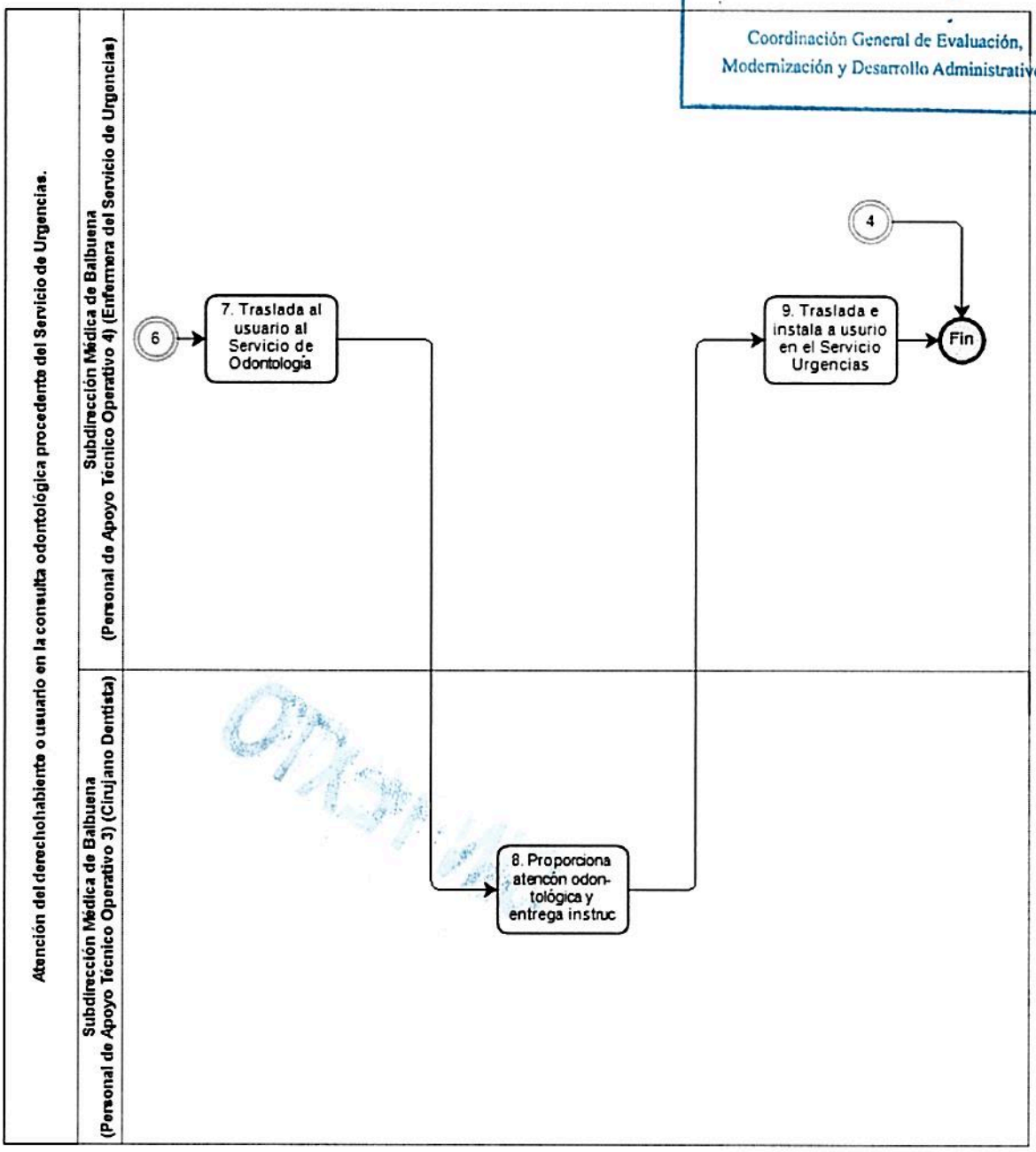
17. La atención odontológica de urgencias se proporcionará sin distinción de edad, sexo, ni condición social de los derechohabientes o usuarios que la requieran.
18. El horario de la consulta odontológica en las unidades hospitalarias, se otorgará de acuerdo al horario establecido en cada una de ellas.
19. Los hospitales generales: Balbuena, La Villa, Rubén Leñero, Xoco, y el Hospital de Especialidades Dr. Belisario Domínguez proporcionan la atención en el Servicio de Odontología, las 24 horas del día los 365 días del año.
20. Es responsabilidad del Cirujano Dentista informar al Médico Tratante del Servicio de Urgencias, sobre la valoración bucodental y tratamiento a realizar al derechohabiente o usuario.
21. Es responsabilidad del Cirujano Dentista informar sobre la valoración bucodental y tratamiento a realizar, al derechohabiente o usuario, o en su caso, al Padre o Tutor, para su autorización escrita a través del "Consentimiento Bajo Información del Derechohabiente o Usuario".
22. Es obligación del Cirujano Dentista elaborar el formato "Hoja Diaria de Estomatología" (SISPA-SS-02-P).
23. 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.
24. El Servicio de Odontología y el Servicio de Urgencias dependen de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del hospital.
25. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1"al personal de Admisión del Servicio de Urgencias.
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico del Servicio de Urgencias.
27. Se entenderá por "Personal de Apoyo Operativo 3" al Cirujano Dentista.
28. Se entenderá por "Personal de Apoyo Operativo 4" a la Enfermera del Servicio de Urgencias.
29. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención del derechohabiente o usuario en la consulta odontológica procedente del Área de Hospitalización.

Objetivo General:

Proporcionar atención odontológica integral al derechohabiente o usuario hospitalizado, a fin de reintegrar la funcionalidad del Aparato Estomatognático.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Acude al Área de Hospitalización y promueve la salud bucodental en los diferentes servicios, revisa al derechohabiente o usuario, elabora "Nota Odontológica", y valora.	30 minutos
		¿Requiere de atención odontológica?	
		NO	
2		Concluye la visita de promoción en el área correspondiente y requisita "Hoja de Actividades de Hospitalización" (SISPA-SS-02-PH).	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Informa al médico tratante del servicio que el derechohabiente o usuario requiere atención odontológica y solicita la autorización de traslado al servicio.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Autoriza traslado del derechohabiente o usuario e indica a la enfermera lo traslade al Servicio de Odontología.	5 minutos
5	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Traslada al derechohabiente o usuario al Servicio de Odontología y lo entrega al Cirujano Dentista.	5 minutos
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario hospitalizado, proporciona tratamiento requerido, requisita valoración inicial, Historia Clínica Odontológica odontograma, Nota Odontológica y Resumen Odontológico del Episodio en el SAMIH, le entrega por escrito sus indicaciones y, en su caso, le programa cita subsecuente.	20 minutos
7		Entrega al derechohabiente o usuario a la enfermera, para su traslado a Hospitalización, y requisita "Hoja Diaria de Estomatología" (SISPA-SS-02-P).	5 minutos
8	Subdirección Médica de Balbuena Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Traslada e instala al derechohabiente o usuario en el servicio correspondiente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de que se proporciones consulta odontológica a los derechohabientes o usuarios hospitalizados en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

los hospitales de la Secretaría de Salud, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

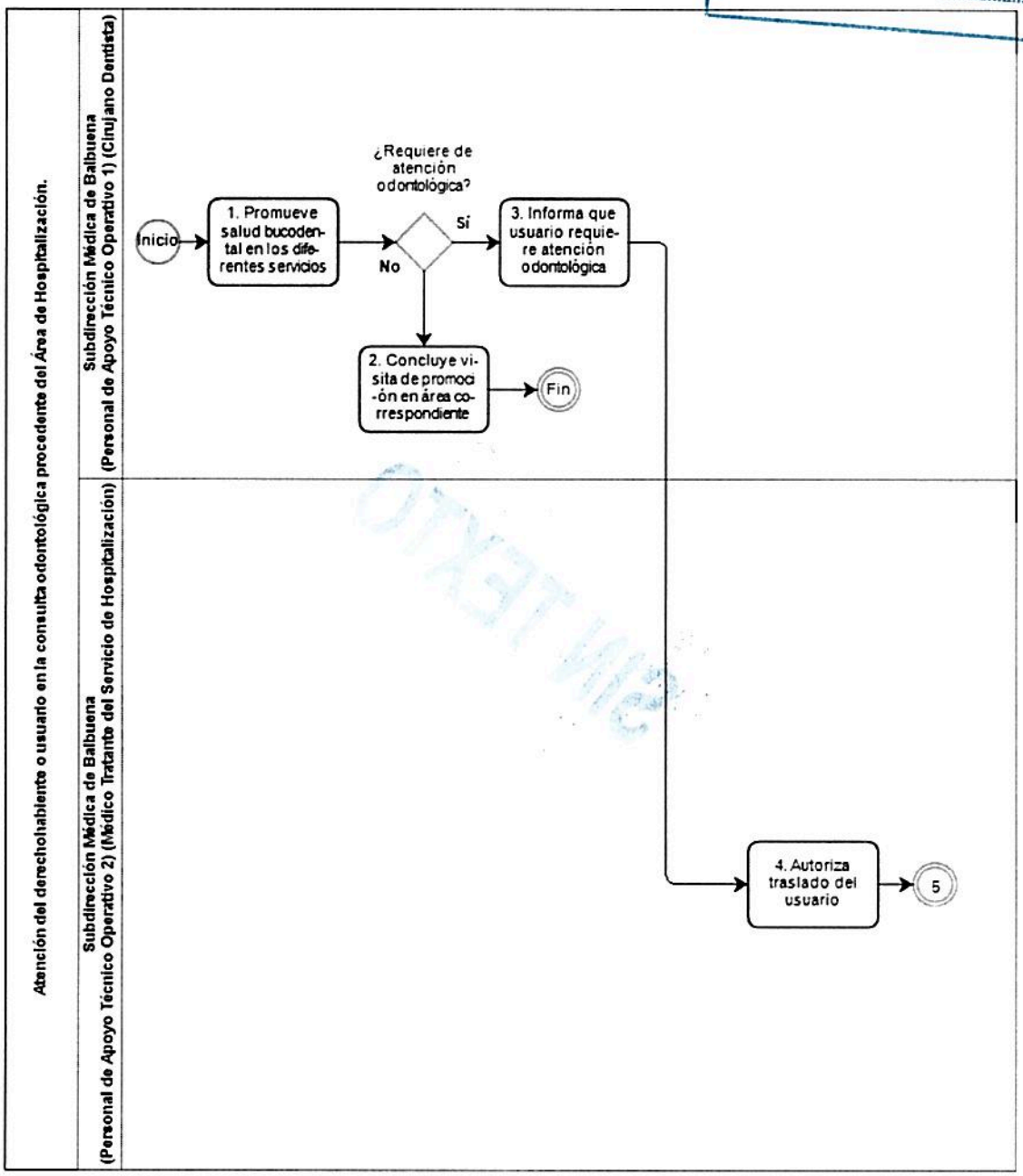
2. La Dirección General de Prestación Servicios Médicos y Urgencias coordinará el cumplimiento de los programas cuyo objeto consista en brindar atención odontológica integral de carácter preventivo, curativo, paliativo y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias.
3. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias conducirá la aplicación de los programas en materia de prevención y detección oportuna de enfermedades bucales.
4. La Dirección del Hospital será la responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento.
5. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica del Hospital serán las responsables de supervisar la aplicación de este procedimiento.
6. El Responsable del Servicio de Odontología será el encargado de verificar el buen manejo del procedimiento.
7. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal involucrado en el mismo.
8. El Servicio de Odontología debe funcionar en estrecha coordinación con las diferentes áreas de servicio de la unidad hospitalaria que participan en la atención del derechohabiente o usuario referido de hospitalización.
9. El Servicio de Odontología forma parte de la consulta externa donde se proporciona atención preventiva, curativa, paliativa y de rehabilitación a los derechohabientes o usuarios hospitalizados que requieren tratamiento.
10. El horario de la consulta odontológica en las unidades hospitalarias se otorgará de acuerdo al horario establecido en cada una de ellas.
11. El personal del Servicio de Odontología deberá satisfacer con eficiencia y eficacia las demandas de atención.
12. La consulta odontológica estará sujeta a procesos permanentes de supervisión y evaluación, con el fin de proporcionar servicios de buena calidad a la población usuaria.
13. La consulta odontológica la otorgará el personal adscrito al Servicio de Odontología debiendo apegarse a las normas institucionales vigentes.
14. Es responsabilidad del Cirujano Dentista informar al Médico Tratante del servicio de hospitalización sobre la valoración bucodental y tratamiento a realizar al derechohabiente o usuario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

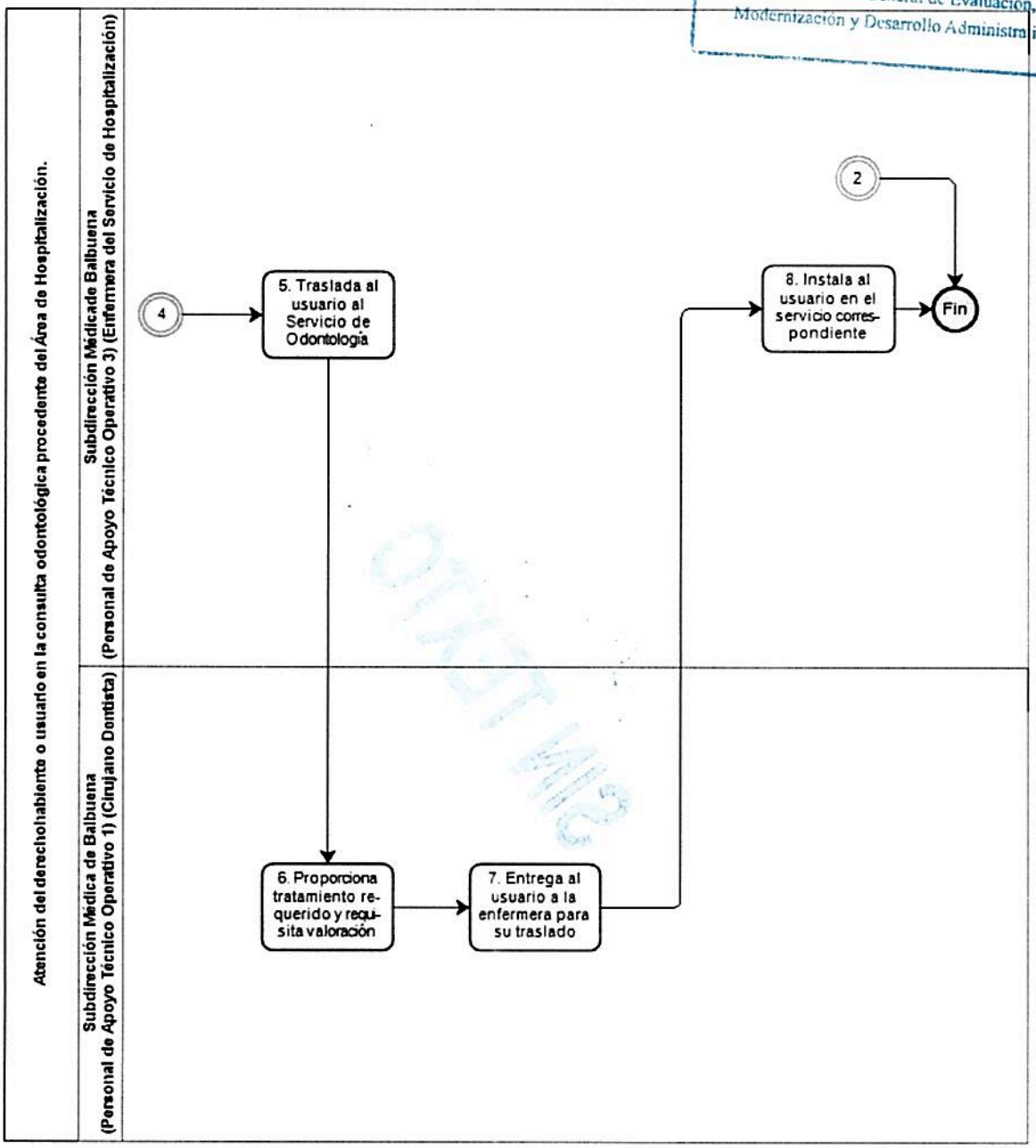
15. Es responsabilidad del Cirujano Dentista informar sobre la valoración bucodental y tratamiento a realizar, al derechohabiente o usuario, o en su caso, al Padre o Tutor, para su autorización escrita a través del "Consentimiento Bajo Información del Derechohabiente o Usuario".
16. A todo derechohabiente o usuario que se le proporcione atención odontológica se le deberá elaborar en el Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria (SAMIH) la información correspondiente para la integración de su expediente clínico.
17. Es obligación del Cirujano Dentista elaborar el formato "Hoja de Actividades de Hospitalización" (SISPA-SS-02-P).
18. Es obligación del Cirujano Dentista, orientar al derechohabiente o usuario para que a su egreso hospitalario solicite cita para el Servicio de Odontología con la finalidad de recibir atención odontológica integral.
19. Es obligación del Cirujano Dentista hacer promoción de salud bucal en los diferentes servicios del Área de Hospitalización.
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.
21. Los Servicios de Odontología y del Área de Hospitalización dependen de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del hospital.
22. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Cirujano Dentista.
23. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Tratante del Servicio de Hospitalización.
24. Se entenderá por "Personal del Apoyo Técnico Operativo 3" a la Enfermera del Servicio de Hospitalización.
25. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de medicamentos y/o insumos, por parte de los servicios de la unidad médica.

Objetivo General:

Solicitar oportunamente los medicamentos y/o insumos para la salud que se requieren en los diferentes servicios de las unidades médicas, para el tratamiento de la población derechohabiente o usuaria, las 24 horas del día durante los 365 días del año.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Acude a la farmacia a solicitar el formato "Recetario Colectivo" con número de folio.	1 hora
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Entrega a la enfermera (o) el formato foliado de "Recetario Colectivo" y en los tantos que requiera el Servicio solicitante.	30 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe formato foliado de "Recetario Colectivo", se traslada a su Servicio, requisita el formato de acuerdo con el instructivo, lo firma de visto bueno y obtiene firma de autorización del Responsable de Servicio.	2 horas
4		Acude con el formato de "Recetario Colectivo" autorizado a la farmacia para su abasto.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe formato de "Recetario Colectivo", revisa que esté debidamente requisitado.	1 hora
		¿Está bien requisitado?	
		NO	
6		Regresa formato de "Recetario Colectivo" al personal de enfermería del Servicio solicitante con las indicaciones pertinentes para su corrección.	15 minutos
7	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe formato de "Recetario Colectivo", realiza las correcciones de acuerdo con las indicaciones recibidas, obtiene firma de autorización del Responsable de Servicio y lo presenta nuevamente en la Farmacia para su abasto.	5 min
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Aprueba el formato de "Recetario Colectivo", anota la hora de recepción, revisa si hay existencia física de los medicamentos y/o insumos para la salud solicitados, los selecciona y concentra por Servicio, anota en el recetario las cantidades surtidas, con el nombre y firma de la persona que surte.	30 minutos
9		Entrega los medicamentos y/o insumos para la salud a la Enfermera (o) del Servicio solicitante, le solicita nombre y firma por recepción en el formato de "Recetario Colectivo" y registra en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes la salida de los medicamentos y/o insumos.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe los medicamentos y/o insumos, coteja cantidades con el "Recetario Colectivo" y firma de conformidad en el Formato "Recetario Colectivo" y lo entrega a la Farmacia.	10 minutos
11	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe "Recetario Colectivo", lo archiva y antes de finalizar la jornada, llena el "Informe Diario de Movimientos en Farmacia" y registra la salida en el kardex manual.	2 horas
12		Informa al Titular del Área de Recursos Materiales de la unidad médica como medida preventiva, en caso de identificar cantidades de medicamentos y/o insumos para la salud por debajo del límite inferior del stock autorizado.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Titular de la Unidad Médica es el responsable de asegurar que se realice el abastecimiento de medicamentos y/o insumos a los servicios de la unidad médica, con apoyo del Área Administrativa, necesarios para atender a la población derechohabiente y usuaria, a fin de fortalecer el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Titular de la Unidad Médica es el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Titular del Área Administrativa es el responsable de contribuir a supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
4. El Titular del Área de Recursos Materiales de la unidad Médica es el responsable de vigilar la correcta aplicación del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

5. El Responsable de Farmacia de la Unidad Médica es el responsable de aplicar correctamente este procedimiento.

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

7. Es responsabilidad del Titular del Área Administrativa revisar por lo menos tres veces por semana:

   a) Que se surtan correctamente los Recetarios Colectivos.

   b) Que se registren los movimientos de medicamentos y/o insumos para la salud tanto por el Responsable de Farmacia como por las áreas de Enfermería en cada Servicio, en el kárdex manual y electrónico.

   c) Conocer el stock en cada Servicio y el movimiento de cada medicamento y/o insumo.

8. Es responsabilidad del Médico Jefe del Servicio revisar y verificar por lo menos tres veces por semana, que las indicaciones médicas correspondan a la patología del derechohabiente o usuario, según lo referido en la literatura médico-científica de cada especialidad.

9. Es responsabilidad de la (el) Jefe de Enfermeras y/o Supervisor (a) revisar y verificar que:

   a) El stock de medicamentos y/o insumos para la salud en cada Servicio esté completo y justificado su consumo, según el punto anterior.

   b) Los recetarios colectivos coincidan con las indicaciones médicas del expediente clínico.

10. Es responsabilidad de la Enfermera (o) del Servicio que el "Recetario Colectivos" o "Recetario Individual", sea requisitado sin tachaduras ni enmendaduras, cancelando (achurando) los regiones no utilizados en el "Recetario Colectivo", con el propósito de evitar la inclusión de medicamentos no solicitados por el servicio.

11. Corresponde a la (el) Jefe de Enfermeras del Servicio que los "Recetarios Colectivos" o "Recetarios Individuales", coincidan con las indicaciones médicas y las cantidades solicitadas, así como que tengan coherencia con el número de ingresos y la patología predominante y que los requerimientos se circunscriban en el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos y a su programación mensual.

12. El abasto de medicamentos y/o insumos a los servicios se realizará únicamente mediante el formato "Recetario Colectivo de Medicamentos para pacientes Hospitalizados".

13. El horario de recepción del "Recetario Colectivo" en la farmacia de la unidad médica, es de 09:00 a 11:00 horas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

14. Las cantidades de medicamentos y/o insumos para la salud solicitados en el "Recetario Colectivo", se calculará considerando el consumo para 24 horas de los derechohabientes o usuarios hospitalizados.

15. La unidad médica que cuente con farmacia en servicio las 24 horas, surtirá las necesidades imprevistas de medicamentos y/o insumos para la salud con el "Recetario Colectivo de Medicamentos para pacientes Hospitalizados".

16. Para el caso de unidades médicas que no cuenten con farmacia las 24 horas del día, el Área de Enfermería de Hospitalización deberá considerar cubrir las necesidades de medicamentos y/o insumos para la salud que se generan por los ingresos y cambios de esquemas terapéuticos de los derechohabientes o usuarios, tomando en consideración para el cálculo, el promedio de ingresos y la patología predominante del servicio, bajo la supervisión y autorización del Médico del Responsable del Servicio y con el visto bueno la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica y/o del Asistente de la Dirección en su caso.

17. Cuando la unidad médica no cuente con el servicio de la farmacia los sábados, domingos y días festivos, deberán considerarse las cantidades necesarias de medicamentos y/o insumos para la salud en el "Recetario Colectivo", del día previo, y solicitar autorización de formatos de reserva al Médico Responsable del Servicio con el visto bueno del Titular de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica y/o del Asistente del Director en su caso.

18. Todo "Recetario Colectivo" deberá contar con la firma de autorización del Responsable o Encargado del Servicio (o con la del Subdirector o JUD Médico en su ausencia), con el fin de garantizar que sean los estrictamente necesarios, de acuerdo a las necesidades de los derechohabientes o usuarios.

19. Se entenderá por "Servicio solicitante" todos aquellos que integran la unidad médica y que solicitan medicamentos y/o insumos para la salud a la Farmacia, para suministrarlos a derechohabientes o usuarios, con base en indicaciones prescritas.

20. Se entenderá como "Unidad Médica" a los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes, adscritos a la Secretaría de Salud.

21. Se entenderá como "Titular del Área Administrativa" a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa o Enlaces Administrativos en los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

22. Se entenderá por "Recetario Colectivo" el formato Recetario Colectivo de Medicamentos para Pacientes Hospitalizados, utilizado para solicitar medicamentos e insumos a la Farmacia y abastecimiento a los servicios de la unidad médica.

23. Se entenderá como "Área Administrativa" al área encargada de contribuir con el Titular de la Unidad Médica, a administrar los recursos humanos, financieros materiales y de servicios generales en los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes.

24. Se entenderá como "Responsable de Farmacia" al responsable o encargado de recibir, resguardar y distribuir los medicamentos e insumos para la salud, así como de controlar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la Farmacia.

25. 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.

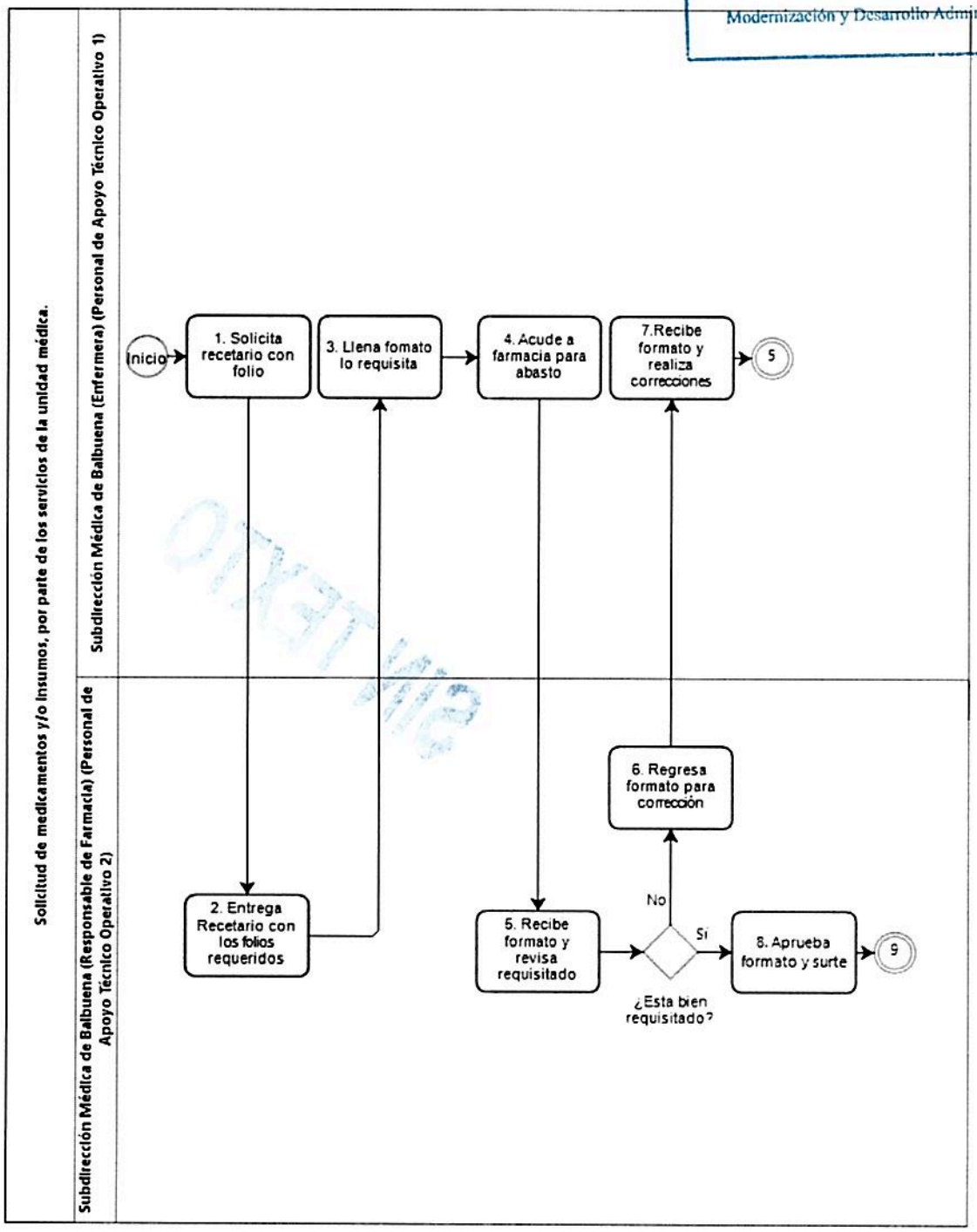
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la (el) Enfermera (o) del Servicio correspondiente.

27. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Responsable de Farmacia.

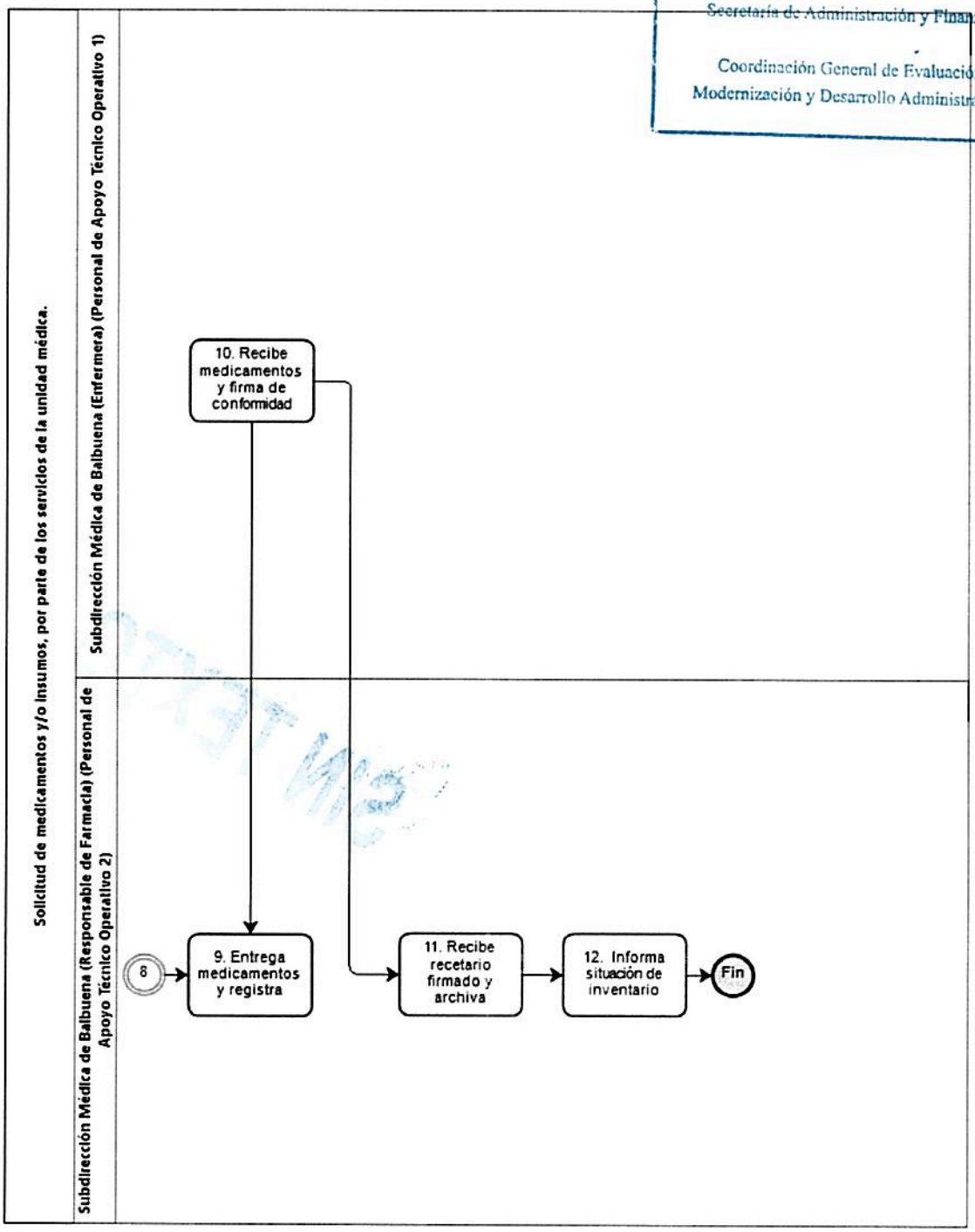
28. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Envío de medicamentos no controlados y/o insumos para la salud excedentes, en mal estado o próximos a caducar en los servicios, a la farmacia.

Objetivo General:

Enviar a la farmacia de la unidad médica, los medicamentos no controlados y/o insumos para la salud excedentes, en mal estado o próximo a caducar en los servicios, a fin de coadyuvar en su optimización.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Revisa semanalmente el stock de medicamentos no controlados y/o insumos de su Servicio; verifica excedentes, en mal estado y/o próximos a caducar y realiza el llenado del formato "Devolución a la Farmacia de Medicamentos no controlados y/o Material de Curación" cuando se encuentra alguna de estas irregularidades, junto con la constancia de hechos, cuando se trate de insumos en mal estado o caducos.	1 día
2		Selecciona y separa los medicamentos no controlados y/o insumos con estas características y los entrega al Responsable de la Farmacia junto con el original y copia del formato.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe los medicamentos no controlados y/o insumos, el original y copia del formato "Devolución a la Farmacia de Medicamentos no controlados y/o Material de Curación" y lo revisa.	15 minutos
		¿El formato se encuentra debidamente requisitado?	
		NO	
4		Devuelve original y copia del formato al Jefe de de Enfermería del Servicio con indicaciones para su corrección y concentra los medicamentos no controlados y/o insumos.	10 minutos
5	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Operativo 1)	Recibe original y copia del formato, realiza las correcciones de acuerdo con las indicaciones señaladas y lo remite nuevamente al Responsable de Farmacia para su visto bueno.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Operativo 2)	Recibe el formato "Devolución a la Farmacia de Medicamentos no controlados y/o Material de Curación", verifica que la cantidad y características físicas coincidan con lo anotado en el formato, sella y firma original y copia del mismo y entrega copia a la Jefe de Enfermería del Servicio.	10 minutos
7		Verifica que los medicamentos no controlados y/o insumos que fueron devueltos por tener excedentes se encuentren en buen estado, envase cerrado y fecha de caducidad vigente.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Identifica los medicamentos no controlados y/o insumos en mal estado o caducos y los acomoda en el lugar establecido para tal efecto.	10 minutos
9		Acomoda los medicamentos no controlados y/o insumos útiles en anaqueles o estibas, para ser surtidos a los servicios que lo requieran.	10 minutos
10		Registra en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes y en el kardex manual, la entrada de los medicamentos y/o insumos para la salud y los archiva.	10 minutos
11		Informa al Titular del Área Administrativa los medicamentos no controlados y/o insumos próximos a caducar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. El Titular de la Unidad Médica es el responsable de asegurar que se realice el envío de medicamentos no controlados y/o insumos para la salud excedentes, en mal estado o próximos a caducar en los servicios a la farmacia de la unidad médica, con apoyo del Área Administrativa, a fin de fortalecer el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Titular de la Unidad Médica es el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Titular del Área Administrativa es el responsable de contribuir a supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
4. El Titular del Área de Recursos Materiales de la unidad médica es el responsable de vigilar la correcta aplicación del presente procedimiento.
5. El Responsable de Farmacia es el responsable de aplicar correctamente este procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

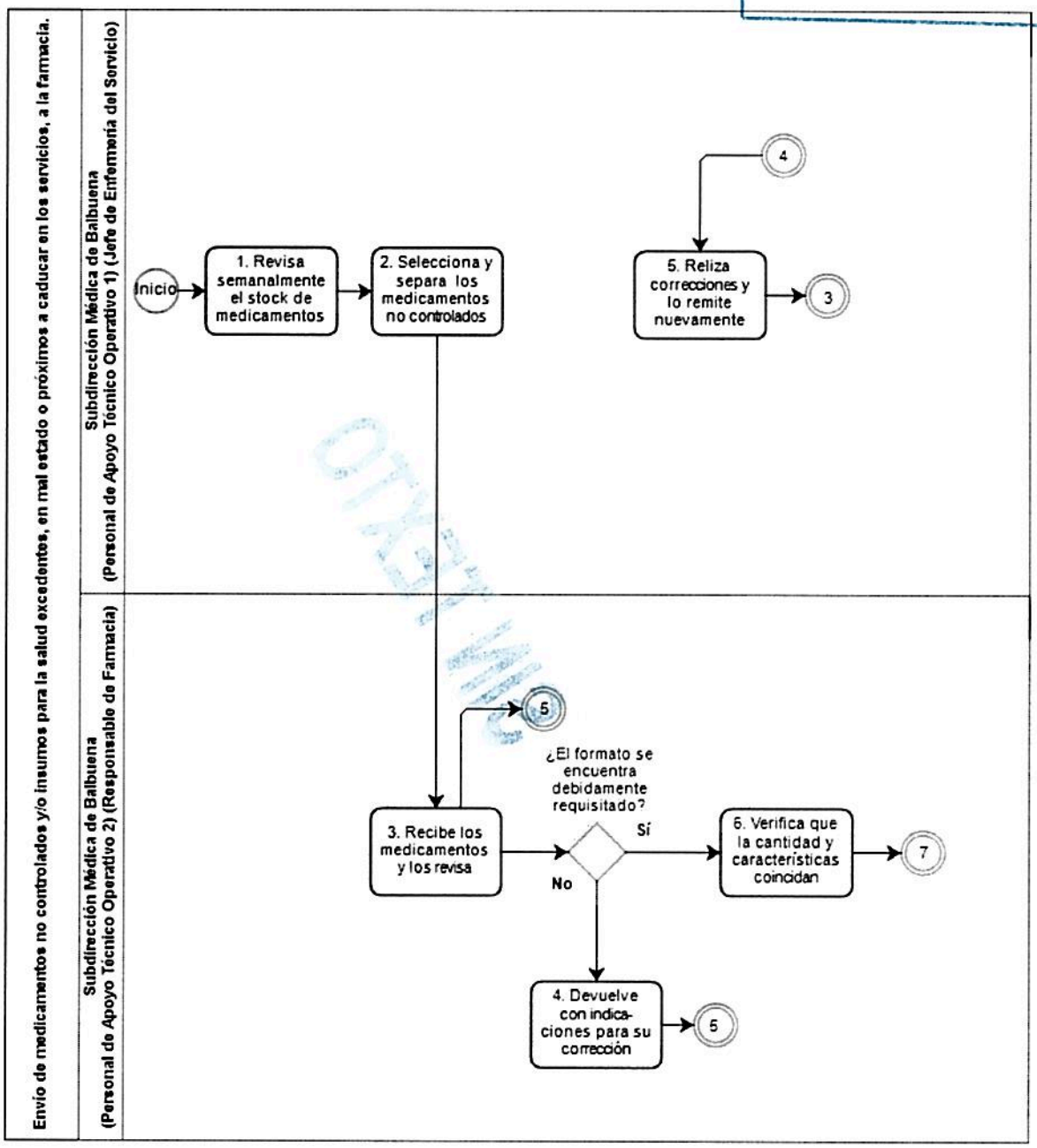
6. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
7. La Jefa de Enfermería del servicio es la responsable de verificar dos veces por semana los medicamentos y/o insumos para la salud que integran el stock de la Central de Enfermería, a fin de evitar excedentes y caducidades.
8. La Jefe de Enfermería del Servicio es la responsable de reportar y devolver oportunamente a la Farmacia los medicamentos no controlados y/o insumos excedentes, en mal estado o próximos a caducar al menos un mes antes de la caducidad.
9. El Responsable de Farmacia deberá informar oportunamente al Titular del Área Administrativa sobre los medicamentos no controlados y/o insumos próximos a caducar (tres meses antes de la fecha de caducidad) para lo promueva a otras unidades médicas o al Almacén Central, de la Secretaría de Salud.
10. Para el caso de medicamentos no controlados y/o insumos en mal estado o próximos a caducar, se deberá anexar una constancia de hechos, en la cual se justifique el por qué de la devolución, firmada por el Responsable del Servicio correspondiente, así como por la Responsable de Enfermeras de dicho Servicio.
11. Los medicamentos o insumos médicos caducados son responsabilidad del Responsable del Servicio y del Jefe de Enfermería del mismo, por lo que deberán anexar, al momento de devolver los medicamentos o insumos médicos a la Farmacia, una constancia de hechos, firmada por ambos, en la cual justifiquen el por qué de la caducidad.
12. Se entenderá como "Medicamentos excedentes" a aquellos que ya no son requeridos en el servicio por cambios de esquema terapéutico, por alta, traslado o defunción del paciente y que fueron solicitados a la farmacia de la Unidad Médica.
13. En aquellos insumos en los que la fecha de caducidad esté expresada en mes y año; se tomará como límite el último día del mes indicado.
14. Se entenderá como "Unidad Médica" a los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes, adscritos a la Secretaría de Salud.
15. Se entenderá como "Titular del Área Administrativa" a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa o Enlaces Administrativos en los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

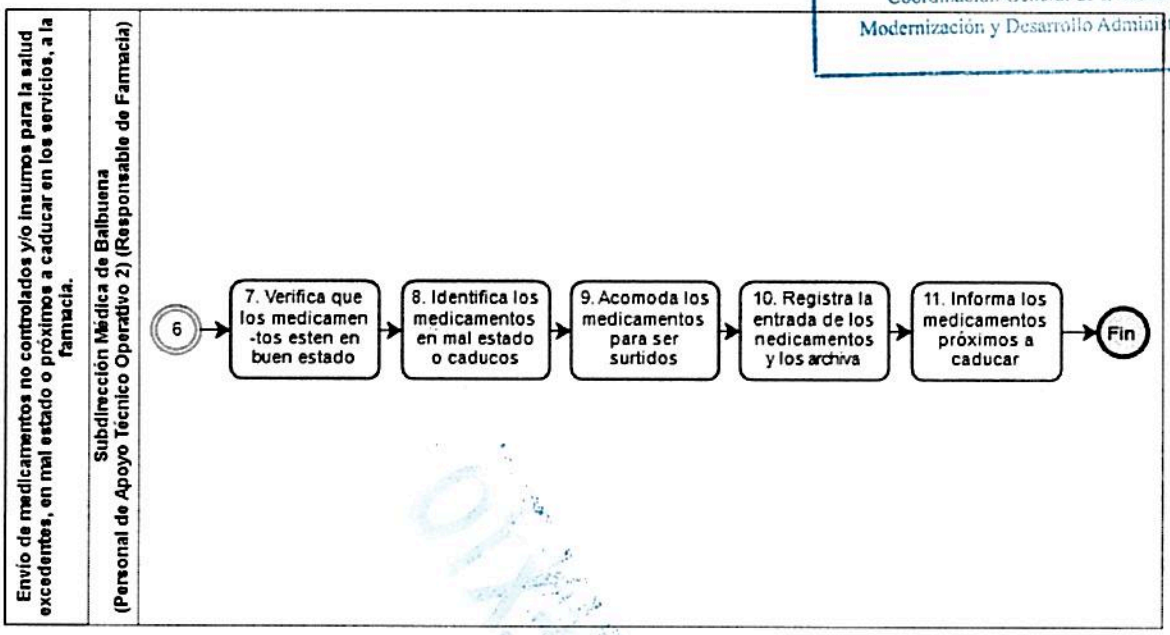
16. Se entenderá como "Área Administrativa" al área encargada de contribuir con el Titular de la Unidad Médica, a administrar los recursos humanos, financieros materiales y de servicios generales en los hospitales de la red, centros de atención toxicológica.
17. Se entenderá como "Responsable de Farmacia" al Responsable o encargado de recibir, resguardar y distribuir los medicamentos e insumos para la salud, así como de controlar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la Farmacia.
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.
19. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la (el) Jefe de Enfermería del Servicio.
20. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Responsable de Farmacia.
21. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Médicas o a las Subdirecciones Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Participación en la atención de quejas médicas presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Objetivo General:

Participar con la Dirección Jurídica y Normativa en la Atención de las quejas médicas presentadas por los derechohabientes o usuarios a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que deriven de la calidad de la atención médica proporcionada en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, con el propósito de dar solución a dichas quejas, mejorar la calidad de la atención y preservar la imagen institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Recibe de la Secretaria de Salud la instrucción de atender las quejas médicas presentadas por los derechohabientes o usuarios a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad	Recibe de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias la queja médica procedente de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, e indicaciones para la atención de la misma.	1 día
3		Revisa la queja, verifica su procedencia y solicita, mediante oficio copia del expediente clínico, resumen clínico del caso y copia de la Licencia Sanitaria del Hospital, a la Dirección del Hospital General de Balbuena en la que se proporcionó la atención médica que originó la queja.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe solicitud, prepara copia del expediente clínico, resumen clínico del caso y copia de la Licencia Sanitaria y a través de oficio y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad	Recibe copia del expediente, resumen clínico del caso y copia de la Licencia Sanitaria y mediante oficio, convoca a reunión al personal involucrado en la atención médica y a la Dirección Jurídica y Normativa.	1 día
6		Coordina el desarrollo de la reunión, se analiza la calidad de la atención médica brindada con relación a la queja, y su sustento en el expediente clínico y se decide si se somete al procedimiento de conciliación en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico	1 día
		¿Se somete al Proceso de conciliación?	
		No	
7		Elabora oficio de designación de representación de la Secretaría de Salud para acudir a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico a dar la postura de no sometimiento al procedimiento de conciliación y arbitraje y recaba firma de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias. Lo entrega al Representante designado	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Acude a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico junto con el personal de la Dirección Jurídica y Normativa, expone postura de no sometimiento al procedimiento de conciliación y arbitraje y entrega documentación solicitada por la Comisión. Firman Acta de Audiencia de negativa al procedimiento conciliatorio y Arbitraje elaborada por la Comisión y se cierra el caso	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad	Elabora oficio de designación de representación de la Secretaría de Salud para acudir a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico a dar la postura de sometimiento al procedimiento de conciliación y recaba firma de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias. Lo entrega al Representante designado	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Acude a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico junto con el personal de la Dirección Jurídica y Normativa, expone postura de sometimiento al procedimiento de conciliación y arbitraje y entrega documentación solicitada por la Comisión. Firman Acta de Audiencia de que especifica fecha de audiencia conciliatoria elaborada por la Comisión	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad	Recibe acta y elabora oficio de notificación del hospital involucrado de la fecha de la audiencia conciliatoria, para que acuda el personal del hospital involucrado en la queja	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Acude a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico junto con el personal del hospital involucrado en la queja y el personal de la Dirección Jurídica y Normativa en la fecha y hora indicadas	1 día
		¿Se concilió la queja Médica?	
		No	
13		Recibe acta de audiencia elaborada por Comisión Nacional de Arbitraje Médico como queja no conciliada dejando a salvo los derechos del quejoso, y entrega acta a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad	Recibe Acta de Audiencia y envía copia a través de oficio a la Dirección del Hospital involucrado, junto con las observaciones a considerar.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe acta de audiencia elaborada por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que establece compromisos para la solución de la queja conciliada y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad	Recibe Acta de Audiencia y envía copia a través de oficio a la Dirección del Hospital General de Balbuena, junto con la indicación de dar seguimiento a los compromisos adquiridos.	1 día
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

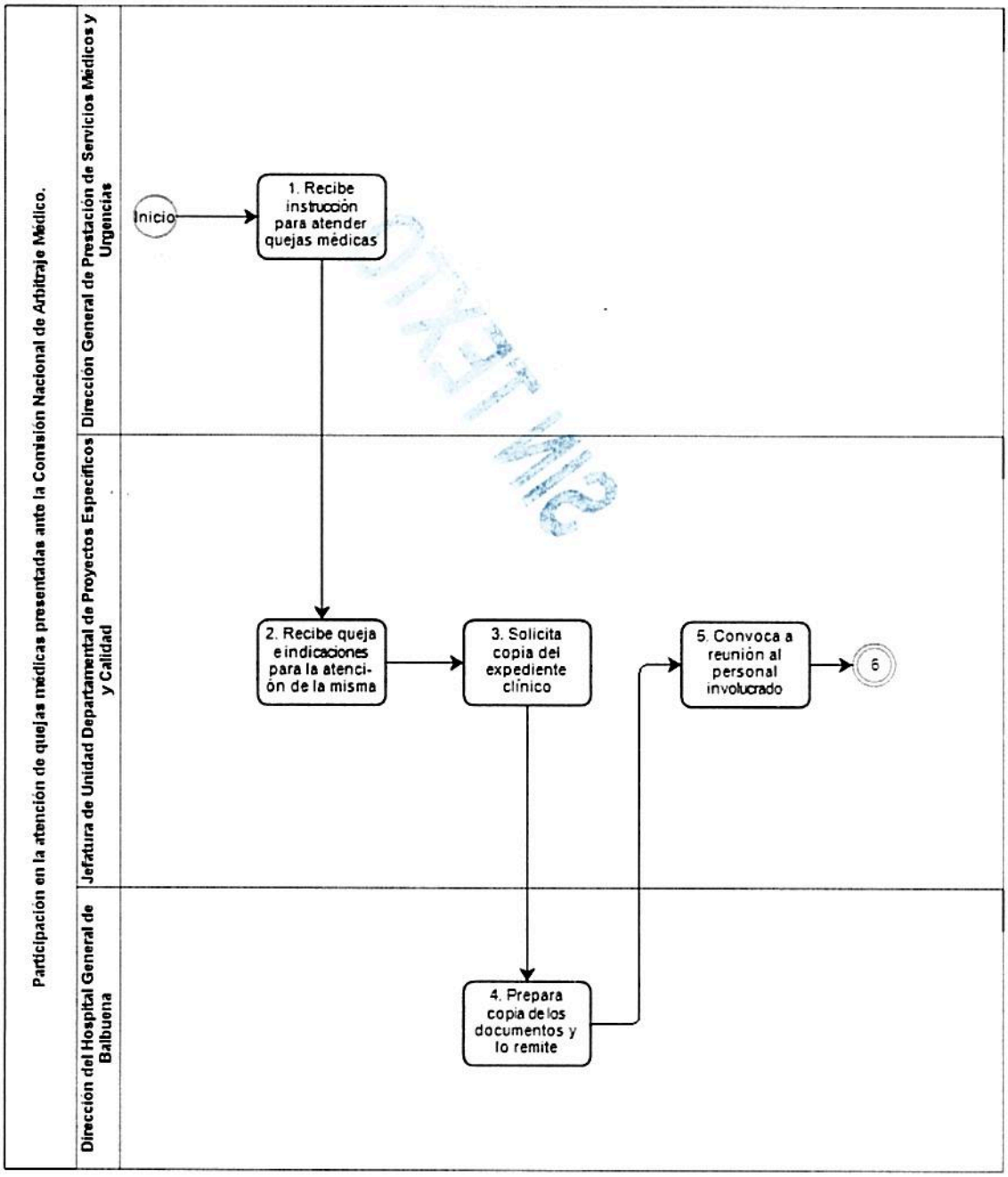
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

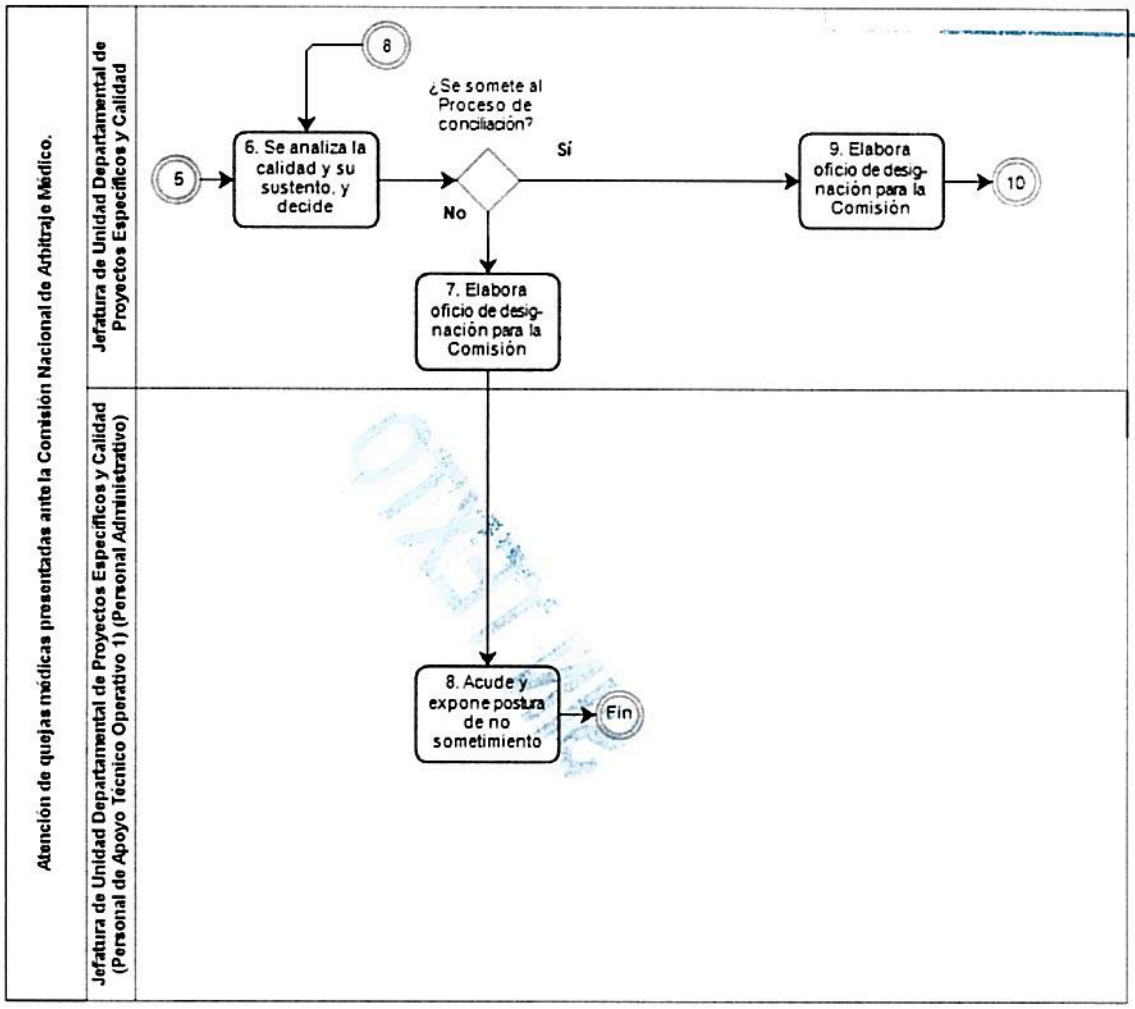
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad es la responsable de la atención de quejas médicas presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad es la 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 titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad atender y dar seguimiento hasta la resolución de las quejas médicas presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
5. Es responsabilidad del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad elaborar el análisis clínico del caso que originó la queja en cuestión y remitir a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
6. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico es la instancia responsable de elaborar el Acta de la Audiencia de Conciliación y entregarla a las partes involucradas.
7. Se entenderá por "Médicos Especialistas" a los médicos especialistas expertos en la materia, adscritos a la Secretaría de Salud, pero que no pertenecen a la unidad hospitalaria involucrada en la queja médica.
8. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.
9. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Personal Administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



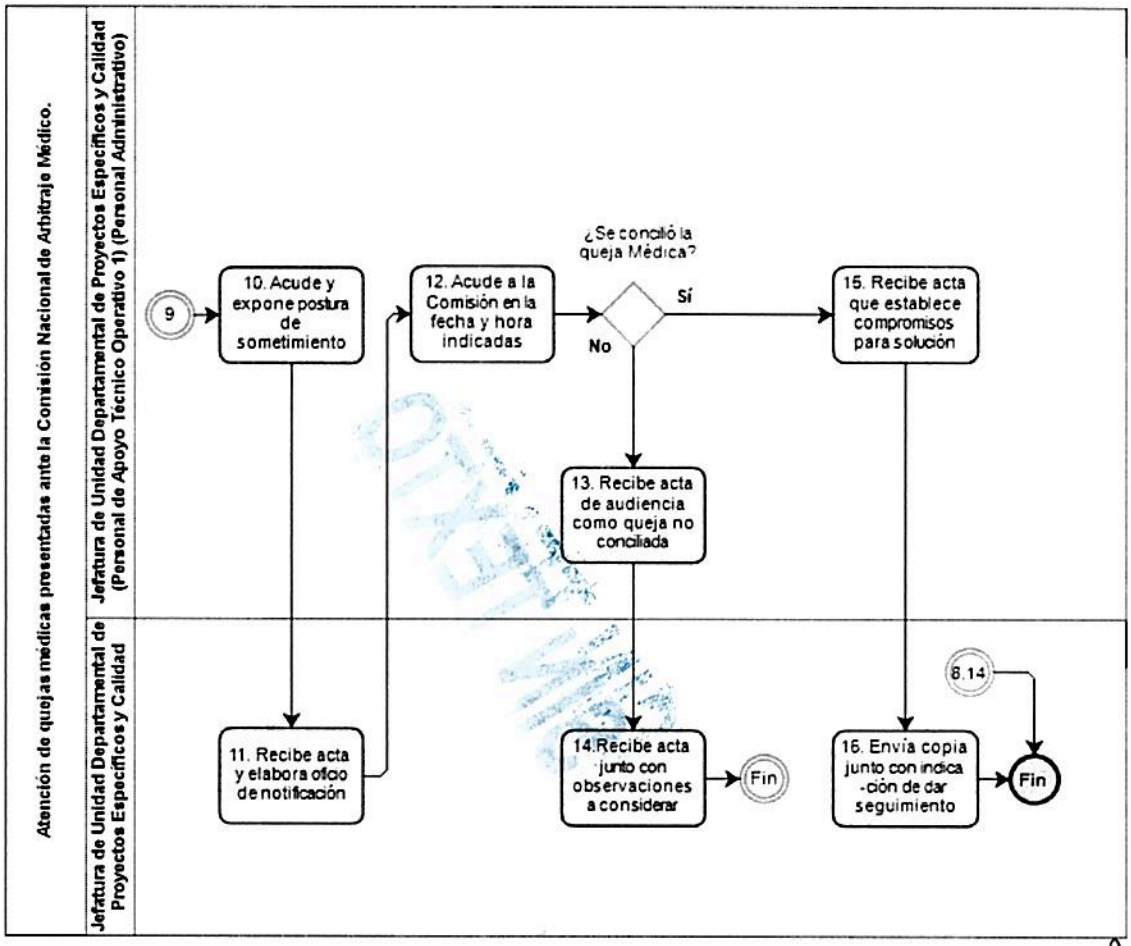

Atención de quejas médicas presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1) (Personal Administrativo)
8
5
6. Se analiza la calidad y su sustento, y decide
¿Se somete al Proceso de conciliación?
Sí
No
9. Elabora oficio de designación para la Comisión
10
7. Elabora oficio de designación para la Comisión
8. Acude y expone postura de no sometimiento
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Edgar Joel Martínez Zúñiga

Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Participación en la atención de quejas médicas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Participar en la Atención de las quejas médicas reportadas por derechohabientes o usuarios a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, que deriven de la calidad de la atención médica proporcionada en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, con el propósito de dar solución a dichas quejas, mejorar la calidad de la atención y preservar la imagen institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Recibe las quejas médicas procedentes de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México presentadas por el Derechohabiente y/o Usuario por la atención recibida.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad	Recibe de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias las queja médica procedente de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México e indicaciones para la atención de la misma.	1 día
3		Revisa la queja, verifica su procedencia y solicita mediante oficio, copia del expediente y resumen clínico del caso, a la Dirección del Hospital involucrado en la que se proporcionó la atención médica que originó la queja.	1 día

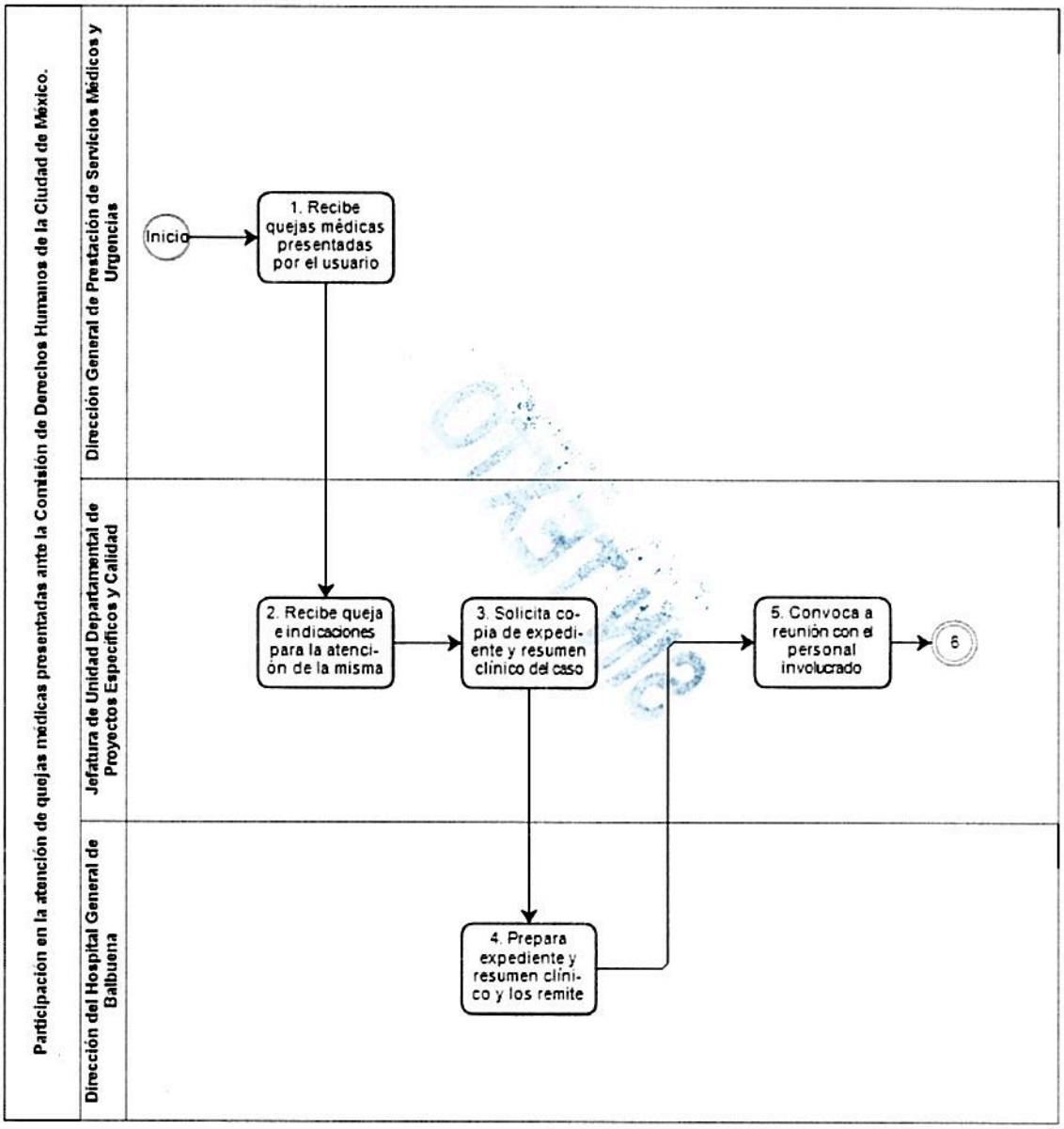
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe solicitud, prepara copia del expediente y resumen clínico del caso y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad.	4 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad	Recibe copia del expediente y resumen clínico del caso y mediante oficio convoca a reunión a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica y al personal involucrado del hospital en la queja, así como al personal de la Dirección Jurídica y de Normatividad.	1 día
6		Coordina el desarrollo de la reunión, se analiza las causas de la queja y se define si existe responsabilidad de la unidad hospitalaria.	1 día
		¿Existe Responsabilidad de la unidad hospitalaria?	
		No	
7		Notifica por escrito que no existe responsabilidad por parte de la Unidad Hospitalaria, Anexando expediente y resumen clínico.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		Sí	
8		Notifica por escrito que se acepta la responsabilidad por parte de la Unidad Hospitalaria y se turna el caso a la Dirección Jurídica y Normativa para la toma de decisiones.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

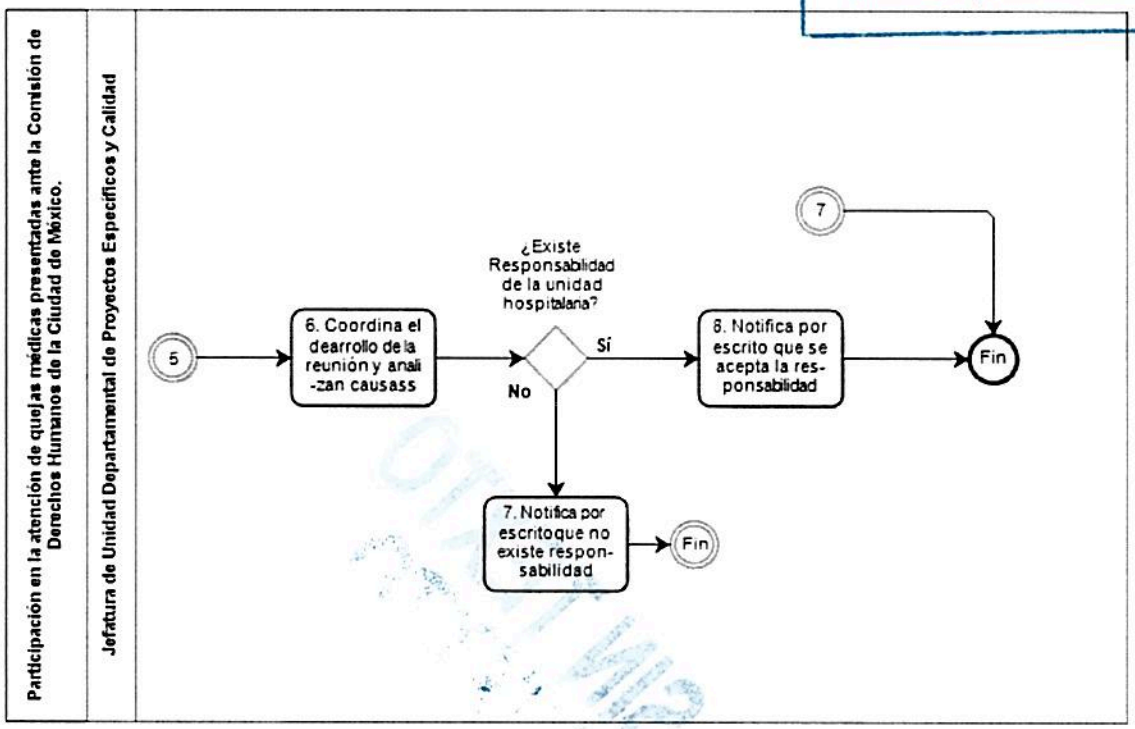
Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad es la responsable de la atención de quejas médicas presentadas ante la Comisión de los Derechos Humanos de la Ciudad de México, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
3. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad, participar en la atención y el seguimiento hasta la resolución de las quejas presentadas ante la Comisión de los Derechos Humanos de la Ciudad de México.
4. Es responsabilidad del titular de la Unidad Hospitalaria involucrada, elaborar el análisis clínico del caso que originó la queja en cuestión y remitir a la Comisión de los Derechos Humanos de la Ciudad de México.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad integrará la información pertinente de manera inmediata para su entrega a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias a fin de atender las solicitudes, quejas y denuncias en materia de derechos humanos.
6. La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México recibe y analiza el informe del caso y emite las recomendaciones pertinentes para la solución de la queja interpuesta por el derechohabiente o usuario por la atención recibida en la unidad hospitalaria.
7. Se entenderá por "Médicos Especialistas" a los médicos especialistas expertos en la materia, adscritos a la Secretaría de Salud, pero que no pertenecen a la unidad hospitalaria involucrada en la queja médica.
8. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Dr. Edgar Joel Martínez Zúñiga

Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de elaboración y/o actualización de documentos técnico-normativos para la operación de las unidades hospitalarias.

Objetivo General:

Solicitar la elaboración y/o actualización de los documentos técnico-normativos necesarios para facilitar y estandarizar las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas o servicios de las unidades hospitalarias dependientes de la Secretaría de Salud, en beneficio de la población derechohabiente o usuaria.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Determina las necesidades de documentos técnico-normativos requeridos para la operación en las unidades hospitalarias. Analiza y prioriza la elaboración y/o actualización de los mismos.	2 días
2		Solicita a cada uno de las Jefaturas de Unidad Departamental la propuesta de elaboración, o en su caso, de actualización de los documentos técnico-normativos correspondiente al ámbito de su competencia.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos	Recibe indicación realizan la propuesta de elaboración y/o actualización de los documentos técnico-normativos correspondiente y la entregan a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su revisión y visto bueno.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe las propuestas de elaboración y/o actualización del documento, las revisa, analiza y decide.	2 días
		¿Las propuestas de elaboración y/o actualización son consistentes?	
		NO	
5		Realiza observaciones y entrega propuesta de elaboración y/o actualización a las Jefaturas de Unidad Departamental para que realicen las adecuaciones pertinentes.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos	Recibe observaciones y documentación, las analiza, realiza las adecuaciones pertinentes a la propuesta y la envía a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su revisión y visto bueno.	4 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		SÍ	
7	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Otorga visto bueno y entrega la propuesta de elaboración y/o actualización a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos, para su revisión.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos	Recibe y revisa la propuesta de elaboración y/o actualización, elabora oficio de solicitud, recaba firma de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, a través de la Dirección de Atención Hospitalaria y la envía a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, para su revisión y archiva acuse de recibido.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial	Recibe y revisa solicitud y documentos, elabora o actualiza documento requerido y lo envía a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, para su revisión y aceptación, archiva solicitud y acuse de recibido.	10 días
10	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Recibe documento elaborado y/o actualizado y lo turna a través de la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria, a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos para su revisión.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos	Recibe documento, lo revisa y decide.	3 días
		¿Es adecuada la elaboración y/o actualización del documento?	
		NO	
12		Realiza comentarios y mediante oficio signado por la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, lo envía a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial para que realice las correcciones pertinentes.	1 día
13	Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial	Recibe oficio y comentarios, realiza las correcciones solicitadas y remite documento a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para su revisión.	4 días
14	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Recibe documento corregido y lo turna a través de la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria, a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos para su revisión.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos	Otorga visto bueno a la elaboración y/o actualización del documento y lo entrega a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria, para su trámite correspondiente.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe documento, elabora oficio de aprobación, recaba firma de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias en oficio y documento y lo envía a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial para su registro y difusión correspondiente, archiva acuse de recibido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos es la responsable de solicitar la elaboración y/o actualización de los documentos técnico-normativos para la operación de las unidades hospitalarias, para contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos 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. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos presentar a la Coordinación de Servicios Hospitalarios las propuestas de elaboración y/o actualización de los documentos técnico-normativos que se consideren necesarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, la elaboración o actualización de los documentos técnico-normativos requeridos por la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos.

6. Es responsabilidad del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos anexar al oficio de solicitud, el documento normativo propuesto para creación y/o actualización, en forma impresa y en archivo electrónico.

7. Se entenderá por "Documentos Técnico-Normativos" los requeridos para el buen funcionamiento de las unidades hospitalarias, como es el caso de guías técnicas médico-quirúrgicas, de enfermería, de trabajo social, etc.; así como, los manuales operativos, de procedimientos y de organización de las diferentes áreas o servicios hospitalarios.

8. Se entenderá por "Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos" a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad, Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo, Jefatura de Unidad Departamental de Control y Supervisión y a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica, encargadas de llevar a cabo la elaboración y/o actualización de los documentos técnico-normativos necesarios para la operación adecuada en las unidades hospitalarias

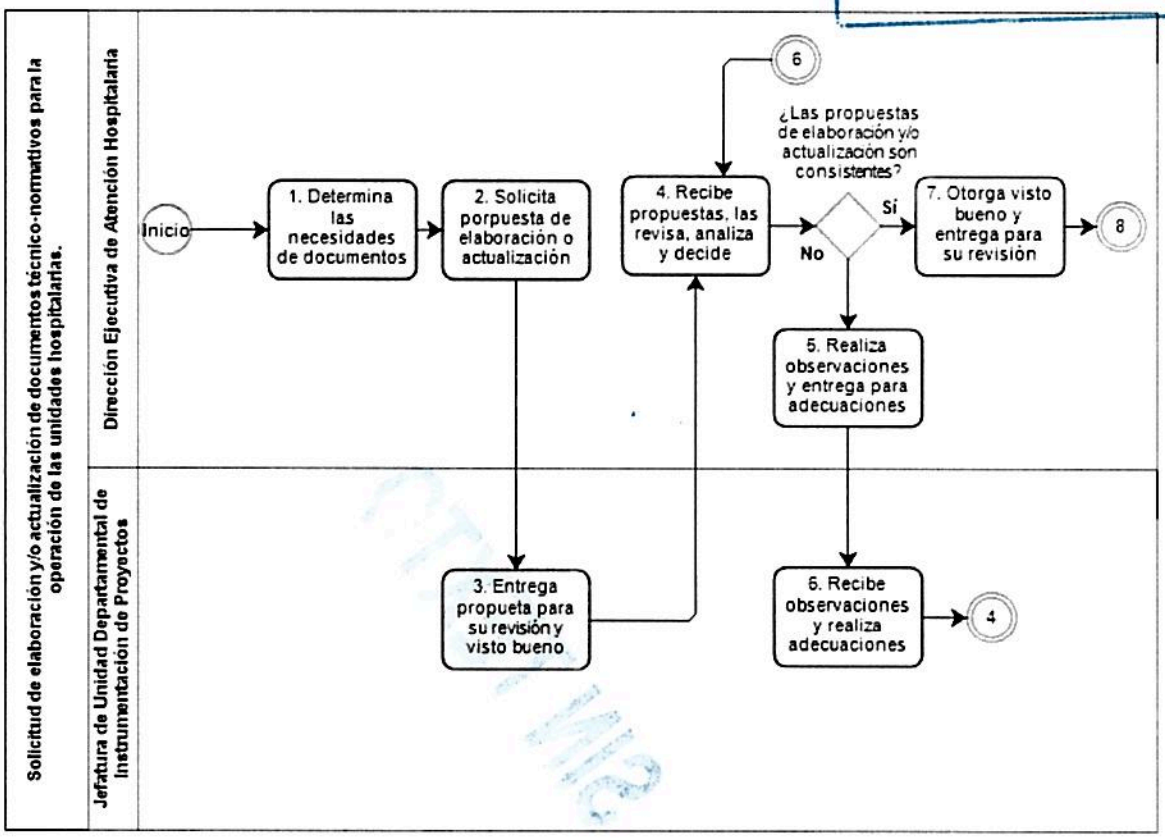
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

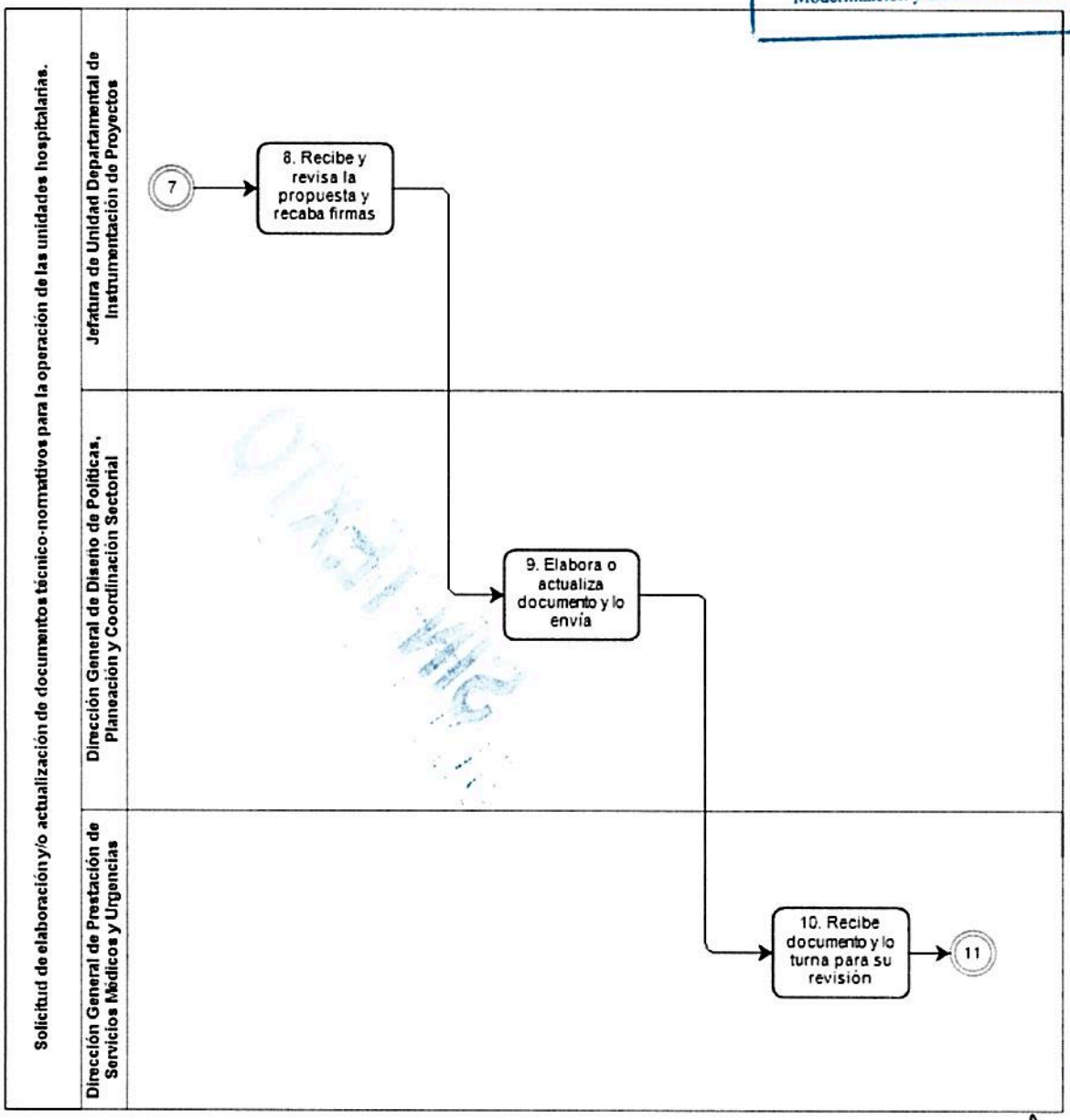
Diagrama de Flujo

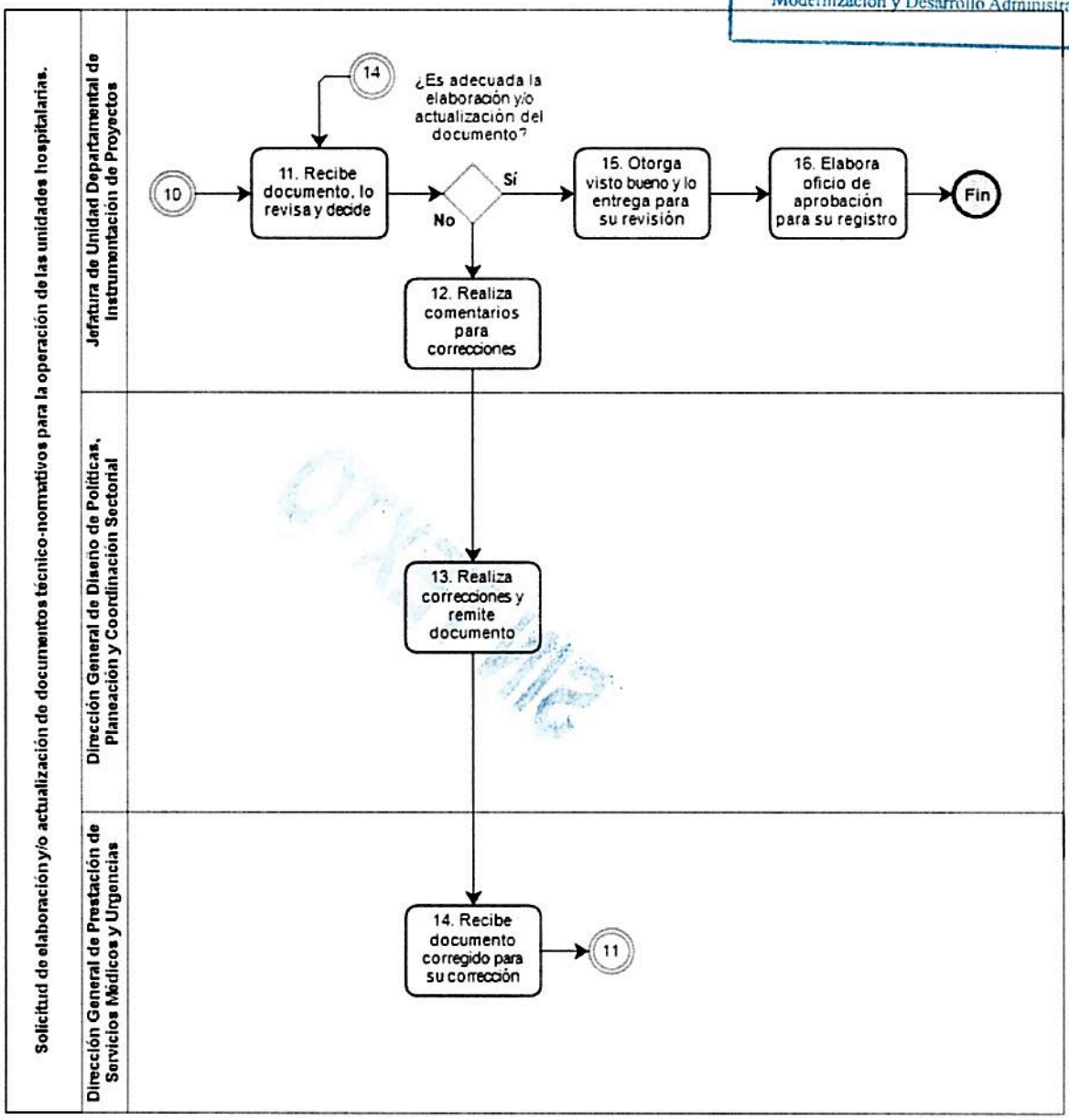


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.




Solicitud de elaboración y/o actualización de documentos técnico-normativos para la operación de las unidades hospitalarias.
Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos
Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial
Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias
10
11. Recibe documento, lo revisa y decide
¿Es adecuada la elaboración y/o actualización del documento?
14
Sí
No
15. Otorga visto bueno y lo entrega para su revisión
16. Elabora oficio de aprobación para su registro
Fin
12. Realiza comentarios para correcciones
13. Realiza correcciones y remite documento
14. Recibe documento corregido para su corrección
11

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dr. Edgar Joel Martínez Zúñiga

Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Provisión de servicios de atención médica

Nombre del Procedimiento:

Control del funcionamiento de los comités técnico-médico hospitalarios.

Objetivo General:

Controlar el funcionamiento de los comités técnico-médicos en las unidades hospitalarias, con apego a la normatividad vigente, a fin de coadyuvar a mejorar la calidad de la atención médica que otorgan los hospitales dependientes de la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria, instrucciones y lineamientos técnico-normativos de la Secretaría de Salud Federal, para que verifique el funcionamiento de los comités técnico-médicos en las unidades hospitalarias.	1 día
2		Recibe documentos y realiza supervisión a las unidades hospitalarias, elabora en original y copia el informe de supervisión y lo entrega junto con instrumentos de supervisión a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su revisión y visto bueno.	30 días
3	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe informe de supervisión y concentrado estatal de los comités, e instrumentos de supervisión, los revisa, analiza y decide.	5 días
		¿Es adecuado el informe mensual?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Realiza observaciones e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos para que realice las adecuaciones pertinentes.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Recibe observaciones, las analiza, realiza adecuaciones y remite el informe de supervisión y concentrado estatal de los comités a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su revisión y visto bueno.	4 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Otorga visto bueno al informe de supervisión y concentrado estatal de los comités y envía copia al Director de cada unidad hospitalaria, para su conocimiento y atención a las desviaciones detectadas y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Supervisión para su conocimiento, archiva acuse de recibido.	1 día
7		Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos elabore el informe cuatrimestral concentrado estatal de los comités.	1 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Recibe indicación y elabora informe cuatrimestral concentrado estatal de los comités y lo entrega a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su conocimiento y tramite procedente.	2 días
9	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe informe cuatrimestral realiza tramite procedente e Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos realice seguimiento a las desviaciones detectadas, hasta su solución.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es responsable de controlar el funcionamiento de los comités técnico-médico hospitalarios, para contribuir al cumplimiento del artículo 215 del Reglamento Interior del Poder ejecutivo de la de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos 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. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos conocer los elementos técnico-normativos, así como los formatos oficiales que integran los comités técnico-médicos hospitalarios asignados a su área de responsabilidad, para su difusión e integración en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.

5. Es de carácter obligatorio que cada unidad hospitalaria integre, en apego a la normatividad vigente, los comités técnico-médicos hospitalarios siguientes:

   a. Comité de Calidad de la Atención Médica (Expediente Clínico).

   b. Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP).

6. Los Comités Técnico-Médicos Hospitalarios deben estar integrados por:

   a. **Presidente**: Dirección del Hospital.
   b. **Coordinador:** Subdirección o Jefatura de la Unidad Departamental de la Unidad Médica.
   c. **Secretario:** Responsable de Servicio de acuerdo con la naturaleza del Comité.
   d. **Vocales**: Diversos Responsables de Servicio (paramédicos, administrativos personal designado por la Dirección del Hospital).

7. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos, verificar que todas las unidades hospitalarias tengan integrados los comités Técnico Médicos Hospitalarios asignados a su ámbito de responsabilidad

8. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos, verificar que todas las unidades hospitalarias entreguen, en tiempo y forma, los documentos de las sesiones de los comités técnico-médicos.

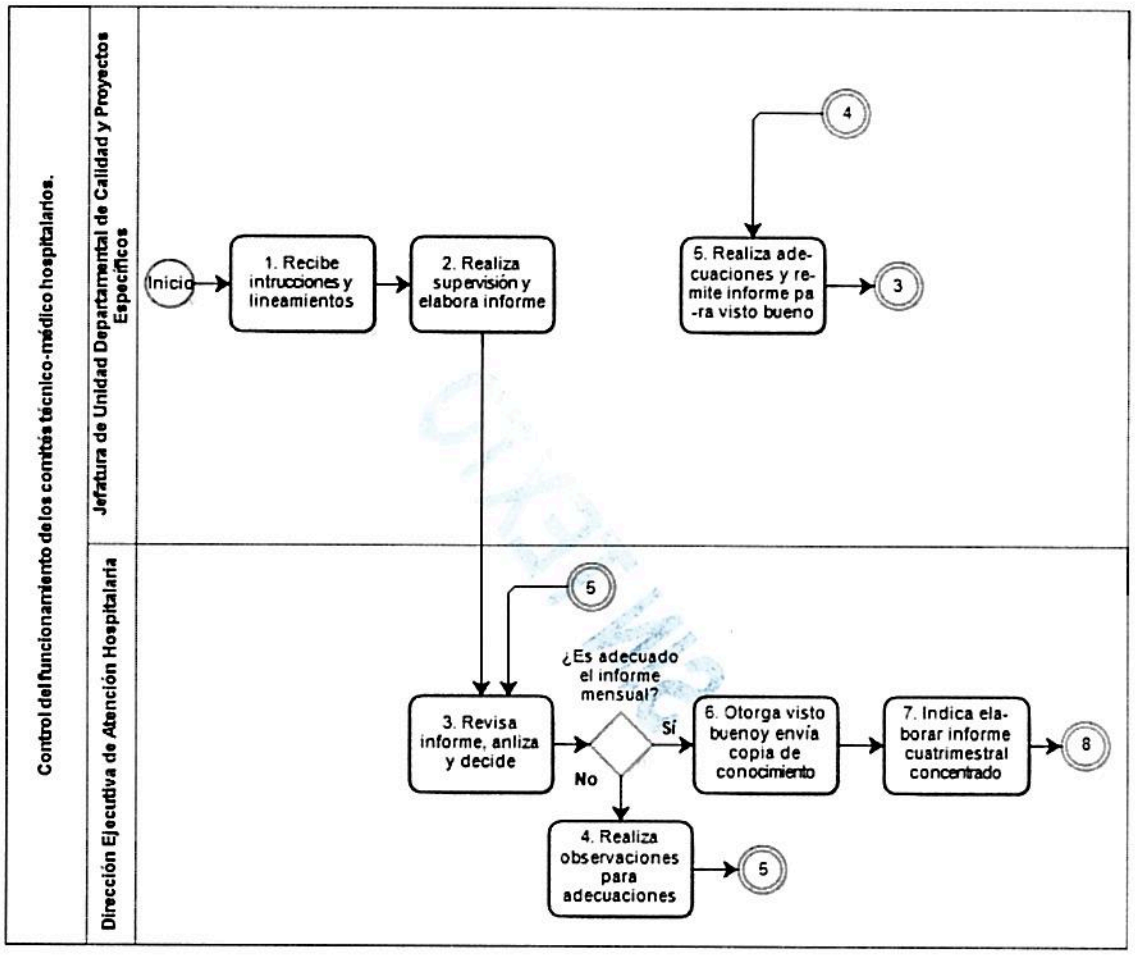
9. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos, coordinarse con la Dirección de cada unidad hospitalaria para instrumentar y vigilar el funcionamiento de los comités técnico-médico hospitalarios del ámbito de su responsabilidad de acuerdo con la normatividad vigente.

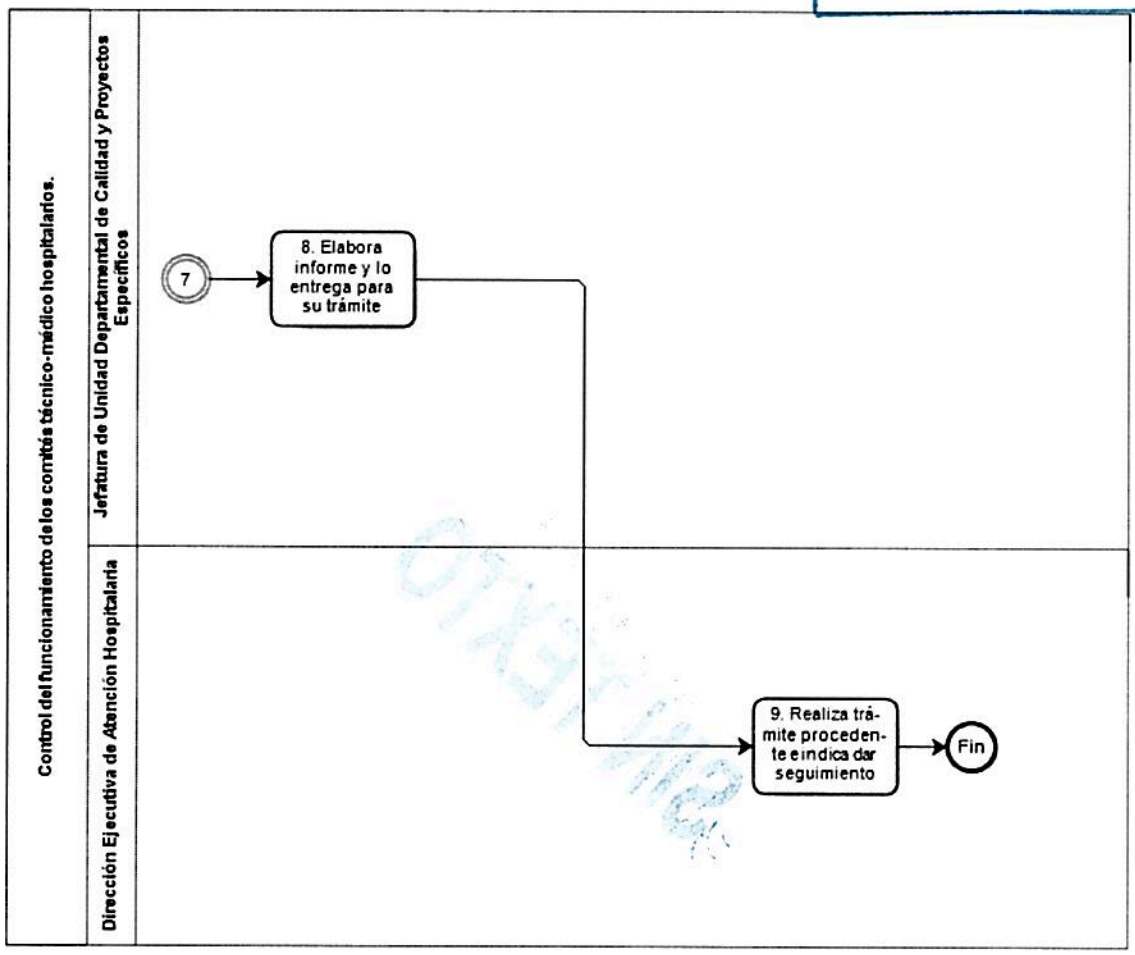
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

10. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos, realizar un informe cuatrimestral, con base en los informes mensuales, del funcionamiento de los comités y entregarlo a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su conocimiento y visto bueno.

GACETA

Diagrama de flujo





VALIDO

Dr. Edgar Joel Martínez Zúñiga

Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del programa anual de acreditación de unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Elaborar el programa anual de acreditación de las unidades hospitalarias, a fin de seleccionar a las unidades que puedan dar cumplimiento a los criterios establecidos para la acreditación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Recibe indicaciones de la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para que elabore el programa anual de acreditación de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, en base a los lineamientos establecidos en el manual de acreditación de la Secretaría de Salud Federal.	1 día
2		Recibe indicaciones, elabora oficios a las unidades hospitalarias, solicitando la autoevaluación en el formato preestablecido de la o las intervenciones propuestas para acreditar.	1 día
3	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe oficio y formato de autoevaluación, recaba información, requisita formato y lo envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos, a través de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, archiva acuse de recibido.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Recibe oficio y formato de autoevaluación, realiza análisis y elabora la propuesta del programa anual de acreditación y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria, para su revisión.	5 días
5	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe, revisa y analiza la propuesta del programa anual de acreditación y, decide.	1 día
		¿Es consistente la propuesta?	
		NO	
6		Señala inconsistencias y regresa el proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos, dándole indicaciones para realizar las adecuaciones pertinentes.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Revisa indicaciones y realiza las adecuaciones solicitadas a la propuesta y las remite a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria.	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Aprueba el programa y tramita su autorización a través de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, del titular de la Secretaría de Salud y del Responsable del Sistema de Protección Social en Salud del Distrito Federal.	5 días
9		Entrega programa autorizado y firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos para su envío a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal.	15 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Recibe programa autorizado, lo firma, elabora oficio para la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal, para solicitar su autorización y calendarización de visitas y lo remite a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud junto con el programa anual de acreditación, archiva acuse de recibido.	1 día
11		Recibe programa anual de acreditación autorizado, lo envía mediante oficio signado por la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, al Sistema de Protección Social en Salud de la Ciudad de México para su conocimiento y seguimiento, archiva acuse de recibido.	1 día
12		Realiza visitas a las unidades hospitalarias, les informa sobre el programa anual de acreditación y su aplicación, así como la fecha programada para la evaluación por parte de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para la obtención de la acreditación de los diferentes servicios de la unidad, e informa a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. 1. La Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos es responsable de elaborar el programa anual de acreditación de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria es responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos es responsable de la aplicación del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos es la responsable de elaborar el programa anual de acreditación de las unidades hospitalarias, en base a los lineamientos establecidos en el Manual de Acreditación de la Secretaría de Salud Federal.

6. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos solicitará a las unidades hospitalarias en el mes de noviembre de cada año, su autoevaluación la cual deberá ser remitida en los primeros quince días del mes de diciembre.

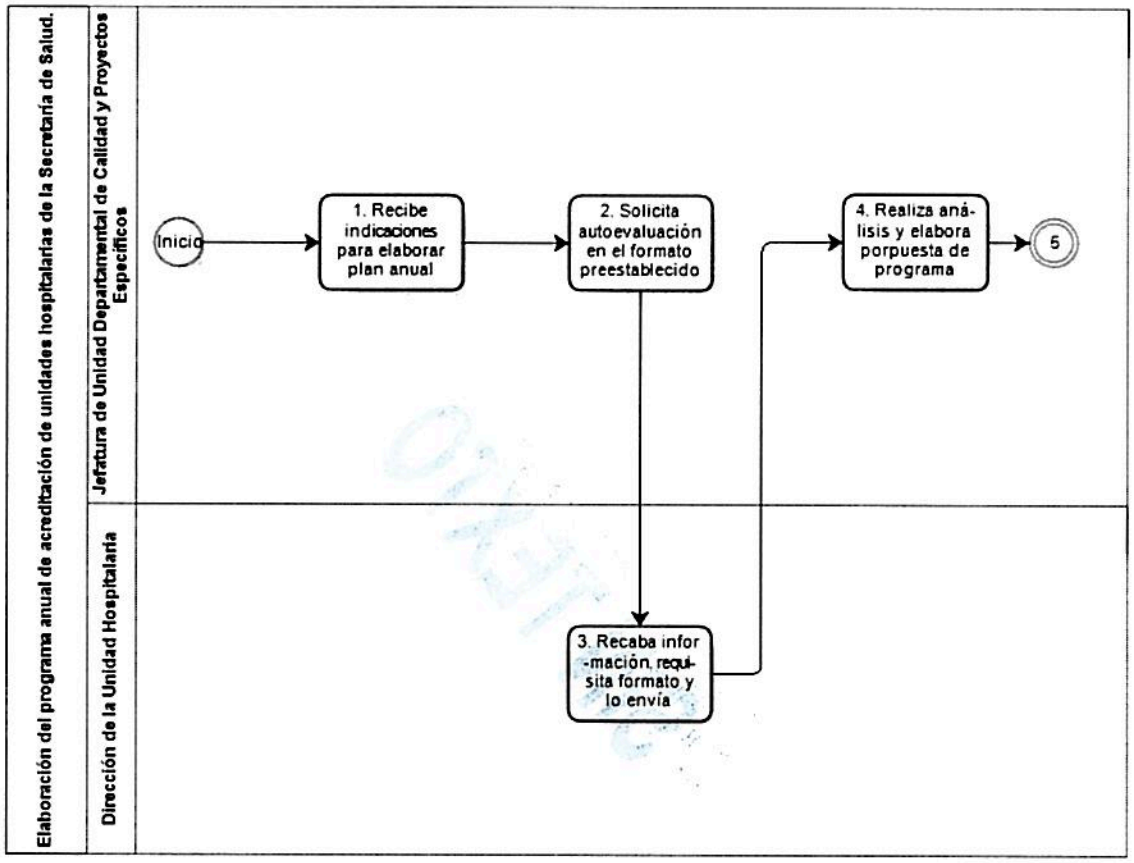
7. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Especiales deberá enviar el programa anual de acreditación de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, de la Secretaría de Salud Federal, para su autorización a más tardar dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero del año correspondiente.

8. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias deberá notificar al Sistema de Protección Social en Salud del Distrito Federal, el calendario autorizado por la Secretaría de Salud Federal, para la acreditación de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.

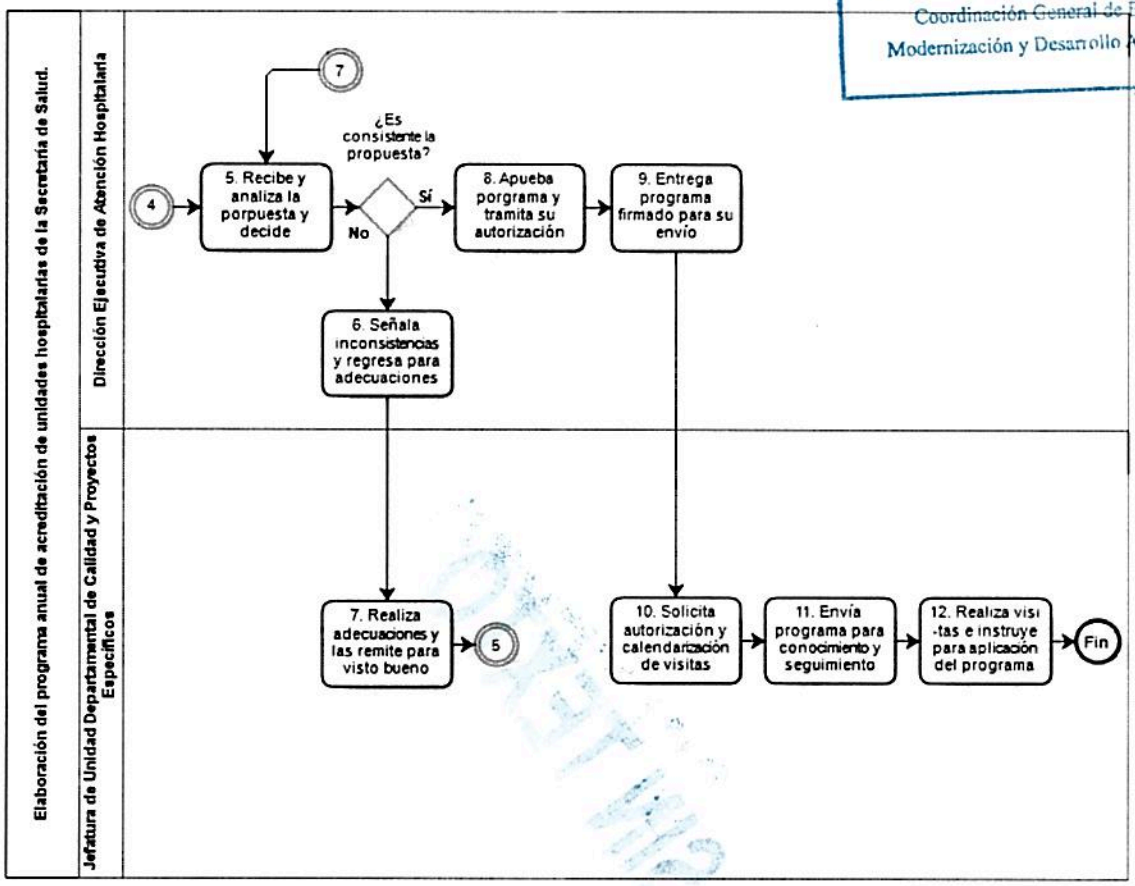
9. Se entenderá por "Dirección del Hospital" al área encargada de dirigir los servicios y áreas, médicas y administrativas de las unidades hospitalarias adscritas a la secretaria.

10. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Edgar Joel Martínez Zúñiga

Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Preparación de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud para la acreditación.

Objetivo General:

Preparar a las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, en base a los lineamientos establecidos, a fin de que las mismas obtengan la acreditación en los diferentes servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Recibe indicaciones de la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria, para llevar a cabo la preparación de las unidades hospitalarias para la acreditación, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud Federal.	1 día
2		Solicita a la Dirección de Unidad Hospitalaria mediante oficio asignado por la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, realizar su autoevaluación a través del formato de captura electrónica para la auditoría de procesos, guía de auditoría, y remitir para su análisis, archiva acuses de recibido.	1 día
3	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe y revisa oficio, requisita el formato de Captura electrónica para la autoevaluación de procesos, y lo envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos, a través de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, archivan acuse de recibido y copia del formato, en expediente de acreditación.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Recibe y revisa los formatos de captura electrónica de autoevaluación de procesos, de las unidades hospitalarias, y decide.	5 días
		¿Los formatos están debidamente requisitados?	
		NO	
5		Realiza observaciones y las remite junto con el formato a la dirección de unidad hospitalaria correspondiente para su corrección.	3 días
6	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe y revisa observaciones, realiza correcciones al formato y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Realiza visitas a las unidades hospitalarias y verifica la información solicitada; realiza análisis de la autoevaluación de las mismas, identifica problemática, determina acciones para su solución, elabora informe y lo entrega a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria, para su conocimiento y autorización.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe, revisa y analiza informe lo autoriza y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos y le da indicaciones para que lleve a cabo el seguimiento de las acciones correctivas de las unidades hospitalarias.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Recibe informe autorizado, elabora oficio de solicitud para la Dirección General correspondiente, de acuerdo a los requerimientos necesarios de cada unidad hospitalaria, para obtener la acreditación, los entrega a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su autorización y archiva informe.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe y revisa oficios, los autoriza y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos, para su trámite y le solicita informe a las unidades hospitalarias correspondientes.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Recibe oficios autorizados, los entrega a la Dirección General correspondiente y archiva acuses de recibido, envía mediante oficio a la Dirección de la Unidad Hospitalaria copia de oficios, para su conocimiento y atención, archiva acuses de recibido.	1 día
12	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe y revisa oficios. Integra la documentación requerida para el proceso de acreditación, recibe de las diferentes Direcciones Generales, según sea el caso, el apoyo necesario y le informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos.	15 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos	Realiza visitas de seguimiento de las acciones correctivas en las unidades hospitalarias, brinda asesoría necesaria al personal involucrado en la acreditación con base a la problemática detectada, hasta su solución.	1 día
14		Revisa que los formatos de captura electrónica para la evaluación de procesos, de las unidades hospitalarias cumplan con los criterios requeridos y se encuentren en condiciones de inscribirse a la acreditación, archiva copias.	3 días
15		Envía mediante oficio y/o correo electrónico a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal, listado y formatos de las unidades hospitalarias para su inscripción a la acreditación, suscritos por la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, archiva copia del oficio y/o correo electrónico.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Recibe notificación de las fechas para la acreditación a las unidades hospitalarias, asignadas por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, a través de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos.	15 días
17		Recibe a los evaluadores de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud en la unidad hospitalaria de acuerdo al calendario establecido, para realizar la evaluación para la acreditación.	15 días
18		Recibe dictamen de acreditación de las unidades hospitalarias que obtuvieron la calificación aprobatoria, a través de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para su conocimiento y entrega a las unidades hospitalarias y le indica informe a las unidades hospitalarias no aprobadas, para elaborar su plan de contingencia.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 82 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. 1. La Jefatura de Unidad Departamental de Calidad de Proyectos Específicos es responsable de preparar a las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud para la acreditación, para contribuir al cumplimiento del artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Calidad de Proyectos Específicos es la responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Calidad de Proyectos Específicos es la responsable de la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos deberá asesora al cuerpo de gobierno de las unidades hospitalarias para que realicen la autoevaluación de su unidad, a través del formato de captura electrónica.

6. La Dirección de la unidad hospitalaria deberá remitir a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias de acuerdo a la fecha establecida, el formato de captura electrónica para la autoevaluación de procesos, para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos es responsable de validar la información de la autoevaluación de las unidades hospitalarias y seleccionar de acuerdo a los resultados obtenidos las unidades correspondientes para la acreditación.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos es la responsable de proporcionar la asesoría necesaria a las unidades hospitalarias correspondientes, para coadyuvar a solucionar las desviaciones encontradas en la acreditación.

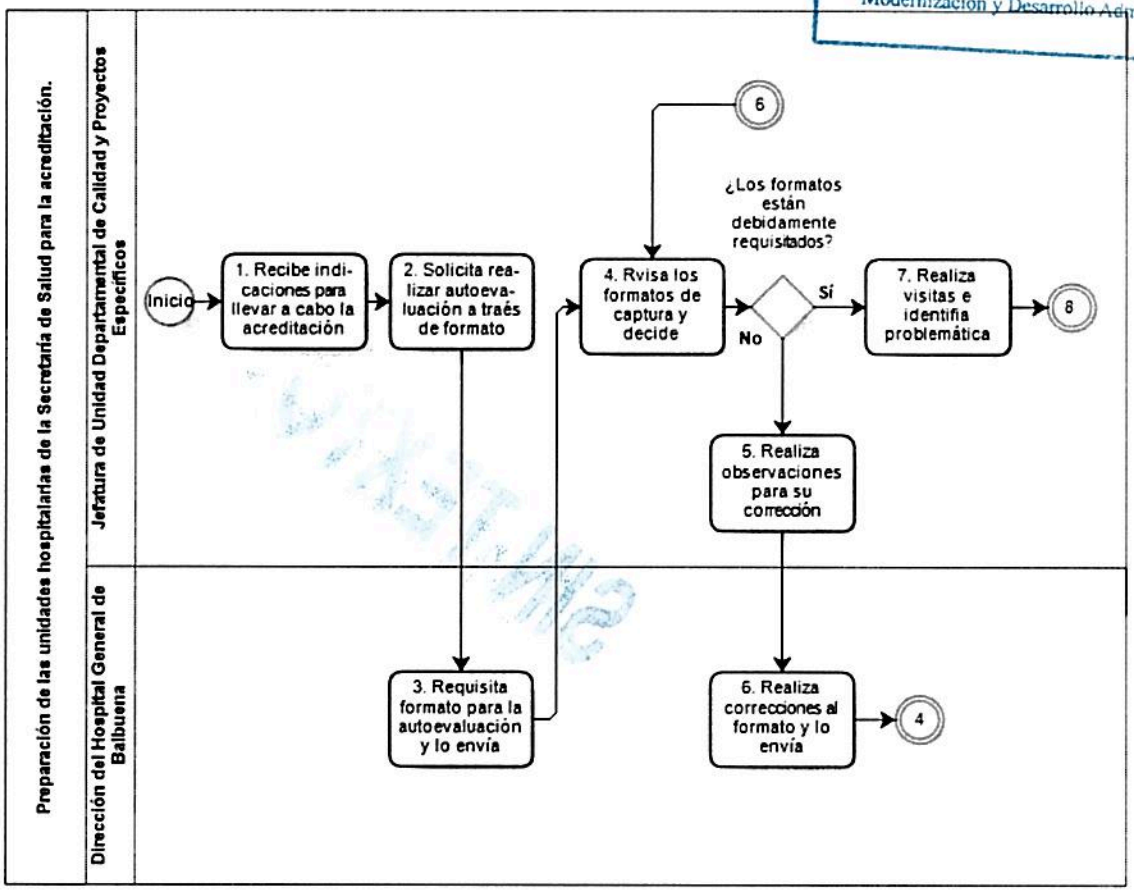
9. La unidad hospitalaria que no haya obtenido la acreditación en los servicios correspondientes, deberá elaborar su plan de contingencia, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud Federal.

10. Se entenderá por "Dirección del Hospital" al área encargada de dirigir los servicios y áreas, médicas y administrativas de las unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría.

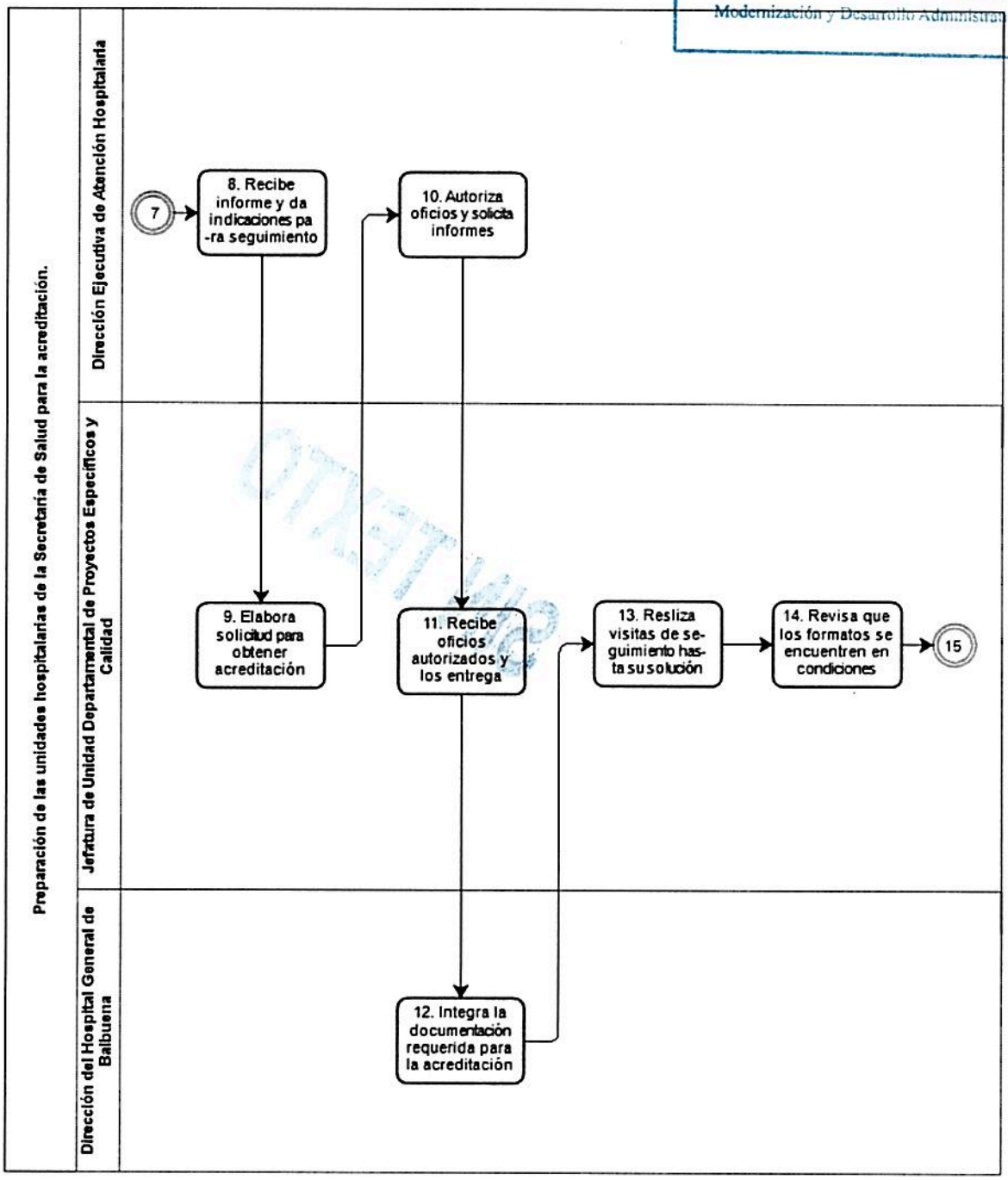
11. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



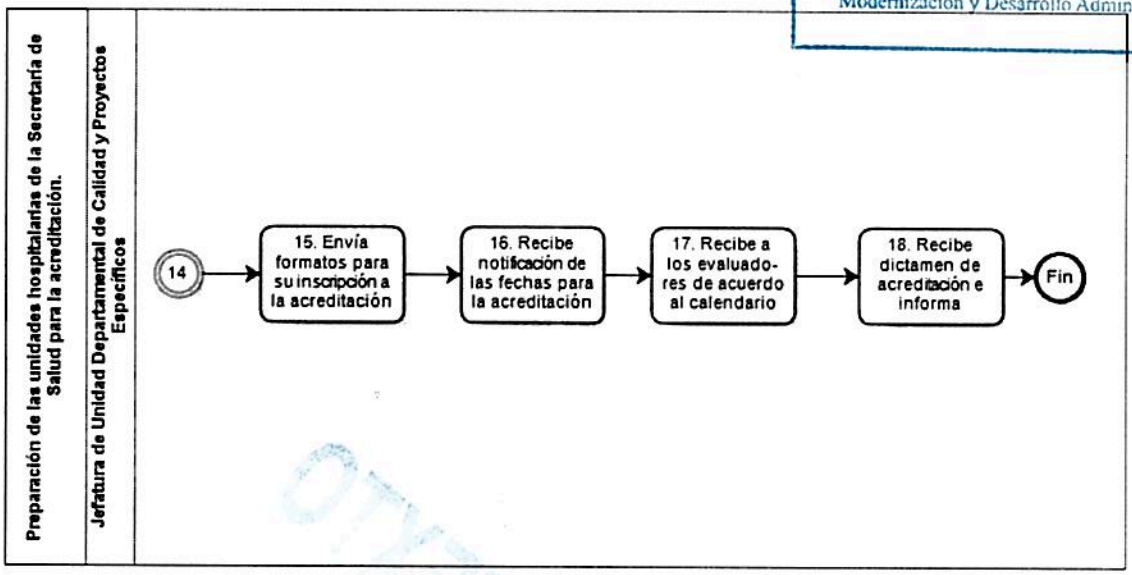
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. Edgar Joel Martínez Zúñiga

Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica.

Nombre del Procedimiento:

Atención Social al Derechohabiente o Usuario en el Servicio de Consulta Externa.

Objetivo General:

Proporcionar atención social oportuna mediante la intervención del profesional de Trabajo Social a fin de atender las necesidades sociales de los derechohabientes o usuarios en el Servicio de Consulta Externa de las Unidades Hospitalarias

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal, proporciona atención médica y le indica pase al archivo clínico para registrar cita subsecuente, proporciona solicitud de apertura de expediente.	30 minutos
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal, apertura expediente clínico en SAMIH o en físico, le otorga carnet con cita subsecuente y le indica pase a Trabajo Social.	10 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal, elabora estudio social, detecta factores de riesgo y protectores a través de diagnóstico social y elabora plan de acción.	20 minutos
		¿El derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal presentan una necesidad social?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Anota en el carnet de citas el número de folio de Acceso Gratuito de Servicios Médicos y Medicamentos para personas residentes de la Ciudad de México sin seguridad social laboral, el número de póliza de Seguro Popular o en su caso, el nivel socioeconómico de acuerdo al estudio social.	5 minutos
5		Proporciona información y orientación para continuar con sus trámites administrativos para su atención médica.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Proporciona información, orientación y/o consejería en salud, sobre la necesidad social establecida en el plan social.	20 Minutos
7		Organiza grupos informales de educación para la salud utilizando la Metodología de Trabajo Social de Grupos.	20 Minutos
8		Realiza nota social en físico o guarda y firma en SAMIH.	10 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la implementación del presente procedimiento en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

2. El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. El Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Médica de la Unidad Hospitalaria es el encargado de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
4. El Responsable del Servicio de Trabajo Social deberá vigilar la debida aplicación del presente procedimiento.
5. Este procedimiento es de carácter obligatorio para todo el personal que interviene en su aplicación.
6. El responsable del servicio de Trabajo Social deberá supervisar la aplicación y difusión de los procesos de intervención en Consulta Externa.
7. El personal de Trabajo Social asignado al servicio de Consulta Externa será responsable de elaborar el completo llenado del Estudio Social, a todo derechohabiente o usuario que requiera atención subsecuente en la Unidad Hospitalaria, de acuerdo a las variables sociales, factores de riesgo y protectores asociados al padecimiento, que permitan determinar el nivel socioeconómico del derechohabiente o usuario, considerando la ponderación para clasificar en los diferentes grupos de acuerdo al tabulador de cobro de derechos por los servicios médicos que presta la Ciudad de México.
8. El personal de Trabajo Social asignado al servicio de Consulta Externa es responsable de actualizar el Estudio Social cada seis meses, a los derechohabientes o usuarios que acudan a este servicio para ratificar o asignar nuevo grupo de acuerdo con la situación socioeconómica actual de los mismos.
9. El personal del servicio de Trabajo Social del servicio de Consulta Externa será responsable de anotar en el carnet de citas el número de folio de Gratuidad, número de póliza de Seguro Popular o en su caso el grupo socioeconómico y validarlo con su nombre y firma en el mismo carnet.
10. El personal de Trabajo Social asignado al servicio de Consulta Externa debe considerar los casos de atención médica a trabajadores de esta Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus familiares directos, para justificar la exención de pago de cuota de recuperación, de acuerdo al procedimiento "Clasificación socioeconómica, para la codificación del cobro de derechos por servicios médicos otorgados en los hospitales de la Secretaría de Salud.
11. El personal del servicio de Trabajo Social asignado al servicio de Consulta Externa deberá diseñar estrategias para la planeación, organización, desarrollo y control de grupos formales e informales de promoción a la salud, utilizando la Metodología de Trabajo Social de Grupos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

12. El personal del servicio de Trabajo Social de Consulta Externa elaborará el cronograma mensual de temas de educación para la salud y cartas descriptivas. Registra en lista de asistencia a las personas integrantes del grupo informal.
13. El personal del servicio de Trabajo Social asignado a Consulta Externa será responsable de diseñar estrategias para el desarrollo de las Campañas de Salud de acuerdo al Calendario establecido y en base al Perfil del Usuario de su Unidad Hospitalaria.
14. El personal de Trabajo Social de Consulta Externa será responsable de sensibilizar a los familiares o responsable legal del derechohabiente o usuario sobre la importancia de la donación de tejido sanguíneo.
15. El personal de Trabajo Social de Consulta Externa es responsable de afiliar al usuario al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en la Ciudad de México que Carecen de Seguridad Social Laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. El personal de Trabajo Social de Consulta Externa será responsable de difundir beneficios y requisitos para la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular) en las salas de espera.
17. El personal de Trabajo Social deberá participar en la integración de la investigación "Perfil del Usuario" del área de influencia, con el propósito de sustentar la programación, organización, desarrollo y control de las actividades del servicio y coadyuvar a proporcionar una atención integral, equitativa, basada fundamentalmente en la realidad socio médica de la población demandante.
18. El personal de Trabajo Social de Consulta Externa deberá otorgar un trato digno, y respetuoso a los derechohabientes o usuarios, con apego a los principios universales de derechos humanos.
19. El personal de Trabajo Social de Consulta Externa realizará seguimiento de casos de derechohabientes o usuarios cuando se requiera la intervención social.
20. El personal del servicio de Trabajo Social requisita el Registro Diario de Actividades de Trabajo Social (SIS-SS-05-ID) una vez concluida su jornada laboral y el informe Mensual de Actividades de Trabajo Social (SIS-SS-05-IM) para ser entregado en tiempo y forma a la Responsable de Trabajo Social.
21. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante adscrito a la Subdirección Médica de Balbuena
22. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Personal Administrativo de Archivo Clínico adscrito a la Subdirección Médica de Balbuena

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

23. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" a la Trabajadora Social adscrita a la Subdirección Médica de Balbuena
24. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las Subdirecciones de las Jefaturas de Unidad Departamental Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

OTRO MAS

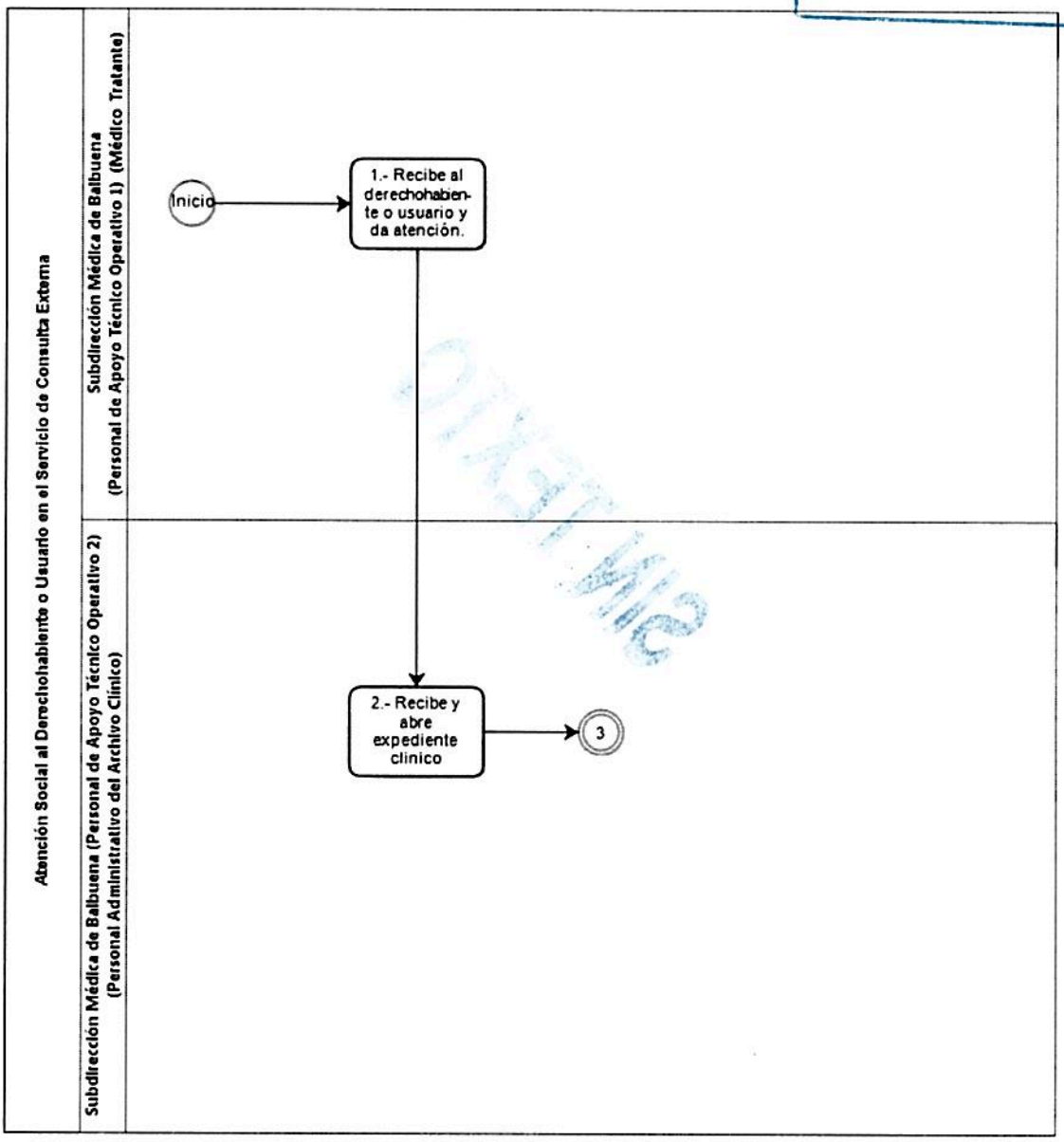
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

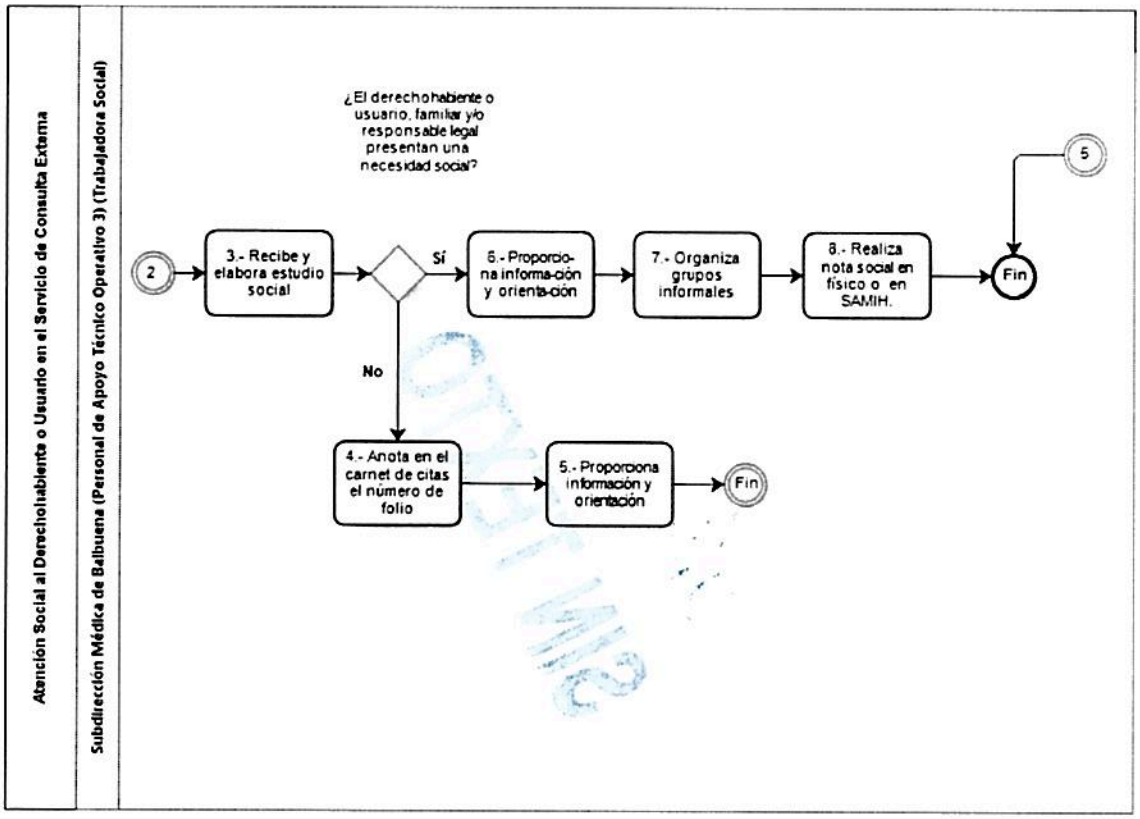
Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención Social al Derechohabiente o Usuario en el Servicio de Urgencias

Objetivo General:

Proporcionar atención social oportuna al derechohabiente o usuario, familiar y/ o responsable legal que soliciten intervención profesional, a fin de responder a las necesidades, carencias sociales y recursos, derivados del padecimiento médico o evento traumático en el Servicio de Urgencias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Identifica nuevos ingresos al servicio de Urgencias de derechohabientes o usuarios e inicia entrevista.	10 minutos
		¿El derechohabiente o usuario está en condiciones de contestar?	
		NO	
2		Localiza en sala de espera la presencia de familiares, entrevista, informa y orienta sobre lineamientos hospitalarios, elabora nota de inicio de Trabajo Social en físico, o guarda y firma en SAMIH.	10 minutos
3		Requisita conjuntamente con el médico formato de media filiación, en caso de no identificarse al paciente.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de [illegible],
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Establece comunicación con Fiscalía Especializada en la Búsqueda, Localización e Investigación de Personas Desaparecidas (FIPEDE) y a LOCATEL para notificar que se tiene un derechohabiente o usuario en calidad de desconocido.	10 minutos
5		Registra en la nota social física o guarda y firma en SAMIH el nombre, número de folio y/o registro del operador que recibió el reporte y realiza seguimiento de caso hasta la localización de familiar.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
6		Realiza entrevista inicial al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal, identifica necesidad de atención social, realiza nota social en físico o guarda y firma en SAMIH.	30 minutos
7		Establece coordinación con el médico tratante, para conocer el estado de salud del derechohabiente o usuario, y conocer su destino.	10 minutos
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Comunica a trabajo social el estado de salud del derechohabiente o usuario y le informa si será hospitalizado, referido a otra unidad médica o dado de alta del servicio.	10 minutos
9	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Localiza a familiar o responsable legal del derechohabiente o usuario, elabora nota social, guarda y firma en SAMIH y/o físico.	15 minutos
		¿Derechohabiente o usuario requiere hospitalización?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

		NO	
10		Proporciona información y orientación en salud al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal, hasta su egreso.	20 minutos
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
11		Entrevista al derechohabiente o usuario familiar y/o responsable legal, elabora Estudio Social y requisita todas las variables.	30 minutos
12		Identifica factores de riesgo y protectores que determinen la magnitud, trascendencia y vulnerabilidad del derechohabiente o usuario.	10 minutos
13		Integra, interpreta y analiza el diagnóstico social y elabora plan de acción para la intervención social a seguir de acuerdo a la necesidad detectada.	15 Minutos
14		Orienta y/o proporciona consejería de acuerdo a la necesidad de atención social, a través de la Metodología de Trabajo Social de Caso.	15 minutos
15		Da seguimiento correspondiente al plan de acción determinado, elabora nota social de seguimiento, integra al expediente físico o guarda y firma en SAMIH.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la implementación del presente procedimiento en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. El Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Médica de la Unidad Hospitalaria es el encargado de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
4. El Responsable del Servicio de Trabajo Social deberá vigilar la debida aplicación del presente procedimiento.
5. Este procedimiento es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado en el mismo.
6. El personal de Trabajo Social del servicio de urgencias es responsable de atender las necesidades sociales de información, orientación y consejería del derechohabiente o usuario, familiares y/o responsable legal.
7. El personal del servicio de Trabajo Social adscrito a Urgencias será el responsable de recibir el servicio de comisión, verificar pendientes del turno anterior para dar seguimiento de caso.
8. El personal de Trabajo Social del servicio de urgencias deberá realizar la gestión oportuna para la Referencia y Contrarreferencia de los derechohabientes o usuarios, una vez que el médico determine y entregue el formato completamente requisitado.
9. El personal de Trabajo Social del servicio de urgencias es el responsable de identificar los factores de riesgo social y protectores, que determinan la magnitud, trascendencia y vulnerabilidad del daño al derechohabiente o usuario para plantear conjuntamente con su familia o red de apoyo alternativas de solución y atender con oportunidad sus necesidades sociales.
10. El personal de Trabajo Social del servicio de urgencias deberá realizar el completo llenado de las variables del Estudio Social al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal, de manera excepcional se realizará el estudio social en el servicio de hospitalización.
11. El Estudio Social tendrá una vigencia de seis meses contados a partir de la fecha de su elaboración, el cual deberá actualizarse al término de ésta.
12. El personal de Trabajo Social del servicio de urgencias (área crítica) será responsable de organizar grupos de información, orientación y sensibilización, por turno en sala de espera, con

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

la finalidad de proporcionar al familiar y/o responsable legal del derechohabiente o usuario contenidos de educación para la salud.

13. El personal del servicio de Trabajo Social deberá identificar los casos con problemática social específica para ser manejados con la Metodología de Trabajo Social de Casos y dar seguimiento durante el tiempo que el derechohabiente o usuario lo requiera hasta el cierre del caso, a través de la nota de Trabajo Social, en físico y/o elabora, guarda y firma en SAMIH.
14. El personal de Trabajo Social del servicio de urgencias, será responsable de entrevistar al familiar y/o acompañante del adulto mayor, con el propósito de aplicar la "Ficha de Identificación del Adulto Mayor", así como de recabar la firma y solicitar copia de la identificación oficial (credencial de elector expedida por el INE, pasaporte, cédula profesional) y comprobante de domicilio preferentemente que no exceda más de tres meses, documentos que deberán integrarse al expediente clínico. En caso de no contar con alguna de estas identificaciones se le aceptará la que presente en el momento.
15. El personal de Trabajo Social del servicio de urgencias indicará al familiar o acompañante del adulto mayor que deberá permanecer en la sala de espera del servicio de urgencias para recibir indicaciones del médico tratante.
16. El personal de Trabajo Social del servicio de urgencias, deberá localizar a los familiares o acompañante del adulto mayor, cuando el médico establezca alta médica del servicio de urgencias, ya sea vía telefónica o bien solicitará el apoyo del personal de trabajo social de primer nivel de atención para visita domiciliaria.
17. El personal de Trabajo Social del servicio de urgencias, será responsable de requisitar el formato "Vista a Ministerio Público de Abandono de Adulto Mayor", a las 24 horas posteriores a la determinación del médico del servicio de urgencias del destino a seguir del adulto mayor, ya sea alta médica, traslado o su ingreso a hospitalización.
18. El personal de Trabajo Social del servicio de urgencias, deberá entregar el formato "Vista a Ministerio Público de abandono de Adulto Mayor", al Director, Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médica y/o Asistentes de la Dirección en turno para su firma o trámite correspondiente.
19. El personal de Trabajo Social del servicio de urgencias, será responsable de coordinarse con Instituciones de Asistencia Social, para la referencia del adulto mayor abandonado por sus familiares.
20. El personal del servicio de Trabajo Social deberá participar en la integración de la investigación "Perfil del Usuario" del área de influencia, con el propósito de sustentar la programación,

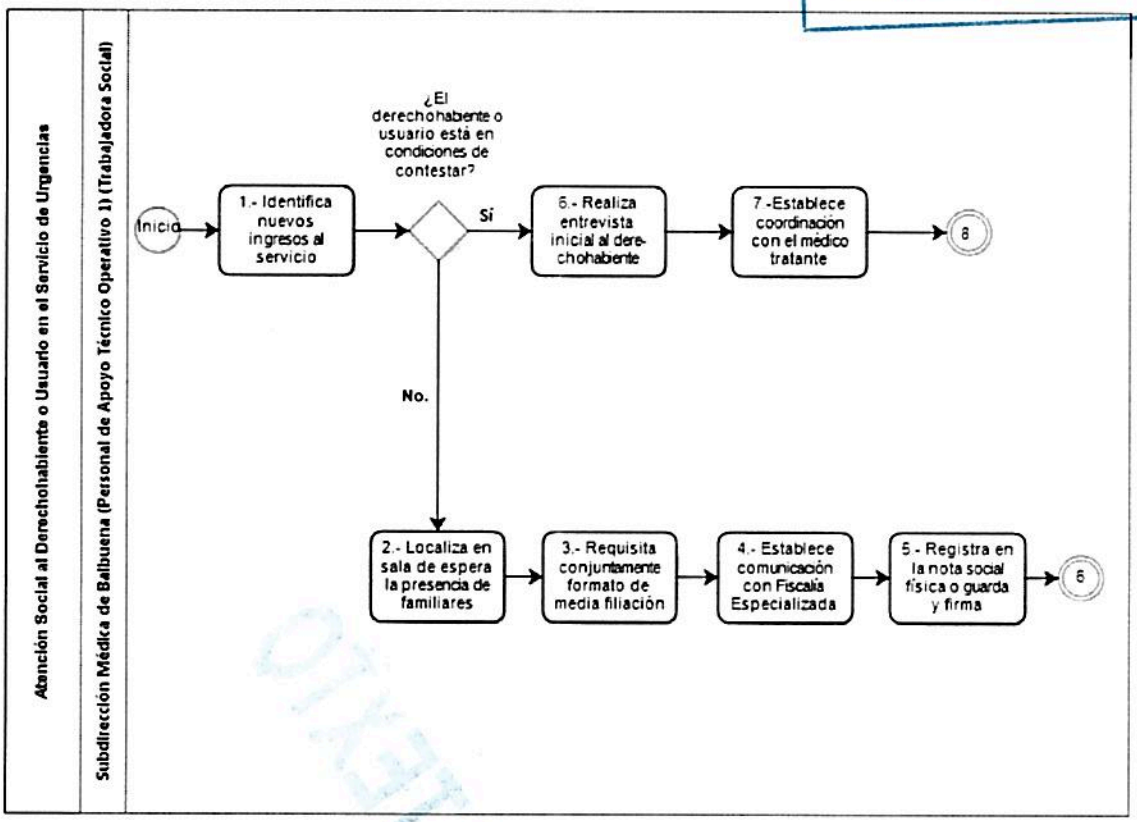
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

organización, desarrollo y control de las actividades del servicio para coadyuvar en proporcionar una atención integral, equitativa, basada fundamentalmente en la realidad socio médica de la población demandante.

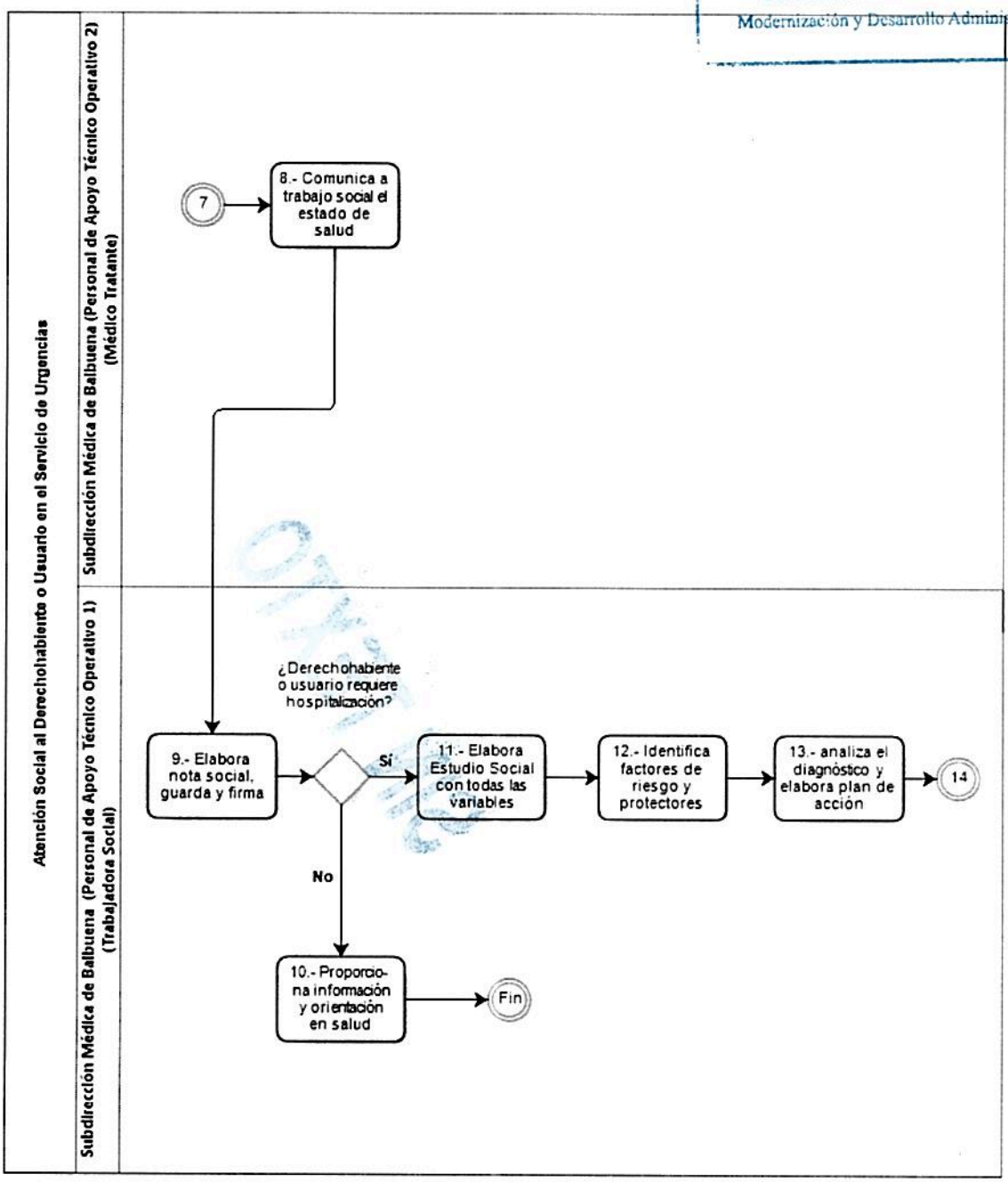
21. El personal de Trabajo Social de Urgencias deberá otorgar un trato digno, y respetuoso a los derechohabientes o usuarios, con apego a los principios universales de derechos humanos.
22. El personal del servicio de Trabajo Social, deberá dirigir su intervención con fundamento en las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos, la atención se brinda a personas que residen y transiten por la Ciudad de México, sin discriminar a ninguna persona, motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social y de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menospreciar los derechos y libertades de las personas.
23. La atención médica proporcionada en el servicio de urgencias es gratuita.
24. El personal de Trabajo Social del servicio de urgencias, debe registrar sus actividades en el Registro Diario de Actividades de Trabajo Social (SIS-SS-05-ID) e Informe Mensual de Actividades de Trabajo Social (SIS-SS-05-IM) en físico o elabora, guarda, firma en SAMIH.
25. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" a la Trabajadora Social adscrita a la Subdirección Médica de Balbuena.
26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Médico Tratante adscrito a la Subdirección Médica de Balbuena.
27. Se entenderá por "Subdirección del Hospital General de Balbuena" a las Subdirecciones de las Jefaturas de Unidad Departamental Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

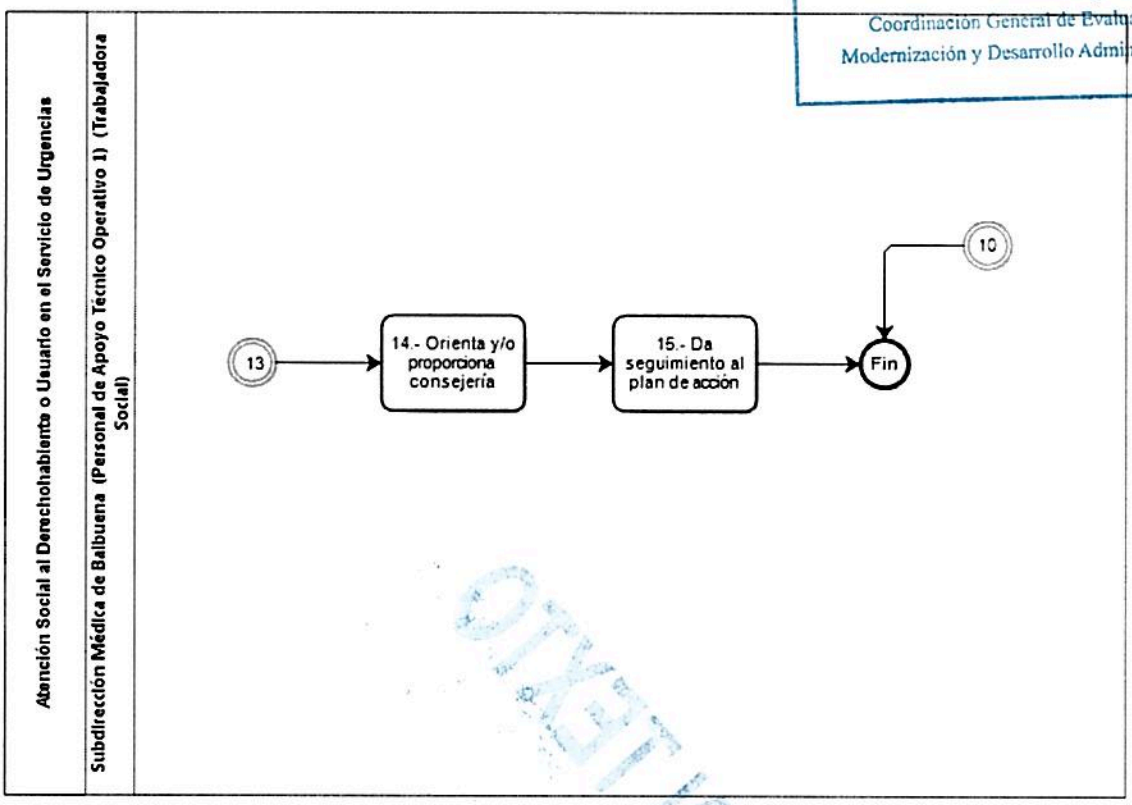
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



SIN TEXTO

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención Social al Derechohabiente o Usuario en el Servicio de Hospitalización

Objetivo General:

Proporcionar atención social oportuna al derechohabiente o usuario a través de la intervención profesional que dé respuesta a las necesidades sociales del derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal que se encuentre en el servicio de Hospitalización de las Unidades Hospitalarias

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Pasa visita con el equipo multidisciplinario de salud, revisa y valora al derechohabiente o usuario, identifica problema social y comunica a Trabajo Social para su atención.	45 minutos
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe indicación, revisa diagnóstico y plan social del Estudio Social del derechohabiente o usuario y decide conducta a seguir.	20 minutos
		¿Presenta necesidad de intervención social?	
		NO	
3		Elabora nota social en físico o guarda y firma en SAMIH e informa al Médico Tratante y da seguimiento hasta el alta del derechohabiente o usuario.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Realiza seguimiento al plan de acción continuando con la Metodología de Trabajo Social de Casos.	20 minutos
5		Efectúa entrevista subsecuente con el derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal para dar seguimiento de caso.	20 minutos
6		Orienta y/o proporciona consejería en salud de acuerdo a la necesidad de atención social.	25 minutos
7		Organiza grupo informal de educación para la salud de acuerdo a las necesidades sociales detectadas y en base al perfil del servicio.	20 minutos
8		Elabora nota social en físico o guarda y firma en SAMIH la intervención social realizada, hasta el egreso del derechohabiente o usuario y cierre de caso.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la implementación del presente procedimiento en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de carácter obligatorio para todo el personal que interviene en su aplicación.
4. El Responsable del servicio de Trabajo Social deberá supervisar la aplicación y difusión de los procesos de atención en el servicio de hospitalización.

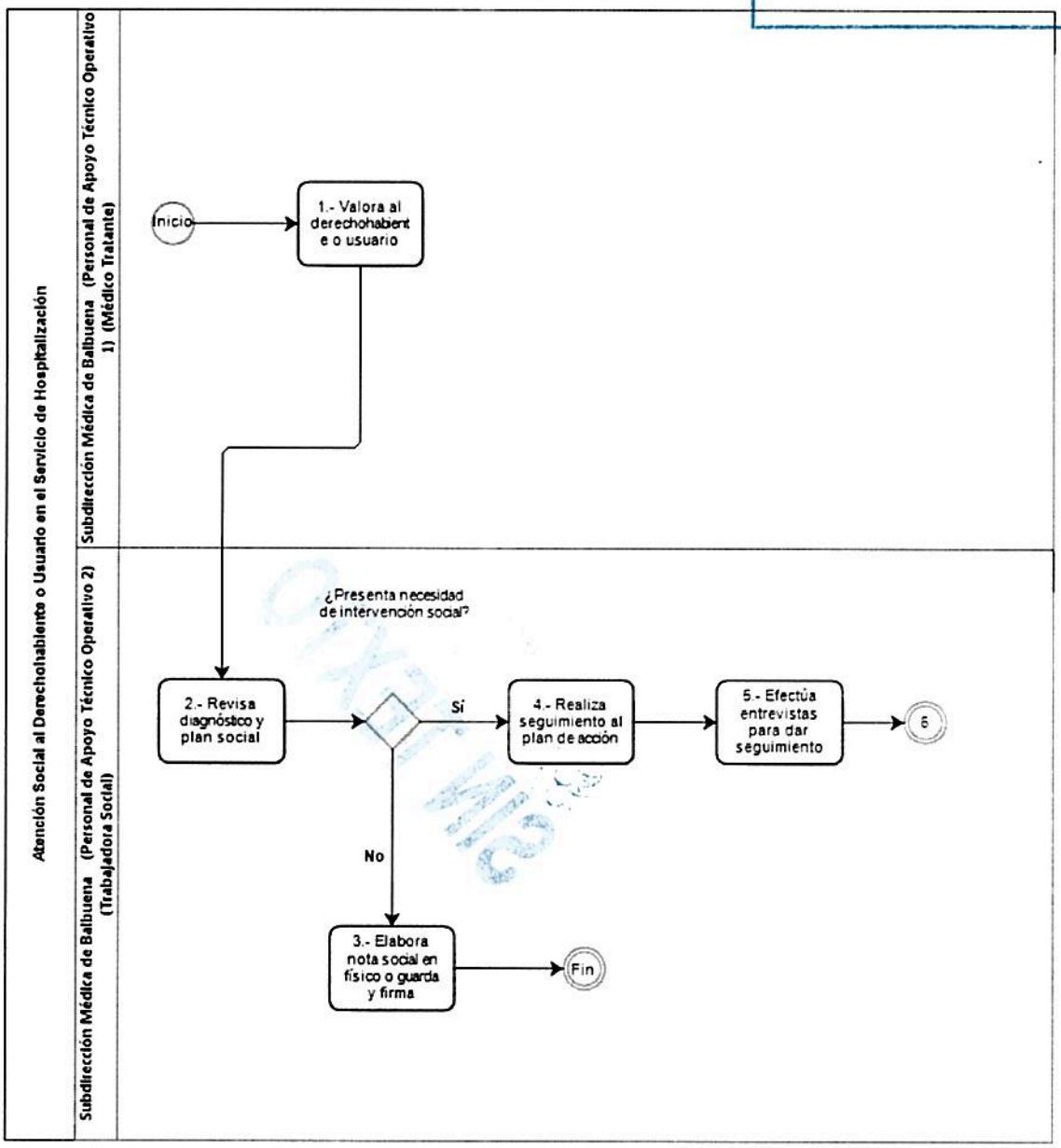
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. El personal de Trabajo Social será responsable de revisar y actualizar el Estudio Social, cada seis meses a todo derechohabiente o usuario hospitalizado. En casos de manera excepcional se realizará Estudio Social al derechohabiente o usuario que no se le haya elaborado en el Servicio de Urgencias por no contar con familiar o responsable legal.
6. La Trabajadora Social asignada a los servicios de hospitalización, deberá localizar a los familiares o acompañante del derechohabiente y/o usuario, cuando el médico tratante determine el egreso hospitalario, ya sea vía telefónica o bien solicitará el apoyo de personal de trabajo social de primer nivel de atención para localización domiciliaria.
7. La Trabajadora Social asignada a los servicios de hospitalización, será responsable en caso necesario de requisitar el formato "Vista a Ministerio Público de Abandono de Adulto Mayor", a las 72 horas posteriores a la alta médica, siempre que durante este periodo no se haya logrado la localización con el familiar o responsable del Adulto Mayor.
8. La Trabajadora Social asignado a los servicios de hospitalización, deberá entregar el formato " Vista a Ministerio Público de Abandono de Adulto Mayor", al director del hospital, subdirector o jefe de unidad departamental médica y/o asistente de director en turno, para su firma y trámite correspondiente.
9. El personal de Servicio de Trabajo Social, deberá establecer coordinación con instituciones de asistencia social para la referencia del derechohabiente y/o usuario abandonado.
10. De manera excepcional en los casos donde el usuario no esté en posibilidades de pagar el monto establecido en el tabulador de cobro de derechos por los servicios médicos que presta la Secretaria de Salud de la Ciudad de México, únicamente para el procedimiento médico actual, el Trabajador Social deberá realizar una nueva entrevista, para analizar la situación socio-económica actual del usuario, misma que deberá justificar plenamente en la nota social, deberá incluir nombre completo, firma y cedula profesional del Trabajador Social que la generó, presenta el caso al Director de la Unidad Hospitalaria, en su ausencia el subdirector o jefe de la unidad departamental médica y/o asistente de la dirección en turno, quien emite la línea de captura de bajo pago.
11. El personal de Trabajo Social asignado al servicio de hospitalización debe considerar los casos de atención médica a trabajadores de esta Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus familiares directos, para justificar la exención de pago de cuota de recuperación, de acuerdo al procedimiento “Clasificación socioeconómica para codificación del cobro de derechos por servicios médicos otorgados en los hospitales de la Secretaría de Salud”.

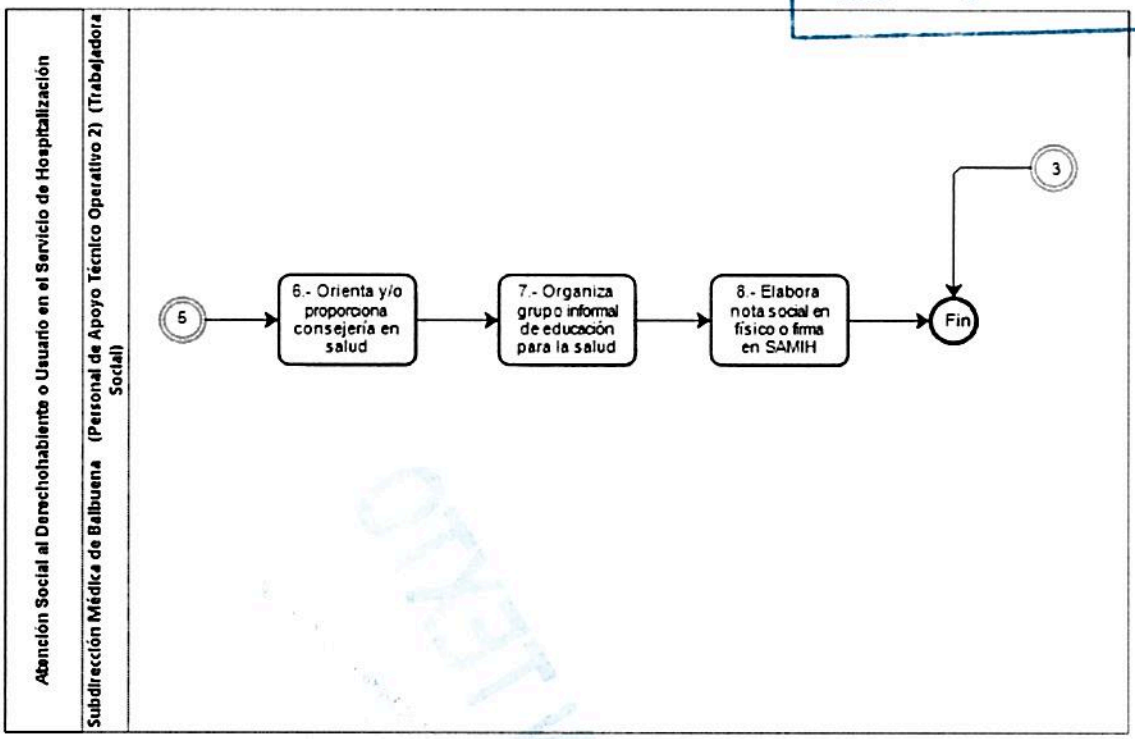
12. El personal de Trabajo Social asignado al servicio de hospitalización deberá realizar la gestión oportuna para la referencia y contrarreferencia del derechohabiente o usuario a otra unidad hospitalaria de mayor capacidad resolutiva cuando el médico tratante lo solicite haciendo entrega de formato debidamente requisitado.
13. El personal de Trabajo Social asignado al servicio de hospitalización es responsable de establecer coordinación con personal de Trabajo Social de primer nivel de atención para seguimiento de los casos de derechohabientes o usuarios que así lo requieran.
14. El personal de Trabajo Social asignado al servicio de hospitalización deberá elaborar cronograma de sesiones de educación para la salud y cartas descriptivas para la planeación, organización desarrollo y control de grupos informales el cual deberá ser actualizado semestralmente de acuerdo al rol de servicio. Llevando a cabo una sesión por turno y realizando el registro en lista de asistencia.
15. El personal de trabajo social de hospitalización deberá de sensibilizar al familiar o responsable legal sobre la importancia de la donación de tejido sanguíneo.
16. El personal de Trabajo Social asignado al servicio de hospitalización, debe elaborar las notas sociales de seguimiento y cierre del caso hasta el egreso del derechohabiente o usuario e integrarlas al expediente clínico o guardar y firmar en SAMIH.
17. El personal del servicio de Trabajo Social adscrito a Hospitalización deberá participar en la integración de la investigación "Perfil del Usuario" del área de influencia, con el propósito de sustentar la programación, organización, desarrollo y control de las actividades del servicio para coadyuvar en proporcionar una atención integral, equitativa, basada fundamentalmente en la realidad socio médica de la población demandante.
18. El personal de Trabajo Social de Hospitalización deberá otorgar un trato digno, y respetuoso a los derechohabientes o usuarios, con apego a los principios universales de derechos humanos.
19. El personal de Trabajo Social asignado al servicio de hospitalización debe requisitar sus actividades en el Registro Diario de Actividades de Trabajo Social (SIS-SS-05-ID) e Informe Mensual de Actividades de Trabajo Social (SIS-SS-05-IM) en físico o guardar y firmar en SAMIH.
20. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médicas son los responsables de realizar la supervisión del procedimiento.
21. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante adscrito a la Subdirección Médica de Balbuena
22. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Trabajadora Social adscrita a la Subdirección Médica de Balbuena
23. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena" a las Subdirecciones de las Jefaturas de Unidad Departamental Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención Social a Derechohabientes o Usuarios en Caso Médico Legal

Objetivo General:

Proporcionar atención social mediante la intervención profesional al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal, para la gestión a realizar en caso Médico Legal, a fin de coadyuvar en el proceso social y administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Pasa visita con el equipo multidisciplinario, conoce el estado de salud de los derechohabientes o usuarios, identifica problema médico legal y notifica a Trabajo Social para su atención.	45 minutos
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe notificación, revisa diagnóstico y plan social del Estudio Social del derechohabiente o usuario y decide conducta a seguir.	20 minutos
		¿El derechohabiente o usuario tiene familiares?	
		NO	
3		Verifica en las notas de trabajo social reporte realizado para el seguimiento del caso o realiza el reporte a la Fiscalía Especializada en la Búsqueda, localización e investigación de personas desaparecidas (FIPEDE) y Locatel.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora nota social de seguimiento hasta la determinación del Ministerio Público	10 Minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Realiza entrevista al familiar o responsable legal del derechohabiente o usuario y orienta sobre los trámites legales a seguir.	20 minutos
6		Elabora notas de seguimiento y cierre del caso, cuando se han concluido los trámites Médico-Legales en físico o guarda y firma en SAMIH.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

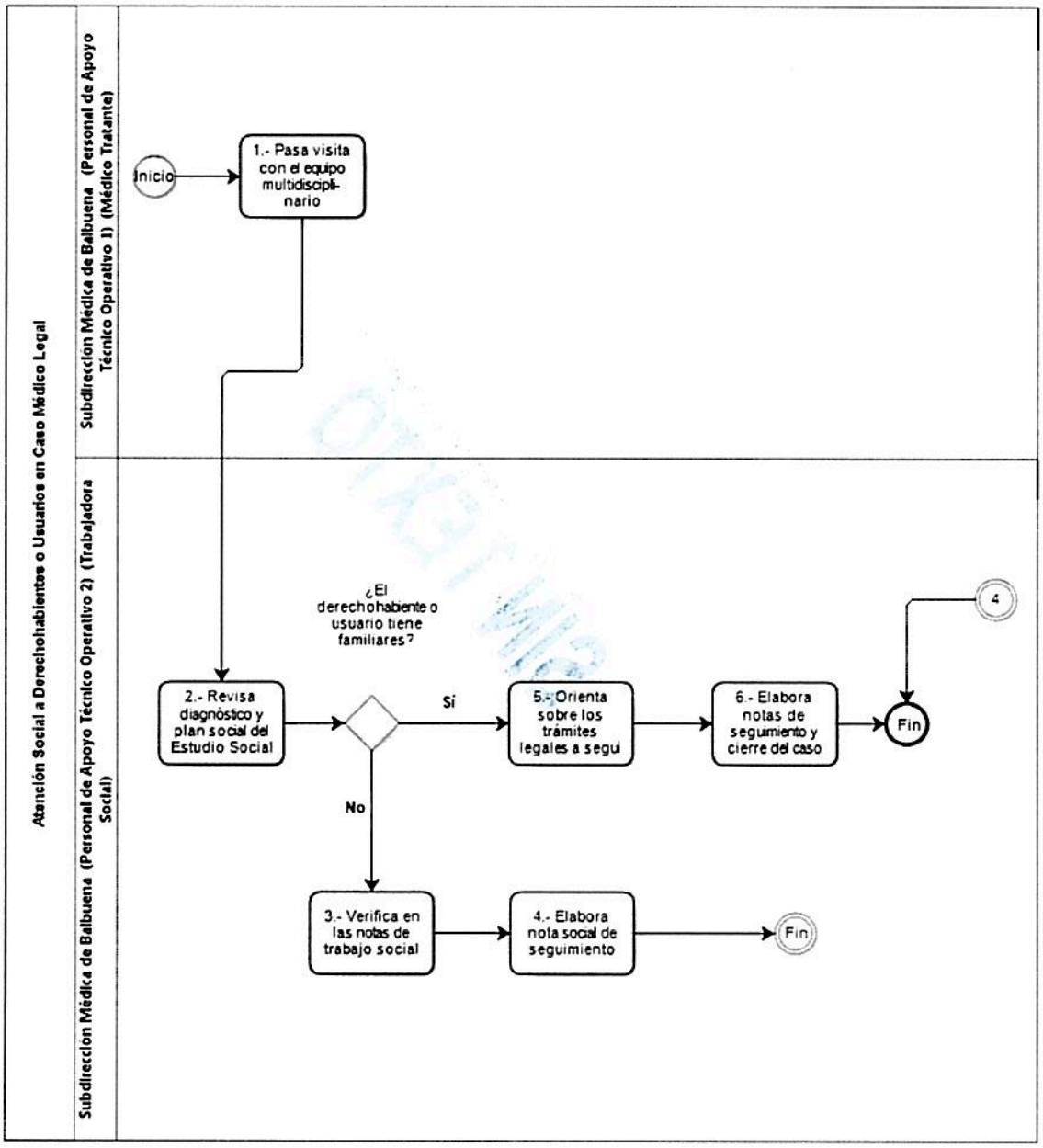
1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la implementación del presente procedimiento en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Director de la Unidad Hospitalaria es responsable de garantizar la aplicación de éste procedimiento.
3. El Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Médica de la Unidad Hospitalaria es el encargado de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la atención del derechohabiente y/ o usuario en situación médico legal.
5. El personal del servicio de Trabajo Social requisita el Registro Diario de Actividades de Trabajo Social (SIS-SS-05-ID) una vez concluida su jornada laboral y el informe Mensual de Actividades de Trabajo Social (SIS-SS-05-IM) para ser entregado en tiempo y forma a la Responsable de Trabajo Social.

6. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante adscrito a la Subdirección Médica de Balbuena
7. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Trabajadora Social adscrita a la Subdirección Médica de Balbuena
8. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena " a las Subdirecciones o Jefaturas de Unidad Departamental Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención Social del Derechohabiente o Usuario dado de Alta por Mejoría o Curación

Objetivo General:

Proporcionar al derechohabiente o usuario, familiar o responsable legal, intervención social para atender las necesidades sociales y administrativas asociadas al proceso de egreso del derechohabiente o usuario dado de alta por mejoría o curación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Determina alta del derechohabiente o usuario por mejoría o curación y notifica trabajo social	20 minutos
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe información de alta de paciente por mejoría o curación, localiza al familiar o responsable legal.	10 minutos
		¿El derechohabiente o usuario cuenta con familiar o responsable legal?	
		NO	
3		Establece coordinación con la institución donde el derechohabiente o usuario es sujeto de asistencia social correspondiente para su egreso.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Realiza las gestiones correspondientes para referirlo a la institución de asistencia social correspondiente.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Localiza al familiar o responsable legal y le informa del alta hospitalaria del derechohabiente o usuario, le orienta sobre trámites administrativos a seguir para el egreso.	20 minutos
6		Fortalece el fomento a la salud y la importancia de continuar con el tratamiento, asimismo le indica pase a la oficina de admisión para continuar con los trámites correspondientes.	10 minutos
7		Elabora nota social en físico o guarda y firma en SAMIH.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

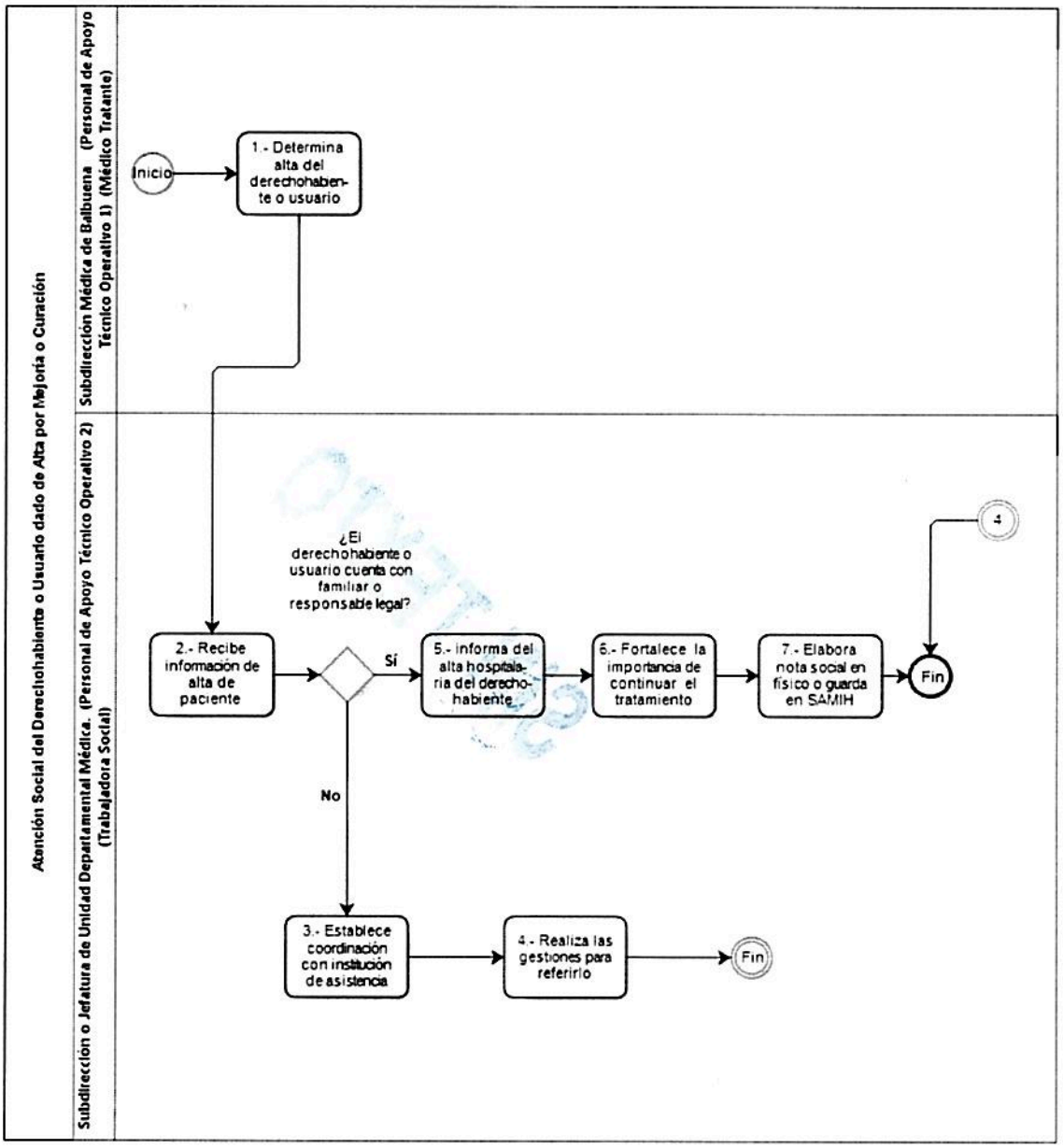
1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la implementación del presente procedimiento en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Director de la Unidad Hospitalaria es responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. El Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Médica de la Unidad Hospitalaria es el encargado de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la atención del derechohabiente o usuario.
5. El personal de trabajo social, establece coordinación con Instituciones de Asistencia Social, para el egreso por mejoría o curación del derechohabiente o usuario en situación de vulnerabilidad del servicio de hospitalización, en seguimiento a la notificación realizada.
6. El personal de Trabajo Social del servicio de hospitalización, será responsable de coordinarse con Instituciones de Asistencia Social, para la referencia del adulto mayor abandonado por sus familiares cuando el médico tratante determine su egreso hospitalario, en seguimiento a la notificación realizada.
7. El personal del servicio de Trabajo Social deberá orientar al familiar o responsable legal sobre los trámites que deberá realizar en la oficina de admisión sobre el pago de derechos por los servicios médicos recibidos.
8. De manera excepcional en los casos donde el usuario no esté en posibilidades de pagar el monto establecido en el tabulador de cobro de derechos por los servicios médicos que presta la Secretaria de Salud de la Ciudad de México, únicamente para el procedimiento médico actual, el Trabajador Social deberá realizar una nueva entrevista, para analizar la situación socio-económica actual del usuario, misma que deberá justificar plenamente en la nota social, deberá incluir nombre completo, firma y cedula profesional del Trabajador Social que la generó, presenta el caso al Director de la Unidad Hospitalaria, en su ausencia el subdirector o jefe de la unidad departamental médica y/o asistente de la dirección en turno, quien emite la línea de captura de bajo pago.
9. El personal de Trabajo Social asignado al servicio de hospitalización debe considerar los casos de atención médica a trabajadores de esta Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus familiares directos, para justificar la exención de pago de cuota de recuperación, de acuerdo al procedimiento "Clasificación socioeconómica para la codificación del cobro de derechos por servicios médicos otorgados en los hospitales de la Secretaría de Salud".
10. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante adscrito a la Subdirección Médica de Balbuena
11. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Trabajadora Social adscrita a la Subdirección Médica de Balbuena
12. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena " a las Subdirecciones o Jefaturas de Unidad Departamental Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

COPIA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención Social al Derechohabiente o Usuario que Egresa por Alta Voluntaria

Objetivo General:

Proporcionar Atención social al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal, sobre los trámites que deben realizar para el egreso por alta voluntaria.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe comunicación del derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal sobre la solicitud de alta voluntaria, informa a Trabajo Social del servicio, sobre la solicitud de alta voluntaria del derechohabiente o usuario.	10 minutos
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Entrevista al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal para conocer los motivos de su decisión y sensibiliza sobre la importancia de continuar con el tratamiento médico.	20 minutos
		¿El derechohabiente o usauario, familiar o responsable legal requiere de intervención social?	
		NO	
3		Confirma al médico tratante la decisión de alta voluntaria del derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 4)	
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Informa al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal sobre los riesgos a la salud que implica la alta voluntaria. Elabora resumen médico solicita firma del familiar o responsable legal en el formato de "Notas Médicas" e integra documentos al expediente clínico y le indica pase a Trabajo Social.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
5	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Orienta al derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal sobre necesidad social detectada durante la entrevista y la forma de continuar con su atención social, al mismo tiempo lo orienta sobre los trámites administrativos a seguir en el área de admisión.	20 minutos
6		Elabora en nota social el seguimiento de la intervención hasta el cierre del caso y la integra en expediente clínico o guarda y firma en SAMIH.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

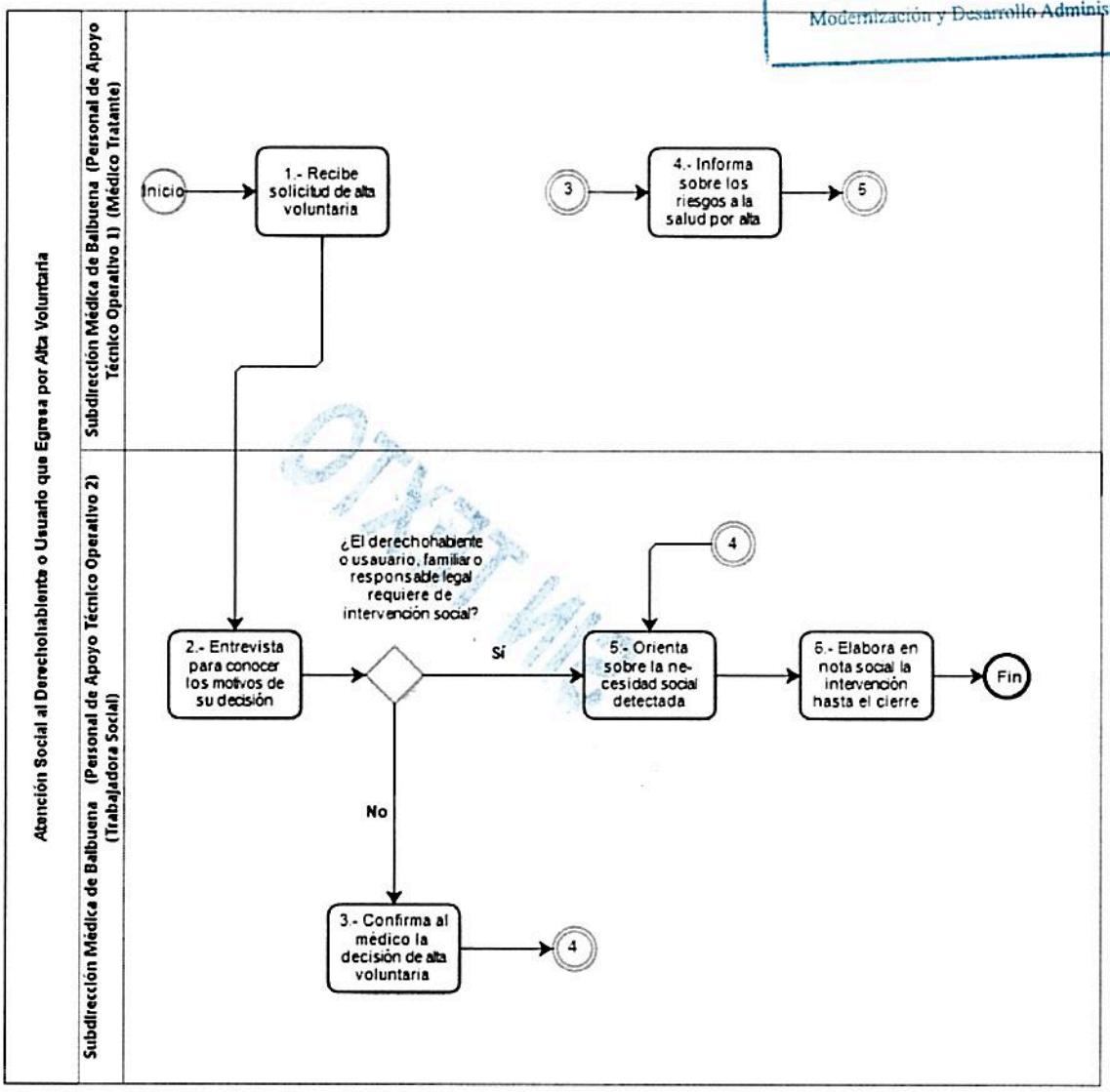
Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la implementación del presente procedimiento en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Director de la Unidad Hospitalaria es responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.

3. El Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Médica de la Unidad Hospitalaria es el encargado de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la atención del derechohabiente o usuario.
5. En los casos médico legales el alta voluntaria, estará supeditada a la resolución del ministerio público.
6. Cuando el estado de salud del derechohabiente o usuario sea considerado como grave por el médico tratante, la alta voluntaria procederá únicamente bajo responsiva médica.
7. En los casos que el derechohabiente o usuario requiera ambulancia para ser trasladado a otra unidad hospitalaria, será responsabilidad del familiar o responsable legal su gestión.
8. En los casos de alta voluntaria, cuando el derechohabiente o usuario regresa y solicita atención médica se le deberá proporcionar el servicio, como parte de su derecho a la salud.
9. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante adscrito a la Subdirección Médica de Balbuena
10. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Trabajadora Social adscrita a la Subdirección Médica de Balbuena
11. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena " a las Subdirecciones o Jefaturas de Unidad Departamental Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

OTORGADO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención Social al Egreso del Derechohabiente o Usuario por Defunción

Objetivo General:

Proporcionar al familiar o responsable legal del derechohabiente o usuario orientación sobre los trámites administrativos para la recepción del cadáver.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Certifica fallecimiento del derechohabiente o usuario y notifica a la enfermera del servicio.	20 minutos
2	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe notificación y requisita formato de aviso de defunción y lo entrega a trabajo social y a la oficina de admisión.	10 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe formato de aviso de defunción, localiza a familiar y/o responsable legal del derechohabiente o usuario.	10 minutos
		¿Es caso médico legal?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Proporciona contención y/o intervención en crisis al familiar y/o responsable legal del derechohabiente o usuario.	20 Minutos
5		Orienta al familiar y/o responsable legal sobre los trámites a seguir para la entrega del cadáver del derechohabiente o usuario.	20 minutos
6		Funge como testigo ocular de la entrega de cadáver. Elabora nota social de cierre de caso en físico o guarda y firma en SAMIH.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Recibe al familiar o responsable legal ya con el aviso al Ministerio Público elaborado por el médico tratante, orienta sobre los trámites legales a seguir para la entrega del cadáver.	20 minutos
8		Funge como testigo ocular de la entrega de cadáver. Elabora nota social de cierre de caso en físico o guarda y firma en SAMIH.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la implementación del presente procedimiento en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Director de la Unidad Hospitalaria es responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.

3. El Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Médica de la Unidad Hospitalaria es el encargado de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la atención del derechohabiente o usuario.
5. El personal de Trabajo Social será el responsable de localizar al familiar o responsable legal del derechohabiente o usuario fallecido.
6. La entrega del cadáver no está supeditada al pago de la atención médica proporcionada.
7. El personal de Trabajo Social orienta al familiar o responsable legal para la inhumación del derechohabiente o usuario, cuando exista el antecedente de carecer de recursos económicos sobre las alternativas que existen en los Centros de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de cada una de las Alcaldías, para obtener Servicios Funerarios accesibles a sus recursos económicos y de ser posible gratuitos.
8. El Médico Tratante debe elaborar el formato de Aviso a Ministerio Público en caso de fallecimiento del interno-paciente privado de su libertad, informar y entregar el formato al Director del hospital para los trámites ante el Ministerio Público correspondiente.
9. El personal de seguridad que se encuentra a cargo del interno-paciente, será el responsable de notificar al Reclusorio de procedencia el fallecimiento del mismo.
10. El personal de Admisión una vez cubiertos los trámites administrativos, acompaña al familiar o responsable legal al área de Patología para la entrega del cadáver, personal de Trabajo Social fungirá como testigo ocular.
11. En los hospitales que cuenten con personal de Anatomía Patológica, éste deberá informar al servicio de Trabajo Social la existencia de un cadáver con más de 48 horas en el servicio; en los hospitales que carecen de este servicio, será responsabilidad del Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médica revisar la existencia de cadáveres en el área de patología y en su caso el Asistente de la Dirección en turno, e informar a el servicio de trabajo social para localizar a familiar o responsable legal, vía telefónica o a través de coordinación con la Jurisdicción sanitaria correspondiente para el apoyo de visita domiciliaria.
12. En los casos de no localizar al familiar o responsable legal, trabajo social informará al Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médica, en su caso el Asistente de la Dirección en turno para notificar por escrito al Ministerio Público el abandono de cadáver.
13. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante adscrito a la Subdirección Médica de Balbuena

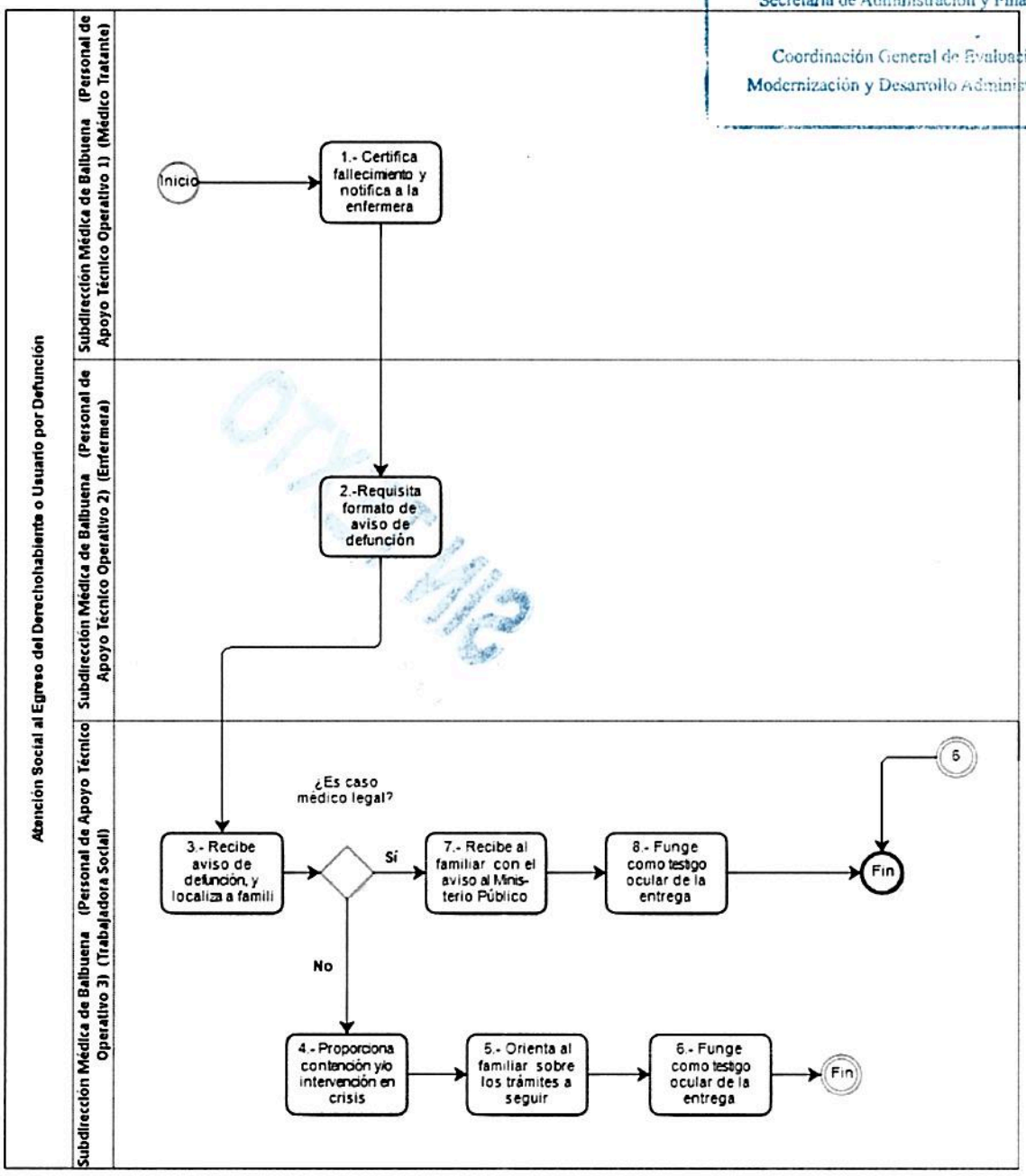
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

14. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Enfermera adscrita a la Subdirección Médica de Balbuena
15. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" a la Trabajadora Social adscrita a la Subdirección Médica de Balbuena
16. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena " a las Subdirecciones o Jefaturas de Unidad Departamental Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Atención Social del derechohabiente o usuario dado de alta para cuidados paliativos en su domicilio

Objetivo General:

Proporcionar al Derechohabiente o Usuario, familiar y/o responsable legal orientación y consejería en salud para la gestión del proceso de atención al derechohabiente o usuario dado de Alta para cuidados paliativos en su domicilio

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Determina que el derechohabiente o usuario por su condición médica, inicie tratamiento con cuidados paliativos en domicilio y solicita intervención del equipo multidisciplinario de salud (Psicología, Trabajo Social y Enfermería).	20 minutos
2		Sensibiliza a familiar o responsable legal sobre la importancia de suscribirse a la Ley de Voluntad Anticipada.	
3		Informa al familiar y/o responsable legal sobre las condiciones médicas del derechohabiente o usuario para el egreso para cuidados paliativos en su domicilio y los refiere a Trabajo Social.	20 minutos
4	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al familiar y/o responsable legal y mediante consejería en salud refuerza información sobre el egreso para cuidados paliativos en su domicilio.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Acepta el familiar o responsable legal el egreso para cuidados paliativos en su domicilio?	
		NO	
5		Orienta al familiar o responsable legal sobre la atención del derechohabiente o usuario dentro de la Unidad Hospitalaria con Cuidados Paliativos.	10 minutos
6		Elabora en nota social en físico o gurda y firma en SAMIH del seguimiento de la intervención realizada con el derechohabiente o usuario, familiar y/o responsable legal hasta el cierre del caso e integra en expediente clínico. (Conecta con el Fin del procedimiento)	10 minutos
		SÍ	
7		Informa al médico tratante la aceptación del familiar o responsable legal del alta para iniciar cuidados paliativos en su domicilio.	5 Minutos
8		Interviene con el equipo de salud para la capacitación dirigida al cuidador primario en la atención domiciliaria.	20 minutos
9		Orienta al familiar y/o responsable legal sobre la organización y optimización de los tiempos de atención al enfermo y promueve el fortalecimiento de las redes de apoyo para prevenir el agotamiento en el cuidador primario.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Establece coordinación telefónica con "Médico en tu Casa" para solicitar la atención domiciliaria de primera vez al derechohabiente o usuario, proporciona nombre, edad, sexo, diagnóstico y domicilio actual; así como nombre y telefóno del cuidador primario con el proposito de reforzar la adherencia terpéutica y las indicaciones para el cuidado a seguir en su tratamiento.	15 minutos
11		Orienta al familiar y/o responsable legal sobre las gestiones realizadas con "Médico en tu Casa" para dar seguimiento a las mismas.	20 minutos
12		Elabora en nota social física o guarda y firma en SAMIH el seguimiento de la intervención social realizada hasta el cierre de caso.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la implementación del presente procedimiento en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El personal Médico es el responsable de realizar visita a los derechohabientes o usuarios hospitalizados conjuntamente con el equipo de salud y determinar el Alta para cuidados paliativos cuando las condiciones médicas lo permitan.
3. El Médico Tratante es el responsable de plantear al familiar o responsable legal los beneficios del Alta por cuidados paliativos y en caso de negarse al egreso domiciliario, se deberá continuar con la atención dentro de la Unidad Hospitalaria con Cuidados Paliativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

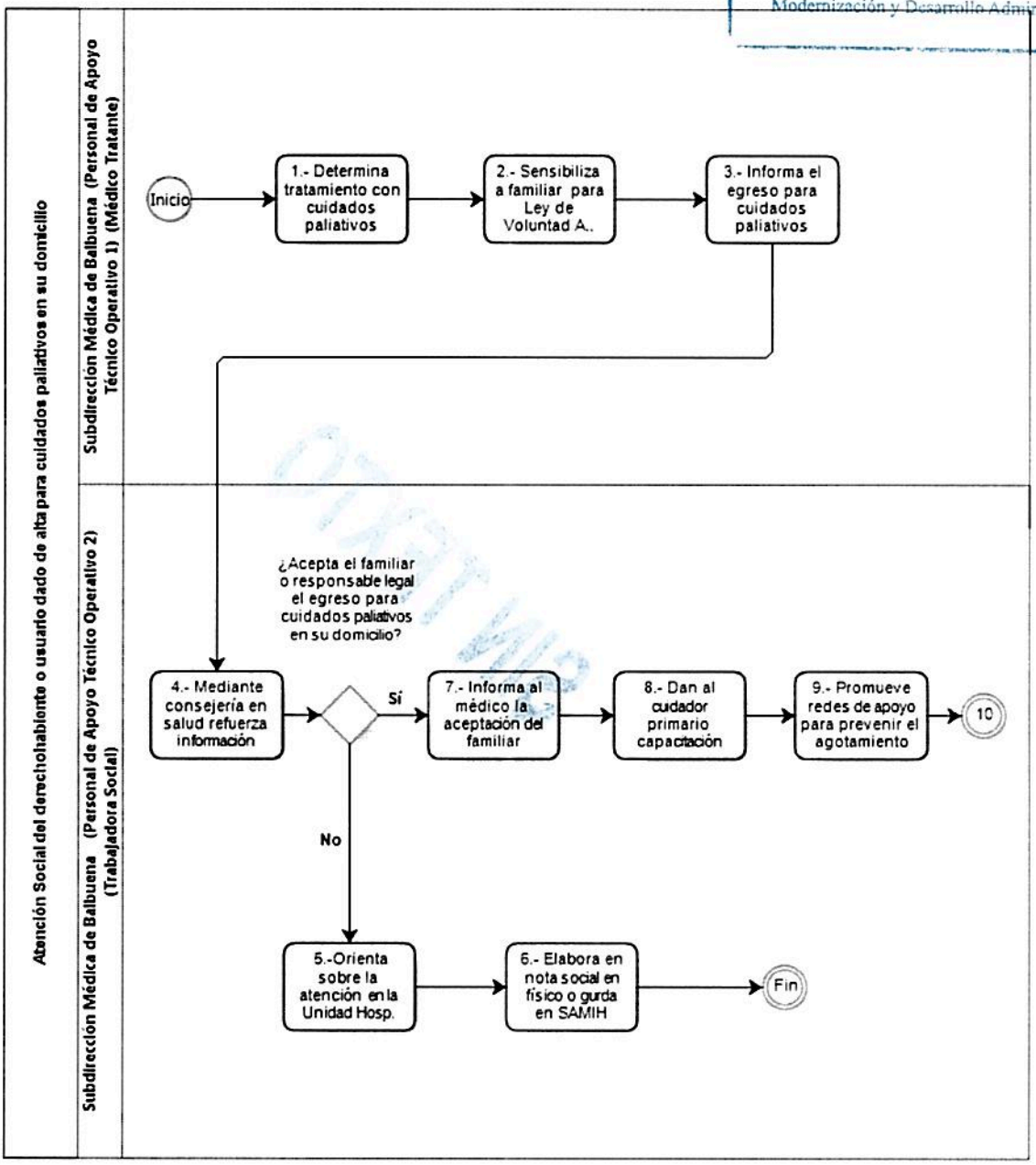
Secretaría de Administración y Finanzas.

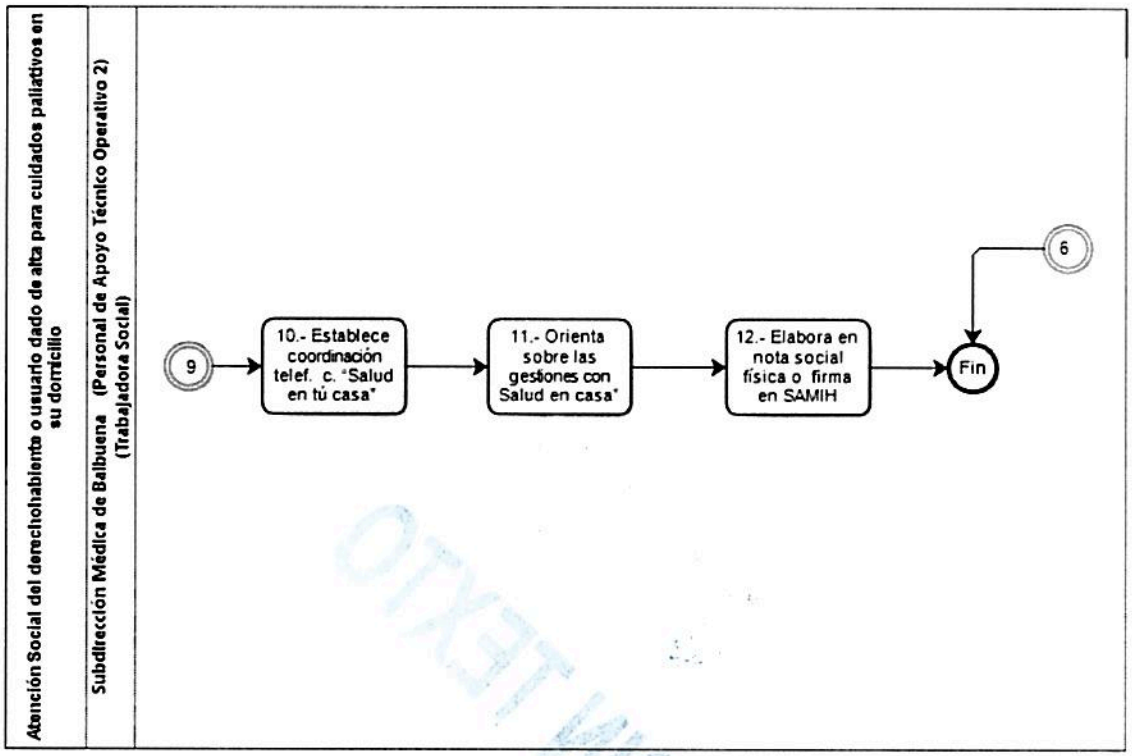
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,

4. El personal del servicio de Trabajo Social es el encargado de sensibilizar a la red familiar de apoyo, respecto a los beneficios del Alta por cuidados paliativos y la adecuada atención domiciliaria, en coordinación con el Equipo de Cuidados Paliativos.
5. El médico tratante es responsable de registrar en la Nota Médica el egreso derechohabiente o usuario por cuidados paliativos.
6. El Médico tratante gestiona y coordina la intervención del equipo de salud para la capacitación dirigida al cuidador primario en la atención domiciliaria.
7. El personal del servicio de Trabajo Social será el encargado de coordinar a través de "Médico en tu casa" la atención del derechohabiente o usuario para proporcionar los cuidados paliativos en su domicilio y notificar a las autoridades correspondientes.
8. El Equipo de salud de Cuidados Paliativos se encargará de reforzar la adherencia terapéutica, de cuidados y verificar que se cuente con las indicaciones por escrito.
9. El personal de Trabajo Social elabora Nota Social de inicio, seguimiento y cierre del caso.
10. Se entenderá por Cuidador Primario a la persona que asume la responsabilidad en la atención, apoyo y cuidados diarios de cualquier tipo de persona enferma.
11. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico Tratante adscrito a la Subdirección Médica de Balbuena
12. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Trabajadora Social adscrita a la Subdirección Médica de Balbuena
13. Se entenderá por "Subdirección Médica de Balbuena " a las Subdirecciones o Jefaturas de Unidad Departamental Médicas de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios procedentes de los servicios de consulta externa, urgencias y áreas de hospitalización.

Objetivo General:

Realizar la referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios entre las distintas unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como a otras unidades del Sector Salud, con el fin de otorgar la adecuada y oportuna atención del derechohabiente o usuario de acuerdo a su patología.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Determina que el derechohabiente o usuario, debe ser referido a otra unidad médica para su diagnóstico o tratamiento.	
2		Requisita formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en SAMIH y/o en físico en original y copia.	
		¿El derechohabiente o usuario está hospitalizado?	
		NO	
3		Entrega al derechohabiente o usuario, familiar o responsable legal formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), en original y copia y lo envía a la Oficina de Trabajo Social.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en original y copia, registra en libreta de control y le brinda información al derechohabiente o usuario y/o familiar sobre la unidad médica a la que ha sido referido, le entrega el original del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), en su caso resultados de estudios de laboratorio o gabinete y lo oriente sobre los trámites que debe realizar.	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Entrega formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en original y copia a Trabajo Social del servicio y elabora resumen clínico y lo registra en SAMIH.	
6	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe formato y verifica catalogo de servicios y determina la unidad hospitalaria a la que se va referir el derechohabiente o usuario.	
7		Realiza coordinación con la unidad hospitalaria seleccionada, proporciona datos del derechohabiente o usuario.	
8		Informa al médico tratante la unidad hospitalaria que acepto la referencia y los requisitos que se deben cubrir.	
9	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe información y notifica a la enfermera preparar al paciente para la referencia así como estudios de diagnóstico solicitados y entrega resumen clínico.	
10	Dirección de Hospital	Recibe notificación prepara al derechohabiente	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	o usuario estudios solicitados y avisa a trabajo social.	
11	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe información y solicita a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa ambulancia para la referencia.	15 minutos
12	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe solicitud y verifica si existe disponibilidad de chofer y vehículo.	
		¿Existe vehículo y chofer?	
		NO	
13		Informa a Trabajo Social la falta de vehículo y chofer.	
14	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe información, se comunica vía telefónica al Centro Regulador de Urgencias Médicas y solicita ambulancia para referencia del derechohabiente o usuario de acuerdo al caso.	
15	Jefatura de Unidad de Departamental de Organización de la Atención de Urgencias (Personal de Apoyo Técnico Operativo 5)	Recibe solicitud y comunica a la trabajadora social la ambulancia designada para la referencia.	5 minutos
16	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe comunicación e Informa y orienta al familiar o responsable legal del derechohabiente o usuario que será referido a otra unidad hospitalaria sobre los trámites que deberá realizar en el hospital de referencia.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Informa a la enfermera del servicio de hospitalización que puede proceder con la referencia del derechohabiente o usuario.	
18	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Acompaña al derechohabiente o usuario hasta la ambulancia y lo entrega al médico que acudirá al traslado, así como el expediente clínico, estudios de laboratorio, gabinete y resumen clínico.	
19	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 6)	Revisa expediente clínico, estudios y resumen clínico, verifica que el equipo médico se encuentre correctamente instalado y funcionando adecuadamente.	
20		Presenta en la oficina de Admisión de la Unidad hospitalaria de referencia el original del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) para registro del derechohabiente o usuario.	
21	Dirección del Hospital General de Xoco (Personal de Apoyo Técnico Operativo 7)	Registra al derechohabiente o usuario, y comunica al médico que aceptó la referencia el arribo del paciente.	
22	Dirección del Hospital General de Xoco (Personal de Apoyo Técnico Operativo 8)	Recibe al derechohabiente o usuario, y solicita al médico de traslado el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) así como resumen clínico y consulta si es necesario el expediente clínico y los estudios realizados.	
23	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 6)	Entrega resumen clínico y formato de formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04). expediente clínico y los estudios realizados, en su caso	
24	Dirección del Hospital General de Xoco	Recibe documentos y registra nombre, firma y fecha y hora de la recepción del	

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	(Personal de Apoyo Técnico Operativo 8)	derechohabiente o usuario en nota médica del expediente clínico y lo regresa al médico de traslado.	
25	Dirección de Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 6)	Recibe expediente clínico y regresa a la unidad hospitalaria de origen y entrega expediente clínico a la enfermera del servicio de hospitalización.	
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 155 minutos **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica**			

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es el responsable de que se realice la referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios procedentes de los servicios de consulta externa, urgencias y áreas de hospitalización, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Director de la unidad Hospitalaria será la instancia encargada de garantizar la ejecución de este procedimiento.
3. El Subdirector o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad Hospitalaria será la instancia encargada de supervisar la aplicación de este procedimiento
4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal que intervenga en la referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios.
5. El médico tratante y el Responsable del Servicio de hospitalización, serán los que determinen cuándo un derechohabiente o usuario deba referirse a otra unidad hospitalaria y la justificación médica que avale la referencia.
6. El médico tratante y el Responsable del Servicio de hospitalización serán quienes determinen cuándo un derechohabiente o usuario deba referirse a través del formato de Referencia Contrarreferencia en físico o en SAMIH a otra unidad hospitalaria para interconsulta, valoración por alguna especialidad y/o procedimiento quirúrgico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7. Cuando el derechohabiente o usuario sea referido a otra unidad hospitalaria para interconsulta, valoración y/o procedimiento quirúrgico, el personal de enfermería del servicio y el personal de la oficina de admisión deberán reservar la cama del paciente.
8. Será responsabilidad del chofer de la ambulancia que traslada al derechohabiente o usuario a interconsulta, valoración y/o procedimiento quirúrgico, permanecer hasta que concluya la atención del paciente y deberá regresarlo al hospital de origen.
9. Cuando se realice una referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios, deberá requisitarse debidamente el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en original y copia.
10. Todo formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) deberá contener el nombre, firma y número de cédula profesional del médico tratante.
11. El personal de Trabajo Social del servicio es el responsable de gestionar la referencia y contrarreferencia del derechohabiente o usuario.
12. El personal de Trabajo Social del servicio deberá verificar que el formato de referencia y contrarreferencia utilizado en el proceso, esté debidamente requisitado.
13. La Trabajadora Social de la unidad hospitalaria que refiere al derechohabiente o usuario deberá comunicar al médico tratante con el médico que acepta la referencia para la presentación del caso.
14. El médico que acudió al traslado del derechohabiente o usuario deberá reintegrar el expediente clínico completo incluyendo la copia del formato de referencia y contrarreferencia.
15. Los estudios de laboratorio e imagenología complementarios que solicite la unidad receptora deberán enviarse copia en forma electrónica y en impreso según el caso.
16. La Trabajadora Social del turno correspondiente deberá registrar en la libreta control correspondiente las referencias y contrarreferencias efectuadas durante su jornada laboral.
17. Cuando se trate de un derechohabiente o usuario Neonato, se deberá usar el formato "Hoja de Referencia y Contrarreferencia del Paciente Neonato" (ECRF-N-7).
18. Las unidades médicas dependientes de esta Secretaría, mantendrán una estrecha comunicación tanto intrainstitucional como interinstitucional, con el propósito de solicitar apoyo para la referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios.
19. El derechohabiente o usuario deberá ser trasladado acompañado de un médico designado por el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica o el Asistente de la Dirección.

20. El personal de la Archivo Clínico de la unidad hospitalaria será responsable de proporcionar cita para recibir atención médica con el especialista al derechohabiente o usuario ambulatorio que ha sido referido.

21. El médico tratante de la unidad hospitalaria que atendió la referencia, deberá garantizar que el derechohabiente o usuario sea contrarreferido a su unidad médica de origen, inmediatamente después de que la causa que origino la referencia haya sido resuelta y lo registrara en SAMIH y/o en físico a través del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04).

22. Todo derechohabiente o usuario que acuda a solicitar atención médica al servicio de Consulta Externa, deberá presentar a la Oficina de archivo clínico el formato “Sistema de Referencia y Contrarreferencia” (SRC 0/1-04) que le hayan proporcionado en la unidad médica que lo refiere.

23. La información de las referencias generadas por el área de hospitalización será responsabilidad de la oficina admisión entregarla a la oficina de estadística relacionada, a través de los formatos "Hoja de Hospitalización" (SINBA-SEUL-14-P DGIS)

24. La información de las referencias recibidas, las referencias generadas y las contrarrefrencias realizadas por el servicio de consulta externa la oficina de estadística la recibirá a través del formato "Hoja Diaria de Consulta Externa" (SINBA-SIS-01-P), le será entregada por el Responsable del servicio de la Consulta Externa.

25. La oficina de estadística será responsable de verificar que la información de los formatos denominados "Hoja de Hospitalización" (SINBA-SEUL-14-P DGIS) y "Hoja Diaria de Consulta Externa" (SINBA-SIS-01-P) se encuentren debidamente requisitados.

26. El personal de Archivo Clínico y de Admisión serán responsables de registrar en el SAMIH la Unidad Médica de Origen donde se generó la referencia del Derechohabiente o Usuario.

27. La Trabajadora Social deberá realiza seguimiento de la referencia vía telefónica o notificación del derechohabiente o usuario, familiar o responsable legal.

28. Se entenderá por “Derechohabiente” aquella persona que es beneficiaria de Sistema de Protección Social en Salud y/o al Acceso a los Servicios Médicos Medicamentos Gratuitos, de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

29. Se entenderá por “Usuario” aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos en algún hospital de la red de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y que no sea beneficiario al Sistema de Protección Social en Salud y/o al Acceso a los Servicios Médicos Medicamentos Gratuitos, de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

30. Se entenderá por "Unidad Médica" a las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como a otras unidades del Sector Salud, encargadas de brindar atención médica a los derechohabientes o usuarios referidos.

31. Se entenderá por "Médico Tratante" al médico especialista que determina que el derechohabiente o usuario requiere ser referido a otro nivel de atención.

32. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 1 al Médico Tratante de la Unidad Médica que Refiere.

33. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 2 a la Trabajadora Social de la Unidad Médica que Refiere.

34. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 3 a la Enfermera de la Unidad Médica que Refiere.

35. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 4 al Médico de Traslado de la Unidad Médica que Refiere.

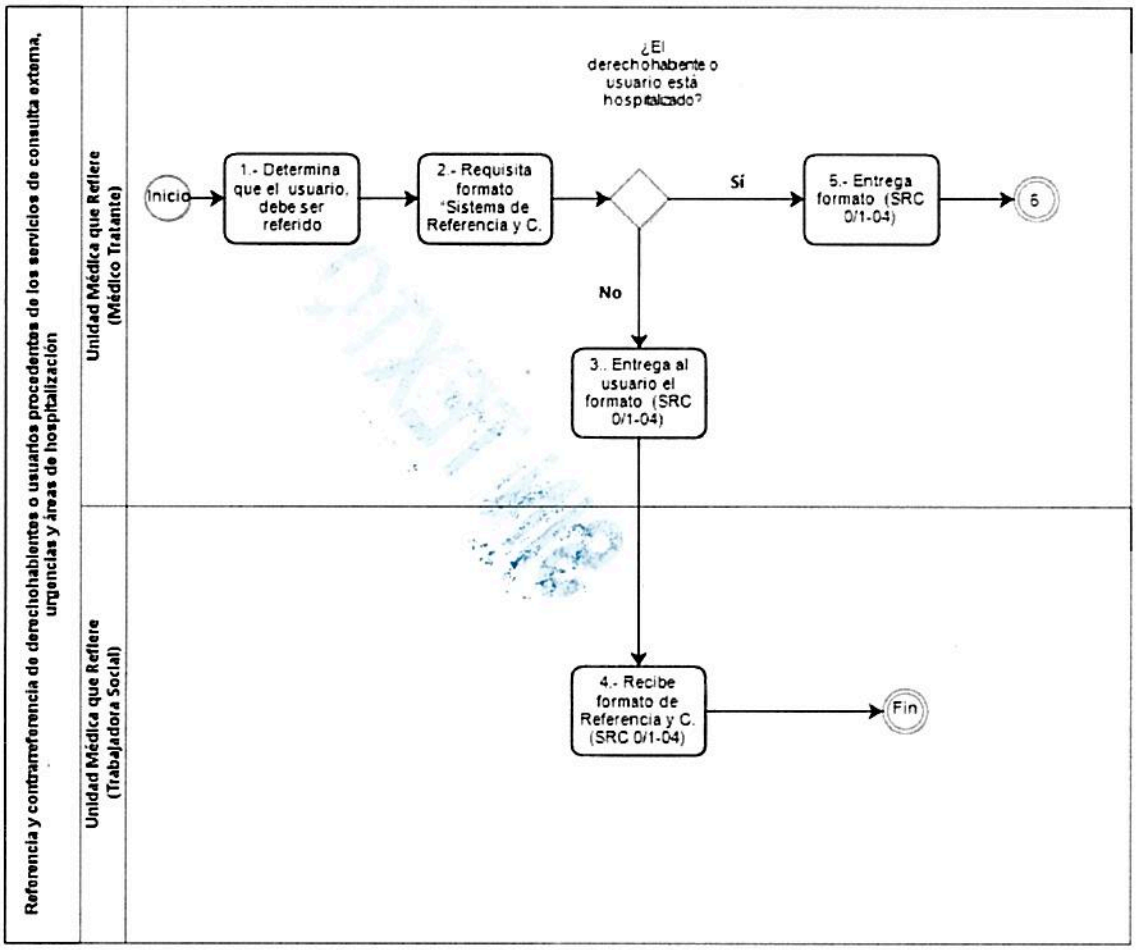
36. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 5 al Personal de Admisión de la Unidad Médica que acepto la referencia

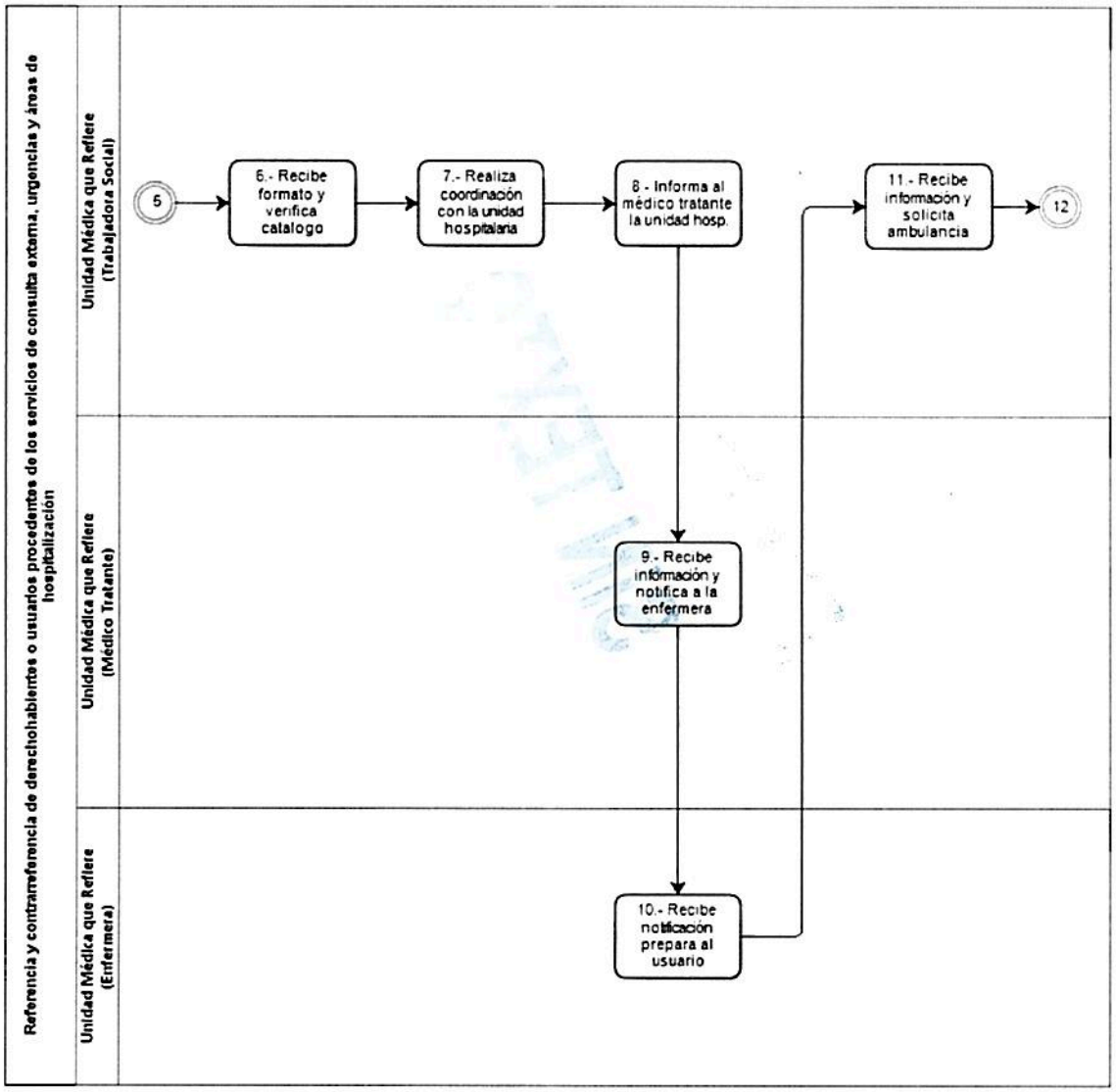
37. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 6 al Médico Tratante de la Unidad Médica que acepto la referencia.

38. Las áreas de Trabajo Social y Consulta Externa, servicio de urgencias y hospitalización están adscritas a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria y son responsables de proporcionar los servicios y atención médica que requiere el derechohabiente o usuario.

39. Se Entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las Direcciones de los 31 hospitales adscritos a la Secretaría de Salud.

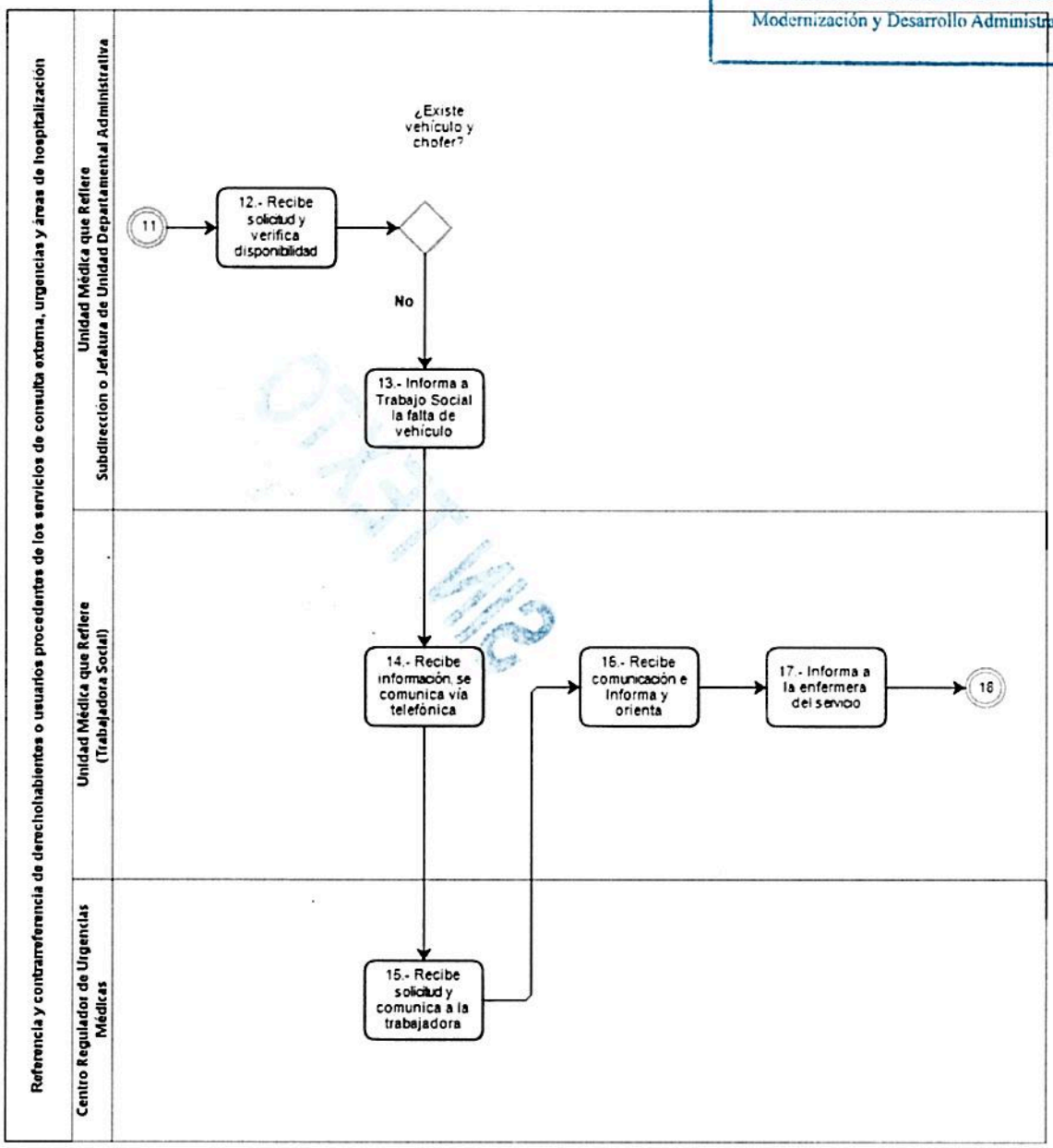
Diagrama de Flujo

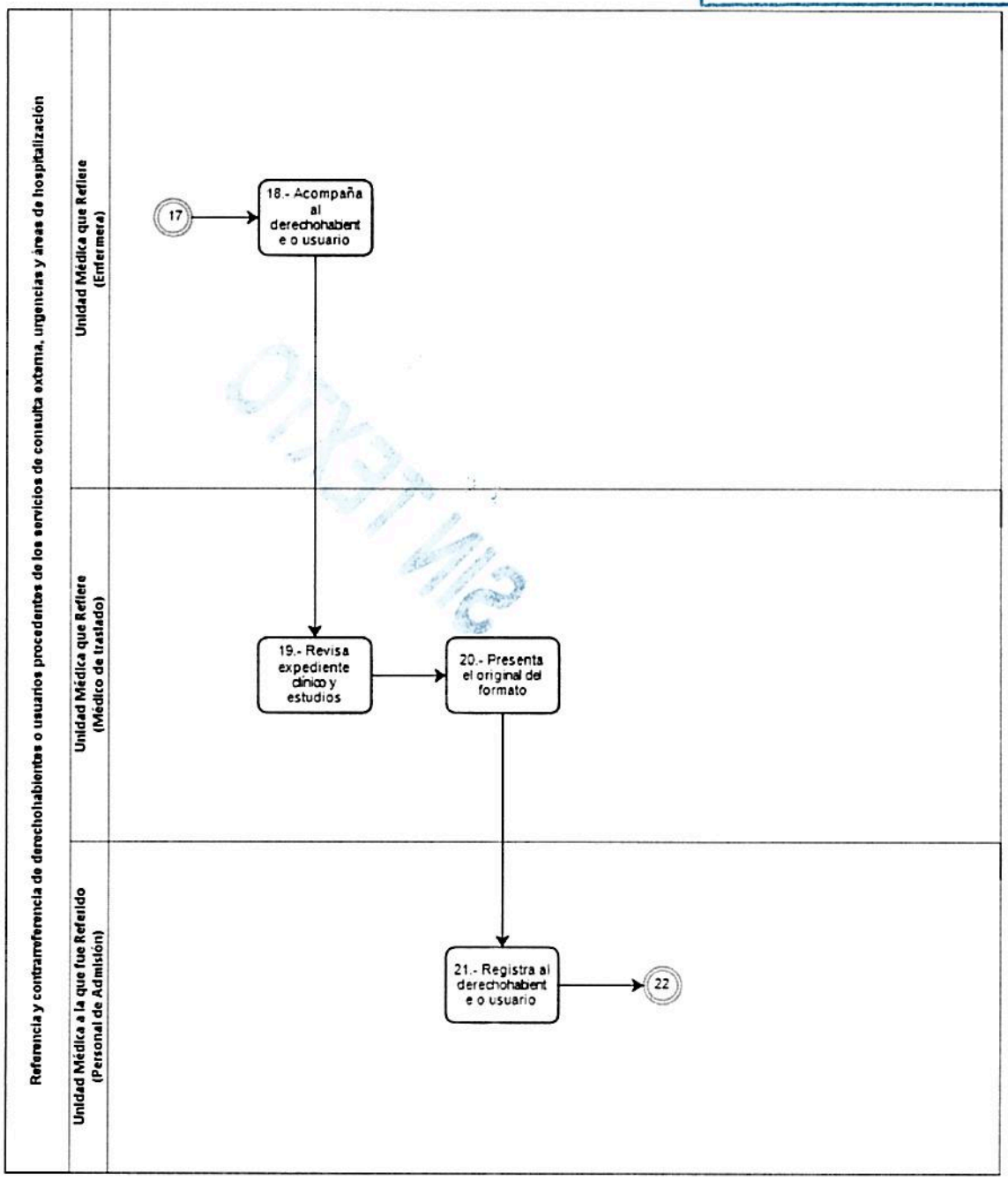


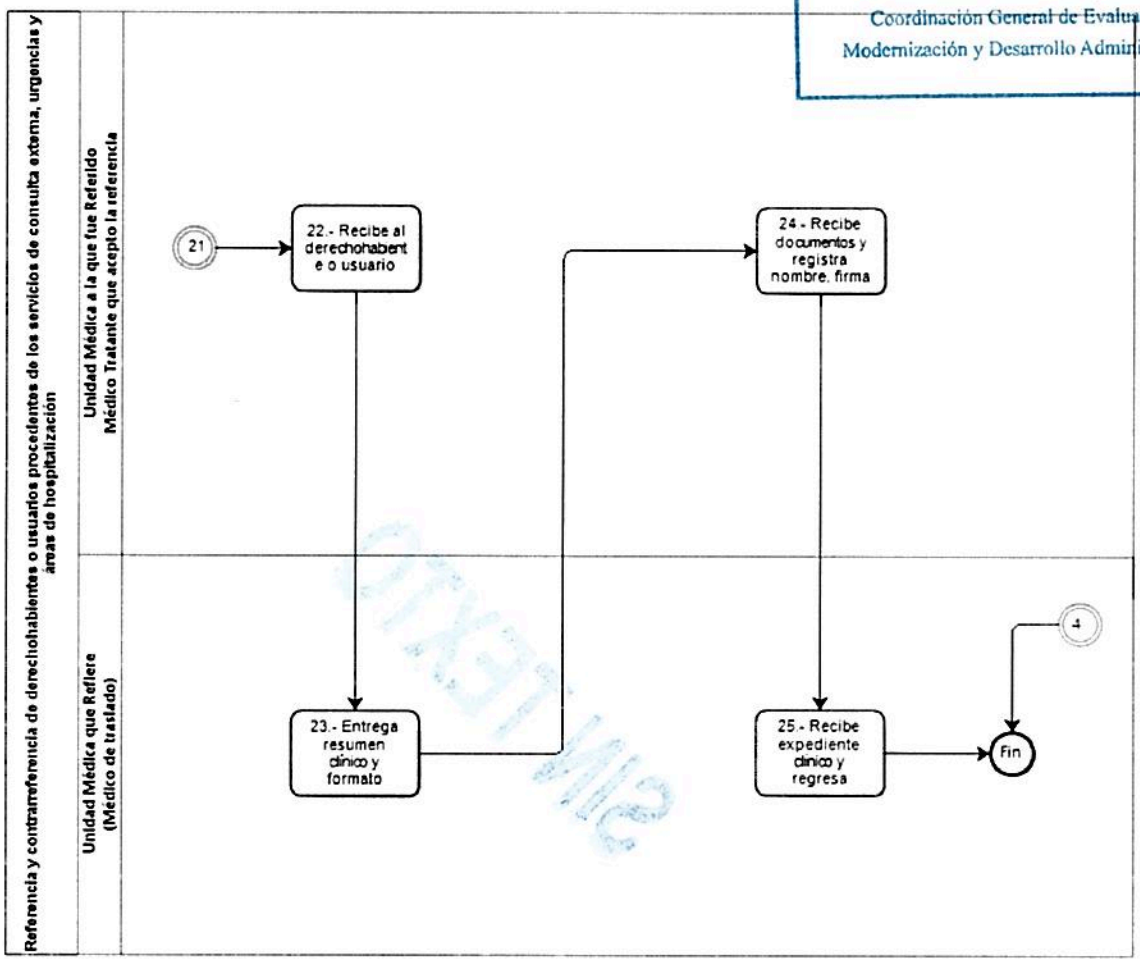

Referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios procedentes de los servicios de consulta externa, urgencias y áreas de hospitalización
Unidad Médica que Refiere (Trabajadora Social)
Unidad Médica que Refiere (Médico Tratante)
Unidad Médica que Refiere (Enfermera)
5
6.- Recibe formato y verifica catalogo
7.- Realiza coordinación con la unidad hospitalaria
8 - Informa al médico tratante la unidad hosp.
9.- Recibe información y notifica a la enfermera
10.- Recibe notificación prepara al usuario
11 - Recibe información y solicita ambulancia
12

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.




Referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios procedentes de los servicios de consulta externa, urgencias y áreas de hospitalización
Unidad Médica que Refiere (Enfermera)
Unidad Médica que Refiere (Médico de traslado)
Unidad Médica a la que fue Referido (Personal de Admisión)
17
18.- Acompaña al derechohabiente o usuario
19.- Revisa expediente clínico y estudios
20.- Presenta el original del formato
21.- Registra al derechohabiente o usuario
22



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Referencia y contrarreferencia de Personas Privadas de su Libertad de Unidades Médicas en Centros de Reclusión y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley a Unidades Hospitalarias con mayor nivel de resolución.

Objetivo General:

Realizar la referencia y contrarreferencia de pacientes privados de su libertad, de Unidades Médicas en centros de reclusión y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley, a los diferentes Hospitales de la Secretaría de Salud de Ciudad de México, así como a otras del Sector Salud, con el fin de otorgar atención médica especializada y oportuna.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Determina que el paciente privado de su libertad requiere ser referido a otra unidad médica, elabora nota médica justificando el motivo de la referencia y la anexa al expediente clínico, requisita el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en original y dos copias y las turna al Responsable de la Unidad.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en original y dos copias y lo analiza.	15 minutos
		¿Autoriza la Referencia?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Informa al médico tratante los motivos por lo que no se autoriza la referencia.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Firma y sella el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en original y dos copias y lo entrega al médico tratante.	10 minutos
		¿Es Urgencia?	
		SÍ	
5		Indica a Trabajo Social del Servicio Médico realice las gestiones en la Unidad Médica que recibirá al paciente y se comunica telefónicamente con el Director del Centro de Reclusión, Comandante o Funcionario de la Subsecretaria del Sistema Penitenciario en turno, solicitando el traslado.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe comunicado, autoriza el traslado del paciente privado de su libertad al Hospital que será referido, indica al Área de Seguridad y Custodia realizar el traslado a la brevedad.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe indicación, se coordina con Trabajo Social, le solicita el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04)	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Entrega al área de Seguridad y Custodia en sobre cerrado el formato de "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04).	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	(Personal de apoyo Técnico Operativo 4)		
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe formato en sobre cerrado y realiza traslado.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		NO	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 4)	Indica a Trabajo Social gestione la referencia a la unidad médica que cuente con la especialidad para consulta u hospitalización del Paciente Privado de su Libertad.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe indicación y original y copia del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), revisa el catálogo de servicios para verificar que la Unidad Médica a la que se va a referir el Paciente Privado de su Libertad, cuente con el servicio requerido.	20 minutos
12		Elabora oficio de solicitud dirigido al Director de la unidad médica designada para la referencia con la firma del Responsable de la Unidad Médica en el Centro de Reclusión.	15 minutos
13		Acude a la Unidad Médica designada con la solicitud y el original del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) y los presenta a la Subdirección Médica	2 horas
14	Dirección de la Torre Médica	Recibe oficio de solicitud y formato "Sistema de	20

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Tepepan	Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) y firma de autorización la referencia en el oficio e indica a la Trabajadora Social acudir al archivo clínico para programar cita.	minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 3)	Acude al archivo clínico entrega solicitud autorizada por la Dirección de la Torre Médica Tepepan y solicita cita.	20 minutos
16	Dirección de la Torre Médica Tepepan (Personal de apoyo Técnico Operativo 5)	Recibe solicitud, registra cita en SAMIH, elabora carnet, anota cita y lo entrega a la Trabajadora Social junto con solicitud y forma de referencia y contrarreferencia.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe documentos y regresa a su unidad de adscripción, elabora oficio de solicitud de traslado, recaba firma del Responsable de la Unidad Médica y lo entrega al Director del Centro de Reclusión con copia al Área Jurídica y de Seguridad y Custodia, notificando fecha, hora y sitio de la referencia, solicitando acuse de recibido.	2 horas
18		Entrega original y una copia del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en sobre cerrado al Director del Centro de Reclusión con copia al Área Jurídica y de Seguridad y Custodia e integra copia al expediente clínico del paciente privado de su libertad y solicita acuse de recibido en el oficio de solicitud de traslado.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe solicitud y copia del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en sobre cerrado, autoriza el traslado del paciente privado de su libertad al hospital referido e indica	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	(Personal de apoyo Técnico Operativo 2)	al Área Jurídica y de Seguridad y Custodia realizar las gestiones para el traslado.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe indicación, realiza las gestiones necesarias para el traslado, se coordina con Trabajo Social de la Unidad Médica.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 4)	Registra en la libreta de control la referencia y contrarreferencia y el traslado del Paciente Privado de su Libertad.	5 minutos
22		Orienta al Responsable de Seguridad y Custodia sobre la ubicación de la Unidad Médica de referencia y el procedimiento a seguir en la misma para recibir el servicio.	5 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 3)	Realiza el traslado a la Unidad Médica receptora, presenta al paciente privado de su libertad en Admisión o/y Archivo Clínico de la Unidad Médica que recibe, entrega el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), solicita acuse de recibido en oficio de solicitud de traslado y aplica procedimiento de cadena de custodia para el paciente privado de su libertad trasladado.	70 minutos
24	Dirección de la Torre Médica Tepepan (Personal de apoyo Técnico Operativo 6)	Recibe al Paciente Privado de su Libertad, sella de recibido el oficio de solicitud de traslado e informa a la Trabajadora Social para que registre la referencia y al médico para que otorgue la atención médica.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25	Dirección de la Torre Médica Tepepan (Personal de Apoyo Técnico Operativo 7)	Brinda atención médica, determina el alta cuando se ha resuelto el caso por el que se refirió al Paciente Privado de su Libertad, requisita los apartados de contrarreferencia del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) y le indica al paciente privado de su libertad que deberá continuar su tratamiento en la Unidad Médica de origen.	1 hora
26		Entrega a Trabajo Social el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) debidamente requisitado e indica se realicen las acciones necesarias para el traslado del paciente privado de su libertad.	15 minutos
27	Dirección de la Torre Médica Tepepan (Personal de Apoyo Técnico Operativo 8)	Recibe formato, informa a Admisión el alta del Paciente Privado de su Libertad, registra la contrarreferencia y entrega al Responsable de Seguridad y Custodia el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) debidamente requisitado y en sobre cerrado, solicita firma de acuse de recibido en libreta de control.	15 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) debidamente requisitado y en sobre cerrado, firma de recibido y traslada al paciente privado de su libertad a la Unidad Médica en el Centro de Reclusión de origen, con los cuidados indicados.	1 hora
29		Entrega a Trabajo Social de la Unidad Médica de origen, el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en sobre cerrado y solicita acuse de recibido.	15 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios	Recibe al interno paciente y el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04),	15 minutos

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 4)	los entrega al médico e informa al Responsable de la Unidad y registra la Contrarreferencia en libreta de control.	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe notificación de la contrarreferencia, solicita a los médicos adscritos a la Unidad el seguimiento correspondiente.	20 minutos
32		Realiza el "Informe Diario de referencias y contrarreferencias", lo reporta vía telefónica o electrónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social.	1 hora
33	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social	Recibe reporte, concentra la información acerca de todas las referencias y contrarreferencias realizadas en las unidades médicas, la analiza e integra el "Informe Diario de Referencia y Contrarreferencia" de las Unidades Médicas en Reclusorios" y lo turna al Director de Servicios Médicos Legales y en Centros de Readaptación Social para su conocimiento.	1 hora
34	Director de Servicios Médicos Legales y en Centros de Readaptación Social	Recibe el informe, lo analiza e informa a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a Considerar:

1. El Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es responsable de garantizar la referencia y contrarreferencia del paciente privado de su libertad de las Unidades Médicas en Centros de Readaptación Social a Unidades Hospitalarias con mayor nivel de resolución, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Director de Servicios Médicos Legales y en Centros de Readaptación Social es la instancia responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social es la instancia responsable de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Secretaría de Salud que intervenga en la referencia y contrarreferencia de los Pacientes Privados de su Libertad.
5. El médico tratante y el Responsable de la Unidad Médica en Centros de Readaptación Social, serán los responsables de determinar cuándo un paciente privado de su libertad deba referirse a otra Unidad Hospitalaria o a otro nivel de atención.
6. Cuando se realice una referencia y contrarreferencia de un Paciente Privado de su Libertad, deberá llenarse el formato de solicitud "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en original y 2 copias.
7. Todos los pacientes de los Centros de Readaptación Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley referidos a los hospitales de la Secretaría, deberán ser registrados invariablemente en el SAMIH y en libretas de control, así como elaborar carnet de citas para registrar la primera consulta.
8. Las citas subsecuentes de los Pacientes Privados de su Libertad. deberán ser registradas directamente en carnet citas y en SAMIH, sin ser necesaria la presencia de la Trabajadora Social de la Unidad Médica de los Centros de Readaptación Social y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.
9. El formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) deberá contener el nombre y firma del médico tratante y del Responsable de la Unidad Médica en los Centros de Readaptación Social.
10. El Servicio de Trabajo Social de la Unidad Médica en los Centros de Readaptación Social será la instancia responsable de gestionar la referencia y contrarreferencia del paciente privado de su libertad y de no contar con este Servicio, será la enfermera.

11. En los casos de urgencias, el Servicio de Trabajo Social de la Unidad Médica en los Centros de Readaptación Social deberá realizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo el traslado de los Pacientes Privados de su Libertad.

12. La referencia del paciente privado de su libertad de una Unidad Médica en los Centros de Readaptación Social a una Unidad Hospitalaria de segundo nivel, sólo procederá cuando la Unidad Médica en los Centros de Readaptación Social no cuente con el recurso médico especializado, así como el equipamiento y tecnología apropiada que apoyen al diagnóstico y tratamiento de los Pacientes.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, tiene la responsabilidad de solicitar diariamente, vía telefónica los casos de referencia y contrarreferencia.

14. El Responsable de la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social deberá verificar que la información proporcionada a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en los Centros de Readaptación Social sea manejada con total discreción y confidencialidad, por todo el personal que interviene en el procedimiento.

15. El Responsable de la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social deberá asegurar que el llenado de los formatos y notas médicas necesarias para el traslado y atención del paciente privado de su libertad a otra Unidad Médica, hayan sido requisitados correctamente y que la información esté completa.

16. El responsable de la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social deberá garantizar que todo paciente privado de su libertad sea convenientemente referido a la Unidad Médica seleccionada de acuerdo a su padecimiento.

17. El Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Médica de la Unidad Hospitalaria que recibió al Paciente Privado de su Libertad, deberá verificar que éste sea convenientemente contrarreferido a la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social de origen, inmediatamente después de que se haya atendido el motivo de la referencia, siempre y cuando su estado de salud lo permita.

18. Los Médicos Tratantes que intervienen en el procedimiento son responsables de elaborar la justificación de la Referencia y de la Contrarreferencia respectivamente y de verificar que todos los formatos utilizados estén debidamente requisitados.

19. La Trabajadora Social de la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social deberá registrar todas las referencias y contrarreferencias efectuadas durante su jornada laboral y, en caso de no contar con este personal, será el médico tratante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

20. En los casos de urgencias, la Trabajadora Social de la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social deberá establecer comunicación vía telefónica, con el Servicio de Trabajo Social de la Unidad Hospitalaria receptora y en caso necesario, deberá ser el médico tratante quien hable directamente con el médico especialista del hospital al que se referirá al Paciente Privado de su Libertad.

21. En caso de una situación de urgencia, el Responsable de la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social autorizará el traslado del paciente privado de su libertad notificándolo inmediatamente al Director en el Centro de Readaptación Social correspondiente, para que autorice el traslado.

22. Las Unidades Médicas en los Centros de Readaptación Social dependientes de esta Secretaría, mantendrán una estrecha comunicación tanto intrainstitucional como interinstitucional, con el propósito de solicitar apoyo para la referencia y contrarreferencia de los Pacientes Privados de su Libertad.

23. El Servicio de Trabajo Social de la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social, dará seguimiento permanente de la referencia del Paciente Privado de su Libertad, durante su estancia hospitalaria.

24. El seguimiento de referencia de paciente privado de su libertad, deberá ser registrado por el Servicio de Trabajo Social de la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social en la bitácora instituida para tal fin.

25. El Servicio de Trabajo Social de la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social, una vez concluidas las acciones de seguimiento, registrará los resultados en el formato notas de Trabajo Social y lo anexara al expediente clínico del paciente privado de su libertad.

26. El Responsable de Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social, analizará la calidad de la atención que se le otorgó al paciente privado de su libertad referido, y reportará los resultados al Jefe de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social.

27. El Jefe de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social, evaluará los resultados enviados por los responsables de las Unidades Médicas en los Centros de Readaptación Social, establecerá las acciones pertinentes para corregir las desviaciones detectadas, con el fin de eficientar el proceso de referencia y contrarreferencia.

28. La nota médica que elabora el médico tratante de la Unidad Médica en los Centros de Readaptación Social para justificar la referencia del paciente privado de su libertad y que turnará al Responsable de la Unidad Médica en los Centros de Readaptación Social para su

autorización, deberá estar acompañada de estudios de laboratorio, radiodiagnóstico e imagen en caso de contar con ellos.

29. El médico tratante de la Unidad hospitalaria receptora, al dar de alta al Paciente Privado de su Libertad, deberá requisitar el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en el apartado de contrarreferencia, indicando el diagnóstico de egreso, tratamiento otorgado, indicaciones, pronóstico del padecimiento y de la necesidad o no de una nueva valoración.

30. En caso de que el paciente privado de su libertad requiera recibir atención en otra Unidad Médica de mayor nivel de resolución, diferente a la que inicialmente fue referido, deberá apegarse a lo estipulado en este Manual en los procesos para la referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios, previa autorización del Director en el Centro de Readaptación Social.

31. El Director de la Unidad Hospitalaria que recibe, en caso de requerir el paciente privado de su libertad otro tipo de atención en otra Unidad Médica de mayor resolución, deberá solicitar la autorización mediante oficio dirigido al Director en el Centro de Readaptación Social de origen.

32. Se entenderá por "Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social" a las Unidades Médicas dependientes de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, ubicadas en Reclusorios, Centros de Reinserción Social, Penitenciaria y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley.

33. Se entenderá por "Centro de Readaptación Social" a los Centros de Reinserción Social, Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley y la Penitenciaria del Gobierno de la Ciudad de México.

34. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 1 al Médico Tratante de la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social que Refiere

35. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 2 al Responsable de la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social que Refiere

36. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 3 al Responsable de Seguridad y Custodia la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social que Refiere

37. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 4 a la Trabajadora Social de la Unidad Médica en el Centro de Readaptación Social que Refiere

38. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 5 al personal del Archivo Clínico de la Unidad Médica que Recibe

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

39. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 6 al personal del Admisión y Archivo Clínico de la Unidad Médica que Recibe

40. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 7 al Médico Tratante de la Unidad Médica que Recibe

41. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 8 a la Trabajadora Social de la Unidad Médica que Recibe

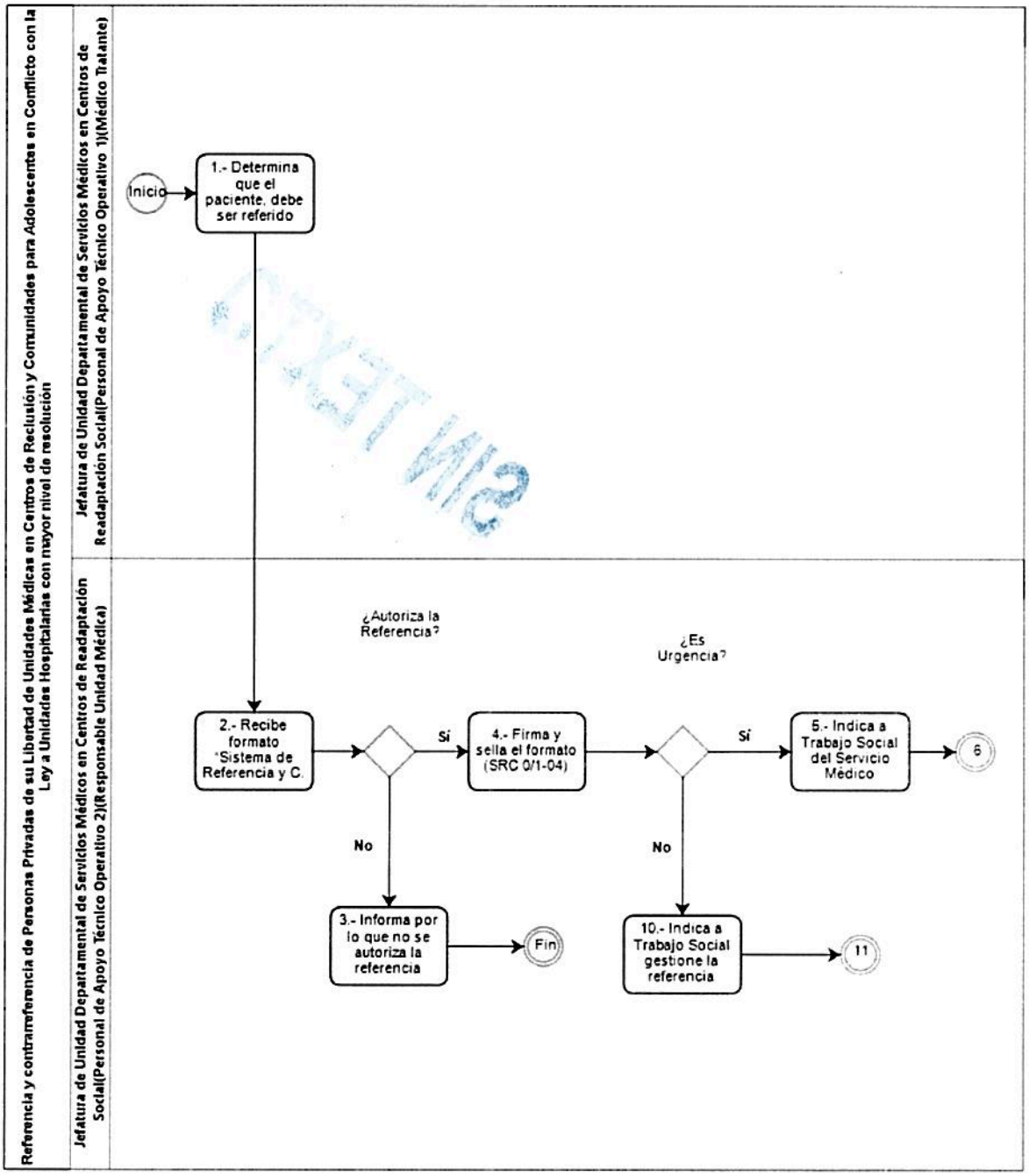
42. Se Entenderá por "Dirección de la Torre Médica Tepepan" a las Direcciones de los 31 hospitales adscritos a la Secretaría de Salud.

43. 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.

OTEXTWE

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo

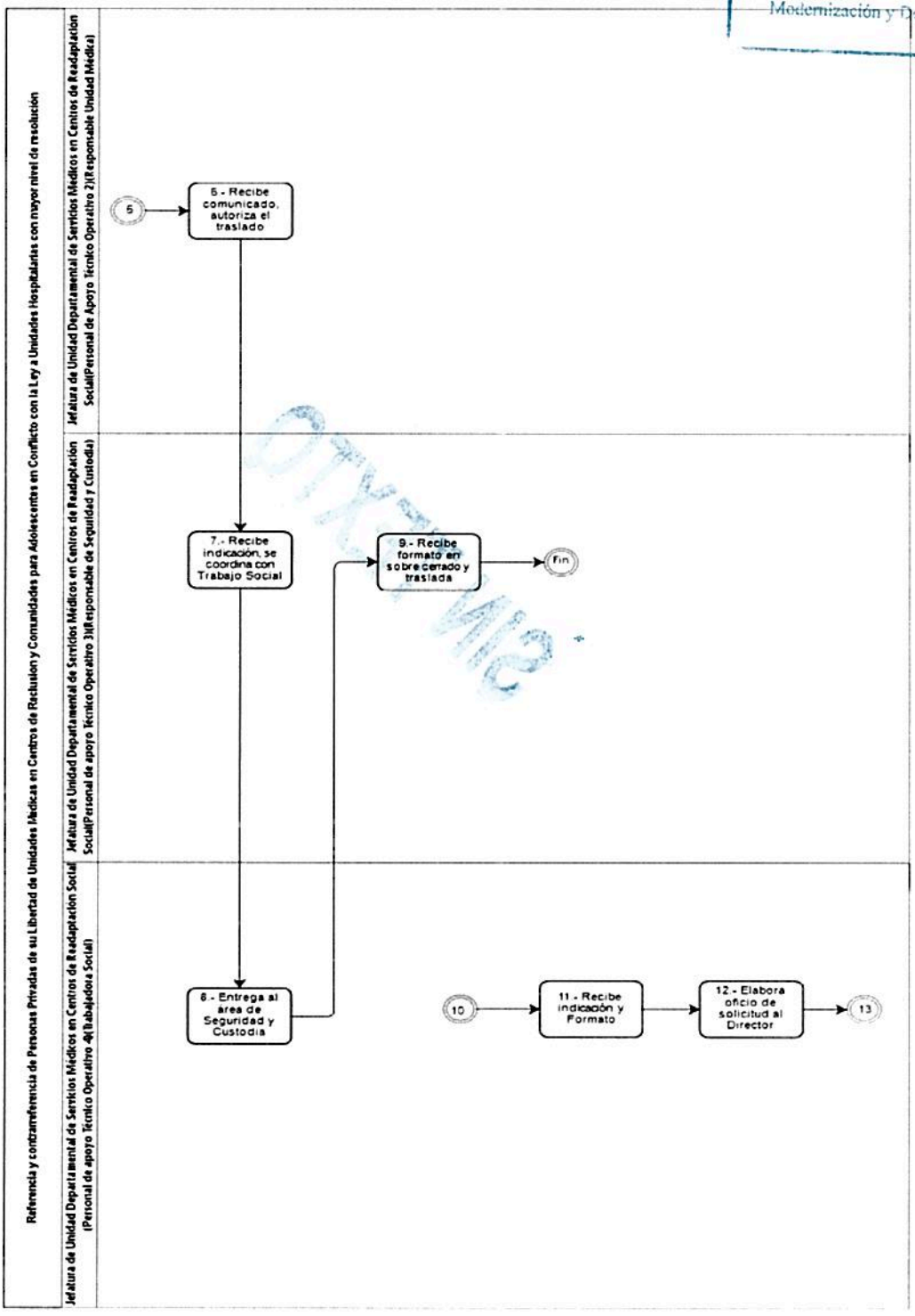


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

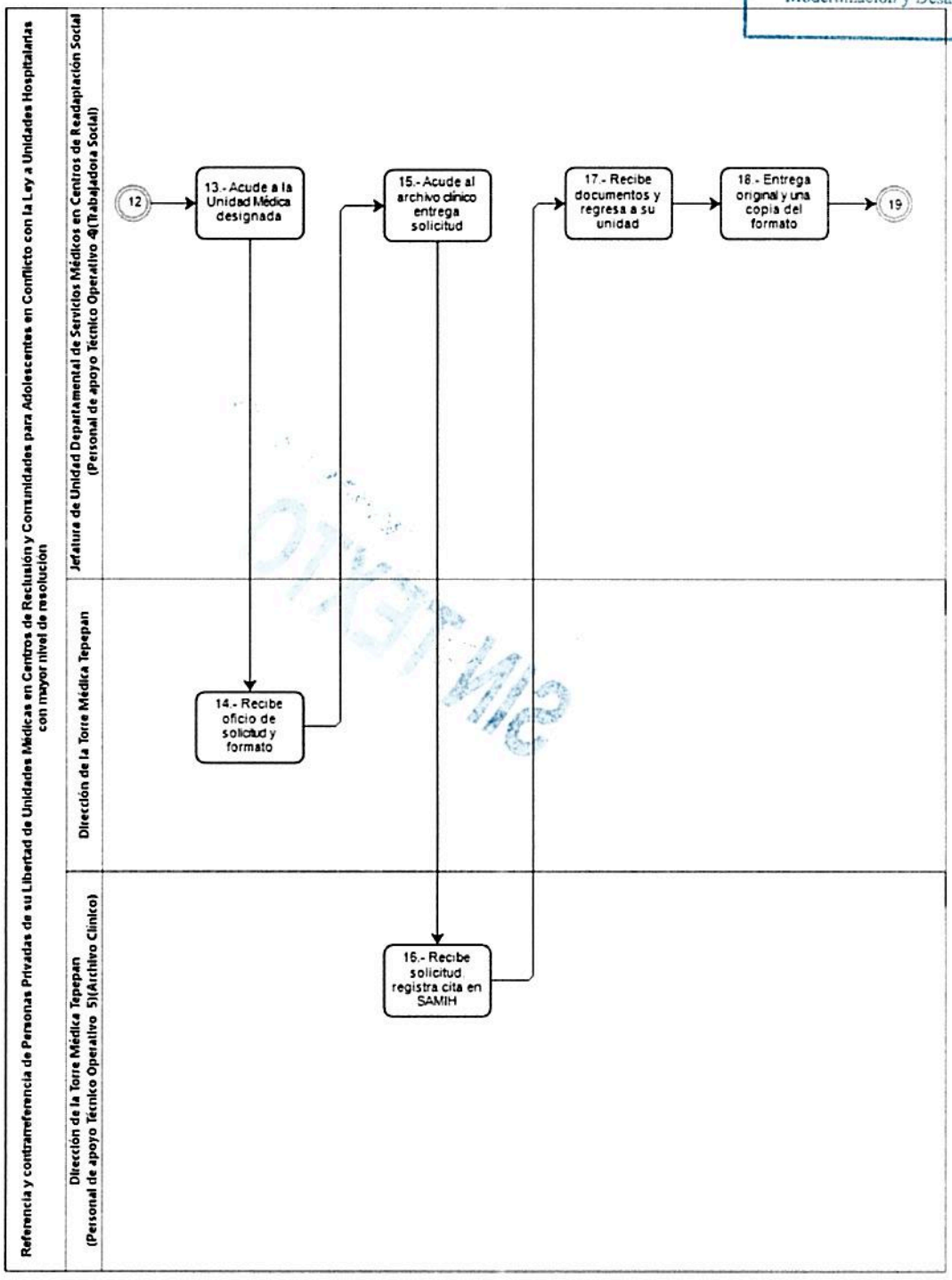
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

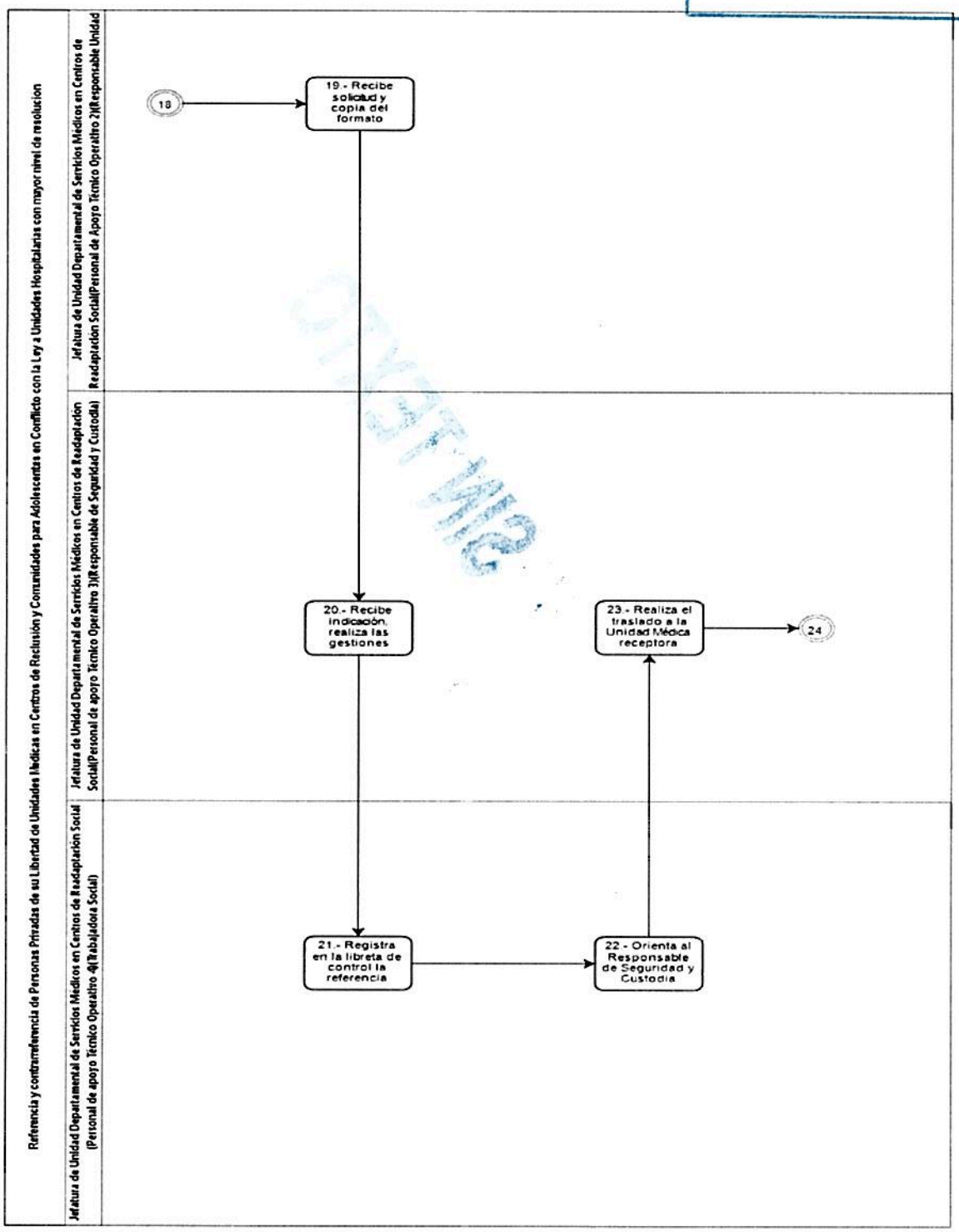


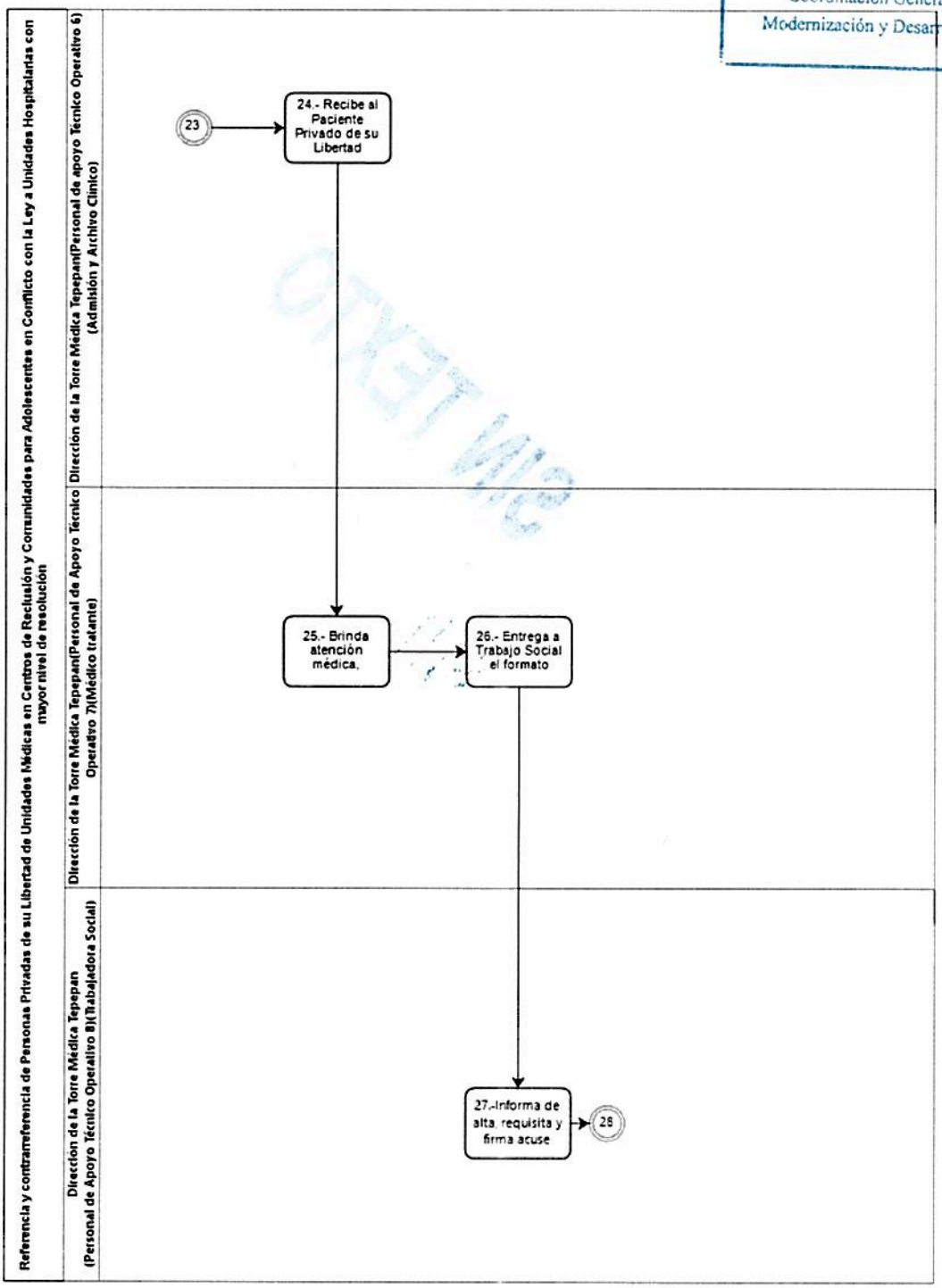
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

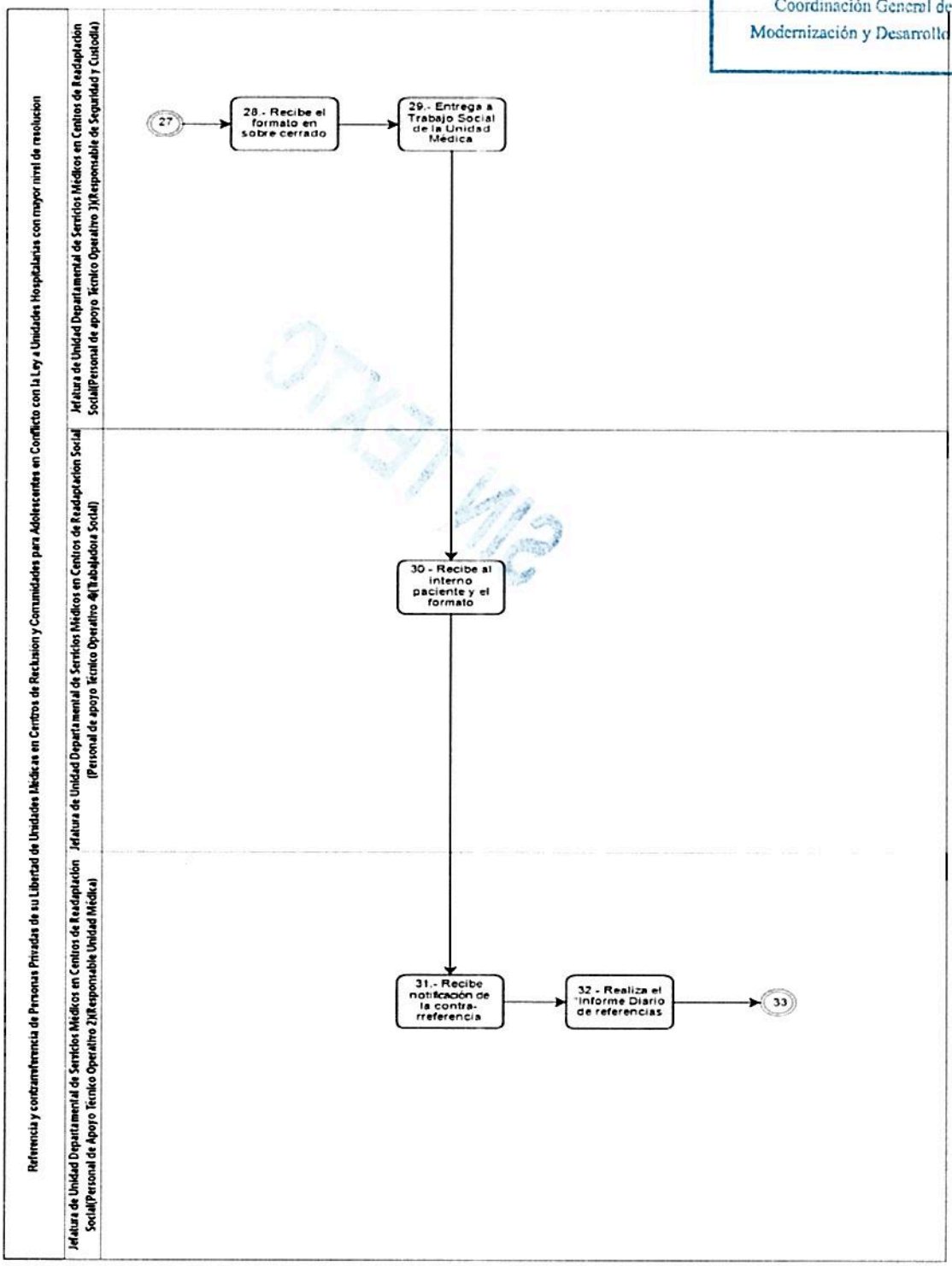



Referencia y contrareferencia de Personas Privadas de su Libertad de Unidades Médicas en Centros de Reclusión y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley a Unidades Hospitalarias con mayor nivel de resolucion
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social (Personal de apoyo Técnico Operativo 4)(Trabajadora Social)
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social(Personal de apoyo Técnico Operativo 3)(Responsable de Seguridad y Custodia)
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social(Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)(Responsable Unidad
18
19.- Recibe solicitud y copia del formato
20.- Recibe indicación, realiza las gestiones
21.- Registra en la libreta de control la referencia
22.- Orienta al Responsable de Seguridad y Custodia
23.- Realiza el traslado a la Unidad Médica receptora
24

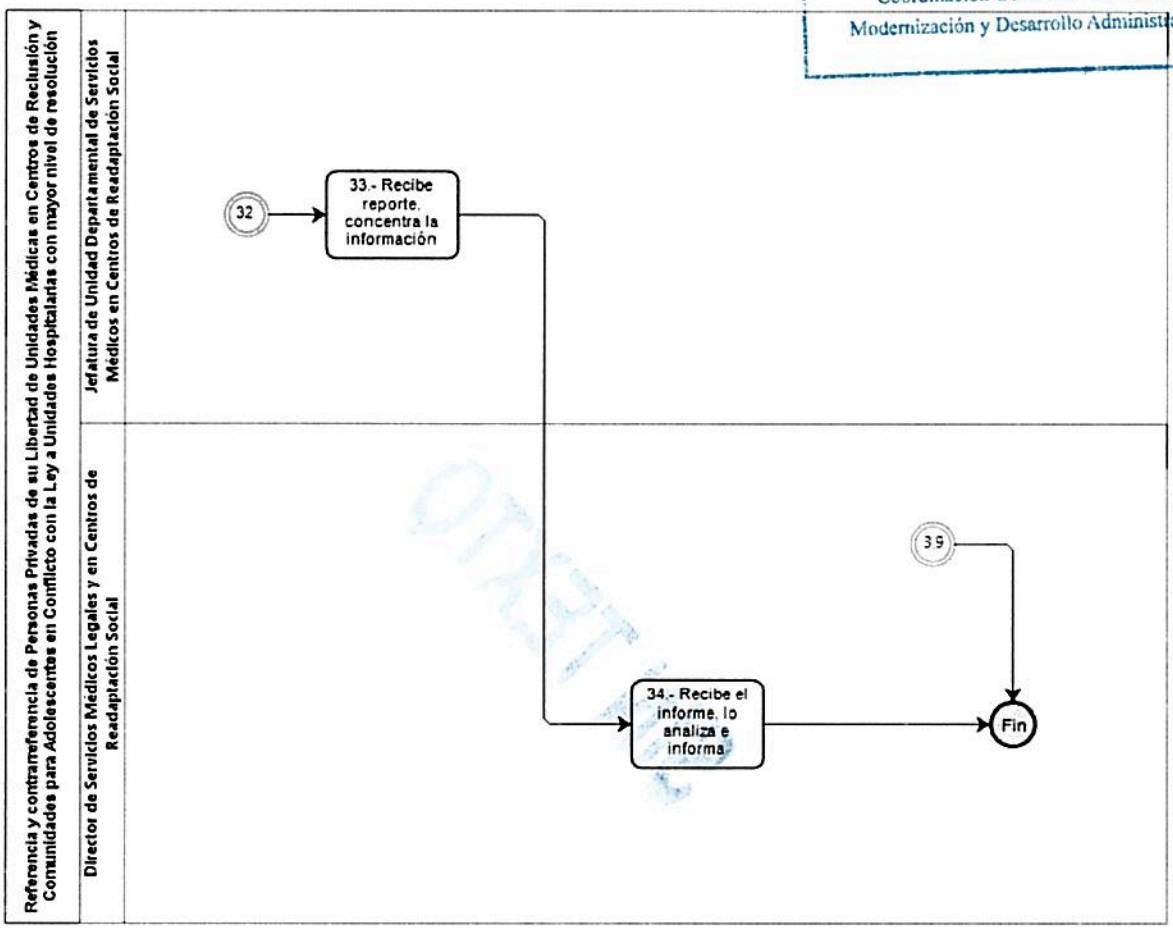

Referencia y contrareferencia de Personas Privadas de su Libertad de Unidades Médicas en Centros de Reclusión y Comunidades para Adolescentes en Conflicto con la Ley a Unidades Hospitalarias con mayor nivel de resolución
Dirección de la Torre Médica Tepepan (Personal de Apoyo Técnico Operativo 8)(Trabajadora Social)
Dirección de la Torre Médica Tepepan(Personal de Apoyo Técnico Operativo 7)(Médico tratante)
Dirección de la Torre Médica Tepepan(Personal de apoyo Técnico Operativo 6) (Admisión y Archivo Clínico)
23
24.- Recibe al Paciente Privado de su Libertad
25.- Brinda atención médica.
26.- Entrega a Trabajo Social el formato
27.-Informa de alta, requisita y firma acuse
28

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso sustantivo:

Prevención, promoción y atención médica

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de los instrumentos de supervisión para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Elaborar los instrumentos de supervisión para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de contar con una herramienta confiable y eficaz para el control y evaluación del mismo.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria la indicación de elaborar los instrumentos de supervisión correspondientes al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2		Recopila toda la normatividad relacionada con el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México, selecciona puntos o temas relevantes para evaluar, estableciendo controles en el proceso, integra los instrumentos de supervisión y los presenta a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su revisión y aprobación.	10 días
3	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe instrumentos de supervisión, los revisa analiza, y decide.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

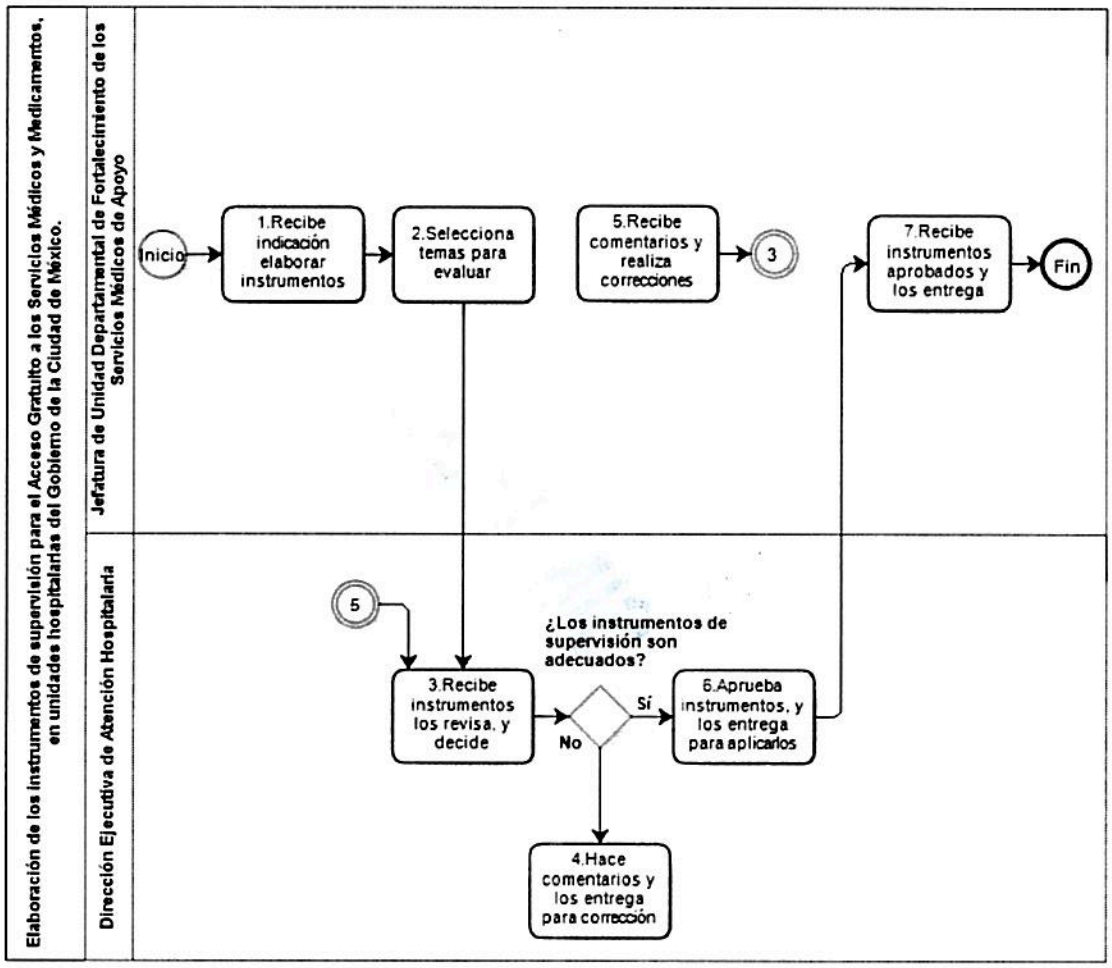
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Los instrumentos de supervisión son adecuados?	
		NO	
4		Hace comentarios y/o observaciones y los entrega junto con los instrumentos de supervisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo para su corrección.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe instrumentos de supervisión con comentarios y observaciones, realiza las adecuaciones y los remite a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
6	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Aprueba instrumentos de supervisión y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicio Médicos de Apoyo para su aplicación.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe instrumentos de supervisión aprobados, y llegada la fecha programada, los entrega al personal designado para integrar el Equipo Supervisor para su conocimiento y aplicación en las áreas vinculadas con el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en las visitas de supervisión integral a las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

11. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar que se elaboren los instrumentos de supervisión para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
12. La Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria es la responsable de asegurar la correcta aplicación del presente procedimiento.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo es la instancia responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
14. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo es la responsable de elaborar los instrumentos de supervisión para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo elaborará los instrumentos de supervisión para evaluar en las unidades hospitalarias la operación del Cuerpo de Gobierno de los servicios de Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias, Trabajo Social, Admisión y Archivo Clínico, Laboratorio, Imagenología y Área de Atención Ciudadana, que participan en el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
17. Los instrumentos de supervisión serán revisados periódicamente para su actualización o adaptación de acuerdo con las necesidades observadas durante la supervisión y/o las modificaciones a la Ley.
18. Los instrumentos de supervisión deberán contener criterios para evaluar el cumplimiento de las normas oficiales, y toda aquella normatividad institucional y federal vigente con observancia obligatoria en el área o servicios a supervisar.
19. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo deberá considerar en la elaboración de los instrumentos de supervisión todos los criterios necesarios para evaluar la operación del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos.
20. Se entenderá por "Instrumentos de Supervisión" las cédulas necesarias para verificar la operación del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dra. Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso sustantivo:

Prevención, promoción y atención médica

Nombre del Procedimiento:

Supervisión del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Supervisar durante el proceso operativo y en forma integral, el ejercicio del derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México, verificando que el personal se apegue a los elementos técnico-normativos del mismo, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios de atención médica que se proporcionan a la población derechohabiente.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo entregar la relación de los integrantes del Equipo Supervisor, así como el programa en el que se incluya objetivo y el calendario de visitas de supervisión.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe indicaciones, integra el Equipo Supervisor, elabora programa con objetivo y calendario de visitas de supervisión y los entrega a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su revisión y visto bueno.	2 días
3	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe programa con objetivo y calendario de visitas de supervisión, los revisa, analiza, y decide.	1 día
		¿Los documentos están correctos?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora observaciones y las entrega junto con el programa y calendario de visitas a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo para su corrección.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe observaciones y documentos, realiza correcciones y los entrega a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
6	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Autoriza el programa con objetivo y calendario de visitas de supervisión, le da indicaciones y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo para su aplicación.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe indicaciones y documentos autorizados. Entrega al Equipo Supervisor la programación establecida y los instrumentos de supervisión para su aplicación.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1) (Equipo Supervisor)	Recibe programa e instrumentos de supervisión, se presenta el día y la hora en la dirección de la unidad hospitalaria seleccionada e inicia el proceso de supervisión.	30 minutos
9		Detecta omisiones y/o desviaciones y necesidades de capacitación formal en la operación del derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, proporciona asesoría al personal operativo y señala tiempos	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		para la corrección de las desviaciones detectadas.	
10		Concluye la supervisión, informa verbalmente al Director de la unidad hospitalaria acerca de las desviaciones encontradas y compromisos adquiridos con el personal de los servicios, lo que se integrará al informe de supervisión.	1 día
11		Elabora informe integral de supervisión y oficio dirigido al director de la unidad hospitalaria, y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo para su revisión y antefirma en su caso.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe informe integral de supervisión, lo revisa, analiza su integración y contenido, y decide.	1 día
		¿El Informe está bien integrado?	
		NO	
13		Elabora observaciones y las entrega junto con el Informe integral de supervisión al Equipo Supervisor para su corrección.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1) (Equipo Supervisor)	Recibe y revisa observaciones, realiza modificaciones al Informe y lo entrega a la Jefatura de Unidad de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo para su revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Sí	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Entrega informe integral de supervisión y oficio a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su autorización.	15 minutos
16	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe informe integral de supervisión y oficio, revisa y analiza los hallazgos encontrados durante la supervisión y las alternativas de solución planteadas.	2 días
		¿El informe esta correctamente estructurado?	
		NO	
17		Realiza las observaciones pertinentes y lo regresa a la. Jefatura de Unidad de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo para su corrección.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe y revisa observaciones, realiza correcciones al informe, y lo entrega junto con el oficio a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su autorización.	2 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		Sí	
19	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Autoriza el informe integral de supervisión, firma el oficio y lo envía al Director de la unidad hospitalaria supervisada e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo continuar con el calendario de seguimiento a la supervisión.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe indicaciones y comunica a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria el seguimiento de acuerdo a las fechas programadas.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la supervisión del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria será la responsable de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo es responsable de supervisar el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo identificará en el proceso de supervisión el cumplimiento de las acciones para la prestación de servicios médicos y medicamentos gratuitos en el segundo nivel de atención a las personas residentes en la Ciudad de México, que no estén incorporadas a algún régimen de seguridad social laboral.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo diseñará los instrumentos de supervisión, mismos que se aplicarán en las visitas de supervisión que se realicen a las unidades hospitalarias.
7. El Equipo de Supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo realizará supervisiones de acuerdo al programa autorizado por la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria.
8. El Equipo de Supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo supervisará en las unidades hospitalarias los servicios de Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias, Trabajo Social, Admisión y Archivo Clínico, Laboratorio e Imagenología y Área de Atención Ciudadana, que participan en la aplicación del derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, además de proporcionar la asesoría que requieran para mejorar los procesos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

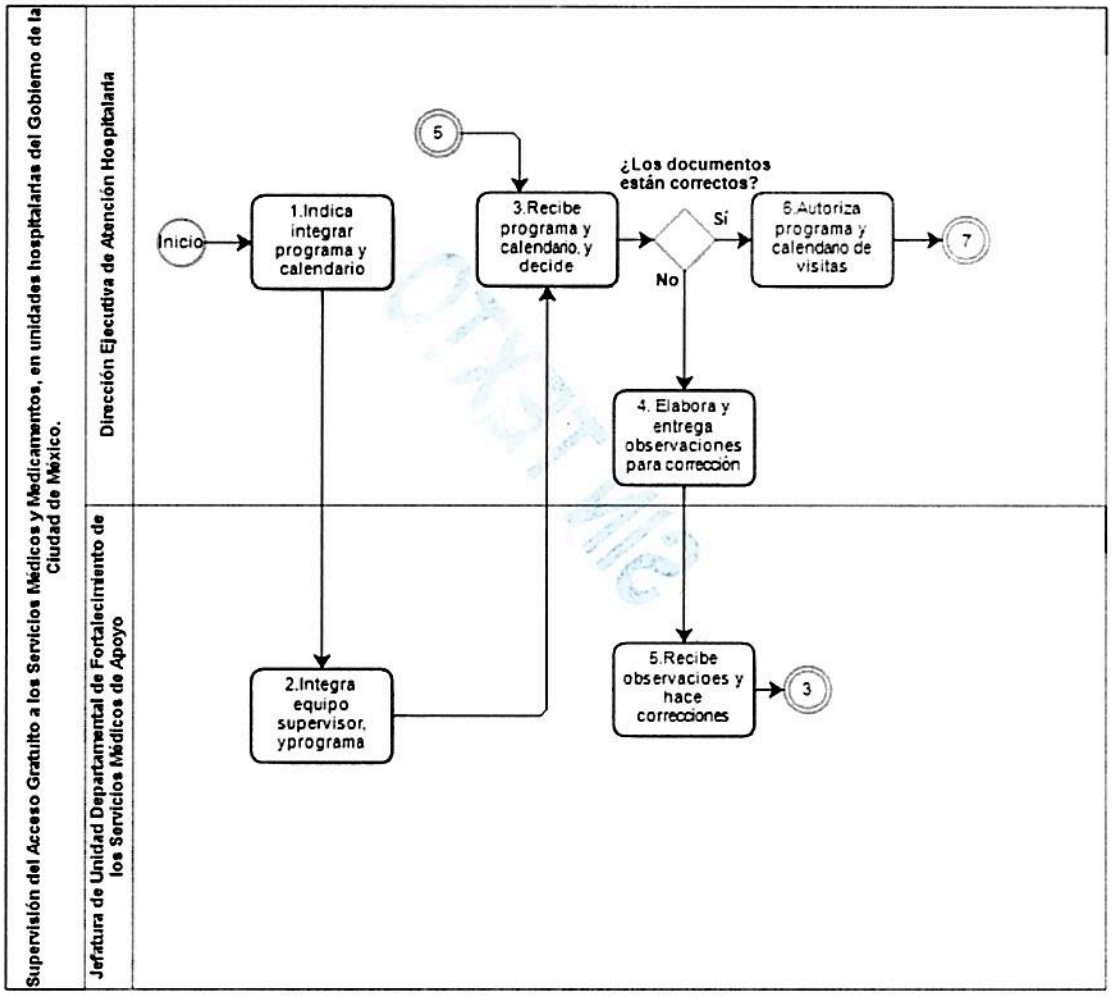
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo deberá elaborar e integrar el Informe Integral de supervisión realizada y entregarlo a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su aprobación.

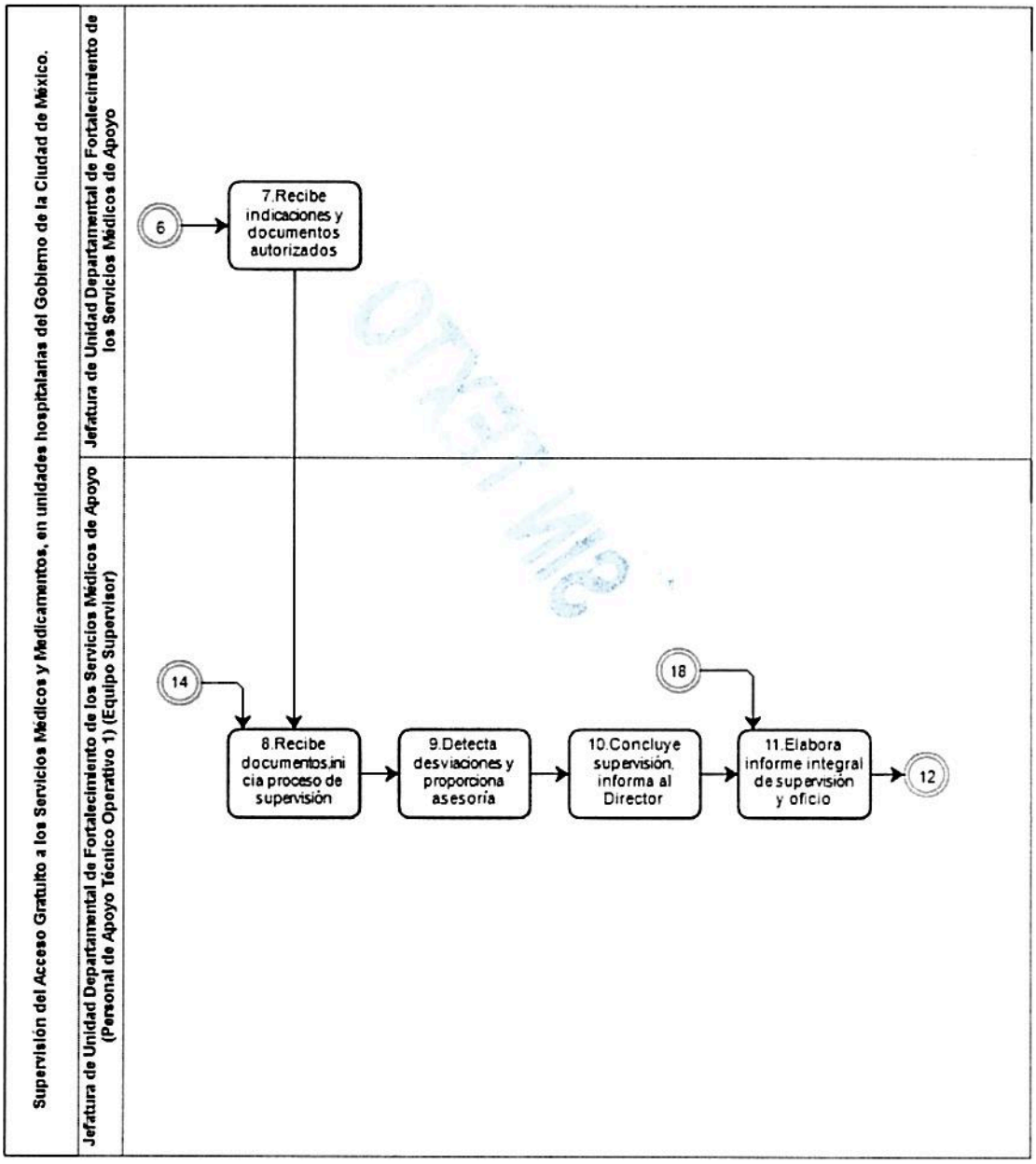
10. Se entenderá por "Instrumentos de Supervisión", las cédulas y demás herramientas de aplicación para verificar el correcto desarrollo de las actividades en la operación del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en las unidades hospitalarias.

11. Se entenderá por "Equipo Supervisor" el integrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo y personal adscrito a la misma, dependiente de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, quienes realizarán las actividades de supervisión integral

12. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Equipo Supervisor.

Diagrama de Flujo



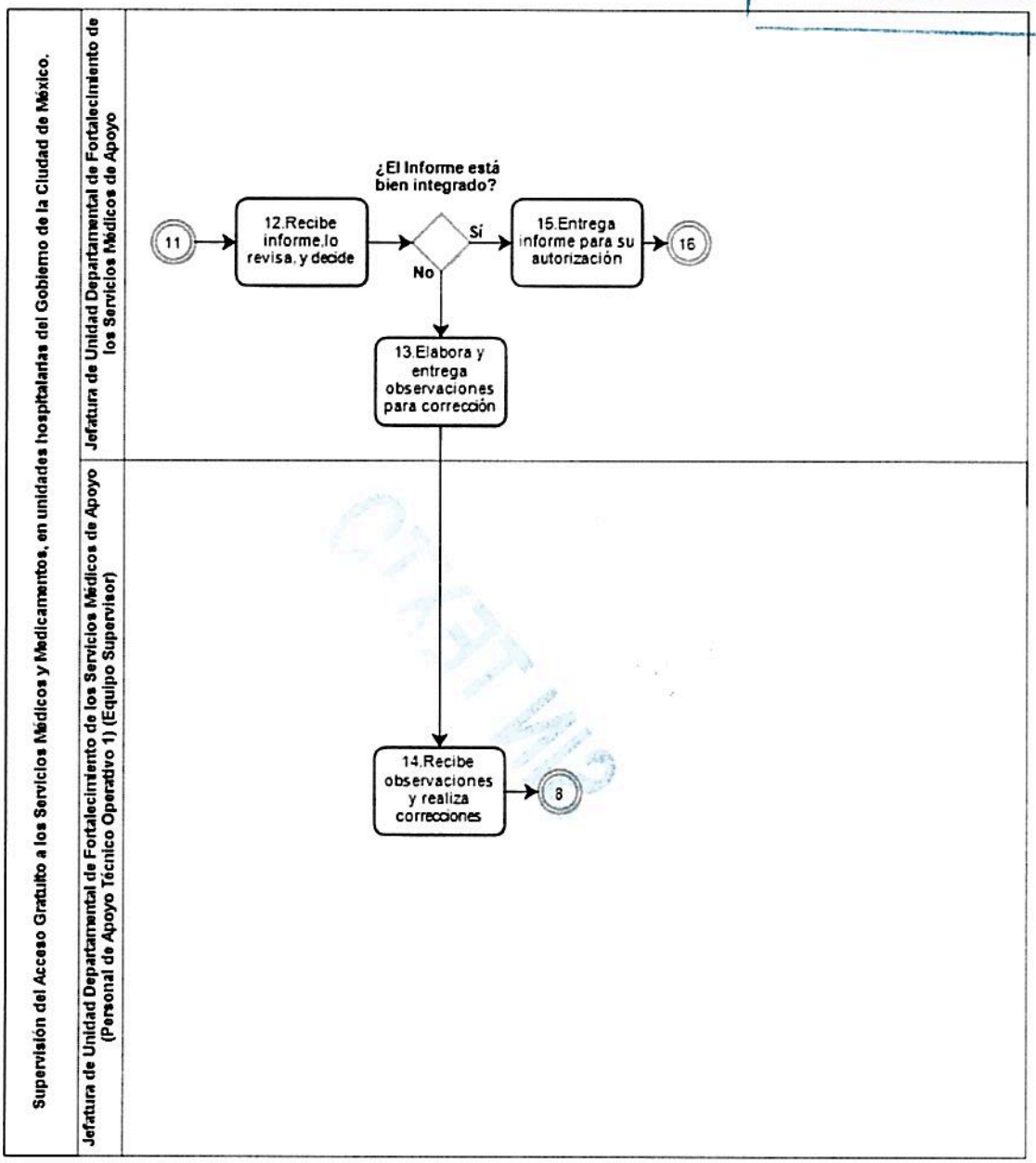

Supervisión del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.
Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo
Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1) (Equipo Supervisor)
6
7.Recibe indicaciones y documentos autorizados
14
18
8.Recibe documentos,inicia proceso de supervisión
9.Detecta desviaciones y proporciona asesoría
10.Concluye supervisión, informa al Director
11.Elabora informe integral de supervisión y oficio
12

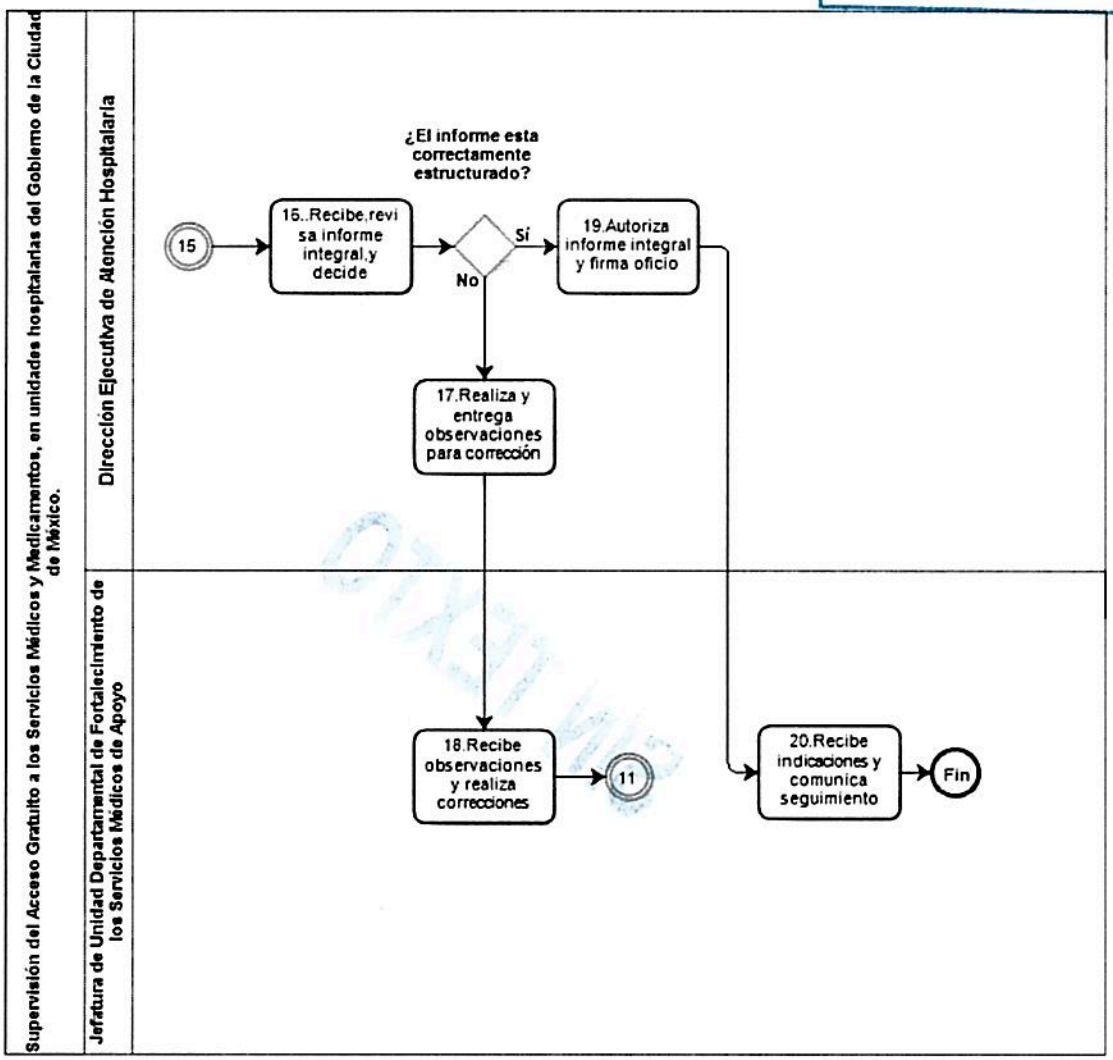
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDO

Dra. Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso sustantivo:

Prevención, promoción y atención médica

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento de los acuerdos contraídos en la supervisión para del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Seguimiento a los acuerdos contraídos con las autoridades de los hospitales y personal involucrado, durante las visitas de supervisión, con el objeto de subsanar las omisiones y/o desviaciones detectadas en las áreas y servicios vinculados con la aplicación del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en los hospitales del Gobierno de la Ciudad de México, para contribuir en la mejora de la calidad de los servicios de atención médica que se proporcionan a la población derechohabiente.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe indicación de la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para elaborar el calendario de las visitas de seguimiento a los hospitales, para verificar el avance a los acuerdos contraídos en la supervisión integral previa, e informe el resultado.	1 día
2		Entrega el calendario de visitas de seguimiento e instrumentos de supervisión a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para la verificación del seguimiento de acuerdos y lo comunica al Equipo Supervisor.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe instrucciones y llegado el día y hora se presenta en la Dirección del hospital y solicita el avance de los compromisos concertados en la supervisión integral anterior.	2 días

	(Equipo Supervisor)		
		¿Hay avances en los acuerdos?	
		NO	
4		Elabora oficio de seguimiento al cumplimiento de acuerdos y compromisos concertados en la supervisión integral, señalando plazo para su cumplimiento y regresa a su área de adscripción.	1 día
		Sí	
5		Acude a las áreas involucradas en el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México aplica instrumentos de supervisión en original y copia en los apartados relacionados a los acuerdos establecidos e informa verbalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Supervisión de los hallazgos.	2 días
6		Regresa a su área de adscripción al concluir la visita, elabora informe y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo para su conocimiento, así como los respectivos instrumentos de supervisión aplicados.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe informe de la visita de seguimiento de acuerdos realizados	2 días
8		Analiza informe de supervisión, integra los resultados de las supervisiones realizadas en un informe y lo entrega a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su conocimiento.	5 días
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a Considerar:

12. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar el seguimiento de los acuerdos contraídos en la supervisión para del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

13. La Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria será la responsable de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo es responsable de dar seguimiento a los acuerdos contraídos en la supervisión para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.

15. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

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

17. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo diseñará y aplicará los instrumentos para las visitas de seguimiento a la supervisión.

18. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo y los integrantes del Equipo Supervisor deberán dar seguimiento a los acuerdos contraídos con el cuerpo de gobierno, y responsables de los servicios de consulta externa, hospitalización, urgencias, trabajo social, admisión y archivo clínico, laboratorio y rayos x, que participan en la aplicación del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México, además de proporcionar la accesoria que requieran para el mejoramiento de los registros de los derechohabientes.

19. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo deberá integrar los resultados de las visitas de seguimiento en el concentrado de resultados de supervisión y el reporte de evaluación trimestral del derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

20. Se entenderá por "Instrumentos de Supervisión" las cédulas necesarias para verificar la operación del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, y que serán aplicadas en las unidades hospitalarias.

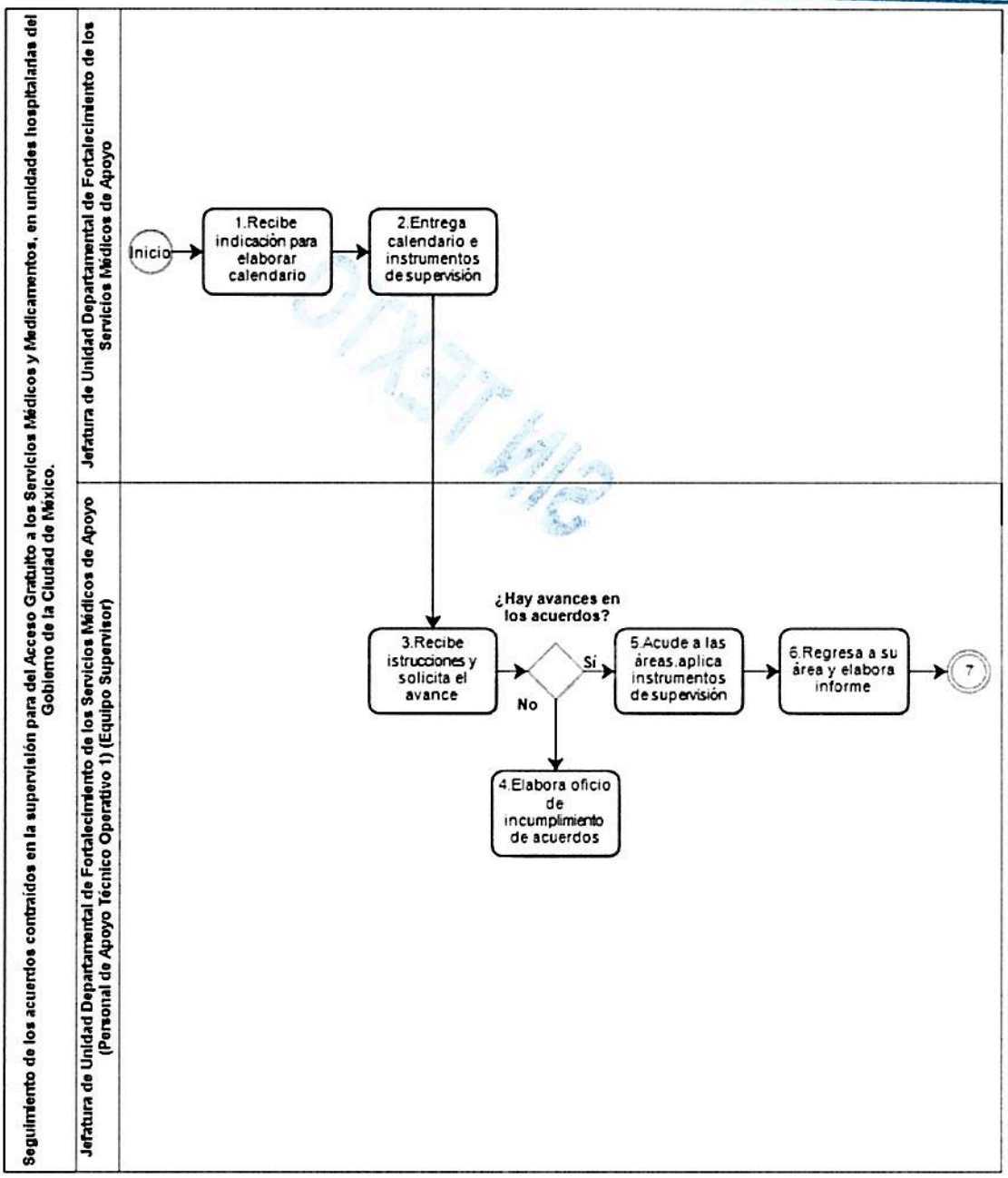
21. Se entenderá por "Equipo Supervisor" el integrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo y personal adscrito a la misma, dependiente de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, quienes realizarán las actividades de supervisión integral

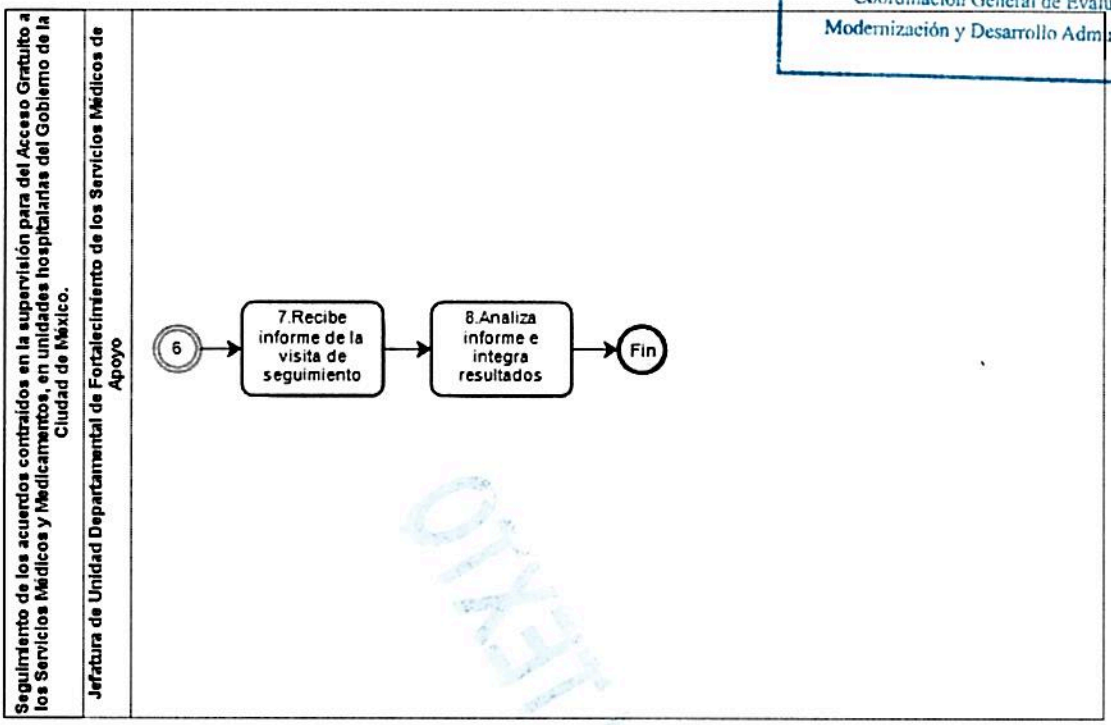
22. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Equipo Supervisor.

GACETA CDMX

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Dra. Cristina Zerón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

Proceso sustantivo:

Prevención, promoción y atención médica

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del informe mensual de las atenciones otorgadas y recetas expedidas y surtidas a derechohabientes del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Elaborar el informe mensual por unidad hospitalaria de las atenciones otorgadas, recetas expedidas y surtidas a derechohabientes, en el marco del derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de tener un correcto control.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Difunde formato e instructivo del "Registro de Atenciones Otorgadas y Recetas Expedidas y Surtidas" a las direcciones de todas las unidades hospitalarias, mediante oficio autorizado por la, Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria solicitándoles su reporte mensual.	1 día
2	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe formato e instructivo del "Registro de Atenciones Otorgadas y Recetas Expedidas y Surtidas" para su llenado, incorpora la información requerida y lo remite mensualmente mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de	Recibe la información en el formato "Registro de Atenciones Otorgadas y Recetas Expedidas y Surtidas", la revisa, analiza, y decide.	3 horas

	Apoyo		
		¿El llenado del formato es adecuado?	
		NO	
4		Devuelve el formato a la Dirección de la unidad hospitalaria correspondiente con indicaciones y sugerencias para su corrección.	1 hora
5	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe el formato, realiza las correcciones pertinentes de acuerdo con las indicaciones y sugerencias y lo remite nuevamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Sistematiza la información recabada, en SAMIH, elabora el informe mensual de las atenciones otorgadas y recetas expedidas y surtidas a derechohabientes del derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe el informe mensual de las atenciones otorgadas y recetas expedidas y surtidas a derechohabientes del derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México, lo revisa y analiza.	1 día
		¿Está completo el informe?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

8		Emite comentarios y sugerencias para complementar el informe y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo para su corrección.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe el informe, hace las correcciones pertinentes de acuerdo con las indicaciones y sugerencias recibidas y lo devuelve a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su aprobación.	2 horas
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
10	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Aprueba el informe y le entrega copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para la evaluación de la atención médica otorgada.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

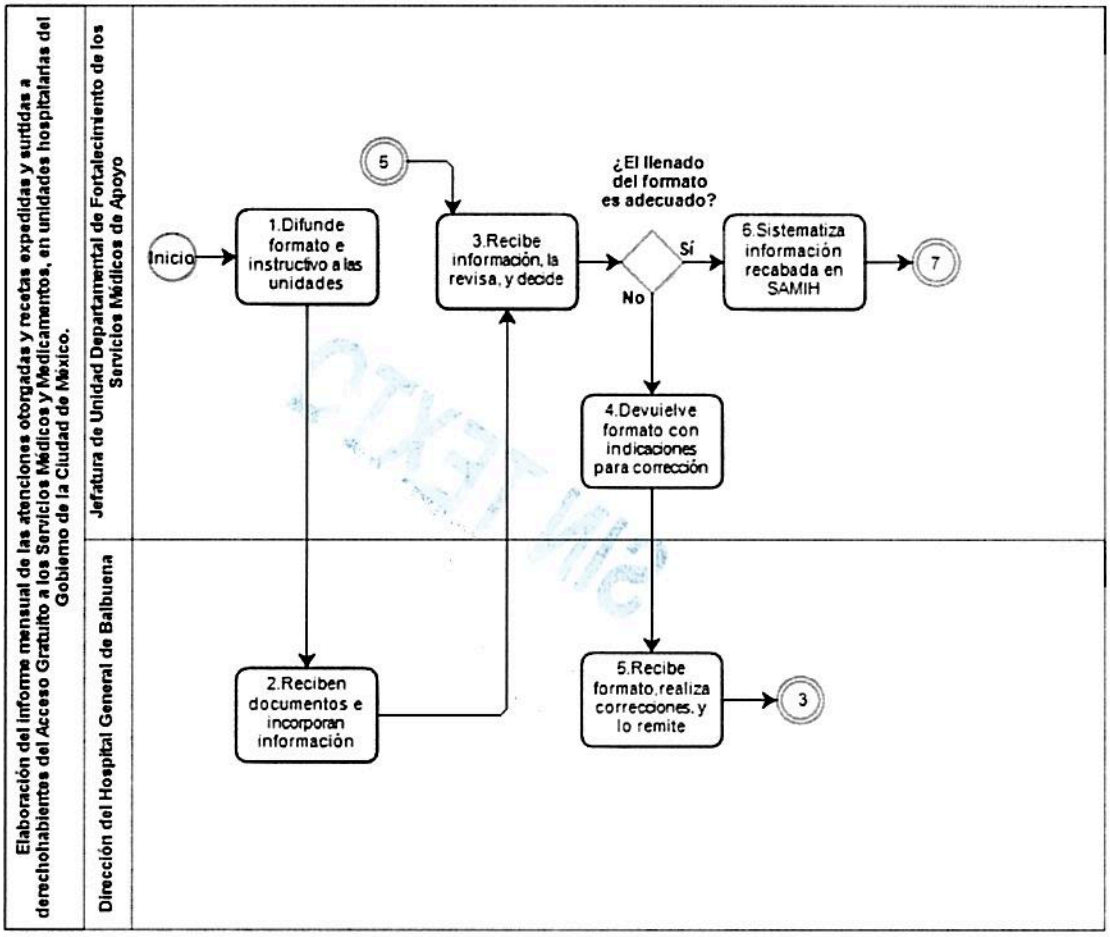
Aspectos a Considerar:

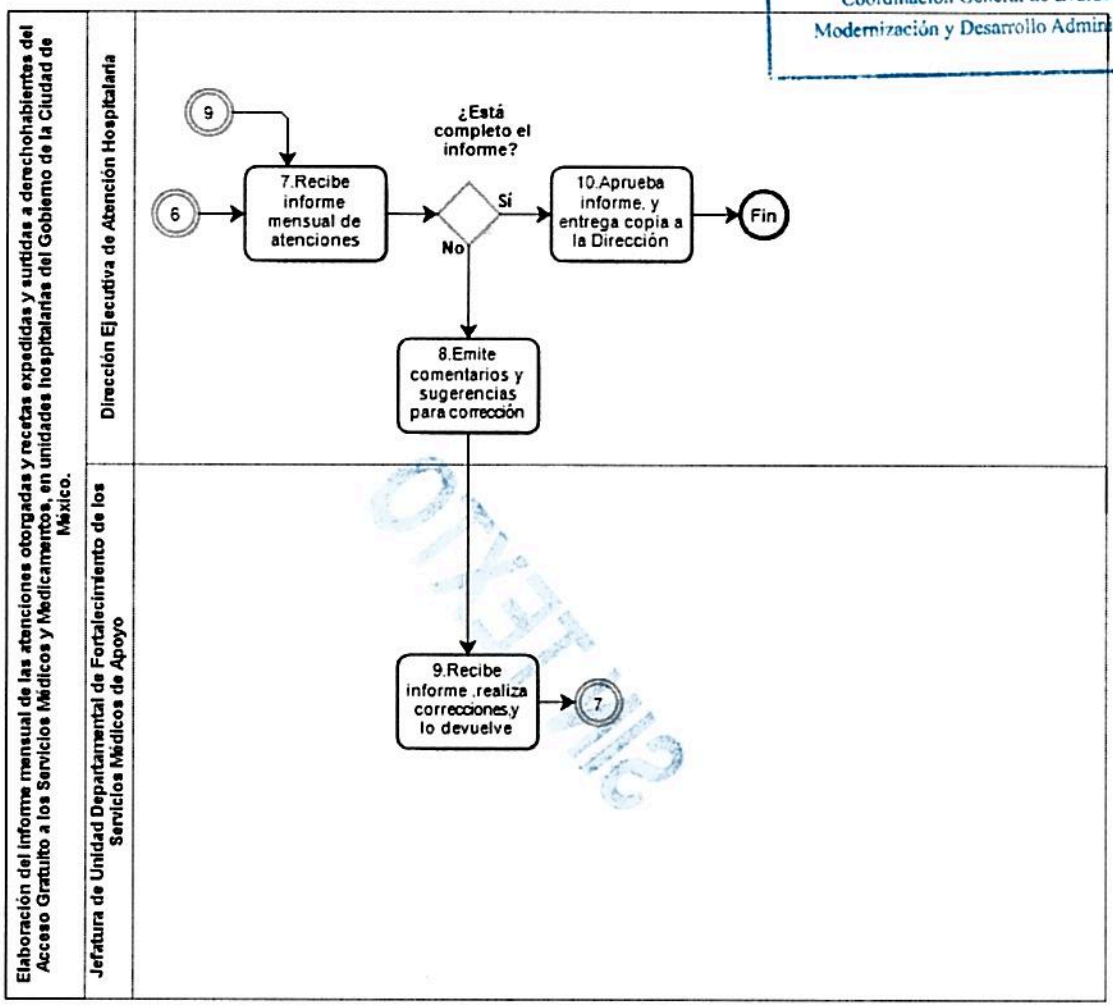
1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de garantizar la elaboración del Informe Mensual y recetas expedidas y surtidas a derechohabientes del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria será la responsable de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es carácter obligatorio para todo el personal involucrado en el mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo es la responsable de elaborar el Informe Mensual de las atenciones otorgadas y recetas expedidas y surtidas a derechohabientes del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo es la encargada de coordinarse con las unidades hospitalarias para recabar y analizar la información respecto de las atenciones otorgadas y las recetas expedidas y surtidas de cada uno de los servicios y áreas, en el contexto del derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en unidades hospitalarias del Gobierno de la Ciudad de México.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo deberá solicitar a la Dirección de cada una de las unidades hospitalarias el envío mensual del formato debidamente requisitado "Registro de Atenciones Otorgadas y Recetas Expedidas y Surtidas".
8. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de la supervisión integral de la atención médica y servicios auxiliares en las unidades médicas hospitalarias.

Objetivo General:

Coordinar la supervisión de la atención médica a las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para conocer la situación en la que se encuentran operando, identificar la problemática existente y establecer mecanismos correctivos que coadyuven a mejorar la calidad de los servicios de salud.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Recibe indicaciones de la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para coordinar la supervisión operativa a las unidades hospitalarias.	1 hora
2		Elabora programa de visitas de supervisión operativa a las unidades hospitalarias y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos sus Cédulas de supervisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos	Recibe solicitud elabora cédulas y las envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Recibe las Cédulas correspondientes de las Jefaturas de Unidad Departamental: Vigilancia Epidemiológica, Proyectos Específicos y Calidad, Instrumentación de Proyectos y Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo y las integra en un solo documento.	1 día
5		Entrega la Cédula de Supervisión Integral a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para revisión y Visto Bueno	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe documentos, revisa y analiza y realiza observaciones.	1 día
		¿Aprueba documentos?	
		NO	
7		Entrega observaciones y documentos a la Jefatura de Supervisión y Control para que realice las modificaciones necesarias	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Realiza las modificaciones y entrega documento a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para Visto Bueno.	1 día
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
9	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Aprueba el documento, da Visto Bueno y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control.	Recibe el documento autorizado de programa de visitas y Cédula Integral de supervisión y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos	Recibe el programa de visitas y cédula de supervisión y designa integrantes del equipo supervisor, les proporciona la cédula de supervisión integral, envía relación de los mismos, dos días previos al inicio de la fecha de supervisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Recibe relación, elabora oficios de presentación del equipo supervisor para las fechas programadas y envía a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria, para rúbrica.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria.	Revisa, rubrica y envía a firma a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	1 día
14	Director General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Firma oficios de presentación del equipo supervisor y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Recibe oficio de presentación del equipo supervisor y en la visita de supervisión programada lo entrega a la Dirección del Hospital General de Balbuena, para el desarrollo de la misma	1 día
16	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe el oficio de presentación del equipo supervisor y se da inicio al proceso de supervisión, con la presentación del mismo así como del personal de la unidad hospitalaria que participará en dicha supervisión, con la finalidad de otorgar todas las facilidades necesarias.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Elabora con la Dirección del Hospital General de Balbuena el Acta Inicial de la supervisión	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Indica al equipo supervisor acuda a las áreas respectivas para aplicar la cédula de supervisión.	1 día
19	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Acude a las áreas y servicios correspondientes para aplicar la cédula de supervisión, otorga asesoría e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de la conclusión de su supervisión.	4 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Recibe comunicación del equipo Supervisor e informa al Director de la unidad hospitalaria de la conclusión de la supervisión, elabora minuta de conclusión de la misma, otorga una copia al director de la unidad hospitalaria y regresa junto con el equipo supervisor a su área de adscripción	1 día
21		Recibe de cada integrante del equipo supervisor por medio electrónico, la cédula de supervisión que aplicó con las desviaciones detectadas y recomendaciones así como el informe donde se suscriben los aspectos relevantes que impacten la calidad y seguridad de la atención médica	5 días
22		Integra el informe y la cédula de supervisión integral de la unidad hospitalaria supervisada y la entrega a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	1 día
23	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe el informe, lo revisa y decide	1 día
		¿Está bien integrado el informe?	
		NO	
24		Emite comentarios, observaciones y recomendaciones y lo remite a la Jefatura de Supervisión y Control para que realice las modificaciones necesarias.	1 día

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Realiza las modificaciones y la remite nuevamente a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para Visto Bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 23)	
		SI	
27	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Acepta el informe de Supervisión y lo remite a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para su conocimiento y toma de decisiones.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución : 32 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

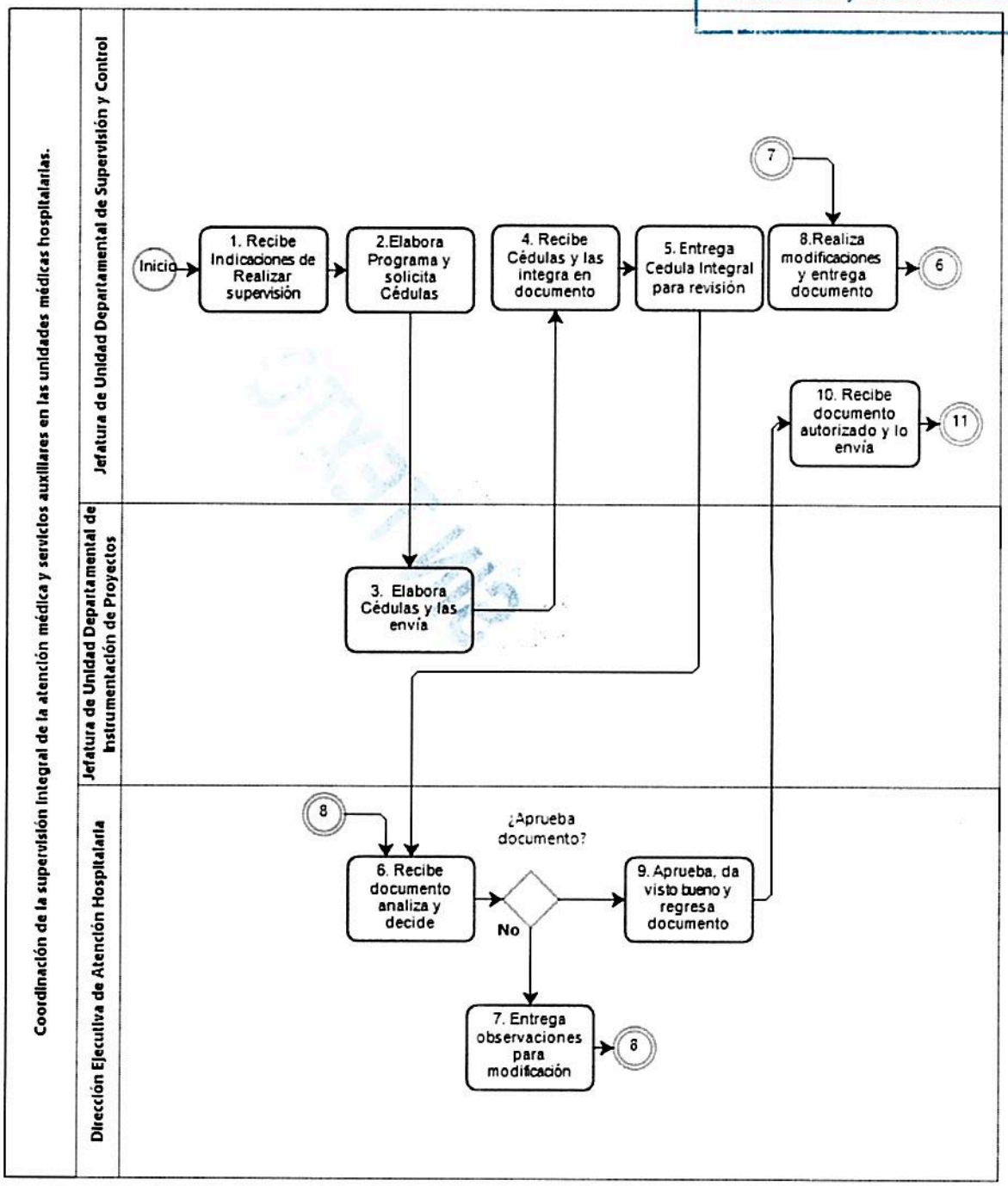
Aspectos a Considerar:

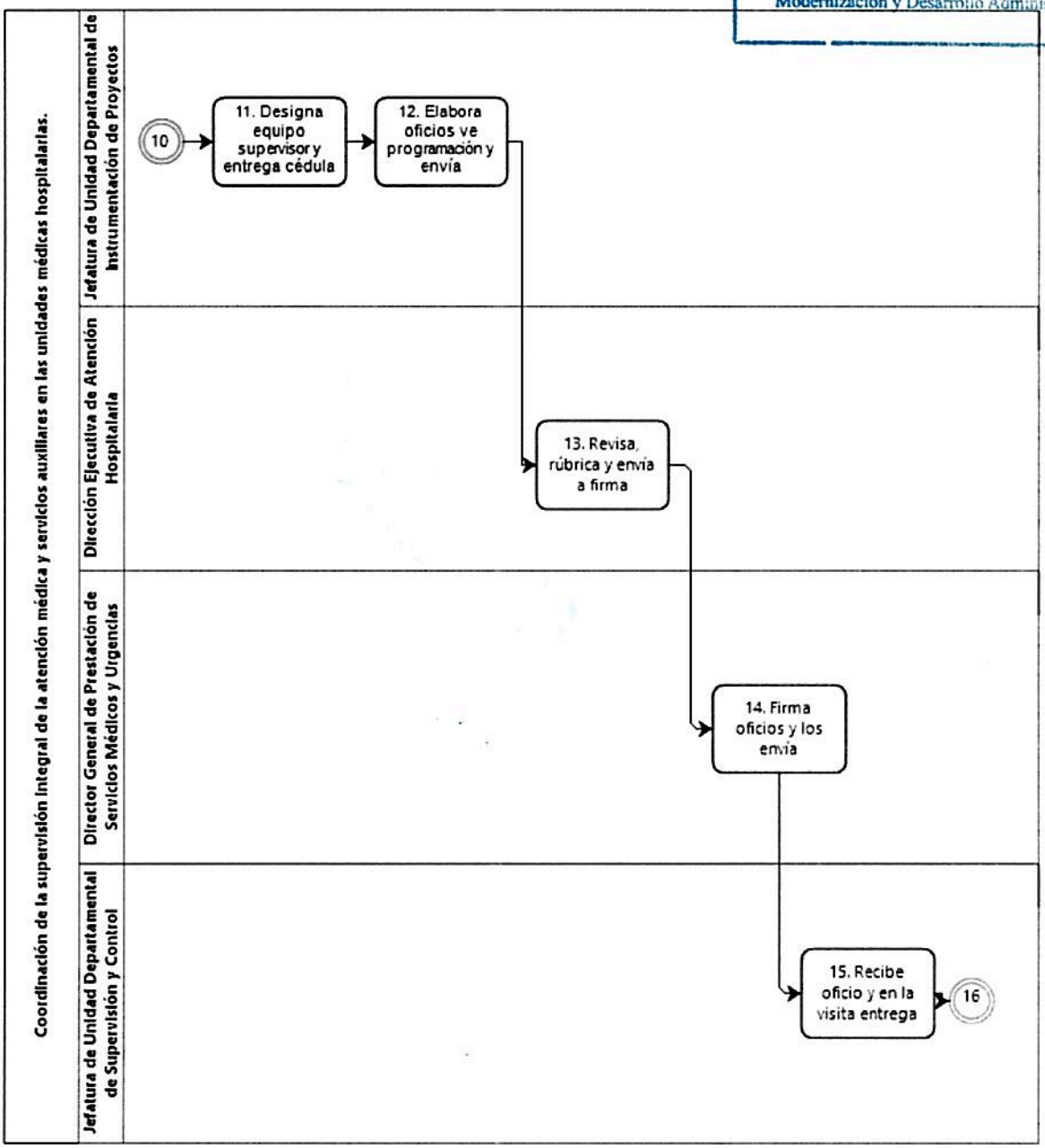
1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de coordinar la supervisión integral de la atención médica en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control es la 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 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control verificará que la prestación de servicios de salud en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, se realice atendiendo a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.
5. Es responsabilidad del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control supervisar junto con el Equipo Supervisor, la atención médica y los servicios que integran la unidad hospitalaria visitada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

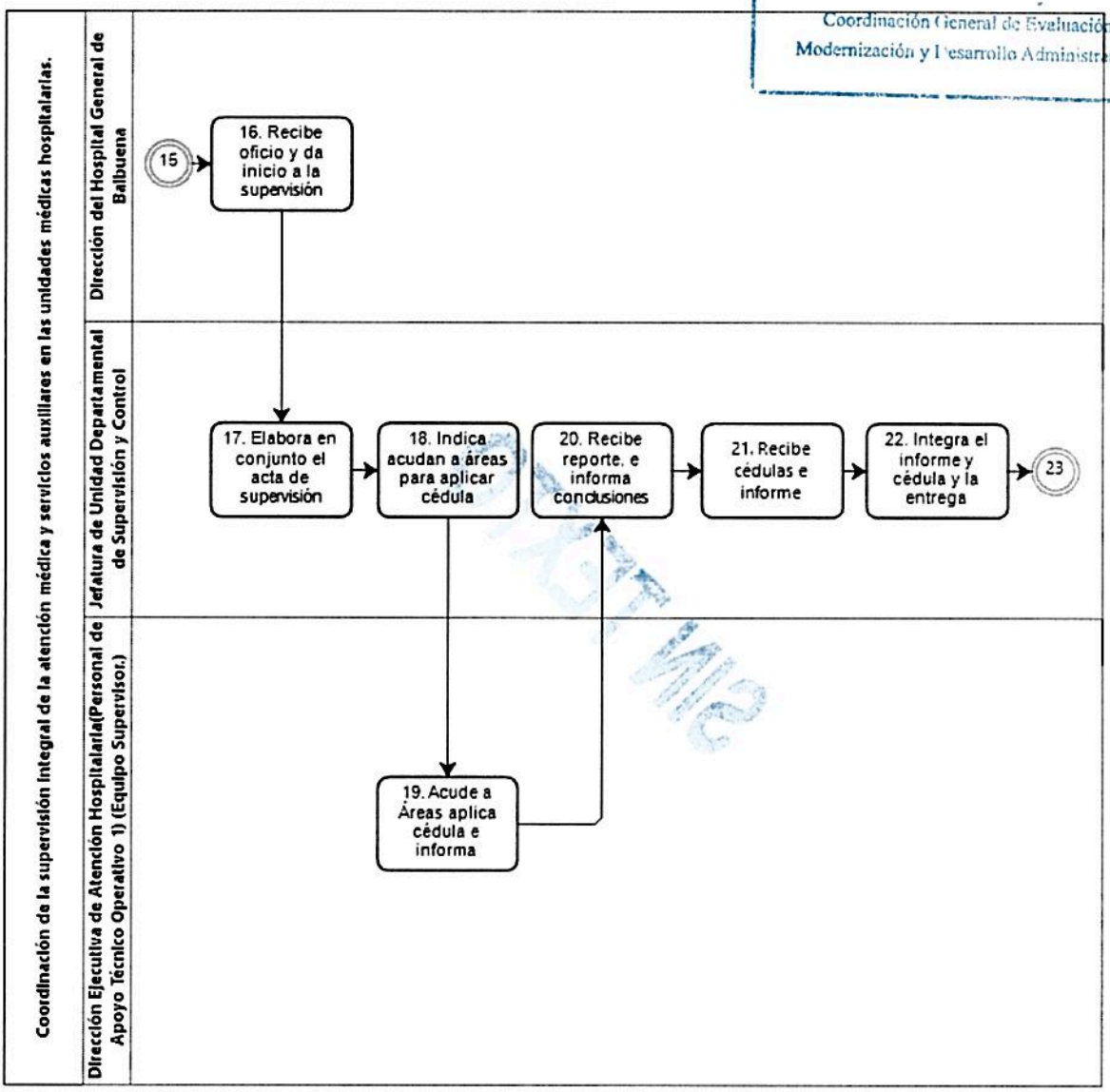
6. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control y el Equipo Supervisor realizarán, de manera programada y extraordinaria, visitas de supervisión de acuerdo con las necesidades del servicio y problemática detectada.
7. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control y el Equipo Supervisor, deberán observar en todo momento los criterios para la acreditación y la certificación de hospitales, establecidos por la Secretaría de Salud Federal y el Consejo de Salubridad General respectivamente.
8. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control deberá elaborar el Programa de Visitas de Supervisión.
9. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control recibirá de los representantes de cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental, adscritas a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, los instrumentos de supervisión que les corresponden para su integración en una cédula de supervisión integral.
10. Al inicio de la supervisión, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control deberá levantar la minuta inicial de visita de supervisión y al término elaborará la minuta de conclusión de supervisión.
11. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control deberá entregar a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria la cédula de supervisión debidamente requisitado con las observaciones y recomendaciones y recomendaciones derivadas de la misma.
12. Se entenderá por Jefaturas de Unidad Departamentales a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica, Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad, Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo
13. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo", al personal supervisor adscrito a las diferentes Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria.
14. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Equipo Supervisor.
15. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.
16. Se entenderá por "Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos" a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo, Jefatura de Unidad Departamental de Control y Supervisión y a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica.

Diagrama de Flujo

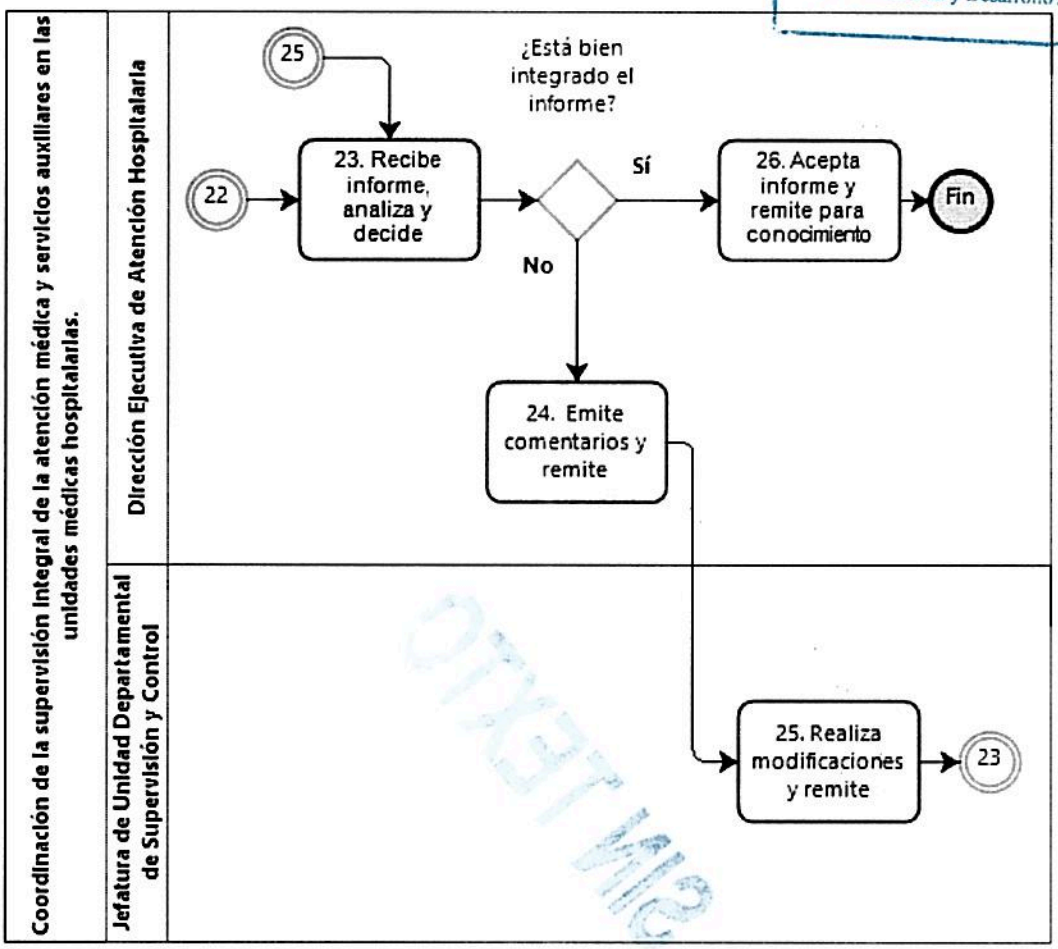



Coordinación de la supervisión integral de la atención médica y servicios auxiliares en las unidades médicas hospitalarias.
Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos
Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria
Director General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control
10
11. Designa equipo supervisor y entrega cédula
12. Elabora oficios ve programación y envía
13. Revisa, rúbrica y envía a firma
14. Firma oficios y los envía
15. Recibe oficio y en la visita entrega
16

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento.

Coordinación del seguimiento de observaciones y recomendaciones suscritas en la cédula de supervisión.

Objetivo General

Coordinar el seguimiento a las observaciones realizadas durante la supervisión a los responsables de los procesos de atención médica de la Unidad Hospitalaria supervisada y conocer el grado de avance de su aplicación.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Recibe indicaciones de la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones suscritas en la cédula de supervisión e informe del Director de la Unidad Hospitalaria supervisada, con el avance de las actividades para la mejora de las observaciones y recomendaciones detectadas.	1 hora
2		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos el informe del avance de actividades realizadas de acuerdo a su ámbito de competencia para su seguimiento y valoración.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos	Recibe informe, da seguimiento de las actividades de mejora, realiza valoración con base a las observaciones y recomendaciones detectadas en la visita de supervisión.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Integra un informe con el avance porcentual del seguimiento de actividades realizadas y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Recibe por parte de las Jefaturas de Unidad Departamental el informe con el avance porcentual del seguimiento de actividades realizadas para mejora o corrección de las observaciones y recomendaciones detectadas en documento por vía electrónica.	5 días
6		Revisa, valida e integra la información.	
7		Suscribe la información en el Tablero de Control de Resultados de Supervisión y Seguimiento, en el apartado de seguimiento al puntaje obtenido derivado del avance de las actividades de mejora realizadas.	1 día
8		Integra Informe de Seguimiento con el Tablero de Control de Resultados de Supervisión y seguimiento.	1 día
9		Remite a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria Informe de Seguimiento con el Tablero de Control de Resultados de Supervisión y seguimiento a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su análisis y toma de decisiones.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución : 19 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de coordinar la supervisión integral de la atención médica en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control es la 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 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control solicita a las Jefaturas de Unidad Departamental: Vigilancia Epidemiológica, Proyectos Específicos y Calidad, Instrumentación de Proyectos y Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo designar a un representante para que realice el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de la supervisión integral previa, el cual estará coordinado por el propio titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control.
5. Para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones con la unidad hospitalaria supervisada, el representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control deberá recibir de las Jefaturas de Unidad Departamental: Vigilancia Epidemiológica, Proyectos Específicos y Calidad, Instrumentación de Proyectos y Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo, el documento por vía electrónica con el avance de las actividades realizadas por la unidad hospitalaria para la mejora de las observaciones detectadas.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control deberá observar en todo momento los criterios para la acreditación y certificación de hospitales, establecidos por la Secretaría de Salud Federal y el Consejo de Salubridad General, respectivamente.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control deberá verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, a través de la aplicación de instrumentos de supervisión, para verificar aspectos de estructura, procesos y resultados.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control es la responsable de garantizar que su representante en el Equipo Supervisor integre un informe de los avances de las observaciones y recomendaciones derivadas de la supervisión donde se plasmen todos los factores que directa o indirectamente participan en la operación de las áreas de servicios de atención médica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

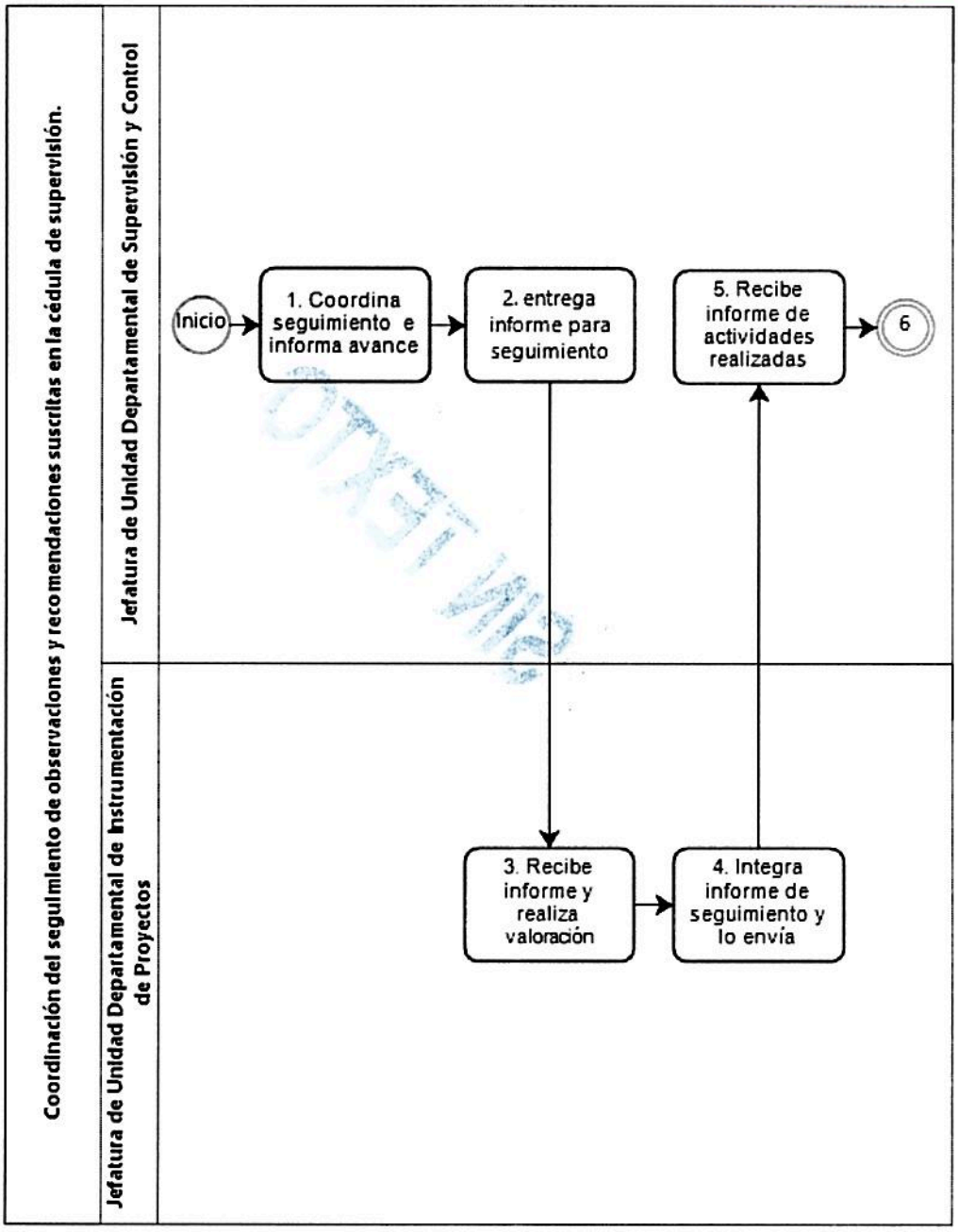
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control debera remitir informe de seguimiento con el Tablero de Control de Resultados de Supervisión y seguimiento a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su análisis y apoyar en la toma de decisiones y seguimiento de los programas prioritarios.

10. Se entenderá por "Instrumento de Supervisión" a la Cédula de Supervisión Integral necesarias para verificar los procesos de atención médica y que serán aplicados en las unidades hospitalarias.

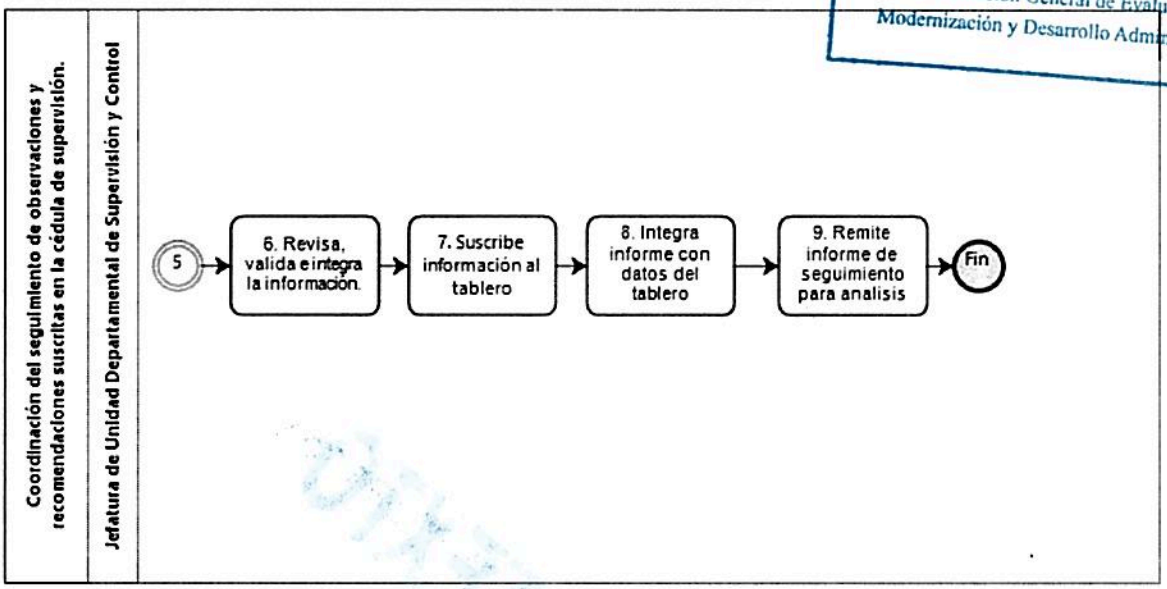
11. Se entenderá por "Equipo Supervisor" al integrado por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control, sus integrantes y los representantes de cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, para realizar las actividades del programa de supervisión integral definido por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control, en las unidades hospitalarias.

12. Se entenderá por "Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos" a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo, Jefatura de Unidad Departamental de Control y Supervisión y a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento

Elaboración de instrumentos de supervisión integral de las áreas Médicas de las Unidades Hospitalarias.

Objetivo General

Elaborar e integrar la Cédula de supervisión integral que se aplicara por el personal supervisor durante el proceso de supervisión en las unidades hospitalarias.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria la indicación de realizar la actualización de los instrumentos de supervisión integral a las unidades hospitalarias.	1 hora
2		Solicita la revisión y actualización de los instrumentos de supervisión a las Jefaturas de Unidad Departamental: Vigilancia Epidemiológica, Proyectos Específicos y Calidad, Instrumentación de Proyectos y Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo.	1 día
3		Recopila los instrumentos de supervisión elaborados por las Jefaturas de Unidad Departamental: Vigilancia Epidemiológica, Proyectos Específicos y Calidad, Instrumentación de Proyectos y Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo, integra los instrumentos de supervisión y los presenta a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su revisión y aprobación.	1 día

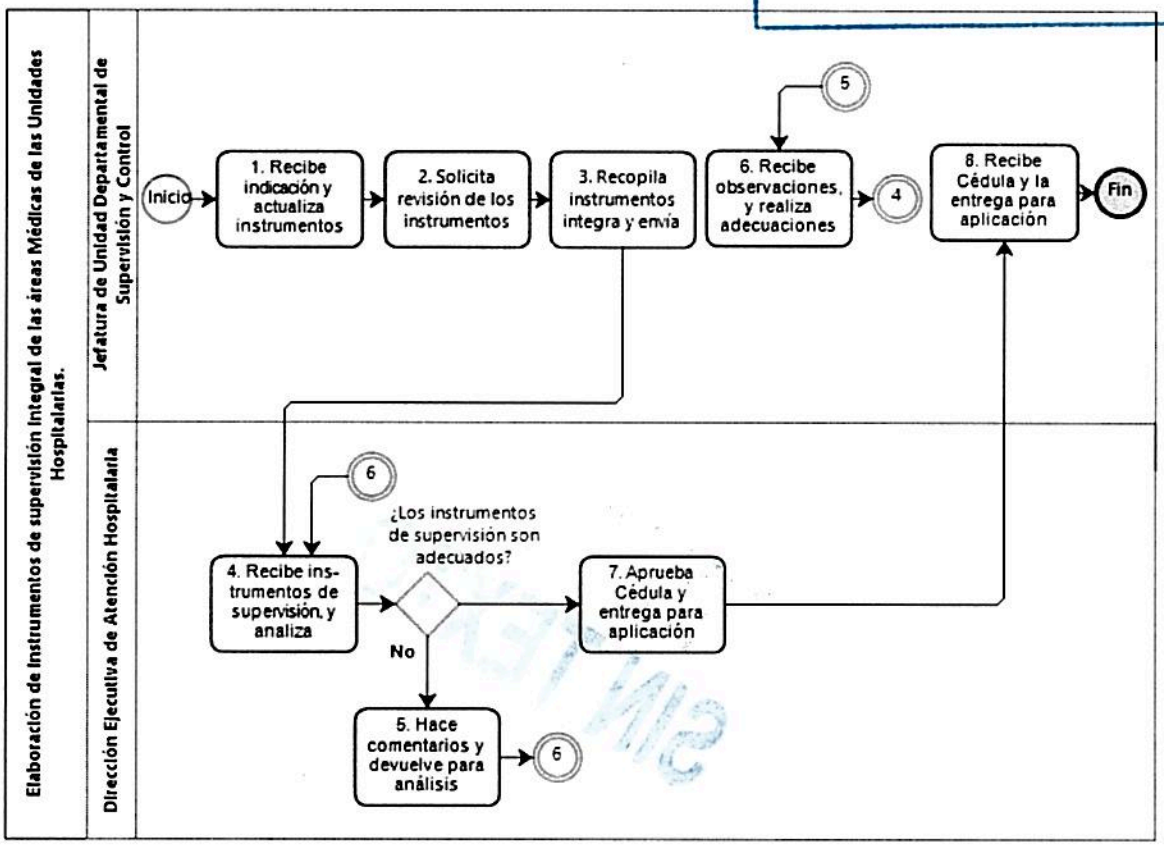
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Recibe los instrumentos de supervisión, los revisa y analiza.	1 día
		¿Los instrumentos de supervisión son adecuados?	
		No	
5	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Hace comentarios, observaciones, recomendaciones y los devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control para su corrección.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Recibe la cédula de supervisión integral con comentarios y observaciones y recomendaciones, realiza las adecuaciones y los remite nuevamente a la Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria para su aprobación.	1 día
		(Conecta a la actividad 4)	
		Sí	
7	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Aprueba la cédula de supervisión integral y la entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión y Control para su aplicación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Recibe la cédula de supervisión integral aprobada y la entrega a los Jefes de Unidad Departamental y al personal designado para integrar el equipo supervisor para su conocimiento y aplicación en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución : 7 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de coordinar la supervisión integral de la atención médica en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control es la 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 titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control concentra los instrumentos para evaluar en las unidades hospitalarias la operación de las áreas y servicios de atención médica.
5. Los instrumentos de supervisión deberán contener criterios para evaluar el cumplimiento de las normas oficiales, y toda aquella normatividad institucional y federal vigentes con observancia obligatoria en el área o servicios a supervisar.
6. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control deberá observar que en la elaboración de los instrumentos de supervisión, se consideren los criterios para la acreditación y certificación de hospitales, establecidos por la Secretaría de Salud Federal y el Consejo de Salubridad General, respectivamente.
7. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control deberá considerar en la elaboración de los instrumentos de supervisión todos los criterios necesarios para evaluar la operación del área de Servicios de Atención médica y, Auxiliar de diagnóstico y tratamiento y Vigilancia Epidemiológica en las unidades hospitalarias.
8. Se entenderá por la cédula de supervisión integral como el instrumento necesario para verificar la operación y atención médica de las unidades hospitalarias.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Surtimiento, captura y registro de recetas.

Objetivo General

Surtir los medicamentos prescritos, capturar y registrar las recetas, entregadas por los derechohabientes o usuarios, en las farmacias de las unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud, con el propósito de contribuir al otorgamiento de la atención médica integral, que permita el restablecimiento y preservación de la salud de la población de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe receta a surtir, identificación oficial del derechohabiente o usuario y póliza vigente; coteja estos documentos de identificación y los devuelve al interesado.	3 minutos
2		Revisa la receta, anota en ella el número de clave de cada medicamento prescrito y verifica existencia de los mismos.	5 minutos
		¿En la Farmacia se cuenta con la existencia de los medicamentos al momento de acudir el derechohabiente o usuario?	
		NO	
3		Determina si la receta puede ser surtida, al menos, parcialmente.	5 minutos
		¿La receta puede ser surtida parcialmente?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Informa al derechohabiente o usuario que no es posible surtir la receta, por no contar con existencia de ningún medicamento prescrito.	2 minutos
5		Rubrica el original y copias (verde y rosa) de la receta y conserva la copia rosa y envía al derechohabiente o usuario con el Titular del Área Administrativa resuelva el surtimiento de su receta de acuerdo al procedimiento "Solicitud de medicamentos no controlados y/o insumos para la salud existentes en otras unidades médicas de la Secretaría de Salud".	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Informa al derechohabiente o usuario que le será surtida parcialmente su "Receta", le entrega los medicamentos existentes en las cantidades requeridas, imprime sello de surtido y firma únicamente en los renglones de los medicamentos surtidos, en el original y las copias (rosa y verde) de la receta y conserva la copia rosa.	5 minutos
7		Solicita al derechohabiente o usuario llene sólo los rubros de recepción de medicamentos entregados, comentarios, nombre, fecha, firma, dirección y teléfono.	5 minutos
8		Devuelve al derechohabiente o usuario original de la "Receta" "no surtida" o "parcialmente surtida" y la copia verde, conserva la copia rosa.	2 minutos
9		Indica al derechohabiente o usuario que acuda con el Titular del Área Administrativa para surtir los medicamentos no surtidos en su "Receta".	2 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al derechohabiente o usuario, el original y copia verde de la "Receta" y resuelve el surtimiento de su receta de acuerdo al procedimiento "Solicitud de medicamentos no controlados y/o insumos para la salud existentes en otras unidades médicas de la Secretaría de Salud".	3 minutos
		SÍ	
13	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Surte la "Receta" en su totalidad, entrega al derechohabiente o usuario los medicamentos en las cantidades requeridas, imprime sello de surtido y firma la receta original y sus copias (rosa y verde).	5 minutos
14		Solicita al derechohabiente o usuario que llene los rubros de recepción de medicamentos, comentarios, nombre, fecha, firma, dirección y teléfono.	5 minutos
15		Devuelve original de la "Receta" surtida al derechohabiente o usuario y conserva las copias rosa y verde.	2 minutos
16		Captura diariamente en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, los datos correspondientes a las Recetas Individuales surtidas.	1 día
17		Informa mensualmente a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica la cantidad de recetas capturadas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de coordinar la supervisión integral de la atención médica en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la responsable de asegurar que se lleve a cabo la prescripción, surtimiento, captura y registro de las recetas, con apoyo del Área Administrativa, necesarios para atender a la población derechohabiente y usuaria en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, a fin de fortalecer el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. La Dirección de la Unidad Hospitalaria es la responsable de contribuir a supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
5. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la prestación de los servicios médicos y medicamentos gratuitos, que se otorgan en las unidades médicas de la Secretaría de Salud.
6. El Responsable de Farmacia es el responsable de aplicar correctamente este procedimiento.
7. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, dentro de su área de competencia, será la instancia responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
8. El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo está obligado a informar cabalmente a los derechohabientes o usuarios, los procedimientos institucionales para acceder de manera gratuita a los servicios médicos disponibles y a los medicamentos asociados, en las unidades médicas del Gobierno de la Ciudad de México.
9. El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo deberá otorgar a los derechohabientes o usuarios, información completa, clara, oportuna y veraz sobre su salud en atención a su género, educación e identidad étnica y cultural y con relación a los procedimientos terapéuticos, quirúrgicos, diagnósticos y de investigación, que les prescriban o apliquen, así como de sus consecuencias y probables beneficios.
10. El Titular de la Unidad Médica, a través del Titular del Área Administrativa, deberá garantizar que los medicamentos prescritos le sean otorgados oportunamente a los derechohabientes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

o usuarios, y es el responsable de la aplicación y supervisión de los procedimientos para el surtimiento al destinatario final, en apego a lo establecido en este documento.

11. Con el propósito de prescribir de manera precisa los medicamentos del tratamiento a seguir por el derechohabiente o usuario, la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica será responsable de entregar a los médicos del Servicio de Consulta Externa y Odontológica, los siguientes documentos:

    a) Los formatos de "Receta" de los programas de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, del Sistema de Protección Social en Salud y la Receta de Medicamentos para los no derechohabientes, y

    b) Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud.

    c) Existencias de los medicamentos.

12. El Médico tratante será responsable de la correcta elaboración de la "Receta" correspondiente y es su obligación antes de prescribirlos e indicarlos, consultar las existencias de los medicamentos prescritos en la farmacia de la unidad médica respectiva.

13. El Médico tratante deberá prescribir exclusivamente los medicamentos establecidos en el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud y/o por perfil de paciente.

14. Cuando no se cuente en la farmacia de la unidad médica con el o los medicamentos prescritos, el Titular de la Unidad Médica es el responsable de solicitarlo (s), a través del Titular del Área Administrativa, a otra unidad médica en donde se encuentre en existencia.

15. En los casos de excepción en los que al no contarse en la farmacia de la unidad médica con el o los medicamentos prescritos, y que no pudieron ser obtenidos de forma oportuna a través de los mecanismos administrativos alternos establecidos en este documento, el médico tratante podrá sustituir el o los medicamentos prescritos por otro (s) con igual efecto terapéutico que estén registrados en el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud.

16. Únicamente los titulares o dependientes registrados para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México, así como los del Seguro Popular tendrán derecho, sin costo alguno, a cualesquiera de los medicamentos del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud, en las cantidades que el médico tratante considere necesarias para el adecuado tratamiento y restablecimiento de su salud, por lo que en ningún caso se requerirá elaborarles recibo de pago.

17. Toda solicitud de medicamentos se deberá realizar utilizando exclusivamente los formatos de "Receta", mismas que estarán foliadas y que deberán elaborarse en original y dos copias (rosa y verde).

18. Los datos que el médico tratante deberá registrar, clara y obligatoriamente, en la "Receta" son: Nombre del paciente, número de folio de gratuidad del paciente o titular y/o número de póliza de seguro popular, número de expediente clínico; diagnóstico (nunca el procedimiento), nombre genérico del medicamento (nunca nombre comercial), dosis, cantidad recetada (por número de envases y no por dosis unitaria) y su nombre, firma, número de cédula profesional. Lo anterior de acuerdo al Reglamento de Insumos para la Salud.

19. El responsable de Farmacia registrará en la "Receta" elaborada por el médico tratante, la clave del medicamento respectivo; las cantidades entregadas y además deberá incluir su firma autógrafa y el sello de surtido en los renglones de los medicamentos entregados.

20. EL responsable de Farmacia solicitará al derechohabiente o usuario realizar, en el original y las copias de la receta, el llenado de los rubros correspondientes a la recepción de medicamentos, comentarios, nombre, fecha, firma, dirección y teléfono, una vez que le hayan surtido la receta, de manera total o parcial.

21. Las recetas para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos podrán ser surtidas en las unidades médicas de la Secretaría de Salud únicamente durante los primeros siete días naturales posteriores a la fecha de su prescripción y exclusivamente se surtirán las recetas oficiales para el ejercicio de este derecho.

22. Para surtir las recetas Individuales del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, el Responsable de Farmacia deberá solicitar al derechohabiente o usuario la presentación de la "Receta del Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos", sin tachaduras ni enmendaduras, así como su Cédula de Afiliación o Credencial de Gratuidad y su identificación oficial.

23. Las personas indigentes, niños de la calle, niños abandonados, indígenas o aquellos que por su condición sean sujetos de asistencia social y que no puedan acreditar su identidad, ni su domicilio, podrán recibir todos los medicamentos que les sean prescritos con sólo presentar la receta y su Cédula de Afiliación (o su Credencial de Gratuidad).

24. En los casos de excepción en los que la receta sea surtida de manera parcial, el Responsable de Farmacia enviará al derechohabiente o usuario con el médico tratante quien le emitirá una nueva receta para el medicamento no surtido.

25. El personal médico adscrito y autorizado para prescribir medicamentos en la Secretaría de Salud, deberá realizar la prescripción únicamente con base a los medicamentos incluidos en el Cuadro Institucional de Medicamentos, anotando únicamente el nombre genérico (denominación genérica).

26. El Responsable de Farmacia, al término de su jornada, deberá Registrar en el Sistema SAICA la salida de todos los medicamentos y/o insumos para la salud surtidos, hacer una relación de las recetas no surtidas o parcialmente surtidas, anotando el No. de folio de la receta, en su caso, N° de folio de su Cédula de Afiliación y el nombre del derechohabiente o usuario:

    a) El Responsable de Farmacia deberá garantizar lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se Determinan los Lineamientos a los que estará Sujeta la Venta y Dispensación de Antibióticos" publicado el 27 de mayo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y el suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud (vigente), y Procedimientos Normalizados de Operación para el manejo de antibióticos.

27. La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica es el responsable de verificar que la captura de la información contenida en las Recetas Individuales en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, sea adecuada y en los tiempos establecidos.

28. El Responsable de Farmacia deberá capturar en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA) diariamente los siguientes rubros de las recetas de gratuidad: medicamentos, clave del medicamento, cantidad recetada y cantidad entregada, que hayan sido surtidas en el transcurso del día (de todas las recetas o de la que se captura).

29. El Responsable de Farmacia elaborará un informe mensual con el número de recetas surtidas y capturadas y lo enviará al Titular del Área Administrativa los primeros 5 días del mes, a fin de que haga la conciliación respectiva.

30. Se entenderá como "Receta" a la Receta del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, la Receta Individual del Sistema de Protección Social en Salud y la Receta Individual de Medicamentos para usuarios no derechohabientes, que se utilizarán según lo determine el médico que prescribe el medicamento.

31. La prescripción de rectas deberá apegarse a los artículos 28-32 del Reglamento de Insumos para la Salud.

32. En las unidades médicas que cuenten con el Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria con expediente clínico electrónico, se utilizarán las recetas electrónicas de gratuidad, seguro popular e individual.

33. Se entenderá como "Unidad Médica" a los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes, adscritos a la Secretaría de Salud.

34. Se entenderá como "Titular del Área Administrativa" a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa o Enlaces Administrativos en los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes.

35. Se entenderá como "Área Administrativa" al área encargada de contribuir con el Titular de la Unidad Médica, a administrar los recursos humanos, financieros materiales y de servicios generales en los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes.

36. Se entenderá como "Responsable de Farmacia" al Responsable o encargado de recibir, resguardar y distribuir los medicamentos e insumos para la salud, así como de controlar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la Farmacia.

37. 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.

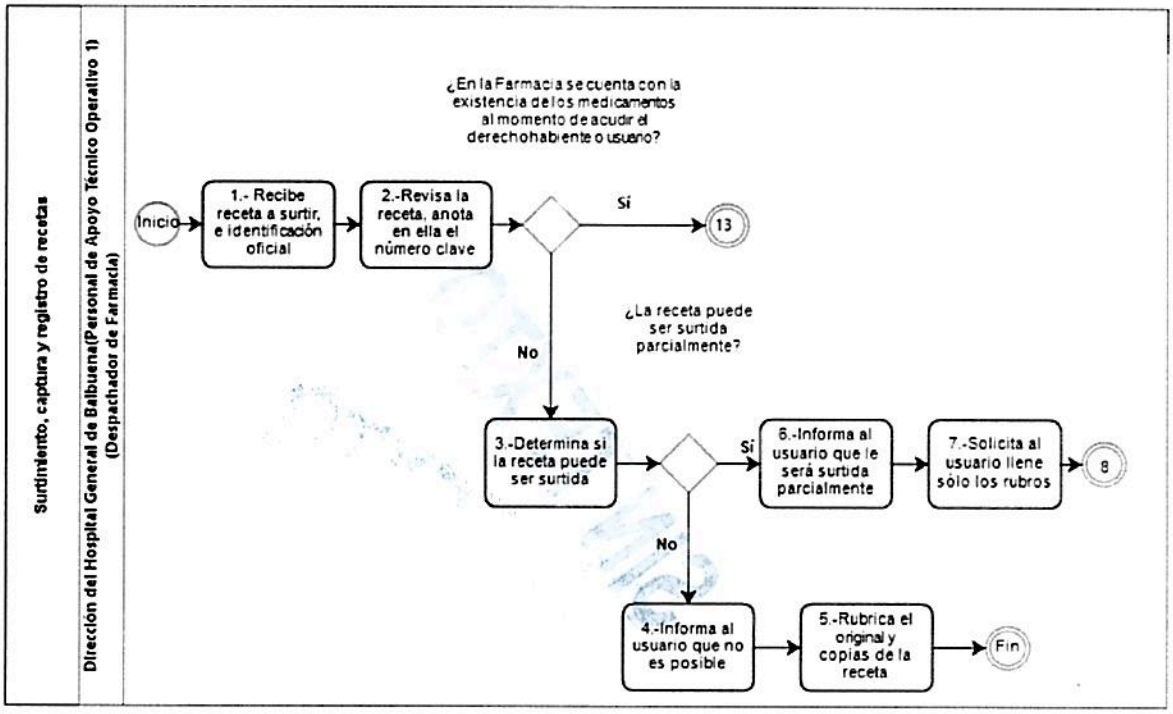
38. La prescripción de medicamentos para el tratamiento de enfermedades crónico degenerativas podrá realizarse por un tiempo máximo de 60 días.

39. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Despachador de Farmacia.

40. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Titular del Área Administrativa.

41. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo

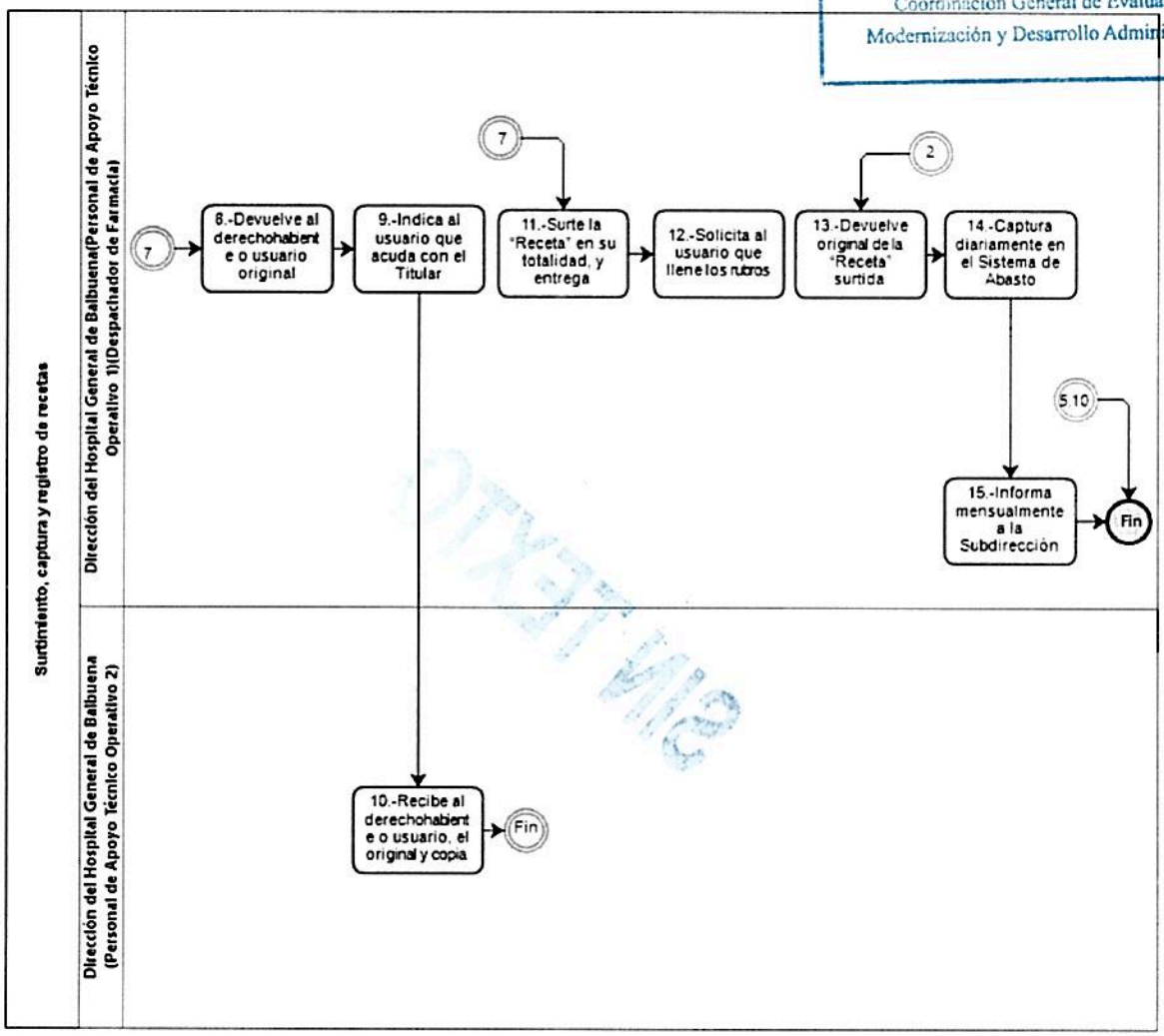


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Quim. Héctor Salgado Schoelly

Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Suspensión del suministro de medicamentos o insumos para la salud, por razones de alertas de seguridad.

Objetivo General

Suspender el suministro de manera temporal o definitiva de los medicamentos o insumos para la salud, que generen riesgos a la población derechohabiente o usuaria de los servicios médicos en la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Determina la necesidad de suspender el uso de un medicamento dentro de las Unidades Médicas que forman parte de la Institución.	1 día
2		Notifica a los Responsables de Farmacia, a los Directores de las unidades médicas y a las Direcciones la suspensión temporal del medicamento.	1 hora
3		Comunica mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la situación y las recomendaciones necesarias para que tome las medidas pertinentes de abasto.	1 hora
4	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe notificación de la suspensión e indica al Responsable de Farmacia, a través del Titular del Área Administrativa, concentre, identifique y etiquete los medicamentos suspendidos, para resguardarlos y separados de los medicamentos útiles.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe indicación concentra, identifica y etiqueta los medicamentos y/o insumos para la salud suspendidos, los resguarda en el área identificada y rotulada para devoluciones que se encuentran en farmacia, informa a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	1 día
6	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Analiza la información obtenida de los reportes de sospechas de reacciones adversas y en caso de ser necesario, solicita información faltante al Titular del Área Notificante o a la unidad médica notificadora de la Secretaría de Salud.	1 día
7	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Reciben solicitud de información faltante, la integran y la envían a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	2 días
8	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	Recibe información complementaria, la integra, la analiza y elabora el dictamen técnico final.	4 días
		¿Existen riesgos si se sigue utilizando el medicamento?	
		NO	
9		Elabora oficio mediante el cual informa que se puede seguir utilizando el medicamento y lo envía a las unidades médicas, a las Direcciones y a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe oficio y notifica a las áreas o servicios, a través de los titulares de las áreas médica y administrativa, que se puede seguir utilizando el medicamento.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÏ	
11	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Avisa mediante oficio al Centro Nacional de Farmacovigilancia de la Comisión Federal para la Protección de Riesgos. Envía oficio informando a las Direcciones el resultado del dictamen técnico y las recomendaciones sobre terapias alternativas al medicamento suspendido, solicitando sean revisadas y que envíen por escrito las que se hayan seleccionado o si se ha decidido por otras, deberán anexar la justificación correspondiente.	1 días
12	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria	Reciben el dictamen técnico y las terapias sugeridas como reemplazo, las analizan y envían a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos por escrito, aquellas que se hayan seleccionado para suplir el medicamento suspendido.	2 días
13	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.	Recibe de los Direcciones las opciones terapéuticas seleccionadas y las envía a la Dirección General de Administración, junto con el dictamen técnico final para los efectos administrativos que procedan, a fin de abastecer a la o las unidades médicas afectada (s), con la nueva opción terapéutica.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Administración Pública de la Ciudad de México.

2. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, de manera conjunta con la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y/o la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, serán los encargados, cada una en su ámbito de responsabilidad, de dar seguimiento al medicamento y/o insumo para la salud que haya sido suspendido para su uso, si fue liberado para continuar utilizándolo y/o si éste fue canjeado.

3. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es la responsable de determinar si se tiene una "Señal" derivada de los reportes de sospechas de reacciones adversas a los medicamentos o insumos para la salud notificados por las unidades médicas que pertenecen a la Secretaría de Salud.

4. El Titular del Área Administrativa es el responsable de contribuir a supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

5. El Titular del área de Recursos Materiales de la Unidad médica es el responsable de vigilar la correcta aplicación del presente procedimiento.

6. El Responsable de Farmacia es el responsable de aplicar correctamente este procedimiento.

7. El responsable sanitario de Farmacia es el responsable de verificar y supervisar el cumplimento del procedimiento en cada unidad de atención.

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

9. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es la encargada de comunicar si la suspensión de el uso de un medicamento por razones de seguridad.

10. La determinación de suspender temporal o definitiva de un medicamento puede estar originada por una "Señal interna" o por la recepción de alertas sanitarias externas.

11. Se entenderá como señal de riesgo aquellos casos en los que un medicamento se ha asociado con reportes de sospecha de reacciones adversas, cuando dicha reacción se presente como grave al menos dos veces asociada a un mismo medicamento, mismo lote y el mismo lugar (unidad médica o estado). Cuando se tome esta decisión, deberá informarlo a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios a través del Centro Nacional de Farmacovigilancia.

12. En caso de alertas sanitarias externas:

    a) La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es la encargada de comunicar mediante oficio o vía correo electrónico a las unidades médicas la suspensión temporal, definitiva o alerta respectiva de algún medicamento o insumo, cuando se reciban

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Entrega a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dictamen técnico final con recomendaciones, para que tome las medidas pertinentes para abastecer a la o las unidad (es) médicas afectadas, con la nueva opción terapéutica, así como convenir con el proveedor una solución.	5 días
15		Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios oficio la resolución de las medidas tomadas s con copia a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.	1 día
16	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe resolución y notifica a las unidades médicas, la suspensión definitiva del medicamento, las alternativas terapéuticas para sustituirlo y las indicaciones a seguir para su devolución/ destrucción o confinamiento y envía informe final a las Direcciones.	2 días
17	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe oficio y notifica a las áreas o servicios, a través de los titulares de las áreas médica y administrativa, la conducta a seguir con relación al medicamento o insumo para la salud suspendido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de coordinar la supervisión integral de la atención médica en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

informes de alertas de seguridad ya sea por la autoridad sanitaria federal (COFEPRIS), por el laboratorio fabricante u otro organismo o institución externo, turnando copia del comunicado a la Dirección General de Prestación Servicios Médicos y Urgencias, a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, ante la circunstancia de que su utilización pueda causar reacciones adversas graves.

b) El Titular de la Unidad Médica es el responsable, en su ámbito de responsabilidad, de verificar el correcto cumplimiento de las indicaciones administrativas y/o normativas de suspensión y liberación de medicamentos y/o insumos para la salud, girada por la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.

c) El Titular del Área Administrativa de la unidad médica es el responsable, en su ámbito de competencia, de hacer cumplir en la Farmacia las indicaciones administrativas y/o normativas de suspensión o liberación de medicamentos y/o insumos para la salud, girada por el Titular de la Unidad Médica y/o la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.

d) El Responsable de Farmacia es el responsable de cumplir las indicaciones administrativas y/o normativas de suspensión de uso y/o insumos, girada por el Titular del Área Administrativa y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.

13. En caso de Señales Internas:

a) Es responsabilidad del profesional de la salud de la unidad médica, que haya detectado el síntoma clínico o reacción adversa, que haya sido provocada por un determinado medicamento o insumo para la salud, llenar el formato de notificación de sospechas de reacciones adversas a los medicamentos y/o el de Tecnovigilancia para los demás insumos.

b) El Responsable Farmacovigilancia y/o Tecnovigilancia o el Responsable de Farmacia, según corresponda, deberán notificar de manera inmediata, al Titular de la Unidad Médica, y este a su vez (máximo dos días), a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, cuando un medicamento esté asociado con la sospecha de alguna reacción adversa de acuerdo a la NOM-220-SSA1-2012 "Instalación y Operación de la Farmacovigilancia" u otro insumo para la salud de acuerdo con la NOM-240-SSA1-2012, "Instalación y Operación de la Tecnovigilancia".

14. El Responsable de Farmacia es el responsable de concentrar, identificar y etiquetar los medicamentos y/o insumos para la salud suspendidos, así como de resguardarlos en el área identificada y rotulada para devoluciones que se encuentra en farmacia, durante el período

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evolución
Modernización y Desarrollo Administrativo.

estipulado por la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos y las autoridades competentes en la materia (COFEPRIS).

15. La Dirección General de Administración y Finanzas, a solicitud de la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos y la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y/o la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, deberá informar por escrito, a la mayor brevedad posible, sobre las medidas tomadas para abastecer a la o las unidades médicas afectadas, con otra opción terapéutica propuesta por la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos y la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.

16. La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es el encargado de convenir con los laboratorios o empresas proveedoras, las recomendaciones emitidas por la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos (cambio físico, cambio de marca o laboratorio, análisis ante un tercero o devolución), relacionadas con los reportes recibidos y al Dictamen técnico.

17. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en coordinación con la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y/o la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, es el encargado de garantizar el suministro suficiente y oportuno, hasta la resolución de la alerta del medicamento y/o insumo para la salud que haya sido suspendido su uso, a fin de que se pueda seguir brindado la atención médica.

18. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios es la responsable de realizar los trámites administrativos, de acuerdo al clausulado de los contratos con el proveedor o proveedores adjudicados, cuando alguno de los insumos que abastecieron se encuentre con alerta sanitaria, para lo cual deberá dar seguimiento al canje del lote o lotes involucrados o en su caso, cambio de laboratorio o proveedor, análisis ante un tercero autorizado y/o devolución, de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.

19. Todos los comunicados de suspensión de uso de medicamentos o insumos para la salud por reporte de sospechas de reacciones adversas deberán estar apegados y revisados conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012 "Instalación y operación de la Farmacovigilancia" y a la NOM-240-SSA1-2012, "Instalación y Operación de la Tecnovigilancia".

20. Se entenderá como "Unidad Médica" a los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes, adscritos a la Secretaría de Salud.

21. Se entenderá como "Titular del Área Administrativa" a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa o Enlaces Administrativos en los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes.

22. Se entenderá como "Responsable de Farmacia" al Responsable o encargado de recibir, resguardar y distribuir los medicamentos e insumos para la salud, así como de controlar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la Farmacia.

23. Se entenderá como "Responsable de Farmacovigilancia" a la persona designada para ésta actividad mediante el acta constitutiva del Comité de Farmacovigilancia de cada Unidad Médica.

24. Se entenderá como "Responsable de Tecnovigilancia" a la persona designada para ésta actividad mediante el acta constitutiva del Comité de Tecnovigilancia de cada Unidad Médica.

25. Se entenderá como "Área Administrativa" al área encargada de contribuir con el Titular de la Unidad Médica, a administrar los recursos humanos, financieros materiales y de servicios generales en los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes.

26. Se entenderá por "Área Notificante" a la Secretaría de Salud Federal, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), los laboratorios y empresas proveedoras, Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios y/o unidades médicas, áreas encargadas de notificar a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos los supuestos relacionados con la seguridad de los medicamentos o insumos para la salud.

27. Se entenderá por "Direcciones" a los titulares de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y de la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, responsables de la operación de las unidades medicas de la Secretaría de Salud.

28. 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.

29. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Responsable Administrativo de la Unidad Médica.

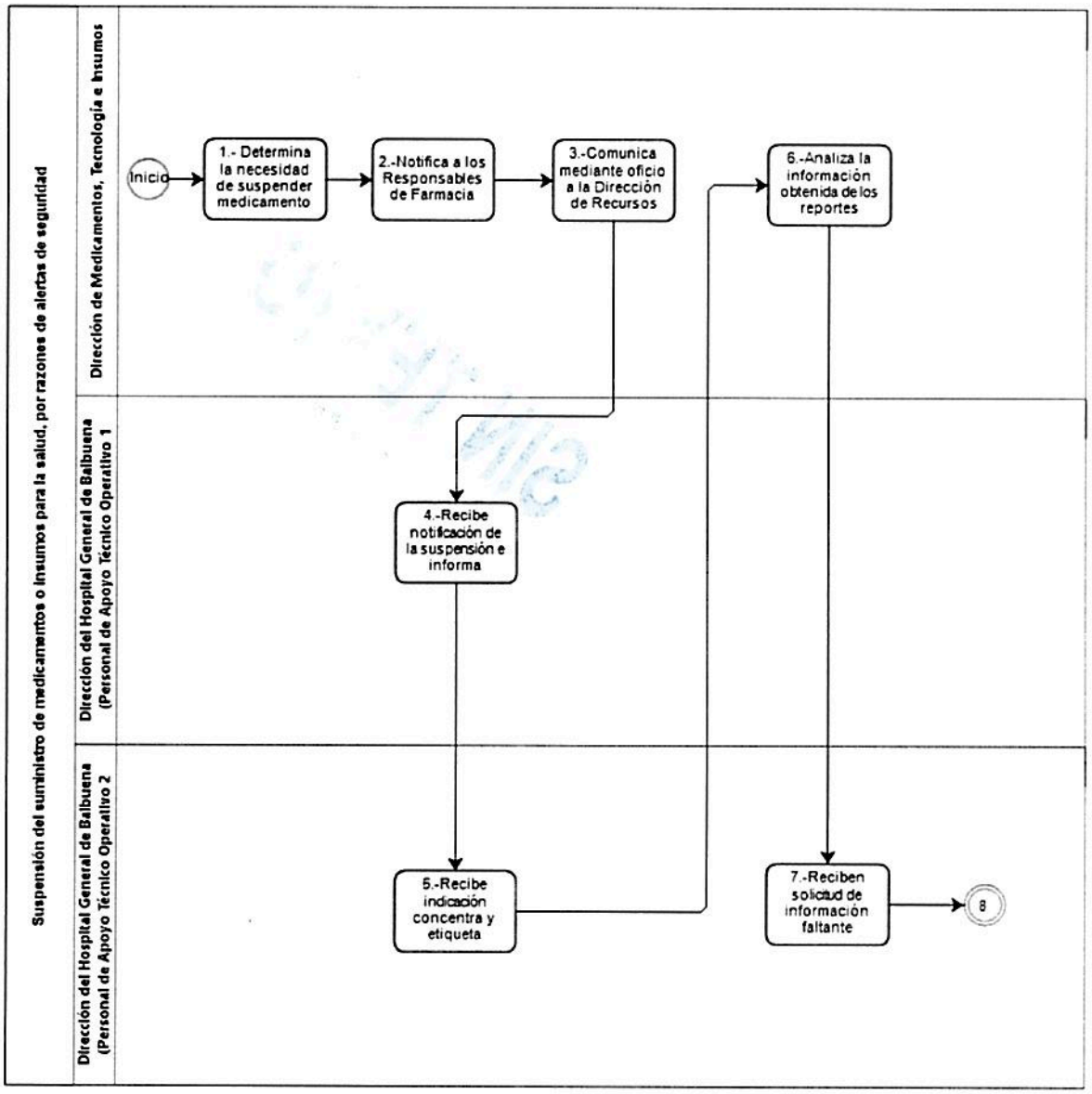
30. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Responsable de Farmacia.

31. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo

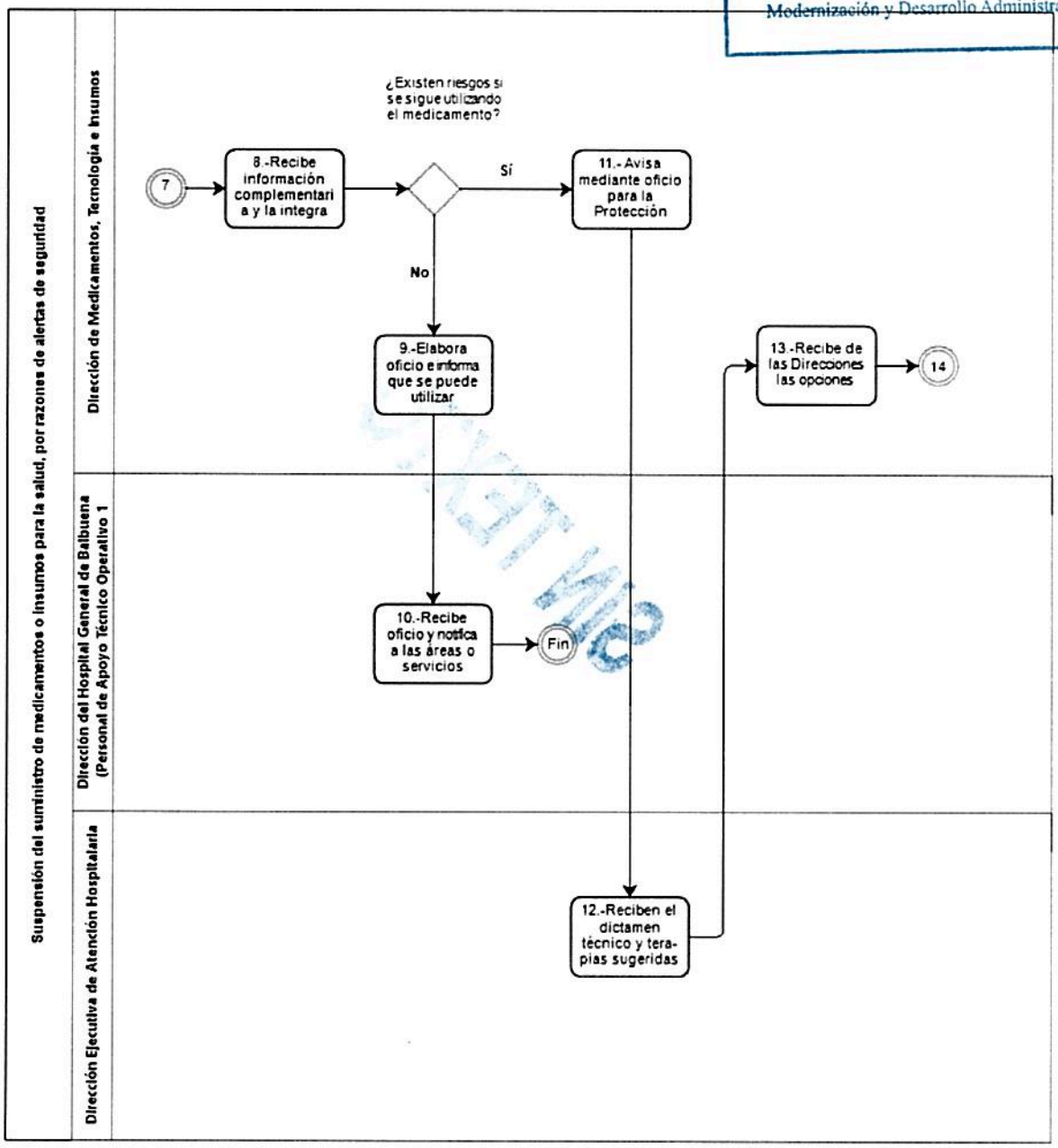


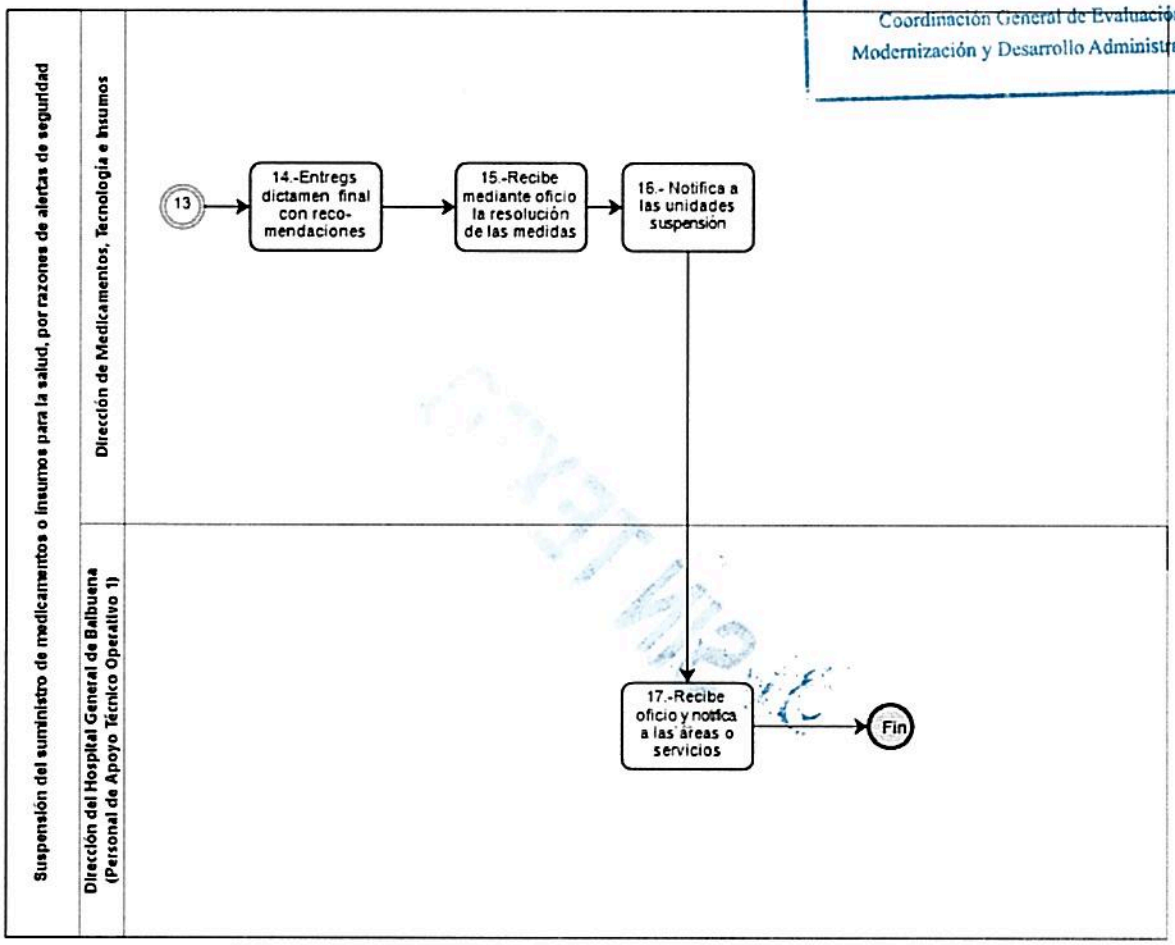
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDO

Quim. Hector Salgado Schoelly

Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Selección y uso de insumos para la salud

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento a medicamentos e insumos para la salud, reportados con mala calidad.

Objetivo General

Suspender el suministro de manera temporal o definitiva de los medicamentos y/o insumos para la salud identificados, en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, como de mala calidad, mediante la notificación a oficinas centrales, para que se realicen las acciones necesarias, a fin de gestionar el cambio del bien, del lote correspondiente, el cambio de marca y/o denominación genérica o solicitar la realización de un análisis, por un tercero autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe de la unidad médica el Reporte de Identificación de Medicamentos e Insumos para la Salud Fuera de Especificaciones, anexando muestra física o en su defecto evidencia fotográfica.	1 día
2		Analiza la información, en su caso, acude a la unidad médica para complementarla, verificar las condiciones del insumo y emite el dictamen técnico de la calidad de los insumos para la salud reportados.	1 día
		¿Es necesario detener el uso del medicamento o insumo?	
		NO	
3		Informa al Titular de la Unidad Médica, que el medicamento o insumo para la salud puede seguir en uso con toda la seguridad requerida.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Turna el dictamen técnico mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y emite copias a la Dirección del Hospital General de Balbuena.	1 día
5	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe dictamen técnico e indica al Responsable Administrativo de las unidades médicas, realicen las acciones necesarias para separar y resguardar los medicamentos e insumos para la salud con reporte de mala calidad.	1 día
6	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe notificación e indica al Responsable de Farmacia, a través del área Administrativa, concentre, identifique y enliste los medicamentos o insumos identificados con problemas de calidad, para resguardarlos en el área identificada y rotulada para devoluciones que se encuentra en farmacia.	2 horas
7	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe indicación concentra, identifica y etiqueta los medicamentos y/o insumos para la salud señalados, los resguarda en un lugar separado de los productos útiles y espera indicaciones.	3 horas
8	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe notificación e informa a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que contacte al proveedor adjudicado para solicitar se formalice la recomendación técnica y se apega a las condiciones contractuales.	4 días
		¿El proveedor adjudicado realiza las acciones requeridas?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe información de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que ha Aplicado al proveedor las medidas pertinentes y notificado las acciones a seguir a la Dirección General de Administración y Finanzas para que se tomen las medidas pertinentes para abastecer a la o las unidades médicas afectadas.	1 día
10	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe notificación informa al Responsable Administrativo de las unidades médicas las medidas preventivas y que esperen instrucciones.	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe reporte de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y toma las medidas pertinentes para abastecer a la o las unidades médicas afectadas, con la otra opción terapéutica, así como convenir con el proveedor una solución.	5 días
12		Informa mediante oficio la resolución de las medidas tomadas a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos con copia para los Direcciones.	1 día
13	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos	Recibe resolución y da seguimiento hasta conclusión del proceso y envía informe final a los Direcciones.	2 días
14	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe de las Direcciones el informe final y notifica a las áreas o servicios, a través de los titulares de las áreas médica y administrativa, la conducta a seguir con relación a los insumos con problemas de calidad.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Elabora oficio mediante el cual informa el canje.	1 día
16	Dirección del Hospital General de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe oficio y notifica a la farmacia que se efectuará el canje.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de coordinar la supervisión integral de la atención médica en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 215 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es responsable, en su ámbito de aplicación, de suspender el suministro de manera temporal o definitiva de los medicamentos y/o insumos para la salud identificados, como de mala calidad en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, a fin de fortalecer el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. El Titular del Área Administrativa es el responsable de contribuir a supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
4. El Titular del área de Recursos Materiales de la Unidad médica es el responsable de vigilar la correcta aplicación del presente procedimiento.
5. El Responsable de Farmacia es el responsable de aplicar correctamente este procedimiento.
6. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

7. El Responsable de Farmacia es el responsable de realizar la evaluación física de los insumos para la salud que recibe.

8. El Titular de la Unidad Médica es el encargado de reportar de manera inmediata cuando identifiquen un bien de mala calidad, dicho reporte será enviado a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, según corresponda, con copia para la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, mediante oficio y anexando la muestra, cuando aplique, adjuntando el formato de "Reporte de Identificación de Medicamentos e Insumos para la Salud Fuera de Especificaciones" debidamente requisitado.

9. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos, es la responsable de comunicar al Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el dictamen técnico y el reporte de mala calidad de medicamentos e insumos para la salud, el cual incluye: Clave SAICA, descripción del insumo, marca, proveedor o laboratorio, No. de contrato, No de registro sanitario, No de lote, país de fabricación, fecha de caducidad, piezas defectuosas y descripción física del defecto, con el propósito de que ésta indique al proveedor adjudicado las medidas correctivas que determine de acuerdo al contrato, pudiendo ser cambio del bien y el lote correspondiente, cambio de marca o solicitud de análisis por un tercero autorizado.

10. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en apego al clausulado del contrato es la encargada de iniciar las acciones correspondientes que se requieren para gestionar ante el proveedor adjudicado el canje del insumo que presente mala calidad, cambio de marca y/o denominación genérica o análisis por un tercero autorizado.

11. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es la encargada de establecer en los contratos para la adquisición de medicamentos e insumos para la salud, la obligación de cambiarlos, cuando se identifique al momento de su uso la mala calidad del producto.

12. El Titular de la unidad médica es el responsable de verificar el correcto cumplimiento de las indicaciones administrativas y/o normativas para el canje de los medicamentos e insumos para la salud girada por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

13. El Titular del Área Administrativa es el responsable de hacer cumplir en la Farmacia las indicaciones administrativas y/o normativas para el canje de los medicamentos e insumos para la salud girada por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

14. El Responsable de Farmacia es el responsable de cumplir las indicaciones administrativas y/o normativas para el canje de los medicamentos e insumos para la salud girada por el Titular del Área Administrativa y la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

15. El Responsable de Farmacia es el responsable de concentrar, identificar y etiquetar los medicamentos y/o insumos para la salud a canjear, así como de resguardarlos en el área identificada y rotulada para devoluciones que se encuentra en farmacia, durante el período estipulado por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

16. La Dirección General de Administración y Finanzas es responsable de dar seguimiento al canje, cambio de marca o análisis de los insumos de mala calidad en apego al clausulado del contrato, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y con base al dictamen emitido por la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.

17. La Dirección General de Administración y Fianzas es la encargada de garantizar el suministro suficiente y oportuno de medicamentos e insumos para la salud a la o las unidades médicas en las que el producto se haya identificado con problemas de calidad, a fin de que se pueda seguir brindado la atención médica, en lo que se resuelve el caso.

18. El Responsable de Farmacia es el responsable de requisitar el "Reporte de canje de insumos para la salud" en donde anotará que recibe de conformidad el insumo o insumos canjeados, dicho reporte deberá ser turnado, a través del Titular de la Unidad Médica, a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias o cuando haya sido emitido por alguna unidad médica en reclusorios o comunidades para adolescentes a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, así como a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos.

19. Se entenderá como "Unidad Médica" a los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes, adscritos a la Secretaría de Salud.

20. Se entenderá como "Titular del Área Administrativa" a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa o Enlaces Administrativos en los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes.

21. Se entenderá como "Responsable de Farmacia" al Responsable o encargado de recibir, resguardar y distribuir los medicamentos e insumos para la salud, así como de controlar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la Farmacia.

22. Se entenderá como "Área Administrativa" al área encargada de contribuir con el Titular de la Unidad Médica, a administrar los recursos humanos, financieros materiales y de servicios generales en los hospitales de la red, centros de atención toxicológica, unidades médicas en reclusorios y comunidades para adolescentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

23. Se entenderá por "Área Notificante" a las unidades médicas de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y a la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, áreas encargadas de notificar a la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos los supuestos relacionados con la calidad de los medicamentos e insumos para la salud.

24. Se entenderá por "Direcciones" a los titulares de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y de la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, responsables de las unidades medicas de la Secretaría de Salud.

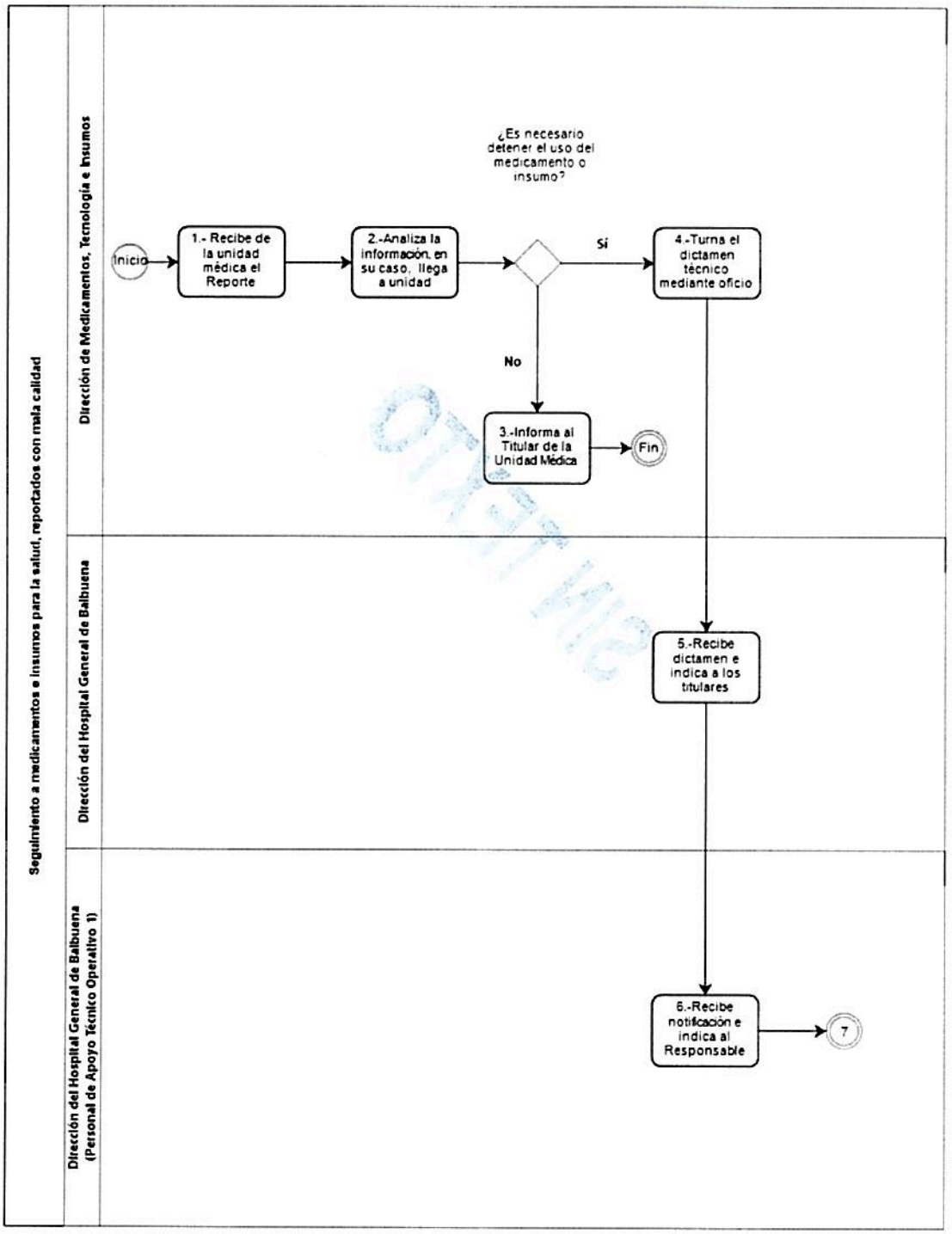
25. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

26. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Responsable Administrativo de Unidad Médica.

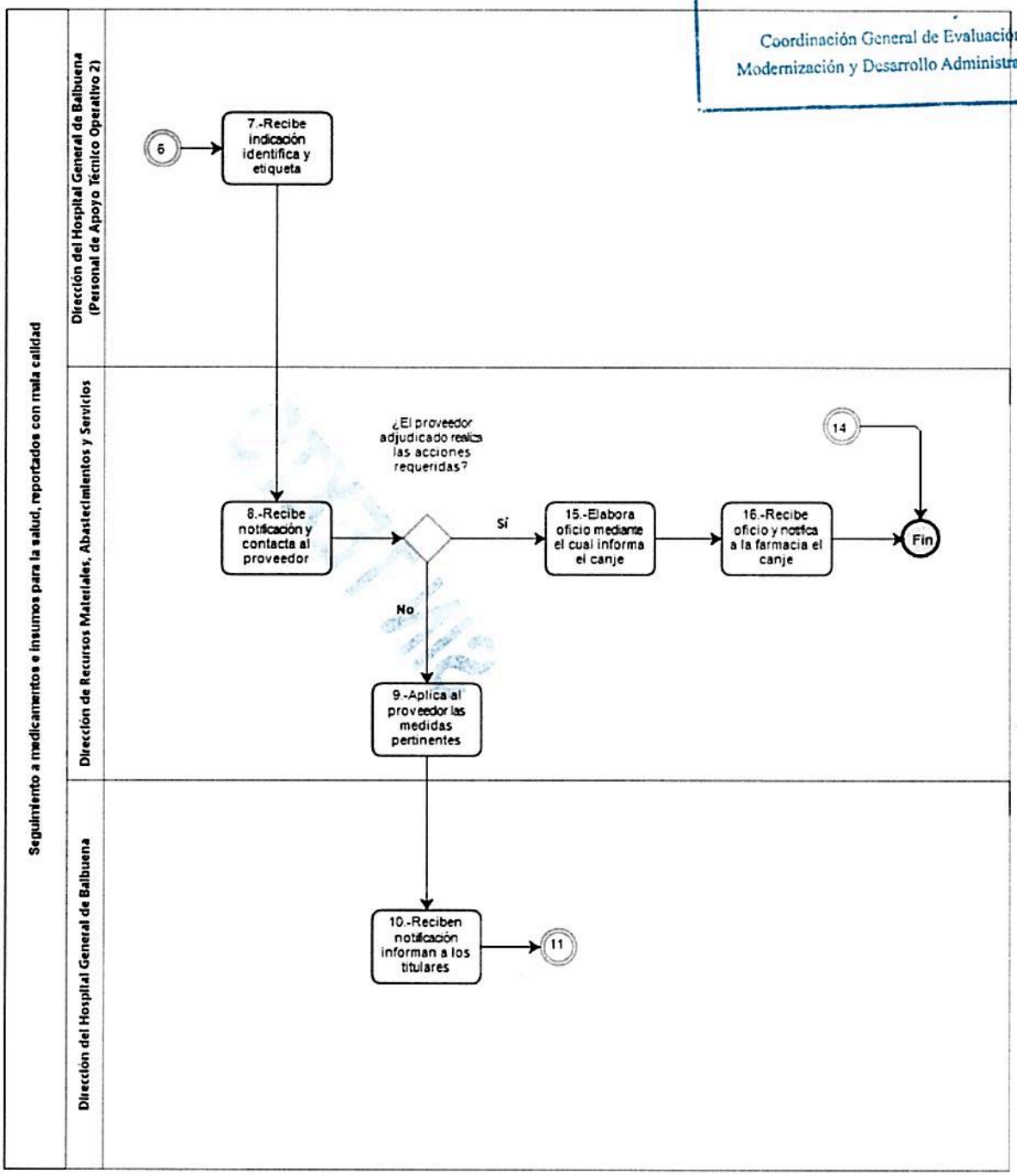
27. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" al Responsable de Farmacia.

28. Se entenderá por "Dirección del Hospital General de Balbuena" a las direcciones de las 31 unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo



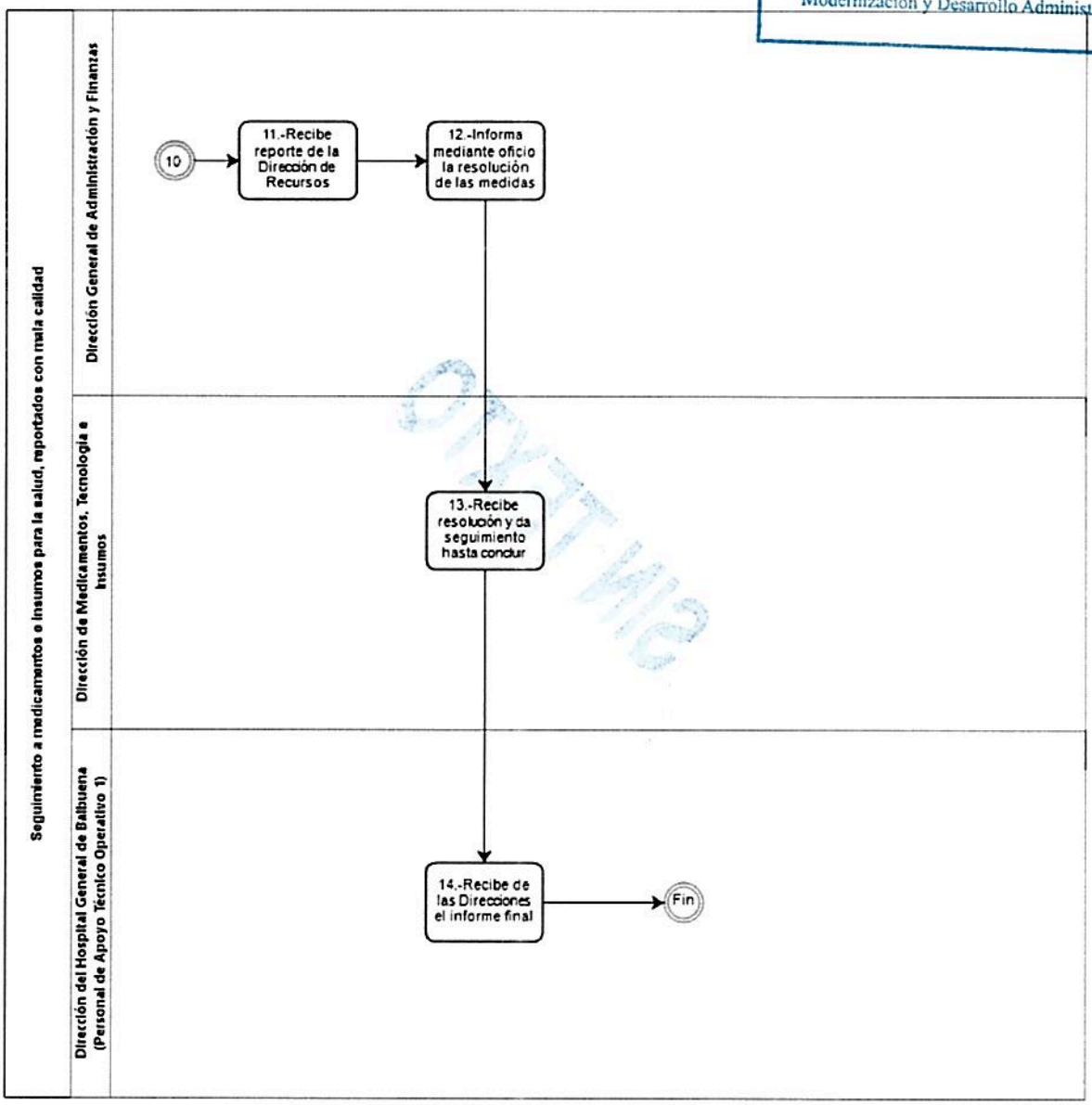
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Quim. Hector Salgado Schoelly

Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento:
Otorgamiento de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y apoyos funcionales, a los derechohabientes o usuarios que lo requieran.

Objetivo General:

Proporcionar el material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales a los derechohabientes o usuario residentes de la Ciudad de México que carecen de seguridad social laboral que lo requieran, de acuerdo con la prescripción de los médicos tratantes y a la capacidad resolutiva de los hospitales de la Red de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a fin de proporcionar una atención integral, así como de reducir la discapacidad, mejorar su calidad de vida, contribuir a su bienestar y el de sus familias.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, valora y determina que requiere material de apoyo, realiza anotaciones correspondientes en el expediente clínico en SAMIH y/o en físico,	20 minutos.
2		Elabora resumen médico con las especificaciones del material de apoyo requerido y lo entrega al personal de trabajo social del servicio e indica al derechohabiente o usuario pasar al servicio de Trabajo Social.	10 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al derechohabiente o usuario con resumen médico, lo entrevista, verifica en SAMIH y/o en físico si tiene Estudio Social (ECES-17-1) en su caso, lo elabora o actualiza la información,	20 minutos
4		Determina si cumple con los requisitos para recibir material de apoyo solicitado de acuerdo al estudio social y a las reglas de	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

N°	Actor	Actividad	Tiempo
		operación del programa.	
		¿Es candidato para recibir material de apoyo?	
		NO	
5		Comunica al derechohabiente o usuario que no es candidato y la necesidad de adquirir el material para su tratamiento o rehabilitación y le entrega las especificaciones del material de apoyo que requiere.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Orienta al derechohabiente o usuario sobre los documentos que debe presentar de acuerdo a las reglas de operación vigentes para tener acceso al material de apoyo requerido y registra datos en libreta de control.	20 minutos
7		Da indicaciones al Derechohabiente o Usuario, integra la documentación solicitada y la entrega al Personal de Trabajo Social.	30 minutos
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe documentación requerida, verifica que la misma corresponda al derechohabiente o usuario y que este vigente, lo asesora para requisitar el formato "Solicitud de Incorporación al Programa.	30 minutos
9		Integra el expediente y requisita formato "Control del Expediente Administrativo" (CEA-1), lo turna a la Responsable de Trabajo Social para su revisión y análisis.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

N°	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe expediente, lo revisa, lo analiza y verifica que este completo.	30 minutos
		¿El expediente está completo?	
		NO	
11		Regresa expediente a la trabajadora social para su correcta integración señalando las inconsistencias detectadas.	10 minutos
12	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe expediente con las inconsistencias detectadas, lo integra adecuadamente y lo turna nuevamente al Responsable de Trabajo Social	
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
13	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Turna expediente a la Subdirección Médica de Balbuena para su validación.	10 minutos
14	Subdirección Médica de Balbuena.	Recibe expediente, lo revisa da visto bueno y lo valida en la parte correspondiente el formato CEA-1, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, para la obtención del Material de Apoyo solicitado, turna expediente y oficio al Director de la unidad hospitalaria para su firma y envío.	60 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

N°	Actor	Actividad	Tiempo
15	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe expediente y oficio revisa documentos, firma y sella el oficio y los envía a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, para la obtención del material de apoyo solicitado	60 minutos
16	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencia	Recibe oficio y expediente y turna los documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo, para su trámite correspondiente.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo	Recibe expediente y oficio, revisa, analiza y evalúa que el expediente administrativo éste completo y que los datos de la cédula de gratuidad del derechohabiente o usuario coincidan con los registros de gratuidad.	1 día
		¿El expediente está completo?	
		NO	
18		Regresa el expediente al Director de la Unidad Hospitalaria a través de oficio firmado por la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para su correcta integración haciendo los señalamientos correspondientes.	1 día
19	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe expediente con los señalamientos correspondientes y lo turna nuevamente al responsable de trabajo social para que lo integra adecuadamente y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo, a través de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

N°	Actor	Actividad	Tiempo
		Urgencias	
		(Conecta con la actividad 17)	
		SÍ	
20	Jefatura de Unidad Departamental Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo	Valida la solicitud y aprueba el material de apoyo, elabora y envía oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas para la adquisición del Material de Apoyo según especificaciones, y recaba firma de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	1 día
21		Tramita ante la Dirección General de Administración y Finanzas que recibe oficio de solicitud de adquisición del apoyo según especificaciones y realiza las acciones necesarias para la adquisición del Material de Apoyo	5 días
22		Recibe notificación de la Dirección General de Administración y Finanzas por escrito, a través de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, que el Material de Apoyo solicitado ya fue adquirido señala nombre del proveedor y fecha de entrega.	3 días
23		Recibe notificación por escrito sobre la adquisición del Material de Apoyo solicitado, e informa por escrito a la Subdirección Médica de Balbuena solicitante que el material de apoyo fue adquirido y que recibirá el material próximamente.	60 minutos
24	Subdirección Médica de Balbuena	Recibe notificación y, en la fecha programada, recibe del proveedor el	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

N°	Actor	Actividad	Tiempo
		material de apoyo adquirido y solicita al médico tratante revise el Material de Apoyo y emita opinión técnica.	
25	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe el material de apoyo solicitado, lo revisa y emite opinión técnica.	30 minutos
		¿El material de apoyo reúne las características físicas, técnicas y funcionales requeridas?	
		NO	
26		Entrega opinión técnica a la Subdirección Médica de Balbuena para cambio del material de apoyo solicitado por no cumplir con las especificaciones requeridas.	15 minutos
27	Subdirección Médica de Balbuena	Recibe opinión técnica del médico tratante sobre el material de apoyo solicitado y realiza los trámites necesarios para su cambio ante la Dirección General de Administración y Finanzas.	60 minutos
		(Conecta con la actividad 20)	
		SÍ	
28	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Emite opinión técnica en el que indique que el material de apoyo cumple con las especificaciones requeridas y lo entrega a la Subdirección Médica de Balbuena	30 minutos
29	Subdirección Médica de Balbuena	Recibe opinión técnica del médico tratante y solicita al Personal de Trabajo Social para que localice al derechohabiente o usuario.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

N°	Actor	Actividad	Tiempo
30	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe indicación y decide	15 minutos
		¿El material de apoyo es quirúrgico?	
		NO	
31		Localiza al derechohabiente o usuario para que acuda a la unidad y le informa se presente con el médico tratante para la entrega de su material de apoyo.	1 día
32	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, hace entrega del Material de Apoyo y solicita al Personal de Trabajo Social lo oriente para requisitar el formato "Recibo de Apoyo".	30 minutos
		(Conecta con la actividad 37)	
		SÍ	
33	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Localiza al derechohabiente o usuario para que acuda a la unidad, se presente con el médico tratante para que programe cita y realizar la cirugía para la colocación del material de apoyo requerido.	2 días
34	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario y realiza la programación del evento quirúrgico, realiza la colocación del material de apoyo requerido y elabora nota médica de la intervención quirúrgica en el expediente clínico en SAMIH y/o en físico.	30 minutos
35		Requisita la cédula de validación del material de apoyo y la entrega a la Subdirección Médica de Balbuena	60 minutos

N°	Actor	Actividad	Tiempo
36	Subdirección Médica de Balbuena	Recibe cédula de validación y solicita al personal de Trabajo Social orientar al derechohabiente o usuario para el llenado del "Recibo de Ayuda".	15 minutos
37	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe indicación, orienta al derechohabiente o usuario, familiar o peticionario para el correcto llenado y firma del "Recibo de Ayuda" y lo entrega a la Subdirección Médica de Balbuena.	30 minutos
38	Subdirección Médica de Balbuena	Recibe formato de "Recibo de Ayuda" y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, anexa el "Recibo de Ayuda" y en su caso, cédula de validación y los turna a la Dirección del Hospital General de Balbuena.	60 minutos
39	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe oficio, "Recibo de Ayuda" y en su caso, cédula de validación los revisa firma oficio y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo, a través de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para el control interno de los insumos otorgados.	15 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Recibe de la Dirección del Hospital General de Balbuena, a través de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias los formatos "Recibo de Ayuda" y "Cédula de Validación.	30 minutos
41		Elabora oficio para la Dirección General de Administración y Finanzas informando mensualmente los gastos erogados por el Programa y para la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

N°	Actor	Actividad	Tiempo
		Coordinación Sectorial para la integración del padrón de beneficiarios y lo remite a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos Urgencias para su firma y sello.	
42	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos	Recibe oficio firma y sella y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial para el trámite correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 20 días			
Plazo o Período normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable del "Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales", a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos Urgencias, es la instancia responsable de la coordinación y ejecución operativa del "Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales".
3. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos Urgencias será la responsable de llevar a cabo el registro e incorporación de los pacientes al Programa y su seguimiento, además de verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser considerado población beneficiaria y de implementar las estrategias necesarias para llevar a cabo la difusión del Programa.
4. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos podrá autorizar y resolver los casos no previstos en las Reglas de Operación del Programa.

5. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial será la responsable de llevar a cabo la evaluación interna del Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales, de acuerdo con los Lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo y la Dirección de Atención Médica enviarán a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial un listado que contenga los siguientes datos de los beneficiarios: nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, pertenencia étnica, grado máximo de estudios, tiempo de residencia en la Ciudad de México, domicilio, ocupación, dato de los padres o tutores en su caso y la Clave Única del Registro de Población, la fecha de entrega y el apoyo entregado.

7. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial conforme a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal integrará el Padrón de Beneficiarios del Programa, mismo que será de carácter público, siendo reservados los datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados de la Ciudad de México y demás disposiciones vigentes, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes reglas de operación.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo, será la instancia responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento en el ámbito de su competencia.

9. El Director de la unidad hospitalaria, será el responsable de verificar que se ejecute correctamente el presente procedimiento en la Unidad hospitalaria.

10. El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médica, será la instancia responsable de la aplicación de presente documento, en su ámbito de aplicación.

11. Este procedimiento tiene carácter de obligatorio para todo el personal involucrado en el mismo.

12. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo y el Director de la unidad hospitalaria deberán asegurar que en la aplicación del "Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales" se priorice a las y los habitantes que residan en áreas de Bajo o Muy Bajo Índice de Desarrollo Social y pertenezcan a poblaciones en situación de vulnerabilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

13. El médico tratante será responsable de diagnosticar y determinar el material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos o ayudas funcionales, que el derechohabiente o usuario requiera, así como de emitir la opinión técnica con la cual se justifica la solicitud de apoyo.
14. Para recibir el apoyo para la adquisición de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos o ayudas funcionales, el derechohabiente o usuario deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
15. El derechohabiente o usuario deberá estar incorporado a la acción institucional del"Acceso Gratuito de los servicios Médicos y Medicamentos", para ser beneficiario del apoyo.
16. El personal de Trabajo Social de la Unidad Hospitalaria, será responsable de integrar el expediente administrativo del derechohabiente o usuario, para la solicitud de material de apoyo.
17. Los beneficiarios del Programa deberán presentar los siguientes documentos, mismos que serán indispensables para la integración del expediente administrativo, el cual será enviado por las unidades hospitalarias:
    a. Cédula de afiliación a la Ley de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, a las personas residentes de la Ciudad de México que carecen de seguridad social laboral.
    b. Presentar original y dos copias de la siguiente documentación:
        - Identificación oficial del derechohabiente o usuario o peticionario (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional). En caso de menores de edad se deberá integrar el acta de nacimiento. El responsable del menor deberá anexar su identificación oficial.
        - Acta de nacimiento del derechohabiente o usuario y en caso que el trámite sea por responsable del paciente (peticionario) deberá presentar también su acta también.
        - Comprobante de domicilio (pago de predial o de agua, recibo de teléfono o constancia de residencia expedida por las unidades territoriales de las Alcaldías), no debe exceder de tres meses de antigüedad.
        - Clave Única de Registro de Población (CURP).
        - Resumen Médico, en papel membretado, con sello de la unidad hospitalaria, el cual debe incluir claramente el padecimiento actual, diagnóstico, especificaciones técnicas y características detalladas del material requerido para el derechohabiente o usuario, nombre, cédula profesional y firma del médico tratante, y del responsable de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- En el caso de Apoyos funcionales y aparatos Auditivos el Certificado de Discapacidad, en papel membretado con sello de la unidad hospitalaria.

c. Estudio Social elaborado e integrado por personal de Trabajo Social de la unidad hospitalaria así como notas de Trabajo Social que sustenten el otorgamiento del apoyo solicitado, mismos que deberá contener, nombre cédula profesional y firma del o la trabajadora social responsable.

d. El Formato de "Solicitud de Incorporación al Programa de Apoyo para Personas que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales", deberá ser debidamente requisitado por el derechohabiente o usuario o peticionario.

Los documentos originales, son de cotejo, se regresarán al derechohabiente o usuario o peticionario.

18. Bajo ninguna circunstancia serán aceptadas solicitudes ni listados presentados por "terceros, gestores o gestorías" para ingresar beneficiarios al Programa; los requisitos de acceso serán personales e intransferibles.

19. El Responsable del Servicio de Trabajo Social, deberá revisar, analizar la integración del expediente administrativo, antes de la validación de las autoridades de la unidad hospitalaria.

20. El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médica, deberá revisar, analizar y validar el expediente administrativo del derechohabiente o usuario una vez integrado por la Trabajadora Social, antes de enviarlo a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.

21. El registro, control y entrega del Material de Apoyo a las unidades hospitalarias será a través del proveedor designado por la Dirección General Administración y Finanzas.

22. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, será la responsable de gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas la adquisición del material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos o ayudas funcionales.

23. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo deberá elaborar los informes respectivos con la información de los derechohabientes o usuarios y las solicitudes atendidas.

24. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo deberá conservar una copia digital del expediente Administrativo del derechohabiente o usuario candidato a recibir el apoyo para material de osteosíntesis, prótesis, órtesis, aparatos auditivos o ayudas funcionales.

25. En los casos en los que no se localice al derechohabiente o usuario para entregar el material de apoyo, el Director de la Unidad Hospitalaria, remitirá el material mediante oficio a la Dirección

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

General Prestación de Servicios Médico y Urgencias para que a su vez lo envíe a la Dirección General de Administración y Finanzas para su destino final.

26. Cuando el número de solicitudes sea mayor a los recursos disponibles se dará prioridad a aquellas personas en las que se ponga en riesgo la función o la vida, o prelación razonada.

27. Bajo ningún caso o circunstancia, las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. Todos los trámites y servicios son gratuitos.

28. Los Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal del "Programa de Apoyo para personas de escasos recursos que requieren material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales", estarán establecidos en las "Reglas de Operación del Programa de Apoyo para personas que requieren material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales"

29. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es la responsable de integrar y proporcionar a las unidades médicas de esta Secretaría el Catalogo de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales.

30. Se entenderá por Material de Apoyo a:

    a. Prótesis: Dispositivo que se coloca o implanta en el cuerpo para sustituir alguna parte del cuerpo.

    b. Órtesis: Apoyo u otro dispositivo externo aplicado al cuerpo para modificar aspectos funcionales o estructurales del cuerpo.

    c. Material de Osteosíntesis: Material empleado para la síntesis o unión de los huesos.

    d. Aparatos Auditivos: Dispositivo electrónico que operan con baterías, que pueden amplificar los sonidos.

    e. Ayudas funcionales: Todos los insumos y materiales incluidos en el Catálogo Institucional de Elementos Básicos.

    f. Insumo quirúrgico: Todos los materiales de apoyo que requieran colocarse mediante técnicas quirúrgicas.

31. Se entenderá por "Programa" al "Programa de Apoyo para personas de escasos recursos que requieren material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales"

32. Se entenderá por "Reglas de Operación" a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Personas que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales, emitidas por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de julio del 2019.

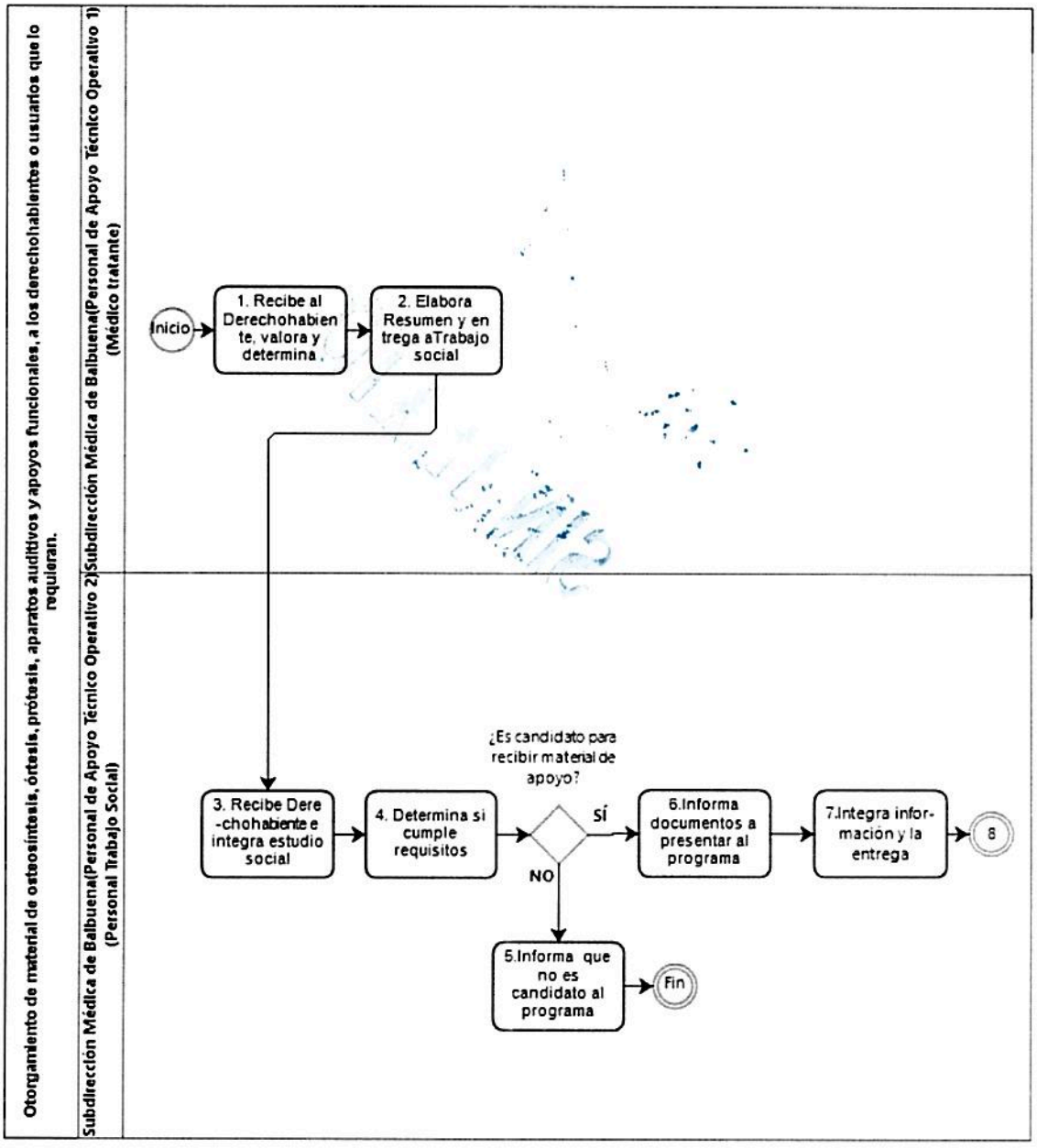
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

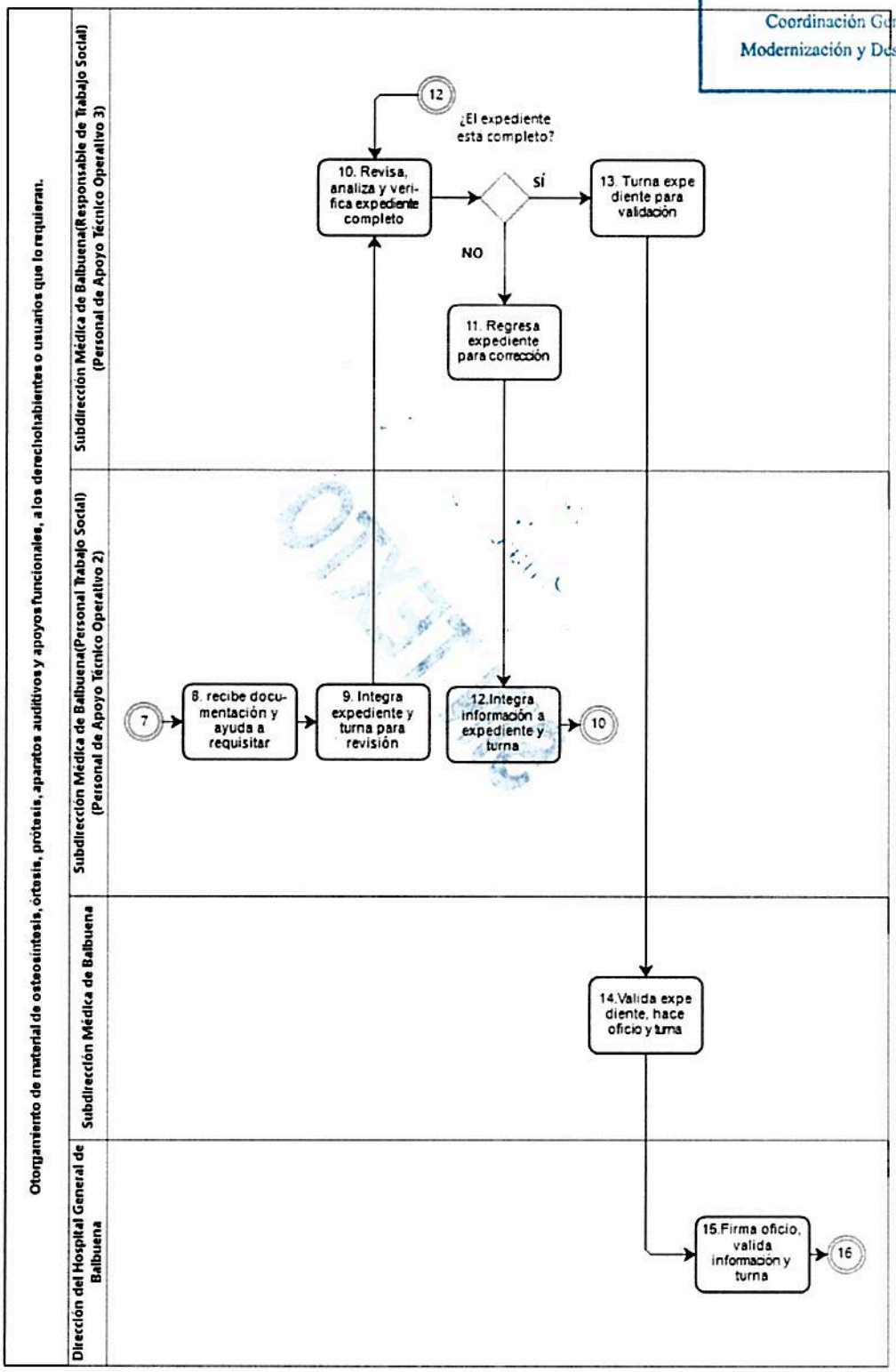
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

33. Se entenderá por "Recibo de Apoyo" al formato "Recibo de Ayuda a Personas que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales".
34. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico tratante.
35. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Trabajadora Social del Servicio en el que se atiende al derechohabiente o usuario.
36. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" a la Trabajadora Social Responsable del Servicio de Trabajo Social de la Unidad Hospitalaria.

SIN TEXTO

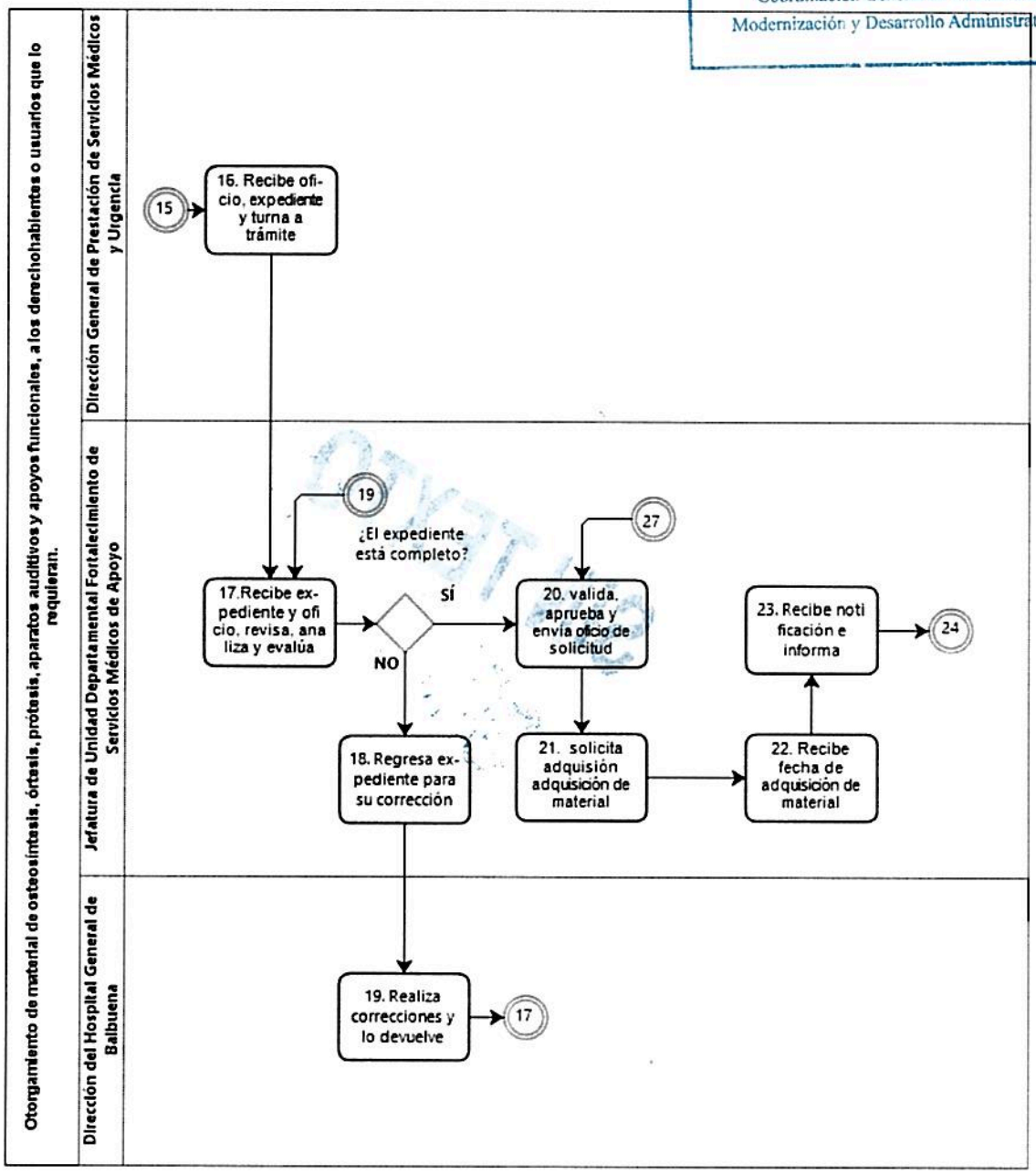
Diagramas de Flujo

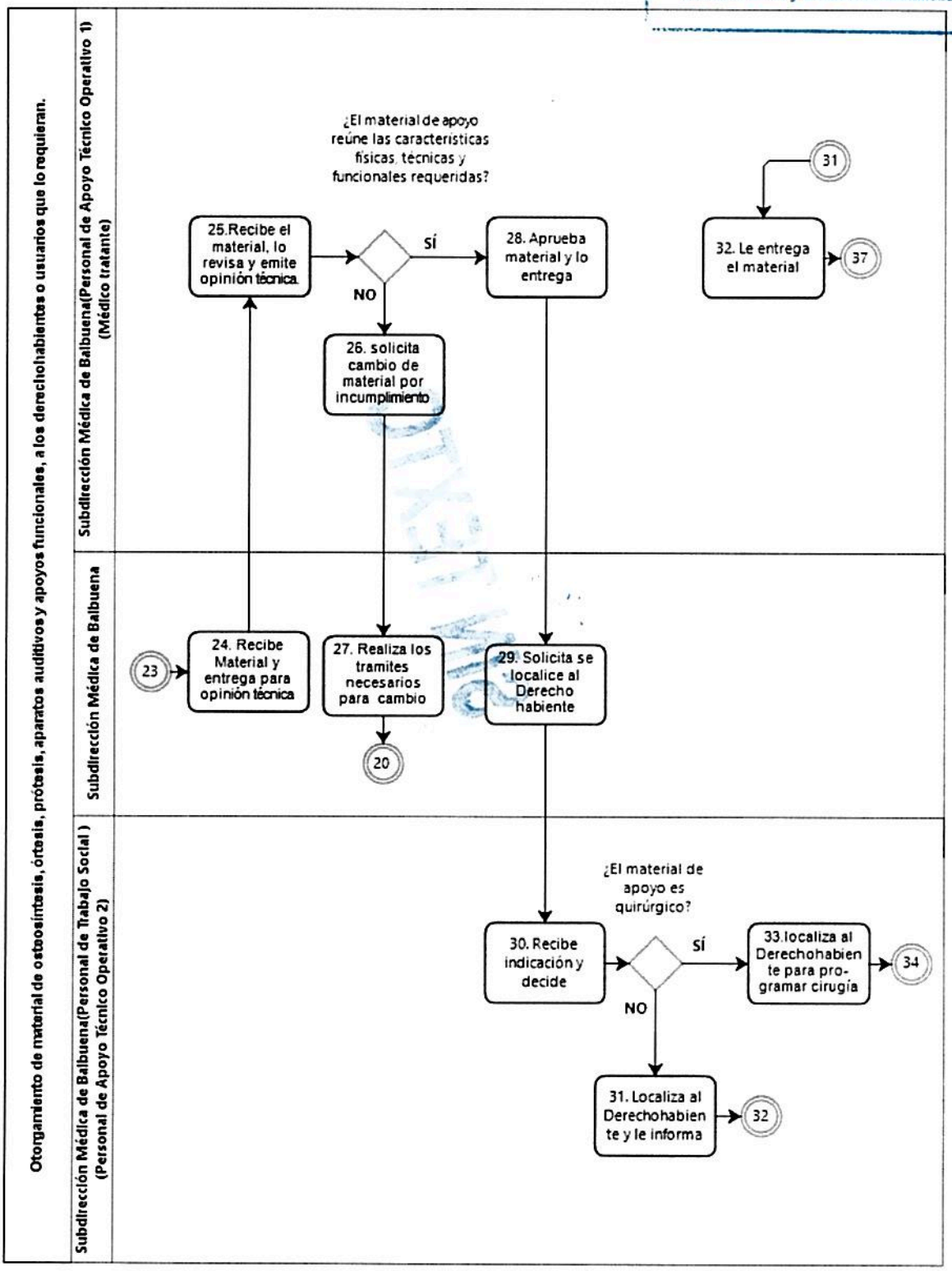



Otorgamiento de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y apoyos funcionales, a los derechohabientes o usuarios que lo requieran.
Subdirección Médica de Balbuena(Responsable de Trabajo Social) (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)
Subdirección Médica de Balbuena(Personal Trabajo Social) (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)
Subdirección Médica de Balbuena
Dirección del Hospital General de Balbuena
12
¿El expediente esta completo?
10. Revisa, analiza y verifica expediente completo
SÍ
13. Turna expediente para validación
NO
11. Regresa expediente para corrección
7
8. recibe documentación y ayuda a requisitar
9. Integra expediente y turna para revisión
12.Integra información a expediente y turna
10
14.Valida expediente, hace oficio y turna
15.Firma oficio, valida información y turna
16

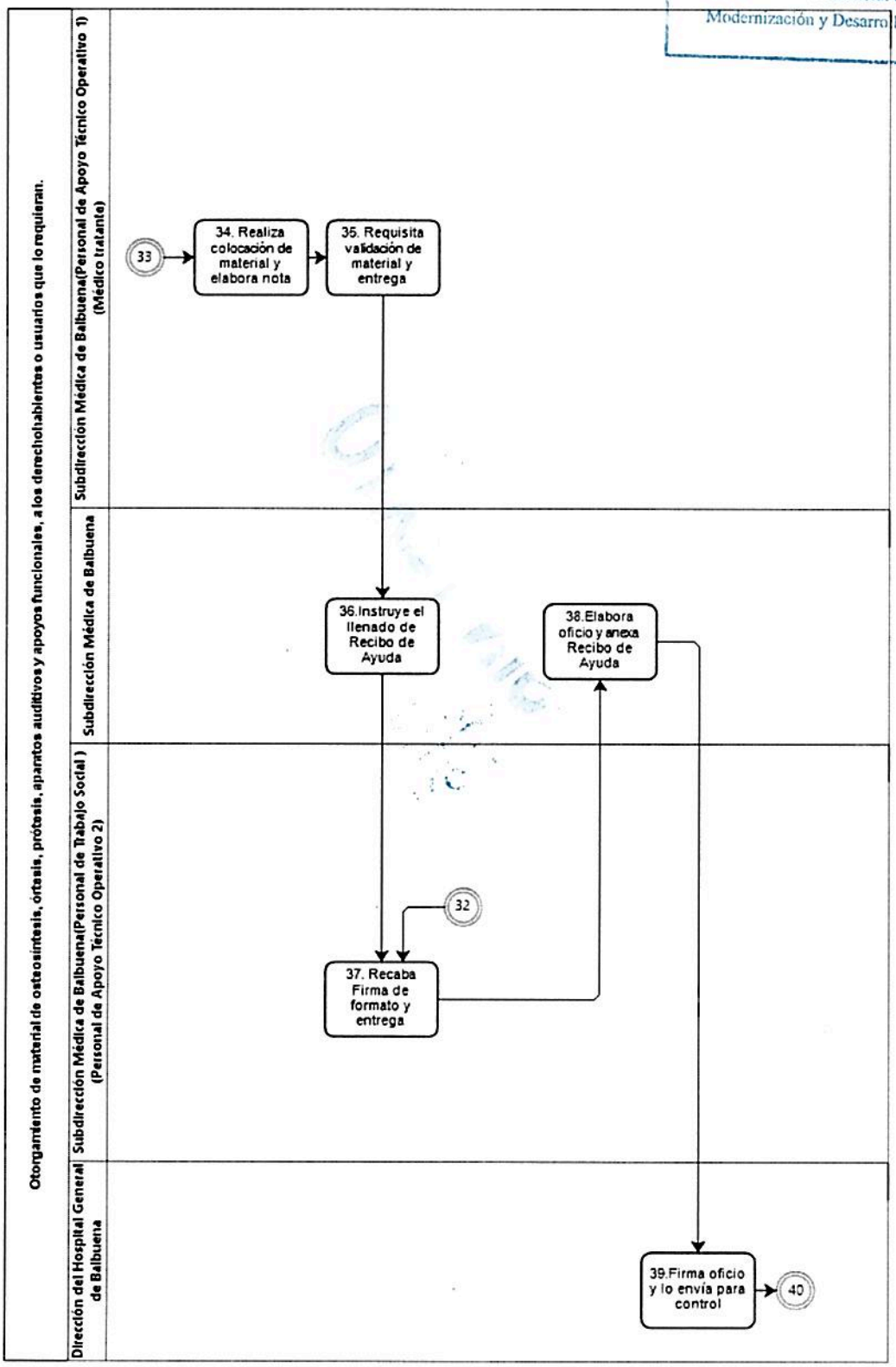
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

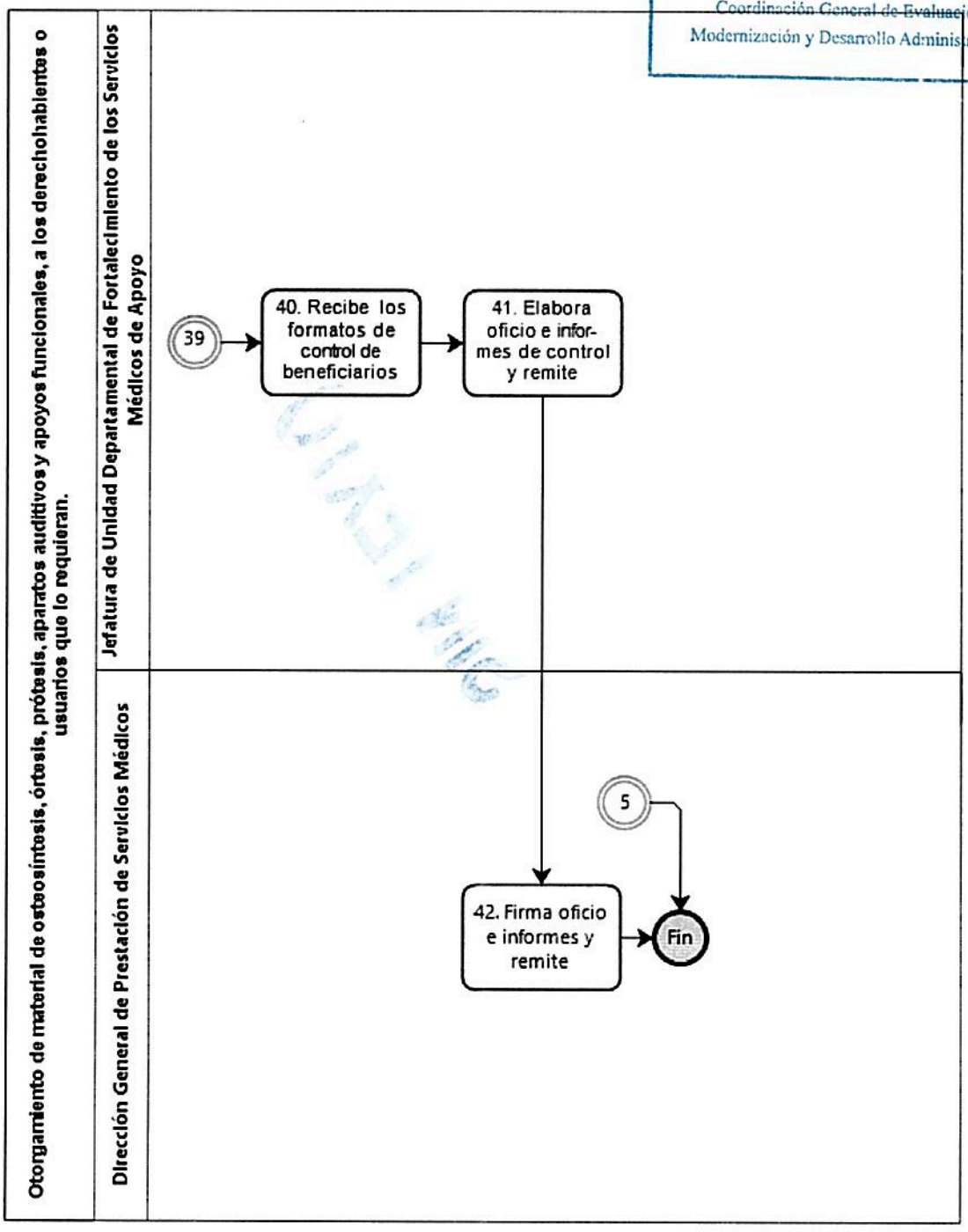
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.




Otorgamiento de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y apoyos funcionales, a los derechohabientes o usuarios que lo requieran.
Subdirección Médica de Balbuena(Personal de Apoyo Técnico Operativo 1) (Médico tratante)
Subdirección Médica de Balbuena
Subdirección Médica de Balbuena(Personal de Trabajo Social) (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)
¿El material de apoyo reúne las características físicas, técnicas y funcionales requeridas?
25.Recibe el material, lo revisa y emite opinión técnica.
SÍ
NO
28. Aprueba material y lo entrega
26. solicita cambio de material por incumplimiento
31
32. Le entrega el material
37
23
24. Recibe Material y entrega para opinión técnica
27. Realiza los tramites necesarios para cambio
29. Solicita se localice al Derecho habiente
20
¿El material de apoyo es quirúrgico?
30. Recibe indicación y decide
SÍ
NO
33.localiza al Derechohabiente para programar cirugía
34
31. Localiza al Derechohabiente y le informa
32

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.




Otorgamiento de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y apoyos funcionales, a los derechohabientes o usuarios que lo requieran.
Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo
Dirección General de Prestación de Servicios Médicos
39
40. Recibe los formatos de control de beneficiarios
41. Elabora oficio e informes de control y remite
5
42. Firma oficio e informes y remite
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dra. María Cristina Zenón Martínez

Directora Ejecutiva de Atención Hospitalaria

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Urgencias Atención Prehospitalaria y Desastres.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración e instrumentación del Programa de Urgencias Atención Prehospitalaria y Desastres.

Objetivo General:

Elaborar anualmente o antes de ser necesario, el Programa de Actividades de Urgencias Atención Prehospitalaria y desastres, para el desarrollo de sus actividades, con la participación de las diferentes áreas operativas de los Servicios de Salud de la Ciudad de México, a fin de mejorar la atención prehospitalaria en caso de urgencias médicas y situaciones de desastre.

Descripción Narrativa:

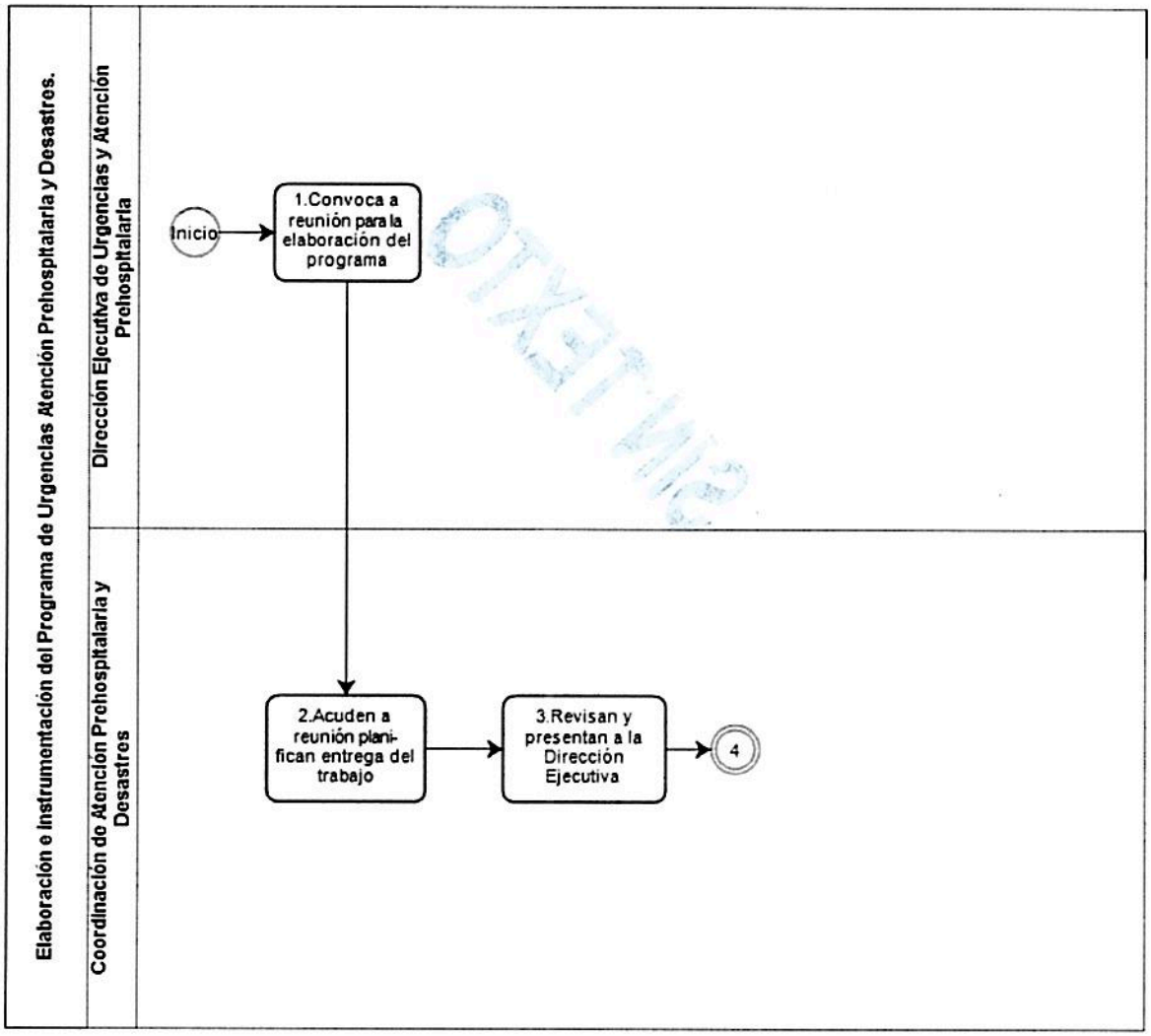
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Convoca a reunión a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres, así como a las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo, para solicitarles la información actualizada en la materia, para la elaboración del programa.	1 día
2	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Acuden a la reunión, reciben lineamientos, se distribuyen tareas y se marcan tiempos para entrega del trabajo distribuido.	1 día
3		Revisan información actualizada, la analizan, acuerdan e Integran un documento conforme a los lineamientos establecidos y lo presentan a la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria.	10 días
4	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Recibe, revisa y analiza la información.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Es suficiente y correcta la información para integrar el programa?	1 día
		NO	
5		Emite comentarios y sugerencias al documento presentado y lo remite a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres y a las Jefaturas de Unidades Departamentales para que realicen correcciones.	2 días
6	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Reciben el documento, lo revisan, realizan las modificaciones pertinentes y lo remiten a la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria.	2 días
		(conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7		Integra la información, elabora su programa y lo presenta a la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria.	8 días
8	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Recibe y revisa el programa, en su caso realiza algún comentario o sugerencia, lo aprueba y lo remite a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres para su implementación.	3 días
9	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Recibe el programa, en su caso realiza los cambios sugeridos y realiza la difusión del programa a las áreas administrativas y operativas correspondientes para la implementación del mismo.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

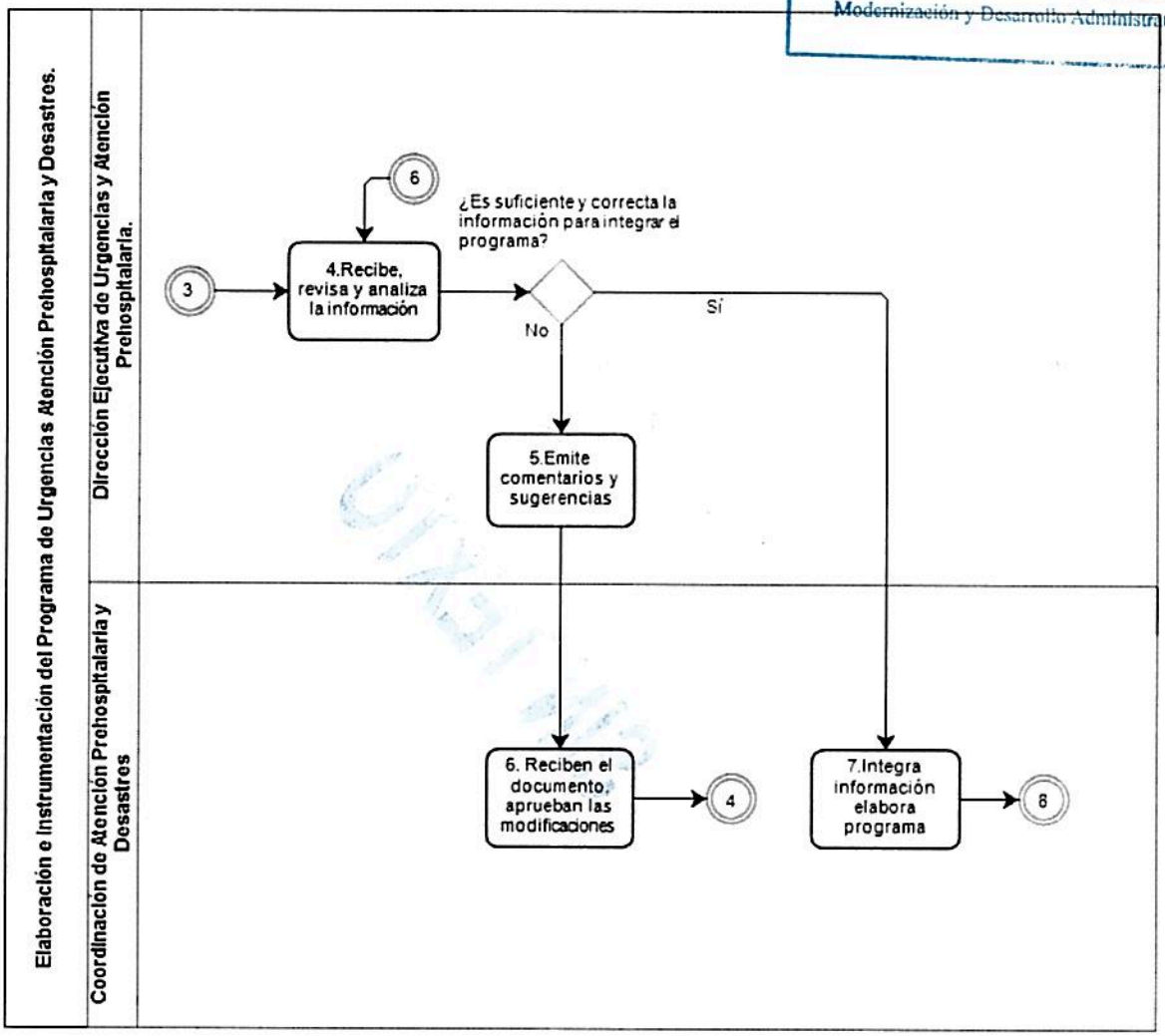
Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres es la responsable de la elaboración e instrumentación del programa de Urgencias Médicas, Atención Prehospitalaria y Desastres, para contribuir al cumplimiento del artículo 216 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria es la instancia responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres es la instancia 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 Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres deberá elaborar el programa del periodo anual siguiente, y remitirlo para su difusión, operación, seguimiento y evaluación, a las unidades administrativas y operativas correspondientes.
6. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres integrará el programa, con la información presentada en los programas y de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.
7. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres vigilará el cumplimiento de las estrategias y acciones del programa general de protección civil, en la atención prehospitalaria y en casos de contingencias y desastres.
8. Para la elaboración del programa, la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres, así como las Jefaturas de Unidad Departamental, deberán revisar y analizar la legislación de salud vigente y la literatura médica respectiva, así como garantizar el apego a la normatividad aplicable y a las modificaciones normativo-administrativas emitidas por los órganos de competencia, a fin de implementar los avances científicos en el modelo de atención de urgencias prehospitalarias y medicina de desastres.

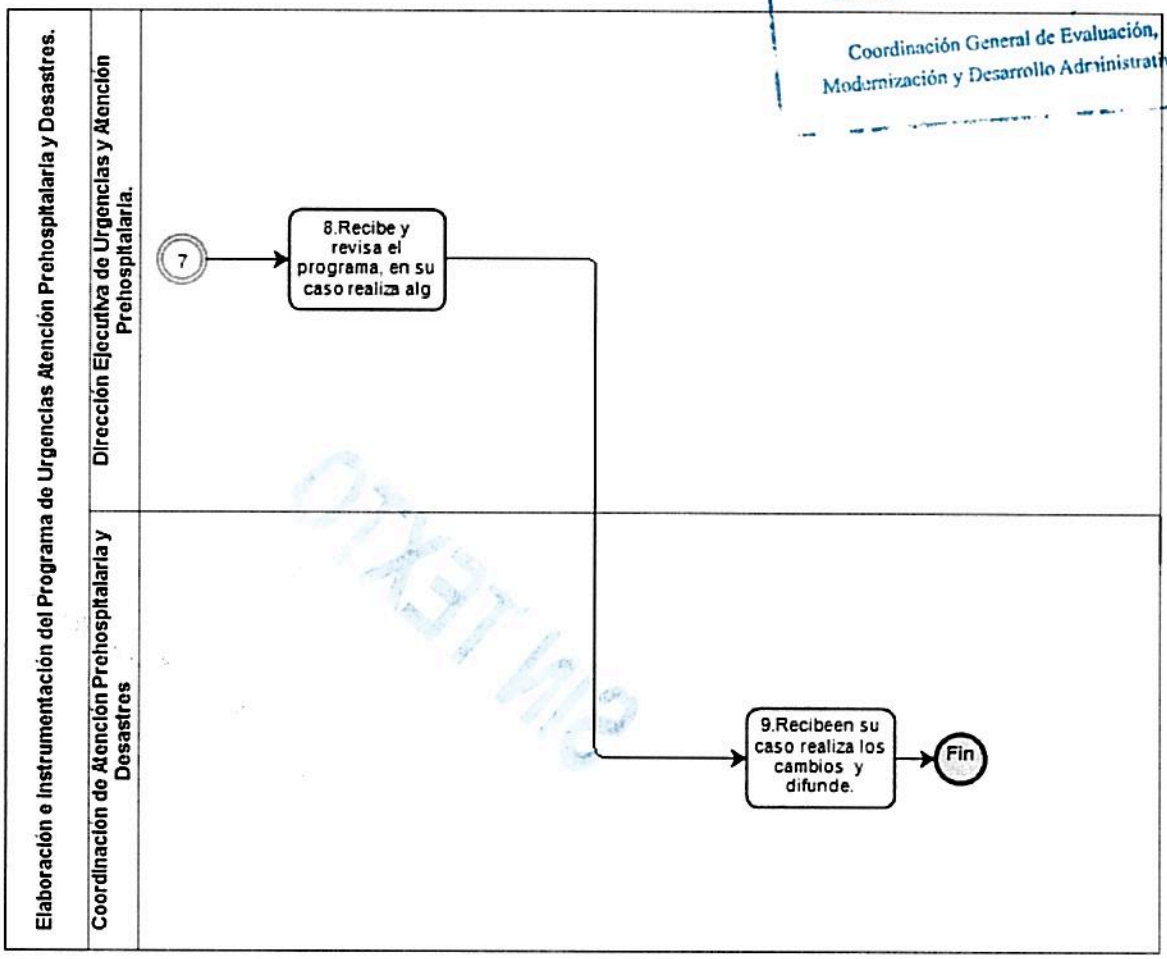
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. José Carlos Guerrero Ascencio

Director Ejecutivo de Urgencias y Atención Prehospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Urgencias Atención Prehospitalaria y Desastres.

Nombre del Procedimiento:

Participación en las reuniones de coordinación interinstitucional y seguimiento de acuerdos derivados de ellas.

Objetivo General:

Participar en todas las reuniones de coordinación interinstitucionales con respecto a las Urgencias Médicas, Atención Prehospitalaria, Hospital Seguro de Desastres, y demás temas que se deriven de ellas, así como dar seguimiento puntual a los acuerdos derivados de ellas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Dirige oficio de comisión al área correspondiente bajo su tramo de control para que asista a la reunión de coordinación interinstitucional y anexa los documentos para la misma.	1 día
2	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Recibe oficio de comisión y documentos, y acude a la reunión de coordinación interinstitucional convocada.	1 día
3		Elabora informe acerca de los asuntos tratados y acuerdos tomados en la reunión, y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria.	2 días
4	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Recibe y analiza el informe de la reunión, define las acciones a seguir para el cumplimiento de los acuerdos y compromisos contraídos por la institución, indicándole a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres, las instrucciones para dar seguimiento y elaborar el reporte del avance de los mismos.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Recibe instrucciones acerca de las acciones a realizar para el cumplimiento de los compromisos contraídos en la reunión, los lleva a cabo, elabora el reporte de avances obtenidos y lo envía a la Dirección de Atención Hospitalaria.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Recibe reporte de avances obtenidos en el seguimiento de los acuerdos contraídos en la reunión de coordinación interinstitucional.	1 día
		¿Se cumplieron las acciones propuestas?	
		NO	
7		Emite comentarios y regresa el reporte a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres para que realice las correcciones o modificaciones pertinentes.	2 días
8	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Recibe reporte de avances y comentarios, realiza correcciones o modificaciones pertinentes y lo remite a la Dirección de Atención Hospitalaria para su autorización.	2 días
		(conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
9	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Comunica a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres, Jefaturas de Unidad departamental y demás áreas la aprobación de los avances en el cumplimiento de los acuerdos contraídos en las reuniones de coordinación interinstitucional y le solicita la conclusión y presentación en la siguiente reunión.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Salud
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

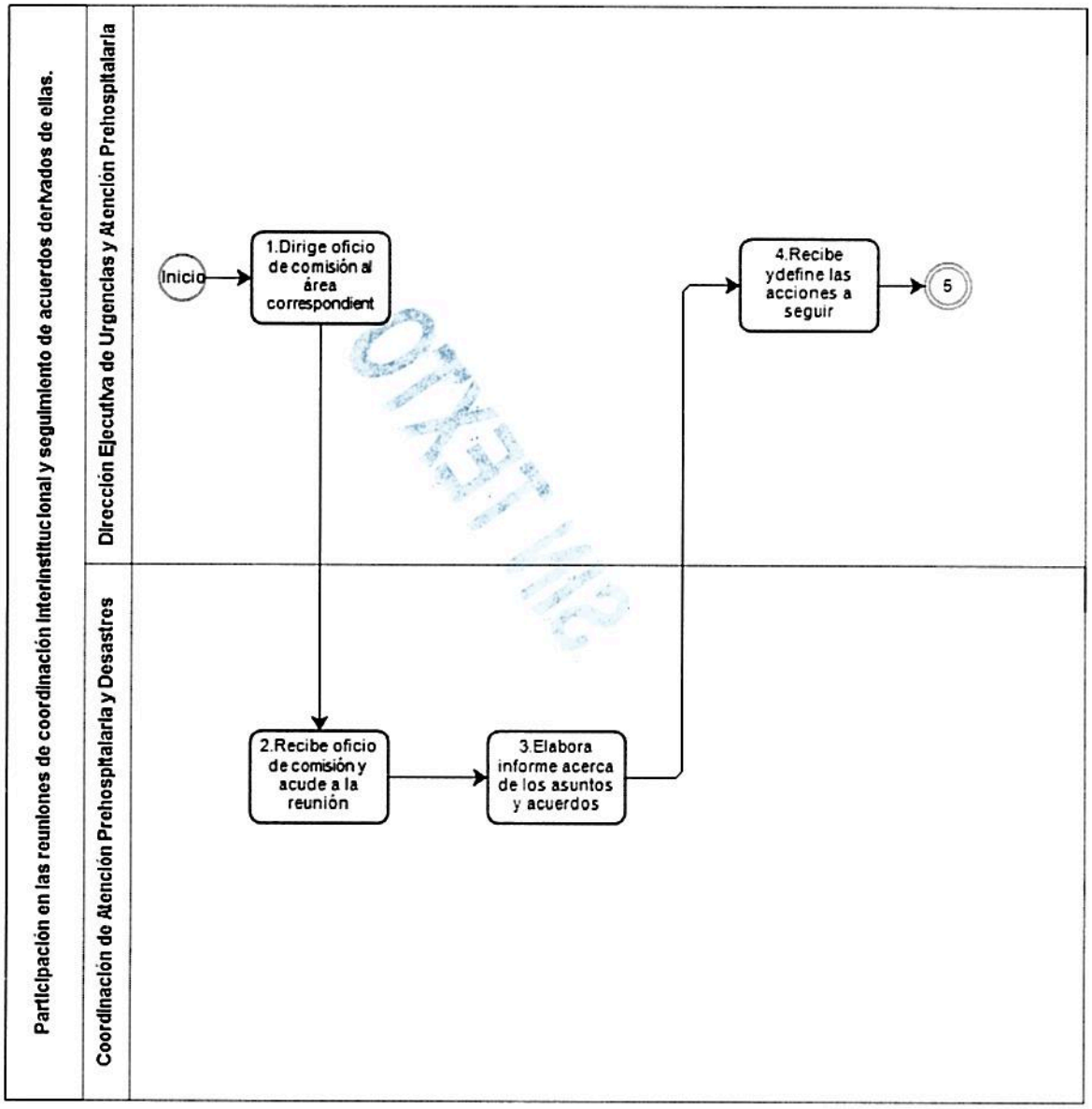
Aspectos a considerar:

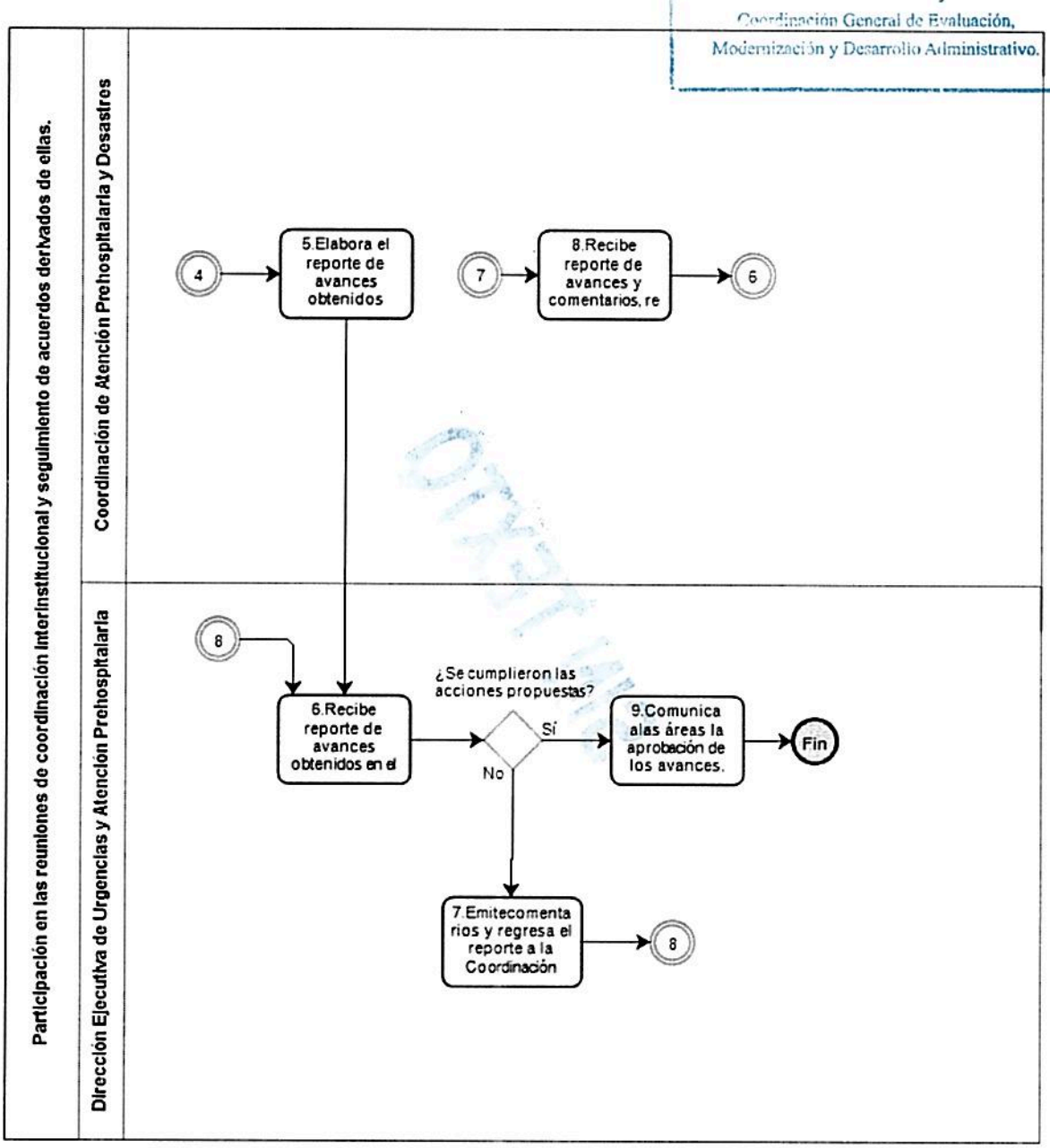
1. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres, Jefaturas de Unidad departamental y demás áreas son responsables de la representación y seguimiento de los acuerdos derivados de reuniones de coordinación interinstitucional, para contribuir al cumplimiento del artículo 216 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria es la responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres, Jefaturas de Unidad departamental y demás áreas son responsables de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres, Jefaturas de Unidad departamental y demás áreas tendrán la responsabilidad de asistir a reuniones de coordinación interinstitucional con las instituciones de salud, seguridad pública y bienestar social, en representación de la Secretaría de Salud.
6. Para asistir como representante de la Secretaría de Salud a las reuniones de coordinación interinstitucional, la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres, Jefaturas de Unidad departamental y demás áreas son deberán contar con:

a. Oficio de comisión a la reunión de coordinación interinstitucional, emitido por la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria
b. El orden del día y documentación para la reunión.
c. La información sustantiva previa de los asuntos a tratar en la reunión.

7. Al término de la reunión, Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres, Jefaturas de Unidad departamental deberán entregar un informe pormenorizado a la Dirección de Atención Hospitalaria, sobre el contenido de la reunión, compromisos adquiridos y cronograma de actividades.

Diagrama de Flujo




Participación en las reuniones de coordinación interinstitucional y seguimiento de acuerdos derivados de ellas.
Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres
Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria
4
5.Elabora el reporte de avances obtenidos
7
8.Recibe reporte de avances y comentarios, re
6
8
6.Recibe reporte de avances obtenidos en el
¿Se cumplieron las acciones propuestas?
Sí
No
9.Comunica alas áreas la aprobación de los avances.
Fin
7.Emitecomentarios y regresa el reporte a la Coordinación
8

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dr. José Carlos Guerrero Ascencio

Director Ejecutivo de Urgencias y Atención Prehospitalaria

SIN TEXTO

Proceso Sustantivo:

Urgencias Atención Prehospitalaria y Desastres.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración operación y supervisión de Planes Permanentes de Respuesta ante Contingencias y situaciones de Desastres en las instalaciones de servicios salud a cargo de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Elaborar operar y supervisar los planes permanentes de respuesta ante contingencias y situaciones de desastres y en coordinación con las unidades de servicios de salud en cada una de las instalaciones medico operativas de la Secretaría de Salud con la finalidad de asegurar la continuidad en los servicios y/o en auxilio correspondiente en caso de que la Ciudad de México sea afectada por fenómenos de origen natural o antrópicos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Convoca a reunión la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres y la Jefatura de la Unidad Departamental de Contingencias y Desastres, para solicitarle el cronograma para la elaboración de los Planes Permanentes de Respuesta ante Contingencias y situaciones de Desastres e indicarle los tiempos para su entrega.	2 días
2	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Recibe instrucciones, consulta, organiza y analiza la información necesaria para la elaboración del programa de contingencias y desastres.	20 días
3		Integra la información, elabora el programa de contingencias y desastres y lo presenta a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres para su revisión.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Recibe y revisa el programa.	3 días
		¿Está correctamente integrado el programa?	
		NO	
5		Emite comentarios y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres para que realice correcciones.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres	Recibe el programa, realiza las correcciones de acuerdo con las observaciones señaladas y lo remite nuevamente a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres para su aprobación.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Otorga el visto bueno al programa y lo remite a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres con las indicaciones pertinentes para su aplicación.	2 días
8	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Recibe el programa aprobado y elabora oficios para la difusión y aplicación del mismo en las unidades técnico-operativas.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

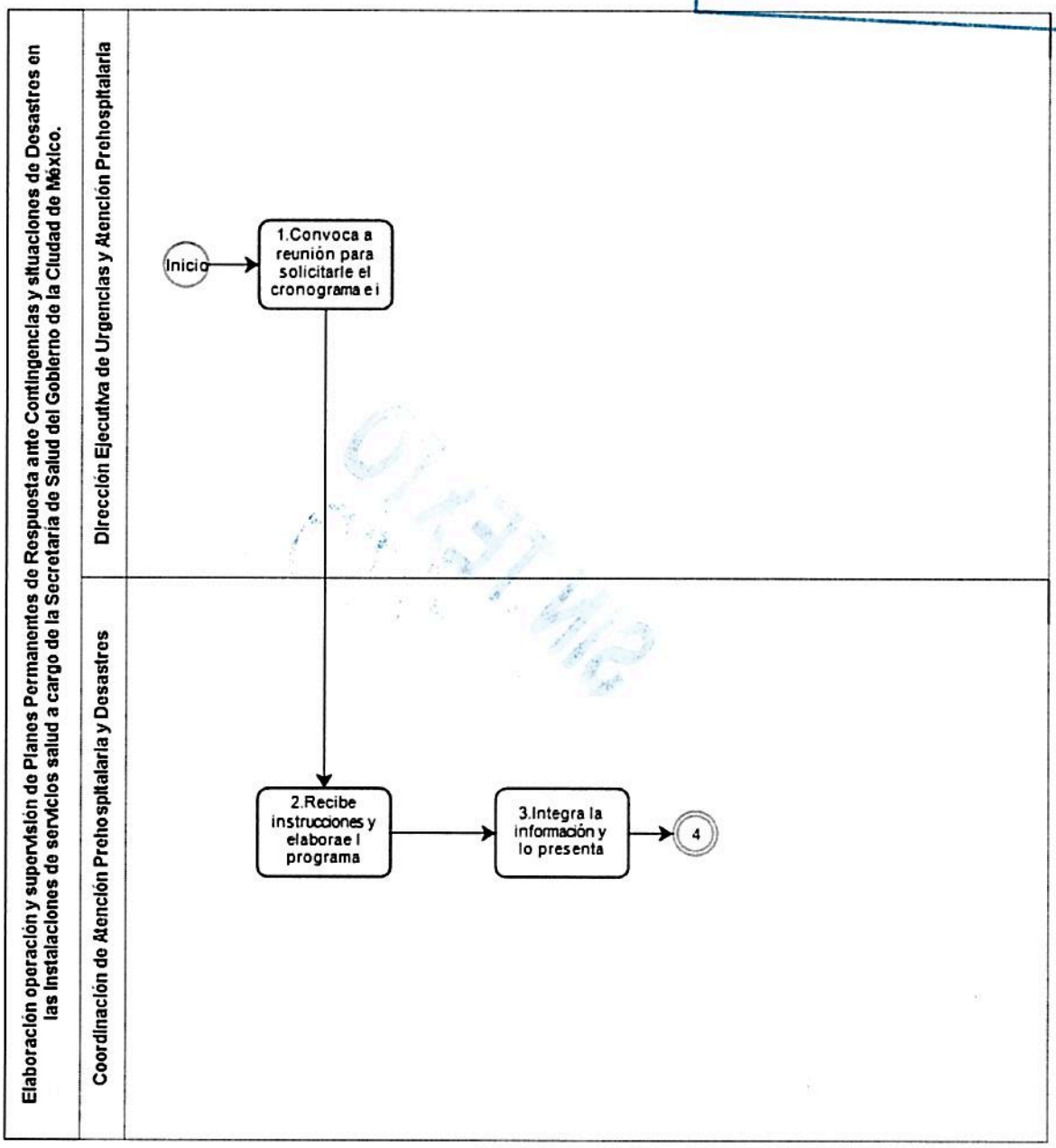
Aspectos a considerar:

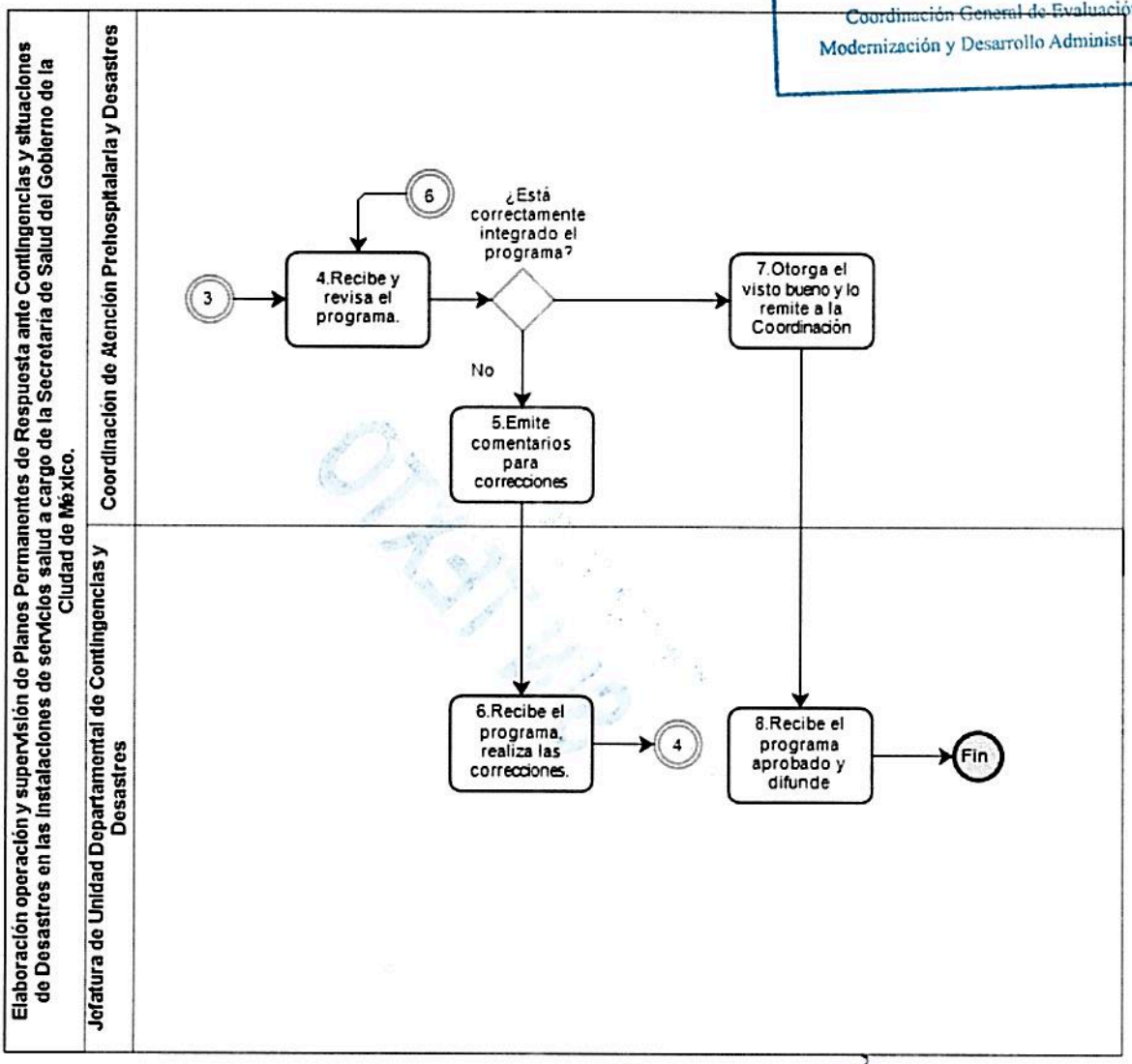
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres es la responsable de la elaboración de los Planes Permanentes de Respuesta ante Contingencias y situaciones de

Desastres, para contribuir al cumplimiento del artículo 216 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres en coordinación con las Direcciones de los Hospitales son responsables de garantizar la aplicación de este procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres es la 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 Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres La Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres son responsables de elaborar el programa de contingencias y desastres, una vez autorizado, procederá a su difusión, operación, seguimiento y evaluación en las unidades operativas correspondientes.
6. Para la elaboración del programa de contingencias y desastres la Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres deberá:
    a. Revisar periódicamente la legislación vigente para detectar las modificaciones que sean de la competencia del área de contingencias y desastres.
    b. Revisar periódicamente la literatura médica en desastres, a fin de implementar los avances científicos en el modelo de atención del programa de contingencias y desastres.
    c. Analizar y aplicar las modificaciones normativo-administrativas emitidas por los órganos de competencia que afecten al programa de contingencias y desastres

Diagrama de Flujo





VALIDO

Dr. José Carlos Guerrero Ascencio

Director Ejecutivo de Urgencias y Atención Prehospitalaria

Proceso Sustantivo:

Urgencias Atención Prehospitalaria y Desastres.

Nombre del Procedimiento:

4Actualización y coordinación de los protocolos respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas.

Objetivo General:

Elaborar y mantener actualizados los protocolos de respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas, tanto en situaciones de la Ciudad de México o en caso de los estados si fuera necesario brindar apoyo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres.	Recibe de la Dirección de Urgencias y Atención Prehospitalaria, la instrucción para convocar a las Jefaturas de Unidad Departamental que están involucradas en la respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas.	1 día
2		Revisa el documento anterior la normatividad y recomendaciones nacionales e internacionales en relación con la respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas.	10 días
3		Elaboran la propuesta actualización de los protocolos de respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas.	10 días

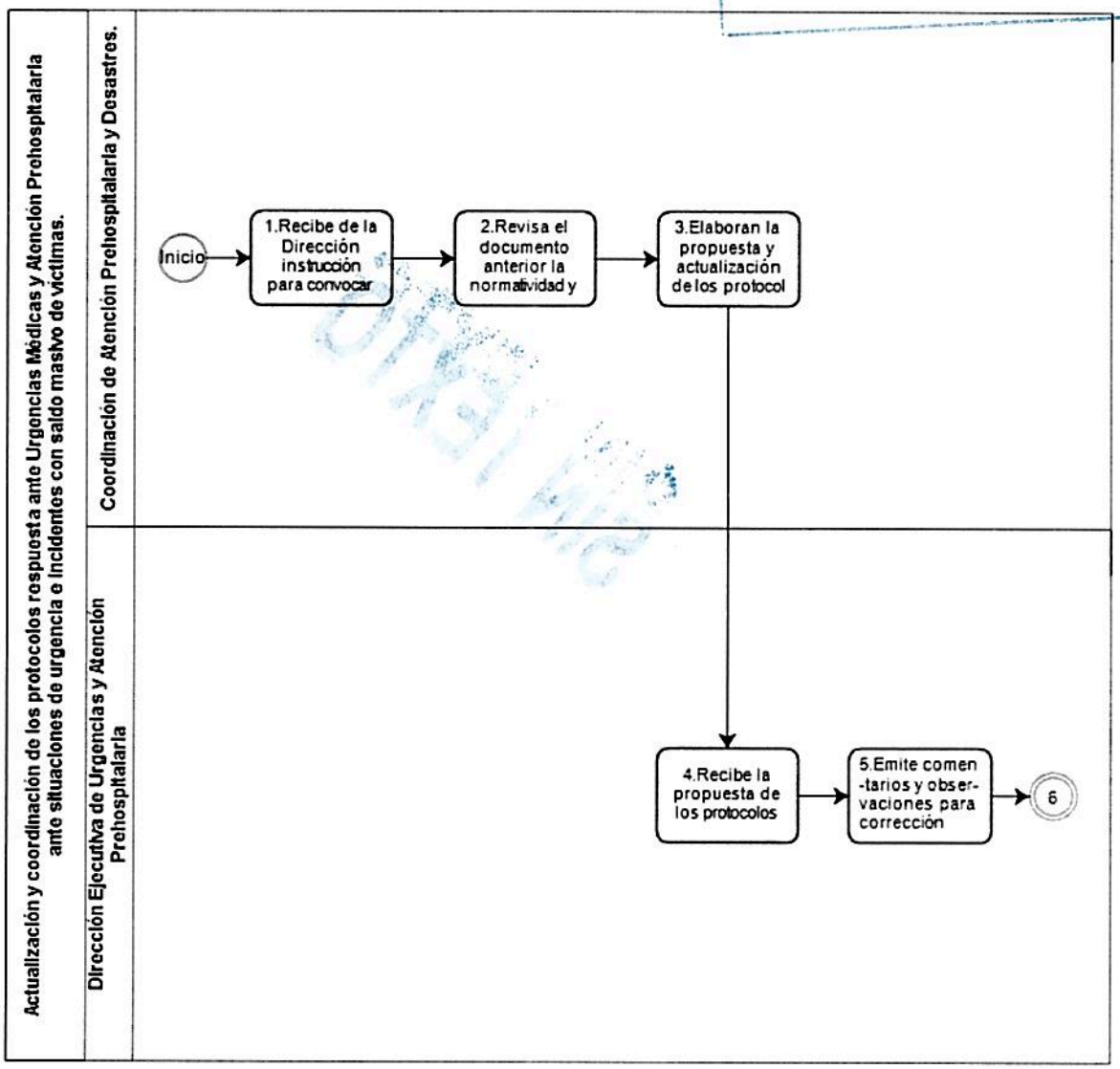
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Recibe la propuesta de los protocolos respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas.	3 días
5		Emite comentarios y observaciones lo remite a la Coordinación de Atención Prehospitalaria para que realice correcciones.	4 días
6	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres.	Recibe los protocolos de respuesta, realiza las correcciones de acuerdo con las observaciones señaladas y lo remite nuevamente a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres para su adecuación.	5 días
7	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Otorga el visto bueno a los protocolos los protocolos de respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas, lo remite a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres y a las Jefaturas de Unidades Departamentales con las indicaciones pertinentes para su aplicación.	2 días
8	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Recibe los protocolos de respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas, aprobados y elabora oficios para la difusión y aplicación del mismo en las unidades técnico-operativas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

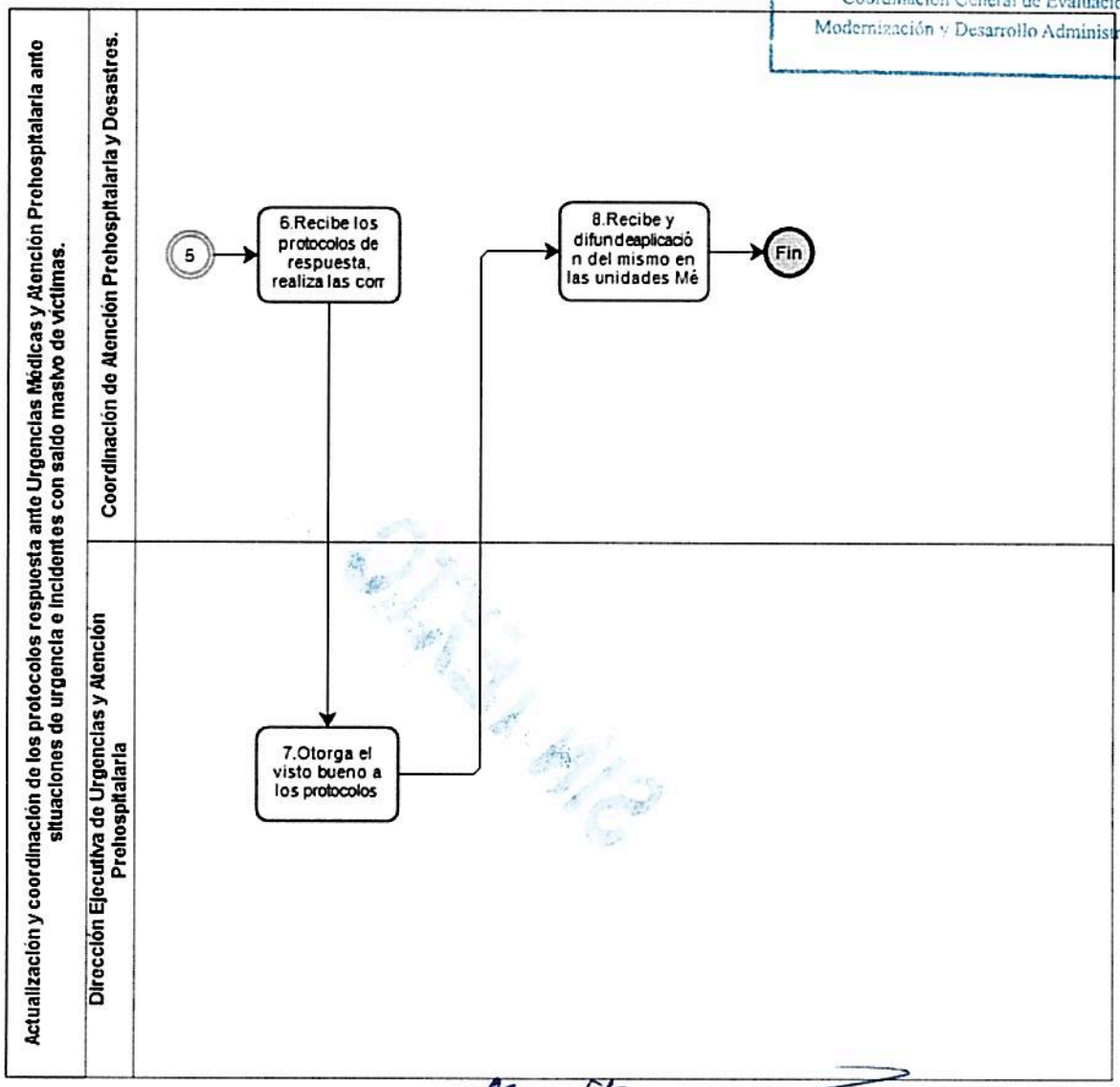
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres es responsable de coordinar las actividades interinstitucionales para la elaboración de los protocolos de respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas, para contribuir al cumplimiento del artículo 216 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria es responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres en coordinación con las jefaturas de Unidades departamentales son responsables de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las unidades médicas y el personal involucrado en el mismo.
5. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres es responsable de proponer, dar seguimiento y desarrollar normas para la prestación de servicios en las áreas operativas, producto de la evaluación, análisis y modernización, que permitan estandarizar la respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas.
6. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres y las Jefaturas de Unidades Departamentales deberán revisar los documentos legales (leyes, normas, publicaciones científicas, etc.) actualizados, en relación con la materia de desastres y contingencias.
7. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres deberá de establecer un cronograma de actividades de difusión y supervisión de común acuerdo con las instancias participantes.
8. La Dirección Ejecutiva de Urgencias Atención Prehospitalaria asegurará la respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas.
9. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres vigilará el cumplimiento de la respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas.
10. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres deberá convocar a los responsables de la respuesta ante Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria ante situaciones de urgencia e incidentes con saldo masivo de víctimas, de cada unidades médicas de la Red de Hospitales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, para el análisis de la problemática detectada y la elaboración de propuestas de solución.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Dr. José Carlos Guerrero Ascencio

Director Ejecutivo de Urgencias y Atención Prehospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Urgencias Atención Prehospitalaria y Desastres.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración, operación y supervisión las estrategias de coordinación de atención de las urgencias médicas con las Instituciones de Atención Hospitalaria públicas y privadas, para mejorar la respuesta del Sector Salud.

Objetivo General:

Mejorar la Atención de Urgencias Médicas en la Ciudad de México por medio de la elaboración, operación y supervisión de estrategias de colaboración y coordinación con las instituciones de Atención Hospitalaria pública, (IMSS, ISSSTE, PEMEX) y Hospitales Privados, para mejorar la respuesta del Sector Salud en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ejecutiva de Urgencias y Atención de Prehospitalaria	Se reúnen para establecer las estrategias de colaboración y coordinación de atención de las urgencias médicas con las instituciones de atención Hospitalaria pública y privada, para mejorar la respuesta del Sector Salud en la Ciudad de México.	3 días
2		Elaboran anteproyecto de convenio para la colaboración y coordinación colaboración y coordinación de atención de las urgencias médicas con las instituciones de atención Hospitalaria públicas y privadas, para mejorar la respuesta del Sector Salud en la Ciudad de México.	5 días

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Se presenta el anteproyecto de convenio, se hacen modificaciones pertinentes, se termina el anteproyecto, se elaboran los documentos para ser turnado a la Dirección Jurídica y de Normatividad de la Secretaría de Salud.	4 días
4	Dirección Jurídica y de Normatividad.	Recibe, el anteproyecto de convenio, hace propuestas de modificaciones y ajustes. Turna el resultado de la revisión a la Dirección de Ejecutiva de Urgencias y Atención de Prehospitalaria	5 días
5	Dirección de Ejecutiva de Urgencias y Atención de Prehospitalaria	Recibe el anteproyecto de convenio, hace los ajustes solicitados y remite el documento final a la Dirección Jurídica y de Normatividad.	2 días
6		Establece los enlaces pertinentes con las instituciones de salud privadas y locales para establecer las estrategias para la firma del convenio, se manda copias para recibir los comentarios y ajustes sugeridos, para ser comentados con la Dirección Jurídica y de Normatividad.	10 días
7	Dirección Jurídica y de Normatividad	Hace los ajustes y cambios necesarios, al convenio, para contar con el documento final para su firma.	3 días
8	Dirección de Ejecutiva de Urgencias y Atención de Prehospitalaria	Establece la fecha y los participantes en la firma del convenio, en coordinación con todas las instituciones participantes, se comunica los acuerdos a la Secretaria de Salud y se realiza el signado del documento	4 días
9	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención de Prehospitalaria	Se operan y supervisan las estrategias definidas en el convenio para mejorar la atención Hospitalaria pública y privada, para mejorar la respuesta del Sector Salud.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			

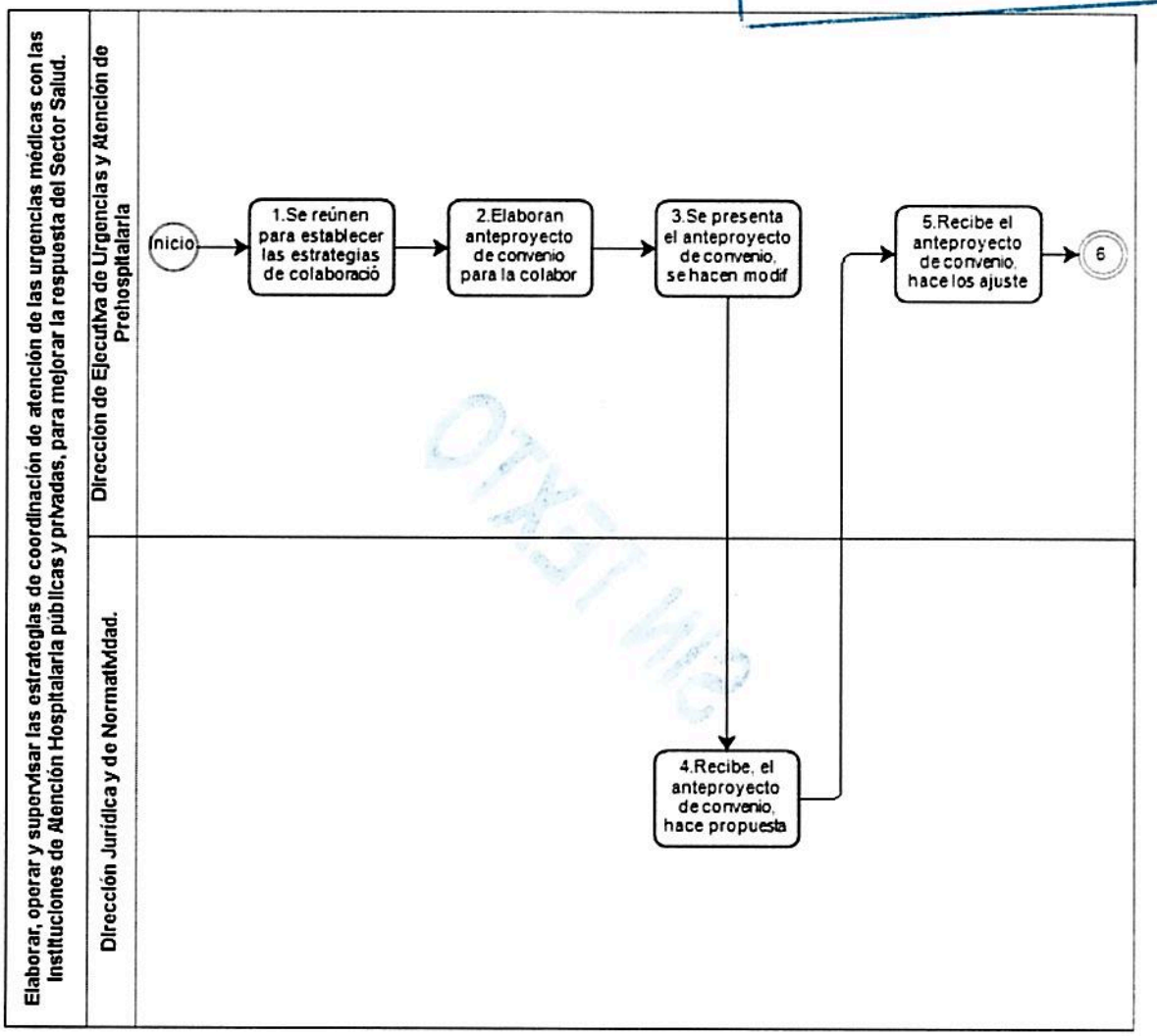
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Ejecutiva de Urgencias y Atención de Prehospitalaria y la Coordinación de Atención Prehospitalaria y son responsables de establecer las estrategias de colaboración y coordinación de atención de las urgencias médicas con las instituciones de atención Hospitalaria públicas y privadas, para mejorar la respuesta del Sector Salud en la Ciudad de México, para contribuir al cumplimiento del artículo 216 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria y la Coordinación de Atención Prehospitalaria son las responsables de operar y verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. La Dirección de Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria y la Coordinación de Atención Prehospitalaria son las responsables de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. La Dirección de Ejecutiva de Urgencias y Atención de Prehospitalaria y la Coordinación de Atención Prehospitalaria y son responsables de establecer las estrategias de colaboración y coordinación de atención de las urgencias médicas con las instituciones de atención Hospitalaria públicas y privadas, para mejorar la respuesta del Sector Salud en la Ciudad de México, así como elaborar el anteproyecto de convenio, vigilar las adecuaciones pertinentes y propiciar la firma del convenio y establecer las coordinaciones interinstitucionales para el adecuado conclusión de la actividad.
6. La Dirección de Atención Hospitalaria en coordinación con la Coordinación de Atención Prehospitalaria son las responsables supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.

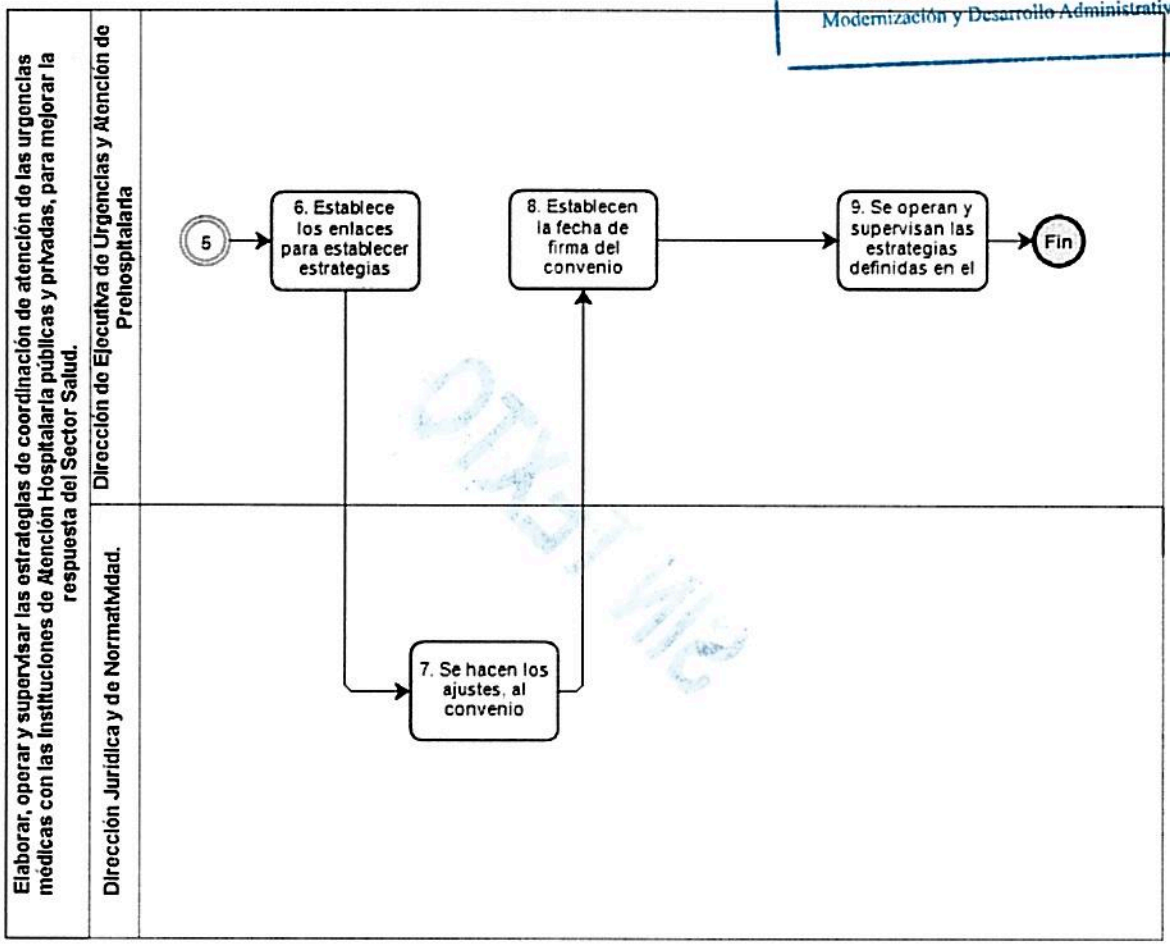
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. José Carlos Guerrero Ascencio

Director Ejecutivo de Urgencias y Atención Prehospitalaria

Proceso Sustantivo:

Urgencias Atención Prehospitalaria y Desastres.

Nombre del Procedimiento:

Participación en la elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y correctivo del Sistema de Radiocomunicación de la Secretaría de Salud que sirve de enlace entre el Centro Regulador de Urgencias Médicas, los hospitales de la red, hospitales del SIUM y el C5, con el fin de asegurar su operación. Así como el sistema de Telecomunicación del Centro Regulador de Urgencias Médicas.

Objetivo General:

Elaborar, instrumentar, dar seguimiento y supervisión del programa de operación, mantenimiento preventivo y correctivo de la red de radiocomunicación de la Secretaría de Salud, para mantenerla en óptimas condiciones y en funcionamiento las 24 horas del día, los 365 días del año; a fin de asegurar una comunicación oportuna y eficaz entre los hospitales que forman parte del Sistema Integral de Urgencias Médicas y los grupos de asistencia prehospitalaria, con el Centro Regulador de Urgencias Médicas y éste, a su vez, con el personal de estructura de nivel central.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Convoca a reunión con las Jefaturas de Unidades Departamentales para solicitarle la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de radiocomunicación de la Secretaría de Salud, e indicarle el tiempo para su entrega.	1día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística	Recibe instrucciones, elabora el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de radiocomunicación y lo presenta a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres para su revisión y en su caso aprobación.	20 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Recibe y revisa el programa.	3 días
		¿Está correctamente elaborado el programa?	
		NO	
4		Emite comentarios y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística para que realice correcciones.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística	Recibe el programa, realiza las correcciones de acuerdo con las observaciones señaladas y lo remite a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	2 días
		(conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Otorga el visto bueno al programa de mantenimiento preventivo de la red de radiocomunicación y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística con las indicaciones pertinentes para su aplicación.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística	Recibe el programa aprobado, lo presenta y lo entrega al Centro Regulador de Urgencias Médicas.	5 días
8	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe el programa, verifica el funcionamiento de la red de radiocomunicación que reporta en la bitácora de radio y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística	Recibe el reporte, lo analiza y toma las medidas necesarias para el seguimiento de lo reportado.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística es la responsable de la elaboración del programa de mantenimiento preventivo correctivo de la red de radiocomunicación de la Secretaría de Salud para asegurar su operación, y contribuir al cumplimiento del artículo 216 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres es la responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres es responsable de elaborar el programa para evaluar periódicamente el funcionamiento de los equipos de radiocomunicación de la Secretaría de Salud.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística se encargará de analizar los resultados de las evaluaciones de los equipos de radiocomunicación que realizará el personal operativo del Centro Regulador de Urgencias Médicas y así mismo, tomará las medidas pertinentes para dar solución a los problemas reportados.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística es la responsable de verificar que el mantenimiento preventivo y correctivo que se le realiza a los equipos de

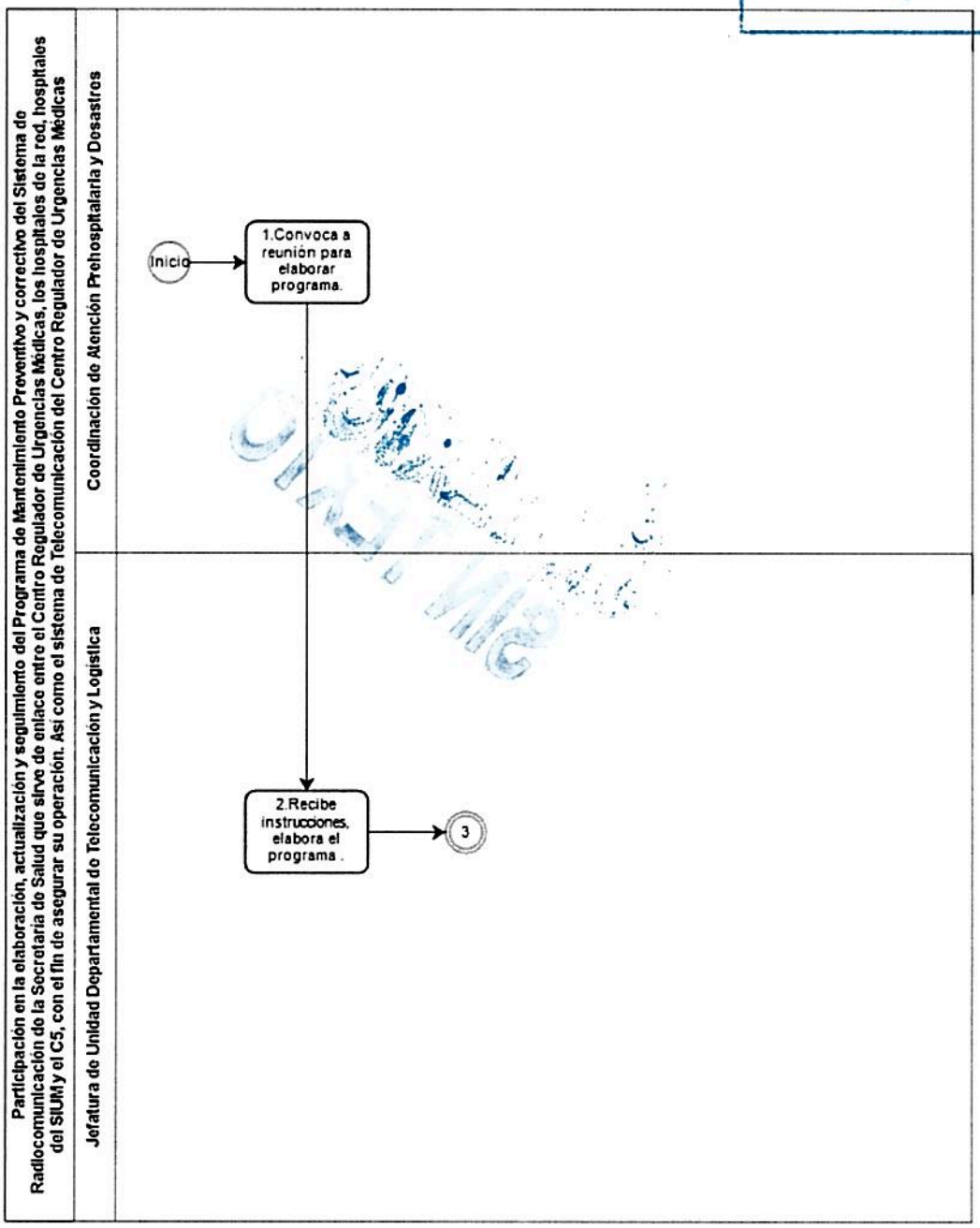
radiocomunicación, se cumpla en tiempo y forma, así mismo, verificará el perfecto funcionamiento de los equipos.

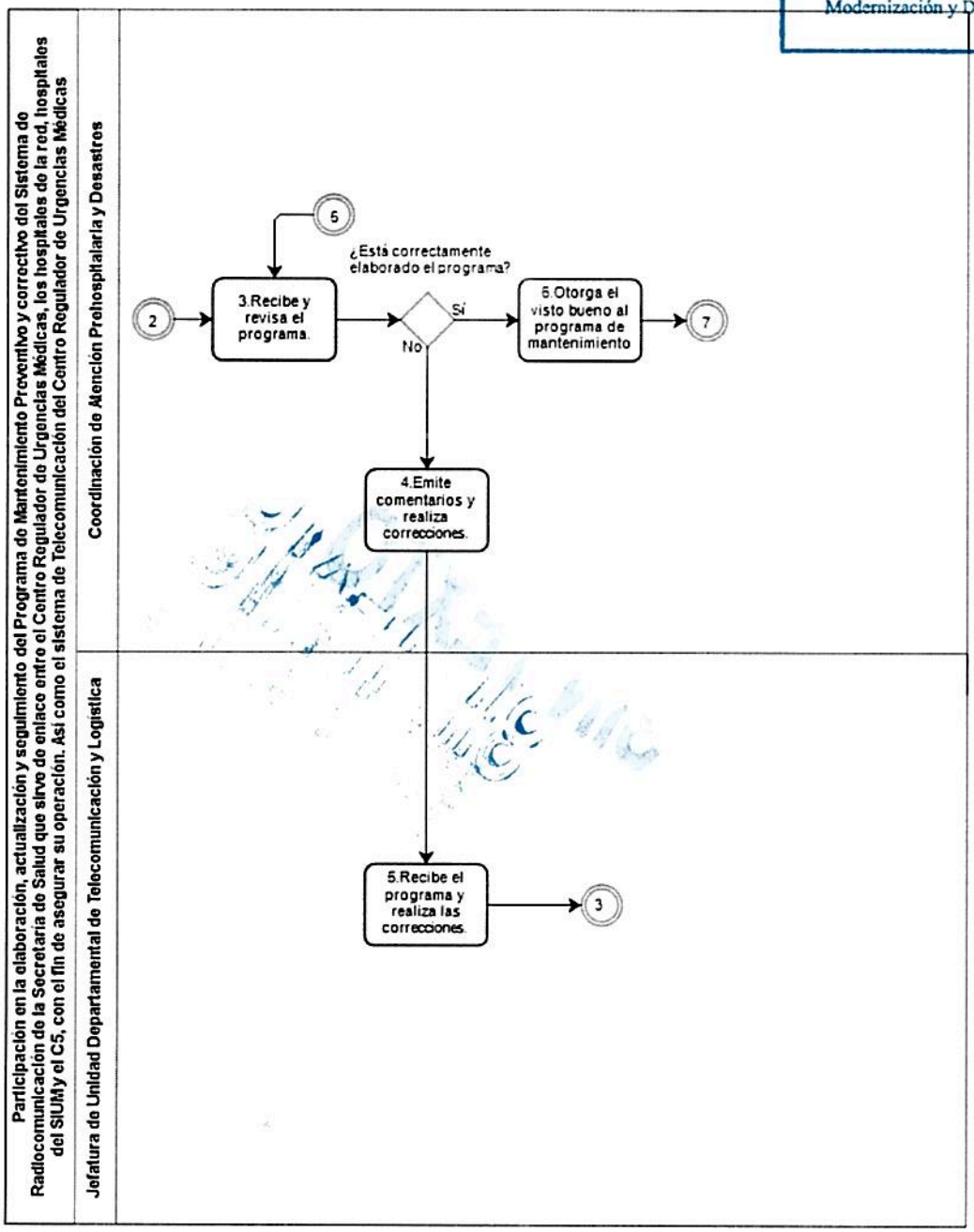
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística deberá garantizar que la empresa responsable de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicación sea especializada y con amplia experiencia en el manejo de los mismos.

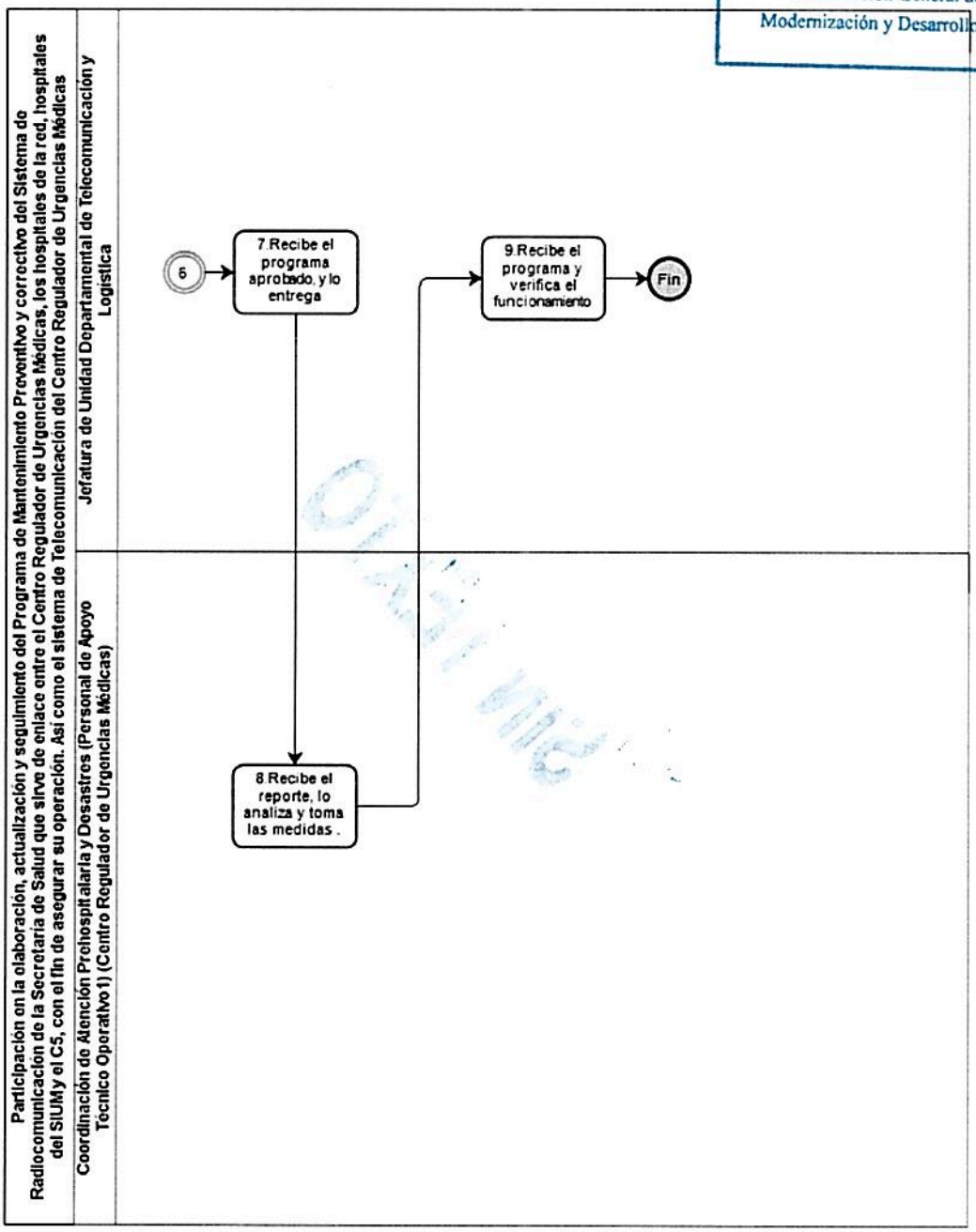
9. Se entenderá por "personar de Apoyo Técnico Operativo 1" al Centro Regulador de Urgencias Médicas área adscrita a la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres.

10. Se entenderá por "Centro Regulador de Urgencias Médicas" la instancia dependiente de la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria, que tiene a su cargo el control de los servicios de atención prehospitalaria en la Ciudad de México, consistentes en la coordinación de enlace entre los servicios médicos de soporte inicial (Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, Cruz Roja Mexicana, entre otros) y las unidades hospitalarias, tanto públicas como privadas, existentes en la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo




Participación en la elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y correctivo del Sistema de Radiocomunicación de la Secretaría de Salud que sirve de enlace entre el Centro Regulador de Urgencias Médicas, los hospitales de la red, hospitales del SIUM y el C5, con el fin de asegurar su operación. Así como el sistema de Telecomunicación del Centro Regulador de Urgencias Médicas
Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres
Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística
5
2
3.Recibe y revisa el programa.
¿Está correctamente elaborado el programa?
Si
No
6.Otorga el visto bueno al programa de mantenimiento
7
4.Emite comentarios y realiza correcciones.
5.Recibe el programa y realiza las correcciones.
3


Participación en la elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y correctivo del Sistema de Radiocomunicación de la Secretaría de Salud que sirve de enlace entre el Centro Regulador de Urgencias Médicas, los hospitales de la red, hospitales del SIUMy el C5, con el fin de asegurar su operación. Así como el sistema de Telecomunicación del Centro Regulador de Urgencias Médicas
Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística
Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres (Personal de Apoyo Técnico Operativo1) (Centro Regulador de Urgencias Médicas)
6
7.Recibe el programa aprobado, y lo entrega
8.Recibe el reporte, lo analiza y toma las medidas .
9.Recibe el programa y verifica el funcionamiento
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Dr. José Carlos Guerrero Ascencio

Director Ejecutivo de Urgencias y Atención Prehospitalaria

OTRET VIS

Proceso Sustantivo:

Urgencias Atención Prehospitalaria y Desastres.

Nombre del Procedimiento:

Elaborar y operar las estrategias para mejorar la coordinación entre los grupos de asistencia prehospitalaria públicos y privados regulares, con el Centro Regulador de Urgencias Médicas.

Objetivo General:

Elaborar las estrategias para mejorar y mantener una comunicación permanente y de calidad, entre los grupos de asistencia prehospitalaria y la ciudadanía, con el Centro Regulador de Urgencias Médicas y de esta forma, favorecer que se otorgue atención prehospitalaria y de Urgencias Médicas con calidad y de manera eficiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Elabora las estrategias para mejorar la comunicación entre los grupos de asistencia prehospitalaria con el Centro Regulador de Urgencias Médicas y las presenta a la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria para su revisión y aprobación.	20 días
2	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Recibe las estrategias, las revisa y analiza.	10 días
		¿Están bien integradas las estrategias?	
		NO	
3		Emite sugerencias y recomendaciones para su corrección y devuelve las estrategias Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres y a la Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Recibe las estrategias con las sugerencias propuestas, realiza las correcciones a las mismas y las remite a la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
5	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Aprueba las estrategias y las entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística con las indicaciones a seguir, para desarrollarlas.	2 días
6	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres	Recibe las estrategias aprobadas, se pone en contacto con las instancias correspondientes y con el personal operativo del Centro Regulador de Urgencias Médicas, les presenta las estrategias y les da las indicaciones pertinentes para llevarlas a cabo	5 días
7		Evalúa y monitorea permanentemente el funcionamiento de la comunicación existente entre los grupos de atención prehospitalaria y la ciudadanía, con el Centro Regulador de Urgencias Médicas.	5 días
8		Elabora periódicamente un Informe sobre el desarrollo de las estrategias, los avances y los logros obtenidos y lo entrega a la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria para su conocimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

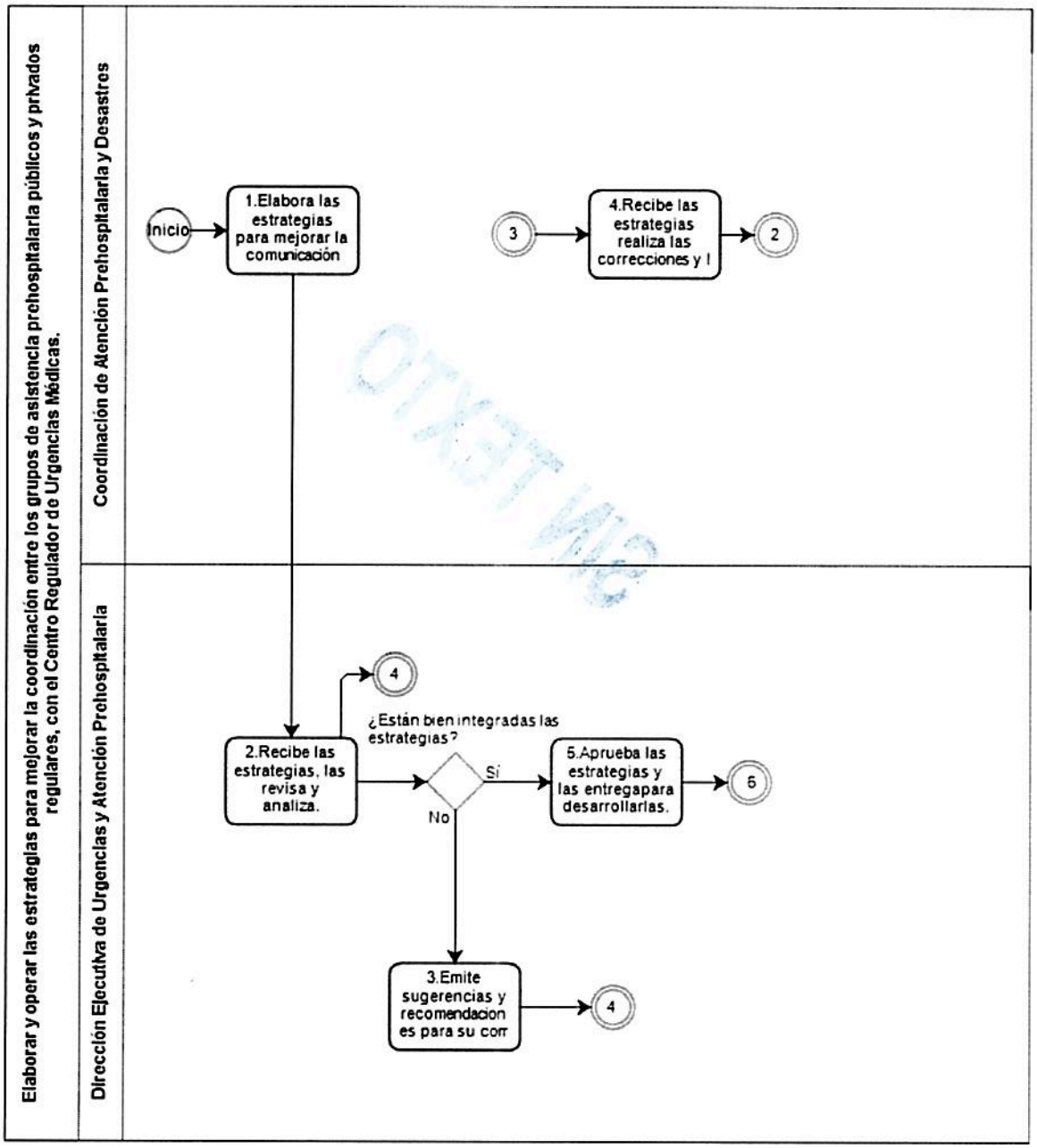
1. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres y la Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Telecomunicación es la responsable de la elaboración de estrategias para mejorar la comunicación entre los grupos de asistencia prehospitalaria, con el Centro Regulador de Urgencias Médicas, para contribuir al cumplimiento del artículo 216 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres es la responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres y la Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística elaborará estrategias para el mejoramiento de la comunicación existente entre los grupos de asistencia prehospitalaria y la ciudadanía, con el Centro Regulador de Urgencias Médicas, considerando la problemática que se presente.
6. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres y la Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Telecomunicación deberá implementar las siguientes estrategias para desarrollar eficazmente la comunicación de los grupos de asistencia prehospitalaria y la ciudadanía, con el Centro Regulador de Urgencias Médicas:
    a. Vincular a la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México con el resto de las instancias que atienden llamadas médicas de urgencias y de atención prehospitalaria.
    b. Dirigir las llamadas de las diferentes instancias de atención de urgencias médicas y atención prehospitalaria hacia el Centro Regulador de Urgencias Médicas.
    c. Promover la adquisición de nuevas líneas de radiocomunicación para mejorar la operación del sistema.
7. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres y la Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística es responsable de evaluar periódicamente el correcto funcionamiento del sistema de radiocomunicación y así mismo, de detectar las deficiencias, inconsistencias o quejas con respecto al sistema de intercomunicación entre las instancias correspondientes, a fin de dar una pronta solución a la problemática detectada.
8. La Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres y la Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Telecomunicación será la responsable de entregar a la Dirección

Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria los informes pertinentes de los avances y los logros obtenidos.

9. Se entenderá por "Centro Regulador de Urgencias Médicas" la instancia dependiente de la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria, que tiene a su cargo el control de los servicios de atención prehospitalaria en la Ciudad de México, consistentes en la coordinación de enlace entre los servicios médicos de soporte inicial (Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, Cruz Roja Mexicana, entre otros) y las unidades hospitalarias, tanto públicas como privadas, existentes en la Ciudad de México.

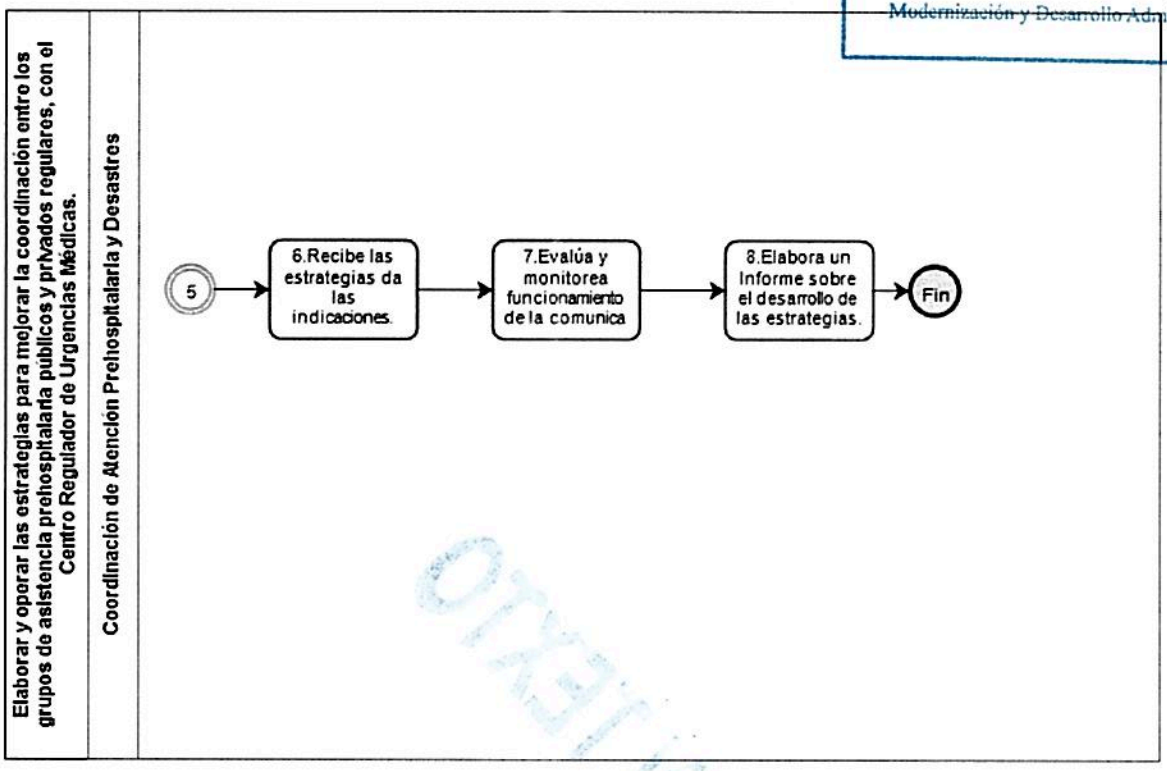
COPIA SIN VALIDEZ

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. José Carlos Guerrero Ascencio

Director Ejecutivo de Urgencias y Atención Prehospitalaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Urgencias Atención Prehospitalaria y Desastres.

Nombre del Procedimiento:

Elaborar, asesorar y supervisar el Programa Hospital Seguro en coordinación con hospitales de la red del sector y el Comité Estatal del Programa de Evaluación de Hospital Seguro de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Elaborar, operar y supervisar el desarrollo del Programa Hospital Seguro en coordinación con hospitales de la red del sector, para garantizar la aprobación y mantener los índices de seguridad de los hospitales que conforman la red institucional de nosocomios de acuerdo a los lineamientos del Programa Hospital Seguro, así como participar y colaborar en la operación del Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Instruye al personal del área que integre el programa anual de Hospital Seguro.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Elabora el Programa Anual de Hospital Seguro de los hospitales que conforman la red de la Secretaria de Salud y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria.	20 días
3	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Recibe el Programa Anual de Hospital Seguro, analiza y decide.	3 días
		¿El Programa Anual de Hospital Seguro está integrado correctamente?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
4		Remite al Personal del Programa Anual de Hospital Seguro observaciones para corrección	
5	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe documento con comentarios realiza los ajustes necesarios al programa y remite a la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria para revisión.	3 días
		(Continua en actividad No. 3)	
		Sí	
6		Recibe documento autorizado y difunde el mismo entre las Unidades Hospitalarias y al Comité Estatal de Evaluación de Programa Hospital Seguro.	
7	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Acude y participa en las reuniones del Comité de Hospital Seguro, solicita la inclusión de los Hospitales de la red en la programación de evaluaciones y apoya en las revisiones de otros hospitales del Sistema de Salud Local. .	4 días
8		Instruye al personal del área realizar preevaluaciones de los Hospitales que serán incluidos en la revisión del Programa Estatal de Hospital Seguro.	5 días
9	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Realiza las evaluaciones de los Hospitales del Sistema de Salud local del Programa Estatal de Hospital Seguro e informa a la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria.	3 días
10	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Recibe informes correspondientes a las actividades realizadas, instruye las acciones necesarias al Personal del Programa Hospital Seguro para mejorar las evaluaciones en los hospitales.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

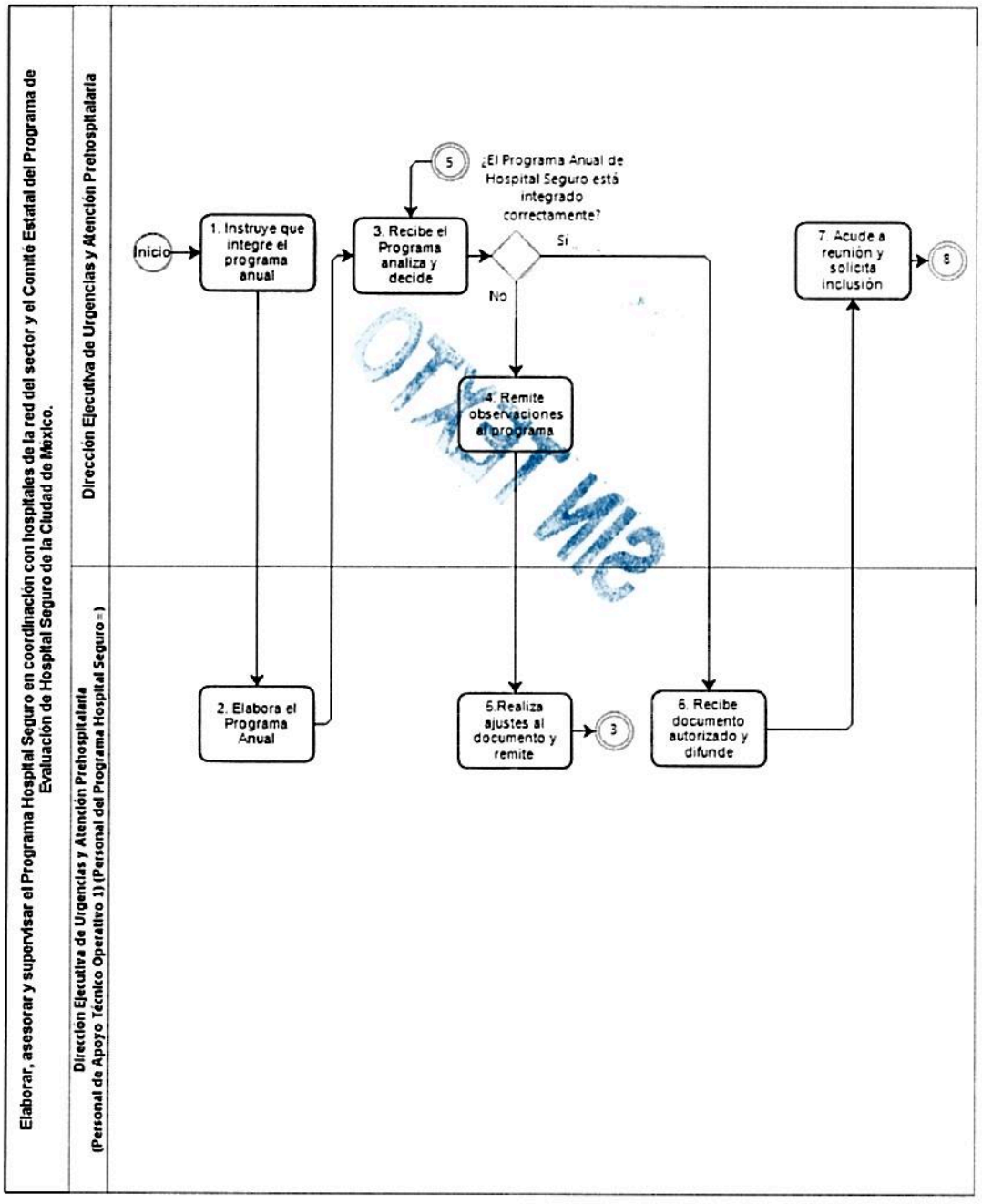
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Implementa junto con el personal de los hospitales las acciones necesarias al Personal del Programa Hospital Seguro para mejorar las evaluaciones en los hospitales e informa a la Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria.	
12	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria	Genera los informes a las instancias involucradas en las actividades del Programa Estatal y de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, presentándolos en las reuniones del Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro.	
13		Coadyuvar en la atención y solventar las observaciones producto de la evaluación hospitalaria, de acuerdo al informe final de notificación de resultados correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria y el personal del área son los responsables de la elaborar, asesorar y supervisar el programa de Hospital Seguro, para contribuir al cumplimiento del artículo 216 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria y el personal del área son los responsables de garantizar la correcta aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal e instancias involucradas en el mismo.
4. La Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria y el personal del área diseñarán los instrumentos de supervisión y capacitación de los hospitales que le corresponden y los aplicará en las visitas de supervisión y capacitación en las que participe.

5. La Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria y el personal del área enviarán a un representante para que se integre al equipo supervisor y de capacitación Hospitalaria del Programa Hospital Seguro.
6. La Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria y el personal del área realizarán visitas de acuerdo al programa de supervisión y control integral establecido, consensado con las autoridades Hospitalarias respectivas.
7. La Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria y el personal del área deberán supervisar las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, además de proporcionar los apoyos técnicos que requieran para el mejoramiento del programa.
8. La Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria y el personal del área son responsables de garantizar que su representante en el equipo supervisor integre un informe de supervisión donde se plasmen todos los factores que directa o indirectamente participan en la operación del programa de Hospital Seguro y que fueron detectados durante la supervisión.
9. Se entenderá por "Instrumentos de Supervisión" la guía o cédulas necesarias para verificar la operación del programa de Hospital Seguro y que serán aplicados en las unidades hospitalarias.
10. La Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria y el personal del área serán los responsables de participar en las actividades del Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro, así como en las actividades de evaluación del Programa Estatal de los Hospitales del Sector Salud que sean necesarios, de acuerdo con las capacidades institucionales existentes en la Secretaria de Salud.

Diagrama de Flujo

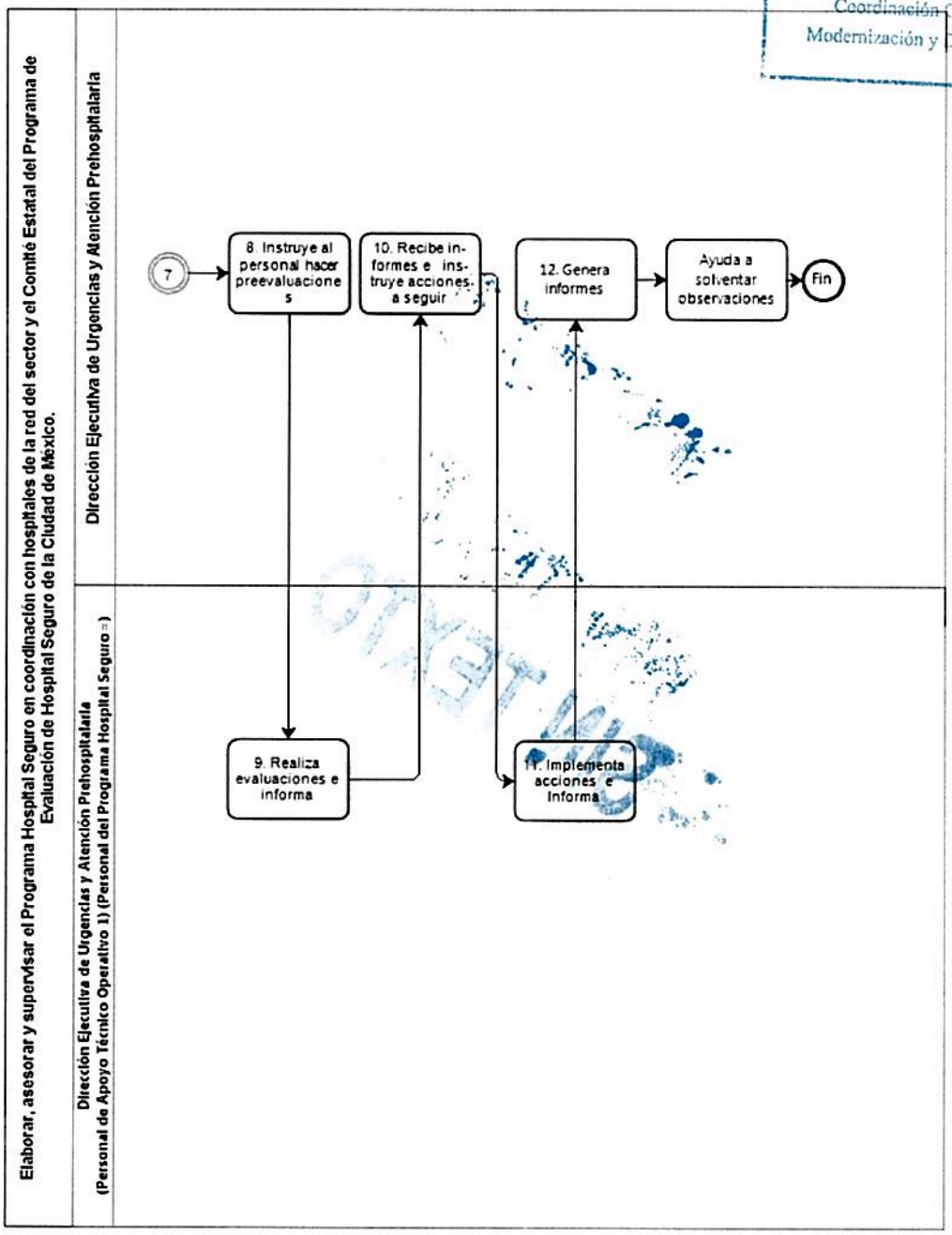


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Salud

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Dr. José Carlos Guerrero Ascencio

Director Ejecutivo de Urgencias y Atención Prehospitalaria

Proceso Sustantivo:

Prevención, promoción y atención Médica

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento para la atención de las quejas, demandas, peticiones o reconocimientos recibidos en el área de Buzón de la Secretaria.

Objetivo General:

Diseñar las estrategias que permitan mejorar y mantener una comunicación permanente y de calidad, entre la población usuaria de las unidades médicas tanto de la Secretaría de Salud como de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, para favorecer una atención eficiente y de calidad.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Solicita al Responsable del Área del Buzón, elabore el calendario de visitas para la recolección de las papeletas del Buzón de la Secretaria.	1 día
2	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe instrucciones, elabora el calendario de visitas y lo presenta a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos para su validación.	2 días
3	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Recibe la propuesta del calendario de visitas, la analiza y la valida.	1 día
		¿Se valida el calendario?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Indica modificaciones y envía la propuesta del calendario de visitas al Responsable del Área del Buzón, para su corrección.	1 día
5	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe propuesta del calendario de visitas, lo modifica atendiendo las observaciones, realiza correcciones y turna nuevamente la propuesta modificada a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos para su revisión.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos	Aprueba el calendario de visitas y lo turna al Responsable del Área del Buzón para su seguimiento.	1 día
7		Gira oficio con el calendario de visitas para las aperturas de los buzones de la Secretaria de Salud de la Ciudad de México, dirigido al Director General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y al Director General de los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.	2 días
8	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Inicia los recorridos en las distintas unidades médicas para recolectar las papeletas conforme al calendario autorizado en compañía del operador designado para realizar el recorrido.	1 día
9		Acude a la Unidad Médica, notifica al titular de la unidad de la apertura del buzón.	2 horas
10		Extrae las papeletas del Buzón, coloca el sello de inviolabilidad, cuenta las papeletas, coloca un número de folio a cada una, las lee en voz alta, pide al titular de la unidad que las rubrique.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Elabora Acta de Hechos, solicita a los presentes que la firmen y reitera la necesidad de enviar el seguimiento de las solicitudes en el plazo establecido (no mayor a 5 días) agregando la evidencia documental de las gestiones realizadas para atender las quejas, demandas, peticiones o felicitaciones.	30 minutos
12		Guarda las papeletas originales en un sobre sellado y firmado por todos los presentes.	15 minutos
13		Regresa a su área de adscripción, entrega las papeletas, les da debido trámite, captura toda la información en la base de datos, posteriormente elabora un informe general de incidencias y lo entrega a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos.	2 días
14		Recibe el informe general, el sobre con las papeletas, el Acta de Hechos y las llaves de cada buzón, analiza la información y lee cada una de las papeletas recibidas realizando una pre-clasificación.	1 día
		¿Hay información que requiera atención urgente?	
		NO	
15		Escanea las papeletas y las remite mediante correo electrónico al enlace con la unidad médicas. Posteriormente procede a la captura u archivo de las papeletas.	1 día
16		Recibe la información complementaria, captura los seguimientos en la base de datos y concluye las gestiones para archivar las solicitudes.	5 día
		(Conecta con la actividad 18)	
		SÍ	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Gestiona con los responsables de las unidades médicas el estrecho seguimiento a fin de establecer una coordinación que permita solventar lo solicitado por la población usuaria.	2 horas
18		Elabora los informes estadísticos requeridos respecto a las quejas, peticiones y felicitaciones y lo presenta para su visto bueno al Subsecretario.	2 días
19		Da visto bueno al informe y remite los informes a la Secretaria de Salud de la Ciudad de México, así como a aquellas instancias que se consideren pertinentes.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de verificar la atención integral de personas agredidas por violación sexual, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable del seguimiento a la atención de las quejas, peticiones y felicitaciones, que se reciban mediante las áreas del Buzón de la Secretaria.
3. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
4. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de coordinar las actividades del Buzón de la Secretaria de acuerdo al programa definido y en cumplimiento con los objetivos establecidos.
5. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de establecer mecanismos de coordinación con las áreas, unidades médicas u hospitalarias generadoras de

información a fin de dar respuesta oportuna a las quejas, peticiones, felicitaciones y solicitudes de atención de la población usuaria.

6. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos deberá colaborar con aquellas instancias que diseñen mecanismos físicos o electrónicos para la captación de quejas, sugerencias, peticiones o felicitaciones.

7. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos deberá asegurar que se promueva entre los habitantes de la Ciudad de México la utilización de los Buzones de la Secretaria, ubicados en las unidades médicas del Gobierno de la Ciudad de México.

8. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es responsable de diseñar las estrategias para la difusión que promuevan la utilización del Buzón de la Secretaria mediante carteles, folletos u otros mecanismos entre los habitantes de la Ciudad de México.

9. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos deberá establecer las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los datos personales contenidos en las papeletas.

10. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable de promover que se lleve a cabo con transparencia el depósito, la recolección, el registro, el procesamiento y el análisis de las quejas, sugerencias, felicitaciones presentadas por la población usuaria.

11. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la instancia responsable de solicitar el seguimiento de las quejas, sugerencias y felicitaciones más frecuentes, recibidos mediante el Buzón de la Secretaria.

12. Los responsables de las unidades médicas tiene la obligación de informar a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos las medidas correctivas aplicadas para solventar las quejas, así como de remitir las evidencias documentales correspondientes en un lapso no mayor a 5 días hábiles.

13. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos deberá elaborar un informe cuantitativo de las quejas, sugerencias y felicitaciones.

14. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos deberá elaborar un informe cualitativo trimestral, semestral y anual para el conocimiento de la Secretaria de Salud, en el que deberá integrar aquellas solicitudes electrónicas, telefónicas o presenciales a las que tenga acceso.

15. Se entenderá como "Responsable del Área del Buzón" a la persona encargada del depósito, recolección, registro, procesamiento y análisis de las quejas, sugerencias, felicitaciones presentadas por la población usuaria en los buzones ubicados en las unidades médicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

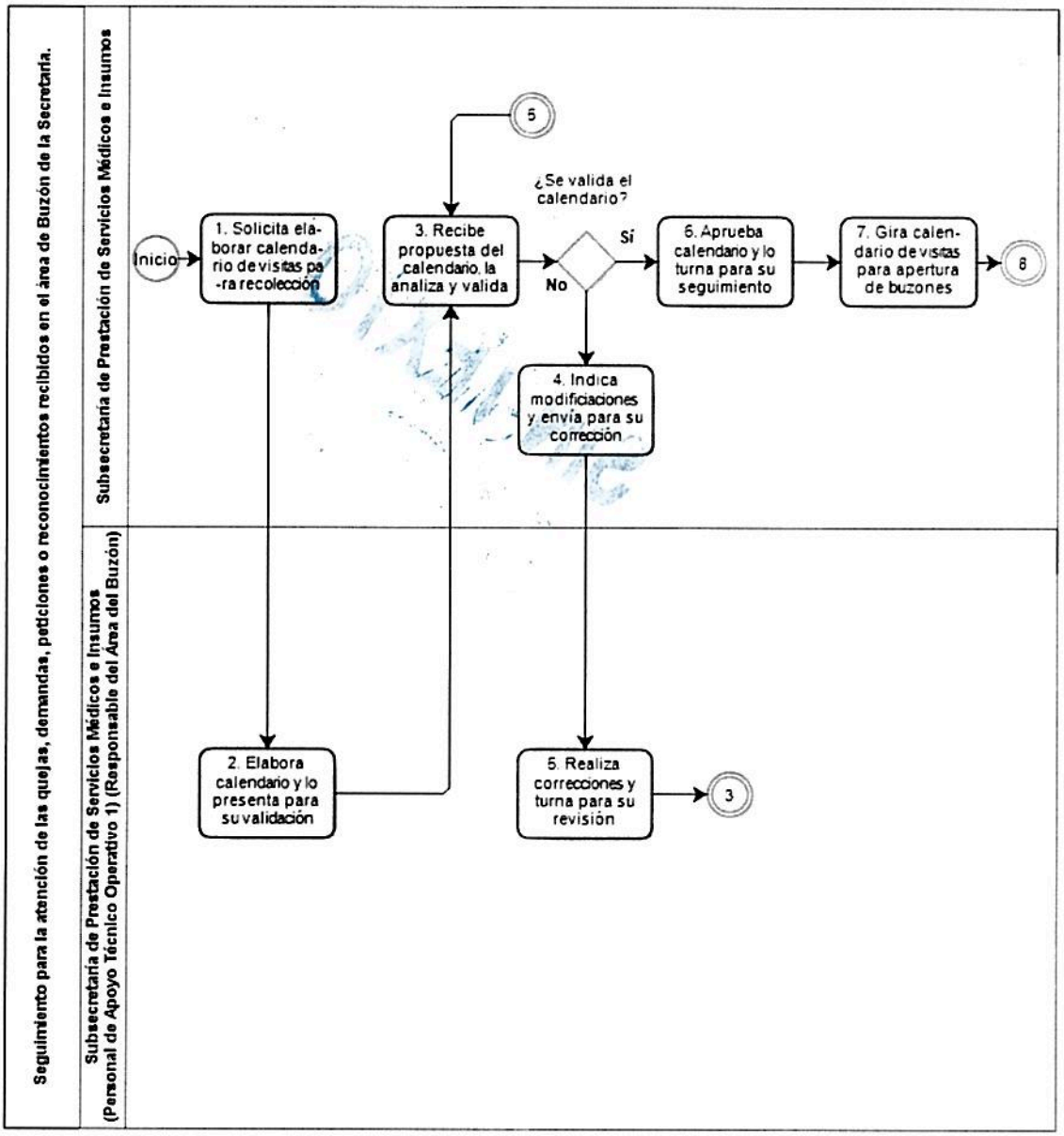
Secretaría de Administración y Finanzas.

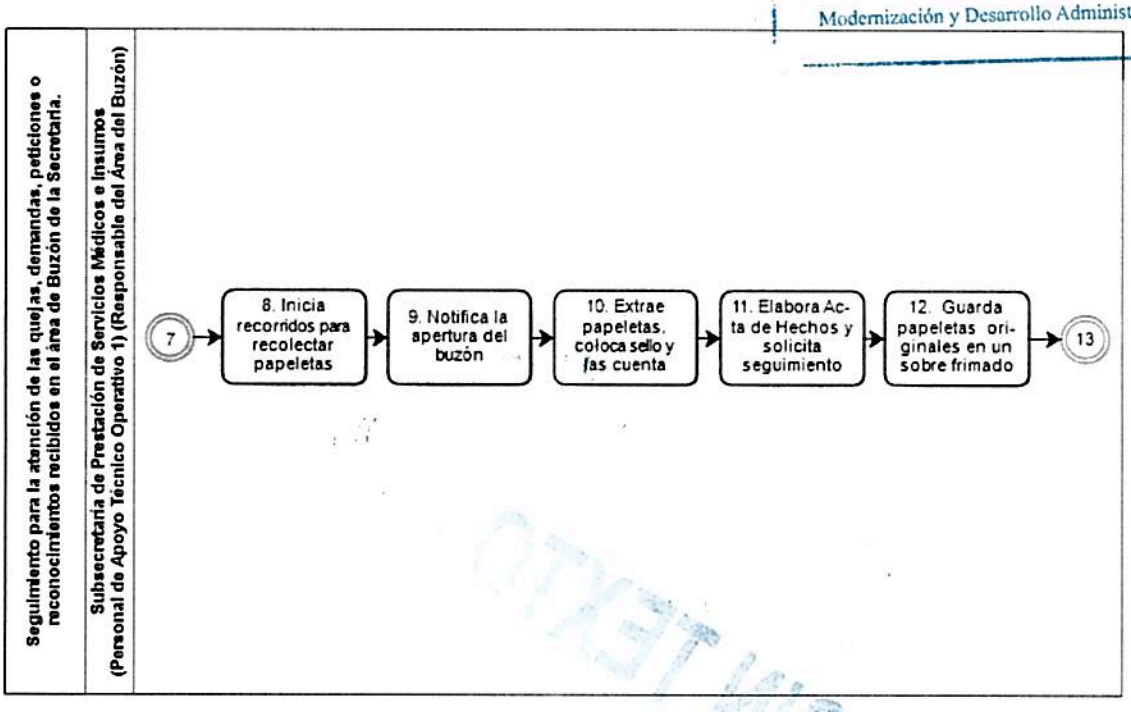
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,

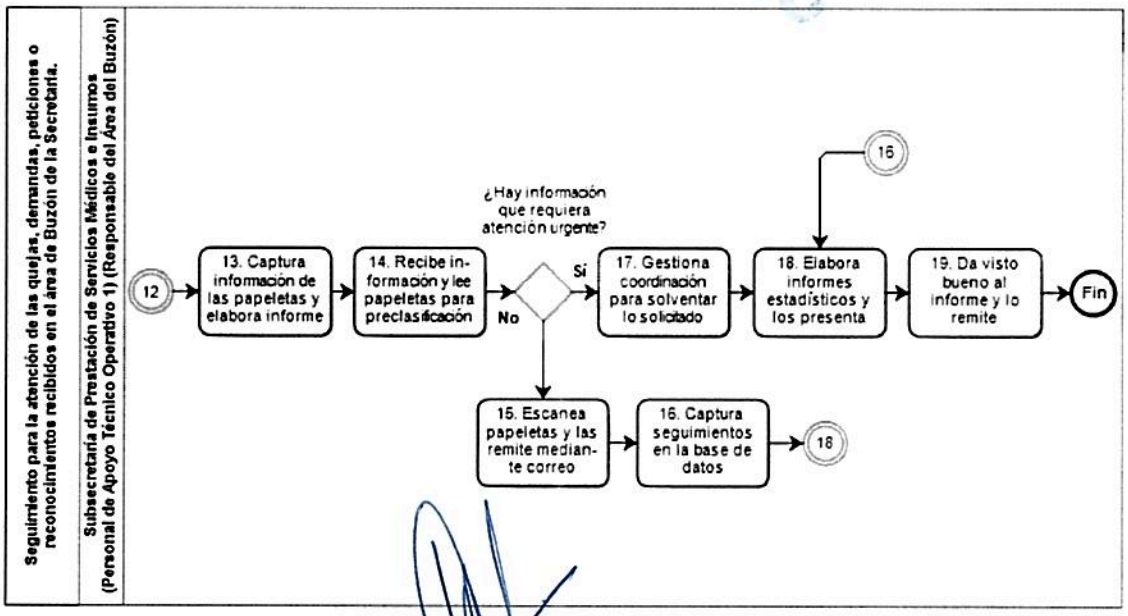
16. Se entenderá como "Titular del Área Médica" al Responsable de la Unidad Médica (centros de salud, UNEMES, Unidades Médicas Móviles, hospitales, etc.) o la persona encargada del establecimiento.
17. Se entenderá por "Unidad Médica" a las unidades hospitalarias adscritas a la Secretaría de Salud y los centros de salud adscritos a Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.
18. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Responsable del Área del Buzón.

SIN TEXTO

Diagrama de Flujo







VALIDO

Dr. Juan Manuel Esteban Castro Albarrán

Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos

GLOSARIO

1. Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.
2. Atención Médica de Primer Nivel: Acciones y servicios enfocados básicamente a preservar la salud mediante actividades de promoción, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y protección específica y el diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y, en su caso, rehabilitación.
3. Atención Médica de Segundo Nivel: En apoyo al nivel anterior, ofrece intervenciones ambulatorias y hospitalarias por especialidades básicas: medicina interna, pediatría, gineco-obstetricia, psiquiatría, cirugía general; así como de las subespecialidades en neonatología, otorrinolaringología, ortopedia, cardiología, dermatología, oftalmología, u otras, según el perfil epidemiológico de la población.
4. Bienes Informáticos: 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.
5. Centro Regulador de Urgencias Médicas: Instancia dependiente de la Dirección de Atención Hospitalaria, que tiene a su cargo el control de los servicios de atención prehospitalaria en la Ciudad de México, consistentes en la coordinación de enlace entre los servicios médicos de soporte inicial (Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, Cruz Roja Mexicana, entre otros) y las unidades hospitalarias, tanto públicas como privadas existentes en la ciudad de México.
6. Comité de Transparencia: Órgano Técnico Consultivo que analiza, propone, vigila, asesora y evalúa el cumplimiento en el ente correspondiente, de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, bajo principios de legalidad y rendición de cuentas.
7. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos: Órgano Técnico Consultivo de Instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, integrado por los titulares de la Unidad de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro de la Dependencia, son consideradas necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y gestión de la Dependencia.

8. Consulta Externa: Servicio donde se proporcione atención médica: preventiva, curativa y de rehabilitación a enfermos ambulatorios y personas sanas que requieren tratamiento, control o vigilancia médica.

9. Control de Gestión (Gestión Documental): Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho.

10. INFOMEX II: Sistema electrónico mediante el cual las personas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes públicos a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es www.infomexdf.org.mx.

11. Infraestructura de Comunicaciones: Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: switches, cableado estructurado, transmisores, receptores, comunicación de microondas, etc.

12. Institución Educativa: 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.

13. Insumos para la salud: Los medicamentos, substancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos, éstos últimos en los términos de la fracción VI del Artículo 262 de la Ley General de Salud.

14. Medicamentos: Toda substancia o mezcla de substancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrólitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Institucional

15. Médico Legista: El adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal de la Secretaría de Salud, comisionado en las Coordinaciones Territoriales del Gobierno de la Ciudad de México y en las Agencias del Ministerio Público.
16. Oficina de Información Pública: Área de apoyo técnico operativo que coadyuva en la gestión de las solicitudes de Información Pública, así como de las solicitudes para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de los entes obligados, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
17. Órgano de Gobierno: Consejo Directivo de los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, a los Comités de Transparencia, de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, y otros que se instalen de acuerdo a los instrumentos normativos aplicables.
18. Red Local: Áreas del nivel central dependientes de la Secretaría de Salud.
19. Red Remota: Unidades hospitalarias, unidades médicas en reclusorios y centros toxicológicos, dependientes de la Secretaría de Salud.
20. Sistema de Salud del Distrito Federal: Conjunto de unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Gobierno y de personas físicas o morales de los sectores social y privado, que presten servicios de salud, así como a los mecanismos de coordinación de acciones que se suscriban con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
21. Unidad Médica en Reclusorio: Unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud, ubicadas en reclusorios y centros de readaptación social.
22. Urgencias: Servicio donde se proporcionará atención médica a los derechohabientes o usuarios con enfermedad de inicio súbito y/o accidentes cuyas condiciones pongan en peligro su vida o la función de algún órgano o miembro y que necesitan atención médica inmediata.
23. VIH/SIDA e ITS: Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VI. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dra. Oliva López Arrellano

Secretaria de Salud