



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Autorización para la difusión de las normas, métodos y procedimientos de las actividades de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, del análisis e investigación epidemiológica y de fomento sanitario en las unidades de primero, segundo y tercer nivel de atención.

Objetivo General:

Autorizar la difusión de las normas, métodos y procedimientos para la ejecución de las actividades de análisis e investigación epidemiológica, de vigilancia y control epidemiológico de enfermedades transmisibles y de fomento sanitario, en las unidades aplicativas del primero, segundo y tercer nivel de atención a la población abierta.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	1	Envía por memorándum instrucciones a los coordinadores respectivos, para unificar criterios para la difusión de las normas, métodos y procedimientos. Archiva copia.	5 días
Coordinadores	2	Reciben instrucciones y determinan las bases para unificar la difusión.	5 días
	3	Instruyen por memorándum a los Subdirectores correspondientes para que elaboren estrategias de unificación de criterios para la difusión.	5 días
Subdirectores	4	Reciben instrucciones, elaboran propuesta de estrategias de unificación de criterios para la difusión, con base en la normatividad vigente y las remiten a los coordinadores para su integración.	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinadores	5	Reciben propuestas de estrategias de unificación de criterios para la difusión, integran y someten a consideración del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	5 días
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	6	Recibe y revisa estrategias de unificación de criterios para la difusión, a fin de determinar su autorización.	5 días
		¿Autoriza estrategias?	
		NO	
	7	Realiza comentarios y regresa a los coordinadores para que realicen correcciones.	5 días
Coordinadores	8	Reciben estrategias de unificación de criterios, realizan correcciones y remiten al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica para su autorización.	5 días
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SÍ	
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	9	Autoriza estrategias de unificación de criterios para la difusión y envía a los coordinadores para su aplicación.	5 días
Coordinadores	10	Reciben estrategias de unificación de criterios, informan a los subdirectores de su autorización y les indican su difusión y aplicación. Archiva expediente.	10 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 60 días



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de verificar la difusión y aplicación de las normas, metas y procedimientos de las acciones de vigilancia epidemiológica y de los sistemas especiales de Información en Salud con base en lo dispuesto en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el 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.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica garantizará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
- 5.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá un sistema de información 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 la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos.
- 7.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de asegurar que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.
- 8.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica administrará los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá mecanismos para que de manera sistemática se evalúe y dé seguimiento a los riesgos observados en el cumplimiento del presente procedimiento, derivados del análisis de factores externos e internos.
- 10.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 11.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, es el responsable directo de verificar que la difusión de las normas, métodos y procedimientos de las áreas de Vigilancia Epidemiológica, Análisis e Investigación Epidemiológica y de Fomento Sanitario se efectúe hasta el nivel operativo.
- 12.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica en el ámbito de su competencia, coadyuvará con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de salubridad local.
- 13.- La difusión de normas, métodos y procedimientos de las actividades de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles y de Fomento Sanitario, deben apegarse a los lineamientos establecidos, siendo estos el material de consulta del personal de salud.
- 14.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá que la difusión de normas, métodos y procedimientos de las actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control para la erradicación y eliminación de enfermedades transmisibles e inmunoprevenibles, así como del manejo de los sistemas especiales de información en salud; se apegue a los lineamientos establecidos, en la NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica y los manuales de vigilancia epidemiológica correspondientes.
- 15.- Los Directores de Jurisdicción Sanitaria, a través de sus Subdirectores de Medicina Preventiva y Epidemiología, deberán verificar la aplicación operativa en primero, segundo y tercer nivel de atención, de las normas, métodos y procedimientos emanados del nivel central.
- 16.- Se entenderá por "Coordinadores", a los adscritos a las áreas que integran la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica: Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica y Coordinador de Fomento Sanitario.
- 17.- Se entenderá por "Subdirectores", a los adscritos a cada una de las Coordinaciones que integran la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica:
 - a. Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.
 - b. Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.
 - c. Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas.
 - d. Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles.
 - e. Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud.
 - f. Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- g. Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.
- h. Subdirector de Operación Sanitaria.

Autorizó



Dr. Noé Calderón Vaca
Director de Vigilancia e Inteligencia
Epidemiológica



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Autorización para implementar estrategias de evaluación y seguimiento de los programas en materia de enfermedades transmisibles, del análisis e investigación epidemiológica y de fomento sanitario.

Objetivo General:

Autorizar la implementación de estrategias de evaluación y seguimiento de los programas de enfermedades transmisibles, del análisis e investigación epidemiológica y de fomento sanitario que permitan identificar el comportamiento de las enfermedades, a fin de tomar en forma oportuna las medidas epidemiológico-preventivas necesarias, a favor de la población residente en el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	1	Envía por memorándum a los coordinadores correspondientes, instrucciones para elaborar las estrategias de evaluación y seguimiento de los programas a su cargo en las Direcciones de Jurisdicciones Sanitarias.	3 días
Coordinadores	2	Reciben instrucciones y definen contenidos de las estrategias, de acuerdo con los lineamientos.	2 días
	3	Entregan lineamientos, contenidos y dan instrucciones a los Subdirectores correspondientes para que elaboren las estrategias.	2 días
Subdirectores	4	Reciben instrucciones, unifican criterios, elaboran estrategias y turnan al coordinador respectivo para su revisión y análisis.	10 días
Coordinadores	5	Recibe estrategias y analiza si cumple con la normatividad vigente.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
	6	Elabora observaciones y remite a los subdirectores correspondientes a fin de que realicen correcciones o modificaciones de las estrategias.	5 días
Subdirectores	7	Reciben observaciones, realizan correcciones y remiten a los coordinadores para su aprobación.	5 días
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SÍ	
Coordinadores	8	Remiten al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, las estrategias para su análisis y autorización.	5 días
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	9	Recibe las estrategias, las analiza y evalúa su contenido, para determinar su autorización.	3 días
		¿Autoriza las estrategias?	
		NO	
	10	Emite comentarios, indica correcciones y regresa a los coordinadores para su modificación.	5 días
Coordinadores	11	Reciben estrategias, realizan correcciones y las remiten al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica para su aprobación.	5 días
		(Conecta con la Actividad 9)	
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	12	Remite a los coordinadores las estrategias autorizadas, para su implementación en la evaluación y seguimiento de los programas en las Jurisdicciones Sanitarias.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 55 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de conducir y determinar las evaluaciones y análisis de estudios prospectivos y proponer con oportunidad ajustes a los programas operativos, para elevar la eficiencia en la atención a la población de responsabilidad, en coordinación con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal con base en lo dispuesto en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el 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.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica garantizará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
- 5.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá un sistema de información 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 la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el Área a su cargo.
- 6.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos.
- 7.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de asegurar que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 8.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica administrará los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá mecanismos para que de manera sistemática se evalúe y dé seguimiento a los riesgos observados en el cumplimiento del presente procedimiento, derivados del análisis de factores externos e internos.
- 10.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 11.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica autorizará las estrategias para el seguimiento y evaluación de los programas en materia de vigilancia epidemiológica y de fomento sanitario en las unidades del sector salud en el Distrito Federal.
- 12.- Los Directores de Jurisdicción Sanitaria, a través de los Subdirectores de Medicina Preventiva y Epidemiología, serán los responsables directos de verificar que se establezcan las actividades operativas, que permitan optimizar el análisis de la información y proporcionar el seguimiento oportuno de los programas en las unidades de los tres niveles de atención.
- 13.- Se entenderá por "Coordinadores", a los adscritos a las áreas que integran la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica: Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica y Coordinador de Fomento Sanitario.
- 14.- Se entenderá por "Subdirectores", a los adscritos a cada una de las Coordinaciones que integran la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica:
 - a. Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas.
 - b. Subdirector de. Enfermedades Inmunoprevenibles.
 - c. Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata
 - d. Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles.
 - e. Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud.
 - f. Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- g. Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.
- h. Subdirector de Operación Sanitaria.

Autorizó

Dr. Noé Calderón Vaca

Director de Vigilancia e Inteligencia
Epidemiológica



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Autorización del programa de supervisión integral en materia de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, del análisis e investigación epidemiológica y de fomento sanitario.

Objetivo General:

Autorizar el programa de supervisión integral en materia de vigilancia, análisis e investigación epidemiológica y de fomento sanitario, en apego a la normatividad vigente, a fin de contar con un documento técnico-normativo que facilite el control y prevención de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica y del fomento sanitario, en las unidades del primer nivel de atención

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	1	Instruye a los coordinadores correspondientes, a través de memorándum, para elaborar el programa en materia de supervisión integral.	5 días
Coordinadores	2	Reciben instrucciones y determinan los contenidos del programa en materia de supervisión.	5 días
	3	Gira instrucciones a los Subdirectores correspondientes para la elaboración del programa en materia de Supervisión.	1 día
Subdirectores	4	Reciben instrucciones y elaboran el programa en materia de supervisión integral.	5 días
	5	Entregan el programa al Coordinador correspondiente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinadores	6	Reciben el programa en materia de supervisión integral, lo revisan y verifican que cumpla con la normatividad vigente para su aprobación.	1 día
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
	7	Elaboran observaciones, sugieren modificaciones y remiten el programa en materia de programa a los subdirectores para su adecuación.	5 días
Subdirectores	8	Reciben programa en materia de supervisión integral, revisan observaciones, realizan ajustes y/o modificaciones y remiten al Coordinador correspondiente.	5 días
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SÍ	
Coordinadores	9	Aprueban el programa, lo sustentan y remiten al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica para su autorización.	1 día
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	10	Recibe el programa en materia de supervisión integral, lo analiza, evalúa y autoriza para su aplicación en las Jurisdicciones Sanitarias.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 34 días

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de participar en la aplicación de indicadores de evaluación establecidos a través de datos estadísticos y supervisar los informes epidemiológicos de las unidades operativas del Organismo, en





MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

coordinación con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal con base en lo dispuesto en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

- 2.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el 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.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica garantizará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
- 5.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá un sistema de información 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 la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos.
- 7.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de asegurar que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.
- 8.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica administrará los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá mecanismos para que de manera sistemática se evalúe y dé seguimiento a los riesgos observados en el cumplimiento del presente procedimiento, derivados del análisis de factores externos e internos.
- 10.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 11.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica autorizará el programa integral en materia de supervisión, seguimiento y evaluación de vigilancia epidemiológica y de fomento sanitario en las unidades del sector salud en el Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 12.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, es el responsable de verificar la elaboración, aplicación y calidad de los instrumentos de control y seguimiento para la supervisión integral hasta el nivel aplicativo.
- 13.- Los Directores de Jurisdicción Sanitaria, a través de sus subdirectores de Medicina Preventiva y Epidemiología, deberán verificar la aplicación de los instrumentos de control y seguimiento de la supervisión emanada del nivel central, con énfasis en la notificación oportuna de padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica.
- 14.- Se entenderá por "Coordinadores" a los adscritos a las áreas que integran la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica: Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica y Coordinador de Fomento Sanitario.
- 15.- Se entenderá por "Jurisdicción Sanitaria" a las 16 Direcciones de Jurisdicciones Sanitarias adscritas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 16.- Se entenderá por "Subdirectores", a los adscritos a cada una de las Coordinaciones que integran la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica:
 - a. Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas.
 - b. Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.
 - c. Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.
 - d. Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles
 - e. Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud.
 - f. Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad.
 - g. Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.
 - h. Subdirector de Operación Sanitaria

Autorizó

Dr. Noé Calderón Vaca
Director de Vigilancia e Inteligencia
Epidemiológica



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Administración de vacunas.

Objetivo General:

Administrar correctamente las vacunas necesarias, con el propósito de disminuir o erradicar enfermedades que afectan a la población usuaria, a través de acciones oportunas y de calidad.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Usuario y/o Padre de Familia	1	Acude a solicitar la aplicación de la vacuna, presentado cartilla nacional y/o comprobante.	1 minuto
Centro de Salud (Vacunador)	2	Revisa la cartilla nacional o comprobante de vacunación, identifica la o las dosis faltantes de acuerdo a la edad.	2 minutos
	3	Identifica posibles contraindicaciones de acuerdo a la vacuna correspondiente.	1 minuto
		¿Existen contraindicaciones?	
		SÍ	
	4	Informa a la madre, responsable del menor o adulto solicitante que no procede la aplicación de la vacuna por las contraindicaciones, y le indica asistir a consulta médica. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 minuto
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Proporciona información a la madre, responsable del menor o adulto a vacunar, sobre el tipo de vacuna, enfermedad que previene y número de dosis necesarias, así como sus beneficios.	3 minutos
	6	Prepara el equipo y material necesarios de acuerdo a las normas de aplicación de vacunas y a la vía de administración.	5 minutos
	7	Verifica la vacuna, vigencia de la misma, dosis y vía de administración.	2 minutos
	8	Indica a la madre, responsable del menor o adulto a vacunar, la posición en que éste debe permanecer para aplicar la vacuna, y la aplica.	1 minuto
	9	Explica los cuidados y posibles reacciones, indicando la fecha de la próxima dosis de acuerdo al esquema.	1 minuto
	10	Realiza las anotaciones correspondientes en la cartilla nacional o comprobante de vacunación, en las hojas de censo nominal y en el informe diario de actividades.	3 minutos
	11	Proporciona al término de la jornada de trabajo, los cuidados descritos en el Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación (SSA), al equipo y material utilizados.	30 minutos
	12	Elabora informe y lo entrega al Responsable del Centro de Salud o Epidemiólogo.	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Centro de Salud (Responsable o Epidemiólogo)	13	Recibe informe y entrega al Director de Jurisdicción Sanitaria.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 31 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de asegurar la aplicación de políticas de vacunación universal en la población del Distrito Federal con base en lo dispuesto en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el 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.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica garantizará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
- 5.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá un sistema de información 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 la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el Área a su cargo.
- 6.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos.
- 7.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de asegurar que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 8.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica administrará los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá mecanismos para que de manera sistemática se evalúe y dé seguimiento a los riesgos observados en el cumplimiento del presente procedimiento, derivados del análisis de factores externos e internos.
- 10.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 11.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica asegurará las actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control, de investigación y de atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, establecidas de conformidad a las disposiciones aplicables.
- 12.- El programa en materia de vacunación es gratuito para toda la población.
- 13.- Los espacios donde se desarrollarán las actividades de vacunación serán: servicios de inmunizaciones de Centros de Salud y Hospitales, Oficialías de Registro Civil y brigadas de trabajo de campo.
- 14.- Este procedimiento deberá apegarse a lo normado en el Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación, emitido por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de la SSA, primera edición 2002 y a la NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- 15.- Se asegurará la más alta calidad en el desarrollo de los procedimientos de administración de vacunas, a través de la observancia del Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación Universal y la NOM-036-SSA2-2012. Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- 16.- El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología de la Jurisdicción Sanitaria, será el responsable de la programación y organización de los procesos de vacunación a los que deberán apegarse el personal de los Centros de Salud.
- 17.- El Responsable del Centro de Salud, deberá garantizar que el personal se apegue a la programación y organización establecidas, así como de coordinar la supervisión de las actividades de vacunación.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 18.- El responsable de Enfermería controlará la red de frío y la distribución de insumos a los vacunadores.
- 19.- El vacunador aplicará de manera eficiente las vacunas que demanden los derechohabientes o usuarios, de acuerdo a los esquemas correspondientes en población infantil y adulta, a través de las observaciones del Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación Universal.
- 20.- El Responsable del Centro de Salud enviará mensualmente a la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria un informe de las actividades de vacunación.
- 21.- Se entenderá por "Centro de Salud" a cada una de las unidades médicas de atención primaria adscritas a la Direcciones de Jurisdicción Sanitaria.
- 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.

Autorizó

Dr. Noé Calderón Vaca
Director de Vigilancia e Inteligencia
Epidemiológica



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

Objetivo General:

Notificar oportunamente las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, que contribuya a mantener actualizado el panorama epidemiológico de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y por ende del Distrito Federal, en beneficio de la preservación de la salud de la población residente en la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Centro de Salud (Médico)	1	Detecta caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica, de acuerdo a la valoración clínica efectuada al derechohabiente o usuario y conforme a los criterios de inclusión por definición operacional.	15 minutos
	2	Informa al Responsable del Centro de Salud o al Epidemiólogo la detección del caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica.	10 minutos
Centro de Salud (Responsable o Epidemiólogo)	3	Recibe comunicación del médico y verifica el caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica e indica al médico tratante realice y registre Estudio Epidemiológico del Caso en el formato oficial correspondiente.	10 minutos
Centro de Salud (Médico)	4	Elabora en original y 2 copias el Estudio Epidemiológico del Caso, lo registra en el formato oficial respectivo y en la hoja de registro diario y los entrega al Responsable del Centro de Salud o Epidemiólogo.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Centro de Salud (Responsable o Epidemiólogo)	5	Recibe formato con el Estudio Epidemiológico del caso, lo revisa y complementa con el Estudio Epidemiológico de Contactos, valida la información e indica la toma de muestras biológicas para el análisis de laboratorio, seguimiento y clasificación final del caso.	1 hora
	6	Recibe muestras biológicas, notifica al Director de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente del caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica y le envía Estudio Epidemiológico de Caso junto con las muestras biológicas.	1 hora
Director de Jurisdicción Sanitaria	7	Recibe notificación de caso probable, Estudio Epidemiológico de Caso y las muestras biológicas, valida la información del caso y verifica la calidad las muestras biológicas, para su envío inmediato al Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (INDRE).	30 minutos
	8	Envía muestras biológicas del caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica al Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (INDRE) y recaba firma de recibido.	30 minutos
	9	Determina y coordina la realización de acciones de bloqueo vacunal o cerco epidemiológico en el perímetro del caso, para control y vigilancia epidemiológica en campo.	7 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Notifica mediante oficio al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica el caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica y le envía el Estudio Epidemiológico de Caso, anexando copia del acuse de recibo de entrega de muestras biológicas al Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (INDRE), para conocimiento y acciones pertinentes.	30 minutos
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	11	Recibe notificación y Estudio Epidemiológico del Caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica, lo revisa, analiza y captura en la base de datos del padecimiento correspondiente.	2 horas
	12	Informa y envía Estudio Epidemiológico del Caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica, al Director General de Epidemiología de la Secretaría de Salud Federal.	1 hora
	13	Recibe resultados de los estudios de laboratorio del Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, realizados a las muestras biológicas del caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica.	5 días
		¿El caso sujeto a vigilancia epidemiológica es confirmado?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Descarta el caso sujeto a vigilancia epidemiológica, registra el resultado como negativo en la base de datos respectiva e informa a la Jurisdicción Sanitaria, para conocimiento del Centro de Salud tratante y del derechohabiente o usuario.	30 minutos
Director de Jurisdicción Sanitaria	15	Recibe información del resultado negativo acerca del caso sujeto a vigilancia epidemiológica y lo comunica al Centro de Salud tratante, para notificar al derechohabiente o usuario.	1 hora
Centro de Salud (Responsable o Epidemiólogo)	16	Recibe notificación, registra resultado en el expediente del derechohabiente o usuario, informa al mismo y archiva expediente. (Conecta con el fin del procedimiento).	2 horas
		SÍ	
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	17	Registra resultado del caso sujeto a vigilancia epidemiológica como positivo, en la base de datos respectiva, notifica al Director de Jurisdicción Sanitaria el resultado, y le indica intensificar acciones de control y vigilancia epidemiológica.	30 minutos
	18	Alerta y difunde información del caso a las instituciones del sector salud.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de alimentar el sistema de información en salud para la población de responsabilidad y en su caso proponer alternativas de diseño y organización con enfoque dinámico y actualizado; en coordinación con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

con base en lo dispuesto en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

- 2.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el 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.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica garantizará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
- 5.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá un sistema de información 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 la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el Área a su cargo.
- 6.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos.
- 7.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de asegurar que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.
- 8.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica administrará los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá mecanismos para que de manera sistemática se evalúe y dé seguimiento a los riesgos observados en el cumplimiento del presente procedimiento, derivados del análisis de factores externos e internos.
- 10.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 11.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, establecerá las acciones para que la notificación de casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica ante la Dirección General de Epidemiología de la Secretaría de Salud Federal se realice de manera oportuna y eficaz para la correcta toma de decisiones.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 12.- La Jurisdicción Sanitaria será la instancia responsable de difundir de manera directa a los Centros de Salud, la normatividad vigente para los procesos de notificación y vigilancia epidemiológica.
- 13.- Para el registro de Estudio Epidemiológico de Caso se utilizarán los formatos del Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica, establecidos en la NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica así como los formatos del Subsistema de Información de Vigilancia Epidemiológica para Sistemas Especiales.
- 14.- El médico tratante deberá notificar oportunamente toda enfermedad sujeta a vigilancia epidemiológica, a la autoridad inmediata superior, de acuerdo a lo establecido en la NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
- 15.- El Responsable del Centro de Salud deberá notificar, de manera inmediata, a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y a su nivel inmediato superior, la detección de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
- 16.- La Jurisdicción Sanitaria deberá notificar al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, dentro de las 24 horas posteriores a la detección, los casos de enfermedades sujetas a vigilancia y control epidemiológico.
- 17.- Ante la presencia de un caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica, el Centro de Salud tratante y la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, realizarán las acciones de prevención y control epidemiológico en el perímetro del caso detectado.
- 18.- La Jurisdicción Sanitaria será la instancia encargada de coordinar las acciones de prevención y control epidemiológico en su área de influencia.
- 19.- El personal de salud del Centro de Salud tratante, participará directamente y en forma inmediata, en las acciones de investigación, prevención y control epidemiológico, ante la notificación de padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica.
- 20.- Cuando la situación o las condiciones epidemiológicas del caso lo ameriten, el Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, deberá apoyar las acciones de prevención y control epidemiológico.
- 21.- Se entenderá por "Centro de Salud" a cada una de las unidades médicas de atención primaria adscritas a las Direcciones de Jurisdicción Sanitaria.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Autorizó

Dr. Noé Calderón Vaca

Director de Vigilancia e Inteligencia
Epidemiológica



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Atención de quejas sanitarias.

Objetivo General:

Atender las quejas sanitarias que se presenten ante los Servicios de Salud del Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de la salubridad local, en forma eficiente y oportuna, a través de la realización de visitas para identificar las irregularidades sanitarias existentes y emitir las medidas correctivas para prevenir riesgos de daños a la salud de la población.

Descripción Narrativa:

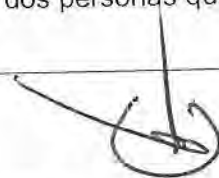
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	1	Recibe por escrito las quejas sanitarias presentadas tanto en Servicios de Salud Pública como en la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal y las turna al Coordinador de Fomento Sanitario.	30 minutos
Coordinador de Fomento Sanitario	2	Recibe y analiza las quejas sanitarias, establece estrategias a seguir y las turna al Subdirector de Operación Sanitaria.	2 minutos
Subdirector de Operación Sanitaria	3	Recibe la queja sanitaria, programa la visita elabora la propuesta de la orden de visita, del Personal Verificación Sanitario que la llevará a cabo y la turna al Coordinador de Fomento Sanitario para su rúbrica.	4 minutos
Coordinador de Fomento Sanitario	4	Recibe la propuesta, la analiza y decide.	15 minutos
		¿La propuesta es adecuada?	
		NO	



SE
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Propone adecuaciones a la propuesta modificando la orden de visita o cambiando al Personal Verificador Sanitario y la devuelve al Subdirector de Operación Sanitaria.	1 minuto
Subdirector de Operación Sanitaria	6	Recibe propuesta con modificaciones, las realiza y la turna al Coordinador de Fomento Sanitario para su rúbrica.	1 minuto
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
Coordinador de Fomento Sanitario	7	Rubrica la propuesta, la turna al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica para su rúbrica y trámite de autorización.	30 minutos
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	8	Recibe propuesta, la revisa, la rúbrica y la presenta ante al Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para firma de autorización.	2 minutos
Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal	9	Recibe, analiza, firma y turna al Subdirector de Operación Sanitaria, a través del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, para la atención de la queja sanitaria.	30 minutos
Subdirector de Operación Sanitaria	10	Recibe la orden de visita firmada y la entrega al Personal Verificador Sanitario para la atención de la queja sanitaria.	12 minutos
Coordinación de Fomento Sanitario (Personal Verificador Sanitario)	11	Acude al establecimiento a realizar la visita en la fecha programada, inicia la visita entregando al visitado, copia de la orden de visita, le presenta su identificación oficial y le solicita la presencia de dos personas que fungirán como testigos.	2 minutos





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Visitado	12	Recibe copia de la orden de visita y atiende la diligencia y presenta los testigos al Personal Verificador Sanitario.	10 minutos
Coordinación de Fomento Sanitario (Personal Verificador Sanitario)	13	Realiza recorrido por el establecimiento o zona denunciada, evalúa las condiciones sanitarias generales, así como las que dieron origen a la queja.	1 hora
	14	Elabora en original y copia un Acta Circunstanciada en la que consigna los hechos observados durante la diligencia, la lee a los involucrados en la misma, la firma, recaba la firma de los involucrados y entrega una copia al visitado, para atender la queja sanitaria.	30 minutos
	15	Entrega al Subdirector de Operación Sanitaria la orden de visita firmada de recibido y el original del Acta Circunstanciada para su evaluación.	12 minutos
Subdirector de Operación Sanitaria	16	Recibe original de la orden de visita y del Acta Circunstanciada, para su evaluación.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 5 horas

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de garantizar la vigilancia epidemiológica a nivel sectorial, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de prevenir riesgos y daños a la salud por enfermedades transmisibles y no transmisibles sujetas a control y vigilancia epidemiológica con base en lo dispuesto en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica garantizará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
- 5.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá un sistema de información 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 la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos.
- 7.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de asegurar que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.
- 8.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica administrará los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá mecanismos para que de manera sistemática se evalúe y dé seguimiento a los riesgos observados en el cumplimiento del presente procedimiento, derivados del análisis de factores externos e internos.
- 10.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 11.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica en el ámbito de su competencia, coadyuvará con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para dar atención a las quejas sanitarias a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de salubridad local.
- 12.- El Coordinador de Fomento Sanitario, a través del Subdirector de Operación Sanitaria, será el responsable, según corresponda, de realizar y/o coordinar las visitas para la atención de quejas sanitarias relacionadas con las actividades, establecimientos, productos, servicios, casas habitación y zonas del ámbito de la salubridad local. Las





MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

visitas se efectuarán con personal adscrito a la citada Subdirección o de las Jurisdicciones Sanitarias.

- 13.- El Subdirector de Operación Sanitaria turnará la queja sanitaria que reciba, que no sea del ámbito de competencia de la Secretaría de Salud, a la instancia competente que corresponda.
- 14.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica a través del Coordinador de Fomento Sanitario, propondrá las órdenes de visita para atender las quejas sanitarias al Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
- 15.- Durante la visita para la atención de quejas sanitarias, se levantará en presencia de dos testigos un acta circunstanciada que consignará las condiciones sanitarias que se encontraron en el establecimiento o zona visitada.
- 16.- Al finalizar la diligencia el Personal Verificador Sanitario deberá dejar al visitado, copia de la orden y acta de la visita, los documentos originales los entregará al Subdirector de Operación Sanitaria. El Subdirector de Operación Sanitaria calificará el acta y emitirá el dictamen con las medidas correctivas que deberá instrumentar el visitado, el cual el Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, a través del Coordinador de Fomento Sanitario, propondrá al Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
- 17.- Se entenderá por "Personal Verificador Sanitario" a los trabajadores adscritos al Coordinador de Fomento Sanitario que cuenten con código de verificador y dictaminador sanitario, que hayan sido contratados a partir del 1 de abril del 2005 y que se encuentren comisionados en las Jurisdicciones Sanitarias.
- 18.- Se entenderá por "Visitado" al propietario, representante legal, ocupante, responsable o encargado del establecimiento, con el que se dejará copia de la orden y el acta de la visita de verificación sanitaria.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 19.- En todos los casos cuando el Personal Verificador Sanitario acuda a un establecimiento mercantil por motivo de una Queja Sanitaria, éste deberá presentarse con su bata y portar su gafete de identificación oficial de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 20.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Noé Calderón Vaca

Director de Vigilancia e Inteligencia
Epidemiológica



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Formulación e implementación de estrategias epidemiológicas.

Objetivo General:

Formular e implementar estrategias de vigilancia, control e intervención epidemiológica, para atender eficientemente problemas de salud detectados, relacionados con enfermedades crónicas y no transmisibles prioritarias en el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	1	Solicita al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, como resultado del análisis del panorama epidemiológico del Distrito Federal o como atención específica de interés de la autoridad, la formulación de recomendaciones epidemiológicas estratégicas.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	2	Recibe instrucción e identifica objetivos, alcances y limitaciones de las estrategias.	2 días
	3	Convoca a los subdirectores a su cargo, para formular las estrategias epidemiológicas.	1 día
	4	Asigna actividades de trabajo a los subdirectores, para el desarrollo técnico documental y metodológico de las estrategias epidemiológicas.	1 día
Subdirectores	5	Desarrollan las actividades en su ámbito de responsabilidad e integran documento con estrategias epidemiológicas.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Revisan, verifican y ajustan contenido metodológico del documento.	3 días
	7	Envían al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, documento con estrategias epidemiológicas, para su visto bueno.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	8	Recibe, revisa y analiza documento de estrategias epidemiológicas.	7 días
		¿Requiere de modificaciones el documento?	
		SÍ	
	9	Indica cambios y solicita a los Subdirectores realizar las modificaciones correspondientes.	1 día
Subdirectores	10	Reciben documento, realiza modificaciones y lo turna nuevamente al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	3 días
		(Conecta con la Actividad 8).	
		NO	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	11	Otorga visto bueno al documento y lo entrega al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, para su aprobación.	1 día
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	12	Recibe y analiza el documento.	1 día
		¿Requiere de ajustes el documento?	
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Indica cambios y lo regresa al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	14	Recibe documento, realiza los ajustes necesarios, a través de los Subdirectores correspondientes, y regresa al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	5 días
		(Conecta con la Actividad 12)	
		NO	
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	15	Aprueba el documento e indica al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica su difusión e implementación de las estrategias epidemiológicas.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	16	Recibe indicación, difunde documento e implementa estrategias, da seguimiento y evalúa los resultados de la aplicación, integra informe y lo presenta al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, para su conocimiento y toma de decisiones.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 62 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de establecer los procedimientos y actividades preventivas durante y posterior a la ocurrencia de eventos sociales, meteorológicos y desastres naturales, para garantizar la prevención, detección y control de enfermedades con base en lo dispuesto en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica será el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica garantizará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
- 5.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá un sistema de información 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 la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos.
- 7.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el encargado de asegurar que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.
- 8.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica administrará los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá mecanismos para que de manera sistemática se evalúe y dé seguimiento a los riesgos observados en el cumplimiento del presente procedimiento, derivados del análisis de factores externos e internos.
- 10.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 11.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica autorizará las estrategias epidemiológicas en salud del Distrito Federal, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 12.- El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica será el responsable de identificar y establecer los alcances, limitaciones y responsabilidades de los diseños epidemiológicos que tenga en desarrollo.
- 13.- El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica será el responsable de determinar la participación de las Subdirecciones que la integran en la intervención y



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ejecución de las estrategias de vigilancia, control e intervenciones epidemiológicas, de acuerdo con el tipo de problemática de salud detectada.

- 14.- El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica a través de los Subdirectores que la integran, es el responsable de difundir y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de control y prevención de enfermedades crónicas y no transmisibles.
- 15.- Se entenderá por "Subdirectores" a los adscritos a las áreas que integran la Coordinación de Análisis e Investigación Epidemiológica: Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas, Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades No Trasmisibles, Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud y Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad.

Autorizó

Dr. Noé Calderón Vaca
Director de Vigilancia e Inteligencia
Epidemiológica



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

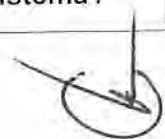
Actualización de los sistemas automatizados de vigilancia epidemiológica.

Objetivo General:

Mantener actualizados los sistemas automatizados de vigilancia epidemiológica, a través de la aplicación de nuevos programas y de la verificación del óptimo funcionamiento de los mismos, en los centros de salud de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de coadyuvar en la oportuna y eficiente toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	1	Envía al Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica la versión actualizada del software con la documentación respectiva.	1 día
Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica	2	Recibe y revisa el software, y programa la instalación en los equipos de cómputo de los centros de salud de las Direcciones de Jurisdicción Sanitaria.	5 días
	3	Instala el software actualizado del sistema y capacita al personal encargado del manejo del mismo, en los Centros de Salud de las Jurisdicciones Sanitarias.	5 días
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsables en Centros de Salud)	4	Realiza pruebas de funcionamiento del sistema.	5 días
		¿Funciona correctamente el sistema?	





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	5	Comunica vía telefónica la falla al Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica.	1 día
Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica	6	Recibe comunicado, realiza visita y revisa hasta encontrar la falla, corrige y deja operando el sistema.	2 días
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsables en Centros de Salud)	7	Informa al Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica que el sistema funciona eficientemente.	1 día
Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica	8	Recibe comunicado, analiza y elabora un informe sobre el funcionamiento de los programas en los Centros de Salud, que entrega al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 21 días

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica es el responsable de mantener actualizados los sistemas rutinarios y especiales de información para la vigilancia epidemiológica, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica es el responsable de ejecutar este procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
- 5.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica operará su sistema de información incorporando 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.
- 6.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica es la encargada de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 7.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 8.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
- 9.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
- 10.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica deberá asesorar a los responsables de los Centros de Salud y de los Directores de Jurisdicción Sanitaria, sobre las necesidades y características del equipo de cómputo adecuado para el eficiente funcionamiento de los sistemas de información.
- 11.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica supervisará y subsanará las inconsistencias en el funcionamiento de los Sistemas Automatizados de información de los programas especiales en materia de vigilancia epidemiológica en las unidades médicas de primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 12.- En el presente procedimiento cuando se haga referencia a las Jurisdicciones Sanitarias; se deberá entender a las 16 Direcciones de Jurisdicción Sanitaria adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.





MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Autorizó

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vicente Cruz Cruz', written over a horizontal line.

Lic. Vicente Cruz Cruz

Subdirector de Sistemas Especiales de
Vigilancia Epidemiológica



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Recepción y validación de información en materia de vigilancia epidemiológica.

Objetivo General:

Recibir la información recabada en los Centros de Salud de Servicios de Salud Pública, así como en las demás instituciones del Sector Salud del Distrito Federal, y verificar que ésta sea confiable y oportuna, a fin de mantener actualizado el Sistema de Información en Salud (SIS) para coadyuvar en la correcta toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica	1	Define y entrega al Director de Jurisdicción Sanitaria y Centros de Salud, calendario para entrega de información en materia de vigilancia epidemiológica con base en el calendario de nivel federal.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	2	Recibe calendario y, con base en fechas programadas, elabora y envía mensualmente informe sobre vigilancia epidemiológica, al Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica.	30 días
Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica	3	Recibe la información, la revisa y analiza.	1 día
		¿Es oportuna y correcta la información?	
		NO	
	4	Genera y envía exhorto de cumplimiento y observaciones, al Director de Jurisdicción Sanitaria correspondiente.	2 días





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	5	Recibe, revisa y corrige inconsistencias detectadas a través del Centro de Salud correspondiente, y regresa informe al Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica.	2 días
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SÍ	
Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica	6	Valida la información y la concentra en la base de datos del Sistema de Información en Salud (SIS).	1 día
	7	Remite reporte del Sistema de Información en Salud (SIS) al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 38 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica es el responsable de recopilar, concentrar, procesar y emitir reportes de información relativa a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para apoyar la toma de decisiones de protección a la población, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica es el responsable de ejecutar este procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 5.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica operará su sistema de información incorporando 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.
- 6.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 7.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 8.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
- 9.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
- 10.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica validará los reportes de la información estadística de los programas especiales en materia de vigilancia epidemiológica provenientes de las unidades médicas de primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para la integración de los informes regulares y extraordinarios de la institución.
- 11.- El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica deberá asesorar a los responsables de los centros de salud y de las Direcciones de Jurisdicción Sanitaria, sobre las necesidades y características del equipo de cómputo adecuado para el eficiente funcionamiento de los sistemas de información.
- 12.- El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica tiene a su cargo la concentración, análisis y difusión de la información proveniente de las Direcciones de Jurisdicción Sanitaria, además de la notificación al Nivel Nacional, sobre los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito Federal.
- 13.- Toda información en materia de salud, deberá ser enviada por los Centros de Salud de Servicios de Salud Pública, así como por las demás instituciones del Sector Salud del Distrito Federal, en los sistemas y formatos diseñados para tal fin.
- 14.- La información deberá ser enviada en forma periódica, de acuerdo a la normatividad establecida.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 15.- En el presente procedimiento cuando se haga referencia a las Jurisdicciones Sanitarias; se deberá entender a las 16 Direcciones de Jurisdicción Sanitaria adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Vicente Cruz Cruz

Subdirector de Sistemas Especiales de
Vigilancia Epidemiológica



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

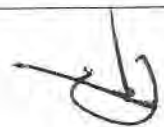
Análisis de la codificación de certificados de defunción.

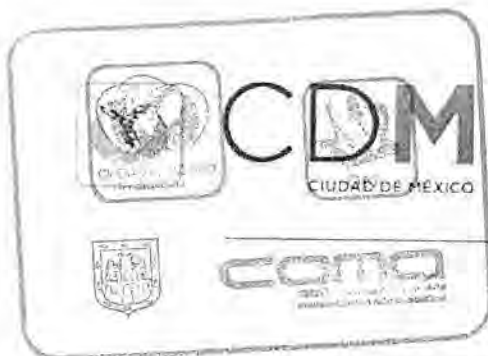
Objetivo General:

Analizar la codificación de los certificados de defunción expedidos en el Distrito Federal, a fin de garantizar que la clasificación de los padecimientos sea de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10).

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	1	Envía Certificados de Defunción al Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica.	1 día
Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica	2	Recibe Certificados, los analiza y determina si la codificación en cada uno de ellos es correcta.	1 día
		¿Es correcta la codificación?	
		NO	
	3	Corrige codificación y modifica en el Sistema Estadístico Epidemiológico de las Defunciones (SEED).	1 día
	4	Clasifica y ordena por causa básica de defunción, conforme al programa en materia de vigilancia epidemiológica. (Conecta con la actividad No. 5)	2 horas
		SÍ	





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Valida la información y la concentra en el Sistema Estadístico Epidemiológico de las Defunciones (SEED).	1 día
	6	Elabora informe de consistencia y junto con la base de datos la envía al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 6 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica es el responsable de verificar la correcta codificación de los Certificados de Defunción expedidos en el Distrito Federal, para garantizar que el registro de los padecimientos se efectúe de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades vigente, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica analizará y validará los Certificados de Defunción expedidos en el Distrito Federal, a fin de garantizar que la clasificación de los padecimientos sean congruentes con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10).
11. Todos los Certificados de Defunción deben de basar su codificación en la CIE-10, de acuerdo a la NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
12. En el presente procedimiento cuando se haga referencia a las Jurisdicciones Sanitarias; se deberá entender a las 16 Direcciones de Jurisdicción Sanitaria adscritas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

Autorizó

Lic. Vicente Cruz Cruz

Subdirector de Sistemas Especiales de
Vigilancia Epidemiológica



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Coordinar la elaboración del programa de organización y control en materia del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles y de los sistemas especiales de información de la salud.

Objetivo General:

Coordinar la elaboración del programa especial en materia de organización y control del sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles y de los sistemas de información en salud, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de unificar la organización, control, evaluación y seguimiento de las actividades orientadas a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmisibles, en las unidades operativas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	1	Recibe memorándum con instrucciones del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, para que instrumente la elaboración del programa en materia de organización y control, del sistema de vigilancia epidemiológica y de los sistemas especiales de información en salud.	1 día
	2	Determina contenidos para la elaboración del programa, con base en las normas y lineamientos vigentes.	5 días
	3	Gira instrucciones a los subdirectores para que elaboren el programa, conforme a los contenidos definidos.	1 día
Subdirectores	4	Reciben instrucciones y contenidos, y se reúnen para elaborar el programa.	1 día

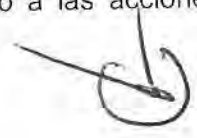


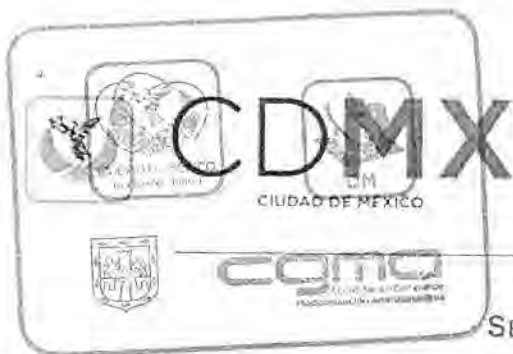
MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Sesionan, unifican criterios y elaboran el programa en materia de organización y control.	5 días
	6	Turnan el programa al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	5 días
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	7	Recibe y analiza el programa, a fin de determinar si cumple con la normatividad vigente.	3 días
		¿Cumple con las normas y lineamientos establecidos?	
		NO	
	8	Propone modificaciones y devuelve el programa a los Subdirectores para su corrección.	1 día
Subdirectores	9	Reciben, corrigen y remiten nuevamente el programa, al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	3 días
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	10	Valida el Programa y lo turna al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, para su autorización. Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 26 días

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el encargado de controlar, supervisar, y dar seguimiento a las acciones y sistemas de





MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles, urgencias epidemiológicas y sistemas especiales de información en salud, mediante las acciones integradas por grupo de edad del Modelo Ampliado de Atención a la Salud de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
 - 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
 - 4.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.
 - 5.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
 - 6.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el encargado de monitorear que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
 - 7.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles identificará los riesgos y obstáculos para el logro de sus objetivos y metas de área a su cargo.
 - 8.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles supervisará la aplicación de mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
 - 9.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles verificará que en las acciones sustantivas del área los beneficios sean mayores a los costos.
 - 10.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, establecerá los lineamientos a seguir para la correcta integración del programa en materia de organización y control de los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica y de las enfermedades transmisibles en las unidades médicas de primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - 11.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, a través de los Subdirectores de: Enfermedades Inmunoprevenibles y la de Enfermedades



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Transmisibles de Notificación Inmediata; es el responsable de asegurar la oportunidad y veracidad en la elaboración y manejo de la información de las Jurisdicciones Sanitarias hacia el Sistema de Vigilancia Epidemiológica.

- 12.- Todo programa de trabajo elaborado en las distintas áreas de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, deberá hacerse en coordinación con los subdirectores.
- 13.- Las jurisdicciones sanitarias, a través de los Subdirectores de Epidemiología y Medicina Preventiva, deberán reportar a los Subdirectores de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, conforme a la periodicidad establecida, los informes derivados de sus programas en materia de organización y control del sistema de vigilancia epidemiológica, con base en la NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica y los manuales de vigilancia epidemiológica correspondientes.
- 14.- Se entenderá por "Subdirectores" a los adscritos a las áreas que integran la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles y la Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.
- 15.- Se entenderá por "Unidades Operativas" a las unidades médicas, como centros de salud, hospitales, unidades de medicina familiar etc. que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 16.- Se entenderá por "Jurisdicciones Sanitarias" las 16 direcciones de jurisdicciones sanitarias adscritas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Sixto Ferrel Acosta Saucedo

Coordinador de Vigilancia Epidemiológica
de Enfermedades Transmisibles



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Diseño de estrategias de evaluación y seguimiento a los sistemas de vigilancia y urgencias epidemiológicas, accidentes y desastres y a los sistemas especiales de información en salud.

Objetivo General:

Coordinar el diseño de estrategias para evaluar y dar seguimiento a los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades inmunoprevenibles y transmisibles de notificación inmediata, así como a los sistemas especiales de información en salud, a fin de aplicar oportunamente las medidas correctivas necesarias y reforzar los métodos de trabajo en las unidades operativas, que coadyuven al cumplimiento eficiente de las funciones inherentes a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.

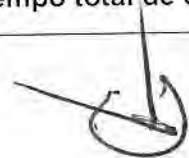
Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	1	Recibe memorándum con instrucciones del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica para que se definan las estrategias de evaluación y seguimiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud.	1 día
	2	Determina contenidos, con base en las normas y lineamientos establecidos, en materia de elaboración de estrategias para evaluación y seguimiento.	2 días
	3	Instruye a los Subdirectores para que elaboren las estrategias de evaluación y seguimiento, con base en los contenidos definidos.	1 día
Subdirectores	4	Reciben y estudian la información recibida, elaboran propuesta de estrategias para evaluación y seguimiento.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Integran y verifican que la propuesta de estrategias para evaluación y seguimiento, sea congruente con lo solicitado por el Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	5 días
	6	Validan la propuesta de estrategias y la envían al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	5 días
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	7	Recibe y revisa la propuesta, para determinar si cumple con la normatividad y su factibilidad en la aplicación.	2 días
		¿Aprueba la propuesta de estrategias?	
		NO	
	8	Propone modificaciones y envía a los Subdirectores para su corrección.	2 días
Subdirectores	9	Reciben, corrigen y envían nuevamente al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	1 día
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SÍ	
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	10	Envía propuesta de Estrategias al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, para autorización de su aplicación. Archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 22 días





MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es la encargada de controlar, evaluar y dar seguimiento a las acciones y sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles, urgencias epidemiológicas y sistemas especiales de información en salud, mediante las acciones integradas por grupo de edad del Modelo Ampliado de Atención a la Salud de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.
- 5.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el encargado de monitorear que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 7.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles identificará los riesgos y obstáculos para el logro de sus objetivos y metas de área a su cargo.
- 8.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles supervisará la aplicación de mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
- 9.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles verificará que en las acciones sustantivas del área, los beneficios sean mayores a los costos.
- 10.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, definirá los lineamientos a seguir para la correcta elaboración de estrategias del programa en materia de organización y control de vigilancia epidemiológica y de las enfermedades



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

transmisibles en las unidades médicas de primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

- 11.- Las estrategias de seguimiento y evaluación de los procesos en la vigilancia epidemiológica de enfermedades inmunoprevenibles y enfermedades transmisibles de notificación inmediata, y de los sistemas especiales de información en salud en las unidades operativas, deben apegarse a las normas vigentes.
- 12.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, a través de los Subdirectores de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Inmunoprevenibles y la de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata, será el responsable de diseñar y asegurar la aplicación de las estrategias de evaluación y seguimiento de los sistemas de vigilancia y urgencias epidemiológicas y de los de información en salud, en los centros de salud, unidades médicas hospitalarias, unidades de medicina familiar, etc. que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 13.- Los directores de jurisdicción sanitaria a través de los Subdirectores de Epidemiología y Medicina Preventiva, deberán entregar al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, conforme a la periodicidad establecida, sus estrategias de evaluación y seguimiento.
- 14.- Se entenderá por "Subdirectores" a los adscritos a las áreas que integran la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles: Subdirector de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Inmunoprevenibles y Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.
- 15.- Se entenderá por "Jurisdicciones Sanitarias" a las 16 direcciones de jurisdicciones sanitarias adscritas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Sixto Ferrel Acosta Saucedo

Coordinador de Vigilancia Epidemiológica
de Enfermedades Transmisibles



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Difusión de las normas, métodos y procedimientos de las actividades de vigilancia epidemiológica, de control de enfermedades transmisibles y de los sistemas especiales de información en la salud.

Objetivo General:

Difundir las normas, métodos y procedimientos de las actividades de vigilancia epidemiológica, de control de enfermedades transmisibles y de los sistemas especiales de información en salud, a fin de favorecer su correcta aplicación y cumplimiento por parte de las unidades operativas, y de esta manera coadyuvar al logro de los objetivos en materia de control y prevención de la salud de la población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	1	Recibe memorándum con instrucciones del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica para que se difundan las normas, métodos y procedimientos de las actividades de vigilancia epidemiológica.	1 día
	2	Revisa las normas, métodos y procedimientos aplicables vigentes y determina la estrategia para su difusión.	3 días
	3	Turna a los Subdirectores las normas, métodos y procedimientos, así como la estrategia para que realicen su difusión.	2 días
Subdirectores	4	Reciben instrucciones y estudian la estrategia de difusión	1 día
	5	Sesionan, unifican criterios y elaboran un método para efectuar la difusión de los documentos normativos	5 días



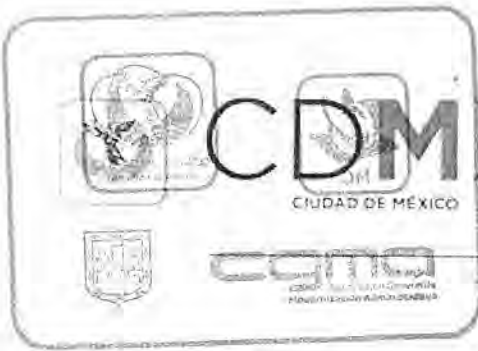
MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Realizan la difusión de los documentos normativos en forma impresa a las Jurisdicciones Sanitarias, para su difusión a las Unidades Operativas, a través de los Subdirectores de Medicina Preventiva y Epidemiología.	5 días
	7	Elaboran un informe del resultado de la difusión de los documentos normativos y lo envían al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	2 días
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	8	Recibe, analiza y elabora un resumen de los resultados, mismos que entrega al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica para su conocimiento y toma de decisiones	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 20 días

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el encargado de verificar la difusión las normas, métodos y procedimientos de las actividades de vigilancia epidemiológica, de control de enfermedades transmisibles y de los sistemas especiales de información en salud en seguimiento, a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles será el responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.





MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 5.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el encargado de monitorear que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 7.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles identificará los riesgos y obstáculos para el logro de sus objetivos y metas de área a su cargo.
- 8.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles supervisará la aplicación de mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
- 9.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles verificará que en las acciones sustantivas del área los beneficios sean mayores a los costos.
- 10.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades supervisará la difusión de normas, métodos y procedimientos de las actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control para la erradicación y eliminación de enfermedades transmisibles e inmunoprevenibles, así como del manejo de los sistemas especiales de información en salud; así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la NOM-017-SSA2-2012 para la Vigilancia Epidemiológica y los manuales de vigilancia epidemiológica correspondientes.
- 11.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, a través de los Subdirectores de Enfermedades Inmunoprevenibles y de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata; será el responsable de garantizar la difusión de las normas, métodos y procedimientos en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades transmisibles, a los directores de jurisdicción sanitaria y de éstas a las unidades operativas.
- 12.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, deberá informar oportunamente al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica sobre la difusión de los documentos normativos entregados.
- 13.- Los Directores de Jurisdicciones Sanitarias, a través de los Subdirectores de Epidemiología y Medicina Preventiva, deberá difundir oportunamente a las unidades médicas, las normas, métodos y procedimientos recibidos de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 14.- Se entenderá por "Unidades Operativas" a las unidades médicas, como Centros de Salud, Hospitales, unidades de medicina familiar etc. que integran a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 15.- Se entenderá por "Subdirectores" a los adscritos a las áreas que integran la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles: Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles y Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.

Autorizó

Dr. Sixto Ferrel Acosta Saucedo

Coordinador de Vigilancia Epidemiológica
de Enfermedades Transmisibles



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Difusión de la normatividad oficial mexicana vigente, en materia de atención a la salud de la infancia y la adolescencia.

Objetivo General:

Difundir la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 en materia de atención a la salud del niño y el adolescente; a fin de garantizar su cumplimiento y aplicación en las unidades médicas de las Jurisdicciones Sanitarias y con ello, reforzar la prevención y control de enfermedades comunes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	1	Envía por oficio a sus Subdirectores adscritos, la Norma Oficial Mexicana de su competencia, solicitándoles su difusión al personal a su cargo y a las Jurisdicciones Sanitarias.	5 días
Subdirector	2	Recibe, revisa y difunde por escrito al personal adscrito a la Subdirección, la Norma Oficial Mexicana para su conocimiento y aplicación, recaba y archiva acuses de recibo.	5 días
	3	Elabora, firma y envía por oficio a los directores de jurisdicción sanitaria la Norma Oficial Mexicana, solicitándoles su difusión a las unidades y personal de salud; así como un informe sobre la difusión.	10 días

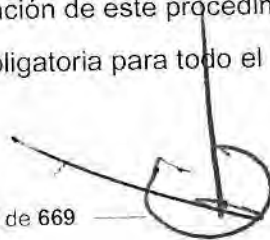


MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	4	Recibe, revisa, analiza y programa capacitación orientada a la actualización y aplicación de la normatividad vigente, al personal directivo de las unidades operativas.	20 días
Subdirector	5	Imparte la capacitación conforme al programa establecido, e informa a los Subdirectores.	1 día
	6	Recibe notificación, elabora y entrega al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, "Nota Informativa" sobre la difusión de la Norma, a través de la capacitación del personal directivo de las unidades operativas.	1 día
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	7	Recibe nota informativa, revisa e integra informe sobre la difusión de la Norma Oficial Mexicana y entrega al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 43 días

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el encargado de difundir las normas, métodos y procedimientos de las actividades de vigilancia epidemiológica, de control de enfermedades transmisibles y de los sistemas especiales de información, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.





MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 4.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.
- 5.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el encargado de monitorear que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 7.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles identificará los riesgos y obstáculos para el logro de sus objetivos y metas de área a su cargo.
- 8.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles supervisará la aplicación de mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
- 9.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles verificará que en las acciones sustantivas del área los beneficios sean mayores a los costos.
- 10.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles supervisará la difusión de normas, métodos y procedimientos de las actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control para la erradicación y eliminación de enfermedades transmisibles e inmunoprevenibles, así como el manejo de los sistemas especiales de información en salud.
- 11.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, controlará las acciones para la correcta difusión de la Normatividad Oficial Mexicana en materia de la atención a la salud del niño y el adolescente.
- 12.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, será el directamente responsable de dar a conocer oportunamente las Normas Oficiales Mexicana vigentes en la materia, a las Subdirecciones a su cargo, conforme a su ámbito de competencia.
- 13.- Los Subdirectores de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Inmunoprevenibles y la de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata, serán los directamente responsables de difundir y verificar la observancia de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el ámbito de su competencia, en las Direcciones de Jurisdicciones Sanitarias.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 14.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles deberá informar oportunamente, al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, sobre la difusión de las Normas Oficiales Mexicanas.
- 15.- Para este procedimiento, al momento de referir al "Subdirector", podrá ser alguno de los subdirectores a cargo de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles; Subdirector de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Inmunoprevenibles y Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata, las cuales tendrán bajo su responsabilidad la difusión de la normatividad en el ámbito de su competencia.
- 16.- Se entenderá por "Unidades Operativas" a los centros de salud, unidades médicas hospitalarias, unidades de medicina familiar, etc. que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Sixto Ferrel Acosta Saucedo

Coordinador de Vigilancia Epidemiológica
de Enfermedades Transmisibles



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Gestión de insumos para el desarrollo de los programas en materia de atención a la salud de la infancia y la adolescencia, en los servicios de salud del primer nivel de atención.

Objetivo General:

Coordinar la gestión de los insumos necesarios, para el desarrollo de los programas orientados a atender problemas de salud de la infancia y la adolescencia, a fin de garantizar su dotación oportuna y por ende la atención eficiente en los servicios de salud del primer nivel de atención.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	1	Instruye a los Subdirectores que la integran, identificar y determinar los insumos necesarios para el desarrollo de los programas de acción a su cargo.	3 días
Subdirector	2	Recibe instrucción e identifica insumos necesarios para el funcionamiento de los programas en las unidades de salud.	5 días
	3	Entrega necesidades de insumos por programa, al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, para su aprobación.	3 días
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	4	Recibe y verifica que los insumos solicitados sean acordes al programa y necesidades bimensuales, semestrales y anuales, a fin de aprobar solicitud.	3 días
		¿Aprueba solicitud de insumos?	
		NO	
	5	Propone modificaciones y regresa al subdirector correspondiente para su revisión y corrección	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector	6	Recibe, analiza modificaciones propuestas, corrige y regresa nuevamente al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	7	Aprueba solicitud de insumos, elabora oficio y gestiona ante el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, su adquisición y dotación oportuna. Archiva acuse de recibido.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 21 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el encargado de controlar, evaluar y dar seguimiento a las acciones y sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles, urgencias epidemiológicas y sistemas especiales de información en salud, mediante las acciones integradas por grupo de edad del Modelo Ampliado de Atención a la Salud de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 5.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el encargado de monitorear que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 7.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles identificará los riesgos y obstáculos para el logro de sus objetivos y metas de área a su cargo.
- 8.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles supervisará la aplicación de mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
- 9.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles verificará que en las acciones sustantivas del área los beneficios sean mayores a los costos.
- 10.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles supervisará y operará políticas de salud y programas en materia de salud integral de las niñas y niños, tendientes a prevenir, enfermedades endémicas y epidémicas, la desnutrición, el sobrepeso, la obesidad, los trastornos alimenticios, adicciones, accidentes o situaciones de riesgo para su integridad física, psicológica y social.
- 11.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles establecerá las acciones para la oportuna gestión de los insumos suficientes y necesarios, para el desarrollo de los programas orientados a atender problemas de salud de la infancia y la adolescencia, en las unidades de salud del primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
- 12.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, a través de los Subdirectores de: Enfermedades Inmunoprevenibles y de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata, realizará la dotación de insumos para el adecuado desarrollo de los programas orientados a atender problemas de salud de la infancia y la adolescencia, en las unidades de salud del primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 13.- Los subdirectores de Enfermedades Inmunoprevenibles y Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata, serán las instancias directamente responsables de identificar y determinar los insumos necesarios para el desarrollo de los programas a su cargo, en las unidades de salud del primer nivel de atención.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 14.- El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el responsable de hacer la gestión ante el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los insumos de los programas orientados a atender problemas de salud de la infancia y la adolescencia.
- 15.- Se entenderá por "Subdirectores" a los adscritos a las áreas que integran la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles: Subdirector de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Inmunoprevenibles y la Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.
- 16.- Se entenderá por "Unidades de Salud" a los centros de salud, unidades médicas hospitalarias, unidades de medicina familiar, etc. que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Sixto Ferrel Acosta Saucedo

Coordinador de Vigilancia Epidemiológica
de Enfermedades Transmisibles



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y aprobación del programa operativo anual en materia de control de las enfermedades inmunoprevenibles y la vigilancia epidemiológica de las enfermedades diarreicas y respiratorias agudas, así como de la nutrición.

Objetivo General:

Elaborar el programa operativo anual (POA) conforme a los lineamientos e indicadores vigentes, a fin de contar con un instrumento técnico que permita garantizar el control eficiente de enfermedades inmunoprevenibles y la vigilancia epidemiológica de las enfermedades diarreicas y respiratorias agudas, así como de la nutrición, a través de la definición de metas y determinación de necesidades.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	1	Solicita mediante oficio a los directores de jurisdicción sanitaria la elaboración de su programa operativo para el siguiente año.	2 días
Directores de Jurisdicciones Sanitarias	2	Reciben indicación, elaboran el programa operativo y lo presentan al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	10 días
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	3	Recibe programas, los analiza, ordena, integra y elabora el programa operativo anual para el control de las enfermedades inmunoprevenibles prioritarias, diarreicas, respiratorias agudas y para la vigilancia de la nutrición, y lo entrega al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	5 días
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	4	Recibe programa, lo analiza y decide.	5 días
		¿Cumple el programa operativo anual con criterios y lineamientos establecidos?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Indica al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles las inconsistencias del programa y lo regresa para su corrección.	1 día
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	6	Recibe el programa, corrige inconsistencias y lo regresa al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	2 días
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	7	Rubrica el programa operativo anual y lo envía al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, para su aprobación.	1 día
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	8	Recibe, revisa y analiza el programa operativo anual.	5 días
		¿Es factible de realizar el programa?	
		NO	
	9	Emite observaciones, solicita ajustes y regresa al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	1 día
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	10	Recibe el programa y, coordinadamente con el Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles, realiza ajustes y correcciones, y lo envía nuevamente al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	5 días
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia Nivel Federal	11	Aprueba el programa operativo anual y lo remite al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, con atención al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles, para su ejecución.	20 días
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	12	Recibe el programa operativo anual aprobado y lo difunde en las jurisdicciones sanitarias para su aplicación.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 62 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de desarrollar, controlar, supervisar y evaluar acciones para la prevención y control de enfermedades inmunoprevenibles, a través de la definición de metas, el seguimiento de los logros de las actividades del programa y la logística de los insumos, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles, elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
11. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el responsable de elaborar el programa operativo anual, específico en materia de control de enfermedades inmunoprevenibles prioritarias, diarreicas, respiratorias agudas y para la vigilancia de la nutrición.
12. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, será el responsable de gestionar ante el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la aprobación del programa operativo anual del Distrito Federal.
13. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional, así como al Programa Nacional de Salud, al Programa Sectorial de Salud del Distrito Federal, y al programa institucional respectivo.
14. Se entenderá por "Jurisdicciones Sanitarias" las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Karina Cristina Ramírez Regalado
Subdirectora de Enfermedades
Inmunoprevenibles



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Integración, distribución y control de productos biológicos.

Objetivo General:

Integrar bimestralmente los requerimientos de productos biológicos de las unidades de salud, a fin de asegurar el abastecimiento y distribución adecuada y oportuna, para garantizar la suficiencia de productos biológicos en la atención de las enfermedades inmunoprevenibles prioritarias.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	1	Determina bimestralmente las necesidades de productos biológicos y elabora la solicitud de requerimientos biológicos y la entrega a las Direcciones.	5 días
Directores	2	Reciben, revisan, autorizan y envían solicitud de biológicos a los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México y al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	1 día
	3	Reciben respuesta del Laboratorio de Biológicos y Reactivos de México y del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, con notificación de la dotación de productos solicitados, e informan al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	1 día
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	4	Recibe informe y en coordinación con el Almacén de Red en Frío, se preparan para recibir el producto biológico.	1 día



CDMX

Ciudad de México



COMA

MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Recibe en coordinación con el Almacén de Red en Frío el producto biológico, verifica: temperaturas de ingreso, cantidad, presentación de los productos, lotes y fechas de caducidad, para determinar si reúne especificaciones técnicas.	1 día
		¿Cumple el producto biológico las especificaciones técnicas?	
		NO	
	6	Rechaza el producto correspondiente y notifica de inmediato a los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, mediante oficio firmado por el Director de Administración y Finanzas, al cual anexa solicitud de reposición de remesa.	1 día
Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México	7	Recibe solicitud, analiza motivos del rechazo, prepara remesa de reposición y notifica entrega al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles a través de las Direcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	8	Recibe remesa de productos conjuntamente con el Almacén de Red en Frío y un representante del Director de Administración y Finanzas, revisa, da visto bueno a las condiciones del producto y los ingresa a la cámara fría, firma de recibido.	1 día
	9	Verifica necesidades de productos biológicos de cada una de las Unidades Operativas, revisa que esté bien integrado por triplicado el formato "Control para Distribución de Biológicos", y les hace entrega del producto.	1 día





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Operativa	10	Recibe dotación de productos biológicos, firma y entrega al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles, a través del Almacén de Red en Frio, firma acuse de recibido.	1 día
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	11	Recibe copia de formato y realiza registro de movimiento de entrada y salida de productos biológicos en el "Registro Diario de Salidas y Existencias de Productos Biológicos por Catálogo de Claves" para su control y archiva.	1 día
	12	Elabora un informe de los productos biológicos entregados a las Unidades Operativas y lo entrega a las Direcciones.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 16 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de asegurar la integración, distribución y control de los productos biológicos y de la red de frío, a fin de que las unidades de salud cuenten con los recursos necesarios para contribuir a la prevención y control de las enfermedades inmunoprevenibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles operará su sistema de información incorporando 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles, elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
11. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional, así como al Programa Nacional de Salud, al Programa Sectorial de Salud del Distrito Federal, y al programa institucional respectivo.
12. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles será el responsable de asegurar que las unidades de salud dispongan de los productos biológicos de manera oportuna y suficiente para dar respuesta a la demanda de atención y requerimientos epidemiológicos de manera permanente.
13. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles y todo el personal involucrado en este procedimiento, deberá asegurar la más alta calidad en la conservación de los productos biológicos, a través de la correcta conservación de la red de frío en los niveles estatal, jurisdiccional y local.
14. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y el de Administración y Finanzas, son directamente co-responsables de solicitar ante el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA) y los Laboratorios Biológicos y Reactivos de México (BIRMEX), los requerimientos de Productos Biológicos de los ramos 12 y 33 de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
15. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, en el ámbito de sus competencias, participará en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades y la vigilancia epidemiológica, cuando éstas se relacionen con riesgos sanitarios
16. Se entenderá por "Directores": al titular de la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y al de la Dirección de Administración y Finanzas.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

17. Se entenderá por "Unidades Operativas" a las unidades operativas de las jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como a las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Karina Cristina Ramírez Regalado
Subdirectora de Enfermedades
Inmunoprevenibles



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

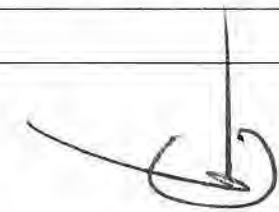
Integración, distribución y control de medicamentos, jeringas y otros insumos.

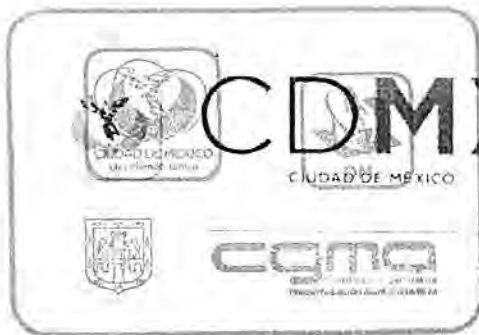
Objetivo General:

Integrar y distribuir adecuada y oportunamente los medicamentos, jeringas y otros insumos a las unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de garantizar la atención eficiente de las enfermedades inmunoprevenibles prioritarias, diarreicas, respiratorias agudas y de vigilancia de la nutrición.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	1	Solicita y justifica los requerimientos de medicamentos, jeringas y otros insumos con base en el uso y necesidades, a través del formato "Solicitud de Abastecimiento", al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	1 día
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	2	Recibe y analiza solicitud, revisa metas establecidas en el programa operativo anual y verifica existencias.	1 día
		¿Autoriza la solicitud de abastecimiento?	
		NO	
	3	Indica correcciones a la solicitud y devuelve al Director de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, para su modificación.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	4	Recibe, verifica y corrige solicitud, remite nuevamente al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	5	Determina con base a la solicitud y existencias, la cantidad de medicamentos, jeringas y otros insumos que enviará al Director de la Jurisdicción Sanitaria.	1 día
	6	Elabora relación de medicamentos, jeringas y otros insumos autorizados, y los entrega al Director de la Jurisdicción Sanitaria solicitante, a través del Almacén Central.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	7	Recibe dotación de medicamentos e insumos, firma y entrega acuse de recibido al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	1 día
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	8	Recibe acuse, realiza registro de control de medicamentos e insumos entregados y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 8 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el responsable de asegurar la integración, distribución y control de los productos biológicos y de la red de frío, a fin de que las unidades de salud cuenten con los recursos necesarios para contribuir a la prevención y control de las enfermedades inmunoprevenibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles será el encargado de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos,



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.

6. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles, elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
11. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles programará el abasto para que las unidades de salud dispongan de los medicamentos, jeringas y otros insumos de manera oportuna y suficiente para dar respuesta a la demanda de atención y requerimientos epidemiológicos de manera permanente.
12. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles integrará y distribuirá oportuna y suficientemente los medicamentos, jeringas y otros insumos a las unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
13. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el responsable de elaborar el programa operativo anual, específico para el control de enfermedades inmunoprevenibles prioritarias, diarreicas, respiratorias agudas y para la vigilancia de la nutrición.
14. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, será el responsable de gestionar ante el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la aprobación del programa operativo anual del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

15. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional, así como al Programa Nacional de Salud, al Programa Sectorial de Salud del Distrito Federal, y al programa institucional respectivo.

Autorizó

Lic. Karina Cristina Ramírez Regalado
Subdirectora de Enfermedades
Inmunoprevenibles



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

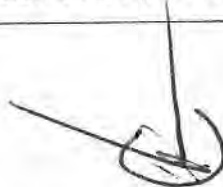
Supervisión de las actividades de vacunación, prevención y control de enfermedades diarreicas agudas, infecciones respiratorias agudas y nutrición.

Objetivo General:

Supervisar las actividades de vacunación, prevención de enfermedades diarreicas y respiratorias agudas y de vigilancia de la nutrición, en las unidades de salud de las jurisdicciones sanitarias y almacén biológico, a fin de garantizar el cumplimiento de los programas de atención a la salud y la normatividad vigente en la materia, a través de la asesoría directa y apoyo de gestión.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	1	Elabora "programa anual de supervisión", "calendarios mensuales de visitas" y "guías de supervisión".	3 días
	2	Informa mediante oficio a los directores de jurisdicción sanitaria, la programación de fechas de supervisión, anexando Programa y calendario de visitas.	1 día
Directores de Jurisdicción Sanitaria	3	Recibe programa y calendario, y apoya en las actividades de supervisión al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	2 días
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	4	Realiza visita de supervisión programada a las unidades de salud y Almacén de Red Frío, y aplica Guía de Supervisión con apoyo de la Jurisdicción Sanitaria.	4 días
	5	Requisita la Guía de Supervisión. Si detecta inconsistencias, emite recomendaciones y asesora al responsable de la unidad de salud supervisada, sobre la resolución de los problemas detectados.	2 días





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora informe de supervisión, comunica resultados de la misma al Director de la Jurisdicción Sanitaria, a través del Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, y conjuntamente establecen compromisos de atención y resolución de problemas.	2 días
	7	Presenta informe de la supervisión al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica para su conocimiento y da seguimiento permanente a la resolución de problemas detectados.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 16 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de garantizar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para la vacunación, prevención y control de enfermedades diarreicas, respiratorias agudas y vigilancia de la nutrición, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.


 456 de 669



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles será el responsable de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en las visitas subsecuentes de supervisión, a las Jurisdicciones Sanitarias y unidades de salud que las integran.
11. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el responsable de elaborar el programa operativo anual, específico para el control de enfermedades inmunoprevenibles prioritarias, diarreicas, respiratorias agudas y para la vigilancia de la nutrición.
12. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, será el responsable de gestionar ante el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la aprobación del programa operativo anual del Distrito Federal.
13. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional, así como al Programa Nacional de Salud, al Programa Sectorial de Salud del Distrito Federal, y al programa institucional respectivo.
14. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el responsable de asegurar que las unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, dispongan de los medicamentos e insumos de manera oportuna y suficiente, para garantizar respuesta eficiente a la demanda de atención y requerimientos epidemiológicos.
15. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es responsable de la aplicación de las normas de vacunación, prevención y control de enfermedades diarreicas y respiratorias agudas y vigilancia de la nutrición.
16. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles, conforme al programa anual de supervisión y calendario mensual, realizará visitas de supervisión en forma quincenal, a cada Jurisdicción Sanitaria y unidades de salud que las integran.
17. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles será el responsable de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en las visitas subsecuentes de supervisión, a las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud que las integran.





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

18. Se entenderá por "Jurisdicción Sanitaria" las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Karina Cristina Ramírez Regalado

Subdirectora de Enfermedades
Inmunoprevenibles



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Actualización y control del sistema de información del Programa en materia de Vacunación (PROVAC).

Objetivo General:

Actualizar permanentemente el Sistema de Información del Programa en materia de Vacunación (PROVAC), a fin de mantener el control eficiente de las acciones de vacunación, para contar con información oportuna y veraz, que permita establecer estrategias de mejora en el desarrollo del programa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	1	Recibe mensualmente el Sistema de Información del Programa de Vacunación PROVAC, enviado por las jurisdicciones sanitarias.	1 día
	2	Aplica auditoría a la información del PROVAC recibida, a nivel jurisdiccional, zonal y delegacional, y elabora Informes Institucional y Sectorial, que entrega al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	1 día
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	3	Recibe, registra y entrega informes al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	1 día
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	4	Recibe, valida y remite vía oficial los Informes Institucional y Sectorial al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA) del nivel federal, archiva acuse de recibido.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 4 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de desarrollar, controlar, supervisar y evaluar acciones para la prevención y control de enfermedades inmunoprevenibles, a través de la definición de metas, el seguimiento de los logros de las actividades programadas y la logística de los insumos, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles dará seguimiento a las recomendaciones emitidas, en las visitas subsecuentes de supervisión, a las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud que las integran, a fin de solventar oportunamente las inconsistencias presentadas.
11. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el responsable de elaborar el programa operativo anual, específico para el control de enfermedades inmunoprevenibles prioritarias, diarreas, respiratorias agudas y para la vigilancia de la nutrición.



460 de 669



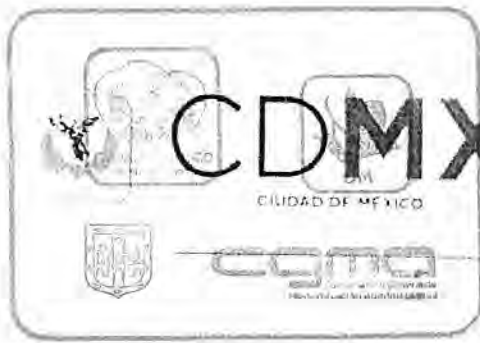
MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

12. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, será el responsable de gestionar ante el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la aprobación del programa operativo anual del Distrito Federal.
13. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional, así como al Programa Nacional de Salud, al Programa Sectorial de Salud del Distrito Federal, y al programa institucional respectivo.
14. El registro de Censo Nominal es la fuente primaria que alimenta al Sistema de Información del Programa de Vacunación (PROVAC).
15. El Sistema de Información PROVAC se mantendrá actualizado mensualmente, a través del Censo Nominal de todos los niños recién nacidos en la red de hospitales, en unidades de salud o atendidos por personal profesional o parteras tradicionales en sus domicilios, y a niños no captados que identifiquen las brigadas móviles durante sus recorridos.
16. El Censo Nominal es un instrumento de manejo obligatorio, que debe ser utilizado en todas las unidades del Sector Salud, para el control de coberturas de vacunación de los niños menores de cinco años y mujeres embarazadas; de acuerdo a la NOM-031-SSA2-1999 para la Atención a la Salud del Niño.
17. El Sistema de Información PROVAC se mantendrá actualizado mensualmente, a través del Censo Nominal de todos los niños recién nacidos en la red de hospitales, en unidades de salud o atendidos por personal profesional o parteras tradicionales en sus domicilios, y a niños no captados que identifiquen las brigadas móviles durante sus recorridos.
18. Se entenderá por "Jurisdicción Sanitaria" las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Karina Cristina Ramírez Regalado

Subdirectora de Enfermedades
Inmunoprevenibles



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de los informes "secretario técnico" y "panorama epidemiológico" para control de enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas.

Objetivo General:

Elaborar los informes "secretario técnico" y "panorama epidemiológico", a partir de la vigilancia epidemiológica permanente, en materia de enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas, en la población menor de cinco años; a fin de implementar oportunamente estrategias orientadas a reforzar la prevención y control de las mismas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	1	Entrega al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles "Informe Semanal", "Certificados de Defunción" y "Autopsias Verbales" y le indica elabore los informes "Secretario Técnico" y "Panorama Epidemiológico".	1 día
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	2	Recibe "Informe Semanal", "Certificados de Defunción" y "Autopsias Verbales" y coordinadamente con el Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles, clasifica y codifica las causas de mortalidad por enfermedades diarreicas agudas o infecciones respiratorias agudas.	7 días
	3	Elabora Informe "Secretario Técnico" con base en las causas de muerte codificadas como Enfermedades Diarreicas Agudas o Infecciones Respiratorias Agudas, así como el "Panorama Epidemiológico", y envía ambos documentos al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, a través del Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	1 día
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	4	Recibe informes y los envía mediante oficio, al Director General de Epidemiología del nivel federal y le informa al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	1 día


462 de 669



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	5	Recibe comunicado, establece estrategias para el control de la morbilidad y la mortalidad de las enfermedades diarreicas agudas e infecciones respiratorias agudas y las difunde a los directores de jurisdicción sanitaria, archiva acuse de recibido.	2 días
Directores de Jurisdicción Sanitaria	6	Reciben estrategias y las implementan.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 17 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de desarrollar, controlar, supervisar y evaluar acciones para la prevención y control de enfermedades inmunoprevenibles, a través de la definición de metas, el seguimiento de los logros de las actividades programadas y la logística de los insumos, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.





MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica realizará las actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control, de investigación y de atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles establecidas de conformidad a las disposiciones aplicables.
11. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles elaborará los informes "Secretario Técnico" y "Panorama Epidemiológico", requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
12. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el responsable de elaborar el programa operativo anual, específico en materia de control de enfermedades inmunoprevenibles prioritarias, diarreicas, respiratorias agudas y para la vigilancia de la nutrición.
13. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, será el responsable de gestionar ante el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la aprobación del programa operativo anual del Distrito Federal.
14. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional, así como al Programa Nacional de Salud, al Programa Sectorial de Salud del Distrito Federal, y al programa institucional respectivo.
15. Todos los Centros de Salud del primer nivel de atención, serán responsables de informar mensualmente al Director de Jurisdicción Sanitaria correspondiente, los datos de mortalidad en niños menores de cinco años, que por causas de enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas, recopilados en la Oficialías de Registro Civil y realizarán el 100% de las autopsias verbales.
16. Los directores de jurisdicción sanitaria serán los responsables de integrar y enviar mensualmente al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles, los reportes de mortalidad en niños menores de cinco años, por causas de enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

17. Se entenderá por "Jurisdicción Sanitaria" las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Karina Cristina Ramírez Regalado

Subdirectora de Enfermedades
Inmunoprevenibles



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración e implementación del programa de trabajo general y específico en materia de zoonosis

Objetivo General:

Elaborar e implementar el programa de trabajo en materia de zoonosis con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de garantizar la planeación y organización integral y eficiente de las actividades de Zoonosis.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	1	Recopila, revisa, analiza información y la normatividad vigente, elabora la propuesta del programa de trabajo en materia de zoonosis y lo envía al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles para su aprobación.	5 días
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	2	Recibe, revisa y determina la aprobación de la propuesta del programa de trabajo en materia de zoonosis.	2 días
		¿Aprueba la propuesta del programa de trabajo?	
		NO	
	3	Indica modificaciones o adecuaciones y lo regresa al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles para su ajuste.	1 día
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	4	Recibe, revisa y realiza las adecuaciones o modificaciones indicadas y la envía nuevamente al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	5	Autoriza el programa y lo envía al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles para su implementación y archiva copia del mismo.	3 horas
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	6	Recibe y difunde el programa autorizado a las "Áreas Responsables de Programa", enviando lineamientos para la elaboración de los programas específicos correspondientes a su área.	1 día
	7	Proporciona asesoría para la elaboración de los programas, a cada una de las áreas responsables del programa.	2 horas
Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles (Área Responsable de Programa)	8	Recibe programa y asesoría, elabora propuesta del programa de trabajo del área y lo envía al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles para su aprobación.	1 día
Subdirector de Enfermedades inmunoprevenibles	9	Recibe, revisa y analiza las propuestas de los programas de Trabajo de cada una de las áreas y determina su aprobación con base en el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	1 día
		¿Aprueba propuesta del programa de trabajo?	
		NO	
	10	Indica modificaciones y regresa la propuesta del programa al área responsable, para su corrección.	1 día
Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles (Áreas Responsables de Programa)	11	Recibe propuesta del Programa, analiza observaciones, realiza correcciones y la entrega nuevamente al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles para su aprobación.	3 días
		(Conecta con la Actividad 9)	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
Subdirector de Enfermedades inmunoprevenibles	12	Aprueba el programa de trabajo del área, archiva, copia y entrega programa aprobado al área responsable para su implementación.	1 hora
	13	Entrega por memorándum, copia del programa de trabajo de Zoonosis al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, para su envío al Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades; conforma y archiva expediente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 17 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de planear, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las Semanas Nacionales de Vacunación Antirrábica Canina en el Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional, así como al Programa Nacional de Salud, al Programa Sectorial de Salud del Distrito Federal, y al programa institucional respectivo.
11. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica supervisará en el ámbito de su competencia el funcionamiento de los Centros de Control Animal a su cargo para que el manejo de los animales sea humanitario.
12. EL Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el responsable de enviar los Programas de Trabajo en materia de Zoonosis del Organismo y por área responsable, al Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para su registro.
13. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el responsable de elaborar el Programa de Trabajo en materia de Zoonosis, con base en las normas oficiales mexicanas aplicables en la materia, y someterlo a aprobación del Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles para su implementación en las "Áreas Responsables de Programa".
14. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles, es el responsable de difundir el Programa de Trabajo en materia de Zoonosis autorizado, a las "Áreas Responsables de Programa"; así como establecer lineamientos y asesoría para la elaboración de los programas específicos y su aprobación correspondiente.
15. Se entenderá por "Áreas Responsables de Programa", a las oficinas adscritas a la Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Autorizó

Lic. Karina Cristina Ramírez Regalado
Subdirectora de Enfermedades
Inmunoprevenibles



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Difusión de las normas oficiales mexicanas del programa en materia de zoonosis.

Objetivo General:

Difundir las normas oficiales mexicanas en materia de zoonosis, al personal adscrito a la Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles y a las jurisdicciones sanitarias, a fin de garantizar su aplicación y cumplimiento en el desarrollo de sus programas y actividades.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	1	Envía por oficio normas oficiales mexicanas en materia de zoonosis, a los directores de jurisdicción sanitaria, para su difusión y aplicación.	5 días
Directores de Jurisdicción Sanitaria	2	Reciben normas, las revisan y distribuyen a las unidades médicas dependientes, elaboran informe y lo entregan al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	5 días
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	3	Recibe y analiza el informe sobre la distribución.	1 día
	4	Entrega las normas a las "Áreas Responsables de Programa" y les instruye sobre la elaboración del Programa en materia de Capacitación y/o de Actualización de las Normas.	1 día
Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles. (Áreas Responsables de Programa)	5	Reciben normas e instrucción y elaboran la propuesta del "Programa de Capacitación y/o de Actualización" para los responsables del nivel jurisdiccional, lo presentan al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles para su aprobación.	1 día
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	6	Recibe propuesta del programa, revisa planeación para la capacitación y determina su aprobación.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

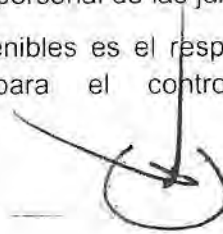
Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Aprueba la propuesta del programa?	
		NO	
	7	Indica modificaciones y regresa el programa a las "Áreas Responsables de Programa" para su ajuste.	1 día
Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles. (Áreas Responsables de Programa)	8	Reciben indicación, analizan observaciones, corrigen y regresan programa al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	1 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SÍ	
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	9	Aprueba el programa e indica a las áreas responsables la implementación del mismo.	1 día
Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles. (Áreas Responsables de Programa)	10	Reciben indicación, elaboran carta descriptiva y ejecutan el programa en materia de capacitación y/o actualización en el nivel jurisdiccional.	2 días
	11	Informan mensualmente de los resultados del desarrollo del programa al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	1 día
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	12	Recibe informes, concentra, analiza y elabora un informe sobre el desarrollo del programa y la entrega al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles para su conocimiento, y archiva copia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 21 días			



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de planear, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las Semanas Nacionales de Vacunación Antirrábica Canina en el Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico del los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles difundirá las Normas Oficiales Mexicanas en materia de zoonosis, al personal a su cargo y a las Jurisdicciones Sanitarias.
11. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles tiene a su cargo coordinar la impartición de talleres de capacitación y/o actualización de las normas oficiales mexicanas en materia de zoonosis, dirigidos al personal de las jurisdicciones sanitarias.
12. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el responsable de elaborar el programa operativo anual, específico para el control de enfermedades





MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- inmunoprevenibles prioritarias, diarreicas, respiratorias agudas y para la vigilancia de la nutrición.
13. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, será el responsable de gestionar ante el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la aprobación del programa operativo anual del Distrito Federal.
 14. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional, así como al Programa Nacional de Salud, al Programa Sectorial de Salud del Distrito Federal, y al programa institucional respectivo.
 15. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica supervisará en el ámbito de su competencia el funcionamiento de los Centros de Control Animal a su cargo para que el manejo de los animales sea humanitario.
 16. El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles es el responsable de dar a conocer oportunamente, las normas oficiales mexicanas en materia de zoonosis, al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.
 17. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el responsable de difundir las normas oficiales mexicanas en materia de zoonosis, al personal a su cargo y a las jurisdicciones sanitarias.
 18. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles tiene a su cargo coordinar la impartición de talleres de capacitación y/o actualización de las normas oficiales mexicanas en materia de zoonosis, dirigidos al personal de las jurisdicciones sanitarias.
 19. Las "Áreas Responsables de Programa" serán responsables de elaborar el programa en materia de Capacitación y/o Actualización en materia de Zoonosis, con base en la normatividad vigente.
 20. Se entenderá por "Área Responsable de Programa", a las oficinas adscritas a la Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles.
 21. Se entenderá por "Jurisdicción Sanitaria", las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Autorizó

Lic. Karina Cristina Ramírez Regalado

Subdirectora de Enfermedades
Inmunoprevenibles



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Atención de casos de zoonosis notificados.

Objetivo General:

Atender los casos detectados y reportados por zoonosis sujetos a vigilancia epidemiológica, conforme a la normatividad vigente en la materia, a fin de implementar oportunamente las medidas de control y prevención necesarias.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles	1	Recibe del Director de Jurisdicción Sanitaria, notificación de caso de zoonosis, lo analiza y turna el caso con indicaciones al área responsable del programa.	1 hora
Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles (Área Responsable de Programa)	2	Recibe indicaciones, verifica el caso, toma medidas inmediatas para la atención del mismo, e informa del caso al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	1 hora
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	3	Recibe información, la analiza, define estrategias para la atención y control del caso, e indica al área responsable del programa, su implementación inmediata coordinadamente con la Jurisdicción Sanitaria.	1 hora
Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles (Área Responsable de Programa)	4	Recibe indicación, desarrolla las acciones para la atención y control del caso en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria.	1 hora
	5	Informa constantemente sobre la evolución del caso, al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles hasta la conclusión del mismo.	7 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora un informe pormenorizado sobre la evolución y atención del caso, hasta su conclusión y lo entrega al Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles.	1 hora
Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles	7	Recibe informe, lo analiza, e informa al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles sobre el caso confirmado y archiva expediente.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 día			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de planear, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las Semanas Nacionales de Vacunación Antirrábica Canina en el Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL


8. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional, así como al Programa Nacional de Salud, al Programa Sectorial de Salud del Distrito Federal, y al programa institucional respectivo.
11. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica supervisará en el ámbito de su competencia el funcionamiento de los centros de control animal a su cargo para que el manejo de los animales sea humanitario.
12. Las "Áreas Responsables de Programa", deberán notificar inmediatamente, vía telefónica, los casos detectados por zoonosis sujetos a vigilancia epidemiológica, y posteriormente reportarlos en los formatos establecidos.
13. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles, deberá verificar que la atención de los casos de enfermedades detectadas y reportadas por zoonosis, cumpla las normas y lineamientos vigentes, que garanticen el establecimiento de medidas eficientes de prevención y control.
14. El Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, será el responsable de notificar los casos de enfermedades detectadas por zoonosis, al Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades y a la Dirección General de Epidemiología del nivel Federal.
15. Se entenderá por "Área Responsable de Programa", a las oficinas adscritas a la Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles.
16. Se entenderá por "Jurisdicción Sanitaria", las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Autorizó


Lic. Karina Cristina Ramírez Regalado
Subdirectora de Enfermedades
Inmunoprevenibles



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y/o actualización y seguimiento del Programa de Trabajo Anual en materia de Vigilancia Epidemiológica.

Objetivo General:

Elaborar y/o actualizar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual en materia de Vigilancia Epidemiológica, a fin de contar con un instrumento de planeación y control de estrategias y actividades, orientadas a fortalecer la prevención de enfermedades y urgencias epidemiológicas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata	1	Instruye a los responsables de programa, para la elaboración del Programa de Trabajo Anual en materia de Vigilancia Epidemiológica.	2 horas
Subdirección de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata (Responsables de Programa)	2	Reciben indicación elaboran la propuesta del programa y la entregan al Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.	2 días
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata	3	Recibe, analiza, y consolida la propuesta y la presenta al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles para su aprobación.	2 días
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	4	Recibe y analiza la propuesta del programa de trabajo anual, y decide.	2 horas
		¿Cumple la propuesta del programa de trabajo anual, con los lineamientos normativos establecidos?	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	5	Realiza observaciones y lo regresa al Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata para su corrección.	2 horas
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata	6	Recibe el documento, realiza correcciones y lo regresa al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	1 día
		(Conecta con la Actividad N° 4)	
		SÍ	
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	7	Aprueba el programa de trabajo anual y le indica al Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata su aplicación.	2 horas
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata	8	Recibe indicación, instrumenta e instruye a los directores de los directores de jurisdicción sanitaria para que apliquen el programa de trabajo anual	2 días
Directores de Jurisdicción Sanitaria	9	Reciben indicación, aplican el programa de trabajo anual e informan mensualmente de los avances al Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.	1 día
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.	10	Recibe, analiza y evalúa los resultados del programa de trabajo anual.	1 día
		¿Se están cumpliendo las metas establecidas?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Establece estrategias para corregir desviaciones e instruye a los directores de jurisdicción sanitaria para su aplicación inmediata.	2 días
Directores de Jurisdicción Sanitaria	12	Reciben indicación, reorientan el desarrollo del programa con base a las estrategias e informa al Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.	7 días
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SÍ	
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata	13	Elabora un informe con los avances del programa de trabajo anual y lo entrega al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 20 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata es el encargado de la difusión y vigilar la correcta aplicación en las jurisdicciones sanitarias y el Sector Salud de las normas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades inmunoprevenibles y las transmisibles de importancia epidemiológica, para el seguimiento y clasificación clínico epidemiológica final de casos y brotes, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata; elaborará y aplicará el Programa de Trabajo en materia de Vigilancia Epidemiológica y de las enfermedades transmisibles de notificación inmediata, orientado a la prevención de enfermedades transmisibles de notificación inmediata.
11. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata, será el encargado de la elaboración y/o actualización del programa anual de trabajo.
12. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata, a través de los Responsables de programa, será el encargado de realizar la corrección de desviaciones y omisiones de las actividades plasmadas en los programas.
13. Los Responsables de programa son los encargados de elaborar y presentar al Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata, la propuesta del programa anual de trabajo, en el ámbito de su responsabilidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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

Autorizó

Dra. María de los Angeles Guerrero Negrete
Subdirectora de Enfermedades
Transmisibles de Notificación Inmediata



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

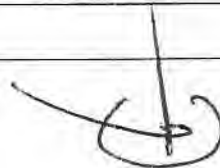
Análisis de la información recibida a través del SUIVE.

Objetivo General:

Analizar la información que se recabe a través del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), a fin de validarla e integrarla a los panoramas epidemiológicos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata	1	Recibe semanalmente de los directores de jurisdicción sanitaria el reporte del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE).	10 minutos
	2	Revisa y analiza el reporte, y decide	2 horas
		¿Son correctos los datos del SUIVE?	
		NO	
	3	Elabora observaciones con indicaciones precisas para su corrección y regresa reporte junto con observaciones a los directores de jurisdicciones sanitarias, para su corrección.	2 días
Directores de Jurisdicciones Sanitarias	4	Reciben, reporte y observaciones, las revisan, realizan correcciones al reporte del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), y lo regresan al Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata	5	Valida el reporte, analiza la información, elabora informe y lo envía al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, con copia para el Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 5 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata es el encargado de analizar y validar la morbilidad semanal generada por el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica e implementar estrategias para la prevención y control de enfermedades transmisibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata realizará el análisis de los informes del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), que reporten las unidades médicas de primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
11. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata verificará que la información epidemiológica sea registrada semanalmente en el SUIVE por las instancias responsables.
12. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata es el responsable de revisar la información semanal del SUIVE, analizarla e integrarla a los panoramas epidemiológicos.
13. En el presente procedimiento se hace referencia a los Directores de Jurisdicción Sanitaria, los cuales están adscritos a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
14. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata deberá validar los reportes del SUIVE en forma mensual, semestral y anual, con las 16 jurisdicciones sanitarias y con las Instituciones del Sector Salud registradas en el catálogo del SUIVE.
15. Se entenderá por "SUIVE" al Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica.

Autorizó

Dra. María de los Angeles Guerrero Negrete
Subdirectora de Enfermedades Transmisibles
de Notificación Inmediata



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Atención de reportes epidemiológicos

Objetivo General:

Atender todos los reportes de casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, urgencias y contingencias epidemiológicas, a fin de implementar oportunamente acciones de control y prevención.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata	1	Recibe semanalmente de los directores de jurisdicción sanitaria el reporte del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE).	10 minutos
	2	Revisa y analiza el reporte, y decide.	2 horas
		¿Son correctos los datos del SUIVE? NO	
	3	Elabora observaciones con indicaciones precisas para su corrección y regresa reporte junto con observaciones a los directores de jurisdicciones sanitarias, para su corrección.	2 días
Directores de Jurisdicciones Sanitarias	4	Reciben, reporte y observaciones, las revisan, realizan correcciones al reporte del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), y lo regresan al Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata	5	Valida el reporte, analiza la información, elabora informe y lo envía al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, con copia para el Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 5 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata es el encargado de analizar y validar la morbilidad semanal generada por el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica e implementar estrategias para la prevención y control de enfermedades transmisibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata atenderá los reportes de contingencias epidemiológicas, a fin de implementar oportunamente estrategias y acciones de prevención y control de los casos reportados.
11. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata, realizará en conjunto con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal las acciones para la atención de reportes epidemiológicos.
12. Los directores de jurisdicción sanitaria y/o instituciones del sector salud, son las instancias responsables de notificar al Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata los reportes epidemiológicos via telefónica, y posteriormente, a través del formato epidemiológico correspondiente.
13. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata será el responsable, a través de los Responsables de programa, adscritos a la misma, de realizar las acciones de implementación, verificación y asesoría de actividades epidemiológicas en las 16 jurisdicciones sanitarias, conforme a los resultados de las evaluaciones de los programas.
14. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata, deberá investigar todas las defunciones sujetas a vigilancia epidemiológica
15. En el presente procedimiento se hace referencia a los Directores de Jurisdicciones Sanitarias, los cuales están adscritos a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dra. María de los Angeles Guerrero Negrete
Subdirectora de Enfermedades Transmisibles
de Notificación Inmediata



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

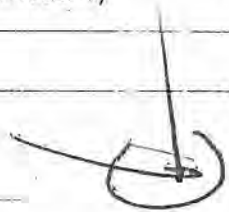
Elaboración y/o actualización de los panoramas epidemiológicos

Objetivo General:

Elaborar y/o actualizar los panoramas epidemiológicos de las enfermedades transmisibles, urgencias y contingencias epidemiológicas, con base en la información generada por el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica, a fin de implementar oportunamente medidas de control para prevenir riesgos y daños a la salud de la población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata	1	Recibe de los directores de jurisdicción sanitaria la información epidemiológica generada por el Sistema Único de Información de Vigilancia Epidemiológica y los Reportes Epidemiológicos de atención de casos o defunciones.	1 hora
	2	Revisa y compara la información del Sistema Único de Información de Vigilancia Epidemiológica contra los Reportes Epidemiológicos.	3 horas
		¿Hay concordancia en la información?	
		NO	
	3	Solicita al Director de Jurisdicción Sanitaria, la investigación del caso que no concuerda.	1 hora
Director de Jurisdicción Sanitaria	4	Recibe indicación, investiga el caso, detecta la desviación u omisión, corrige y envía al Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata	5	Integra la información y elabora o actualiza los panoramas epidemiológicos.	3 horas
	6	Envía los panoramas epidemiológicos al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles para su conocimiento.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata es el encargado de analizar y validar la morbilidad semanal generada por el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica e implementar estrategias para la prevención y control de enfermedades transmisibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata elaborará o actualizará los panoramas epidemiológicos de las enfermedades transmisibles, urgencias y contingencias epidemiológicas, y subsanará las inconsistencias en el desarrollo de los mismos en las unidades médicas de primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
11. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata y su personal adscrito, serán los encargados de recibir información epidemiológica de las 16 direcciones de jurisdicción sanitaria, registrarla, conjuntarla y analizarla para elaborar y actualizar los panoramas epidemiológicos del Distrito Federal.
12. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata analizará la información epidemiológica registrada, a través del Sistema Único de Información de Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) y de los reportes epidemiológicos recibidos en forma periódica (semanal).
13. En el presente procedimiento se hace referencia a los directores de jurisdicciones sanitarias, los cuales están adscritos a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dra. María de los Angeles Guerrero Negrete

Subdirectora de Enfermedades
Transmisibles de Notificación Inmediata



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Difusión de las normas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles de notificación inmediata, contingencias y urgencias epidemiológicas

Objetivo General:

Difundir a todas las unidades de atención médica que conforman el Sector Salud de la Ciudad de México, las normas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles de notificación inmediata y otras de importancia epidemiológica, a fin de fortalecer el manejo y control de situaciones de contingencia epidemiológica, para prevenir riesgos de daños a la salud de la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles	1	Envía las Normas Oficiales de Vigilancia Epidemiológica y otros documentos de interés epidemiológico, al Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata, para su difusión.	1 hora
Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata	2	Recibe, revisa y analiza las Normas Oficiales de Vigilancia Epidemiológica y documentos sobre temas de interés epidemiológico.	1 día
	3	Elabora y rúbrica oficio para envío de las Normas Oficiales y otros documentos de interés epidemiológico, a las unidades de atención médica que conforman el Sector Salud en el Distrito Federal.	1 hora

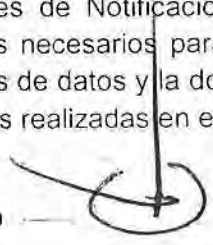


MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Recaba firma del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, a través del Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles y envía oficios firmados, junto con la documentación correspondiente, recabando acuse de recibido.	30 minutos
	5	Elabora relación de acuses de recibido, archiva acuses y envía relación al Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata es el encargado de la difusión y vigilar la correcta aplicación en las jurisdicciones sanitarias y el Sector Salud de las normas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades inmunoprevenibles y las transmisibles de importancia epidemiológica, para el seguimiento y clasificación clínico epidemiológica final de casos y brotes, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata operará su sistema de información incorporando 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.





MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata; realizará la difusión de la Normatividad Oficial Mexicana en materia de las Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata en unidades médicas del sector en el Distrito Federal.
11. El Subdirector de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata es responsable de verificar en las 16 de jurisdicciones sanitarias que las acciones y actividades epidemiológicas de detección, notificación, control, prevención y seguimiento, se realicen de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
12. En el presente procedimiento se hace referencia a las unidades médicas que conforman el Sector Salud de la Ciudad de México, en las cuales están incluidas las jurisdicciones sanitarias de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dra. María de los Angeles Guerrero Negrete

Subdirectora de Enfermedades
Transmisibles de Notificación Inmediata



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Formulación de estrategias epidemiológicas

Objetivo General:

Formular estrategias de vigilancia, control e intervención epidemiológica, para atender eficientemente problemas de salud detectados, relacionados con enfermedades crónicas y no transmisibles prioritarias en el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	1	Solicita al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica como resultado del análisis del panorama epidemiológico del Distrito Federal, o como atención específica de interés de la autoridad, la formulación de recomendaciones epidemiológicas estratégicas.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	2	Recibe instrucción e identifica objetivos, alcances y limitaciones de las estrategias.	2 días
	3	Convoca a los Subdirectores a su cargo, para formular las estrategias epidemiológicas.	1 día
	4	Asigna actividades de trabajo a los Subdirectores, para el desarrollo técnico documental y metodológico de las estrategias epidemiológicas.	1 día
Subdirectores	5	Desarrollan las actividades en su ámbito de responsabilidad e integran documento con estrategias epidemiológicas.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Revisan, verifican y ajustan contenido metodológico del documento.	3 días
	7	Envían al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, documento con estrategias epidemiológicas, para su visto bueno.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	8	Recibe, revisa y analiza documento de estrategias epidemiológicas.	7 días
		¿Requiere de modificaciones el documento?	
		SÍ	
	9	Indica cambios y solicita a los Subdirectores realizar las modificaciones correspondientes.	1 día
Subdirectores	10	Reciben documento, realizan modificaciones y lo turnan nuevamente al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	3 días
		(Conecta con la Actividad 8).	
		NO	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	11	Otorga visto bueno al documento y lo entrega al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, para su aprobación.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	12	Recibe y analiza el documento.	1 día
		¿Requiere de ajustes el documento?	
		SI	
	13	Indica cambios y solicita las modificaciones correspondientes.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	14	Recibe documento, realiza los ajustes necesarios a través de los Subdirectores correspondientes, y regresa al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica. (Conecta con la actividad 12)	5 días
		NO	
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	15	Aprueba el documento e indica su difusión y aplicación de las estrategias epidemiológicas.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 32 días

Aspectos a Considerar:

1. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica desarrollará estrategias alternativas para la prevención y control de enfermedades crónicas y no transmisibles prioritarias del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica será el responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.
5. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica es el encargado de monitorear que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica identificará los riesgos y obstáculos para el logro de sus objetivos y metas del área a su cargo.
8. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica supervisará la aplicación de mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica verificará que en las acciones sustantivas del área los beneficios sean mayores a los costos.
10. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica integrará las estrategias epidemiológicas en el ámbito de su competencia y en cumplimiento a la normatividad vigente.
11. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica deberá proporcionar al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, a través del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, el informe de resultados de la implementación de programas a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
12. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica será el responsable de identificar y establecer los alcances, limitaciones y responsabilidades de los diseños epidemiológicos que tenga en desarrollo.
13. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica será el responsable de determinar la participación de los Subdirectores que integran dicha Coordinación, en la intervención y ejecución de las estrategias de vigilancia, control e intervenciones epidemiológicas, de acuerdo con el tipo de problemática de salud detectada.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica a través de los Subdirectores que integran la Coordinación, es el responsable de difundir y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de control y prevención de enfermedades crónicas y no transmisibles.
15. Se entenderá por "Subdirectores": a los titulares de la Subdirección de Enfermedades Crónico - Degenerativas, de Sistemas Especiales de Enfermedades No Trasmisibles, de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud y de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad, que integran la Coodinación de Análsis e Investigación Epidemiológica.



Autorizó

Dr. José Alberto Pintado y Gutiérrez
Coordinador de Análisis e Información
Epidemiológica



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Diseño de estudios epidemiológicos de enfermedades crónicas y no transmisibles.

Objetivo General:

Diseñar los estudios de vigilancia epidemiológica y establecer estrategias de control, para atender eficientemente problemas detectados a través del panorama epidemiológico de las enfermedades crónicas y no transmisibles que representan un problema de salud pública para los habitantes del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	1	Solicita al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica como resultado del análisis del panorama epidemiológico del Distrito Federal, o como atención específica de interés de la autoridad, diseño de estudio epidemiológico de enfermedad crónica y no transmisible.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	2	Recibe instrucción e identifica alcances y limitaciones del estudio.	2 días
	3	Convoca a los Subdirectores a su cargo, para acordar forma de trabajo.	1 día
	4	Propone el diseño del estudio epidemiológico, enmarcando el problema con información y empleando la metodología a seguir.	1 día
	5	Designa participación de trabajo a los Subdirectores para el desarrollo del estudio epidemiológico.	1 día
Subdirectores	6	Desarrollan las actividades correspondientes e integran el estudio epidemiológico.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Verifican metodología, en su caso ajustan contenido y lo envían al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para su Visto Bueno.	3 días
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	8	Recibe y revisa el estudio epidemiológico.	1 día
		¿Requiere cambios el estudio epidemiológico?	
		SÍ	
	9	Indica los cambios y solicita a las subdirecciones el ajuste del estudio epidemiológico.	1 día
Subdirectores	10	Reciben documento, realizan modificaciones necesarias a la metodología y lo turnan nuevamente al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	3 días
		(Conecta con la Actividad No 8).	
		No	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	11	Otorga visto bueno al documento y lo presenta al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	1 día
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	12	Recibe y analiza el estudio epidemiológico.	3 días
		¿Requiere de cambios el estudio epidemiológico?	
		SÍ	
	13	Indica los cambios y solicita al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica el ajuste del estudio epidemiológico.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	14	Recibe estudio epidemiológico y a través de los Subdirectores correspondientes, realiza los ajustes necesarios al documento y lo regresa al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	2 días
		(Conecta con la Actividad 12)	
		No	
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	15	Aprueba el documento, indica su difusión y el desarrollo del estudio epidemiológico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 27 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica desarrollará prioridades de intervención científica y epidemiológica sobre las enfermedades crónicas y no transmisibles prioritarias del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica será el responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.
5. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

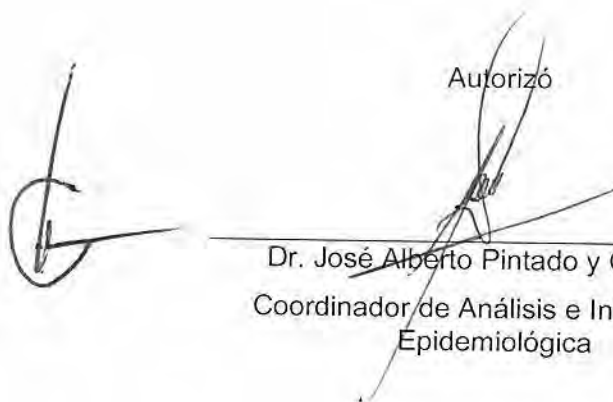
6. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica es el encargado de monitorear que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica identificará los riesgos y obstáculos para el logro de sus objetivos y metas del área a su cargo.
8. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica supervisará la aplicación de mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica verificará que en las acciones sustantivas del área los beneficios sean mayores a los costos.
10. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica deberá proporcionar, a través del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud.
11. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica será el responsable de identificar y establecer los alcances, limitaciones y responsabilidades de los diseños epidemiológicos que tenga en desarrollo.
12. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, será el responsable de determinar la participación de los Subdirectores que integran dicha Coordinación, en la intervención y ejecución de las estrategias de vigilancia, control e intervenciones epidemiológicas, de acuerdo con el tipo de problemática de salud detectada.
13. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, a través de los Subdirectores que integran la Coordinación, es el responsable de difundir y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de control y prevención de enfermedades crónicas y no transmisibles.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. Se entenderá por "Subdirectores": a los titulares de la Subdirección de Enfermedades Crónico - Degenerativas, de Sistemas Especiales de Enfermedades No Trasmisibles, de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud y de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad, que integran la Coodinación de Análís e Investigación Epidemiológica.

Autorizó



Dr. José Alberto Pintado y Gutiérrez
Coordinador de Análisis e Información
Epidemiológica



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Difundir las normas específicas y las aplicables a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico - degenerativas.

Objetivo General:

Difundir a las instituciones de los sectores público, social y privado del Sistema de Salud del Distrito Federal y a los propios Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, los documentos normativos aplicables al subsistema especial de vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico-degenerativas, a fin de homogeneizar y garantizar los lineamientos y procedimientos de operación, así como los criterios para la aplicación de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico-degenerativas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	1	Solicita al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas, mediante oficio, la compilación y revisión de las normas técnicas, manuales, instructivos y otros lineamientos específicos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico - degenerativas.	1 día
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	2	Recibe solicitud, compila, revisa y analiza las normas oficiales de vigilancia epidemiológica, así como otros documentos de interés epidemiológico.	10 días
	3	Elabora y revisa documento técnico informativo del análisis realizado.	5 días
	4	Envía documento técnico al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, para su revisión.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	5	Recibe documento técnico, lo revisa y analiza a fin de determinar su difusión.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Procede la difusión del documento técnico?	
		NO	
	6	Solicita modificaciones o ampliación de la información en el documento técnico, al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas.	2 días
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	7	Recibe documento técnico, realiza adecuaciones y entrega nuevamente al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para autorización.	3 días
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SÍ	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	8	Autoriza su reproducción e instruye al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas para su distribución a las Jurisdicciones Sanitarias y demás instituciones del Sistema de Salud del Distrito Federal.	2 días
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	9	Realiza la reproducción del material que será distribuido (normas técnicas, manuales, instructivos, lineamientos específicos y/o documento técnico), en su caso, solicita el apoyo al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
	10	Supervisa y da seguimiento a la reproducción de los documentos que serán distribuidos.	1 día
	11	Elabora la tabla de distribución del material.	2 días

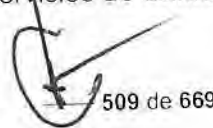


MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Prepara oficio para la distribución del documento técnico y calendario de entrega de material con descripción.	1 día
	13	Envía oficio y tabla de distribución de material para revisión y firma al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	14	Recibe oficio y tabla de distribución de material para revisión, gestiona autorización del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y lo entrega al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas para su difusión.	2 días
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	15	Recibe y notifica a cada una de las unidades operativas e instituciones del sector salud sobre la difusión del documento técnico, y/o normas técnicas, manuales, instructivos, lineamientos específicos, así como del calendario para la distribución del material.	2 días
	16	Distribuye el material a las unidades operativas e instituciones del sector salud para su conocimiento y aplicación. Archiva expediente.	7 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 43 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas difundirá las Normas Específicas y las Aplicables a la Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Crónico - Degenerativas, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de los Salud Pública del Distrito Federal y con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.


 509 de 669



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

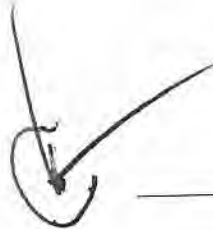
2. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas difundirá las normas específicas de actividades vigentes, en el ámbito de su competencia, en materia de, vigilancia epidemiológica y sanitaria de enfermedades crónico - degenerativas en la prestación de servicios que se otorgan en las unidades de primer nivel de atención.
11. En el presente procedimiento cuando se haga referencia a las Jurisdicciones Sanitarias se deberá entender a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
12. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es responsable de verificar en las 16 jurisdicciones sanitarias, que las acciones y actividades epidemiológicas se realicen oportuna y eficazmente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

13. Cuando el material que será distribuido (normas técnicas, manuales, instructivos, lineamientos específicos y/o documento técnico), excede la capacidad de reproducción el Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas, solicitará el apoyo al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Autorizó

DA.

Dr. Fernando Tapia Olarte
Subdirector de Enfermedades Crónico -
Degenerativas



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Evaluar la aplicación de las normas específicas de actividades vigentes de enfermedades crónico - degenerativas.

Objetivo General:

Evaluar la medida en que se aplican los documentos normativos vigentes en materia de vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico - degenerativas, a fin de validar, asesorar o corregir las actividades de acuerdo a la normatividad.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	1	Solicita mediante oficio al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas la supervisión y evaluación del cumplimiento de la normatividad, en materia de las enfermedades crónico - degenerativas en las unidades de salud e instituciones.	1 día
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	2	Recibe solicitud e investiga.	1 día
		¿Se dispone de instrumentos para la supervisión y evaluación?	
		NO	
	3	Elabora instrumento de supervisión y evaluación adecuado a la normatividad y lo presenta al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para su conocimiento y validación.	7 días
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	4	Recibe, en su caso corrige, valida, y autoriza al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas, su utilización en las acciones de supervisión y evaluación.	7 días



CGMA
Comisión Coordinadora de
 Regulación Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO
 SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	5	Recibe instrumento validado para su aplicación y procede.	1 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
	6	Elabora programa de trabajo para la supervisión y evaluación del cumplimiento de la normatividad, en materia de las enfermedades crónico - degenerativas en Jurisdicciones Sanitarias.	3 días
	7	Realiza oficio y notifica a cada una de las Jurisdicciones Sanitarias sobre el objetivo de la visita de evaluación-asesoría programada.	2 días
	8	Realiza visita programada de supervisión-asesoría y aplica los instrumentos de evaluación a la unidad operativa de salud, a fin de identificar cumplimiento de la normatividad.	2 horas
		¿Se está cumpliendo con la normatividad?	
		NO	
	9	Notifica al responsable en la unidad operativa de salud, de la irregularidad detectada y asesora para la corrección, estableciendo tiempos para realizar la corrección y la verificación de cumplimiento, entregando una copia del instrumento aplicado.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Operativa de Salud	10	Recibe notificación y asesoría, corrige irregularidad detectada e informa al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas del cumplimiento.	7 días
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
	11	Entrega una copia del instrumento aplicado, revisando con el responsable de la unidad operativa de salud los resultados de la supervisión y firmando de conformidad ambas partes.	1 hora
	12	Elabora un informe descriptivo global de resultados de las visitas realizadas, que entrega al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para su conocimiento.	7 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 37 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas difundirá las Normas Específicas y las Aplicables a la Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Crónico - Degenerativas, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas realizará las acciones para verificar la aplicación de las normas específicas de actividades vigentes, en el ámbito de su competencia, en materia de, vigilancia epidemiológica y sanitaria de enfermedades crónico - degenerativas en la prestación de servicios que se otorgan en las unidades de primer nivel de atención.
11. Es responsabilidad del Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas diseñar instrumentos para supervisar y evaluar, bajo la perspectiva de estructura, procesos y resultados, la aplicación de los documentos normativos para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico - degenerativas.
12. Es responsabilidad del Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas instrumentar en las unidades operativas, a través de las jurisdicciones sanitarias, las cédulas de supervisión y evaluación, para vigilar la aplicación de los procedimientos marcados en los documentos normativos para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico - degenerativas.
13. Es responsabilidad del Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas establecer mecanismos de supervisión-asesoría resolutive para las desviaciones encontradas, en cualquier nivel en la aplicación de dicha normatividad en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico - degenerativas.
14. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es responsable de verificar en las 16 Jurisdicciones Sanitarias, que las acciones y actividades epidemiológicas se realicen oportuna y eficazmente.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

15. En el presente procedimiento cuando se haga referencia a las Jurisdicciones Sanitarias, se entenderá por las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
16. Se entenderá por "Unidad Operativa de Salud" a las unidades médicas de primer nivel de atención adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Fernando Tapia Olarte
Subdirector de Enfermedades Crónico -
Degenerativas



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Integrar y difundir los resultados del análisis del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico-degenerativas.

Objetivo General:

Integrar en un documento técnico anual los resultados del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Crónico-Degenerativas y su análisis, a fin de difundirlo al nivel de operación de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para orientar, tomar decisiones y reforzar las acciones de prevención y control, en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	1	Solicita mediante oficio al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas la elaboración del un documento técnico anual relativo al Análisis del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Crónico - Degenerativas.	1 día
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	2	Recibe indicación y elabora un programa de trabajo para establecer los límites en el tiempo para la elaboración del Análisis.	10 días
	3	Realiza búsqueda de fuentes de información sobre la morbilidad y mortalidad.	5 días
	4	Identifica, solicita e integra la información.	1 día
	5	Establece, de acuerdo a la información disponible, una propuesta de capitulado y programa de trabajo con fechas de entrega.	1 día
	6	Envía propuesta al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para su valoración y ajuste.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	7	Recibe y revisa propuesta del capitulado del análisis y programa de trabajo, a fin de determinar su procedencia.	2 días
		¿Procede la propuesta?	
		NO	
	8	Solicita modificaciones o ampliación del capitulado o de la propuesta de trabajo al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas.	1 día
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	9	Recibe propuesta, realiza adecuaciones y entrega al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	3 días
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	10	Autoriza propuesta e instruye al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas para integrar el análisis.	1 día
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	11	Recibe instrucción, elabora la versión del Análisis para difusión y lo presenta al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para su aprobación.	2 días
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	12	Recibe Análisis, aprueba los contenidos e indica al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas que proceda con la reproducción y difusión.	1 día
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	13	Reproduce los ejemplares para difusión, elabora la tabla de distribución y prepara oficio para su entrega.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Envía oficio y tabla de distribución del material para revisión y gestión de firma del Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	2 días
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	15	Recibe oficio y tabla de distribución de material, gestiona firma de autorización del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y entrega al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas.	2 días
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	16	Recibe oficio de autorización firmado, entrega materiales a las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Operativas de Salud y a las Instituciones del Sector Salud en el Distrito Federal, recabando acuse de recibido y los archiva.	9 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 43 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas integrará y difundirá los resultados del análisis de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico - degenerativas, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
 7. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
 8. La Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
 9. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
 10. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es el responsable de integrar los análisis de la situación epidemiológica y análisis cuantitativo de la morbilidad y mortalidad de las enfermedades crónico - degenerativas.
 11. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es el responsable de integrar el Análisis de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Crónico - Degenerativas, tomando como base los elementos cuantitativos y situación epidemiológica en la materia, para lo cual tendrá como tiempo límite máximo cuatro meses, a partir del cierre oficial de la información.
 12. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es el responsable de difundir el Análisis a las Jurisdicciones Sanitarias, las Unidades Operativas de Salud, a las Instituciones del Sector Salud en el Distrito Federal y a los usuarios potenciales que se identifiquen.
 13. Se entenderá por "Unidad Operativa de Salud" a las unidades médicas de primer nivel de atención adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Fernando Tapia Olarte

Subdirector de Enfermedades Crónico -
Degenerativas



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

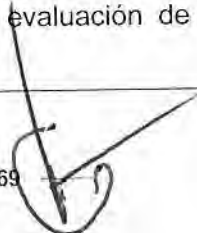
Evaluar la factibilidad de los proyectos propuestos en materia de vigilancia epidemiológica de enfermedades crónico - degenerativas.

Objetivo General:

Evaluar la factibilidad de los proyectos propuestos en materia de vigilancia epidemiológica de enfermedades crónico - degenerativas, mediante visitas de evaluación, seguimiento, control y asesoría a las unidades operativas de salud, a fin de generar las condiciones adecuadas, desde la perspectiva de estructura, procesos y resultados, para la instrumentación de los proyectos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	1	Solicita mediante oficio al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas el estudio de factibilidad de los proyectos propuestos en materia de vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico - degenerativas.	1 día
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	2	Recibe indicación e investiga si se dispone de instrumentos para evaluar la factibilidad del proyecto, bajo la perspectiva de estructura, procesos y resultados.	1 día
		¿Se dispone de instrumentos para la evaluación?	
		NO	
	3	Elabora instrumentos de evaluación de factibilidad.	7 días
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
	4	Elabora programa de trabajo para desarrollar la evaluación de la factibilidad del proyecto.	2 días





MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Realiza oficio y notifica a cada una de las jurisdicciones sanitarias sobre el objeto del proyecto a evaluar.	1 día
	6	Capacita al personal que participará en la ejecución de la evaluación.	7 días
	7	Programa visitas de evaluación, seguimiento, control y asesoría e indica al personal capacitado proceda a la aplicación de los instrumentos de evaluación.	2 días
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas (Personal Capacitado)	8	Acude a la unidad operativa de salud, aplica los instrumentos de evaluación y analiza los resultados.	1 día
		¿Es factible el proyecto en materia de vigilancia epidemiológica?	
		NO	
	9	Informa al Responsable de la Unidad Operativa de Salud sobre las inconsistencias detectadas, asesora sobre las medidas correctivas para que el proyecto en materia de vigilancia epidemiológica sea factible, establece tiempos para la corrección y programa una nueva visita.	2 horas
Unidad Operativa de Salud	10	Recibe informe de inconsistencias, medidas correctivas y asesoría, corrige las irregularidades detectadas y le informa al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas.	10 días
		(Conecta con la Actividad 8)	
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas (Personal Capacitado)	11	Elabora un informe sobre el resultado de la evaluación, sustentando la factibilidad del proyecto en materia de vigilancia epidemiológica y lo entrega al Subdirector de Enfermedades Crónico Generativas, junto con los instrumentos de evaluación.	1 día
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	12	Recibe y concentra los resultados de la evaluación, los revisa, analiza y elabora informe integral sobre la factibilidad del proyecto en materia de vigilancia epidemiológica y lo entrega al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para la toma de decisiones.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución:36 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas evaluará la factibilidad de los proyectos de intervenciones estratégicas propuestos, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. y con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas operará su sistema de información incorporando 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es el responsable de integrar los análisis y elaboración del informe de los estudios de factibilidad de los proyectos propuestos.
11. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es el responsable de promover la aplicación de los proyectos factibles que permitan mejorar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades Crónico - Degenerativas.
12. Se entenderá por "Jurisdicción Sanitaria" las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
13. Se entenderá por "Unidad Operativa de Salud" a las unidades médicas de primer nivel de atención adscritas a las jurisdicciones sanitarias de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
14. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

P.A.

Dr. Fernando Tapia Olarte

Subdirector de Enfermedades Crónico -
Degenerativas



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Capacitar al personal operativo sobre los sistemas y/o modelos de vigilancia epidemiológica de enfermedades crónico - degenerativas.

Objetivo General:

Capacitar al personal operativo, a fin de mantenerlo en un proceso continuo de actualización y asesoría, para el adecuado funcionamiento de los sistemas y/o modelos de vigilancia epidemiológica de enfermedades crónico - degenerativas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	1	Identifica la necesidad de capacitar al personal por las desviaciones detectadas al revisar y analizar los Sistemas de Información en materia de Vigilancia Epidemiología de Enfermedades Crónico - Degenerativas.	5 días
	2	Elabora y presenta propuesta de los programas de capacitación y/o de la necesidad de intervenciones directas de asesoría al personal, al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	5 días
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	3	Recibe y analiza la propuesta.	2 días
		¿Valida la propuesta?	
		NO	
	4	Informa al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas que por el momento no es posible la aplicación de los programas de capacitación. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Indica al Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas proceda a elaborar la carta descriptiva y aplicar los programas de capacitación.	1 día
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas	6	Elabora carta descriptiva de los programas de capacitación, jurisdicciones sanitarias sobre el proyecto de capacitación a desarrollar y de invitación a cada uno de los docentes.	5 días
	7	Coordina y participa en el desarrollo de los programas de capacitación validados por el Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	5 días
	8	Elabora un informe descriptivo global de resultados del evento realizado.	1 día
	9	Presenta al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica el informe de los resultados de la capacitación realizada.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	10	Recibe y realiza la evaluación del impacto de la capacitación, al elaborar el análisis y evaluación mensual del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 31 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas capacitará al personal operativo sobre los sistemas inherentes al sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas será el responsable de ejecutar este procedimiento.


 528 de 669



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. La capacitación se conceptualiza como el conjunto de acciones dirigidas a mantener al personal en un proceso continuo de actualización y asesoría, para el buen funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Crónico - Degenerativas.
11. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es el responsable de identificar las necesidades de capacitación del personal operativo adscrito en las Jurisdicciones Sanitarias, en materia de vigilancia epidemiológica de enfermedades crónico - degenerativas y proponer las intervenciones de capacitación.
12. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas, es el responsable de promover la aplicación de los proyectos de capacitación que permitan mejorar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico - degenerativas.
13. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas es el responsable de integrar los análisis y elaboración del informe de los proyectos de capacitación realizados.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 14. El Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas, mediante el análisis de los sistemas de información y del sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades crónico - degenerativas, es el responsable de evaluar los impactos de los proyectos de capacitación realizados.

Autorizó

PA-

Dr. Fernando Tapia Olarte
Subdirector de Enfermedades Crónico - Degenerativas



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Difundir las normas específicas y las aplicables a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.

Objetivo General:

Difundir a las instituciones de los sectores público, social y privado del Sistema de Salud del Distrito Federal, los documentos normativos aplicables al subsistema especial de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, a fin de homogeneizar y garantizar los lineamientos y procedimientos de operación, así como los criterios para la aplicación de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	1	Solicita al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles, mediante oficio, la compilación y revisión de las normas técnicas, manuales, instructivos y otros lineamientos específicos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.	1 día
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	2	Recibe solicitud, compila, revisa y analiza las normas oficiales relacionadas con las Enfermedades no Transmisibles, así como otros documentos de interés epidemiológico.	10 días
	3	Elabora y revisa documento técnico informativo del análisis realizado.	5 días
	4	Envía documento técnico al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, para su revisión.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	5	Recibe documento técnico, lo revisa y analiza a fin de determinar su difusión.	1 día
		¿Procede la difusión del documento técnico?	
		NO	
	6	Solicita modificaciones o ampliación de la información en el estudio, al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles.	2 días
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	7	Recibe estudio, realiza adecuaciones y entrega nuevamente al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para autorización.	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	8	Autoriza su reproducción e instruye al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles para su distribución a las jurisdicciones sanitarias y demás instituciones del Sistema de Salud del Distrito Federal.	2 días
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	9	Realiza el trámite administrativo para la reproducción del material que será distribuido (normas técnicas, manuales, instructivos, lineamientos específicos y/o documento técnico).	3 días
	10	Recibe y ordena todos los documentos que serán distribuidos.	1 día
	11	Elabora tabla y calendario de distribución de material con descripción del material que se entrega.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Prepara oficio para la distribución del material y lo envía junto con calendario de distribución, para autorización y firma del Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	13	Recibe oficio y tabla de distribución de material para revisión, gestiona autorización del Director de Vigilancia e Investigación Epidemiológica y entrega al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles para su difusión.	2 días
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	14	Recibe y notifica a cada una de las unidades operativas e instituciones del sector salud sobre las entregas del material técnico normativo, manuales, instructivos y/o lineamientos específicos.	2 días
	15	Distribuye el material a las unidades operativas e instituciones del sector salud para su conocimiento y aplicación. Archiva expediente.	7 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 43 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles difundirá las normas específicas y las aplicables a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles, elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles difundirá las Normas Oficiales Mexicanas en materia de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles.
11. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades Sanitarias, que las acciones y actividades epidemiológicas se realicen oportuna y eficazmente.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

12. En el presente procedimiento cuando se haga referencia a las jurisdicciones sanitarias; se deberá entender a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



Autorizó

Dra. Lidia Díaz Omaña

Subdirectora de Sistemas Especiales de
Enfermedades no Transmisibles



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Evaluar la aplicación de las normas específicas de actividades vigentes de enfermedades no transmisibles.

Objetivo General:

Evaluar el cumplimiento y el funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles, con base en la aplicación de los documentos normativos vigentes, con el propósito de disponer de información veraz y oportuna que permita el análisis para la toma de decisiones del personal directivo en los distintos niveles de la administración.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	1	Solicita mediante oficio al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles la supervisión y evaluación del cumplimiento de la normatividad, en materia de las enfermedades no transmisibles en las unidades de medicina de primer nivel.	1 día
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	2	Recibe solicitud, la analiza y elabora instrumento de supervisión y evaluación adecuado a la normatividad vigente.	1 día
	3	Elabora programa de trabajo para la supervisión y evaluación del cumplimiento de la normatividad, en materia de las enfermedades no transmisibles en la jurisdicción sanitaria seleccionada.	3 días
	4	Presenta programa de trabajo para la supervisión y evaluación, al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para su autorización.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	5	Recibe, revisa el programa de trabajo y autoriza al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles para que proceda.	1 día
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	6	Recibe autorización, realiza oficio y notifica a cada una de las jurisdicciones sanitarias sobre el objetivo de la visita de evaluación-asesoría programada, archiva acuse de recibo.	2 días
	7	Realiza visita programada de supervisión-asesoría y aplica los instrumentos de evaluación a la unidad operativa de salud, a fin de identificar cumplimiento de la normatividad.	1 día
		¿Se está cumpliendo con la normatividad?	
		NO	
	8	Notifica al responsable en la unidad operativa de salud de la irregularidad detectada y asesora para la corrección, establece tiempos para realizar la corrección y la verificación de cumplimiento, y entrega una copia del instrumento aplicado.	1 hora
Responsable de la Unidad Operativa de Salud	9	Recibe notificación y asesoría, corrige irregularidad detectada e informa al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles del cumplimiento.	7 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	10	Entrega una copia del instrumento aplicado, revisa con el responsable de la unidad operativa los resultados de la supervisión y firman de conformidad ambas partes.	3 días
	11	Elabora un informe descriptivo global de resultados de las visitas realizadas, que entrega al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para su conocimiento y toma de decisiones.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 23 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles evaluará la aplicación de las normas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles, elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles realizará la evaluación de la aplicación de las normas específicas de actividades vigentes de enfermedades no transmisibles, en materia de vigilancia epidemiológica y sanitaria que coadyuven en la prestación de servicios que se otorgan en las unidades de primer nivel de atención.
11. La evaluación como parte importante del control, se realizará por el Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles, periódicamente en forma trimestral, semestral y anual, lo cual permitirá valorar el funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles con la finalidad de dar continuidad a los objetivos y metas señaladas, considerando que de alcanzarlos se obtendrá un impacto positivo en beneficio de la población residente del Distrito Federal y se mejorará la calidad técnica y del servicio en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
12. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles deberá diseñar el instrumento de evaluación, bajo la perspectiva de estructura, proceso y resultados, para aquellos sistemas en los cuales no se tenga establecido alguno.
13. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles es responsable de verificar en las 16 jurisdicciones sanitarias, que las acciones y actividades epidemiológicas se realicen oportuna y eficazmente.
14. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles será el encargado de vigilar el cumplimiento de la aplicación de las normas oficiales mexicanas, los manuales respectivos y cualquier otro lineamiento técnico que se establezca para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, mediante mecanismos de supervisión y asesoría resolutoria para la corrección de fallas en cualquier nivel en la aplicación de dicha normatividad.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

15. En el presente procedimiento cuando se haga referencia a las "Jurisdicciones Sanitarias" se entenderá a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
16. Se entenderá por "Unidad Operativa de Salud" a cualquiera de las unidades de atención médica que se encuentran en la zona geográfica de las jurisdicciones sanitarias, dependientes de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dra. Lidia Díaz Omaña

Subdirectora de Sistemas Especiales de
Enfermedades no Transmisibles



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Integrar y difundir los resultados del análisis de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.

Objetivo General:

Integrar y difundir en un documento técnico los resultados del análisis de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, con la finalidad de ponerlo a disposición del área operativa de Servicios de Salud del Distrito Federal y de las instancias que conforman a los usuarios potenciales, para su consulta.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	1	Solicita mediante oficio al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles, la elaboración de un informe técnico anual, con un análisis de la situación epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.	1 día
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	2	Recibe indicación y elabora un programa de trabajo para establecer los límites en el tiempo para la elaboración del informe.	7 días
	3	Realiza búsqueda de fuentes de información sobre la morbilidad y mortalidad de las enfermedades no transmisibles.	10 días
	4	Elabora de acuerdo a la información disponible, una propuesta de capitulado y fechas de entrega del informe.	7 días
	5	Envía propuesta al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para su valoración y ajuste.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	6	Recibe y revisa propuesta del capitulado del informe y fecha de entrega, a fin de determinar su procedencia.	3 días
		¿Procede la propuesta?	
		NO	
	7	Sugiere modificaciones o ampliación del capitulado al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles.	3 días
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	8	Recibe propuesta, realiza adecuaciones y entrega al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	5 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	9	Autoriza propuesta e instruye al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles para elaborar e integrar el informe conforme a la propuesta.	1 día
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	10	Recibe instrucciones y elabora e integra el informe.	3 días
	11	Presenta el informe al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	12	Recibe, revisa el informe y autoriza su reproducción al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	13	Recibe y realiza los trámites necesarios para su reproducción.	5 días
	14	Recibe ejemplares del informe, elabora la tabla de distribución, oficio para entrega, y gestiona firma de autorización del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, a través del Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	2 días
	15	Recibe autorización y entrega informe a las jurisdicciones sanitarias, a las unidades médicas de primero y segundo nivel y a las instituciones del sector salud en el Distrito Federal, recabando acuse de recibido y los archiva.	10 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 62 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles integrará y difundirá periódicamente los resultados del análisis del sistema de información para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico degenerativas a partir de los datos recabados y validados por las jurisdicciones sanitarias, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles, elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles realizará la difusión de los resultados del análisis de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles establecidas de conformidad a las disposiciones aplicables.
11. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica tiene a su cargo la concentración, análisis y difusión de la información proveniente de las 16 jurisdicciones sanitarias en el Distrito Federal.
12. La integración de los análisis de la situación epidemiológica y análisis cuantitativo de la morbilidad y mortalidad de las enfermedades no transmisibles se realizará por el Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad.
13. Los análisis realizados por el Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica acerca de la situación epidemiológica de las enfermedades no transmisibles serán en un tiempo límite máximo de seis meses a partir del cierre oficial de la información epidemiológica y editados para su difusión.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. Los documentos técnicos con los resultados de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles serán difundidos a las jurisdicciones sanitarias, las unidades médicas de primero y segundo nivel, a las instituciones del sector salud en el Distrito Federal y a los usuarios potenciales que se identifiquen.

Autorizó

Dra. Lidia Díaz Omaña

Subdirectora de Sistemas Especiales de
Enfermedades no Transmisibles



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Capacitar al personal operativo sobre los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles.

Objetivo General:

Capacitar al personal operativo, a fin de mantenerlo en un proceso continuo de actualización y asesoría, para el adecuado funcionamiento de los sistemas y/o modelos de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	1	Identifica la necesidad de capacitar al personal por las desviaciones detectadas al revisar y analizar los sistemas de información en materia de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles.	5 días
	2	Elabora y presenta propuesta de los programas de capacitación y/o de la necesidad de intervenciones directas de asesoría al personal, al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	5 días
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	3	Recibe y analiza la propuesta.	2 días
		¿Valida la propuesta?	
		NO	
	4	Informa al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles que por el momento no es posible la aplicación de los programas de capacitación.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	5	Indica al Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles proceda a elaborar la carta descriptiva y aplicar los programas de capacitación.	1 día
Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles	6	Elabora carta descriptiva de los programas de capacitación, realiza oficio con el que notifica a las jurisdicciones sanitarias sobre el proyecto de capacitación a desarrollar y de invitación a cada uno de los docentes.	5 días
	7	Coordina y participa en el desarrollo de los programas de capacitación validados por el Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	5 días
	8	Elabora un informe descriptivo global de resultados del evento realizado.	1 día
	9	Presenta al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica el informe de los resultados de la capacitación realizada.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	10	Recibe y realiza la evaluación del impacto de la capacitación, al efectuar el análisis y evaluación mensual del sistema de vigilancia epidemiológica.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 41 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles instrumentará la capacitación del personal operativo sobre los sistemas inherentes al sistema de





MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

información para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

2. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles, elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles realizará la capacitación sobre los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles al personal operativo de conformidad a las disposiciones aplicables.
11. La capacitación se conceptualiza como el conjunto de acciones dirigidas a mantener al personal en un proceso continuo de actualización y asesoría, para el buen funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles.
12. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles es el responsable de identificar las necesidades de capacitación del personal operativo



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

adscribo en las jurisdicciones sanitarias, en materia de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles y proponer las intervenciones de capacitación.

13. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles, es el responsable de promover la aplicación de los proyectos de capacitación que permitan mejorar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.
14. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles es el responsable de integrar los análisis y el informe de los proyectos de capacitación realizados.
15. El Subdirector de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles, mediante el análisis de los sistemas de Información y del sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles, es el responsable evaluar los impactos de los proyectos de capacitación realizados.

Autorizó


Dra. Lidia Díaz Omaña
Subdirectora de Sistemas Especiales de
Enfermedades no Transmisibles



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Diseño y formulación de proyectos estratégicos.

Objetivo General:

Diseñar y formular proyectos estratégicos, a partir del estudio y análisis del estado de salud de la población del Distrito Federal, a fin elaborar un diagnóstico situacional que permita identificar las condiciones y factores de riesgo relacionados con las enfermedades no transmisibles prioritarias y por ende, proponer acciones que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud	1	Recibe indicación del Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, para elaborar y presentar propuesta de intervención estratégica en salud.	1 día
	2	Diseña la metodología adecuada para abordar el problema de salud e identifica con precisión las características específicas del problema de salud a analizar.	5 días
	3	Elige fuentes idóneas de información y recopila la necesaria para el estudio, considerando las diferentes instituciones participantes.	10 días
	4	Realiza el estudio seleccionado, analiza los resultados, emite conclusiones y elabora informe.	20 días
	5	Desarrolla la propuesta de intervención estratégica en salud, con base en los lineamientos establecidos y la entrega al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, para su revisión y aprobación.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	6	Recibe y revisa el informe y la propuesta de proyecto o intervención estratégica en salud, para determinar su aprobación.	2 días
		¿La propuesta es aprobada?	
		NO	
	7	Regresa el informe y la propuesta de proyecto o intervención estratégica en salud al Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud para su modificación.	1 día
Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud	8	Recibe, modifica propuesta de proyecto o intervención estratégica en salud para atender la situación y entrega al Coordinador de Análisis Investigación Epidemiológica.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	9	Aprueba el informe y la propuesta de proyecto o Intervención estratégica en salud, gestiona autorización del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, e indica al Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud que realice pruebas al proyecto o intervención estratégica autorizada.	1 día
Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud	10	Recibe indicaciones, realiza prueba de campo del proyecto o intervención estratégica en salud, analiza los resultados y emite conclusiones.	80 días





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Propone al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, el proyecto o intervención estratégica en salud para su autorización.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	12	Recibe el proyecto o intervención estratégica en salud para su aprobación.	5 días
		¿Aprueba el proyecto o intervención?	
		NO	
	13	Regresa el proyecto o intervención estratégica en salud al Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud para su modificación.	1 día
Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud	14	Recibe el proyecto o intervención estratégica en salud, la modifica y la envía nuevamente al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	2 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SÍ	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	15	Aprueba el proyecto o intervención estratégica en salud, gestiona su autorización con el Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, e instruye al Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud, la aplicación definitiva del proyecto o intervención estratégica en salud, con la anuencia de la instancia competente, según sea el caso de salud, y lo archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 137 días



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud es el responsable de elaborar los proyectos e intervenciones enfocadas a modificar favorablemente las condiciones y factores de riesgo de las enfermedades crónicas y no transmisibles en la población usuaria de servicios, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica es el responsable de coordinar, operar y realizar acciones, en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad general y local, vigilancia epidemiológica y sanitaria que coadyuven en la prestación de servicios que se otorgan en las unidades de primer nivel de atención.
11. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades de la



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- planeación nacional, así como al Programa Nacional de Salud, al Programa Sectorial de Salud del Distrito Federal, y al Programa Institucional respectivo.
12. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud suministrará al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
 13. Es necesario que se realice el estudio y análisis de la situación de salud de la población en el Distrito Federal, para diseñar estrategias de salud confiables y eficaces ante problemas específicos de salud.
 14. El Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica establecerá las medidas preventivas de salud en el Distrito Federal, ante problemas específicos de salud que se revelen en la información epidemiológica recibida por el Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.

Autorizó

Dra. Alejandra Lizbeth Martínez Delgadillo
Subdirectora de Proyectos e
Intervenciones Estratégicas en Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Difundir las normas específicas y las aplicables a la vigilancia epidemiológica de las adicciones, accidentes, registro de cáncer en niños y adolescentes.

Objetivo General:

Difundir a las instituciones de los sectores público, social y privado del Sistema de Salud del Distrito Federal, los documentos normativos aplicables al subsistema especial de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, a fin de homogeneizar y garantizar los lineamientos y procedimientos de operación, así como los criterios para la aplicación de la vigilancia epidemiológica de las adicciones, accidentes, cáncer en niños y adolescentes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	1	Solicita al Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud, mediante oficio, la compilación y revisión de las normas técnicas, manuales, instructivos y otros lineamientos específicos de vigilancia epidemiológica sobre las adicciones, accidentes y cáncer en niños y adolescentes.	1 día
Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud	2	Recibe solicitud, compila, revisa y analiza las normas oficiales relacionadas con las adicciones, accidentes y cáncer en niños y adolescentes, así como otros documentos de interés epidemiológico.	5 días
	3	Elabora y revisa documento técnico informativo del análisis realizado.	5 días
	4	Envía documento técnico al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, para su revisión.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	5	Recibe documento técnico, lo revisa y analiza a fin de determinar su difusión.	1 día
		¿Procede la difusión del documento técnico?	
		NO	
	6	Solicita modificaciones o ampliación de la información en el estudio, al Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud.	2 días
Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud	7	Recibe, estudia, realiza adecuaciones y entrega nuevamente al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para autorización.	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	8	Autoriza su reproducción e instruye al Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud para su distribución a las jurisdicciones sanitarias y demás instituciones del Sistema de Salud del Distrito Federal.	2 días
Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud	9	Realiza el trámite administrativo para la reproducción del material que será distribuido (normas técnicas, manuales, instructivos, lineamientos específicos y/o documento técnico).	3 días
	10	Recibe y ordena todos los documentos que serán distribuidos.	1 día
	11	Elabora tabla y calendario de distribución de material con descripción del material que se entrega.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Prepara oficio para la distribución del material y lo envía junto con calendario de distribución, para autorización y firma al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	13	Recibe oficio y tabla de distribución de material para revisión, gestiona autorización del Director de Vigilancia e Investigación Epidemiológica y entrega al Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud para su difusión.	2 días
Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud	14	Recibe y notifica a cada una de las unidades operativas e instituciones del sector salud sobre la entrega del material técnico normativo, manuales, instructivos y/o lineamientos específicos.	2 días
	15	Distribuye el material a las unidades operativas e instituciones del sector salud para su conocimiento y aplicación, archiva expediente.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 38 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud difundirá las normas, métodos y procedimientos de las actividades de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.





MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud difundirá la normatividad oficial mexicana en materia de vigilancia epidemiológica, adicciones, accidentes y registro de cáncer en niños y adolescentes en unidades médicas del sector en el Distrito Federal.
11. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud suministrará al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
12. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud es el responsable de la difusión de los documentos normativos vigentes, para el funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles que se encuentren en operación en las instituciones del Sector Salud en el Distrito Federal será bajo la coordinación establecida y de acuerdo a los recursos existentes.
13. En caso necesario, el Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud, buscará las estrategias adecuadas para resolver las dudas sobre la aplicación de dicha normatividad en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. En el presente procedimiento cuando se haga referencia a las jurisdicciones sanitarias se deberá entender a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
15. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud es responsable de verificar en las 16 jurisdicciones sanitarias, que las acciones y actividades epidemiológicas se realicen oportuna y eficazmente.

Autorizó



Dra. Alejandra Lizbeth Martínez Delgadillo
Subdirectora de Proyectos e
Intervenciones Estratégicas en Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Integrar y difundir periódicamente los resultados del análisis de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles (adicciones, accidentes y cáncer en niños y adolescentes).

Objetivo General:

Integrar y difundir en un documento técnico los resultados del análisis de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las adicciones, accidentes y el cáncer en niños y adolescentes, con la finalidad de ponerlo a disposición del área operativa de servicios de salud en el Distrito Federal y de las instancias que conforman a los usuarios potenciales, para su consulta.

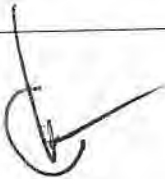
Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	1	Solicita mediante oficio al Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud, la elaboración de un informe técnico anual, con un análisis de la situación epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.	1 día
Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud	2	Recibe indicación y elabora un programa de trabajo para establecer los límites en el tiempo para la elaboración del informe.	7 días
	3	Realiza búsqueda de fuentes de información sobre la morbilidad y mortalidad de las enfermedades no transmisibles.	10 días
	4	Elabora de acuerdo a la información disponible, una propuesta de capitulado y fechas de entrega del informe.	7 días
	5	Envía propuesta al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica para su valoración y ajuste.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	6	Recibe y revisa propuesta del capitulado del informe y fecha de entrega, a fin de determinar su procedencia.	3 días
		¿Procede la propuesta?	
		NO	
	7	Sugiere modificaciones o ampliación del capitulado al Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud.	3 días
Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud	8	Recibe propuesta, realiza adecuaciones y entrega al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	5 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	9	Autoriza propuesta e instruye al Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud para elaborar e integrar el informe conforme a la propuesta.	1 día
Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud	10	Recibe instrucciones y elabora e integra el informe.	2 días
	11	Presenta el informe al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	12	Recibe, revisa el informe y autoriza su reproducción al Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud.	3 días
Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud	13	Recibe y realiza los trámites necesarios para su reproducción.	5 días





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Recibe ejemplares del informe, elabora la tabla de distribución, oficio para entrega, y gestiona firma de autorización del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, a través del Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	2 días
	15	Recibe autorización y entrega informe a las jurisdicciones sanitarias, a las unidades médicas de primero y segundo nivel y a las instituciones del sector salud en el Distrito Federal, recabando acuse de recibido y los archiva.	10 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 61 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud difundirá los resultados del análisis de las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud operará su sistema de información incorporando 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud suministrará al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
11. El Subdirector de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud concentrará, y analizará y difundirá con autorización del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica la información proveniente de las 16 jurisdicciones sanitarias en el Distrito Federal.
12. La integración de los análisis de la situación epidemiológica y análisis cuantitativo de la morbilidad y mortalidad de las adicciones, accidentes y el cáncer en niños y adolescentes, se realizará por la Subdirección de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud.
13. Los análisis realizados por el Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica acerca de la situación epidemiológica de las adicciones, accidentes y el cáncer en niños y adolescentes serán en un tiempo límite máximo de seis meses a partir del cierre oficial de la información epidemiológica y editados para su difusión.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. Los documentos técnicos con los resultados de los análisis de la situación epidemiológica y análisis cuantitativo de la morbilidad y mortalidad de las adicciones, accidentes y el cáncer en niños y adolescentes serán difundidos a las jurisdicciones sanitarias, las unidades médicas de primero y segundo nivel, a las instituciones del sector salud en el Distrito Federal y a los usuarios potenciales que se identifiquen.

Autorizó

Dra. Alejandra Lizbeth Martínez Delgadillo
Subdirectora de Proyectos e
Intervenciones Estratégicas en Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Análisis de información y elaboración de indicadores de la morbilidad y mortalidad de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica

Objetivo General:

Analizar y evaluar la información sobre las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, a fin de elaborar los indicadores de morbilidad, mortalidad e índices de impacto, para determinar la existencia de un problema de salud epidemiológico específico y coadyuvar en la definición de estrategias orientadas a solucionarlo; así como para reducir los factores de riesgo de salud en la población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad	1	Desarrolla análisis de estudio específico a solicitud del Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, de productos generales básicos (panorama) sobre la mortalidad y morbilidad del Distrito Federal.	3 días
	2	Recopila la información necesaria, ya sea de fuentes internas o externas: SIS, SUIVE, SEED, INEGI, CONAPO, RAMA, etc.	15 días
	3	Realiza tratamiento de la información para ser analizada.	5 días
	4	Realiza análisis de la información recabada sobre morbilidad o mortalidad.	5 días
	5	Genera documento de resultados sobre morbilidad o mortalidad.	3 días
	6	Verifica contenido y afina detalles de documento de resultados.	1 día
	7	Envía documento de resultados de estudio al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica, para su revisión.	1 día

563 de 669



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	8	Recibe documento de resultados de estudio, revisa y valora si procede el documento de estudio.	1 día
		¿Valida el documento de estudio?	
		NO	
	9	Solicita modificaciones al documento de estudio al Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad.	1 día
Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad	10	Recibe, revisa, realiza los ajustes correspondientes al estudio, en su caso analiza y lo turna nuevamente a la Coordinación de Análisis e Investigación Epidemiológica.	7 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	11	Aprueba el documento, identifica relevancia epidemiológica de la mortalidad o morbilidad, propone estrategias de solución específicas y marcar líneas de investigación.	3 días
	12	Distribuye a los Subdirectores las estrategias de solución específicas marcando las líneas de investigación para su aplicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 46 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Enfermedades Inmunoprevenibles recopilará la información de la morbilidad y mortalidad sujetas a vigilancia epidemiológica, en seguimiento a lo



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

2. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo
4. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad analizará la información e integrará indicadores de morbilidad y mortalidad de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
11. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad, participará en la problemática primordial que indique el Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.
12. El Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica definirá la participación del Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad en la ejecución de las estrategias de vigilancia epidemiológica.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

13. Se entenderá por "Subdirectores" a los titulares de las Subdirecciones: de Enfermedades Crónicas Degenerativas; de Sistemas Especiales de Enfermedades no Transmisibles; de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud y de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad, adscritas a la Coordinación de Análisis e Investigación Epidemiológica.
14. Se entenderá por:
- SIS, al Sistema de Información en Salud.
 - SUIVE, al Sistema Único de Información de Vigilancia Epidemiológica.
 - SEED, al Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones.
 - INEGI, al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
 - CONAPO, al Consejo Nacional de Población.
 - RAMA, a la Red Automática de Monitoreo Ambiental.

Autorizó

Act. Ángel Rodríguez Pérez
Subdirector de Análisis y Evaluación de la
Morbilidad y Mortalidad



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Desarrollo e implementación de sistemas automatizados de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles.

Objetivo General:

Diseñar e implementar sistemas automatizados orientados a la vigilancia y control epidemiológico de enfermedades no transmisibles, por importancia de la morbilidad y mortalidad en el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	1	Solicita al Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad la elaboración de un sistema, para llevar a cabo la vigilancia epidemiológica de una enfermedad crónica o no transmisible de relevancia en la salud de la población del Distrito Federal.	1 día
Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad	2	Recibe indicación e identifica las características que debe cumplir el sistema de vigilancia, como son: equipos y software disponible, fuentes de entrada de información (flujo), usuarios, periodicidad de captura, volumen, etc.	10 días
	3	Diseña esquema de funcionamiento del sistema de vigilancia.	3 días
	4	Presenta diseño de funcionamiento del sistema de vigilancia al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	1 día
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	5	Recibe, analiza y decide.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Requiere ajustes el diseño?	
		SÍ	
	6	Propone modificaciones y solicita los cambios al Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad.	1 día
Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad	7	Recibe, revisa, realiza los ajustes correspondientes al estudio, o en su caso rediseña esquema y lo turna nuevamente al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	4 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		NO	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	8	Otorga visto bueno e indica al Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad que se proceda a probar el funcionamiento del sistema.	1 día
Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad	9	Desarrolla y pone a prueba el funcionamiento del sistema de vigilancia de enfermedad no transmisible.	60 días
	10	Realiza los ajustes necesarios y hace demostración de uso y funcionamiento del sistema, al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica y Subdirectores.	3 días
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	11	Analiza y verifica el funcionamiento del sistema	1 día
		¿Aprueba el sistema?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Propone cambios al sistema de vigilancia y remite al Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad para su modificación.	1 día
Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad	13	Recibe, revisa, realiza los ajustes necesarios al sistema y lo turna nuevamente al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	4 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	14	Aprueba y autoriza al Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad, la instalación del sistema de vigilancia en las jurisdicciones sanitarias.	1 día
Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad	15	Programa la instalación y capacitación sobre el manejo del sistema de vigilancia a las jurisdicciones sanitarias.	3 días
	16	Instala sistema de vigilancia en cada una de las jurisdicciones sanitarias.	10 días
	17	Realiza la capacitación (teórico-práctica) sobre el manejo del sistema de vigilancia en jurisdicciones sanitarias.	10 días
	18	Acuerda con cada Jurisdicción Sanitaria la designación de un responsable para la instalación y el funcionamiento del sistema de vigilancia en los centros de salud.	1 día
	19	Supervisa, asesora y apoya a las jurisdicciones sanitarias durante la instalación y/o en su caso corrección del sistema de vigilancia en los centros de salud de su adscripción.	60 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jurisdicción Sanitaria (Responsable del Sistema de la Jurisdicción Sanitaria)	20	Instala y/o verifica el funcionamiento del sistema de vigilancia en centros de salud de su adscripción.	60 días
		¿Funciona correctamente el Sistema de Vigilancia en los Centros de Salud?	
		NO	
	21	Informa vía telefónica al Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad sobre falla y solicita su corrección.	1 día
	22	Recibe informe, asesora y apoya en la corrección del sistema de vigilancia en los centros de salud.	1 día
		(Conecta con la actividad 20)	
		SÍ	
Jurisdicción Sanitaria (Responsable del Sistema de la Jurisdicción Sanitaria)	23	Informa vía telefónica a la Subdirección de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad el correcto funcionamiento del sistema.	1 día
	24	Envía documentalmente, información en forma periódica sobre enfermedad crónica y no transmisible específica al Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad.	1 día
Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad	25	Recibe y revisa información sobre enfermedad crónica y no transmisible específica del sistema de vigilancia.	1 día
	26	Integra información de enfermedad crónica y no transmisible específica, para realizar análisis.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	27	Genera documento de análisis sobre el comportamiento de la enfermedad crónica y no transmisible específica y lo envía al Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.	5 días
Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica	28	Recibe documento de análisis sobre el comportamiento de la enfermedad crónica y no transmisible específica, lo revisa y aplica para establecer las medidas de prevención y control de la enfermedad específica.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 252 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad desarrollará acciones para la implementación de sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad operará su sistema de información incorporando 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.



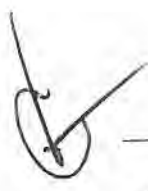
MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad será el responsable de desarrollar e implementar los sistemas automatizados requeridos, mismos que deberán ser autorizados previamente por el Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.
11. El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad será el responsable de determinar y especificar las características que deberá cumplir el Coordinador de Análisis e Investigación Epidemiológica.
12. Se entenderá por "Responsable del Sistema de la Jurisdicción Sanitaria", al personal operativo que designe el Director de la Jurisdicción Sanitaria, encargado de la instalación y/o vigilancia del correcto funcionamiento del sistema de vigilancia en los centros de salud de su adscripción.
13. Se entenderá por "Jurisdicciones Sanitarias", las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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



Autorizó

Act. Ángel Rodríguez Pérez
Subdirector de Análisis y Evaluación de la
Morbilidad y Mortalidad



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Establecer las medidas de seguridad para la prevención de riesgos a la salud de la población próxima a establecimientos o servicios sujetos a vigilancia sanitaria.

Objetivo General:

Establecer las medidas de seguridad para la prevención de riesgos a la salud de la población vecina a establecimientos mercantiles o servicios potencialmente generadores de riesgos sanitarios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Fomento Sanitario	1	Solicita a cada uno de los Subdirectores a su cargo, el diagnóstico situacional correspondiente.	1 día
Subdirectores	2	Presentan documento solicitado al Coordinador de Fomento Sanitario.	1 día
Coordinador de Fomento Sanitario	3	Recibe, revisa y analiza los diagnósticos situacionales.	7 días
	4	Identifica los lugares, productos, actividades o establecimientos sujetos a control sanitario, que representen un riesgo para la salud de la población del Distrito Federal.	15 días
	5	Establece las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud y elabora las medidas de seguridad y control, así como las acciones de fomento sanitario, las presenta a los Subdirectores para que las analicen y presenten estrategias para desarrollarlas.	15 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirectores	6	Reciben y analizan los documentos, revisan normatividad vigente, elaboran un documento para sustentar las medidas de seguridad y control, así como las acciones de fomento sanitario necesarias para prevenir riesgos a la salud de la población del Distrito Federal y lo presentan al Coordinador de Fomento Sanitario.	15 días
Coordinador de Fomento Sanitario	7	Recibe y analiza el documento presentado.	3 días
		¿Aprueba el documento?	
		NO	
	8	Realiza observaciones y comentarios y los presenta a los Subdirectores para su ajuste.	2 días
Subdirectores	9	Reciben documento con observaciones, realizan los ajustes correspondientes y lo regresan al Coordinador de Fomento Sanitario.	3 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
Coordinador de Fomento Sanitario	10	Aprueba el documento y da instrucciones a los Subdirectores para desarrollar las medidas de seguridad y control, así como las acciones de fomento sanitario.	3 días
Subdirectores	11	Reciben indicación y elaboran programación para aplicar las medidas de seguridad y control, así como las acciones de Fomento Sanitario y dan instrucciones a su personal operativo para desarrollar el programa.	7 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 72 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Coordinador de Fomento Sanitario es el encargado de proponer y, en su caso, aplicar sanciones y medidas de seguridad, cuando existan riesgos y daños a la salud de las personas por incumplimiento de las disposiciones sanitarias, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Coordinador de Fomento Sanitario será el responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Coordinador de Fomento Sanitario verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.
5. El Coordinador de Fomento Sanitario administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Coordinador de Fomento Sanitario es el encargado de monitorear que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Coordinador de Fomento Sanitario identificará los riesgos y obstáculos para el logro de sus objetivos y metas de área a su cargo.
8. El Coordinador de Fomento Sanitario supervisará la aplicación de mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Coordinador de Fomento Sanitario verificará que en las acciones sustantivas del área los beneficios sean mayores a los costos.
10. El Coordinador Fomento Sanitario en el ámbito de su competencia, coadyuvará con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de salubridad local.
11. El Coordinador Fomento Sanitario es el responsable de controlar, operar y realizar acciones, en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad general y local, vigilancia epidemiológica y sanitaria que coadyuven en la prestación de servicios que se otorgan en las unidades de primer nivel de atención.
12. Al Coordinador de Fomento Sanitario le corresponde evaluar que los programas y guías sanitarias, cumplan con los aspectos normativos que establece la legislación sanitaria en materia de control y fomento sanitario.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

13. Los programas de control y fomento sanitario, deberán cumplir con las políticas de salud establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
14. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo y el Subdirector de Operación Sanitaria, son los responsables de elaborar y poner en operación los programas de control y fomento sanitario, mismos que deberán ser previamente autorizados por el Coordinador de Fomento Sanitario.
15. Se entenderá por "Subdirectores", a los titulares de la Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo y la Subdirección de Operación Sanitaria, dependientes de la Coordinación de Fomento Sanitario:

Autorizó

Ing. Eladio Alfredo García Martínez
Coordinador de Fomento Sanitario



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Verificación y evaluación de los programas prioritarios contra riesgos sanitarios

Objetivo General:

Verificar y evaluar el desarrollo de los programas prioritarios en contra de riesgos sanitarios en el Distrito Federal, establecidos por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	1	Envía al Coordinador de Fomento Sanitario los programas prioritarios contra riesgos sanitarios propuestos por la COFEPRIS, para su aplicación.	1 día
Coordinador de Fomento Sanitario	2	Recibe y analiza los programas prioritarios y los envía mediante oficio con documentos técnico-normativos a los Subdirectores para su desarrollo.	3 días
Subdirectores	3	Reciben indicación, programas y documentos técnico-normativos, los analizan e identifica los elementos de trabajo necesarios para instrumentar los programas.	5 días
	4	Ponen en marcha los programas prioritarios e informan mensualmente del desarrollo y avance de los mismos al Coordinador de Fomento Sanitario.	40 días
Coordinador de Fomento Sanitario	5	Verifica y analiza la información y la aplicación de los programas prioritarios y evalúa su desarrollo.	5 días
		¿Se están desarrollando adecuadamente los programas prioritarios contra riesgos sanitarios?	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	6	Propone cambios al desarrollo de los programas prioritarios y los envía a los Subdirectores para su ajuste.	3 días
Subdirectores	7	Reciben indicación, realizan los ajustes necesarios, reorientan las acciones y nuevamente envían informe mensual al Coordinador de Fomento Sanitario.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
Coordinador de Fomento Sanitario	8	Elabora un informe, en original y copia, de los avances en la aplicación de los programas prioritarios y lo presenta al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica para su conocimiento y autorización, recaba firma y entrega el original a los Subdirectores para su envío a la COFEPRIS.	5 días
Subdirectores	9	Reciben informe, se envía a la COFEPRIS y le informan del hecho al Coordinador de Fomento Sanitario.	2 días
Coordinador de Fomento Sanitario	10	Elabora un informe de lo realizado integrando el documento de los avances, y lo entrega al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 72 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Coordinador de Fomento Sanitario es el encargado de practicar verificaciones en materia de salubridad local de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Coordinador de Fomento Sanitario será el responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Coordinador de Fomento Sanitario verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.
5. El Coordinador de Fomento Sanitario administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Coordinador de Fomento Sanitario es el encargado de monitorear que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Coordinador de Fomento Sanitario identificará los riesgos y obstáculos para el logro de sus objetivos y metas de área a su cargo.
8. El Coordinador de Fomento Sanitario supervisará la aplicación de mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Coordinador de Fomento Sanitario verificará que en las acciones sustantivas del área los beneficios sean mayores a los costos.
10. El Coordinador de Fomento Sanitario en el ámbito de su competencia, coadyuvará con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de salubridad local.
11. Al Coordinador de Fomento Sanitario le corresponde evaluar que los programas y guías sanitarias, cumplan con los aspectos normativos que establece la legislación sanitaria en materia de control y fomento sanitario.
12. Los programas de Control y Fomento Sanitario, deberán cumplir con las políticas de salud establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
13. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo y el Subdirector de Operación Sanitaria, son los responsables de elaborar y poner en operación los



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

programas de control y fomento sanitario, mismos que deberán ser previamente autorizados por el Coordinador de Fomento Sanitario.

14. Se entenderá por "Subdirectores", a los titulares de la Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo y la Subdirección de Operación Sanitaria, dependientes de la Coordinación de Fomento Sanitario.
15. Se entenderá por "COFEPRIS" a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Autorizó

Ing. Eladio Alfredo García Martínez
Coordinador de Fomento Sanitario



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Verificación y control de los programas de fomento sanitario.

Objetivo General:

Verificar y controlar el desarrollo de los programas de fomento sanitario, a fin prevenir los riesgos de salud en la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	1	Gira instrucciones al Coordinador de Fomento Sanitario, para verificar y controlar los programas de fomento sanitario.	1 día
Coordinador de Fomento Sanitario	2	Recibe instrucción y le solicita al Subdirector de Operación Sanitaria los informes y reportes de las visitas de fomento sanitario, llevadas a cabo hasta el momento.	2 días
Subdirector de Operación Sanitaria	3	Recibe indicación, ordena los informes y reportes de los avances de los programas de fomento sanitario, elabora un documento actualizado de los reportes y lo entrega al Coordinador de Fomento Sanitario.	10 días
Coordinador de Fomento Sanitario	4	Recibe informe actualizado y verifica las acciones de fomento sanitario, realizadas por el Personal Verificador Sanitario correspondiente.	5 días
	5	Analiza el informe y el resultado de la verificación realizada, prioriza las acciones de fomento sanitario en donde el riesgo sanitario es más significativo y le indica al Subdirector de Operación Sanitaria actuar en consecuencia.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Operación Sanitaria	6	Recibe instrucción, ajusta programas, elabora oficio para realizar las acciones de fomento sanitario y lo presenta al Coordinador de Fomento Sanitario para su conocimiento y autorización.	5 días
Coordinador de Fomento Sanitario	7	Recibe y revisa oficio, lo firma, recaba firma del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y lo regresa al Subdirector de Operación Sanitaria.	1 día
Subdirector de Operación Sanitaria	8	Recibe oficio autorizado y a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, lo entrega al Personal Verificador Sanitario comisionado y ordena la ejecución de las acciones fomento sanitario.	1 día
Coordinación de Fomento Sanitario (Personal Verificador Sanitario)	9	Realiza las actividades de fomento sanitario y entrega informe de las mismas al Subdirector de Operación Sanitaria, a través del personal Responsable de Verificadores Sanitarios.	1 día
Subdirector de Operación Sanitaria	10	Recibe actas e informe de las actividades de fomento sanitario realizadas, las revisa, concentra y entrega al Coordinador de Fomento Sanitario.	3 días
Coordinador de Fomento Sanitario	11	Recibe documentos, los analiza y elabora un informe pormenorizado de las actividades de fomento sanitario realizadas y lo entrega al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	4 días
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	12	Recibe informe, lo evalúa y aplica resultados en la toma de decisiones de los programas de fomento sanitario.	7 días
		Fin del procedimiento	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
			Tiempo total de ejecución: 45 días

Aspectos a Considerar:

1. El Coordinador de Fomento Sanitario es el encargado de practicar verificaciones en materia de salubridad local de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Coordinador de Fomento Sanitario será el responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Coordinador de Fomento Sanitario verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.
5. El Coordinador de Fomento Sanitario administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Coordinador de Fomento Sanitario es el encargado de monitorear que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Coordinador de Fomento Sanitario identificará los riesgos y obstáculos para el logro de sus objetivos y metas de área a su cargo.
8. El Coordinador de Fomento Sanitario supervisará la aplicación de mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Coordinador de Fomento Sanitario verificará que en las acciones sustantivas del área los beneficios sean mayores a los costos.
10. El Coordinador de Fomento Sanitario en el ámbito de su competencia, coadyuvará con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de salubridad local.
11. Al Coordinador de Fomento Sanitario le corresponde evaluar que los programas y guías sanitarias, cumplan con los aspectos normativos que establece la legislación sanitaria en materia de control y fomento sanitario.

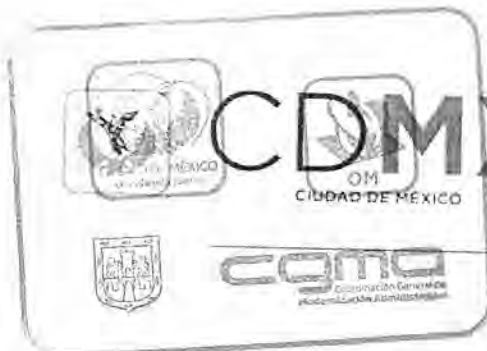


MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

12. Los programas de control y fomento sanitario, deberán cumplir con las políticas de salud establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
13. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo y el Subdirector de Operación Sanitaria, son los responsables de elaborar y poner en operación los programas de control y fomento sanitario.
14. Se entenderá por "Subdirectores", a los titulares de la Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo y la Subdirección de Operación Sanitaria, dependientes de la Coordinación de Fomento Sanitario.
15. Se entenderá por "Personal Verificador Sanitario" a los trabajadores adscritos a la Coordinación de Fomento Sanitario que cuenten con código de verificador y dictaminador sanitario, que hayan sido contratados a partir del 1 de abril del 2005 y que se encuentren comisionados en las jurisdicciones sanitarias.
16. Se entenderá por "Responsable de Verificadores Sanitarios" al personal adscrito a la Coordinación de Fomento Sanitario, y que es el encargado de organizar las actividades del Personal Verificador Sanitario, en la jurisdicción sanitaria.
17. Los puestos de apoyo técnico operativo referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación,

Autorizó

Ing. Eladio Alfredo García Martínez
Coordinador de Fomento Sanitario



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Control y regulación sanitaria.

Objetivo General:

Controlar y regular a los establecimientos mercantiles sujetos a control sanitario, a fin de que cumplan con la normatividad establecida vigente y así prevenir los riesgos de salud en la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Fomento Sanitario	1	Entrega documentación normativa vigente al Subdirector de Operación Sanitaria y le indica realizar las visitas de verificación sanitaria correspondientes a los establecimientos mercantiles.	1 día
Subdirector de Operación Sanitaria	2	Recibe documentación normativa, la revisa y elabora programación de las visitas de verificación sanitaria a los establecimientos mercantiles.	3 días
	3	Elabora y prepara la documentación necesaria, solicitando firma y autorización del Coordinador de Fomento Sanitario y del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, para llevar a cabo las visitas.	3 días
	4	Entrega a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente la documentación necesaria al personal verificador sanitario comisionado y le indica llevar a cabo las visitas de verificación sanitaria.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Fomento Sanitario (Personal Verificador Sanitario)	5	Recibe indicación y procede a realizar las visitas de verificación sanitaria correspondientes.	1 día
		¿Se pudo realizar la verificación sanitaria?	
		NO	
	6	Levanta el acta respectiva (no se encontró quien atendiera la visita, el establecimiento está deshabitado, el domicilio no existe, el establecimiento cambió de giro, etc.) y la entrega al Subdirector de Operación Sanitaria a través del Responsable de Verificadores Sanitarios.	2 horas
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
	7	Entrega copia de la orden de visita al visitado, realiza la verificación sanitaria, elabora el acta respectiva, entrega copia de la misma al visitado (quien firma de recibido en el acta original) y se retira.	3 horas
	8	Entrega al Subdirector de Operación Sanitaria, a través del Responsable de Verificadores Sanitarios, los documentos que se utilizaron durante la visita.	1 día
Subdirector Operación Sanitaria	9	Recibe documentos utilizados durante la visita, registra datos y los turna al Área de Dictamen de la Coordinación de Fomento Sanitario para su dictamen y resolución.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Fomento Sanitario (Personal del área de Dictamen)	10	Recibe documentos utilizados durante la visita, los analiza y elabora un dictamen en original y copia, estableciendo y/o proponiendo en el caso, las medidas correctivas para las irregularidades detectadas, señalando un plazo adecuado para subsanar las mismas.	3 días
	11	Presenta dictamen al Coordinador de Fomento Sanitario para su conocimiento, firma y autorización, y envía al dueño del establecimiento involucrado el original del mismo para su cumplimiento, (indicándole la nueva fecha programada para verificar las medidas correctivas) y la copia al Subdirector de Operación Sanitaria para su seguimiento.	2 días
Subdirector de Operación Sanitaria	12	Recibe documentación correspondiente, la revisa, realiza nuevamente lo conducente para llevar a cabo la visita de verificación sanitaria para confirmar las medidas correctivas.	1 día
	13	Recibe documentación utilizada, resultado de la visita de verificación sanitaria de confirmación, la registra y entrega al Área de Dictamen de la Coordinación de Fomento Sanitario.	1 hora
Coordinación de Fomento Sanitario (Personal del área de Dictamen)	14	Recibe y concentra las actas del caso una vez que se haya llevado a cabo la visita de verificación sanitaria de confirmación, las analiza, elabora un resumen con la conclusión del caso, al Coordinador de Fomento Sanitario.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Fomento Sanitario	15	Recibe expediente, lo revisa y da indicaciones para que se registre y archive.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 19 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Coordinador de Fomento Sanitario es el encargado de conducir el control, vigilancia y fomento sanitarios en el Distrito Federal, conforme lo que señale la Ley General de Salud y sus reglamentos, la Ley de Salud para el Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Coordinador de Fomento Sanitario será el responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Coordinador de Fomento Sanitario verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.
5. El Coordinador de Fomento Sanitario administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Coordinador de Fomento Sanitario es el encargado de monitorear que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Coordinador de Fomento Sanitario identificará los riesgos y obstáculos para el logro de sus objetivos y metas de área a su cargo.
8. El Coordinador de Fomento Sanitario supervisará la aplicación de mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Coordinador de Fomento Sanitario verificará que en las acciones sustantivas del área los beneficios sean mayores a los costos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

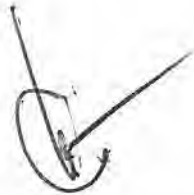
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

10. Al Coordinador de Fomento Sanitario le corresponde proponer y en su caso, aplicar sanciones y medidas de seguridad, cuando existan riesgos y daños a la salud de las personas por incumplimiento de las disposiciones sanitarias.
11. El Coordinador de Fomento Sanitario en el ámbito de su competencia, coadyuvará con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de salubridad local.
12. A la Coordinación de Fomento Sanitario le corresponde evaluar que los programas y guías sanitarias, cumplan con los aspectos normativos que establece la legislación sanitaria en materia de control y regulación sanitaria.
13. Los programas de control y Regulación Sanitaria, deberán cumplir con las políticas de salud establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
14. El Subdirector de Operación Sanitaria es responsable de elaborar y poner en operación los programas de control y regulación sanitaria, mismos que deberán ser previamente autorizados por el Coordinador de Fomento Sanitario.
15. Se entenderá por "Personal Verificador Sanitario" a los trabajadores adscritos a la Coordinación de Fomento Sanitario que cuenten con código de verificador y dictaminador sanitario, que hayan sido contratados a partir del 1 de abril del 2005 y que se encuentren comisionados en las jurisdicciones sanitarias.
16. Se entenderá por "Responsable de Verificadores Sanitarios" al personal adscrito a la Coordinación de Fomento Sanitario, y que es el encargado de organizar las actividades del Personal Verificador Sanitario, en la jurisdicción sanitaria.
17. Se entenderá por "Visitado" al propietario, representante legal, ocupante, responsable o encargado del establecimiento, con el que se dejará copia de la orden y el acta de la visita de verificación sanitaria.
18. Se entenderá por "Personal del área de Dictamen" al personal adscrito a la Coordinación de Fomento Sanitario donde la autoridad sanitaria, con base en el resultado de la verificación o información que proporcionen los interesados, podrán dictar las medidas sanitarias para corregir las irregularidades que se hubieren detectado, notificándolas al interesado y dándole un plazo adecuado para su realización.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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



Autorizó

Ing. Eladio Alfredo García Martínez
Coordinador de Fomento Sanitario



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Actualización y difusión de documentos técnico normativos en materia de control y fomento sanitario.

Objetivo General:

Mantener actualizados y difundir los documentos técnico-normativos en materia de control y fomento sanitario y difundirlos con el personal correspondiente de las unidades operativas, con el propósito de que cuenten con la normatividad establecida vigente, para realizar de manera oportuna y eficiente, las actividades de fomento y control sanitarios en las distintas unidades aplicativas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo	1	Recopila, revisa y analiza la normatividad y publicaciones oficiales, en materia de control y fomento sanitario.	10 días
	2	Selecciona la información actualizada y aplicable a los lineamientos y programas de control y fomento sanitario.	2 días
	3	Actualiza las guías y orienta los programas operativos y/o requisitos sanitarios, que proceden, conforme a las modificaciones de la normatividad y publicaciones oficiales en materia de control y fomento sanitario.	10 días
	4	Envía mediante oficio a las unidades operativas, los documentos técnico-normativos actualizados y/o las publicaciones oficiales con indicaciones precisas para su aplicación.	5 días.
Responsables de Unidades Operativas	5	Reciben oficio con los documentos técnico-normativos, los revisan e identifican los instrumentos de trabajo a actualizar.	5 días.

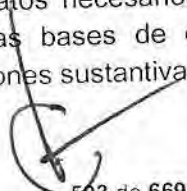


MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Actualizan los instrumentos de trabajo procedentes, para su aplicación en las visitas de fomento y control sanitarios y las acciones de saneamiento básico que se realicen y archivan antecedentes.	10 días.
	7	Informan periódicamente sobre el desarrollo de los programas de control y fomento sanitario al Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.	1 día
Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo	8	Recibe informes, los analiza y elabora un informe concentrado con la información recibida y lo entrega al Coordinador de Fomento Sanitario.	6 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 49 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo actualizará y difundirá documentos técnico normativos en materia de control y fomento sanitario, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo operará su sistema de información incorporando 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.


 593 de 669



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará acciones, en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad general y local, en coordinación con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
11. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo es responsable de la compilación, análisis y actualización de las guías, manuales de procedimientos y requisitos sanitarios acorde a los lineamientos que establece la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Distrito Federal, sus reglamentos, las normas oficiales mexicanas y las disposiciones sanitarias vigentes aplicables en la materia.
12. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo periódicamente revisará las publicaciones oficiales, recopilará, analizará y actualizará, en su caso, la normatividad sanitaria aplicable a las funciones sustantivas del Coordinador de Fomento Sanitario.
13. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo será el responsable de difundir a sus áreas de adscripción, los documentos técnicos normativos, que resulten de la actualización del marco normativo y las publicaciones oficiales en materia sanitaria, que apoyarán el ejercicio de las funciones sustantivas encomendadas al Coordinador de Fomento Sanitario.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. Se entenderá por “Unidades Operativas”, a cada una de las áreas que integran la Coordinación de Fomento Sanitario: la Subdirección de Operación Sanitaria, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y las diferentes Oficinas Foráneas.

Autóricé

Dra. Paola Olmos Rojas

Subdirectora de Programas Prioritarios y
Evaluación de Riesgo



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Evaluación de la aplicación de la normatividad vigente, en las actividades de fomento y control sanitario.

Objetivo General:

Verificar y evaluar que las actividades de fomento y control sanitarios, que realiza el personal de las diferentes unidades operativas, se realicen acorde a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, a fin de contribuir a la prevención de los riesgos y daños a la salud pública, que deriven del funcionamiento de los establecimientos, actividades y servicios que contempla la normatividad sanitaria.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo	1	Solicita mediante oficio a las Unidades Operativas de la Coordinación de Fomento Sanitario, los informes de las actividades realizadas.	1 día
Responsables Unidades Operativas	2	Reciben solicitud, integran el "Informe" respectivo y lo envían al Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.	3 días
Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo	3	Recibe informe, lo analiza y evalúa, a fin de determinar su apego a la normatividad.	2 días
		¿El contenido del Informe es congruente con el marco normativo?	
		NO	
	4	Sugiere modificaciones y remite el informe a las unidades operativas correspondientes para su corrección.	2 días



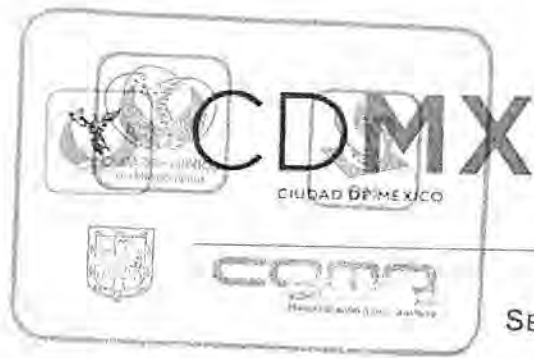
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Responsables Unidades Operativas	5	Reciben indicaciones, corrigen el Informe de acuerdo con las sugerencias y remiten nuevamente al Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo	6	Avala el Informe e integra toda la documentación de las unidades operativas respectivas.	2 días
	7	Analiza toda la información en su conjunto	1 día
	8	Elabora un informe mensual Integral de todas las actividades realizadas por las unidades operativas correspondientes y lo presenta al Coordinador de Fomento Sanitario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días			

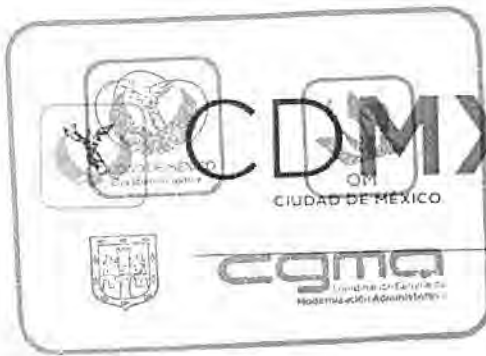
Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo verificará y evaluará que las actividades de fomento y control sanitarios se realicen acorde a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 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.
6. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
 7. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
 8. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
 9. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
 10. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará acciones, en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad general y local, en coordinación con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
 11. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo es responsable de la compilación, análisis y actualización de las guías, manuales de procedimientos y requisitos sanitarios acorde a los lineamientos que establece la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Distrito Federal, sus reglamentos, las normas oficiales mexicanas y las disposiciones sanitarias vigentes aplicables en la materia.
 12. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo periódicamente revisará las publicaciones oficiales, recopilará, analizará y actualizará, en su caso, la normatividad sanitaria aplicable a las funciones sustantivas del Coordinador de Fomento Sanitario.
 13. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo será el responsable de difundir a sus áreas de adscripción, los documentos técnicos normativos, que resulten de la actualización del marco normativo y las publicaciones oficiales en materia sanitaria, que apoyarán el ejercicio de las funciones sustantivas encomendadas al Coordinador de Fomento Sanitario.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. Se entenderá por "Responsables de las Unidades Operativas", a cada un de los titulares de las áreas que integran la Coordinación de Fomento Sanitario: la Subdirección de Operación Sanitaria, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y las diferentes Oficinas Foráneas.

Autorizó



Dra. Paola Olmos Rojas

Subdirectora de Programas Prioritarios y
Evaluación de Riesgo



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Difusión e instrumentación de programas prioritarios en materia de protección contra riesgos sanitarios.

Objetivo General:

Difundir a las unidades operativas y jurisdicciones sanitarias los programas prioritarios y proporcionar los instrumentos técnico-operativos para el desarrollo de los mismos, a fin de prevenir riesgos a la salud de la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo	1	Recopila, revisa y analiza los programas prioritarios emitidos por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y determina su aplicación en la entidad.	10 días
	2	Elabora las políticas y lineamientos específicos para los programas de la entidad.	10 días
	3	Envía mediante oficio a los Directores de Jurisdicciones Sanitarias y unidades operativas los programas actualizados para su aplicación, recaba acuses de recibido y archiva.	5 días
Directores de Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Operativas	4	Reciben oficio con los documentos técnico-normativos, revisan e identifican los instrumentos de trabajo a instrumentar.	5 días
	5	Adecuan los lineamientos y aplican los programas.	10 días
	6	Reportan mensualmente al Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo los avances en la aplicación de los programas.	25 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo	7	Supervisa y evalúa la aplicación de los programas, modifica en su caso. Elabora un análisis de riesgos, lo remite a las unidades operativas y jurisdicciones sanitarias para su ajuste.	5 días
	8	Concentra la información, elabora un informe de los resultados que entrega por oficio al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, a través del Coordinador de Fomento Sanitario, y por medio del STEAP, envía los resultados a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	3 días.
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 73 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo Instrumentará los programas de comunicación de riesgos sanitarios derivados de los programas prioritarios, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo operará su sistema de información incorporando 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.





MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará acciones, en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad general y local, en coordinación con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
11. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo es el responsable de supervisar y evaluar que los programas prioritarios en materia de protección contra riesgos sanitarios se apliquen acorde a los lineamientos que establece la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Distrito Federal, sus reglamentos, las normas oficiales mexicanas y las disposiciones sanitarias vigentes aplicables en la materia.
12. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo, periódicamente revisará los informes de actividades de cada unidad operativa, recopilará, analizará y en su caso, dictará las acciones a tomar respecto a la normatividad sanitaria aplicable a las funciones sustantivas del Coordinador de Fomento Sanitario.
13. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo, será el responsable de difundir a sus áreas de adscripción, los documentos técnicos normativos, que resulten de la supervisión que apoyarán el ejercicio de las funciones sustantivas encomendadas al Coordinador de Fomento Sanitario.
14. Se entenderá por "Unidades Operativas", a cada una de las áreas que integran la Coordinación de Fomento Sanitario, la Subdirección de Operación Sanitaria, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y las diferentes Unidades Foráneas (Sanidad Animal, Sanidad Internacional y Trámites Funerarios).
15. Se entenderá por "COFEPRIS"; a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

16. Se entenderá por "STEAP"; al Sistema de Transferencia Electrónica de Avance de Programas.

Autorizó

Dra. Paola Olmos Rojas
Subdirectora de Programas Prioritarios y
Evaluación de Riesgo



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Autorización de trámites funerarios en sus diversas modalidades.

Objetivo General:

Autorizar los trámites funerarios en sus diversas modalidades que presenten los usuarios (familiares de los difuntos o gestores), en la Oficina de Trámites Funerarios, a fin de tener un control y registro de las inhumaciones o cremación de cadáveres, exhumaciones prematuras, traslado de cadáveres, traslado de restos áridos y embalsamamientos que se lleven a cabo en el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Usuario	1	Acude a la Oficina de Trámites Funerarios y solicita información sobre los requisitos para obtener la autorización para realizar el trámite funerario correspondiente.	3 minutos
Oficina de Trámites Funerarios (Personal Administrativo)	2	Informa verbalmente y solicita los documentos al usuario, de los requisitos para otorgar la autorización del trámite funerario correspondiente.	5 minutos
Usuario	3	Recibe información de requisitos, y entrega la documentación al personal administrativo.	3 minutos
Oficina de Trámites Funerarios (Personal Administrativo)	4	Recibe documentación, la registra en libreta de control interno del servicio y en el sistema de cómputo y verifica que esté completa y correctamente requisitada.	10 minutos
		¿Está completa y correctamente requisitada la documentación?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Indica las inconsistencias detectadas o la documentación faltante, entrega documentos a usuario y le pide regrese cuando tenga todo en orden.	5 minutos
Usuario	6	Recibe indicaciones, integra la documentación faltante, y la presenta en su totalidad al personal administrativo.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Oficina de Trámites Funerarios (Personal Administrativo)	7	Registra datos en libreta de control interno del servicio, reteniendo la documentación recibida, con la solicitud y la entrega al Responsable de Oficina de Trámites Funerarios.	5 minutos
Oficina de Trámites Funerarios (Responsable de la Oficina de Trámites Funerarios)	8	Recibe la documentación con la solicitud, la revisa, firma y devuelve al personal administrativo.	2 minutos
Oficina de Trámites Funerarios (Personal Administrativo)	9	Recibe la documentación con la solicitud firmada, la cual sella y entrega al usuario solicitante, reteniendo la documentación para su registro electrónico.	2 minutos
	10	Registra electrónicamente todos los datos de los trámites funerarios realizados durante la jornada de trabajo y archiva documentos.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 2 días	



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo autorizará los trámites funerarios en sus diversas modalidades, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará acciones, en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad general y local, en coordinación con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
11. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo a través de la Unidad de Trámites Funerarios, deberá integrar el padrón estatal de trámites funerarios otorgados.
12. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo deberá verificar que los programas sanitarios, cumplan con los aspectos normativos que establece la legislación sanitaria en materia de control sanitario de la disposición de cadáveres de seres humanos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

13. En la prestación de los servicios o de entrega de certificados y/o de trámites funerarios, deberá orientarse al usuario y proporcionarle los formatos respectivos.
14. Todo trámite que sea recibido en ventanilla deberá capturarse en el sistema de cómputo, el cual deberá ostentar sello de la Entidad, nombre y turno del empleado que lo realiza y ser firmado por el Responsable de la Oficina de Trámites Funerarios.
15. Los trámites funerarios de certificados sólo procederán para las personas o fetos fallecidos en el Distrito Federal.
16. Los trámites que requieren permiso sanitario son del orden federal, tanto en internación como salida nacional o internacional.
17. La Oficina de Trámites Funerarios deberá registrar sistemáticamente en el programa de trámites funerarios y en la libreta oficial de control, cada uno de los trámites funerarios autorizados.
18. La atención a los usuarios en la Oficina de Trámites Funerarios deberá ser en todo momento cortés, orientadora y resolutive.
19. Los requisitos que deberá presentar el usuario en la ventanilla de la Oficina de Trámites Funerarios, para que se le entregue la autorización de inhumación o cremación de un cadáver humano, durante las primeras 12 horas posteriores al fallecimiento y después de las 48 horas de ocurrido éste, son los siguientes:
 - a. Identificación personal oficial (credencial para votar, cartilla, pasaporte, cédula profesional). En caso de extranjeros documento migratorio vigente emitido por la autoridad competente, certificado de matrícula consular expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o la Oficina Consular.
 - b. Certificado de defunción o certificado de muerte fetal en original y copia.
 - c. Oficio de entrega de cadáver o del resto humano, expedido por el ministerio público en caso de averiguación previa. Certificado de amputación quirúrgica expedido por el médico cirujano, en el que se indique el destino final del resto humano, firmado por el paciente y 2 testigos.
 - d. En los casos en que sea el gestor funerario quien realice el trámite, deberá presentar además, una carta poder firmada por el gestor con dirección de la funeraria dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada y firmada por el familiar con nombre, firma y dirección igual que está en la copia de la identificación presentada y 2 testigos, acompañada de una copia de identificación de los testigos, del familiar otorgante y del gestor y con sello original de la funeraria.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

20. Si la inhumación o cremación de un cadáver humano, se va a realizar después de 48 horas de ocurrida la defunción o pérdida del resto humano, se deberá presentar, además de lo anterior:
- Comprobante de embalsamamiento y supervisión médica del procedimiento o en su caso el comprobante de conservación o cualquier otro método de preservación del cadáver humano, si la inhumación o cremación se efectuará de inmediato, podrá autorizarse que en caso de haberse mantenido en refrigeración adecuada se proceda de inmediato a la incineración o inhumación.
21. El trámite ordinario para realizar la inhumación o cremación de un cadáver humano, entre las 12 hrs. y 48 hrs. siguientes al fallecimiento, se debe realizar en las oficinas de la delegación correspondiente.
22. Los requisitos que deberá presentar el usuario en la Oficina de Trámites Funerarios, para que se le entregue la autorización de traslado de un cadáver humano o restos del mismo, del Distrito Federal a otro estado de la república, o a otro país son:
- Identificación personal oficial (credencial para votar, cartilla, pasaporte, cédula profesional). En caso de extranjeros documento migratorio vigente emitido por la autoridad competente, certificado de matrícula consular expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o la Oficina Consular.
 - Certificado de defunción o certificado de muerte fetal en original y copia.
 - Oficio de entrega del cadáver o del resto humano, expedido por el ministerio público en caso de haber sido sujeto de averiguación previa, certificado de amputación quirúrgica expedido y firmado por el médico cirujano, el paciente y 2 testigos en el que se indique el destino final del cadáver o del resto humano (inhumación o cremación).
 - Comprobante de embalsamamiento del cadáver o del resto humano. Cuando se trate de fetos hasta con 1500 gramos de peso, podrá conservarse en solución de formol, para su traslado dentro de un recipiente con tapa de sello hermético.
 - En los casos en que sea el gestor funerario quien realice el trámite, deberá presentar además, una carta poder firmada por el gestor con dirección de la funeraria dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada y firmada por el familiar o embajada del país de origen (traducida al español y con sellos oficiales) y 2 testigos, acompañada de una copia de identificación de los testigos, del familiar otorgante y del gestor.





MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

23. Los requisitos que deberá presentar el usuario para que se le entregue la autorización de traslado de restos áridos de cadáver humano, en panteones del Distrito Federal, en la Oficina de Trámites Funerarios son:
- Identificación personal oficial (credencial para votar, cartilla, pasaporte, cédula profesional). En caso de extranjeros documento migratorio vigente emitido por la autoridad competente, certificado de matrícula consular expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o la Oficina Consular.
 - Certificado de defunción o certificado de muerte fetal en original y copia.
 - Autorización de exhumación expedida por las autoridades administrativas de los panteones de la delegación correspondiente.
 - Especificación del destino final de los restos.
 - En los casos en que sea el gestor funerario quien realice el trámite, deberá presentar además, una carta poder dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada y firmada por el familiar o embajada del país de origen, traducida y 2 testigos, acompañada de una copia de identificación de los testigos, del familiar otorgante y del gestor con dirección de cada uno como está en la identificación oficial y del gestor la dirección de la funeraria así como su firma.
24. Los requisitos que deberá presentar el usuario para que se le entregue la autorización de Embalsamamiento de cadáver humano, antes de 12 horas de haber ocurrido el deceso y deberá solicitarlo el familiar (disponente secundario).
- Identificación personal oficial (credencial para votar, cartilla, pasaporte, cédula profesional). En caso de extranjeros documento migratorio vigente emitido por la autoridad competente, certificado de matrícula consular expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o la Oficina Consular.
 - Certificado de defunción o certificado de muerte fetal.
25. Pasadas las 12 horas de haber ocurrido el deceso, ya podrá un gestor, solicitar la autorización para el embalsamamiento de cadáver humano y, en tal caso, deberá presentar además de lo anterior:
- En los casos en que sea el gestor funerario quien realice el trámite, deberá presentar además, una carta poder firmada por el gestor con dirección de la funeraria dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada y firmada por el familiar con nombre, firma y dirección igual que está en la copia de la identificación presentada y 2 testigos, acompañada de una copia de identificación de los testigos, del familiar otorgante y del gestor y con sello original de la funeraria.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

26. Los requisitos que deberá presentar el usuario para que se le entregue la autorización para Internación de un cadáver humano al Distrito Federal, procedente de otro estado de la república, en la Oficina de Trámites Funerarios son:
- Identificación personal oficial (credencial para votar, cartilla, pasaporte).
 - Certificado de defunción o certificado de muerte fetal.
 - Permiso sanitario o de traslado del cadáver, expedido por la autoridad sanitaria de donde procede el cadáver humano.
 - Oficio de entrega del cadáver o del resto humano, expedido por el ministerio público del lugar de procedencia en caso de haber sido sujeto de averiguación previa.
 - Comprobante de embalsamamiento del cadáver y constancia del médico que supervisó el procedimiento, cuando su internación proceda de una distancia igual o mayor a 300 kilómetros, y/o hayan transcurrido más de 48 horas de haber ocurrido el deceso. (En caso de no encontrarse embalsamado el cadáver, deberá solicitarse el embalsamamiento, en la Oficina de Trámites Funerarios).
27. En los casos en que sea el gestor funerario quien realice el trámite, deberá presentar además, una carta poder firmada por el gestor con dirección de la funeraria dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada y firmada por el familiar con nombre, firma y dirección igual que está en la copia de la identificación presentada y 2 testigos, acompañada de una copia de identificación de los testigos, del familiar otorgante y del gestor y con sello original de la funeraria.
28. Los requisitos que deberá presentar el usuario para que se le entregue la autorización para Internación de un cadáver humano al Distrito Federal, procedente de otro país, en la Oficina de Trámites Funerarios son:
- Identificación personal oficial (credencial para votar, cartilla, pasaporte, etc.).
 - Llenar formato de solicitud.
 - Certificado de defunción o certificado de muerte fetal.
 - Permiso internacional de traslado de cadáver, traducido al español y certificado por las autoridades consulares mexicanas.
 - Comprobante de embalsamamiento del cadáver traducido al español y Certificado por las autoridades consulares mexicanas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- f. En los casos en que sea el gestor funerario quien realice el trámite, deberá presentar además, una carta poder firmada por el gestor con dirección de la funeraria dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada y firmada por el familiar con nombre, firma y dirección igual que está en la copia de la identificación presentada y 2 testigos, acompañada de una copia de identificación de los testigos, del familiar otorgante y del gestor y con sello original de la funeraria.
29. Los requisitos que deberá presentar el usuario para que se le entregue la autorización para exhumación prematura de un cadáver en la Oficina de Trámites Funerarios son:
- Oficio donde señale la autorización de exhumación por parte de la autoridad sanitaria competente.
 - Identificación personal oficial (credencial para votar, cartilla, pasaporte, cédula).
 - Acta de defunción o certificado de muerte fetal, boleta de inhumación.
 - Permiso sanitario o de traslado del cadáver, expedido por la autoridad sanitaria de donde procede el cadáver humano.
 - Solicitud de ministerio público para la realización de la exhumación del lugar de procedencia en caso de haber sido sujeto de averiguación previa.
 - Permiso y autorización de bomberos.
 - Permiso y autorización de fauna nociva.
30. A la Oficina de Trámites Funerarios le corresponde evaluar que los programas sanitarios cumplan con los aspectos normativos que establece la legislación sanitaria vigente en materia de control sanitario de la disposición de cadáveres de seres humanos.
31. La Oficina de Trámites Funerarios, permanecerá abierta al público para la realización de trámites funerarios, las 24 horas del día, los 365 días del año.
32. Todos los trámites que se realicen en la Oficina de Trámites Funerarios, son absolutamente gratuitos.
33. Servicios de Salud Pública del Distrito Federal concentrará la información de la entidad.
34. Se entenderá por "Oficina de Trámites Funerarios", al área de apoyo técnico-operativo especializada en trámites funerarios, dependiente de la Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

35. Se entenderá por "Personal Administrativo": al personal adscrito a la Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo, que participa en la atención de los trámites funerarios.
36. Se entenderá por "Responsable de la Oficina de Trámites Funerarios" al personal designado y encargado de verificar que se reciba toda la documentación requerida, y así autorizar cada uno de los trámites funerarios.
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.

Autorizó

Dra. Paola Olmos Rojas

Subdirectora de Programas Prioritarios y
Evaluación de Riesgo



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Entrega de certificados de defunción a particulares.

Objetivo General:

Otorgar y registrar los certificados de defunción que soliciten los usuarios (médico, familiar directo), incorporándolos al sistema electrónico, a fin de conformar y mantener actualizado un padrón estatal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Usuario	1	Acude a la Oficina de Trámites Funerarios y solicita certificado de defunción o certificado de muerte fetal.	3 minutos
Oficina de Trámites Funerarios (Personal Administrativo)	2	Solicita la documentación necesaria y requerida para la entrega de certificados, al usuario.	5 minutos
Usuario	3	Entrega la documentación al personal administrativo.	3 minutos
Oficina de Trámites Funerarios (Personal Administrativo)	4	Recibe documentación, la registra en libreta de control interno del servicio y verifica que la documentación esté completa y correctamente requisitada.	10 minutos
		¿Está completa y correctamente requisitada la documentación?	
		NO	
	5	Indica las inconsistencias detectadas o la documentación faltante, devuelve documentos a usuario y le pide regrese cuando tenga todo en orden.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Usuario	6	Recibe indicaciones, integra la documentación faltante, y los presenta en su totalidad al personal administrativo.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Oficina de Trámites Funerarios (Personal Administrativo)	7	Registra en libreta de control interno del servicio el número de folio del certificado solicitado, anota los datos personales de la persona o feto fallecido en el certificado y lo entrega de inmediato al usuario solicitante, reteniendo la documentación recibida.	10 minutos
	8	Registra electrónicamente todos los datos de los certificados entregados durante su jornada de trabajo y le informa de lo realizado al Responsable de la Oficina de Trámites Funerarios.	1 día
Oficina de Trámites Funerarios (Responsable de la Oficina de Trámites Funerarios)	9	Revisa y verifica diariamente en la libreta de control interno del servicio y en el sistema electrónico, los servicios otorgados y los certificados entregados el día anterior.	2 horas
	10	Elabora mensualmente un concentrado numérico y un informe descriptivo de los servicios otorgados y los certificados entregados y lo entrega al Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo entregará certificados de defunción a particulares, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará acciones, en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad general y local, en coordinación con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
11. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo es el responsable de integrar el padrón estatal de trámites funerarios otorgados.
12. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo deberá verificar que los programas sanitarios, cumplan con los aspectos normativos que establece la legislación sanitaria en materia de control sanitario de la disposición de cadáveres de seres humanos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

13. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo solicitará semestralmente a la Secretaría de Salud Federal la dotación de certificados de defunción y de certificados de muerte fetal a la Oficina de Trámites Funerarios en la cantidad necesaria para cubrir su demanda.
14. La Oficina de Trámites Funerarios deberá registrar sistemáticamente en el programa de trámites funerarios y en la libreta oficial de control, cada uno de los certificados de defunción o certificados de muerte fetal entregados.
15. Los certificados de defunción o certificados de muerte fetal sólo se entregarán para las personas o fetos fallecidos en el Distrito Federal.
16. La atención a los usuarios en la Oficina de Trámites Funerarios deberá ser en todo momento cortés, orientadora y resolutive.
17. Todo trámite que sea recibido en ventanilla, deberá capturarse en el sistema de cómputo.
18. Los requisitos que deberá presentar el usuario para que se le entregue el certificado de defunción, solicitado en la ventanilla de la Oficina de Trámites Funerarios son:
 - a. La solicitud de certificado de defunción, que será la receta del médico en formato de imprenta (cumpliendo los requisitos que marca la ley) la cual deberá contener la siguiente leyenda aunque no necesariamente en este orden; "Solicito certificado de defunción para la persona (nombre completo de la persona fallecida), de (edad en años) años cumplidos de edad, que falleció el día (fecha y hora de la defunción) en; (domicilio donde ocurrió el deceso), a causa de (el diagnóstico, causa o motivo principal del deceso)" y la firma del médico.
 - b. Copia de la cédula profesional del médico que solicita el certificado de defunción.
 - c. Identificación personal del familiar solicitante.
19. Los requisitos que deberá presentar el usuario para que se le entregue el certificado de muerte fetal solicitado en la ventanilla de la Oficina de Trámites Funerarios son:
20. La solicitud de certificado de muerte fetal, que será la receta del médico, la cual deberá contener la siguiente leyenda aunque no necesariamente en este orden; "solicito certificado de muerte fetal para el feto (apellidos de la madre del feto fallecido), de (edad en semanas) semanas de edad, que falleció el día (fecha y hora de la extracción) en; el (domicilio donde ocurrió el deceso), a causa de (el diagnóstico, causa o motivo principal del deceso)" y la firma del médico.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

21. Copia de la cédula profesional del médico que solicita el certificado de muerte feta.
22. Identificación personal del familiar solicitante.
23. La Oficina de Trámites Funerarios, permanecerá abierta al público para la realización de trámites funerarios, las 24 horas del día, los 365 días del año.
24. Se entenderá por "Oficina de Trámites Funerarios", al área de apoyo técnico-operativo especializada en trámites funerarios, dependiente de la Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.
25. Se entenderá por "Personal Administrativo": al personal adscrito a la Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo, que participa en la atención de los trámites funerarios.
26. Todos los trámites que se realicen en la Oficina de Trámites Funerarios son absolutamente gratuitos.
27. Servicios de Salud Pública del Distrito Federal concentrará la información de la entidad.
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.

Autorizó

Dra. Paola Olmos Rojas

Subdirectora de Programas Prioritarios y
Evaluación de Riesgo



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Dotación de certificados de defunción y de muerte fetal a unidades médicas.

Objetivo General:

Dotar de certificados de defunción y de muerte fetal a las unidades médicas públicas y privadas, registradas ante la Secretaría de Salud del Distrito Federal, y particularmente ante la Comisión Federal Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Oficina de Trámites Funerarios (Personal Operativo)	1	Recibe del personal de la unidad médica solicitante, oficio único en original y copia indicando entrega y solicitud de certificados de defunción y muerte fetal, realiza conjuntamente con el personal conteo de cada uno de los certificados con los puntos señalados y entrega, en su caso, acuse al personal con sello de recibido.	1 hora
	2	Evalúa si se justifica la entrega de una nueva dotación de certificados, con base en la utilización habitual de la unidad médica solicitante.	10 minutos
		¿Procede la entrega de nuevos certificados de defunción y de muerte fetal?	
		SÍ	
	3	Requisita formato con copia, para entregar la cantidad de certificados de defunción y de muerte fetal solicitados, debidamente foliados.	15 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Entrega los certificados foliados solicitados y solicita al personal de la unidad médica solicitante firme de recibido en la copia del formato.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 6)	
		NO	
	5	Indica al personal de la unidad médica solicitante que no procede la entrega de nuevos certificados de defunción y de muerte fetal, especificando las causas de ello.	10 minutos
	6	Anota datos numéricos del usuario en tarjeta de control individual respectiva y en libreta. Elabora informe diario y lo entrega al Responsable de la Oficina de Trámites Funerarios.	30 minutos
Oficina de Trámites Funerarios (Responsable de la Oficina de Trámites Funerarios)	7	Recibe informe, analiza su contenido. En caso de detectar inconsistencias, indica al personal operativo que sean subsanadas.	1 hora
	8	Elabora informe final que turna al Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo, para su conocimiento y toma de decisiones.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 1 día

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo entregará certificados de defunción a las unidades médicas públicas y privadas, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará acciones, en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad general y local, en coordinación con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
11. El procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Oficina de Trámites Funerarios que esté involucrado en el mismo.
12. Para la entrega-recepción de certificados de defunción y de muerte fetal, estos deberán ir acompañados por escrito, expedido por la unidad médica solicitante.
13. El Personal operativo deberá revisar que los certificados de defunción y de muerte fetal que le entregue el personal de la unidad médica solicitante tengan anotada la siguiente información:
 - a. Folios progresivos.
 - b. Nombres completos de las personas finadas.
 - c. Fecha y hora de la defunción.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- d. Nombre completo de los médicos certificantes y número de registro de cédula profesional.
14. La unidad médica solicitante de certificados de defunción o de muerte fetal deberá regresar a la Oficina de Trámites Funerarios todos aquellos certificados que hayan sido cancelados.
 15. En caso de extravío de los certificados de defunción y de muerte fetal, será responsabilidad de la unidad médica solicitante levantar el acta ante el ministerio público.
 16. El personal operativo colocará sello de recibido en el oficio que presente el usuario únicamente en los casos en que coincida la cantidad de certificados relacionados con los recibidos, además de que estén requisitados de manera correcta, tal como se señala en estos aspectos a considerar.
 17. El personal operativo entregará una nueva dotación de certificados de defunción y de muerte fetal a la unidad médica solicitante, sólo en los casos en que se justifique su utilización, con base en la cantidad de certificados que emite de manera habitual la unidad médica.
 18. Se entenderá por "Oficina de Trámites Funerarios", al área de apoyo técnico-operativo especializada en trámites funerarios, dependiente de la Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.
 19. Se entenderá por "Personal Operativo", el personal médico y administrativo que se encuentra asignado a la Oficina de Trámites Funerarios.
 20. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó



Dra. Paola Olmos Rojas
Subdirectora de Programas Prioritarios y
Evaluación de Riesgo



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Control epidemiológico en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Detectar y controlar las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, zoonosis y las demás que determina la Organización Mundial de la Salud, en los viajeros internacionales que ingresen al país por el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Foránea de Sanidad Internacional (Médico Responsable)	1	Verifica diariamente la programación de los vuelos internacionales que llegarán al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.	1 hora
	2	Realiza una selección de los vuelos procedentes de los países con zonas endémicas de padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica internacional, así como de la información especial de cualquier vuelo que proporciona la torre de control del aeropuerto, sobre los pasajeros enfermos o con signos o síntomas que hagan sospechar de algún padecimiento.	30 minutos
	3	Entrega información al personal operativo de la Unidad Foránea de Sanidad Internacional y les indica proceder.	15 minutos
Unidad Foránea de Sanidad Internacional (Personal Operativo)	4	Solicita al pasajero a su llegada, la cartilla de vacunación contra la fiebre amarilla y en caso de no tenerla, así como en los casos de pasajeros enfermos o sospechosos, realiza interrogatorio y examen físico.	30 minutos
		¿Se confirma alguna enfermedad?	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	5	Entrega cartilla, si es el caso, e informa al pasajero donde puede acudir a solicitar asistencia médica en caso de requerirla y le indica que puede continuar con sus trámites.	5 minutos
	6	Registra datos del pasajero en su libreta oficial de control y recibe al siguiente pasajero.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
	7	Notifica de inmediato al Responsable de la Unidad Foránea de Sanidad Internacional y/o al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	15 minutos
	8	Traslada al pasajero a una unidad médica de salud pública, o privada si así lo dispone el pasajero.	30 minutos
	9	Registra datos en su libreta oficial de control e informa al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, sobre el paradero del pasajero para su seguimiento.	10 minutos
	10	Elabora al término de su jornada, un informe de lo realizado durante la misma y lo entrega al Responsable de la Unidad Foránea de Sanidad Internacional.	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Foránea de Sanidad Internacional (Médico Responsable)	11	Recibe informes del personal operativo, los analiza y elabora un informe concentrado de las actividades realizadas durante el día, con énfasis en los casos relevantes y lo envía al Coordinador de Fomento Sanitario y al Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.	2 horas
Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.	12	Recibe y revisa el informe y envía al Director de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente la información, con la indicación de dar seguimiento a los casos.	1 hora
Director de Jurisdicción Sanitaria	13	Realiza seguimiento hasta la conclusión del caso e informa al Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo la conclusión del mismo.	5 horas
Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo	14	Recibe informe del caso, lo revisa y entrega al Coordinador de Fomento Sanitario y a la Unidad Foránea de Sanidad Internacional.	2 horas
Unidad Foránea de Sanidad Internacional (Médico Responsable)	15	Recibe información y la registra en su libreta oficial de control.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 2 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo detectará y controlará las enfermedades de vigilancia epidemiológica, zoonosis y las demás en los viajeros que ingresen al país por el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará acciones, en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad general y local, vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México en coordinación con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
11. El procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Unidad Foránea de Sanidad Internacional que esté involucrado en el mismo.
12. El médico responsable de la Unidad Foránea de Sanidad Internacional observará y actualizará diariamente, través del monitoreo vía internet, el comportamiento epidemiológico de los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica internacional, con énfasis en las zonas endémicas en el mundo.
13. La consulta monitoreo vía internet se realizará a través de las páginas de la Secretaría de Salud Federal, de la Organización Mundial de la Salud, así como de la Organización Panamericana de la Salud.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. El Médico Responsable de la Unidad Foránea de Sanidad Internacional deberá elaborar un reporte ejecutivo de la información obtenida y hacerlo del conocimiento de todo el personal operativo de la propia unidad, así como del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y del Coordinador de Fomento Sanitario.
15. En el caso de una situación relevante, de emergencia o contingencia, se establecerá contacto vía internet o de ser necesario vía telefónica, con los aeropuertos nacionales e internacionales en los que existe sanidad internacional para intercambio de información.
16. En el caso de una situación relevante, de emergencia o contingencia, se deberá informar de forma inmediata vía telefónica, al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.
17. Los médicos adscritos a la Unidad Foránea de Sanidad Internacional deberán observar y distinguir, al recibir la notificación de los pasajeros procedentes de zonas endémicas, a los pasajeros con signos o síntomas sospechosos de presentar algún padecimiento sujeto a vigilancia epidemiológica.
18. Al detectar algún caso sospechoso o probable, los médicos deberán: notificar de inmediato al Responsable de la Unidad Foránea de Sanidad Internacional y/o al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, y de ser necesario trasladar al pasajero a una unidad médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal o a una unidad médica privada si el pasajero así lo solicita.
19. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo, deberá entregar a todo el personal operativo de la Unidad Foránea de Sanidad Internacional, los lineamientos y la normatividad actualizada relacionada con la sanidad internacional.
20. Se entenderá por "Unidad Foránea de Sanidad Internacional" al área de apoyo técnico-operativo especializada en sanidad internacional, establecida en la terminal 1 y 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México y que depende de la Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.
21. Se entenderá por "Médico Responsable" al personal encargado de la operación de la Unidad Foránea de Sanidad Internacional.
22. Se entenderá por "Personal Operativo", el personal médico, de enfermería y administrativo que se encuentra asignado a la Unidad Foránea de Sanidad Internacional, en la terminal 1 y 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Autorizó

Dra. Paola Olmos Rojas
Subdirectora de Programas Prioritarios y
Evaluación de Riesgo



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Vigilancia sanitaria de productos cárnicos.

Objetivo General:

Vigilar que los productos cárnicos que ingresan a los centros de acopio, cumplan con la normatividad establecida por la legislación sanitaria en materia de productos cárnicos para el consumo humano.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Foránea de Sanidad Animal (Responsable)	1	Entrega programación diaria de actividades al personal operativo de la Unidad Foránea de Sanidad Animal, establece prioridades y les indica proceder.	1 hora
Unidad Foránea de Sanidad Animal (Personal Operativo)	2	Reciben indicación y proceden a realizar la evaluación de los productos cárnicos.	2 horas
		¿Cumple la carne con la normatividad establecida y es apropiada para el consumo humano?	
		SI	
	3	Valora que el producto es apropiado para el consumo humano.	1 hora
	4	Elabora un informe sobre lo detectado y realizado y lo entrega al Responsable de la Unidad Foránea de Sanidad Animal.	1 hora
		(Conecta con la actividad 12)	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Toma muestras de los productos, los envía al laboratorio para su análisis, a través del Responsable de la Unidad Foránea de Sanidad Animal, y solicita los resultados. Orienta al usuario para la retención temporal del producto, en tanto se tengan los resultados del laboratorio.	1 hora
Responsable del Laboratorio de Análisis de Riesgos del Distrito Federal	6	Recibe muestras, elabora análisis y lo envía al Responsable de la Unidad Foránea de Sanidad Animal.	
Unidad Foránea de Sanidad Animal (Responsable)	7	Revisa el resultado especializado de las muestras enviadas al laboratorio.	1 hora
		¿Es apropiado el producto para el consumo humano?	
		NO	
	8	Gira indicaciones a su personal operativo para que proceda a orientar al usuario para la eliminación definitiva del producto.	1 hora
Unidad Foránea de Sanidad Animal (Personal Operativo)	9	Recibe indicaciones, orienta al usuario para la eliminación definitiva del producto, elabora un informe de lo realizado y lo envía al Responsable de la Unidad Foránea de Sanidad Animal.	2 horas
		(Conecta con la actividad 12)	
		SÍ	
Unidad Foránea de Sanidad Animal (Responsable)	10	Gira indicaciones a su personal operativo para que apruebe que el producto es apropiado para el consumo humano.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Foránea de Sanidad Animal (Personal Operativo)	11	Recibe indicaciones, aprueba que el producto es apropiado para el consumo humano, elabora un informe de lo realizado y lo envía al Responsable de la Unidad Foránea de Sanidad Animal.	1 hora
Unidad Foránea de Sanidad Animal (Responsable)	12	Recibe informes, elabora un informe de lo realizado y lo envía al Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.	1 hora
Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo	13	Recibe información, la revisa y analiza, elabora un informe integral y lo presenta al Coordinador de Fomento Sanitario para su conocimiento y toma de decisiones.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo realizará la vigilancia sanitaria de productos cárnicos, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente
5. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo operará su sistema de información incorporando 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo ejecutará acciones, en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad general y local, en coordinación con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de vigilancia sanitaria de productos cárnicos.
11. A la Unidad Foránea de Sanidad Animal le corresponde evaluar que los programas y guías sanitarias cumplan con los aspectos normativos que establece la legislación sanitaria en materia de control sanitario de los productos cárnicos.
12. Se entenderá por "Personal Operativo", el personal médico veterinario y zootecnista, y administrativo que se encuentra asignado a la Unidad Foránea de Sanidad Animal.
13. Se entenderá por "Responsable", al personal médico veterinario y zootecnista, encargado de la operación de la Unidad Foránea de Sanidad Animal.
14. Se entenderá por "Unidad Foránea de Sanidad Animal" al área de apoyo técnico-operativo especializada en sanidad animal, establecida en el antiguo rastro de Ferrería, en Azcapotzalco, y que depende de la Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Autorizó

~~Dra. Paola Olmos Rojas~~

Subdirectora de Programas Prioritarios y
Evaluación de Riesgo



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Atención de quejas sanitarias.

Objetivo General:

Atender las quejas de las irregularidades sanitarias que se reciban a través de los diferentes medios de recepción de quejas autorizados, a fin de identificar las irregularidades sanitarias y sugerir las medidas correctivas conducentes, para prevenir riesgos o daños a la salud de la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Operación Sanitaria	1	Recibe, a través de algunos de los medios de recepción de quejas autorizado, la queja sanitaria y registra el número de entrada otorgado al expediente.	1 hora
	2	Elabora un oficio para la atención de la queja sanitaria, le informa al promovente que su solicitud será atendida y entrega oficio de atención al Coordinador de Fomento Sanitario para su rúbrica.	1 hora
Coordinador de Fomento Sanitario	3	Recibe, revisa y rubrica oficio, recabando la firma del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	1 hora
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	4	Recibe, revisa y firma oficio e instruye para su entrega a la jurisdicción sanitaria correspondiente.	1 hora
Director de la Jurisdicción Sanitaria	5	Recibe el oficio con el escrito original de la queja sanitaria e instruye al responsable de verificadores sanitarios para que sea atendida.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Fomento Sanitario (Responsable de Verificadores Sanitarios)	6	Recibe oficio con el escrito original, programa la visita y asigna el personal verificador sanitario entregándole el oficio de comisión para realizar la visita.	1 día
Coordinación de Fomento Sanitario (Personal Verificador Sanitario)	7	Recibe el oficio de comisión y realiza la visita para observar las condiciones sanitarias del lugar.	3 horas
		¿Se pudieron observar las condiciones sanitarias?	
		NO	
	8	Realiza informe especificando las causas por las que no se pudieron observar las condiciones sanitarias y reprograma la visita.	3 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
	9	Presenta al visitado, la documentación que sustenta y justifica el motivo de su visita y procede.	20 minutos
	10	Elabora un informe de la visita de fomento sanitario, emite recomendaciones sanitarias para corregir el motivo de la queja, establece plazos y programa fecha para verificar el cumplimiento de las mismas, entrega una copia del informe de visita de fomento sanitario al visitado y los originales al responsable de verificadores sanitarios.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Fomento Sanitario (Responsable de Verificadores Sanitarios)	11	Realiza el análisis de los resultados de la visita y sobre las medidas correctivas propuestas para la atención a la queja sanitaria, elabora oficio para el promovente, con copia para su conocimiento al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y los entrega al Director de la Jurisdicción Sanitaria.	2 días
Director de la Jurisdicción Sanitaria	12	Recibe, revisa y firma los oficios de resultados de la visita, para entregarlos al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, al visitado y al promovente, indicándole al personal verificador dar seguimiento al caso.	1 día
Coordinación de Fomento Sanitario (Personal Verificador Sanitario)	13	Realiza visita en el plazo establecido para comprobar la corrección de las condiciones sanitarias motivo de la queja, elabora el informe con los resultados de la visita de seguimiento a las recomendaciones sanitarias, entrega una copia al visitado y los originales a la jurisdicción sanitaria.	1 día
Coordinación de Fomento Sanitario (Responsable de Verificadores Sanitarios)	14	Informa al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de las acciones realizadas y recaba firma del Director Jurisdiccional.	4 días
Director de la Jurisdicción Sanitaria	15	Recibe, revisa y firma el oficio de las acciones realizadas para entregar al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	1 hora
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	16	Recibe el oficio de las acciones realizadas con relación a la queja y lo remite al Subdirector de Operación Sanitaria, a través del Coordinador de Fomento Sanitario.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Operación Sanitaria	17	Recibe el oficio de las acciones realizadas, analiza la información, la archiva en el expediente y elabora un oficio de conclusión de la queja sanitaria, solicita firma del Coordinador de Fomento Sanitario y lo envía al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, con copia al promovente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Operación Sanitaria realizará acciones de fomento sanitario, conforme a las disposiciones aplicables, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Operación Sanitaria será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Operación Sanitaria, elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Operación Sanitaria, operará el sistema de información 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.
6. El Subdirector de Operación Sanitaria es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Operación Sanitaria identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Operación Sanitaria aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

9. El Subdirector de Operación Sanitaria ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Operación Sanitaria en el ámbito de su competencia, realizará las acciones para la atención de quejas sanitarias en conjunto con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de salubridad local.
11. El Subdirector de Operación Sanitaria será el responsable de coordinar las visitas para la atención de quejas sanitarias que serán realizadas por el personal verificador asignado en las jurisdicciones sanitarias, en el ámbito de la salubridad local de los productos, servicios y actividades de su competencia.
12. Las quejas sanitarias se atenderán a través de visitas de fomento sanitario, durante las cuales se sugerirán las medidas correctivas y preventivas, se levantará un informe donde se consigne las condiciones que se encontraron durante la visita y las recomendaciones sanitarias y las sugerencias dadas para el mejoramiento y cuidado de la salud, dejando una copia al visitado de las recomendaciones sanitarias y plazos comprometidos.
13. Se realizarán las visitas de seguimiento a las recomendaciones sanitarias que sean necesarias, hasta que desaparezca el problema que originó la queja sanitaria.
14. En todos los casos cuando el Personal Verificador Sanitario acuda a un establecimiento mercantil por motivo de una queja sanitaria, éste deberá presentarse con su bata y portar su credencial de verificador sanitario oficial de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
15. Se entenderá por "Responsable de Verificadores Sanitarios" al personal adscrito a la Coordinación de Fomento Sanitario, y que es el encargado de organizar las actividades del Personal Verificador Sanitario, en la jurisdicción sanitaria.
16. Se entenderá por "Personal Verificador Sanitario" a los trabajadores adscritos a la Coordinación de Fomento Sanitario que cuenten con código de verificador y dictaminador sanitario, que hayan sido contratados a partir del 1 de abril del 2005 y que se encuentren comisionados en las Jurisdicciones Sanitarias.
17. Se entenderá por "Promovente" a la persona que inicia el procedimiento administrativo para que se atienda una queja sanitaria.
18. Se entenderá por "Visitado" al propietario, representante legal, ocupante, responsable o encargado del establecimiento, con el que se dejará copia del informe de visita de fomento sanitario.




MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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 “Medios de Recepción de Quejas Autorizados” a la:
- Oficialía de Partes.
 - Ventanilla de recepción de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana.
 - Jurisdicciones sanitarias.

Autorizó



Lic. Erika Ana Lilia Guerrero Daza
Subdirectora de Operación Sanitaria





MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Verificación sanitaria.

Objetivo General:

Vigilar que se cumpla la normatividad sanitaria vigente en los establecimientos y prestadores de servicios, a través de la realización de visitas de verificación sanitaria, en las cuales se puedan observar las condiciones sanitarias, a fin de prevenir que los productos o actividades provoquen algún daño a la salud de la población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Operación Sanitaria	1	Recibe del Coordinador de Fomento Sanitario la instrucción de realizar visita de verificación sanitaria, realiza la programación de la misma.	1 hora
	2	Elabora la orden de visita de verificación sanitaria, prepara los documentos necesarios para la misma, recaba la firma del Coordinador de Fomento Sanitario en la orden de visita.	1 día
	3	Entrega la orden y los documentos necesarios para realizar la visita de verificación sanitaria al Responsable de Verificadores Sanitarios.	1 día
Coordinación de Fomento Sanitario (Responsable de Verificadores Sanitarios)	4	Recibe la orden y los documentos necesarios para realizar la visita y los entrega al Personal Verificador Sanitario.	1 día
Coordinación de Fomento Sanitario (Personal Verificador Sanitario)	5	Recibe documentación y acude a efectuar la visita de verificación sanitaria.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Se pudo realizar la verificación sanitaria?	
		NO	
	6	Levanta el acta respectiva (no se encontró quien atendiera la visita, el establecimiento está deshabitado, o el domicilio no existe, el establecimiento cambió de giro, etc.) y la entrega al Subdirector de Operación Sanitaria.	1 hora
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
	7	Entrega copia de la orden de visita al visitado, realiza la visita de verificación sanitaria, elabora el acta respectiva, entrega copia de la misma al visitado, quien firma de recibido en el acta original.	2 horas
	8	Recibe los acuses y los entrega junto con los documentos que se hayan utilizado durante la visita al Subdirector de Operación Sanitaria, a través del Responsable de Verificadores Sanitarios.	1 hora
Subdirector de Operación Sanitaria	9	Recibe los acuses y documentos utilizados durante la visita y los turna al Área de Dictamen de la Coordinación de Fomento Sanitario para su dictamen y resolución.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 5 días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Operación Sanitaria practicará las visitas de verificación, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Subdirector de Operación Sanitaria será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Operación Sanitaria, elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Operación Sanitaria, operará el sistema de información 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.
6. El Subdirector de Operación Sanitaria es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Operación Sanitaria identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Operación Sanitaria aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Operación Sanitaria ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Operación Sanitaria en el ámbito de su competencia realizará las acciones en conjunto con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de verificación sanitaria y salubridad local.
11. El Subdirector de Operación Sanitaria será responsable de coordinar las visitas de verificación sanitaria, que serán realizadas por el personal verificador sanitario adscrito a la Coordinación de Fomento Sanitario y comisionado en las jurisdicciones sanitarias. Las visitas deberán encontrarse en el marco de las atribuciones de salubridad local y de las que se deriven de los convenios que suscriba el Organismo.
12. El Personal Verificador Sanitario entregará al visitado una copia de la orden escrita, la cual debe señalar el objeto y el alcance de la visita.
13. En todos los casos cuando el Personal Verificador Sanitario acuda a un establecimiento mercantil para una visita de verificación sanitaria, éste deberá presentarse con su bata y portar su credencial de verificador sanitario oficial de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
14. Durante la diligencia el Personal Verificador Sanitario levantará un acta donde se



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

consignen las condiciones del establecimiento que se encontraron durante la visita.

15. Se dejará una copia del acta al visitado, posteriormente se enviara el original al Subdirector de Operación Sanitaria y ésta la turnará al área de dictamen de la Coordinación de Fomento Sanitario para la elaboración de su dictamen y resolución.
16. Se entenderá por "Responsable de Verificadores Sanitarios" al personal adscrito a la Coordinación de Fomento Sanitario, y que es el encargado de organizar las actividades del Personal Verificador Sanitario, en la jurisdicción sanitaria.
17. Se entenderá por "Área de Dictamen de la Coordinación de Fomento Sanitario" al área donde la autoridad sanitaria, con base en el resultado de la verificación o información que proporcionen los interesados, podrán dictar las medidas sanitarias para corregir las irregularidades que se hubieren detectado, notificándolas al interesado y dándole un plazo adecuado para su realización.
18. Se entenderá por "Personal Verificador Sanitario" a los trabajadores adscritos a la Coordinación de Fomento Sanitario que cuenten con código de verificador y dictaminador sanitario, que hayan sido contratados a partir del 1 de abril del 2005 y que se encuentren comisionados en las jurisdicciones sanitarias.
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 "Visitado" al propietario, representante legal, ocupante, responsable o encargado del establecimiento, con el que se dejará copia de la orden y el acta de la visita de verificación sanitaria.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

21. Se entenderá por "Visita de Verificación Sanitaria" al acto de autoridad que se lleva a cabo a través del Personal Verificador Sanitario, para comprobar el cumplimiento de la normatividad y demás disposiciones aplicables en materia sanitaria.

Autorizó

Lic. Erika Ana Lilia Guerrero Daza

Subdirectora de Operación Sanitaria



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Visitas de fomento sanitario.

Objetivo General:

Efectuar acciones de fomento sanitario en los establecimientos mercantiles y casas habitación a través de la realización de visitas para proporcionar orientación, educación y emisión de recomendaciones a fin de prevenir riesgos a la salud de la población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Operación Sanitaria	1	Recibe del promovente la solicitud de visita de fomento sanitario y le asigna número de expediente.	1 día
	2	Elabora oficio de contestación al promovente informándole que su solicitud será atendida.	1 hora
	3	Elabora oficio para realizar la visita de fomento sanitario, obtiene del Coordinador de Fomento Sanitario y del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, la autorización y rúbricas correspondientes y entrega oficio a la jurisdicción sanitaria correspondiente.	1 día
Director de la Jurisdicción Sanitaria	4	Recibe el oficio con el escrito original de la solicitud de la visita de fomento sanitario, la analiza e instruye al Responsable de Verificadores Sanitarios para que proceda.	1 hora
Coordinación de Fomento Sanitario (Responsable de Verificadores Sanitarios)	5	Recibe instrucción, programa la visita, asigna al personal verificador sanitario, y le entrega el oficio de comisión para realizar la visita.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Fomento Sanitario (Personal Verificador Sanitario)	6	Recibe indicaciones y oficio y asiste a realizar la visita de fomento sanitario al lugar.	1 día
		¿Se pudo desarrollar la visita de fomento sanitaria?	
		NO	
	7	Requisita el informe de visita de fomento sanitario, con los motivos por los que no se pudo realizar la visita y lo entrega al Responsable de Verificadores Sanitarios.	1 hora
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
	8	Procede a efectuar el proceso de información, orientación y asistencia al personal visitado y al terminar, elabora el informe de visita de fomento sanitario en original y copia, solicita firma al visitado en la misma, le entrega copia y se retira.	2 horas
	9	Entrega el informe de visita de fomento sanitario, junto con toda la documentación que sustenta la visita al Responsable de Verificadores Sanitarios.	1 hora
Coordinación de Fomento Sanitario (Responsable de Verificadores Sanitarios)	10	Recibe documentación y elabora un oficio para informar al promovente sobre las acciones realizadas en atención a su solicitud, con copia para el Subdirector de Operación Sanitaria, las cuales envía previa autorización y firma del Director de la Jurisdicción Sanitaria.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Operación Sanitaria	11	Recibe copia del oficio de resultados, la analiza, concentra y elabora un informe sobre las acciones realizadas en atención a las visitas de fomento sanitario y lo entrega para su conocimiento al Coordinador de Fomento Sanitario.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 35 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Operación Sanitaria realizará las acciones de fomento sanitario, conforme a las disposiciones aplicables, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Operación Sanitaria será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Operación Sanitaria, elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Operación Sanitaria, operará el sistema de información 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.
6. El Subdirector de Operación Sanitaria es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Operación Sanitaria identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Operación Sanitaria aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Operación Sanitaria ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

10. El Subdirector de Operación Sanitaria en el ámbito de su competencia realizará las acciones en conjunto con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de fomento sanitario.
11. El Subdirector de Operación Sanitaria será el responsable de coordinar las visitas de fomento sanitario, que serán realizadas por el personal verificador sanitario adscrito a la Coordinación de Fomento Sanitario comisionado en las jurisdicciones sanitarias, las visitas serán realizadas dentro del ámbito de su competencia.
12. En todos los casos cuando el Personal Verificador Sanitario acuda a realizar una visita de fomento sanitario, éste deberá presentarse con su bata y portar su credencial de verificador sanitario oficial de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
13. Al término de la visita se levantará un informe de la misma, donde se consignen las acciones de fomento sanitario que se efectuaron.
14. Se dejará una copia al visitado, con las recomendaciones respectivas, los plazos convenidos, para posteriormente, efectuar una nueva visita para el seguimiento respectivo.
15. Se entenderá por "Personal Verificador Sanitario" a los trabajadores adscritos a la Coordinación de Fomento Sanitario que cuenten con código de verificador y dictaminador sanitario, que hayan sido contratados a partir del 1 de abril del 2005 y que se encuentren comisionados en las Jurisdicciones Sanitarias.
16. Se entenderá por "Responsable de Verificadores Sanitarios" al personal adscrito a la Coordinación de Fomento Sanitario, y que es el encargado de organizar las actividades del Personal Verificador Sanitario, en la jurisdicción sanitaria.
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 "Promovente" a la persona que inicia el procedimiento administrativo para que se atienda una queja sanitaria.
19. Se entenderá por "Visitado" al propietario, representante legal, ocupante, responsable o encargado del establecimiento, con el que se dejará copia de la orden y el acta de la visita de verificación sanitaria.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

20. Se entenderá por "Visita de Fomento Sanitario" al acto de autoridad que se lleva a cabo a través del Personal Verificador Sanitario, para la aplicación, formulación y promoción de las medidas que permitan proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.

Autorizó

Lic. Erika Ana Lilia Guerrero Daza
Subdirectora de Operación Sanitaria



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Visitas de saneamiento básico.

Objetivo General:

Desarrollar actividades de saneamiento básico, a través de visitas a establecimientos y casas habitación, relativas al mejoramiento del entorno, la vivienda, el drenaje y control de la fauna nociva, orientando y educando a la población, a fin de prevenir y evitar riesgos a la salud de la misma.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Operación Sanitaria	1	Recibe del promovente la solicitud de visita de saneamiento básico y le asigna número de expediente.	1 día
	2	Elabora oficio de contestación al promovente informándole que su solicitud será atendida.	1 hora
	3	Elabora oficio para realizar la visita de saneamiento básico, obtiene del Coordinador de Fomento Sanitario y del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, la autorización y rúbricas correspondientes y entrega oficio a la jurisdicción sanitaria correspondiente.	1 día
Director de la Jurisdicción Sanitaria	4	Recibe el oficio con el escrito original de la solicitud de la visita de saneamiento básico, la analiza e instruye al Responsable de Verificadores Sanitarios para que proceda.	1 hora
Coordinación de Fomento Sanitario (Responsable de Verificadores Sanitarios)	5	Recibe instrucción, programa la visita, asigna al personal verificador sanitario, y le entrega el oficio de comisión para realizar la visita.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Fomento Sanitario (Personal Verificador Sanitario)	6	Recibe indicaciones y oficio y asiste a realizar la visita de fomento sanitario al lugar.	1 día
		¿Se pudo desarrollar la visita de saneamiento básico?	
		NO	
	7	Levanta el acta respectiva (no se encontró quien atendiera la visita, el establecimiento o casa habitación están deshabitados, el domicilio no existe, el establecimiento cambió de giro, etc.) y la entrega al Responsable de Verificadores Sanitarios.	1 hora
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
	8	Procede a efectuar el proceso de saneamiento básico y al terminar, elabora el informe en original y copia, solicita firma al visitado en la misma, le entrega copia y se retira.	2 horas
	9	Entrega el informe junto con toda la documentación que sustenta la visita al Responsable de Verificadores Sanitarios correspondiente.	1 hora
Coordinación de Fomento Sanitario (Responsable de Verificadores Sanitarios)	10	Recibe documentación y elabora un oficio para informar al promovente sobre las acciones realizadas en atención a su solicitud, con copia para el Subdirector de Operación Sanitaria, las cuales envía previa autorización y firma del Director de la Jurisdicción Sanitaria.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Operación Sanitaria	11	Recibe copia del oficio de resultados, la analiza, concentra y elabora un informe sobre las acciones realizadas en atención a las visitas de saneamiento básico y lo entrega para su conocimiento al Coordinador de Fomento Sanitario.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 35 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Operación Sanitaria practicará las visitas de saneamiento básico, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Operación Sanitaria será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Operación Sanitaria, elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Operación Sanitaria, operará el sistema de información 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.
6. El Subdirector de Operación Sanitaria es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Operación Sanitaria identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Operación Sanitaria aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Operación Sanitaria ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

10. El Subdirector de Operación Sanitaria en el ámbito de su competencia realizará las acciones en conjunto con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de saneamiento básico.
11. El Subdirector de Operación Sanitaria será el responsable de coordinar las visitas de saneamiento básico, que serán realizadas por el personal verificador sanitario adscrito a la Coordinación de Fomento Sanitario comisionado en las jurisdicciones sanitarias, las visitas serán realizadas dentro del ámbito de su competencia.
12. En todos los casos cuando el Personal Verificador Sanitario acuda a un establecimiento mercantil para una visita de saneamiento básico, éste deberá presentarse con su bata y portar su credencial de verificador sanitario oficial de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
13. Al término de la visita se levantará un informe de la misma, donde se consignen las acciones de saneamiento básico que se efectuaron.
14. Se dejará una copia a la persona que atendió la visita, con las recomendaciones respectivas, los plazos convenidos, para posteriormente, efectuar una nueva visita para el seguimiento respectivo.
15. Se entenderá por "Responsable de Verificadores Sanitarios" al personal adscrito a la Coordinación de Fomento Sanitario, y que es el encargado de organizar las actividades del Personal Verificador Sanitario, en la jurisdicción sanitaria.
16. Se entenderá por "Personal Verificador Sanitario" a los trabajadores adscritos a la Coordinación de Fomento Sanitario que cuenten con código de verificador y dictaminador sanitario, que hayan sido contratados a partir del 1 de abril del 2005 y que se encuentren comisionados en las jurisdicciones sanitarias.
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 "Saneamiento Básico" al mejoramiento y preservación de las condiciones sanitarias de:
 - a) Las fuentes y sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano.
 - b) La disposición sanitaria de excretas.
 - c) El manejo sanitario de los residuos sólidos municipales.
 - d) El control de la fauna nociva.
 - e) La vivienda.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

19. Se entenderá por "Promovente" a la persona que inicia el procedimiento administrativo para que se atienda una visita de saneamiento básico.
20. Se entenderá por "Visitado" al propietario, representante legal, ocupante, responsable o encargado del establecimiento, con el que se dejará copia de la orden y el acta de la visita de verificación sanitaria.

Autorizó

Lic. Erika Ana Lilia Guerrero Daza
Subdirectora de Operación Sanitaria



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de las visitas de muestreo de alimentos.

Objetivo General:

Coordinar las visitas para el muestreo de alimentos en establecimientos mercantiles del Distrito Federal, y así dar cumplimiento al programa anual de muestreo de alimentos a fin de identificar y prevenir riesgos a la salud de la población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Operación Sanitaria	1	Recibe del Coordinador de Fomento Sanitario la instrucción de efectuar visitas para la toma de muestras de alimentos en los establecimientos mercantiles.	2 horas
	2	Elabora los documentos necesarios para llevar a cabo las diligencias de muestreo (acta, etiquetas y solicitud de análisis de muestreo).	1 hora
	3	Obtiene del Coordinador de Fomento Sanitario y del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, la autorización y rúbricas correspondientes y entrega documentos al Director de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.	1 día
Director de la Jurisdicción Sanitaria	4	Recibe documentos para la visita de toma de muestras de alimentos, los analiza y gira instrucciones a través del Responsable de Verificadores Sanitarios, al personal verificador sanitario para que proceda.	1 hora
Coordinación de Fomento Sanitario (Personal Verificador Sanitario)	5	Recibe documentos e indicaciones y asiste a realizar la toma de muestras de alimentos, al establecimiento.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Se pudo desarrollar la toma de muestras de alimentos?	
		NO	
	6	Levanta el acta respectiva (no se encontró quien atendiera la visita, el establecimiento está vacío, el domicilio no existe, el establecimiento cambió de giro, etc.) y la entrega al Subdirector de Operación Sanitaria, a través del Responsable de Verificadores Sanitarios.	1 hora
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
	7	Procede a efectuar la toma de muestras de alimentos, elabora el acta respectiva en original y copia, solicita firma al visitado en la misma, le entrega copia y lleva muestras correspondientes al laboratorio oficial para su análisis.	3 horas
	8	Entrega documentos originales de la diligencia de muestreo al Subdirector de Operación Sanitaria, a través del Responsable de Verificadores Sanitarios.	1 hora
Subdirector de Operación Sanitaria	9	Recibe documentos originales y los turna al Área de Dictamen de la Coordinación de Fomento Sanitario, misma que realizará el dictamen una vez que reciba los resultados oficiales del análisis realizado a los alimentos.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 4 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Operación Sanitaria coordinará las visitas en materia de muestro de alimentos, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Operación Sanitaria es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Operación Sanitaria, elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Subdirector de Operación Sanitaria, operará el sistema de información 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.
6. El Subdirector de Operación Sanitaria es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Operación Sanitaria identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Operación Sanitaria aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Subdirector de Operación Sanitaria ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Subdirector de Operación Sanitaria en el ámbito de su competencia realizará las acciones en conjunto con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de muestro de alimentos.
11. El Subdirector de Operación Sanitaria será el responsable de coordinar las visitas para la toma de muestras de alimentos en los establecimientos mercantiles, para la realización del programa anual de muestreo de alimentos en el Distrito Federal.
12. El Subdirector de Operación Sanitaria realizará la programación de las visitas de muestreo, elaborará y turnará para su autorización correspondiente los documentos necesarios para llevar a cabo las diligencias de muestreo como son la orden y solicitud de análisis de muestreo, además de elaborar las etiquetas y el acta. Todos los documentos serán entregados el día viernes previo a la semana programada.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

13. Durante la visita para muestreo de alimentos en los establecimientos mercantiles, el verificador se identificará con su credencial vigente, entregará al visitado (propietario, representante legal, responsable, encargado u ocupante) copia de la orden. Solicitará al visitado la presencia de dos testigos. Se levantará el acta correspondiente, misma que será signada por quienes participen en ella.
14. En todos los casos cuando el Personal Verificador Sanitario acuda a un establecimiento mercantil para la toma de muestra de alimentos, éste deberá presentarse con su bata y portar su credencial de verificador sanitario de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
15. El personal verificador tomará la muestra y hará saber al visitado que puede manifestar en el acta, lo que a su derecho convenga y dejará copia de la misma.
16. Se tomará la muestra de un producto por triplicado, de los cuales el primero se dejará en poder de la persona con quien se entienda la diligencia para su análisis particular; la segunda quedará en poder de la misma persona a disposición de la autoridad sanitaria y tendrá el carácter de muestra testigo; y la última será enviada por la autoridad sanitaria al laboratorio autorizado y habilitado por ésta, para su análisis oficial.
17. Las visitas serán realizadas por el Personal Verificador Sanitario autorizado adscrito a la Coordinación de Fomento Sanitario, dando cumplimiento al número de muestras programadas anualmente.
18. Al término de la visita se levantará un informe de la misma, donde se consignen las acciones que se efectuaron.
19. Se dejará una copia al visitado, con las recomendaciones respectivas, los plazos convenidos, para posteriormente, efectuar una nueva visita para el seguimiento respectivo.
20. Se entenderá por "Responsable de Verificadores Sanitarios" al personal adscrito a la Coordinación de Fomento Sanitario, y que es el encargado de organizar las actividades del Personal Verificador Sanitario, en la jurisdicción sanitaria.
21. Se entenderá por "Personal Verificador Sanitario" a los trabajadores adscritos a la Coordinación de Fomento Sanitario que cuenten con código de verificador y dictaminador sanitario, que hayan sido contratados a partir del 1 de abril del 2005 y que se encuentren comisionados en las jurisdicciones sanitarias.
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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

23. Se entenderá por "Visitado" al propietario, representante legal, ocupante, responsable o encargado del establecimiento, con el que dejarán los comprobantes de la misma.
24. Se entenderá por "Área de Dictamen de la Coordinación de Fomento Sanitario" al área donde la autoridad sanitaria, con base en el resultado de la verificación o información que proporcionen los interesados, podrán dictar las medidas sanitarias para corregir las irregularidades que se hubieren detectado, notificándolas al interesado y dándole un plazo adecuado para su realización.

Autorizo

Lic. Erika Ana Lilia Guerrero Daza
Subdirectora de Operación Sanitaria



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Atención y registro de avisos de funcionamiento.

Objetivo General:

Atender y recibir los avisos de funcionamiento que presenten los usuarios y capturar los datos en el sistema electrónico, a fin de conformar y mantener actualizado un padrón estatal de los establecimientos y servicios sujetos a control sanitario estipulados en la Ley de Salud para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana (Ventanilla No. 1)	1	Recibe al usuario que acude a la Oficina del Jefe de la Unidad Departamental de Atención Ciudadana, a manifestar la apertura, modificación o baja de su establecimiento.	3 minutos
	2	Proporciona al usuario formato local o federal, orienta sobre el correcto llenado del mismo y le indica sobre la documentación complementaria que se debe presentar.	5 minutos
Usuario	3	Entrega formato debidamente requisitado y la documentación complementaria que acredite su personalidad jurídica.	2 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana (Ventanilla No. 1)	4	Recibe y revisa documentos, verifica el correcto llenado del formato, coteja identificación del usuario, otorga clave de la clasificación mexicana de actividades productivas (CMAP-1999), rubrica formato y pasa documentos al personal de la ventanilla No. 2.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana (Ventanilla No. 2)	5	Recibe documentos, captura datos, verifica posible duplicidad, (si es el caso, se le indica al usuario que no procede su solicitud por estar ya dado de alta); registra número de folio en solicitud, le entrega al usuario original de la misma, con el sello y firma correspondiente, le indica que es todo y lo despide amablemente.	10 minutos
	6	Corroborar datos en el sistema electrónico interno, ordena documentos y atiende al siguiente usuario.	10 minutos
	7	Elabora relación de trámites y avisos de funcionamiento por número de folio correspondiente, realizados durante la jornada de trabajo y la entrega al personal de la ventanilla No.3.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana (Ventanilla No. 3)	8	Recibe relación de trámites y avisos de funcionamiento realizados, registra y captura información en el sistema en forma diaria y entrega relación al personal de la ventanilla No. 4.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana (Ventanilla No. 4)	9	Recibe diariamente la información y elabora un registro semanal, mensual y anual, por sistema electrónico, y con la misma periodicidad, elabora un informe que entrega al Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana	10	Recibe informe respectivo, analiza, firma y remite información a la Subdirección de Operación Sanitaria.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días			



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana recibirá los avisos de funcionamiento de establecimientos y servicios sujetos a control sanitario, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana será el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana en el ámbito de su competencia, establecerá la coordinación con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de salubridad local.
11. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana asesorará a los responsables de los centros de salud y de las direcciones de jurisdicciones sanitarias, sobre las necesidades y características del equipo de cómputo adecuado para el eficiente funcionamiento de los sistemas de información.
12. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana subsanará las inconsistencias en el funcionamiento de los sistemas automatizados de información



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- de los programas especiales de vigilancia epidemiológica en las unidades médicas de primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
13. Todos los trámites que atienda el Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana son gratuitos, excepto cuando se trate de certificación, de reposición o duplicado de los avisos, en tal caso, se deberá apegar a lo establecido en la Ley Federal de Derechos Vigente.
 14. Los avisos de funcionamiento, tanto de salud general como local, deberán ser presentados en los formatos oficiales que gratuitamente proporciona el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana. El acuse de recibo respectivo se deberá expedir de inmediato.
 15. La atención a los usuarios deberá ser siempre amable y resolutive, orientando y proporcionando los formatos respectivos.
 16. En los casos de avisos de funcionamiento correspondientes a los diversos giros de salubridad general, se deberán proporcionar los formatos de "Aviso Único" de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS); conforme al acuerdo relativo a trámites inscritos en el registro federal de trámites empresariales, aplicado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, donde se señalan diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único.
 17. Los avisos de funcionamiento de apertura o actualización de datos del establecimiento, lo podrán efectuar las personas físicas o morales, de acuerdo a la Ley General de Salud, y en todos los casos se deberá presentar identificación oficial vigente del solicitante.
 18. Los avisos de funcionamiento son permanentes.
 19. Cuando la solicitud de aviso de funcionamiento sea presentada por una persona moral, deberá presentar copia del acta constitutiva.
 20. Cuando la solicitud de aviso de funcionamiento sea presentada por un gestor, éste deberá presentar:
 - a) Carta poder simple otorgada y firmada por el propietario y dos testigos con la dirección de los mismos.
 - b) Original y copia de la credencial de elector.
 21. Cuando la solicitud de aviso de funcionamiento sea presentada por un apoderado legal, éste deberá presentar:
 - a) Poder notarial.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- b) Original y copia de la credencial de elector.
22. A todo aviso que sea recibido en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana, se le deberá asignar un número de folio, capturarse en el sistema de cómputo y emitir el acuse de recibo, el cual deberá ostentar sello de la Entidad y ser firmado por quien capture el movimiento.
 23. Servicios de Salud Pública del Distrito Federal concentrará información de la entidad y enviarán mensualmente a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), la información relativa a los avisos de funcionamiento captada en el mes correspondiente.
 24. La presentación de un aviso de funcionamiento, no generará necesariamente una visita de verificación.
 25. Para ofrecer un mejor servicio en la entidad, se procurará que el tiempo promedio de atención al usuario, no exceda los 15 minutos por aviso presentado.
 26. En el presente procedimiento cuando se haga referencia a las jurisdicciones sanitarias; se deberá entender a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 27. Se entenderá por Ventanilla No. 1: Al área operativa adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana, encargada de proporcionar al usuario, el formato local o federal de aviso de funcionamiento, revisar su correcto llenado y recibir la documentación complementaria para el aviso de funcionamiento.
 28. Se entenderá por Ventanilla No. 2: Al área operativa adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana, encargada de capturar en el sistema, los datos propios del establecimiento y de sus dueños, que acuden para dar de alta el establecimiento.
 29. Se entenderá por Ventanilla No.3: Al área operativa adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana, encargada de elaborar diariamente, una relación de la información recibida y registrada durante una jornada de trabajo.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

30. Se entenderá por Ventanilla No. 4: Al área operativa adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana, encargada de elaborar un concentrado y un informe semanal, mensual y anual, de la información recibida y registrada en el sistema electrónico.

Autorizó

Lic. Arlet Mireya Martínez Pico

Jefa de Unidad Departamental de
Atención Ciudadana



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Recepción y registro de denuncias ciudadanas contra productos o servicios sujetos a control sanitario.

Objetivo General:

Recibir, registrar y canalizar las denuncias ciudadanas que se presenten ante la Oficina del Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana relacionadas con los establecimientos, productos y/o servicios sujetos a control sanitario que pongan en riesgo la salud de la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana (Personal Administrativo)	1	Recibe al usuario que acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana, a manifestar su denuncia.	3 minutos
	2	Informa al usuario sobre el trámite y da indicaciones sobre cómo presentar su denuncia por escrito.	5 minutos
Usuario	3	Presenta su documento de denuncia en original y copia, acompañado de una copia de identificación personal.	3 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana (Personal Administrativo)	4	Recibe y revisa documentos, verifica que los datos del establecimiento o servicio motivo de la denuncia, así como los del usuario, estén completos y sean claros, otorga un número de folio de entrada de la denuncia y la firma, entrega la copia al usuario indicándole que lo llamarán en cuanto tengan solución a su denuncia.	10 minutos
	5	Entrega documento original al Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana	6	Recibe denuncia, la analiza, registra y la entrega al Subdirector de Operación Sanitaria para su atención.	1 hora
Subdirector de Operación Sanitaria	7	Recibe denuncia, la registra y atiende, en caso necesario se pone directamente en contacto con el usuario denunciante.	1 día
	8	Elabora en original y copia documento de contestación, seguimiento o solución a la denuncia presentada, entrega el original al usuario denunciante y la copia al Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana para su conocimiento.	2 horas
Usuario	9	Recibe y firma de conformidad de la atención otorgada a su denuncia.	15 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana	10	Recibe copia de documento, lo revisa, registra y da indicaciones para su archivo correspondiente.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 2 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana recibirá y tramitará las denuncias ciudadanas contra los establecimientos, productos y servicios sujetos a control sanitario e informará a los quejosos de la atención dada a éstas, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana operará su sistema de información incorporando 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.
6. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
10. El Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana recibirá las denuncias ciudadanas relacionadas con los establecimientos, productos y/o servicios sujetos a control sanitario, mismas que serán turnadas a través del Coordinador de Fomento Sanitario a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
11. Todos los trámites que se atiendan en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana son gratuitos.
12. Todas las denuncias ciudadanas que se presenten ante el Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana, deberán ser atendidas por el personal adscrito a la unidad y, así mismo, se deberá expedir de inmediato el acuse de recibo respectivo.
13. La atención a los usuarios deberá ser en todo momento amable y orientadora.
14. Toda persona que acuda a presentar una denuncia deberá presentarla en escrito con copia, conteniendo todos los datos básicos necesarios para poder atender y dar solución a la misma.
15. Todas las denuncias ciudadanas que se presenten ante el Jefe de Unidad Departamental de Atención Ciudadana, relacionadas con los establecimientos, productos y/o servicios sujetos a control sanitario, deberán capturarse en el sistema de cómputo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

16. Por cada una de las denuncias presentadas, se deberá emitir el acuse de recibo, el cual deberá ostentar sello de la Entidad y ser firmado por quien capture el movimiento.
17. La copia servirá como acuse para el usuario, para que se pueda dar seguimiento a la misma.
18. Para ofrecer un mejor servicio, se procurará que el tiempo promedio para la atención de denuncias ciudadanas, no exceda de 15 minutos.
19. Se entenderá por "Personal Administrativo" al conjunto de empleados de un ramo particular adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana.
20. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Arlet Mireya Martínez Pico

Jefa de Unidad Departamental de
Atención Ciudadana