

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 28 DEL AÑO 2016.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 316**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicios de Salud de Oaxaca

Primera Versión, Octubre 2016

Contenido:

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Procedimientos

Departamento de Comunicación Social

SSO-DCS-P01 Difusión de identidad gráfica en los SSO.

Dirección de Asuntos Jurídicos

- SSO-DAJ-P01 Revisión y validación de proyectos de convenios y acuerdos con Dependencias y Entidades.
- SSO-DAJ-P02 Dictamen de actas administrativas.
- SSO-DAJ-P03 Seguimiento de las demandas laborales.
- SSO-DAJ-P04 Rescisión administrativa de contrato de obra pública.
- SSO-DAJ-P05 Demanda de amparo.
- SSO-DAJ-P06 Atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- SSO-DAJ-P07 Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

- SSO-DPPS-P01 Vigilancia Epidemiológica.
- SSO-DPPS-P02 Prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.
- SSO-DPPS-P03 Elaboración y supervisión de programas de prevención y promoción de la salud.
- SSO-DPPS-P04 Prevención, control, seguimiento y tratamiento del cólera.
- SSO-DPPS-P05 Atención de urgencias epidemiológicas y desastres.
- SSO-DPPS-P06 Monitoreo de puntos entrada de viajeros internacionales.

Dirección de Atención Médica

- SSO-DAM-P01 Emisión de opinión académica profesional para la admisión, escalafón, promoción por profesionalización de personal médico y paramédico de las áreas administrativas y unidades médicas.
- SSO-DAM-P02 Abasto de medicamentos, material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica.
- SSO-DAM-P03 Fortalecimiento en equipamiento, instrumental y mobiliario médico.

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

- SSO-DRFS-P01 Certificación de pozos para el abastecimiento de agua a camiones sistema (pipas).
- SSO-DRFS-P02 Funcionamiento de establecimientos.
- SSO-DRFS-P03 Verificación de condiciones sanitarias.

Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional

SSO-UDIMT-P01 Promoción y difusión de la medicina tradicional.

Dirección de Planeación y Desarrollo

- SSO-DPD-P01 Inversión en infraestructura física en salud (sustitución u obra nueva).
- SSO-DPD-P02 Validación de datos en los sistemas de información en salud.

Dirección de Enseñanza y Calidad

- SSO-DEC-P01 Asignación de Campos Clínicos para Internado Médico de Pregrado y para Servicio Social de las carreras de la salud.
- SSO-DEC-P02 Acreditación de unidades médicas.

Dirección de Administración

- SSO-DA-P01 Nombramiento del personal de base y regularizado por movimiento escalafonario.
- SSO-DA-P02 Movimientos de personal.
- SSO-DA-P03 Elaboración de nómina del personal de los SSO.
- SSO-DA-P04 Capacitación para personal de las áreas administrativas.
- SSO-DA-P05 Gastos de operación e inversión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA ramo 33).
- SSO-DA-P06 Asignación de presupuesto para operación directa.
- SSO-DA-P07 Comprobación de gasto por área administrativa y unidades médicas.
- SSO-DA-P08 Validación y comprobación de recursos en la Secretaría de Finanzas así como pago a proveedores.
- SSO-DA-P09 Emisión de Estados Financieros.
- SSO-DIMSG-P01 Mantenimiento y Servicios Generales
- SSO-DIMSG-P01 Baja de activos fijos.
- SSO-DIMSG-P02 Adquisición de bienes y servicios mediante licitación pública programas.
- SSO-DIMSG-P03 Integración técnica y autorización de recursos por la Secretaría de Finanzas del Estado.
- SSO-DIMSG-P04 Licitación y contratación de obra pública.

- V. Directorio
- VI. Foja de firmas
- VII. Control de cambios

I. Introducción

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

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

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

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

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

II. Objetivo del manual

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de los Servicios de Salud de Oaxaca, así mismo como a los particulares acerca de los procedimientos de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. Marco jurídico

LEYES FEDERALES

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 15 de agosto de 2016.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley de Planeación.
Publicada en el DOF el 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 06 de mayo de 2015.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el día 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Publicada en el DOF el 04 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

Ley de Amparo.
Publicada en el DOF el 2 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Ley General de Población.
Publicada en el DOF el 07 de enero de 1974.
Última reforma publicada el 17 de abril de 2012.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Decretos

Decreto que ordena a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal la elaboración de un programa de descentralización operativa.
Publicado en el DOF el 01 de marzo de 1984.

Reglamentos

Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
Publicado en el DOF el 22 de junio de 2011.
Última reforma publicada el 23 de febrero de 2015.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Publicado en el DOF el 19 de agosto de 1985.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2011.

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del internado de pregrado de la Licenciatura en Medicina.
Publicado en el DOF el 09 de diciembre de 1983.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
Publicado en el DOF el 09 de agosto de 1999.
Última reforma publicada el 12 de febrero de 2016.

Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de prestación de servicios de atención médica.
Publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2014.

Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de investigación para la salud.
Publicado en el DOF el 06 de enero de 1987.
Última reforma publicada el 02 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de control sanitario de actividades y establecimientos, productos y servicios.
Publicado en el DOF el 18 de enero de 1988.
Última reforma publicada el 28 de diciembre de 2004.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de residuos peligrosos.
Publicado en el DOF el 25 de noviembre de 1988.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
Publicado en el DOF el 21 de enero de 2003.
Última reforma publicada el 25 de julio de 2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 5 de abril de 2004.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la Salud.
Publicado en el DOF el 31 de octubre de 1986.
Última reforma publicada el 13 de diciembre de 2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada el 13 de agosto de 2015.

Reglamento Sanitario Internacional.
Publicado por la OMS en 2008.

Normas

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
Publicada en el DOF el 20 de noviembre de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
Publicada en el DOF el 11 de junio de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
Publicada en el DOF el 15 octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, para la prevención y control de la tuberculosis.
Publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
Publicada en el DOF el 27 de marzo de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
Publicada en el DOF el 04 de agosto de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, promoción de la salud escolar.
Publicada en el DOF el 09 de diciembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
Publicada en el DOF el 07 de agosto de 2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
Publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
Publicada en el DOF el 8 de diciembre de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
Publicada en el DOF el 09 de diciembre de 2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.
Publicada en el DOF el 31 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales.
Publicada en el DOF el 08 de octubre de 2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
Publicada en el DOF el 06 de marzo de 1998.
Última reforma publicada el 31 de mayo de 2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
Publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.
Publicada en el DOF el 14 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
Publicada en el DOF el 23 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
Publicada en el DOF el 08 de enero de 2013.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
Publicada en el DOF el 02 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la prevención y control del binomio tenosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
Publicada en el DOF el 21 de agosto de 1996.
Última reforma publicada el 21 de mayo de 2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
Publicada en el DOF el 11 de julio de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
Publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
Publicada en el DOF el 17 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
Publicada en el DOF el 26 de octubre de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
Publicada en el DOF el 07 de agosto de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
Publicada en el DOF el 25 de diciembre de 2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, para la prevención y control de la lepra.
Publicada en el DOF el 31 de agosto de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
Publicada en el DOF el 21 de agosto de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud, para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
Publicada en el DOF el 07 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
Publicada en el DOF el 02 de febrero de 2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
Publicada en el DOF el 31 de mayo de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
Publicada en el DOF el 12 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
Publicada en el DOF el 09 de febrero de 2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
Publicada en el DOF el 23 de septiembre de 2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.
Publicada en el DOF el 7 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, flogoterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 2012.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.
Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
Publicada en el DOF el 9 de junio de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, servicios básicos de salud promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
Publicada en el DOF el 24 de febrero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
Publicada en el DOF el 24 de febrero de 1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, que establece las generalidades sanitarias de los medios de cultivo.
Publicada en el DOF el 27 de febrero de 1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.
Publicada en el DOF el 01 de julio de 1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizados en los laboratorios de patología clínica.
Publicada en el DOF el 01 de julio de 1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos. Clasificación y especificaciones de manejo.
Publicada en el DOF el 17 febrero de 2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, para la utilización de campos clínicos e internos de pregrado.
Publicada en el DOF el 06 de enero de 2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
Publicada en el DOF el 26 de octubre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 18 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano, límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
Publicada en el DOF el 22 de noviembre de 2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimiento sanitario para el muestreo.
Publicada en el DOF el 12 de julio de 2005.

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.
Publicada en el DOF el 8 de septiembre de 2009.

Convenios

Convenio Único de Desarrollo, que suscriben los Ejecutivos Federales y del Estado de Oaxaca en 1988.
Publicado en el DOF el 09 de junio de 1988.

Acuerdos

Acuerdo de coordinación que celebra la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Oaxaca, para la descentralización integral de los Servicios de Salud en la Entidad.
Publicado en el DOF el 22 de octubre de 1996.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería.
Publicado en el DOF el 25 de enero de 2007.

Otros ordenamientos

Lineamiento técnico: para la indicación y práctica de la cesárea.
Segunda edición, año 2000.

Lineamiento técnico: para la prevención, diagnóstico y manejo de la infección puerperal.
Primera edición, año 2001.

Lineamiento técnico: de anticoncepción, posparto, trans-cesárea, pos-cesárea y posaborto.
Primera edición, año 2002.

Lineamiento técnico: para la prevención, diagnóstico y manejo de la hemorragia obstétrica.
Primera edición, año 2002.

Lineamiento técnico: prevención, detección, manejo y seguimiento de los defectos al nacimiento y otras patologías del período perinatal.
Primera edición, año 2002.

Lineamiento técnico: para la prevención diagnóstico y manejo de la Preeclampsia/Eclampsia.
Tercera edición, año 2002.

Lineamiento técnico: tamiz neonatal, detección y tratamiento oportuno e integral del hipotiroidismo congénito.
Primera edición, año 2007.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
Publicada en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el 10 de mayo de 2016.

LEYES ESTATALES

Constitución

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Leyes

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

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

Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 18 de marzo de 1989.
Última reforma publicada el 29 de octubre de 2010.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 7 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 7 de abril de 2011.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley Estatal de Derechos.
Publicado en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

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

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de junio de 1998.
Última reforma publicada en el POGEO el 15 de septiembre de 2001.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

Decretos

Decreto No. 27, emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se crean los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 23 de septiembre de 1996.
Última reforma publicada el 26 de septiembre de 2015.

Reglamento

Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

Otros ordenamientos

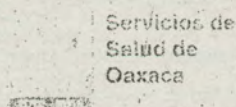
Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
Publicado en el POGEO el 9 de agosto de 2011.

Lineamiento para los sitios Web del Gobierno del Estado de Oaxaca y de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca.

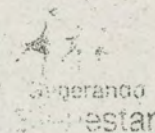
Lineamiento para el Uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de la Secretaría de Administración.
Publicado en el POGEO el 02 de enero de 2016.

Simbología

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



Manual de Procedimientos



IV. Procedimientos

1. Nombre del procedimiento: Difusión de identidad gráfica en los SSO.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Comunicación Social.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 10 horas.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DCS-P01	

2. Objetivo:

Implementar el manual de identidad gráfica mediante el establecimiento de logotipos únicos en los Servicios de Salud de Oaxaca para proyectar coherencia, unidad y lazos de comunicación.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2008. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016. Artículos 1 y 6 fracción II.
- Decreto No. 27, emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se crean los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 23 de septiembre de 1996. Última reforma publicada el 26 de septiembre de 2015. Artículos 4 fracciones III, VI, X y 5.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo 9 fracción X.

4. Responsables:

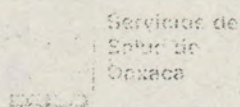
- Coordinación General de Comunicación Social.
- Coordinación General de Supervisión y Apoyo Técnico.
- Departamento de Comunicación Social.
- Áreas administrativas.

5. Políticas de operación:

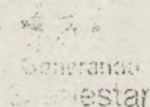
- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

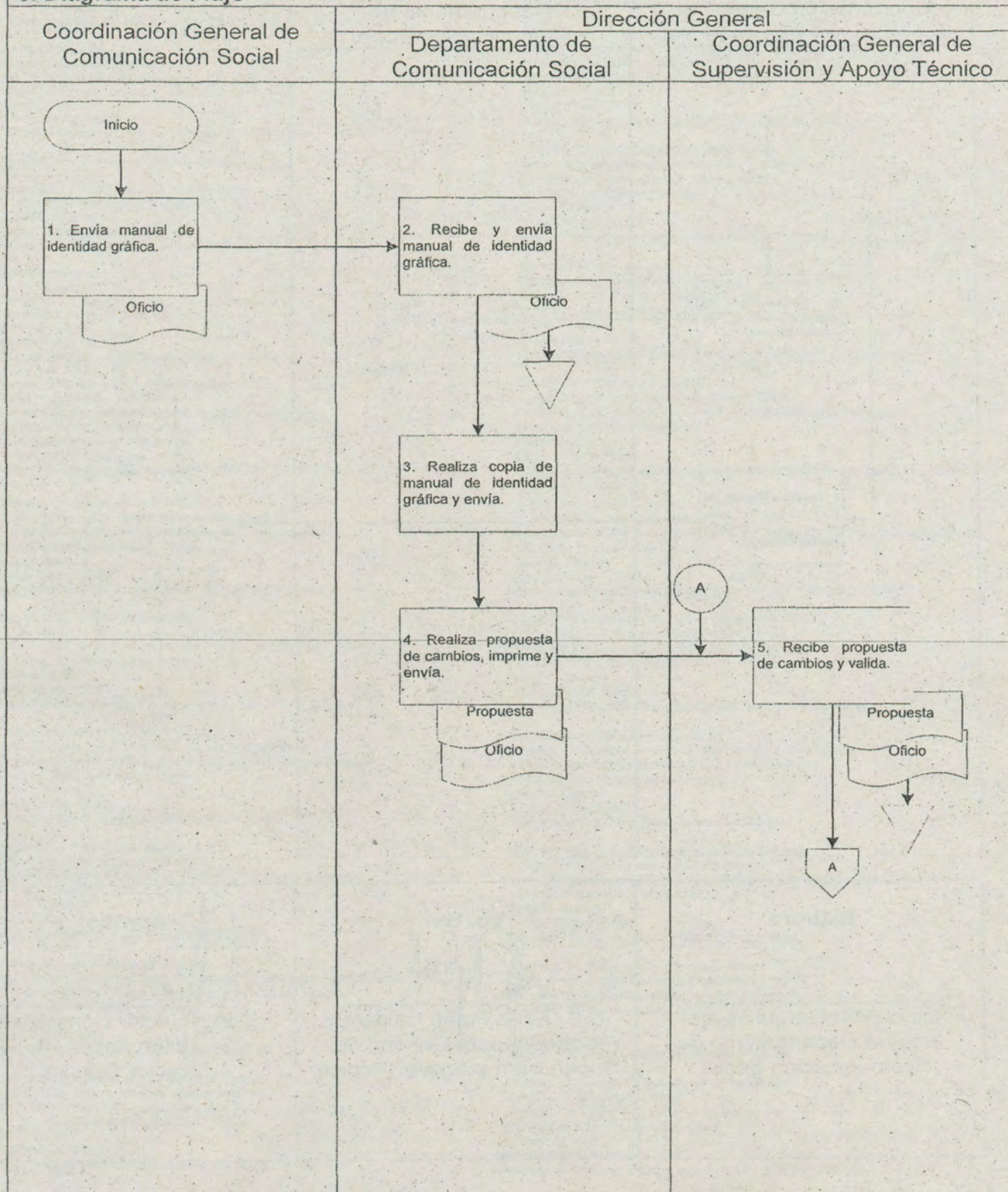
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Coordinación General de Comunicación Social Departamento de Comunicación Social	1. Envía mediante oficio el manual de identidad gráfica en formato digital al Departamento de Comunicación Social.	N/D
	2. Recibe mediante oficio el manual de identidad gráfica en formato digital. Archiva oficio.	30 min.
	3. Realiza copia de manual de identidad gráfica en formato digital. Archiva original.	1 hr.
	4. Realiza propuesta de cambios del manual de identidad gráfica, imprime y envía mediante oficio a Coordinación General de Supervisión y Apoyo Técnico para su visto bueno.	3 hrs.
Coordinación General de Supervisión y Apoyo Técnico	5. Recibe mediante oficio y propuesta de cambios del Manual de Identidad Gráfica. Archiva oficio. Determina.	30 min.
	¿No cumple con los requisitos? 6. Comunica de manera verbal al Departamento de Comunicación Social las observaciones de la propuesta de cambios del Manual de Identidad Gráfica.	30 min.
Departamento de Comunicación Social	7. Recibe comunicado, corrige manual de identidad gráfica y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 5).	30 min.
	Si cumple con los requisitos? 8. Autoriza el manual de identidad gráfica de los Servicios de Salud de Oaxaca el cual remite mediante oficio a las áreas administrativas. Archiva propuesta.	1 hr.
Áreas administrativas	9. Recibe mediante oficio y manual de identidad gráfica de los Servicios de Salud de Oaxaca e implementa. Archiva manual y oficio.	3 hrs.
	Nota: de existir dudas acerca del manual de identidad gráfica, el Departamento de Comunicación Social asesorará a las áreas para el uso de imagen institucional.	
	Fin del procedimiento.	

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Seguimiento
y
evaluación

8. Diagrama de Flujo

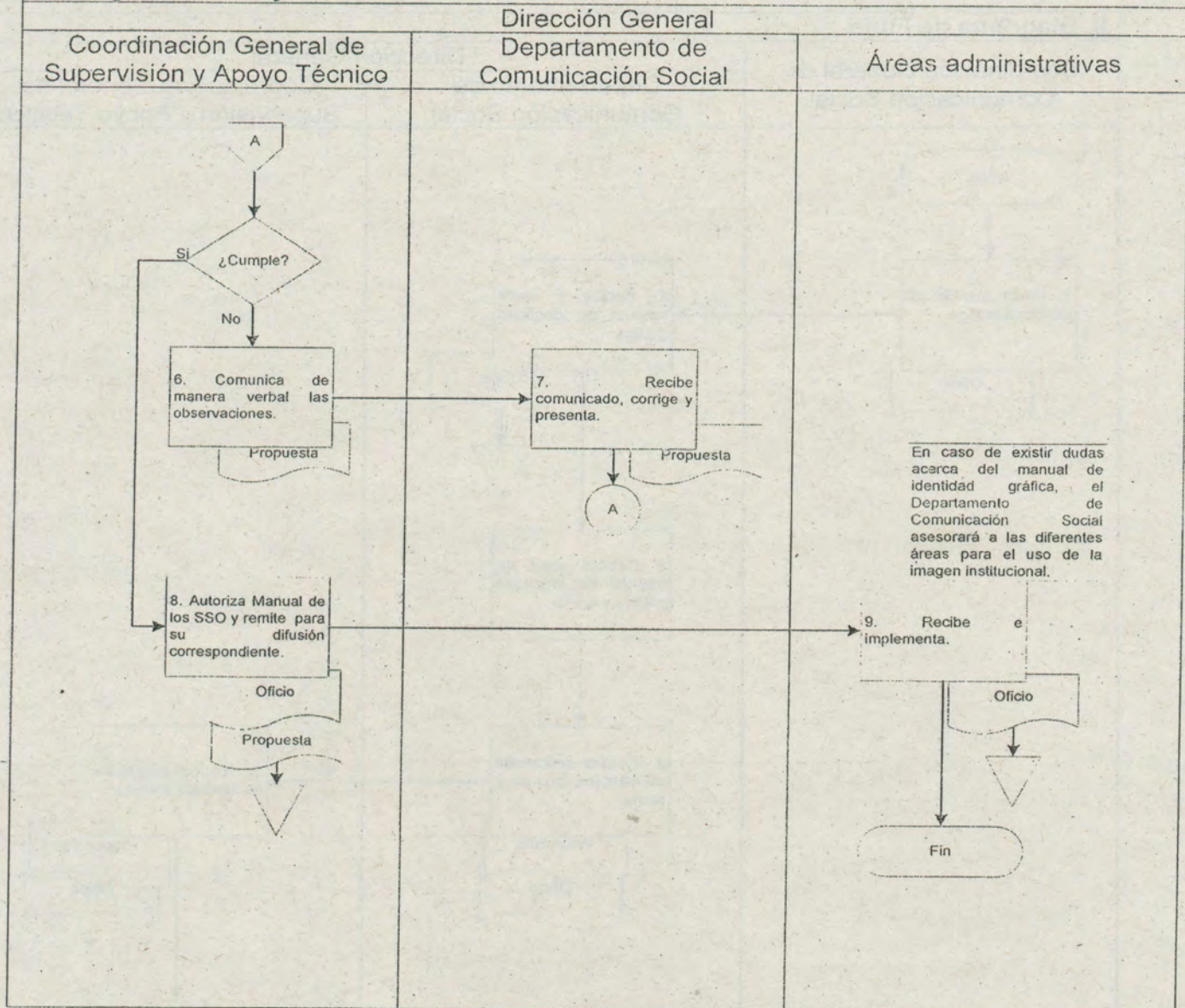


Créditos de
 Autor de
 Fecha

Procedimientos

Elaborado por
 Fecha

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Javier García Miguel
 Jefe de Departamento de
 Comunicación Social

Vo. Bo.

D.C. Karla Pablo Calderón
 Coordinadora General de
 Supervisión y Apoyo Técnico

Aprobó:

Ing. Héctor González
 Hernández
 Director General

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
bienestar

1. Nombre del procedimiento: Revisión y validación de proyectos de convenios y acuerdos con Dependencias y Entidades.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Fecha		Tiempo de ejecución: 98 horas.	Total de Páginas: 5
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DAJ-P01	

2. Objetivo:

Supervisar que los Servicios de Salud de Oaxaca cuenten con los instrumentos jurídicos necesarios en materia de convenios, acuerdos y contratos de naturaleza diversa, aportando las propuestas de los modelos que correspondan en cada caso, con el propósito de que las áreas administrativas actúen dentro del marco normativo en el cumplimiento de las metas establecidas.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 14.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
Artículos 7, 51 y 52.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 18 fracciones I, IV y V.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios.
- Área administrativa.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Cancún

Manual de Procedimientos

Generación
de Salud

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Área administrativa	1. Remite mediante oficio, el proyecto de instrumento jurídico a celebrar (contrato, convenio y/o acuerdo) en forma impresa y en CD, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, anexando documentación soporte: a) Objeto del proyecto. b) Nombramiento o poder notarial del titular de la Dependencia o Entidad con facultades para celebrar el Instrumento jurídico. c) Oficio de autorización de la suficiencia presupuestal, d) Actas de sesiones. e) Acuerdos administrativos (según sea el caso). f) Designación de enlace para la elaboración del proyecto de contrato, convenio y/o acuerdo.	12 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	2. Recibe mediante oficio, proyecto de instrumento jurídico impreso y en CD así como documentación soporte, turna al Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios para su seguimiento.	12 hrs.
Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios	3. Recibe mediante oficio, proyecto de instrumento jurídico impreso y en CD así como documentación soporte. Los revisa y determina. ¿No es correcto el proyecto y/o documentación soporte?	8 hrs.
	4. Elabora cédula de observaciones y remite mediante tarjeta informativa a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el proyecto de instrumento jurídico y la documentación soporte.	6 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	5. Recibe tarjeta informativa, cédula de observaciones, proyecto de instrumento jurídico y documentación soporte, remite documentos, mediante oficio al área administrativa, indicándole solventar las correcciones correspondientes. Archiva tarjeta.	8 hrs.
Área administrativa	6. Recibe mediante oficio, cédula de observaciones, proyecto de instrumento jurídico y documentación soporte, solventa las observaciones. Presenta mediante oficio, el proyecto de instrumento jurídico impreso y en CD así como documentación soporte. Archiva oficio y cédula de observaciones. (Retorna a la actividad No. 2).	24 hrs.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

General
estar

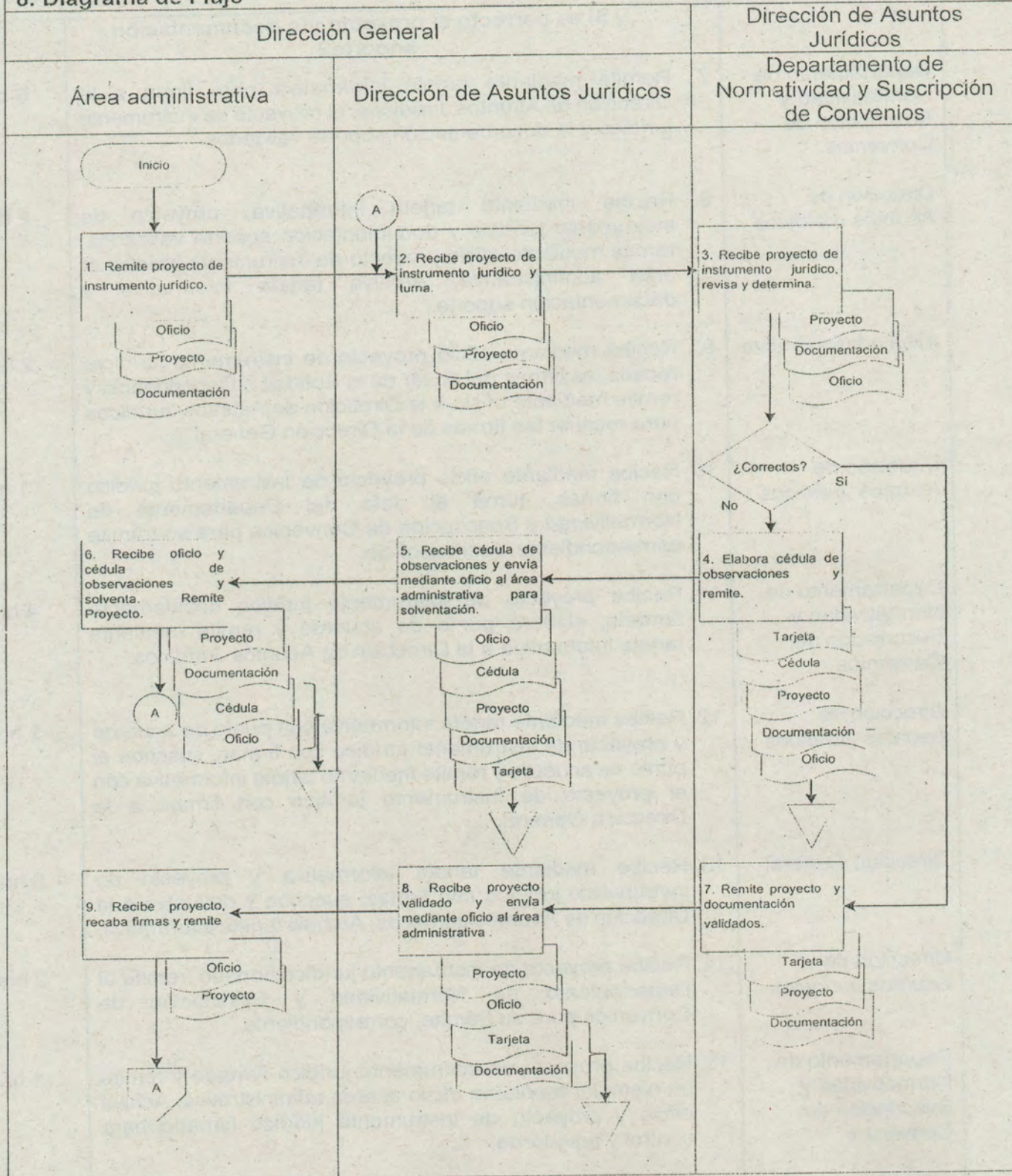
	¿Si es correcto el proyecto y/o documentación soporte?	
Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios	7. Remite mediante tarjeta informativa para firma a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el proyecto de instrumento jurídico y la documentación soporte validados.	6 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	8. Recibe mediante tarjeta informativa, proyecto de instrumento jurídico y documentación soporte validados, remite mediante oficio proyecto de instrumento jurídico al área administrativa. Archiva tarjeta informativa y documentación soporte.	2 hrs.
Área administrativa	9. Recibe mediante oficio proyecto de instrumento jurídico, recaba las firmas del titular de la Entidad o Dependencia y remite mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para recabar las firmas de la Dirección General.	2 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	10. Recibe mediante oficio proyecto de instrumento jurídico con firmas, turna al Jefe del Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios para su trámite correspondiente. Archiva oficio.	1 hr.
Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios	11. Recibe proyecto de instrumento jurídico debidamente firmado, elabora punto de acuerdo y remite mediante tarjeta informativa a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	4 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	12. Recibe mediante tarjeta informativa con punto de acuerdo y proyecto de instrumento jurídico con firmas, suscribe el punto de acuerdo y remite mediante tarjeta informativa con el proyecto de instrumento jurídico con firmas a la Dirección General.	2 hrs.
Dirección General	13. Recibe mediante tarjeta informativa y proyecto de instrumento jurídico con firmas, suscribe y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Archiva tarjeta informativa.	8 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	14. Recibe proyecto de instrumento jurídico firmado, remite al Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios para su trámite, correspondiente.	2 hrs.
Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios	15. Recibe proyecto de instrumento jurídico firmado y remite un ejemplar mediante oficio al área administrativa. Archiva oficio y proyecto de instrumento jurídico firmado para control y resguardo.	1 hr.
Fin del procedimiento.		

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Generando
Bueno estar

8. Diagrama de Flujo

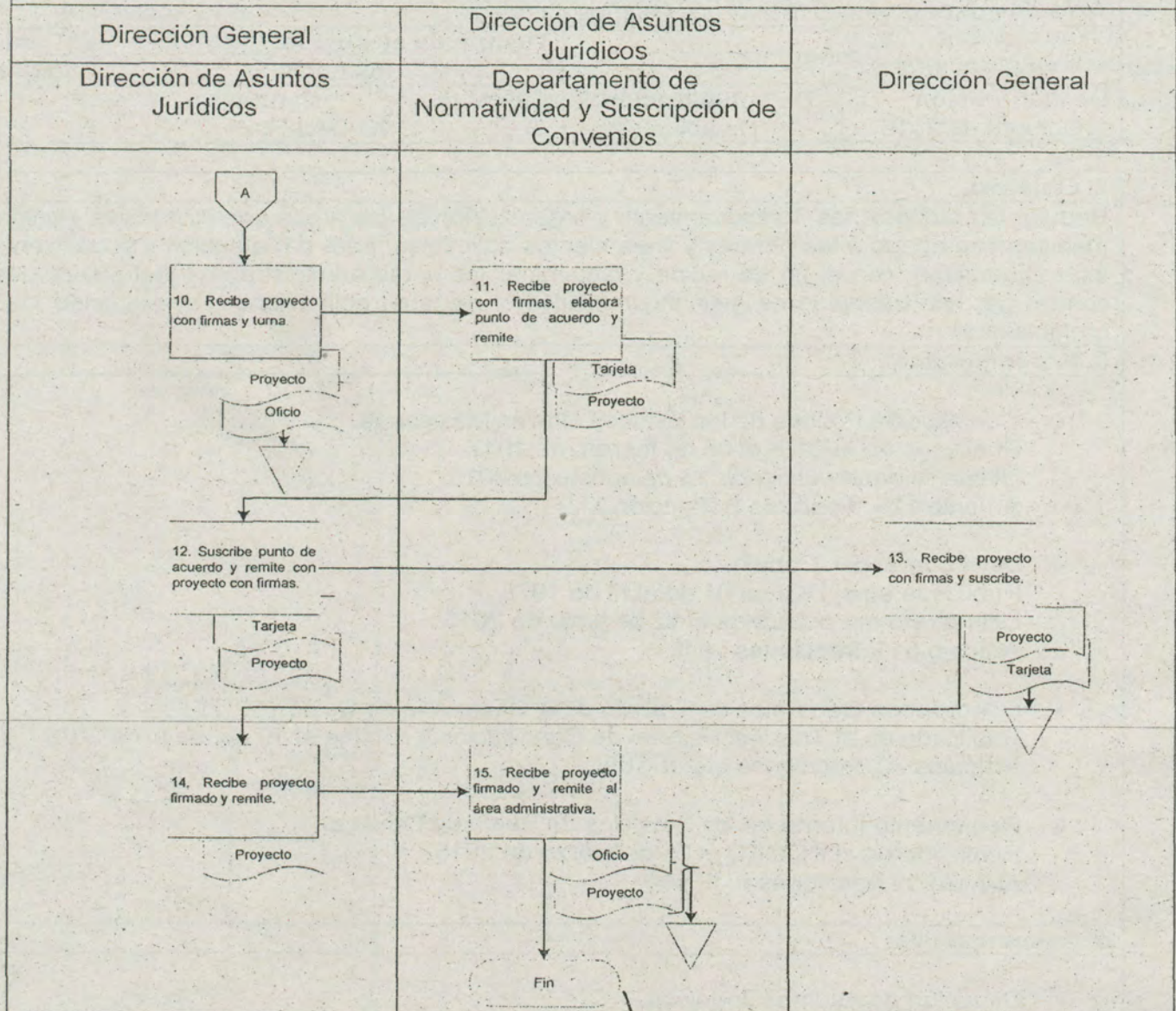


Servicios de
Salud de
Oaxaca


Manual de Procedimientos

Servicio
de Salud

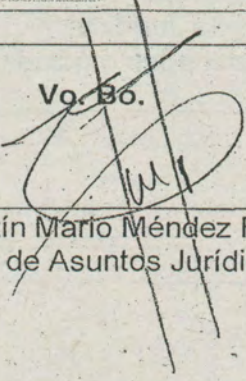
8. Diagrama de Flujo



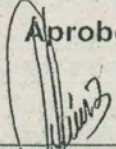
Elaboró:



Lic. Dinora Guzmán Alegría
Jefa del Departamento de
Normatividad y Suscripción de
Convenios

Vg. Bo.


Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:


Ing. Héctor González
Hernández
Director General

Servicio de Salud de Oaxaca	Manual de Procedimientos	 Generando Bienestar
-----------------------------------	-----------------------------	---

1. Nombre del procedimiento: Dictamen de actas administrativas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Jurídica.

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		89 horas.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DAJ-P02	6

2. Objetivo:

Regular las atribuciones, funcionamiento y organización de las áreas administrativas y unidades médicas con apego a las normas y lineamientos aplicables, para dar atención y seguimiento de este Organismo, con el fin de recibir y dictaminar las actas administrativas instrumentadas en contra de los trabajadores por incumplimiento de sus obligaciones o ejecución de las prohibiciones.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 15 de agosto de 2016.
Artículo 123, Apartado B, fracción XI.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
Artículo 511, fracciones I y II.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
Publicada en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el 10 de mayo de 2016.
Artículos 30, fracciones I, II, III y 69.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 19 fracciones II, III y V.

4. Responsables:

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Departamento de Asistencia Jurídica.
- Áreas administrativas y unidades médicas.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generación
de estar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Áreas administrativas y/o unidades médicas	1. Envía acta administrativa y anexos (probanzas documentales que soporten el acta administrativa), mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su seguimiento.	6 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	2. Recibe mediante oficio, acta administrativa y anexos; y turna al Departamento de Asistencia Jurídica para su trámite.	2 hrs.
Departamento de Asistencia Jurídica	3. Recibe mediante oficio, acta administrativa y anexos, revisa y determina.	4 hrs.
	¿No es competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos?	
	4. Registra el acta administrativa y anexos en el libro de asuntos de procedimientos administrativos y comunica mediante oficio al área administrativa y/o unidad médica que no es competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Archiva oficio, acta administrativa y anexos.	2 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	¿Si es competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos?	
	5. Asigna número de expediente interno al acta administrativa y anexos.	1 hr.
	6. Registra el acta administrativa con sus anexos en el libro de asuntos de procedimientos administrativos, revisa y determina. Archiva oficio, acta administrativa y anexos.	1 hr.
	¿No está completa el acta administrativa y anexos?	6 hrs.
	7. Elabora oficio de respuesta y envía para recabar firma del titular a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando información complementaria o antecedentes del asunto.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	8. Recepciona y autoriza el oficio de respuesta y envía al Departamento de Asistencia Jurídica para su remisión al área administrativa o unidad médica correspondiente.	5 hrs.
Departamento de Asistencia Jurídica	9. Recibe y remite oficio de respuesta al área administrativa o unidad médica. (Retorna a la actividad No. 1)	1 hr.

Director de
Centro de
Atención

Manual de Procedimientos

Secretaría
de Salud

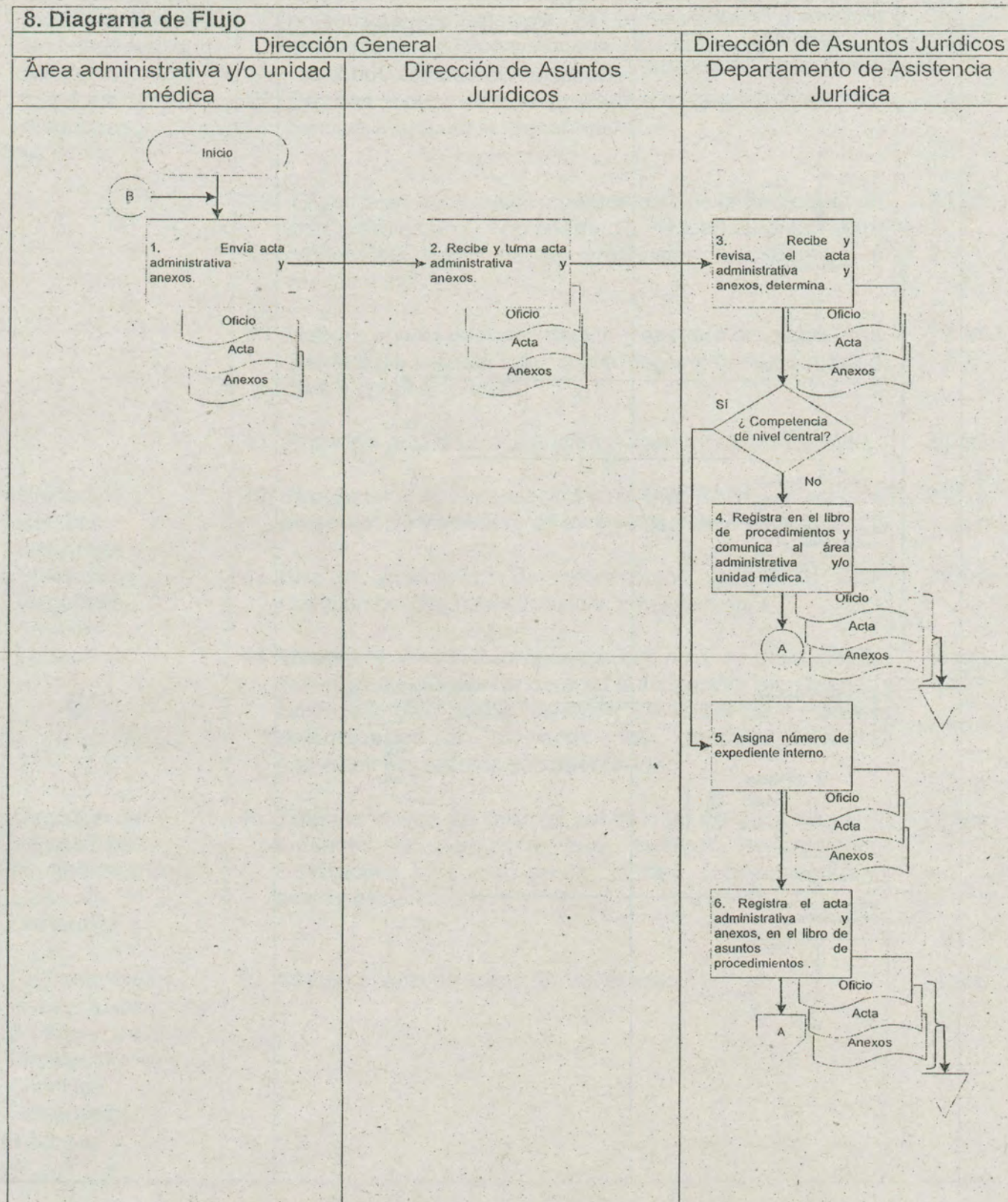
	¿Si están completos el acta administrativa y anexos?	
	10. Elabora proyecto de dictamen y remite mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Archiva oficio, acta administrativa y anexos.	4 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	11. Recibe mediante oficio proyecto de dictamen, lo firma y turna al Departamento de Asistencia Jurídica.	1 hr.
Departamento de Asistencia Jurídica	12. Recibe mediante oficio proyecto de dictamen y determina.	8 hrs.
	¿Si procede de manera interna?	
	13. Elabora oficio y remite proyecto de dictamen al área administrativa o unidad médica correspondiente. Archiva oficio y proyecto de dictamen.	8 hrs.
	¿No procede de manera interna?	
	14. Promueve procedimiento paraprocesal ante la Junta de Conciliación y Arbitraje. Archiva oficio y proyecto de dictamen.	40 hrs.
	Fin del procedimiento.	

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Seguridad
estar

8. Diagrama de Flujo

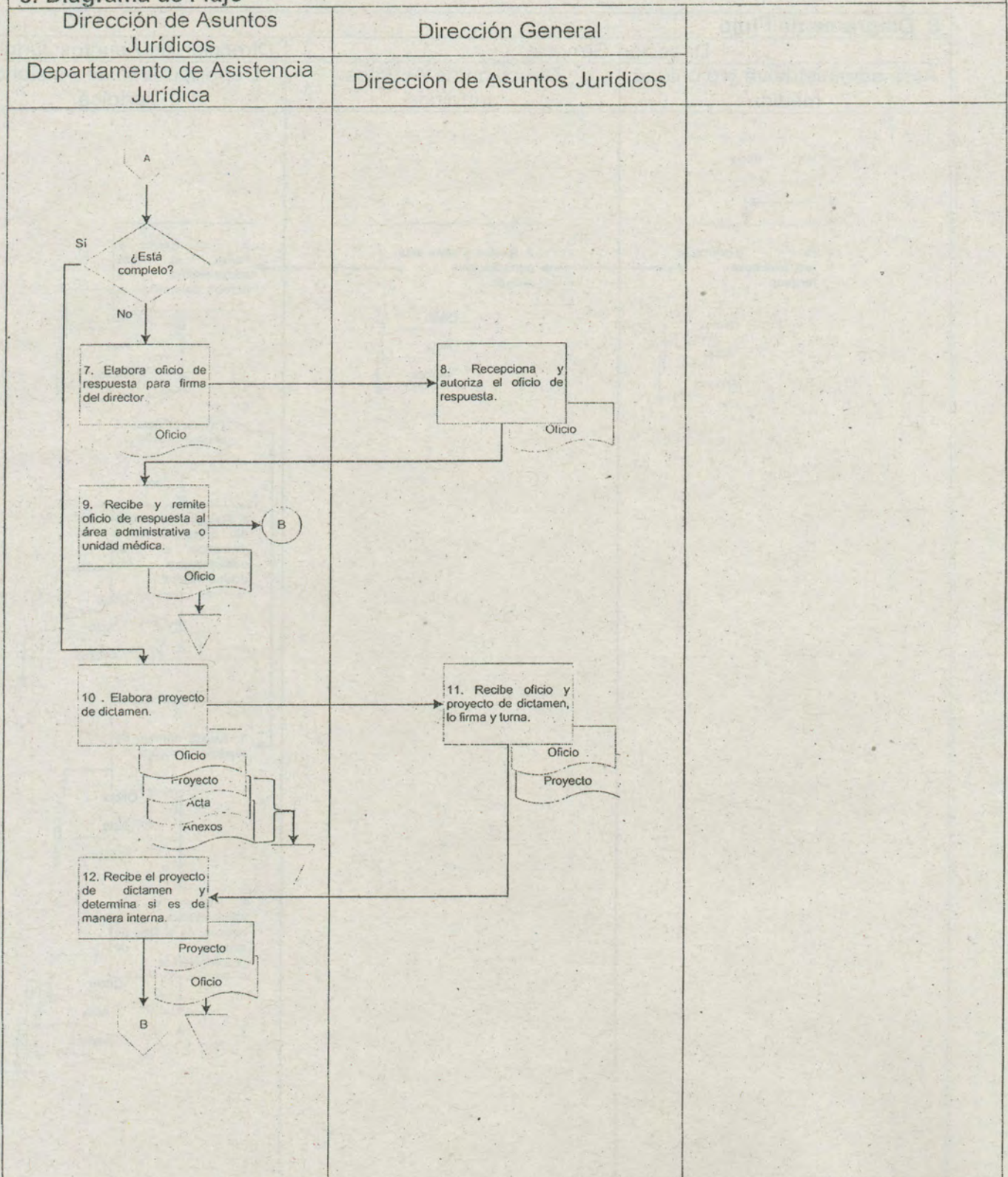


Secretaría de
Salud
Cajamarca

Manual de Procedimientos

Secretaría de
Salud
Cajamarca
15/10/2016

8. Diagrama de Flujo



Servicio de
Salud de
Oaxaca

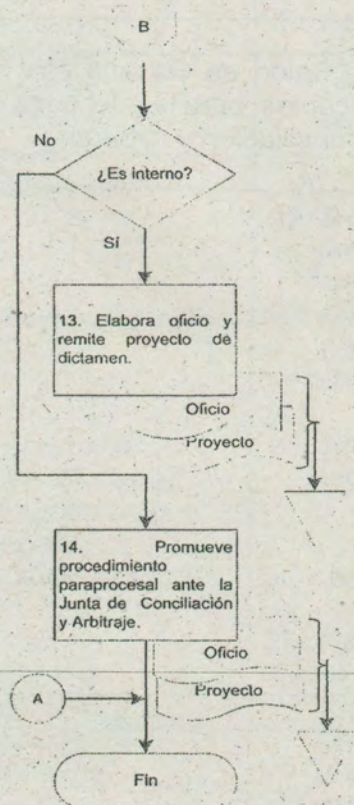
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
Procedimientos

Generando
Transparencia

8. Diagrama de Flujo

Dirección de Asuntos
Jurídicos
Departamento de Asistencia
Jurídica



Elaboró:

Lic. Heliodoro Martín Sánchez
García
Jefe de Departamento de
Asistencia Jurídica

Vo. Bo

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:

Ing. Héctor González
Hernández
Director General

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generado
en
Excel

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento de las demandas laborales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Jurídica.

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		901 horas.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DAJ-P03	6

2. Objetivo:

Atender los procedimientos contenciosos en que Servicios de Salud de Oaxaca sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses del mismo ante la Junta Federal y/o Local de Conciliación y Arbitraje.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 15 de agosto de 2016.
Artículo 123, Apartado B, fracción XI.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
Artículo 511, fracciones I y II.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 19 fracciones I, IV y VI.

4. Responsables:

- Junta Federal y/o Local de Conciliación y Arbitraje.
- Tribunal Colegiado de Circuito en Materia de Trabajo.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Departamento de Asistencia Jurídica.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
estar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Junta Federal y/o Local de Conciliación y Arbitraje	1. Elabora y envía mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos el emplazamiento a juicio, demanda y anexos.	N/D
Dirección de Asuntos Jurídicos	2. Recibe mediante oficio, emplazamiento a juicio, demanda y anexos, turna al Departamento de Asistencia Jurídica.	8 hrs.
Departamento de Asistencia Jurídica	3. Recibe mediante oficio, emplazamiento a juicio, demanda y anexos, registra en el libro de gobierno y analiza. Archiva oficio, emplazamiento a juicio, demanda y anexos.	8 hrs.
	4. Elabora proyecto de contestación de demanda mediante el cual desvirtua los hechos imputados a los SSO, opone las excepciones y defensas que en derecho procedan y ofrece las pruebas conducentes. Remite proyecto de contestación de demanda mediante tarjeta informativa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación.	80 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	5. Recibe mediante tarjeta informativa y proyecto de contestación de demanda y determina. Archiva tarjeta informativa.	1 hr.
	¿No autoriza el proyecto?	
	6. Comunica mediante oficio al Departamento de Asistencia Jurídica la causa por la que no se autoriza el proyecto de contestación de demanda. (Retorna a la actividad No. 4).	16 hrs.
	¿Si autoriza el proyecto?	
	7. Envía mediante oficio proyecto de contestación de demanda al Departamento de Asistencia Jurídica, para su preparación y despacho.	4 hrs.
Departamento de Asistencia Jurídica	8. Recibe mediante oficio el proyecto de contestación de demanda y acude ante la Junta Federal y/o Local de Conciliación y Arbitraje, contesta la demanda en la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, acreditando su personalidad de representación patronal, ratificando el escrito de contestación a la demanda, ofreciendo pruebas y en su caso, objetando las pruebas de la parte contraria. Archiva proyecto de contestación de demanda y oficio.	8 hrs.

Servicio de
Salud de
Cajamarca

Manual de
Procedimientos

Sumario
estatal

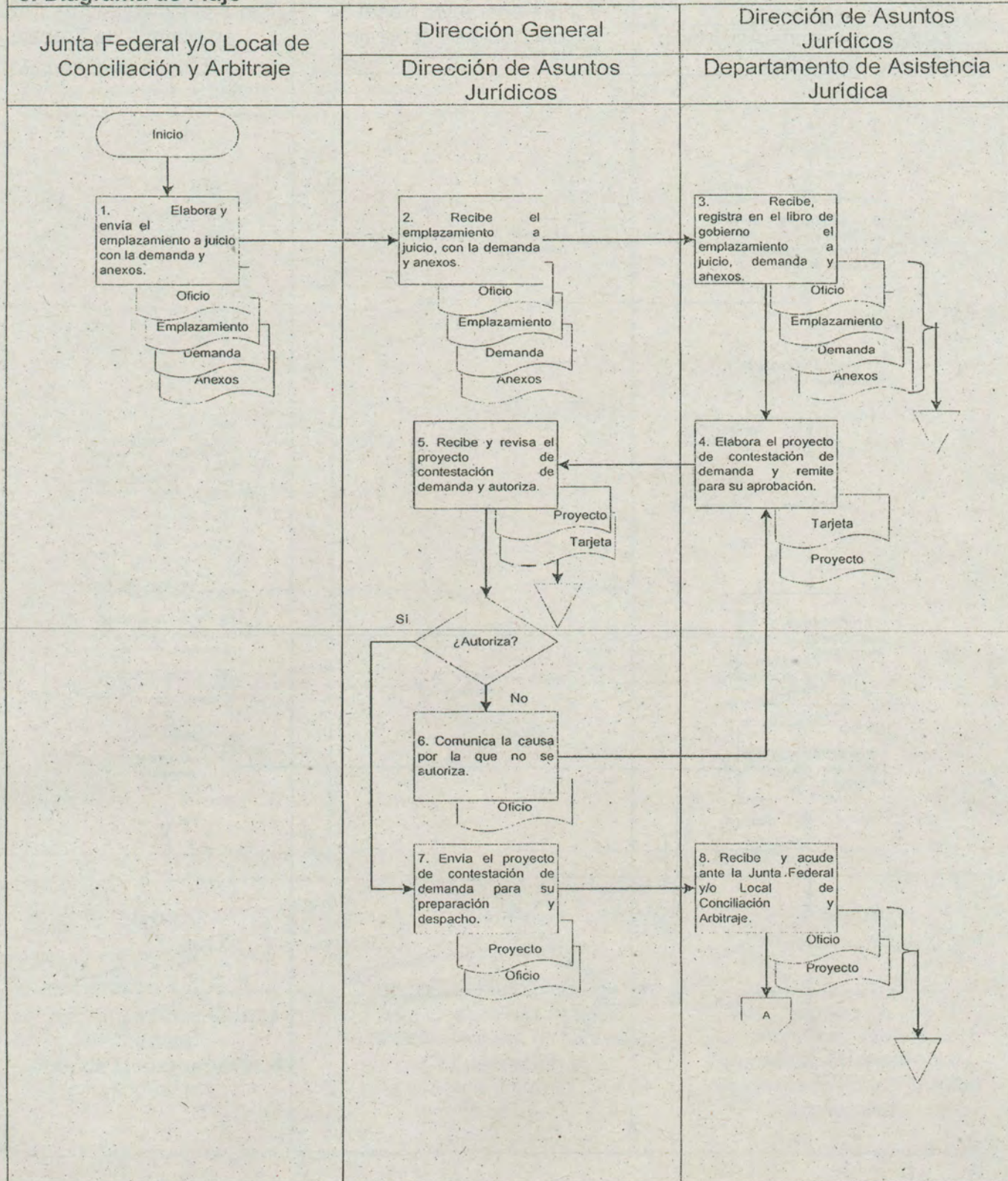
	9. Acude a las audiencias de admisión de pruebas, desahogo de las mismas, y alegatos en los días y horas que se señalen. Presenta durante el procedimiento los recursos procedentes en los términos que fijen las leyes.	120 hrs.
Junta Federal y/o Local de Conciliación y Arbitraje	10. Dicta el laudo y notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien turna al Departamento de Asistencia Jurídica (plazo sujeto al desahogado las pruebas, recurso y demás procedimientos en el expediente por la Junta).	N/D
Departamento de Asistencia Jurídica	11. Recibe y analiza el laudo dictado por la Junta Federal y/o Local de Conciliación y Arbitraje. Determina. ¿No es condenatorio el laudo? (Continúa en la actividad No. 17) ¿Si es condenatorio el laudo?	8 hrs.
	12. Promueve y da seguimiento al juicio de amparo ante los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo con el fin de obtener la protección constitucional.	480 hrs.
Tribunal Colegiado de Circuito en Materia de Trabajo	13. Resuelve el juicio de amparo y notifica la resolución del amparo dictado al Departamento de Asistencia Jurídica. Determina. ¿No se acepta el amparo? (Retorna a la actividad No. 12) ¿Si se acepta el amparo?	N/D
Departamento de Asistencia Jurídica	14. Recibe y analiza la resolución del amparo dictado. Archiva amparo y resolución. Determina. ¿Si es condenatorio el laudo? (Continúa en la actividad No. 17) ¿No es condenatorio?	80 hrs.
	15. Espera a que transcurra el término legal en que cause ejecutoria por la Junta Federal y/o Local de Conciliación y Arbitraje.	80 hrs.
Junta Federal o Local de Conciliación y Arbitraje	16. Remite la ejecutoria del laudo al Departamento de Asistencia Jurídica y ordena se abra el incidente de liquidación en el juicio laboral.	N/D
Departamento de Asistencia Jurídica	17. Recibe la notificación de que ha causado ejecutoria el laudo e instruye al área respectiva para dar cumplimiento al laudo. Archiva laudo. Fin del procedimiento.	8 hrs.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

SENERECS
16318

8. Diagrama de Flujo

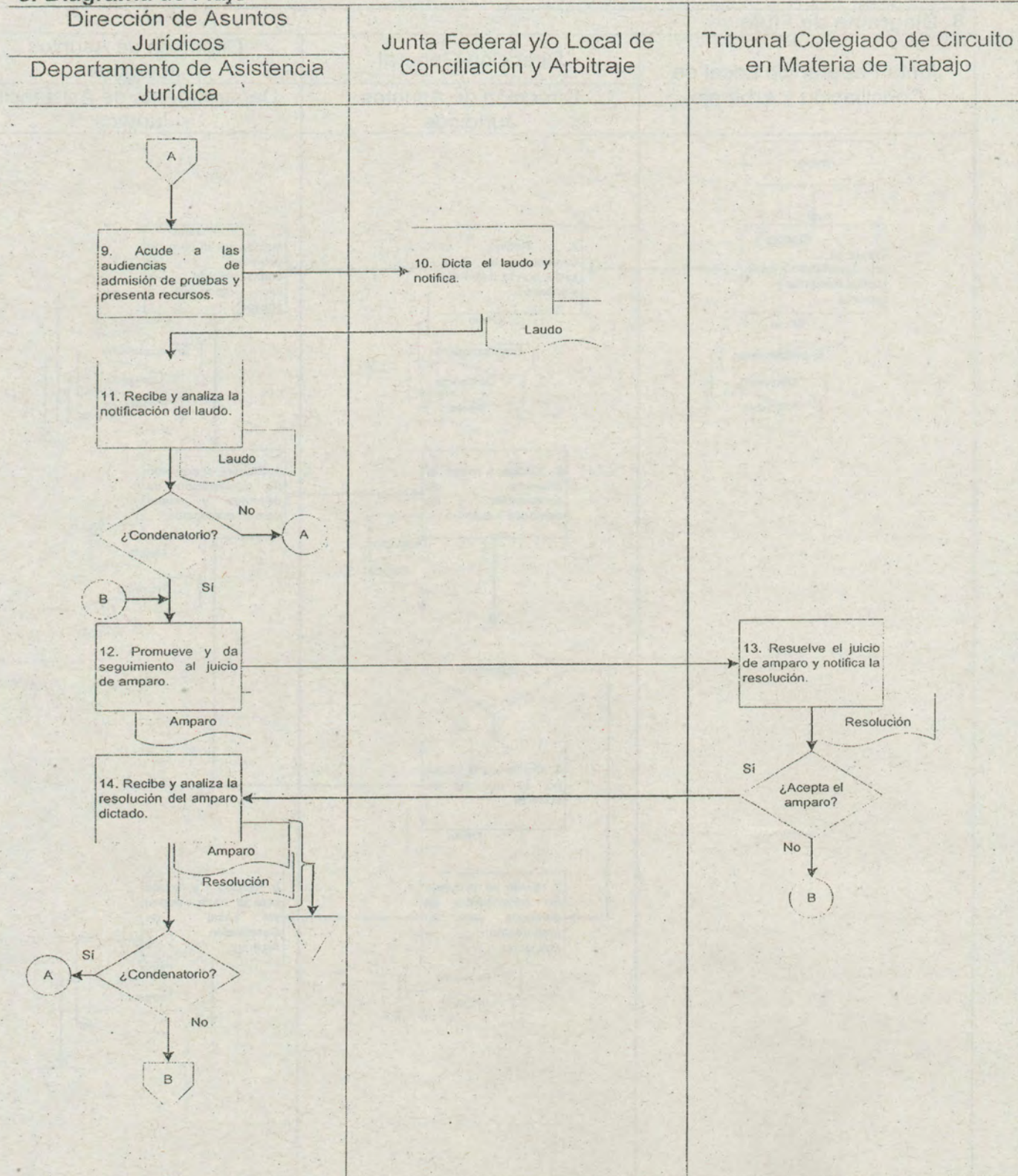


Comisión de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Departamento de
Asistencia Jurídica

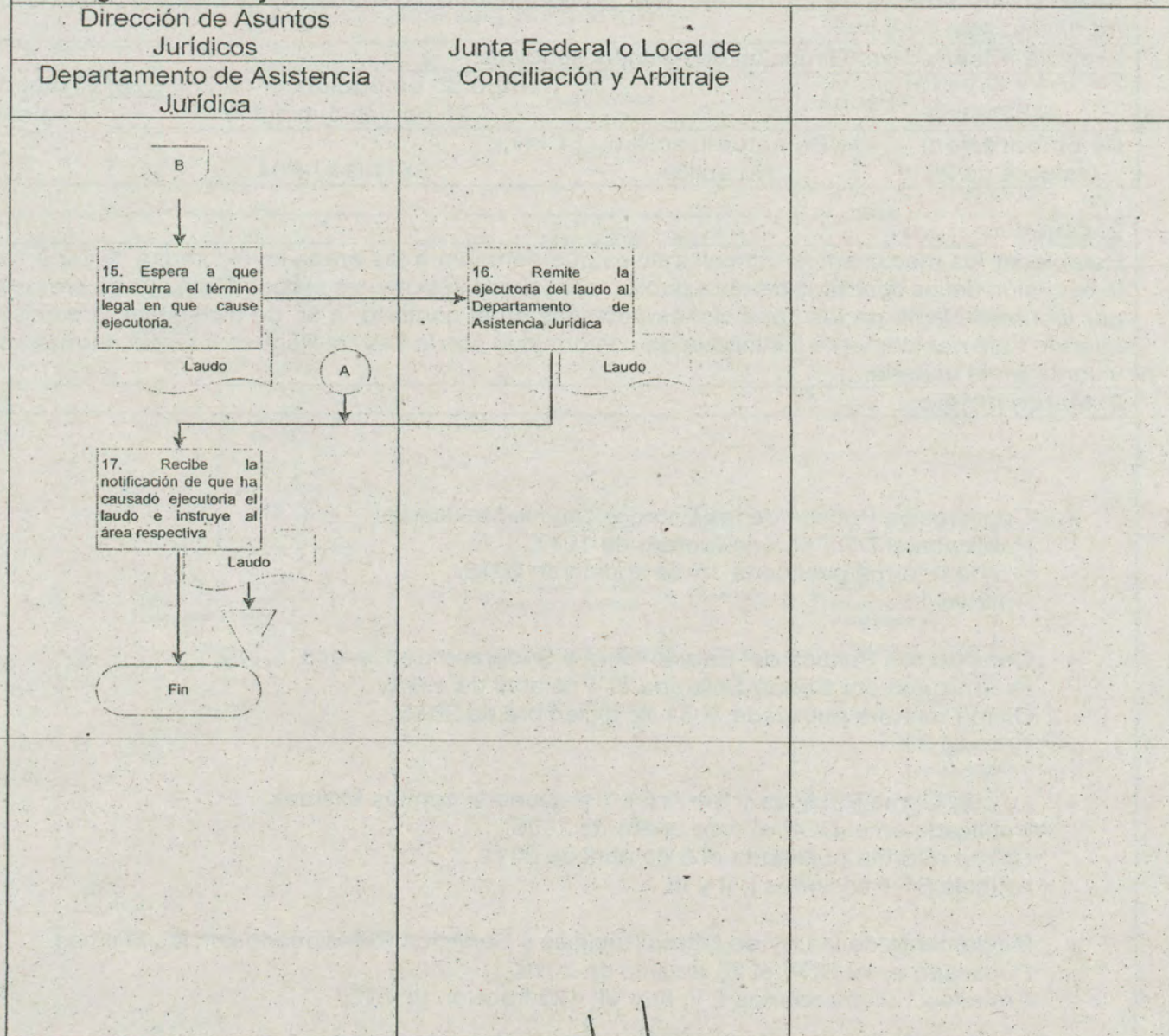
8. Diagrama de Flujo



Servicios de
Salud de
Oaxaca

Generando
Honestidad

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Helionoro Martín
Sánchez García
Jefe de Departamento de
Asistencia Jurídica

Vo. Bo.

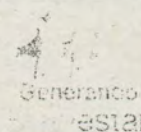
Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:

Ing. Héctor González
Hernández
Director General

Secretaría de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Rescisión administrativa de contrato de obra pública.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de lo Contencioso y Administrativo.

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.

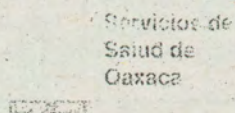
Fecha		Tiempo de ejecución: 35 horas/55 minutos.	Total de Páginas: 8
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DAJ-P04	

2. Objetivo:

Establecer los mecanismos administrativos que permitan a las áreas involucradas, llevar a cabo la rescisión de los contratos de obra pública por causas imputables al contratista que se presentan por incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, a fin de dictaminar la rescisión, cuándo esté debidamente justificada de conformidad con la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el DOF el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 15 de agosto de 2016.
Artículo 16.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 2.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas.
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 9 de abril de 2012.
Artículo 61, fracciones I, II y III.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
Artículos 124, fracciones I, II, III y VI; 125 fracción III y 127.
- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
Artículo 3, fracciones I, II y III
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 2 fracción II y 44.



Manual de Procedimientos



- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 2 fracción I y 14 fracciones III y V.
- Decreto 27 del Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 23 de septiembre de 1996.
Última reforma publicada el 26 de septiembre de 2015.
Artículos 1, 4 fracción XII.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 20 fracción X.

4. Responsables:

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.
- Departamento de lo Contencioso y Administrativo.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Ministerio de
Salud y
Cobertura

Manual de Procedimientos

Seguridad
estar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	1. Remite oficio de solicitud de rescisión de contrato de obra pública y pruebas documentales dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos fundamentando las causales en que ha incurrido el contratista.	5 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	2. Recibe el oficio de solicitud de rescisión de contrato de obra pública y pruebas documentales y los turna al Departamento de lo Contencioso y Administrativo para su revisión y análisis.	5 min.
Departamento de lo Contencioso y Administrativo	3. Recibe oficio de solicitud de rescisión de contrato de obra pública y pruebas documentales, analiza si está sustentada por alguna causal de rescisión y establece si las pruebas documentales cumplen con los requisitos legales de congruencia, motivación y fundamentación o cumplen con el requerimiento formulado. Determina.	2 hrs.
	¿Si procede?	
	4. Elabora el auto de inicio de procedimiento de rescisión de contrato de obra pública, para validación y firma del Director de Asuntos Jurídicos. Archiva oficio y pruebas documentales. (Continúa en la actividad No. 11).	1 hr.
	¿No procede?	
	5. Elabora cédula de notificación de auto de aclaración y remite a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales, requiriendo que subsanen las deficiencias advertidas en caso de que exista alguna incongruencia, deficiencia en el oficio de solicitud de rescisión de contrato de obra pública.	4 hrs.
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	6. Recibe cédula de notificación del auto de aclaración. Se entera del requerimiento y remite oficio y documentación soporte al Departamento de lo Contencioso y Administrativo. Archiva auto de aclaración.	3 hrs.
Departamento de lo Contencioso y Administrativo	7. Recibe oficio y documentación soporte para atender el requerimiento y analiza si este fue cumplido cabalmente. Archiva oficio y documentación.	1 hr.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
Valor

Dirección de Asuntos Jurídicos	¿No procede?	
	8. Elabora proyecto de auto por el que se desecha la solicitud de rescisión de contrato de obra pública y lo pasa a validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	3 hrs.
	9. Valida el auto por el que se desecha la solicitud de rescisión de contrato de obra pública y ordena el archivo del asunto.	30 min.
	10. Notifica el auto de desechamiento de la solicitud de rescisión de contrato de obra pública a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales. Archiva auto de desechamiento de la solicitud de rescisión de contrato de obra pública.	20 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿Si procede?	
Departamento de lo Contencioso y Administrativo	11. Dicta auto de inicio del procedimiento de rescisión de contrato de obra pública, ordena notificación y emplazamiento al contratista.	2 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	12. Valida y firma el auto de inicio de procedimiento de rescisión de contrato de obra pública y remite a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	30 min.
	13. Emplaza el procedimiento de rescisión de contrato de obra pública al contratista.	1 hr.
Departamento de lo Contencioso y Administrativo	14. Realiza diligencia de aseguramiento del inmueble en el lugar donde se realiza la obra con asistencia de Notario Público y remite la información vía notificación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	4 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	15. Recibe notificación de rescisión de contrato de obra pública y envía a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales. Remite notificación de la realización de la diligencia de aseguramiento del inmueble al contratista.	1 hr.
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	16. Recibe notificación de rescisión de contrato de obra pública.	1 hr.

Servicio de
Labor de
Oasaci

Manual de
Procedimientos

Comando
en
Jefe

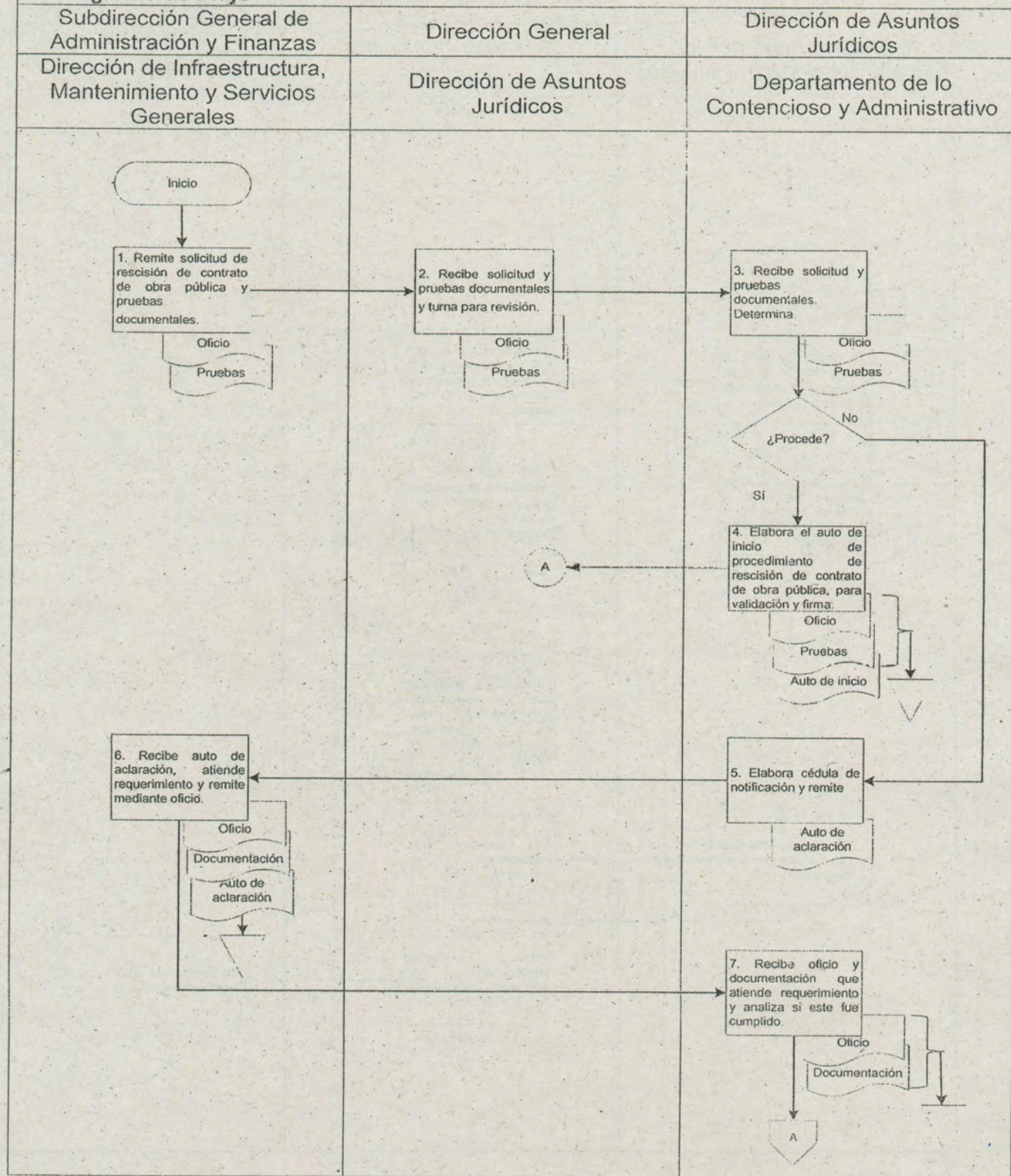
Departamento de lo Contencioso y Administrativo	17. Elabora el proyecto de resolución del procedimiento de rescisión de contrato de obra pública y lo pasa a validación a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Archiva notificaciones de rescisión de contrato de obra pública y de la realización de la diligencia de aseguramiento del inmueble.	5 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	18. Recibe y valida el proyecto de resolución del procedimiento de rescisión de contrato de obra pública, ordena su notificación a las partes. Archiva proyecto de resolución del procedimiento de rescisión de contrato de obra pública.	30 min.
	19. Notifica resolución del procedimiento de rescisión de contrato de obra pública a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales, y al contratista. Archiva resolución del procedimiento de rescisión de contrato de obra pública.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	

Servicio de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

03/10

8. Diagrama de Flujo

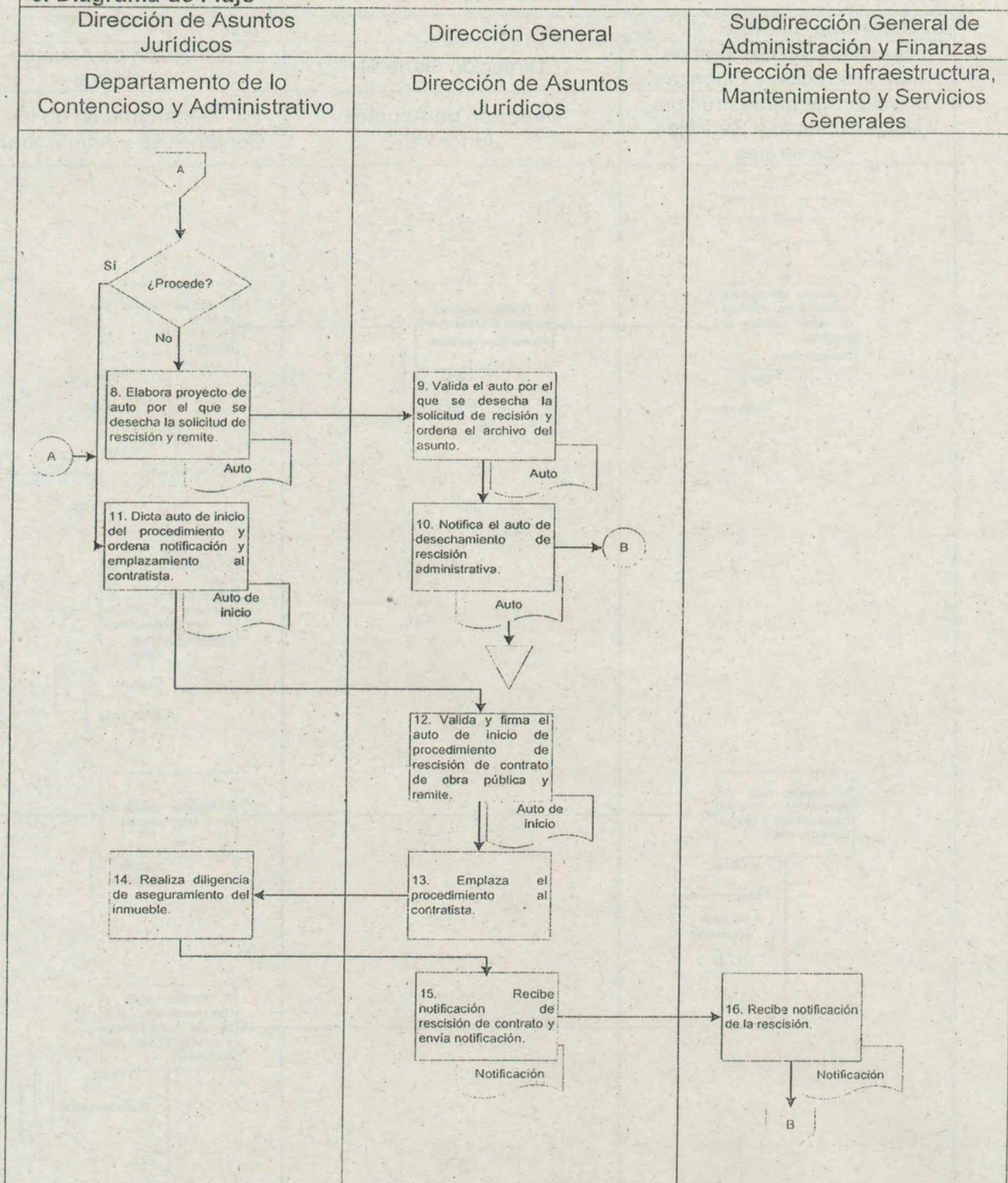


Secretaría de
Estado
de Justicia

Manuales de Procedimientos

Secretaría de
Estado

8. Diagrama de Flujo

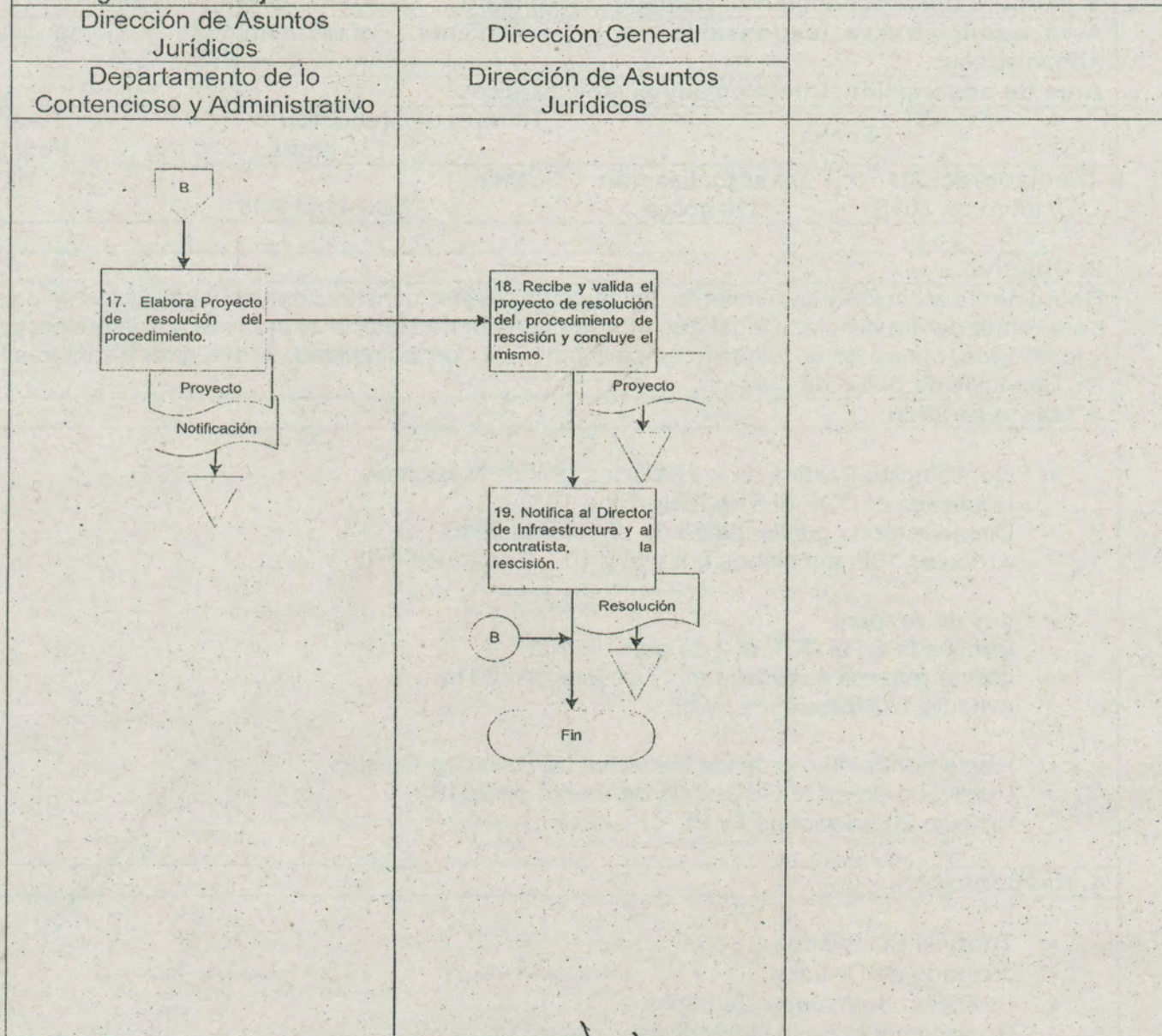


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Secretaría
de Salud

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Edgar Teodoro González Pérez
Jefe de Departamento de lo Contencioso y Administrativo

Vo. Bo.

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:

Ing. Héctor González Hernández
Director General

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Generando
Valor
Social

1. Nombre del procedimiento: Demanda de amparo.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de lo Contencioso y Administrativo.

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Fecha		Tiempo de ejecución: 230 horas.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DAJ-P05	

2. Objetivo:

Coordinar la atención y seguimiento de las controversias constitucionales y los juicios de amparo para rendir dentro del plazo legal que otorgue la autoridad judicial requirente, los informes, previo y justificado, dentro de un juicio de amparo indirecto con la finalidad de defender los intereses de los Servicios de Salud de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el DOF el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 15 de agosto de 2016.
Artículos 103, fracciones I, II y III y 107, fracciones II, III, y V.
- Ley de Amparo.
Publicada en el DOF el 2 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.
Artículo 103 fracciones I y III.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 20 fracciones I y VI.

4. Responsables:

- Tribunal Colegiado.
- Juzgado de Distrito.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Departamento de lo Contencioso y Administrativo.
- Área administrativa o unidad médica.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Generado
en Excel

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Juzgado de Distrito	1. Turna demanda de amparo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	N/D
Dirección de Asuntos Jurídicos	2. Recibe la demanda de amparo del Juzgado de Distrito y la remite al Departamento de lo Contencioso y Administrativo para su trámite.	30 min.
Departamento de lo Contencioso y Administrativo	3. Recibe demanda de amparo e identifica el área administrativa o unidad médica señalada por el quejoso como autoridad responsable y elabora oficio, solicitando informe con soporte documental. Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su validación.	1 hr.
Dirección de Asuntos Jurídicos	4. Recibe y valida oficio, mismo que es enviado al área administrativa o unidad médica señalada por el quejoso como autoridad responsable en la demanda de amparo.	30 min.
Área administrativa o unidad médica	5. Recibe oficio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, elabora el informe con la documentación soporte y remite respuesta vía oficio.	120 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	6. Recibe oficio con documentación soporte y se remite al Departamento de lo Contencioso y Administrativo para seguimiento.	24 hrs.
	¿No son correctos? (Retorna a la actividad No. 5)	
	¿Si son correctos?	
Departamento de lo Contencioso y Administrativo	7. Recibe oficio con documentación soporte, elabora el proyecto de informe previo y justificado, el cual se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su validación y remisión a la autoridad responsable para su firma. Archiva oficio con documentación soporte.	1 hr.
Dirección de Asuntos Jurídicos	8. Recibe, revisa los proyectos de informe previo y valida.	1 hr.
	¿No son correctos? (Retorna a la actividad No. 7)	

Servicio de
Salud de
Maya

Procedimiento

estar

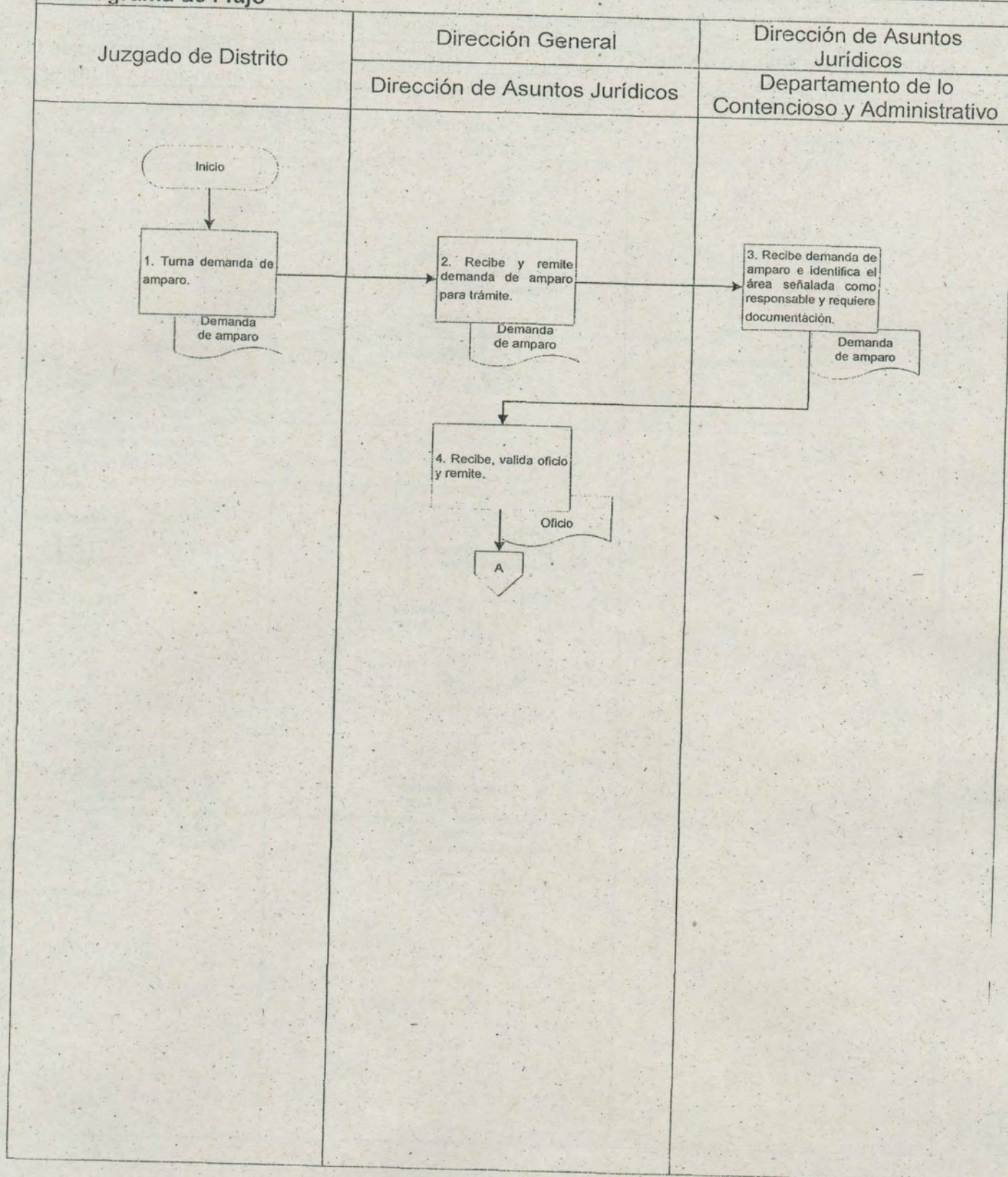
	<p>¿Si son correctos?</p> <p>9. Turna informe previo al área administrativa o unidad médica que haya sido señalada por el quejoso como autoridad responsable en la demanda de amparo, para recabar la firma del Titular.</p>	1 hr.
Departamento de lo Contencioso y Administrativo	10. Presenta los informes solicitados ante el Juzgado de Distrito una vez firmados. Archiva informes.	1 hr.
Juzgado de Distrito	11. Emite la resolución. Archiva resolución.	N/D
	<p>¿Si es favorable? Fin del procedimiento.</p>	
	<p>¿No es favorable?</p>	
Dirección de Asuntos Jurídicos	12. Interpone el recurso de revisión en contra de la sentencia ante el Tribunal Colegiado.	80 hrs.
Tribunal Colegiado	13. Emite sentencia. Archiva sentencia.	N/D
	Fin del procedimiento.	

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generación
de Salud

8. Diagrama de Flujo

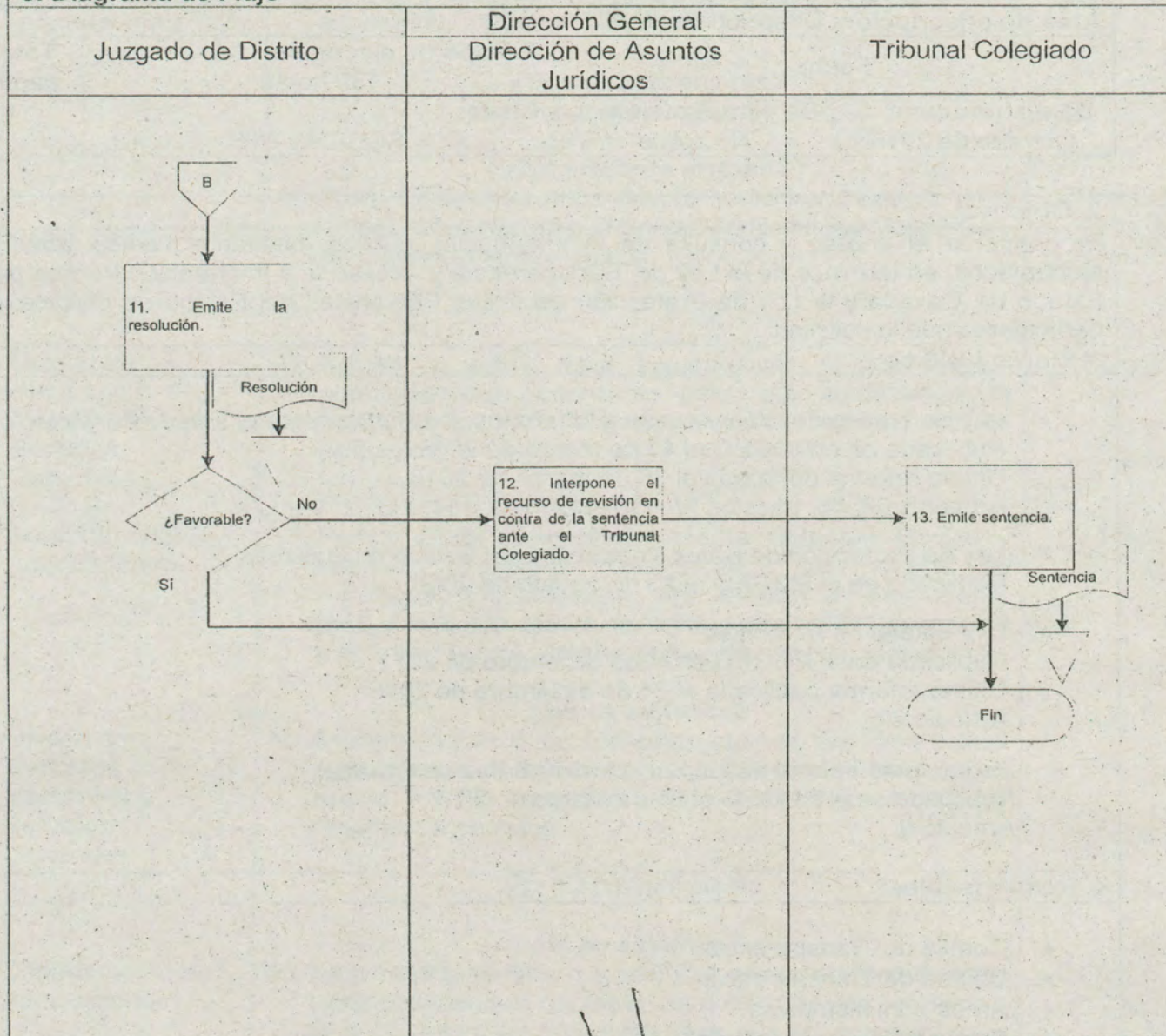


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Edgar Teodoro González
Pérez

Jefe de Departamento de lo
Contencioso y Administrativo

Vo. Bo.

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:

Ing. Héctor González
Hernández
Director General

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generación
de
estar

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		139 horas.	
De elaboración:	De actualización:	Clave:	10
Octubre de 2016	No aplica	SSO-DAJ-P06	

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016. Artículos 63, 65, fracción IV; 110, 112, 113, 114, 117, 119 y 123.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 22.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo II.

4. Responsables:

- Comité de Transparencia.
- Unidad de Transparencia.
- Áreas administrativas.
- Particular o representante.

5. Políticas de operación:

- La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Seguimiento
y
Evaluación

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verbalmente ante la Unidad de Enlace de los Servicios de Salud de Oaxaca. Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. En la Plataforma Nacional de Transparencia. <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la Dependencia. Descripción del o los documentos o información que solicite. Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> Verbal (si es con fines de orientación). Consulta directa. Copias simples o certificadas. Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. 	N/D
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido.</p> <p>Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p> <p>3. Analiza solicitud y determina:</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información no es competencia de la Secretaría?</p>	30 min.
	<p>4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia de la Secretaría y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.</p>	N/D
Particular o representante	<p>5. Recibe oficio y guarda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	24 hrs.
		N/D

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

43
Gobernador
de Oaxaca

Unidad de Transparencia	<p>¿La solicitud de acceso a la información es competencia de los Servicios de Salud de Oaxaca?</p> <p>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</p> <p>6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.</p>	48 hrs.
Particular o representante	<p>7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3) Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</p> <p>8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.</p>	2 hrs.
Área Administrativa competente	<p>9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.</p>	N/D
Particular o representante	<p>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</p> <p>10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.</p>	N/D
Particular o representante	<p>11. Recibe oficio y guarda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D
Área Administrativa competente	<p>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p> <p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p>	N/D
Particular o representante	<p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Gobernador
del Estado

	<p>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p>	
Área Administrativa competente	<p>14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.</p>	N/D
	<p>¿La información no se encuentra en el archivo?</p>	
	<p>15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.</p>	N/D
Comité de Transparencia	<p>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. <p>Archiva solicitud.</p>	5 hrs.
Área Administrativa competente	<p>17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.</p>	N/D.
Unidad de Transparencia	<p>18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.</p>	3 hrs.
Particular o representante	<p>19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.</p>	N/D
	<p>Fin del procedimiento.</p>	
	<p>¿La información se encuentra en el archivo?</p>	
Área Administrativa competente	<p>20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	N/D
	<p>¿La información no genera costo?</p>	
Unidad de Transparencia	<p>21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido. Archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	8 hrs.

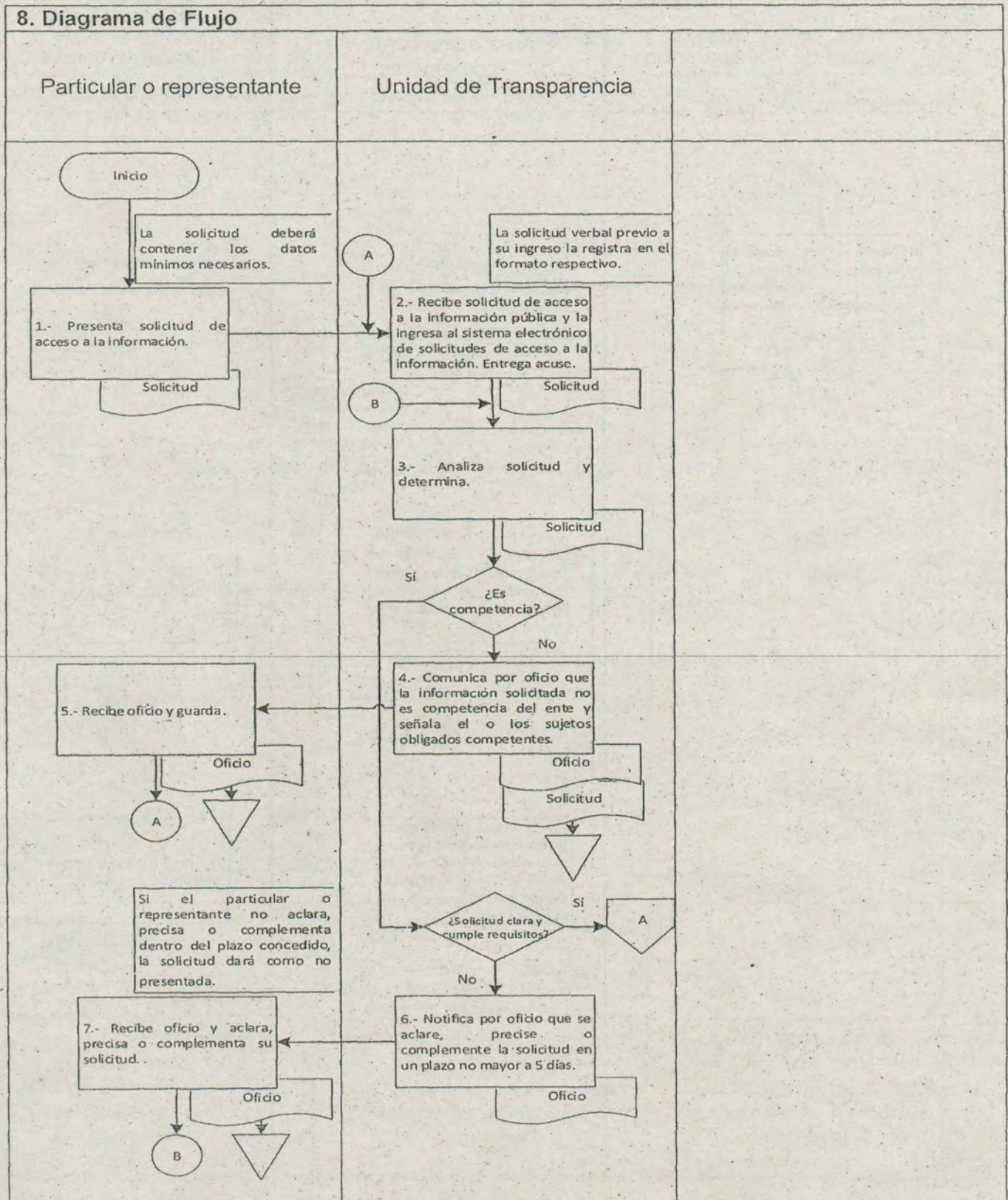
Particular o representante	<p>22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información genera costo?</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su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

Secretaría de
Salud
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generación
de
Atestados

8. Diagrama de Flujo

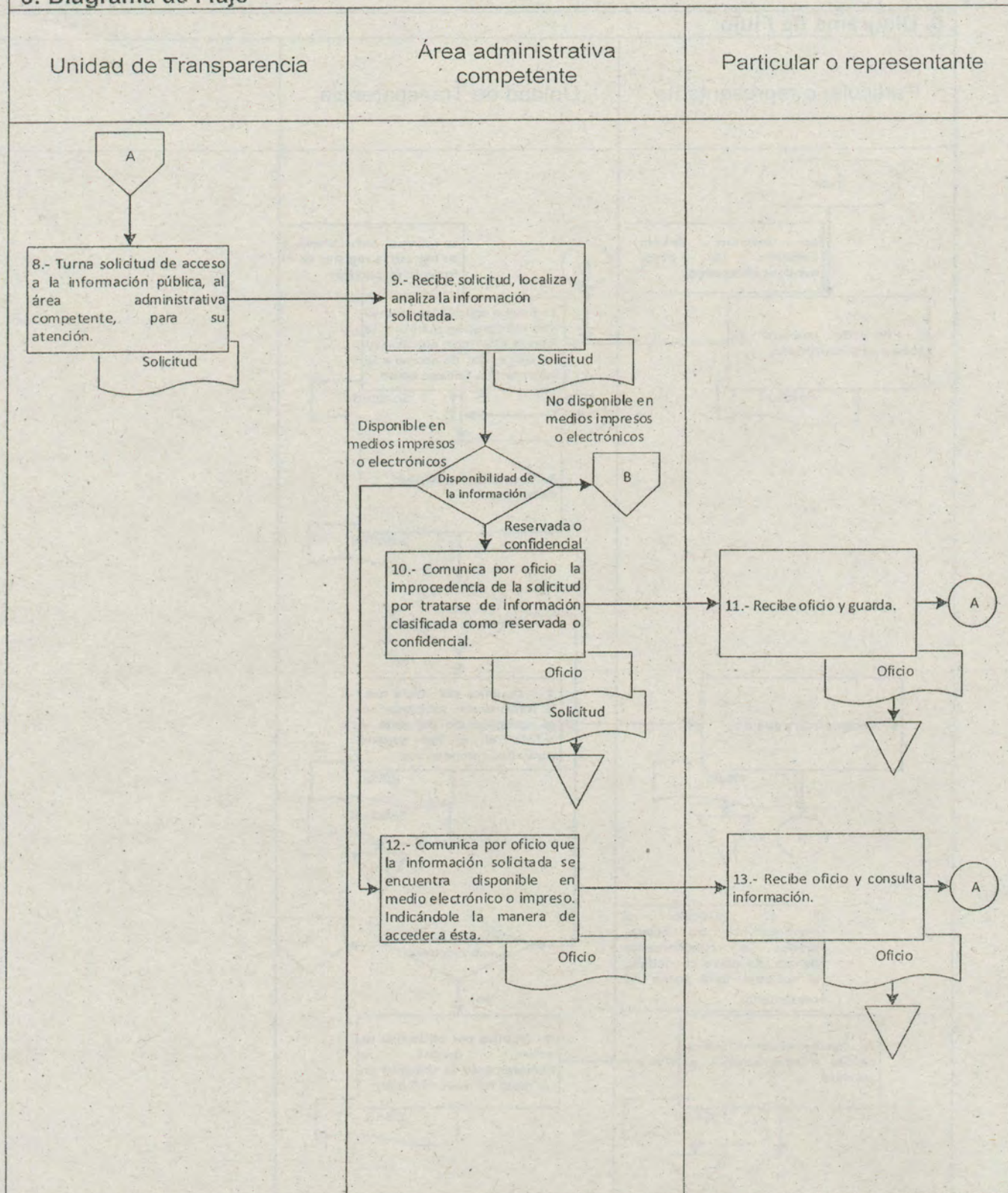


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Seguimiento
y
Evaluación

8. Diagrama de Flujo

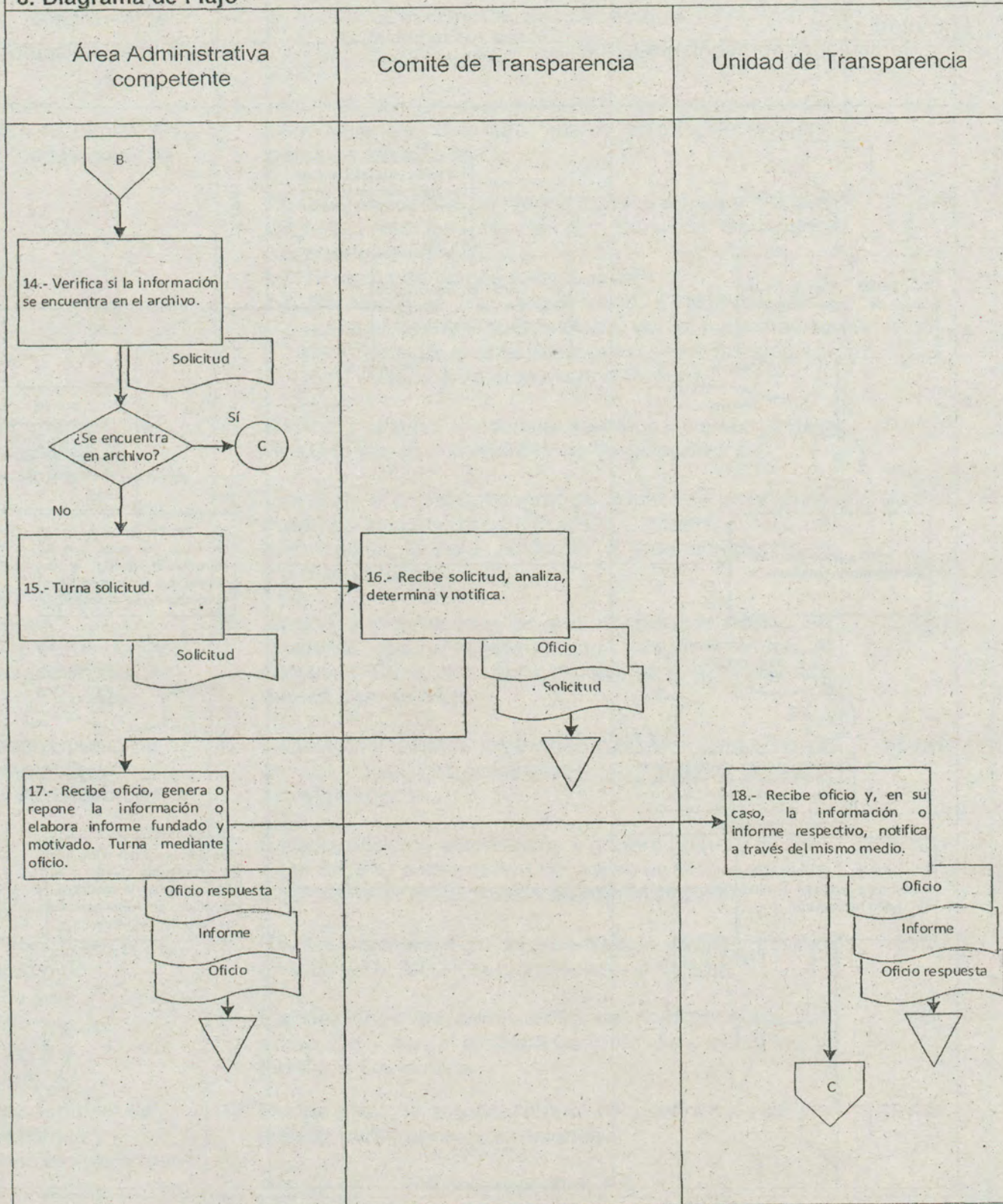


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
estar

8. Diagrama de Flujo

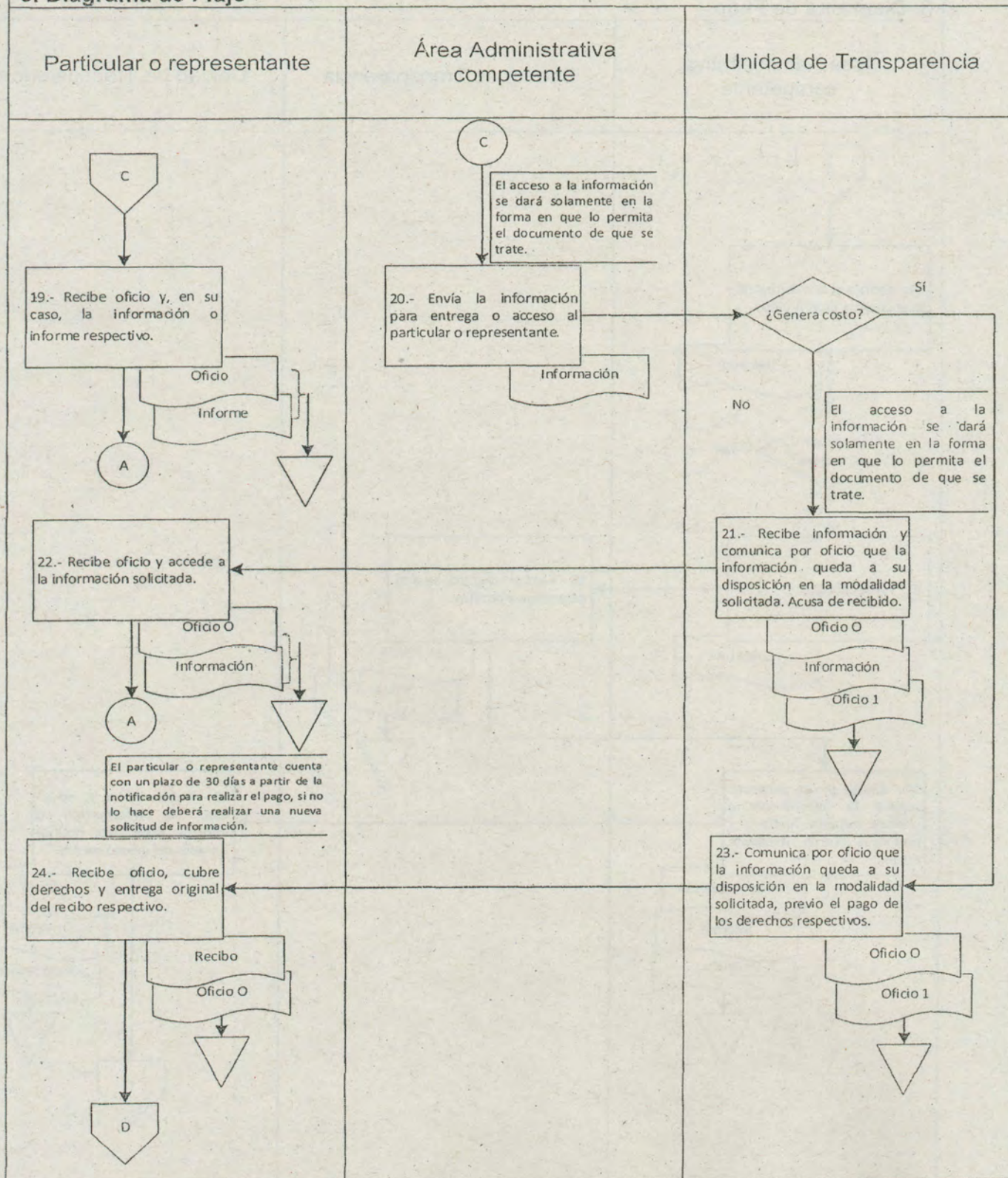


Servicio de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Sistema
de Salud

8. Diagrama de Flujo

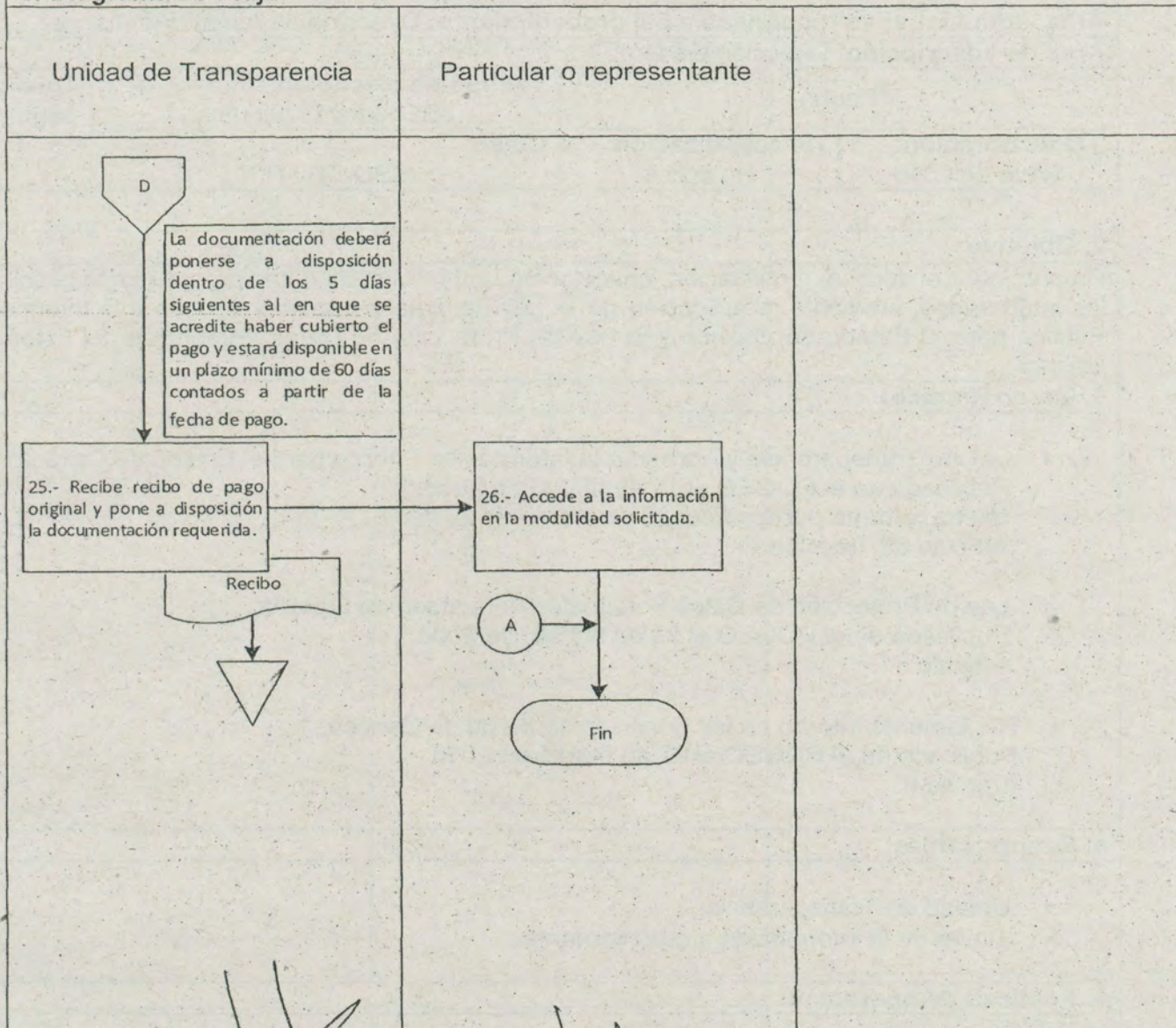


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generación
estatal

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Vó. Bo

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:

Ing. Hector González
Hernández
Director General

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Reglamento
Estad

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos.	Total de páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DAJ-P07	6

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo II.

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

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

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
estar

7. Descripción del procedimiento

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

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Sigamos
avanzando
juntos

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

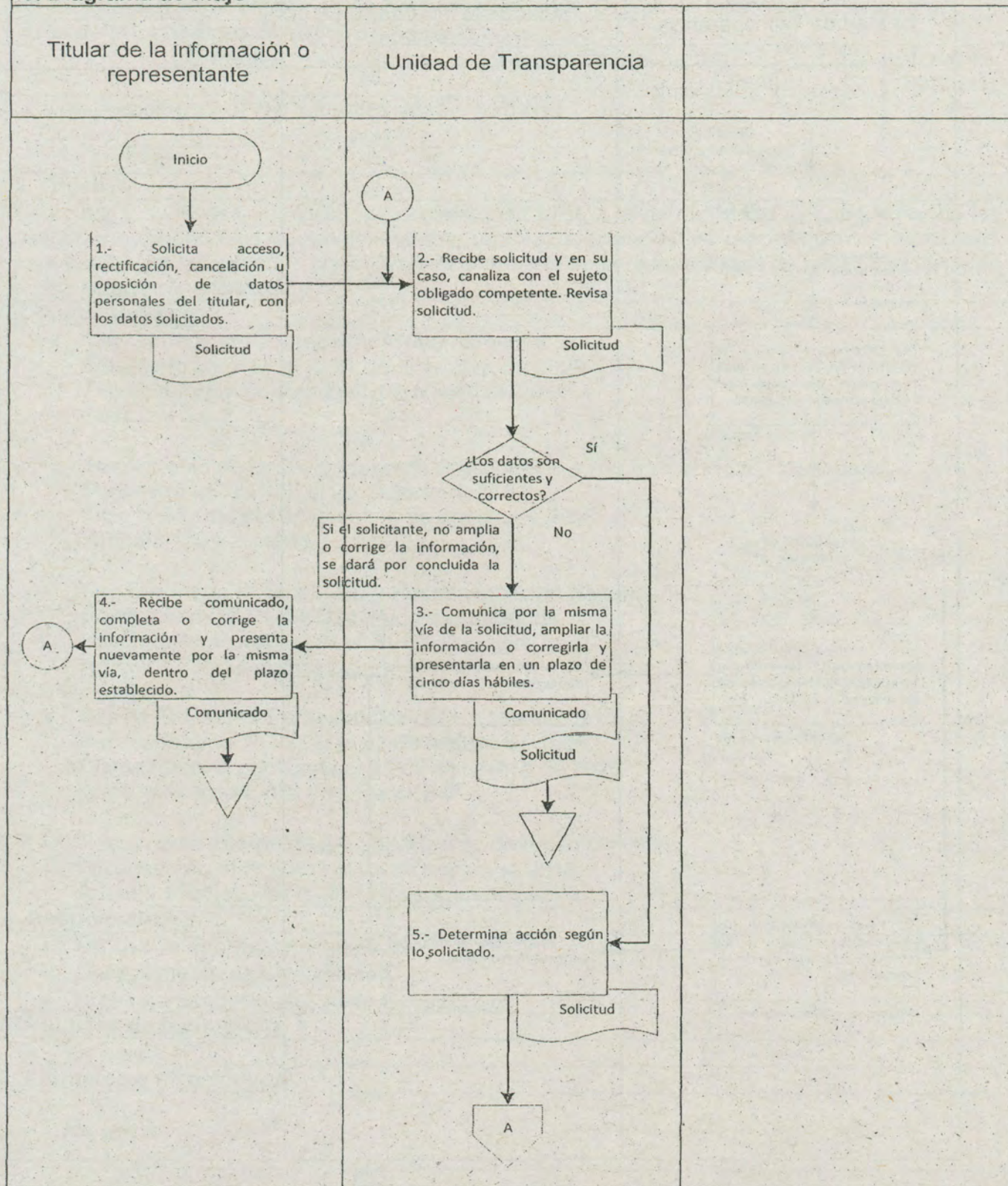
Servicios de
Salud de
Oaxaca

GOBIERNO

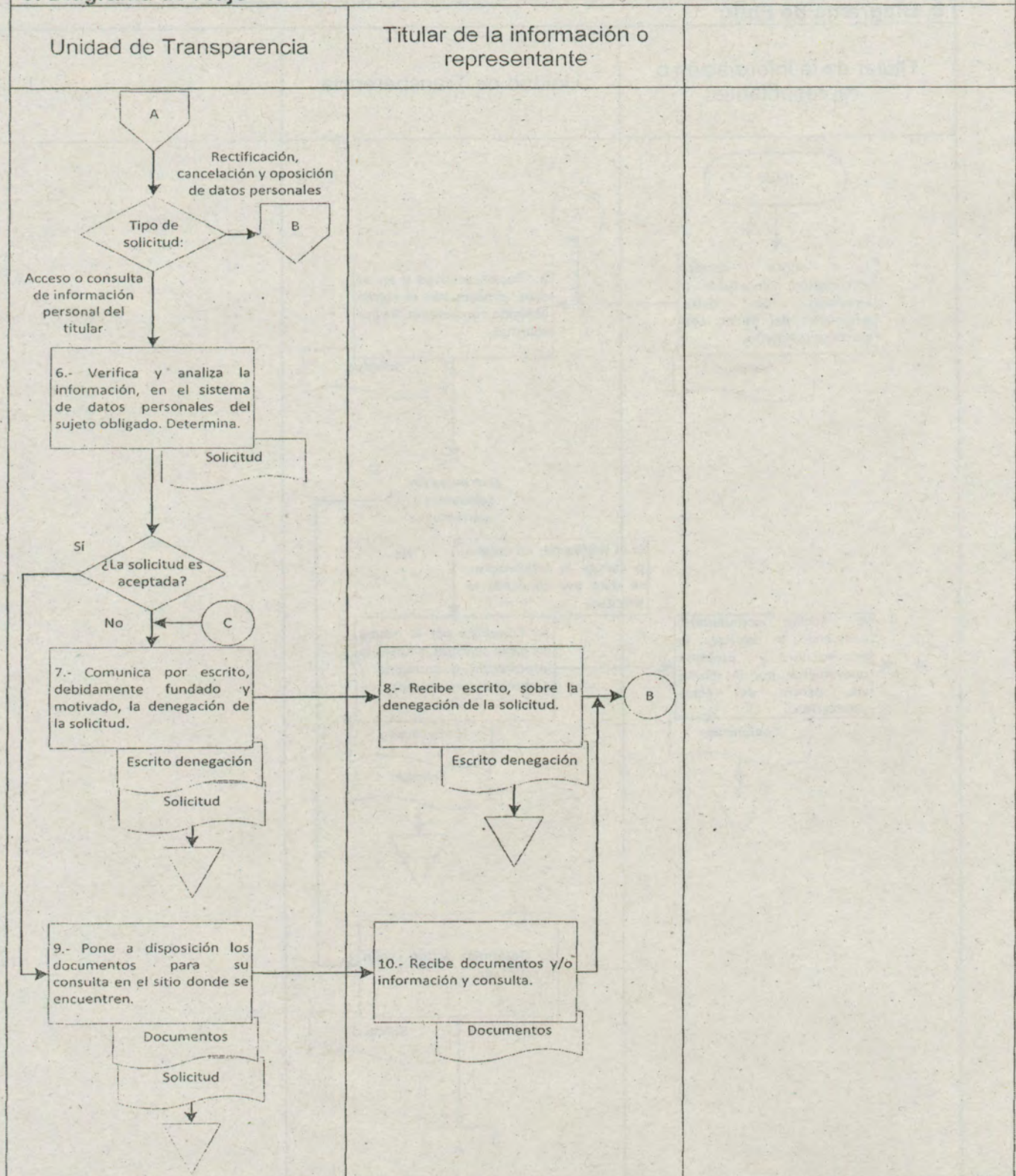
Manual de Procedimientos

Generando
estar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



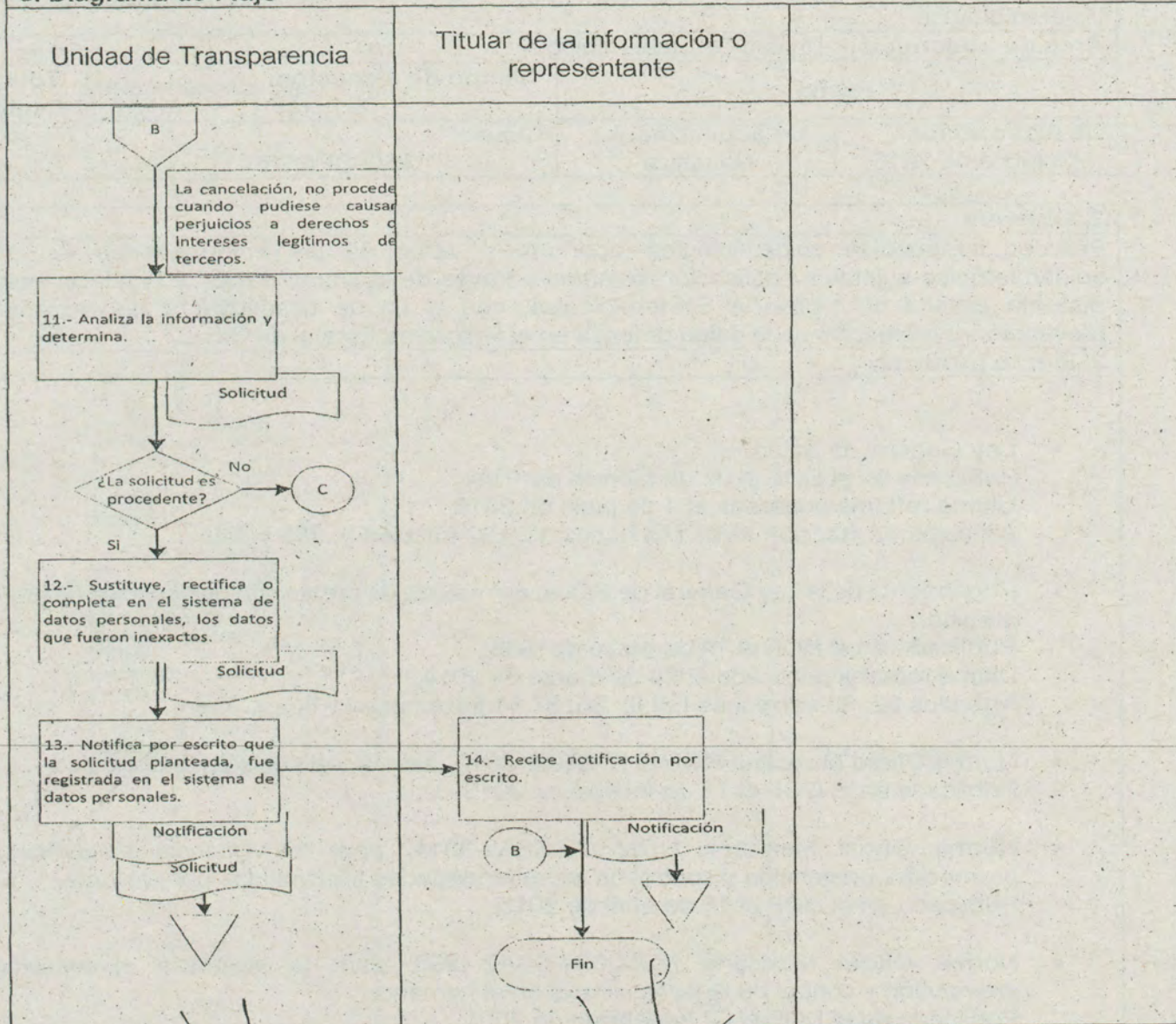
Servicio de
Salud de
Oaxaca

SECRETARÍA

Manual de Procedimientos

Generado
en
ESTAR

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Vo. Bo.

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:

Ing. Héctor González
Hernández
Director General

Servicios de
Salud de
Yucatán

Manual de Procedimientos

4
Generar su
estar

1. Nombre del procedimiento: Vigilancia epidemiológica.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Vigilancia Epidemiológica.

Área de adscripción: Unidad de Epidemiología.

Fecha		Tiempo de ejecución: 39 horas.	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DPPS-P01	6

2. Objetivo:

Proveer información epidemiológica oportuna y veraz de las enfermedades de interés epidemiológico sujetas a notificación semanal a través de la consolidación y fortalecimiento del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, con el fin de coadyuvar a las acciones de prevención y protección de la salud definida en el Programa Estatal de Salud.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 17, fracción XVII; 115 fracción I; 133 fracción II; 353 y 359.
- Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de prestación de servicios de atención médica.
Publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2014.
Artículos 32, 33 fracciones I, II, III; 36, 37, 41 fracciones I y II.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica.
Publicada en el DOF el 19 de febrero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
Publicada en el DOF el 02 de febrero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
Publicada en el DOF el 15 octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental, residuos peligrosos, biológico-infecciosos. Clasificación y especificaciones de manejo.
Publicada en el DOF el 17 febrero de 2003.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Secretaría de
Salud

- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
Publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.
Publicada en el DOF el 19 de septiembre de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, promoción de la salud escolar.
Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
Publicada en el DOF el 09 de febrero de 2001.
- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
Artículos 4, fracciones I y II, 53, 63 fracciones II y IX, 106 fracciones II y 107.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículos 37, fracciones I, II, III y V; 39, fracciones I, II, III y VIII.

4. Responsables:

- Jurisdicción Sanitaria.
- Departamento de Vigilancia Epidemiológica.
- Laboratorio Estatal de Salud Pública de Oaxaca.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud p
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Generado
28.10

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Jurisdicción Sanitaria	1. Monitorea los posibles brotes de enfermedades, recaba muestra y envía a laboratorio para su análisis.	1 hr.
	2. Elabora listado de casos nuevos de brotes de enfermedad y envía al Departamento de Vigilancia Epidemiológica para su seguimiento.	3 hrs.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica	3. Recibe listado de casos nuevos de brotes de enfermedad y valida información en el registro del CIE (Catálogo Internacional de Enfermedades).	3 hrs.
	4. Realiza solicitud al Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESPO) de Oaxaca informe la concordancia de lecturas con red de laboratorios, en base a la muestra enviada.	10 min.
Laboratorio Estatal de Salud Pública de Oaxaca	5. Recibe solicitud, elabora, firma y envía informe de concordancia de lecturas con red de laboratorios al Departamento de Vigilancia Epidemiológica, recaba acuse. Archiva acuse de solicitud.	10 min.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica	6. Recibe informe de concordancia de lecturas con red de laboratorios, firma acuse y devuelve. Solicita por oficio a la Jurisdicción Sanitaria el envío de estudio epidemiológico de caso completo.	30 min.
Jurisdicción Sanitaria	7. Recibe solicitud, elabora y envía al Departamento de Vigilancia Epidemiológica el estudio de epidemiológico de caso completo, anexa hoja de datos generales del caso. Archiva solicitud.	24 hrs.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica	8. Recibe estudio epidemiológico de caso completo y hoja de datos generales del caso, valida que la información esté correcta y completa: a) Período de levantamiento de información. b) Edad. c) Lugar. d) Síntomas. e) Sexo. f) Observaciones generales.	10 min.

Servicios de
Salud de
Unidad

Manual de Procedimientos

Secretaría
de Salud

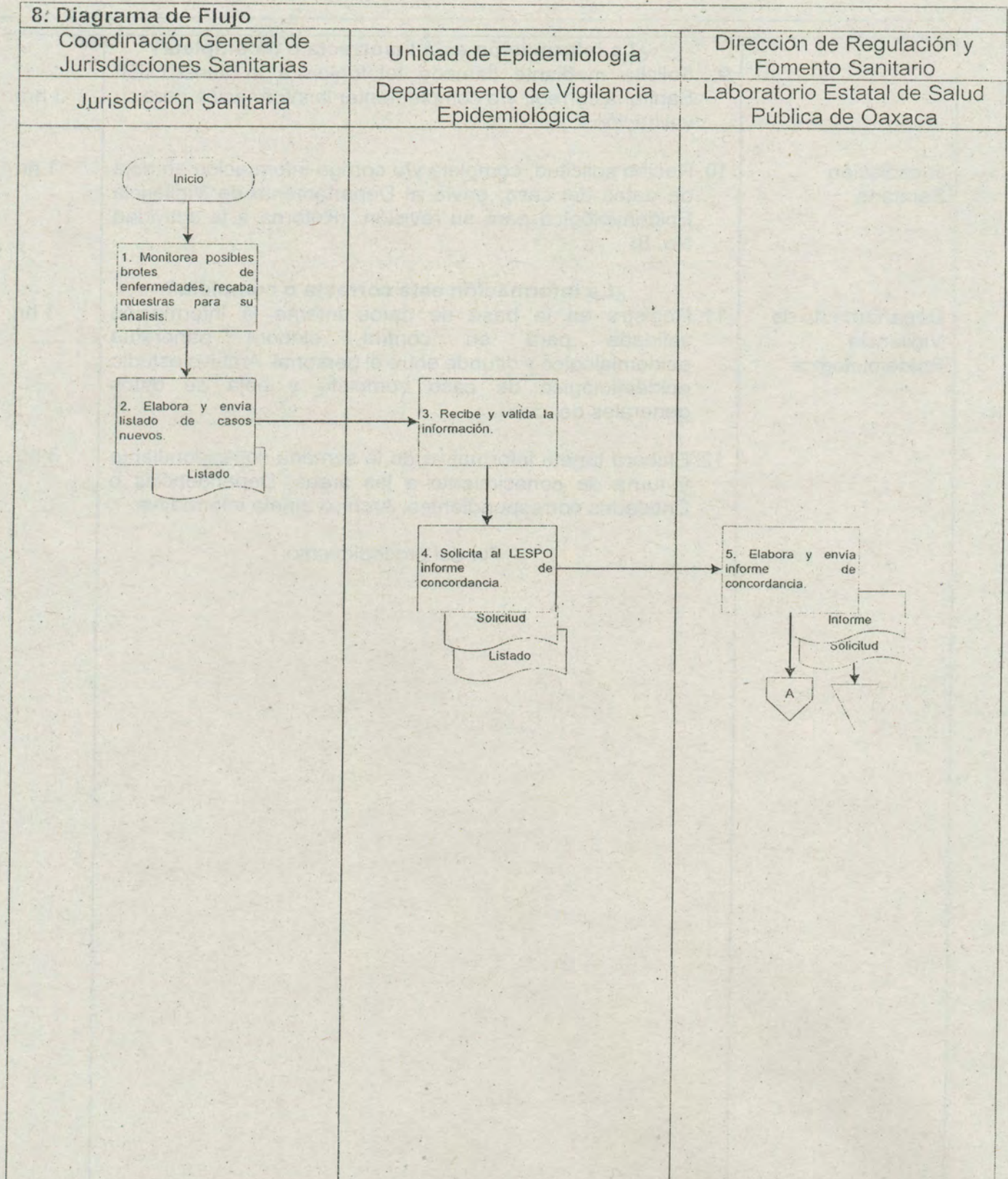
<p>Jurisdicción Sanitaria</p>	<p>¿La información está incorrecta o incompleta?</p> <p>9. Solicita mediante llamada telefónica a la Jurisdicción Sanitaria corregir y/o complementar la información para su validación.</p> <p>10. Recibe solicitud, completa y/o corrige información en hoja de datos del caso, envía al Departamento de Vigilancia Epidemiológica para su revisión. (Retorna a la actividad No. 8)</p>	<p>3 hrs.</p> <p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Vigilancia Epidemiológica</p>	<p>¿La información está correcta o completa?</p> <p>11. Registra en la base de datos interna la información validada para su control, elabora panorama epidemiológico y difunde entre el personal. Archiva estudio epidemiológico de caso completo y hoja de datos generales del caso.</p> <p>12. Elabora tarjeta informativa de la semana correspondiente y turna de conocimiento a las áreas, Dependencias o Entidades correspondientes. Archiva tarjeta informativa.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p> <p>3 hrs.</p>

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Secretaría de
Salud
Estat

8: Diagrama de Flujo

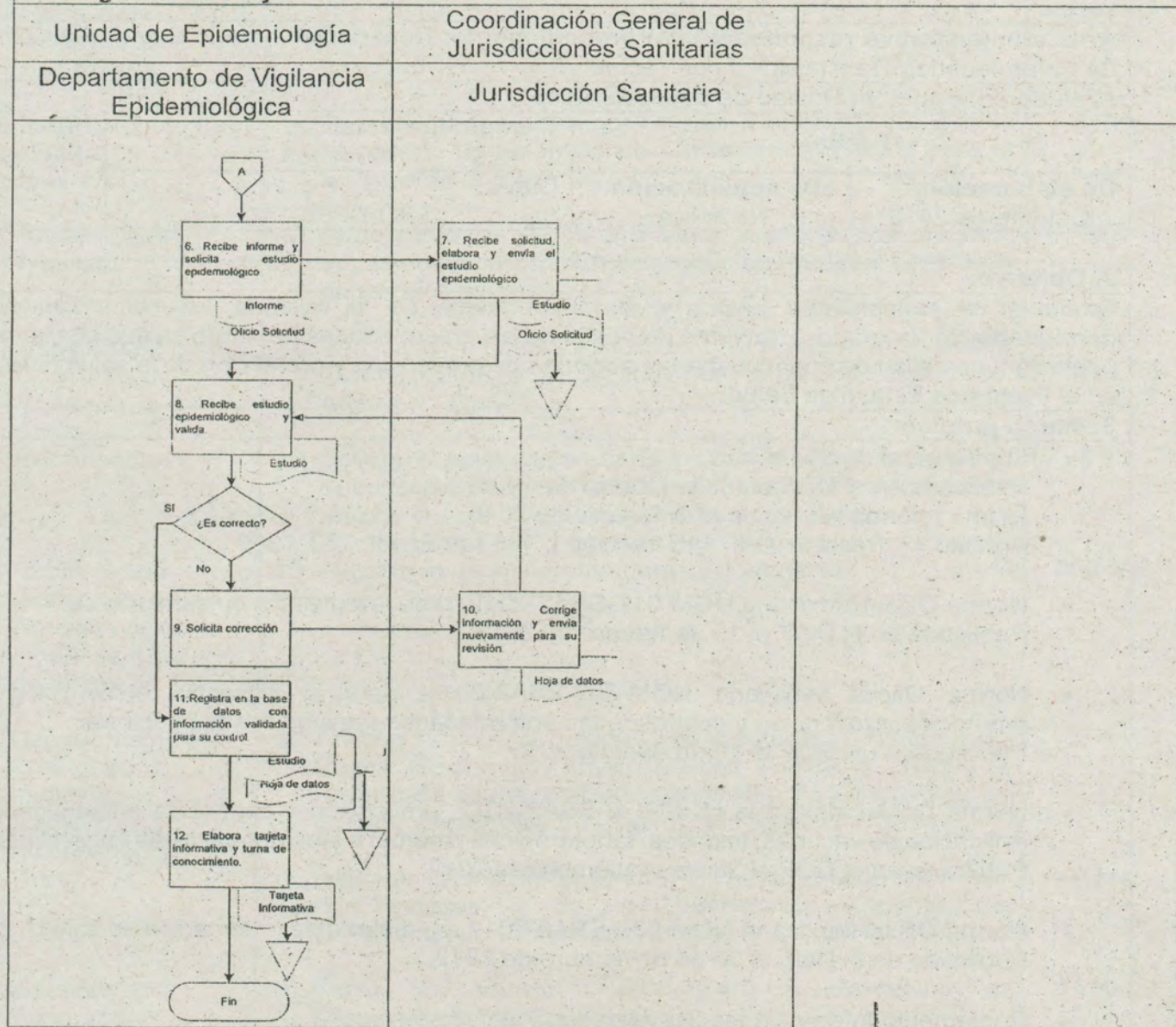


Servicios de
Salud de
Caxace

Manual de Procedimientos

Generando
estar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dr. Ezequiel Díaz Cruz
Encargado de Departamento
de Vigilancia Epidemiológica

Vo. Bo.

Dr. José Omar López Ortiz
Jefe de Unidad de
Epidemiología

Aprobó:

Dr. Ángel Alfonso Quintero
Martínez
Director de Prevención y
Promoción de la Salud

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Secretaría
de Salud

1. Nombre del procedimiento: Prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vector.

Área de adscripción: Unidad de Salud Pública.

Fecha		Tiempo de ejecución: 180 horas.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DPPS-P02	

2. Objetivo:

Promover el saneamiento básico y el mejoramiento de la vivienda así como identificar oportunamente los grupos y factores de riesgo de las enfermedades trasmisibles que afectan a la población, con el fin de coadyuvar a las acciones de prevención y protección de la salud definida en el Programa Estatal de Salud.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículo 17, fracción XVII; 115 fracción I; 133 fracción II; 353 y 359.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica.
Publicada en el DOF el 19 de febrero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades.
Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.
Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 26 fracción III, XIII y 29 fracciones II y V.

4. Responsables:

- Jurisdicciones Sanitarias-Personal aplicativo.
- Unidad de Medicina Preventiva.
- Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vector.

5. Políticas de operación:

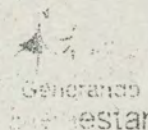
- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

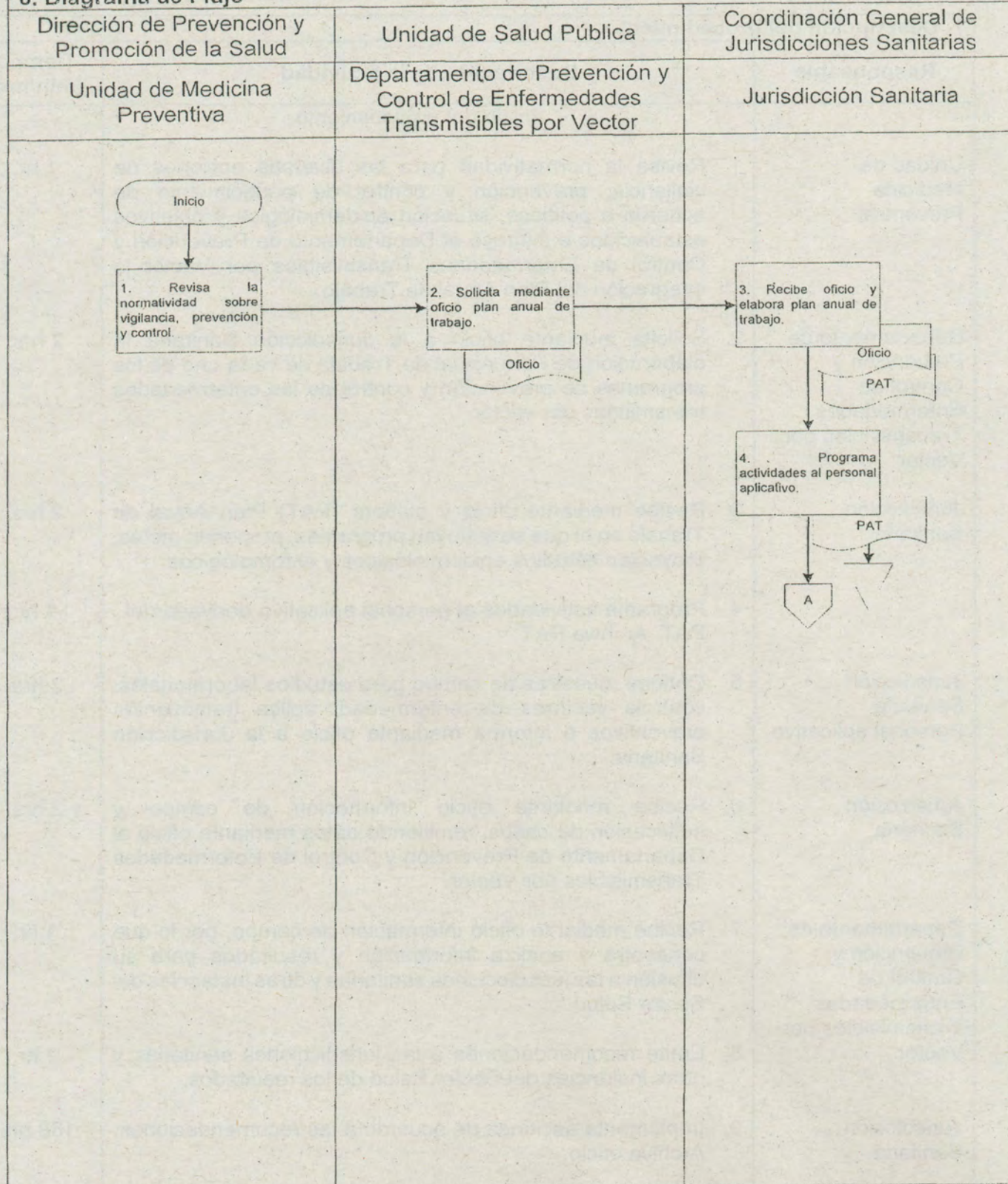
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Medicina Preventiva	1. Revisa la normatividad para las diversas acciones de vigilancia, prevención y control de padecimiento de acuerdo a políticas, situación epidemiológica y objetivos establecidos e instruye al Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vector la integración del Plan Anual de Trabajo.	1 hr.
Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vector	2. Solicita mediante oficio a la Jurisdicción Sanitaria la elaboración de Plan Anual de Trabajo de cada uno de los programas de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.	2 hrs.
Jurisdicción Sanitaria	3. Recibe mediante oficio y elabora (PAT) Plan Anual de Trabajo en el que se incluyen programas, proponen metas, proyectan estudios epidemiológicos y entomológicos.	2 hrs.
	4. Programa actividades al personal aplicativo derivado del PAT. Archiva PAT.	1 hr.
Jurisdicción Sanitaria Personal aplicativo	5. Obtiene muestras de campo para estudios laboratoriales, controla vectores de enfermedad, aplica tratamientos preventivos e informa mediante oficio a la Jurisdicción Sanitaria.	2 hrs.
Jurisdicción Sanitaria	6. Recibe mediante oficio información de campo y notificación de casos, remitiendo datos mediante oficio al Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vector.	2 hrs.
Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vector	7. Recibe mediante oficio información de campo, por lo que concentra y analiza información y resultados para su difusión a las jurisdicciones sanitarias y otras instancias del Sector Salud.	1 hr.
	8. Emite recomendaciones a las jurisdicciones sanitarias y otras instancias del Sector Salud de los resultados.	1 hr.
Jurisdicción Sanitaria	9. Implementa acciones de acuerdo a las recomendaciones. Archiva oficio.	168 hrs.
	Fin del procedimiento.	

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generación
de bienestar

8. Diagrama de Flujo

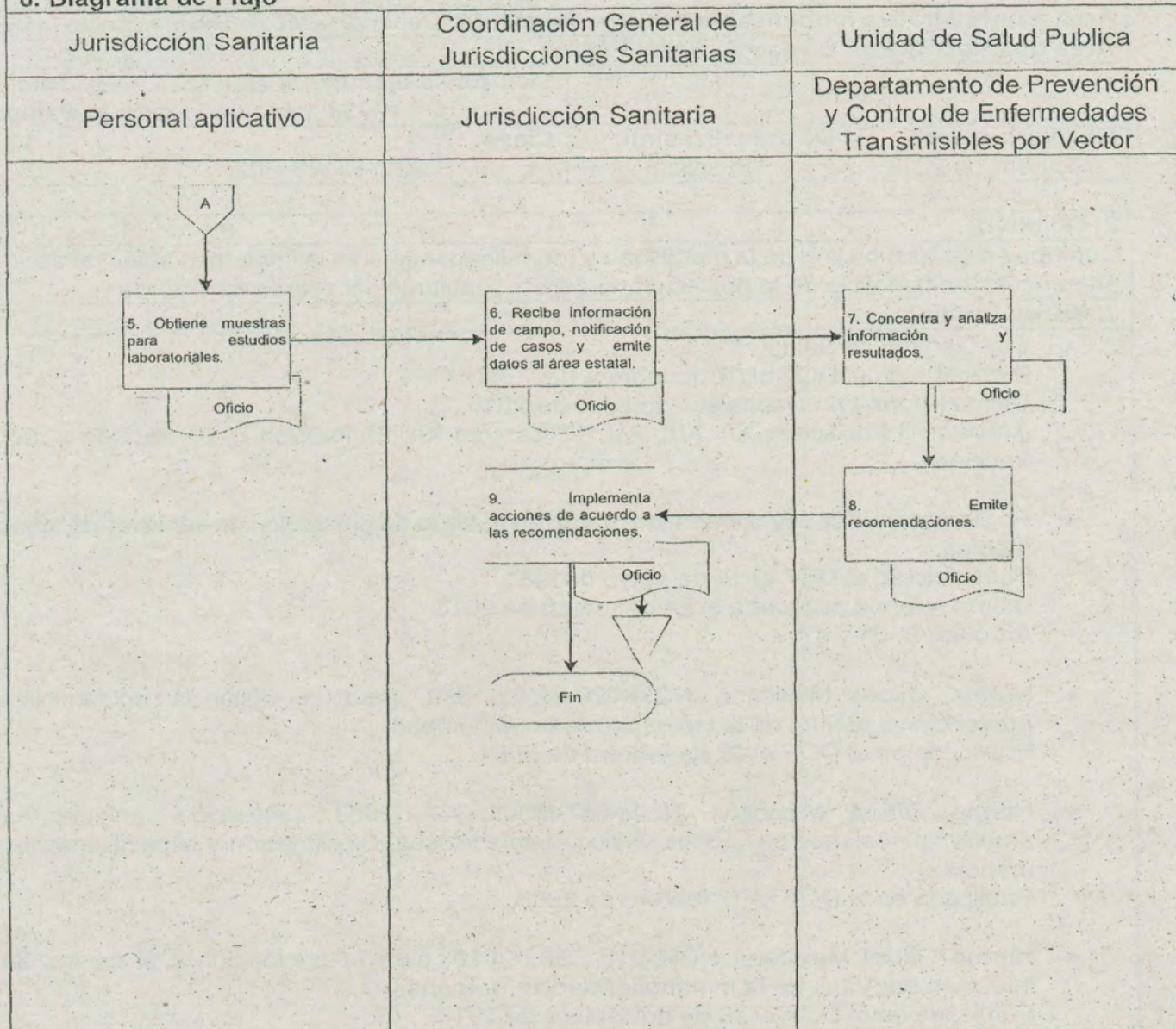


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Operación
estar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

[Signature]

Dr. Ezequiel Díaz Cruz
Encargado de Departamento
de Vigilancia Epidemiológica

Vo. Bo.

[Signature]

Dr. José Omar López Ortiz
Jefe de Unidad de
Epidemiología

Aprobó:

[Signature]

Dr. Ángel Alfonso Quintero
Martínez
Director de Prevención y
Promoción de la Salud

Servicios de Salud de Oaxaca <small>Interna</small>	Manual de Procedimientos	4- Generado: 28 de octubre de 2016
--	-----------------------------	--

1. Nombre del procedimiento: Elaboración y supervisión de programas de prevención y promoción de la salud.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Promoción de la Salud.

Área de adscripción: Unidad de Salud Pública.

Fecha		Tiempo de ejecución: 1093 horas.	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DPPS-P03	13

2. Objetivo:

Contribuir a la disminución de la morbilidad y mortalidad mediante la implementación de acciones preventivas en beneficio de la población no derechohabiente del estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 3 fracciones XII, XIII, XV, 17 fracción XII, 27 fracción II, 61 fracción II, 62, 64 fracción I.
- Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de prestación de servicios de atención médica.
Publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2014.
Artículos 6, 31 y 47.
- Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
Publicada en el DOF el 02 de febrero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental, residuos peligrosos, biológico-infecciosos. Clasificación y especificaciones de manejo.
Publicada en el DOF el 17 febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
Publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.
Publicada en el DOF el 19 de septiembre de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, promoción de la salud escolar.
Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
Publicada en el DOF el 29 de febrero de 2001.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
estar

- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
Publicada en el DOF el 23 de diciembre de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
Publicada en el DOF el 31 de mayo de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
Publicada en el DOF el 04 de agosto de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, para la prevención, tratamiento y control de las Dislipidemias.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, para la prevención y control de la tuberculosis.
Publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
Publicada en el DOF el 9 de junio de 2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, servicios básicos de salud promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
Publicada en el DOF el 22 de enero de 2013.
- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
Artículos 1, 4 fracciones XII, XIV, XVIII; 5, 6 fracción III; 7 fracción III y 8 fracción II.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 30 fracciones II y V.

4. Responsables:

- Jurisdicción Sanitaria.
- Departamento de Promoción de la Salud.
- Unidad médica.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Generando
estar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Salud Pública	1. Solicita mediante oficio al Departamento de Promoción de la Salud la integración del PAT.	2 hrs.
Departamento de Promoción de la Salud	2. Recibe mediante oficio y elabora PAT en base a la información recibida de las Jurisdicciones Sanitarias. Archiva oficio.	72 hrs.
	3. Establece las estrategias de implementación y líneas de acción de cada Programa y Subprograma en base a los lineamientos vigentes de nivel federal.	72 hrs.
	4. Capacita a los responsables jurisdiccionales del programa actualizándolos respecto a los cambios del PAT o proyectos emitidos de nivel federal.	168 hrs.
	5. Realiza visitas de supervisión a nivel jurisdiccional y unidades aplicativas para fortalecer el programa.	168 hrs.
Jurisdicción Sanitaria	6. Capacita a los responsables de la unidad médica conforme a la normatividad y actividades del programa.	120 hrs.
Unidad médica	7. Elabora diagnóstico situacional en la población del área de su responsabilidad.	72 hrs.
	8. Determina actividades específicas de prevención y aplica el cuestionario de factores de riesgo.	72 hrs.
	9. Ingresa a tratamiento los casos detectados, elabora expediente clínico y tarjeta de control. Archiva.	24 hrs.
	10. Elabora formato de información estadística denominado Informe semanal de casos nuevos de enfermedades en el (SUIVE) Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica y envía al responsable jurisdiccional del programa para su seguimiento.	2 hrs.
Jurisdicción Sanitaria	11. Recibe, analiza y valida informe semanal de casos nuevos de enfermedades enviado por las unidades médicas y toma decisiones para el cumplimiento. Archiva informe semanal.	1 hr.
	12. Supervisa el cumplimiento de las actividades de prevención, promoción, tratamiento y control en las unidades médicas.	2 hrs.

Servicios de
Salud de
Caracas

Manual de Procedimientos

Generado
estar

Departamento de
Promoción de la
Salud

13. Capacita a los responsables jurisdiccionales del programa en aspectos relacionados con las actividades de prevención y tratamiento de enfermedades

6 hrs.

14. Informa mediante oficio al Departamento de Promoción de la Salud las actividades realizadas por las unidades médicas y por la Jurisdicción Sanitaria.

48 hrs.

15. Recibe mediante oficio y analiza informes de las Jurisdicciones Sanitarias respecto a las actividades realizadas en prevención, promoción, detección y seguimiento de los casos de enfermedades crónicas. Archiva oficio.

96 hrs.

16. Supervisa el cumplimiento de las actividades a nivel jurisdiccional y unidades médicas.

168 hrs.

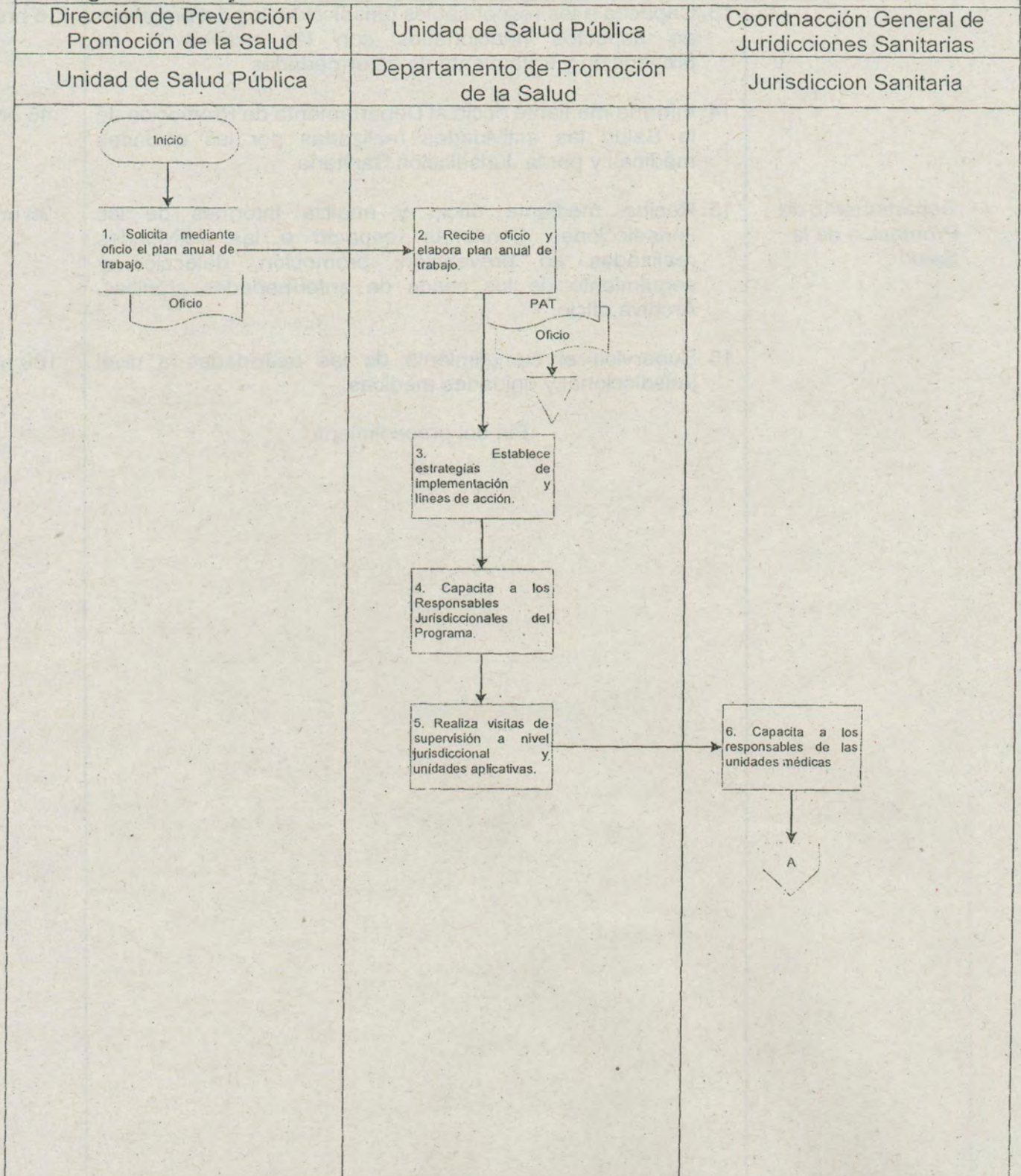
Fin del procedimiento.

Servicios de
Salud de
Cintaca

Manual de Procedimientos

Generando
estar

8. Diagrama de Flujo

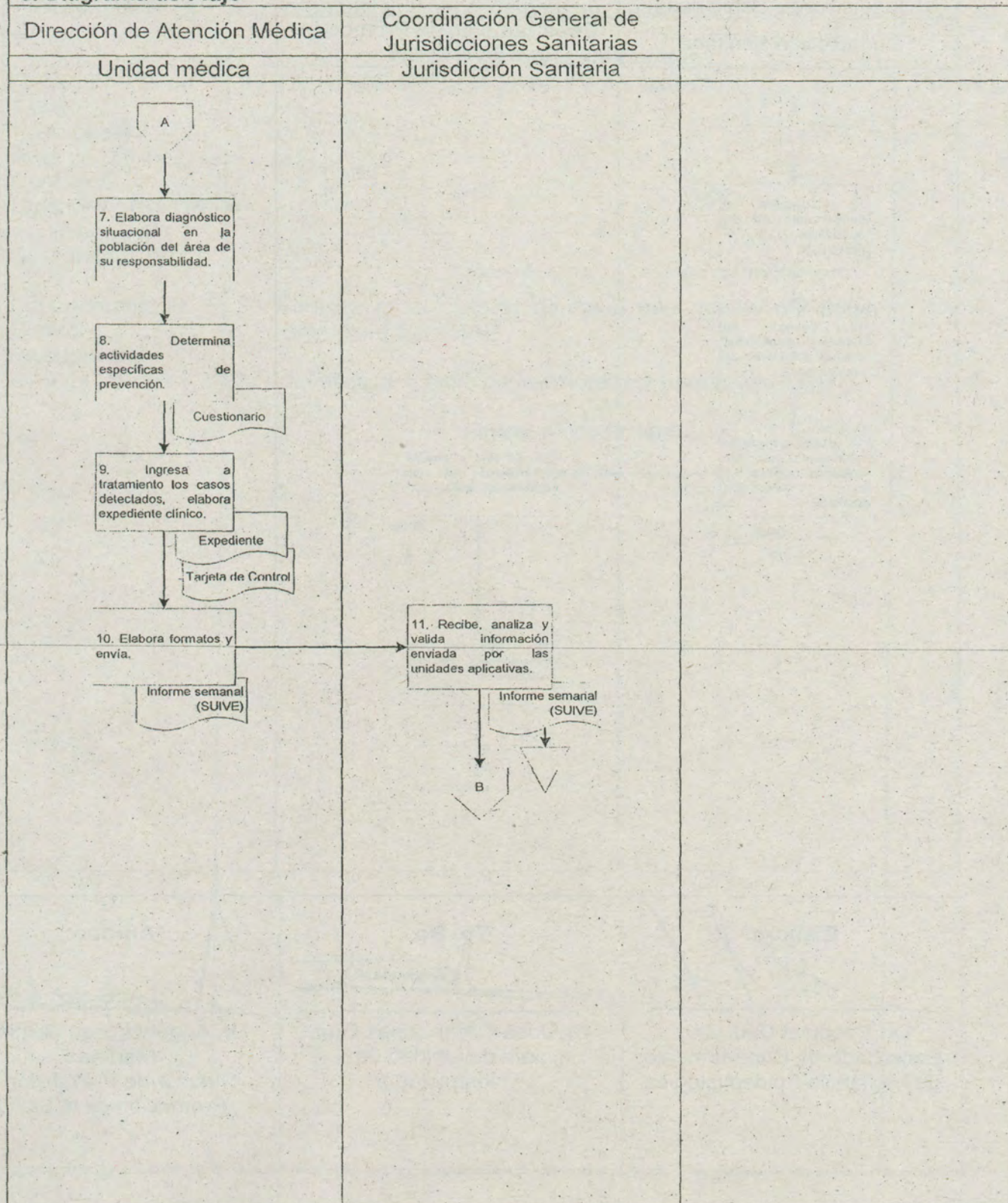


Servicios de
Salud de
Cazaca

Mapa de Procedimientos

Generación
estar

8. Diagrama de Flujo

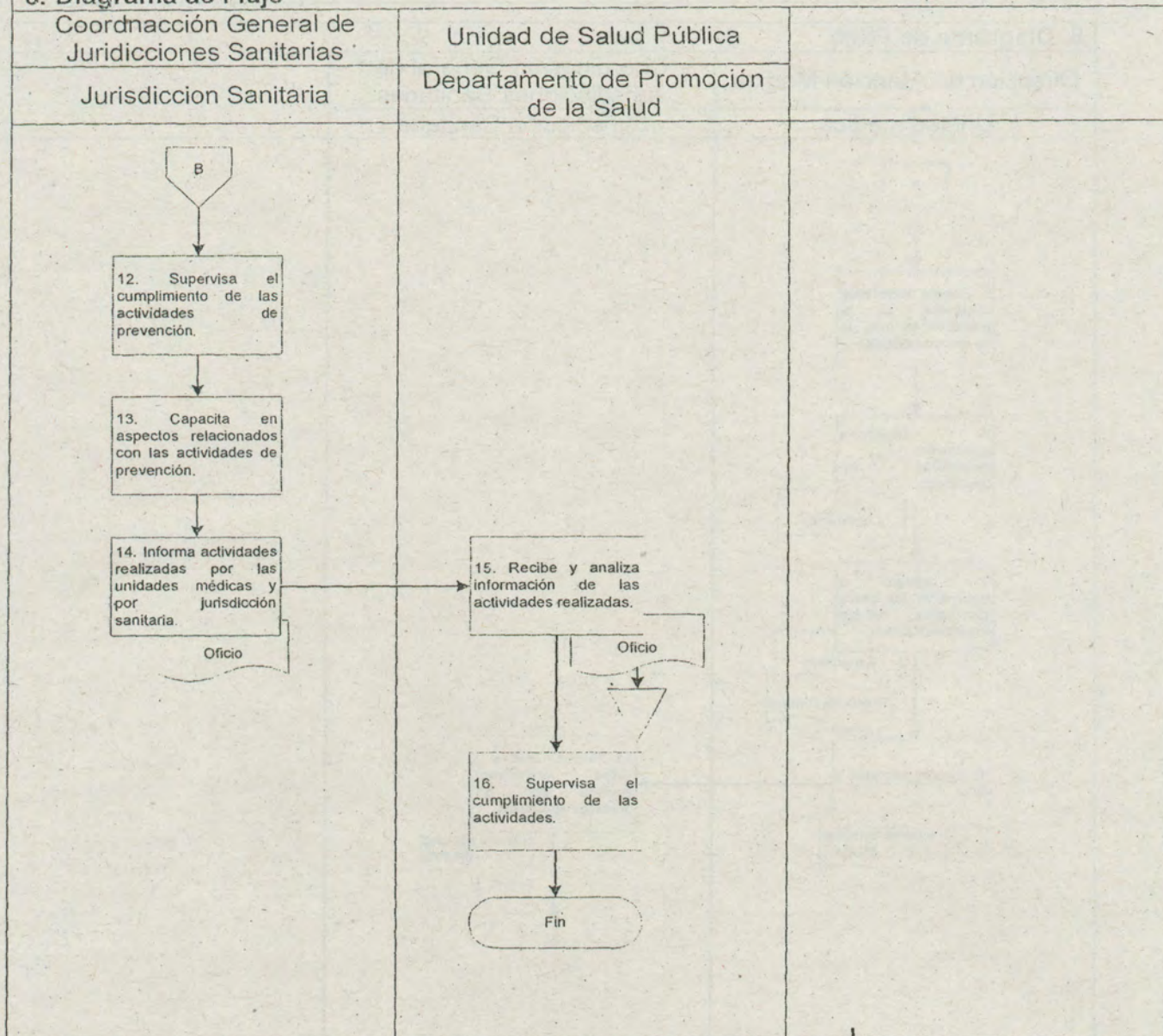


Servicio de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Seguimiento
Estratégico

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dr. Ezequiel Díaz Cruz
Encargado de Departamento
de Vigilancia Epidemiológica

Vo. Bo.

Dr. José Omar López Ortiz
Jefe de Unidad de
Epidemiología

Aprobó:

Dr. Ángel Alfonso Quintero
Martínez
Director de Prevención y
Promoción de la Salud


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Secretaría
de Salud

Anexo 1.

Informe Semanal de Casos Nuevos de enfermedades (Formato tamaño oficio, consta de 5 hojas).



Salud

SEMA

SEMANA No. _____ DE _____

CLAVE _____

MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____

INSTITUCIÓN _____

ENTIDAD O DELEGACIÓN _____

DE _____

AL _____

JURISDICCIÓN _____

1. SEXO

2. MIS

3. ISSTE

4. OTRAS

5. MES-PORT

6. DP

7. FEMEX

8. EDAD

9. REGIMAR

GRUPO	EPI CLAVE	DIAGNOSTICO Y CÓDIGO DE LA REVISIÓN	NÚMERO DE CASOS SEGÚN GRUPO DE EDAD Y SEXO																
			4 DE 1 AÑO	1-4	5-9	10-14	15-19	20-24	25-44	45-49	50-59	60-64	65-74	75-79	80-84	85-89	90-94	95-99	100
ENFERMEDADES PREVENIBLES	44	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	45	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	46	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	47	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	48	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	49	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	50	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	51	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	52	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	53	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
ENFERMEDADES INFECIOSAS Y PARASITARIAS	54	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	55	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	56	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	57	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	58	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	59	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	60	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	61	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	62	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	63	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
ENFERMEDADES INFECIOSAS DEL APARATO RESPIRATORIO	64	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	65	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	66	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	67	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	68	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	69	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	70	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	71	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	72	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	
	73	DIAGNOSTICO TUBERCULOSA (*) AT2.3																	

SE EN CÓDIGO

INSTRUCCIONES: LLENAR LA MAQUINA PRESENTANTE, SÓLO AL ESCRIBIR EN EL REVERSO COLOCAR PAPEL CARBÓN Y SIGA EL ORDEN DEL ORIGINAL Y COPIA. REMITA EL ORIGINAL AL NIVEL JERÁRQUICO INMEDIATO SUPERIOR Y CONSERVE LA COPIA.

(*) INSTRUCCIÓN INMEDIATA DE CASO

Secretaría de
Salud y
Consumo

Manual de Procedimientos

Ministerio de
Salud

GRUPO	DIAGNÓSTICO Y CÓDIGO CIE 10a REVISIÓN	EPI CLAVE	NÚMERO DE CASOS SEGÚN GRUPO DE EDAD Y SEXO																				10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			< DE 1 AÑO		1-4		5-9		10-14		15-19		20-24		25-44		45-64		65 Y +		TOTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL	SÍFILIS CONCENTRADA (..) A59	92																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											</

SIC = SIN CÓDIGO

(..) NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE CASO

(..) HACER ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

Servicio de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Centrando
estran

Salud Contigo

SISTEMA NACIONAL DE SALUD
INFORME SEMANAL DE CASOS NUEVOS DE ENFERMEDADES

UNIDAD: CLAVE: SEMANA No. LOCALIDAD: MUNICIPIO: ENTIDAD O DELEGACIÓN:

INSTITUCIÓN:

1.- SSA 2.- NSS 3.- ISSTE 4.- OTRAS 5.- INSS-OPORT 6.- DIF 7.- PEMEX 8.- SEDENA

GRUPO	DIAGNÓSTICO Y CÓDIGO DE 13ª REVISIÓN	EPI CLAVE	NÚMERO DE CASOS SEGÚN GRUPO DE EDAD Y SEXO												TOTAL						
			< DE AÑO		1-4		5-9		10-14		15-19		20-24			25-44		45-64		65+	
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	TOTAL
OTRAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	Bocio endémico E01	48																			
	Diabetes mellitus insulino dependiente (tipo 1) E10	127																			
	Diabetes mellitus no insulino dependiente (tipo 2) E11-E14	49																			
	Intoxicación aguda por alcohol F10.3	112																			
	Fiebre reumática aguda I05-I07	46																			
	Hipertensión arterial I10-I16	47																			
	INF. ISQUÉMICAS DEL CORAZÓN I20-I26	61																			
	Enfermedades cerebrovasculares I60-I69	52																			
	Asma y estado asmático J44-J46	54																			
	Gonitis y enfermedad periodontal K06	128																			
	Úlceras gástricas y duodenales K20-K29	108																			
	Hipertensión alcohólica del hígado K70	111																			
	Intoxicación por plaguicidas T00	67																			
	Intox. por hongos de animales T20, Z01, Z02, Z07-Z09	88																			
	INTOX. POR PICADURA DE ALACRÁN T31.2, Z22	94																			
DESNUTRICION	Desnutrición leve E44.1	114																			
	Desnutrición moderada E44.9	115																			
	Desnutrición severa E45-E49	116																			
	Tumor maligno de mama C50	119																			
	Tumor maligno del cuello del útero C53	97																			
	Dysplasia cervical leve + moderada N67.2-N67.1	117																			
NEOPLASIAS	Dysplasia cervical severa + carcinoma in situ N67.2, N68	118																			
	Ectodermatoma C01	129																			
	Lepidoma C08	130																			
	Labioma y paladar hendido Q86-Q87	131																			

(*) NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE CASO

SIC = SIN CÓDIGO

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Memoria de Procedimientos

3000000
55.27

GRUPO	DIAGNÓSTICO Y CÓDIGO CIE 10a REVISIÓN	EPI CLAVE	NÚMERO DE CASOS SEGÚN GRUPO DE EDAD Y SEXO																								TOT
			< DE 1 AÑO		1-4		5-9		10-14		15-19		20-24		25-44		45-49		50-59		60-64		65 Y +		IGN.		
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
ACCIDENTES	QUEMADURAS T22-T23	125																									
	PEATÓN LESIONADO EN ACCIDENTE DE TRANSPORTE	123																									
	ACCIDENTES DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS CON MOTOR V20-V23, V24-V29	124																									
	MORTUORIOS POR PERRO W64	126																									
	MORTUORIOS POR OTROS MAMÍFEROS W65	132																									
ENFERMEDADES DE INTERÉS	MORTUORIOS POR SERPENTE Z28	133																									
	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y87.0-Y87.2	122																									
OTRAS ENFERMEDADES DE																											
NOTIFICACIÓN INMEDIATA																											
LOCAL Y/O REGIONAL																											

SC = SIN CÓDIGO

INSTRUCCIONES: LLEVE A MÁQUINA PREFERENTEMENTE; SÓLO AL ESCRIBIR EN EL REVERSO COLOQUE PAPEL CARBÓN Y SIGA EL ORDEN DEL ORIGINAL Y COPIA. REMITA EL ORIGINAL AL NIVEL JERÁRQUICO INMEDIATO SUPERIOR Y CONSERVE LA COPIA.

(*) NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE CASO

Va. Bn. DEL EPIDEMIÓLOGO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

(*) HACER ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

NOTA: ENFERMEDADES SUJETAS A NOTIFICACIÓN INMEDIATA: FIEBRE AMARILLA, PESTE, FIEBRE RECURRENTE TRANSMITIDA POR PÍOLOS, TIFO EPIDÉMICO, TIFO MURINO, FIEBRE MANCHADA, ENCEFALITIS EQUINA VENEZOLANA, INFLUENZA VENEZOLANA, EFECTOS INDESEABLES DE LAS VACUNAS Y/O SUSTANCIAS BIOLÓGICAS, POLOMIELITIS, MENINGOENCEFALITIS AMEBIANA PRIMARIA, INTOXICACIÓN POR PICADURA DE ABEJA AFRICANA Y URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS. ANTE SU APARICIÓN, ESTOS PADECIMIENTOS DEBERÁN SER INCLUIDOS PARA REPORTE EN LA ÚLTIMA PARTE DEL FONDATO.

Servicios de
Salud de
OaxacaManual de
ProcedimientosSeguimiento
estar**Instructivo para el llenado del informe semanal de casos nuevos de enfermedades SUIVE-1.**

El informe semanal de casos nuevos de enfermedades SUIVE-1 permite la concentración de casos nuevos cuya impresión diagnóstica es sujeta a vigilancia epidemiológica.

Consta de 2 hojas tamaño oficio con copia, está conformado por 3 apartados y debe ser llenado con máquina de escribir o con letra de molde. Lea cuidadosamente las instrucciones antes del llenado.

Sección I.

Unidad: Escriba el nombre completo de la unidad médica que realiza la notificación.

Clave: Escriba la clave (numérica, alfanumérica, alfabética) con la que se identifica la unidad médica.

Semana: Escriba la semana epidemiológica a la cual corresponde la información notificada.

Localidad: Escriba el nombre de la localidad en donde se ubica la unidad de notificación.

Municipio: Escriba el nombre del municipio donde se ubica la unidad de notificación.

Jurisdicción Sanitaria: Escriba el número y el nombre de la jurisdicción sanitaria a la que pertenece la unidad de notificación.

Entidad o Delegación: Escriba la entidad federativa o delegación en donde se encuentra la unidad de notificación.

Institución: Marque con una X la institución a la cual corresponda la Unidad de notificación.

Sección II

Contiene el reporte de 98 padecimientos agrupados con base en características comunes:

Enfermedades prevenibles por vacunación

Enfermedades Infecciosas y parasitarias del aparato digestivo

Enfermedades Infecciosas y parasitarias del aparato respiratorio

Enfermedades de transmisión sexual.

Enfermedades transmisibles por vector.

Otras enfermedades exantemáticas.

Enfermedades transmisibles

Otras Enfermedades no transmisibles

Desnutrición

Neoplasias

Defectos al Nacimiento.

Accidentes

Enfermedades de interés local y/o regional

Otras enfermedades de notificación inmediata

Sección III

En esta sección se deberá realizar el concentrado de padecimientos de acuerdo a la hoja diaria del médico, utilizar números arábigos.

Consta de 17 columnas: la primera se refiere a los grupos de padecimientos, la segunda se encuentran las enfermedades (diagnósticos) donde se marcan con asterisco (*) aquellos padecimientos que deben ser de notificación inmediata de caso al nivel jerárquico superior inmediato, en un plazo no mayor a 24 horas.

Si el padecimiento está marcado con el signo (+), se debe realizar el estudio epidemiológico.

La tercera columna presenta la epiclave con la cual se identifican los padecimientos en el SUAVE.

Las siguientes doce columnas son para la tabulación por grupos etáreos con subdivisiones por género.

La decimosexta columna corresponde al total de los casos por género.

La decimoséptima columna corresponde a la suma total de los casos.

En caso de no contar con Reportes sujetos a vigilancia epidemiológica se deberá colocar S/M (reporte Sin Movimiento).

Servicios de
Salud de
Oaxaca

PROCEDIMIENTOS

Generación
esta

1. Nombre del procedimiento: Prevención, control, seguimiento y tratamiento del cólera.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

Área de adscripción: Unidad de Epidemiología.

Fecha		Tiempo de ejecución: 174 horas/15 minutos.	Total de Páginas: 9
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DPPS-P04	

2. Objetivo:

Identificar oportunamente la presencia del cólera mediante la vigilancia epidemiológica que incluye detección, notificación, estudio, seguimiento de casos y defunciones para detectar factores de riesgo y tener elementos que apoyen la toma oportuna y adecuada relacionadas con la prevención y control.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículo 134 fracción I; 136 fracción I; 139 fracciones II, VII; 153, 155; 156 fracciones I y III.
- Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de prestación de servicios de atención médica.
Publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2014.
Artículos 17 fracción III, 144.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica.
Publicada en el DOF el 19 de febrero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
Publicada en el DOF el 23 de octubre de 2012.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 40 fracción III.

4. Responsables:

- Dirección de Atención Médica.
- Jurisdicciones Sanitarias.
- Laboratorio Estatal de Salud Pública de Oaxaca.
- Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
- Departamento de Vigilancia Epidemiológica.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- Formato de estudio epidemiológico de caso de cólera. (Anexo 1)

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Secretaría
Estatal

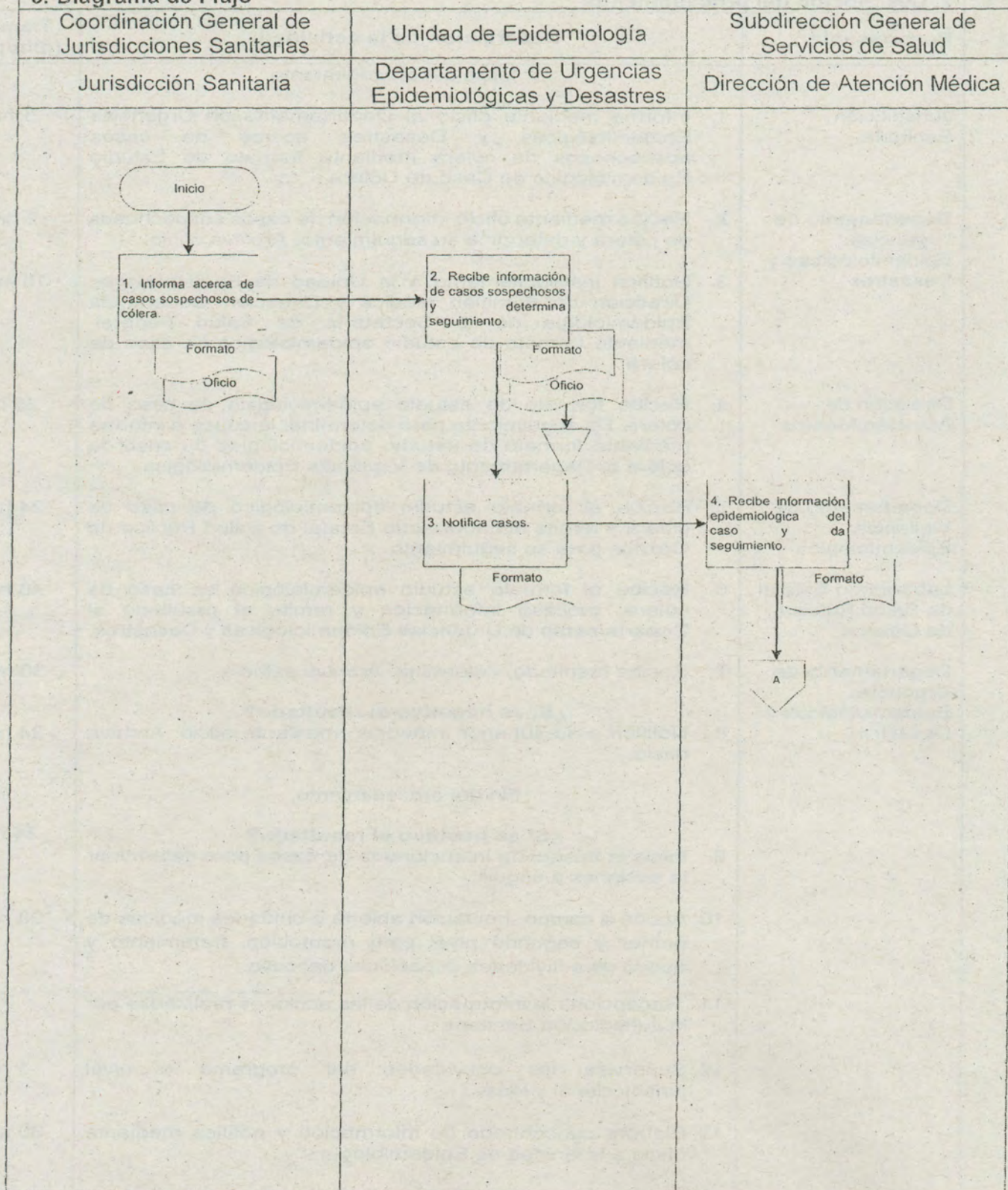
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Jurisdicción Sanitaria	1. Informa mediante oficio al Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres acerca de casos sospechosos de cólera mediante formato de Estudio Epidemiológico de Caso de Cólera.	1 hr.
Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	2. Recibe mediante oficio información de casos sospechosos de cólera y determina su seguimiento. Archiva oficio.	2 hrs.
	3. Notifica inmediatamente a la Unidad de Epidemiología, Dirección de Atención Médica y Dirección General de Epidemiología de la Secretaría de Salud Federal, mediante formato de estudio epidemiológico de caso de cólera.	15 min.
Dirección de Atención Médica	4. Recibe formato de estudio epidemiológico de caso de cólera. Da seguimiento para determinar la causa e informa mediante formato de estudio epidemiológico de caso de cólera al Departamento de Vigilancia Epidemiológica.	25 hr.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica	5. Recibe el formato estudio epidemiológico de caso de cólera y remite al Laboratorio Estatal de Salud Pública de Oaxaca para su seguimiento.	24 hrs.
Laboratorio Estatal de Salud Pública de Oaxaca	6. Recibe el formato estudio epidemiológico de caso de cólera, procesa información y remite el resultado al Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	48 hrs.
Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	7. Recibe resultado, determina. Archiva estudio.	30 min.
	¿Si es negativo el resultado?	
	8. Notifica a su superior inmediato mediante oficio. Archiva oficio.	24 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	¿Si es positivo el resultado?	
	9. Inicia la búsqueda intencionada de casos para determinar la acciones a seguir.	24 hrs.
	10. Acude a campo, población abierta o unidades médicas de primer y segundo nivel para promoción, tratamiento y apoyo de actividades específicas del caso.	24 hrs.
	11. Recepciona la información de las acciones realizadas por la Jurisdicción Sanitaria.	
	12. Supervisa las actividades del programa a nivel jurisdiccional y local.	1 hr.
	13. Elabora concentrado de información y notifica mediante oficio a la Unidad de Epidemiología.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

Servicios de
Salud de
Maracaibo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Salud
esta

8. Diagrama de Flujo

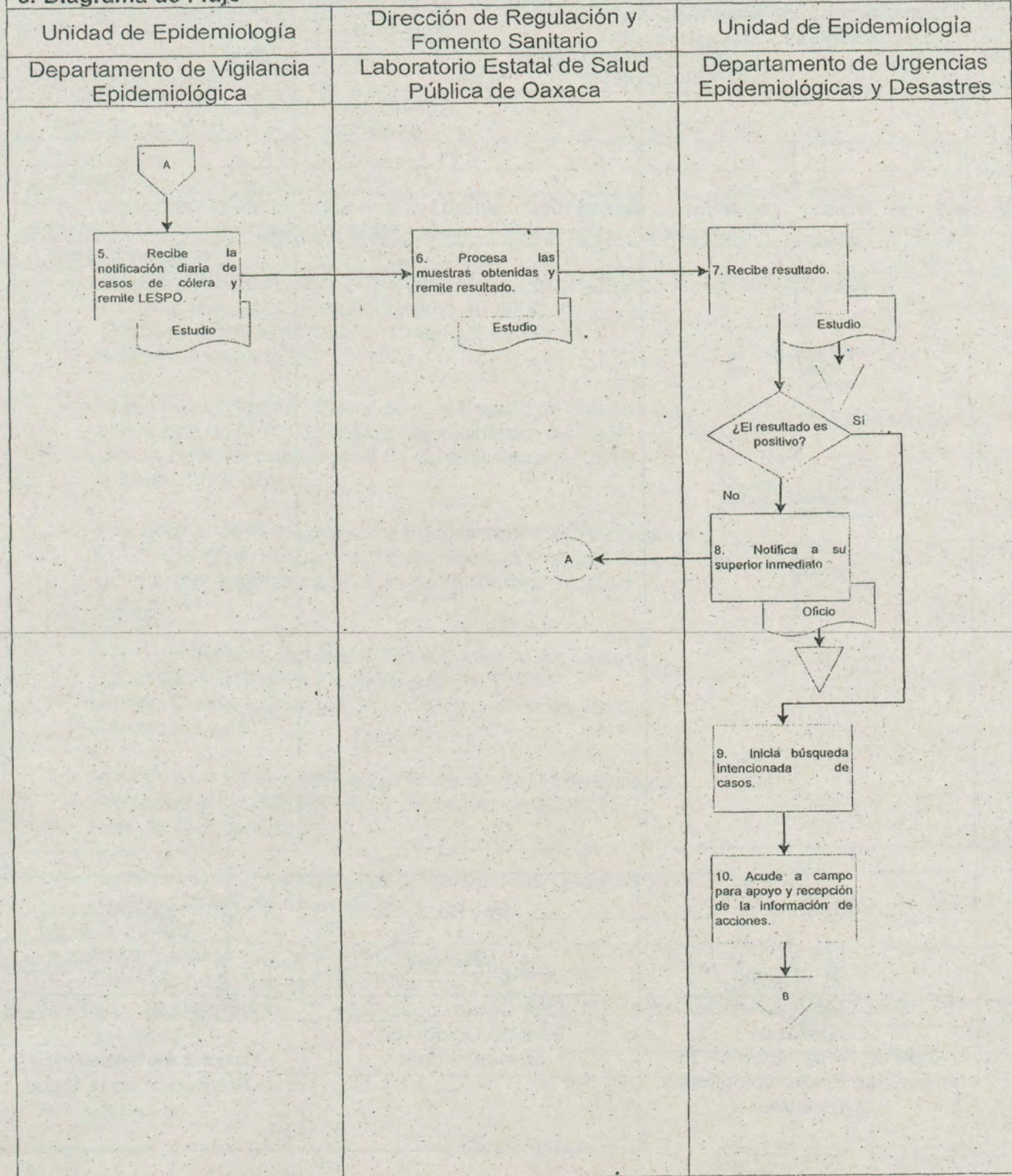


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generado
esta

8. Diagrama de Flujo



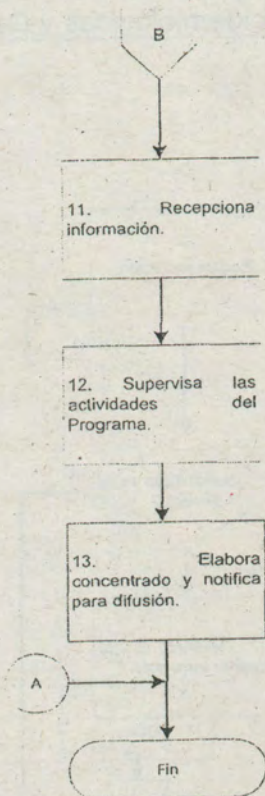
Servicios de
Salud de
Contexto

Manual de Procedimientos

Generando
estar

8. Diagrama de Flujo

Unidad de Epidemiología
Departamento de Urgencias
Epidemiológicas y Desastres



Elaboró:

Dr. Daniel Gerardo Hernández
Castellanos
Jefe de Departamento de
Urgencias Epidemiológicas y
Desastres

Vo. Bo.

Dr. José Omar López Ortiz
Jefe de Unidad de
Epidemiología

Aprobó:

Dr. Ángel Alfonso Quintero
Martínez
Director de Prevención y
Promoción de la Salud

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
estar

Anexo 1

Estudio Epidemiológico de Caso de Cólera: (Formato tamaño carta, contiene 3 hojas).

ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO DE CASO DE CÓLERA			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CASO			
¿CASO INCLUIDO EN NUTRAVE? <input type="checkbox"/> 1=SI, 2=NO		NÚMERO DE FOLIO _____	
No. AFILIACIÓN / EXPEDIENTE: _____		CURP: _____	
NOMBRE: _____		APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____	
FECHA DE NACIMIENTO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DÍA MES AÑO		NACIONALIDAD: _____ OTRA (Especifique): _____	
SEXO: <input type="checkbox"/> MASC <input type="checkbox"/> FEM		EDAD: AÑOS <input type="text"/> MESES <input type="text"/>	
RESIDENCIA ACTUAL			
ENTIDAD: _____		JURISDICCIÓN: _____ MUNICIPIO/DELEG: _____	
LOCALIDAD: _____		COLONIA: _____	
CALLE: _____		TELÉFONO: _____	
¿SE RECONOCE COMO INDÍGENA? <input type="checkbox"/> 1=SI, 2=NO		¿HABLA LENGUA INDÍGENA? <input type="checkbox"/> 1=SI, 2=NO	
OCUPACIÓN: _____		DERECHOHABIENTA: _____	
II. UNIDAD NOTIFICANTE			
ENTIDAD: _____		JURISDICCIÓN: _____ MUNICIPIO: _____	
LOCALIDAD: _____		INSTITUCIÓN: _____ CLUES: _____	
NOMBRE DE LA UNIDAD: _____		FECHA DE CAPTURA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DÍA MES AÑO	
SEMANA DE NOTIFICACIÓN: <input type="text"/>		SEMANA DE INICIO: <input type="text"/>	
III. CUADRO CLÍNICO			
FECHA DE INICIO DEL PADECIMIENTO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DÍA MES AÑO		SEMANA DE INICIO: <input type="text"/>	
EVACUACIONES		PRESENCIA DE: <input type="checkbox"/>	
CONSISTENCIA: <input type="checkbox"/>		ESTADO DE HIDRATACIÓN: <input type="checkbox"/>	
1= Líquida 2= Pastosa		1= Sin deshidratación 2= Deshidratación leve 3= Deshidratación moderada 4= Deshidratación grave/choque	
ASPECTO: <input type="checkbox"/>		FACTORES ASOCIADOS: <input type="checkbox"/>	
1= Agua de arroz 2= Con moco 3= Con sangre 4= Moco y sangre 5= Ninguno		1= Diabetes 2= Hipertensión 3= Desnutrición 4= Inmunosupresión 5= Embarazo 6= Otro (Especifique) _____ 7= Ninguno	
No. EN 24 HRS: <input type="text"/>		DÍAS DE DURACIÓN: <input type="text"/>	
IV. ATENCIÓN MÉDICA			
FECHA DE PRIMER CONTACTO CON LOS SERVICIOS DE SALUD: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DÍA MES AÑO		MOTIVO DE EGRESO: 1= Alta por mejoría <input type="checkbox"/> 2= Defunción <input type="checkbox"/>	
TRATAMIENTO: <input type="checkbox"/>		FECHA DE ALTA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DÍA MES AÑO	
1= Ambulatorio 2= Observación o Urgencias 3= Hospitalario		FECHA DE DEFUNCIÓN: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DÍA MES AÑO	
HIDRATACIÓN: <input type="checkbox"/>		ANTIBIÓTICO: <input type="checkbox"/>	
1= Vía Suelo Oral 2= Sol. Hartmann 3= Sol. Glucosada 4= Sol. Mixtas 5= Ninguna		1= Doxiciclina 2= Eritromicina 3= Trim - sulfá 4= Tetraciclina 5= Otro (Especifique): _____ 6= Ninguno	
LUGAR DÓNDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN: <input type="checkbox"/>		1= Unidad Médica Institucional 3= Hogar 2= Unidad Médica Privada 4= Traslado a Unidad Médica	

Servicios de
Salud de
Tlaxaca

Manual de Procedimientos

Se mantendrá
estar

VI. FACTORES DE RIESGO									
PROBABLE FUENTE DE INFECCIÓN: <input type="checkbox"/> 1 = Alimentos <input type="checkbox"/> 2 = Agua/Bebidas	TIPO DE ALIMENTOS: <input type="checkbox"/> 1 = Pescado/Mariscos <input type="checkbox"/> 2 = Pollo, res, cerdo <input type="checkbox"/> 3 = Frutas/Verduras <input type="checkbox"/> 4 = Alimentos Crudos <input type="checkbox"/> 5 = Otro (Especifique) _____	PROCEDENCIA DEL AGUA: <input type="checkbox"/> 1 = Garrafón <input type="checkbox"/> 2 = Agua Embudada <input type="checkbox"/> 3 = Pipa <input type="checkbox"/> 4 = Pozo o Nona <input type="checkbox"/> 5 = Río/Lago	LUGAR DONDE LOS CONSUMIO: <input type="checkbox"/> 1 = Hogar <input type="checkbox"/> 2 = Reunión/Festejo <input type="checkbox"/> 3 = Escuela/Trabajo <input type="checkbox"/> 4 = Establecimiento fijo <input type="checkbox"/> 5 = Establecimiento semifijo	FECHA DE CONSUMO: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div><input type="text"/> DÍA</div> <div><input type="text"/> MES</div> <div><input type="text"/> AÑO</div> </div> Dirección: _____	TRATAMIENTO DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS: <input type="checkbox"/> 1 = Desinfección Química <input type="checkbox"/> 2 = Hervida <input type="checkbox"/> 3 = Filtrada <input type="checkbox"/> 4 = Ninguna				

VII. LABORATORIO									
SE TOMO MUESTRA FECAL: <input type="checkbox"/> 1=SI, 2=NO	FECHA DE TOMA: <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO	FECHA DE ENVIÓ: <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO							
LESP: FECHA DE RECEPCIÓN EN EL LESP: <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO CALIDAD DE LA MUESTRA: <input type="checkbox"/> 1 = Adecuada 2 = Rechazada temporalmente 3 = Rechazada definitivamente (Motivo) _____ FECHA DE RESULTADO DEL LESP: <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO RESULTADO: <input type="checkbox"/> 1 = <i>Vibrio cholerae</i> O1 2 = <i>Vibrio cholerae</i> NO O1 3 = <i>Vibrio parahaemolyticus</i> 4 = Otro microorganismo (Especifique) _____ 5 = Negativo SEROTIPO: <input type="checkbox"/> 1 = Inaba 2 = Ogawa 3 = Hikojima 4 = O139 5 = Sin serotipo	INDRE: FECHA DE RECEPCIÓN EN EL INDRE: <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO CALIDAD DE LA MUESTRA: <input type="checkbox"/> 1 = Adecuada 2 = Rechazada temporalmente 3 = Rechazada definitivamente (Motivo) _____ FECHA DE RESULTADO DEL INDRE: <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO RESULTADO: <input type="checkbox"/> 1 = <i>Vibrio cholerae</i> O1 2 = <i>Vibrio cholerae</i> NO O1 3 = <i>Vibrio parahaemolyticus</i> 4 = Otro microorganismo (Especifique) _____ 5 = Negativo SEROTIPO: <input type="checkbox"/> 1 = Inaba 2 = Ogawa 3 = Hikojima 4 = O139 5 = Sin serotipo	TOXIGÉNICO: <input type="checkbox"/> 1 = SI 2 = NO							
ESTATUS DE LA MUESTRA: <input type="checkbox"/> 1= En proceso, 2= Concluido	ESTATUS DE LA MUESTRA: <input type="checkbox"/> 1= En proceso, 2= Concluido								

VIII. ACTIVIDADES DE CONTROL									
BLOQUEO FAMILIAR: <input type="checkbox"/> 1=SI, 2=NO	CLORACIÓN DE DEPÓSITOS DE AGUA: <input type="checkbox"/> 1=SI, 2=NO								
NÚMERO DE CONTACTOS IDENTIFICADOS: <input type="text"/>	MANEJO SANITARIO DE EXCRETAS: <input type="checkbox"/> 1=SI, 2=NO								
TOMA DE MUESTRA A CONTACTOS: <input type="checkbox"/> 1=SI, 2=NO ¿CUÁNTOS? <input type="text"/>	EDUCACIÓN PARA LA SALUD: <input type="checkbox"/> 1=SI, 2=NO								
QUIMIOPROFILAXIS: <input type="checkbox"/> 1=SI, 2=NO ¿CUÁNTOS? <input type="text"/>									

VIII. ESTUDIO DE CONTACTOS																																																																																																																
NOMBRE COMPLETO: _____	DIRECCIÓN: _____																																																																																																															
1	_____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">EDAD</th> <th colspan="2">SEXO</th> <th colspan="2">SINTOMÁTICO</th> <th colspan="2">PROFILAXIS</th> <th colspan="2">TOMA DE HISOPO</th> </tr> <tr> <th>AÑOS</th> <th>MESES</th> <th>MAS</th> <th>FEM</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	EDAD		SEXO		SINTOMÁTICO		PROFILAXIS		TOMA DE HISOPO		AÑOS	MESES	MAS	FEM	SI	NO	SI	NO	SI	NO																																																																																										
EDAD			SEXO		SINTOMÁTICO		PROFILAXIS		TOMA DE HISOPO																																																																																																							
AÑOS	MESES		MAS	FEM	SI	NO	SI	NO	SI	NO																																																																																																						
2	_____																																																																																																															
3	_____																																																																																																															
4	_____																																																																																																															
5	_____																																																																																																															
6	_____																																																																																																															

(1) = SI (2) = NO

MÉDICO TRATANTE

NOMBRE DE QUIEN LLENÓ EL FORMATO

NOMBRE DE QUIEN AUTORIZO

Servicios de
Salud de
OaxacaManual de
ProcedimientosGenerando
estar**Instructivo para el llenado del formato Estudio Epidemiológico de Caso de Cólera.****1.- Datos de identificación del caso:**

- Caso incluido en NUTRAVE: anotar dentro del cuadro el número 1 si la respuesta es sí o 2 si la respuesta es no.
- Nombre: Se anotará el nombre del paciente iniciando por apellido paterno seguido del apellido materno y nombre propio.
- Fecha de nacimiento se anotará iniciando por el día, mes y año de nacimiento.
- Nacionalidad: se pondrá la nacionalidad de nacimiento.
- Sexo: se pondrá una X en el cuadro que corresponda MAS: Masculino o FEM: Femenino.
- Edad, se pondrá con letra en años y meses.
- Entidad, se anotará la entidad de su domicilio.
- Jurisdicción, se anotará a la jurisdicción sanitaria a la cual pertenezca el caso.
- Municipio/Delegación, se anotará el municipio o delegación del domicilio del caso.
- Localidad, se anotará la localidad, la colonia, calle y entre calle del domicilio del caso.
- Teléfono, si cuenta con teléfono se anotará con clavelada.
- ¿Se reconoce como indígena? dentro del cuadro se anotará 1 si la respuesta es sí o 2 si la respuesta es no.

II. Unidad notificante.

Son datos de la dirección de la unidad que notifica el caso de Cólera.

- Entidad, anotar el estado a que pertenece.
- Jurisdicción, anotar a la jurisdicción sanitaria a la cual pertenece la unidad notificante.
- Municipio, anotar el nombre del municipio a la que pertenece la unidad notificante.
- Localidad, anotar la localidad donde se encuentra la unidad notificante.
- Institución, anotar a la institución que pertenece la unidad notificante como IMSS, SSO, ISSSTE, etc.
- CLUES, anotar la clave única de establecimiento sanitario.
- Nombre de la unidad, anotar el nombre de la unidad notificante.
- Fecha de captura, se anotará la fecha de captura y elaboración de estudio de caso.
- Semana de notificación, se anotará la semana epidemiológica a la que corresponda la notificación del caso.

II. Cuadro clínico.

- Fecha de inicio del padecimiento, se anotará la fecha en que iniciaron los síntomas del paciente.
- Se anotará dentro de los cuadros de las características de los signos y síntomas indicando con el número correspondiente a las características.

III. Atención médica.

Se anotarán los datos cronológicos en el que el paciente recibió atención médica, el tipo de tratamiento que recibió, su estado de hidratación, el uso de antibióticos, fecha de alta o defunción así como la fecha de egreso si fue hospitalizado.

V. Factores de Riesgos

Se anotará el número del tipo de factor de riesgo al cual el paciente estuvo expuesto indicando la fecha de consumo.

VI. Laboratorio

Se anotarán los datos de la toma de muestra fecal como la fecha del envío a laboratorio estatal. El resto de los datos serán rellenos por personal de laboratorio estatal.

Servicios de
Salud
Pública

Manual de
Procedimientos

Sección
estar

1. Nombre del procedimiento: Atención de urgencias epidemiológicas y desastres.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

Área de adscripción: Unidad de Epidemiología.

Fecha		Tiempo de ejecución: 11 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 5
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DPPS-P05	

2. Objetivo:

Identificar oportunamente la presencia de eventos perturbadores y eventos sujetos a vigilancia epidemiológica para prevenir y controlar la presencia de daños a la salud de la población.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 15 de agosto de 2016..
Artículos 4, 73.7 fracción XVI.
- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículo 1, 2 fracciones I y IV, 3 fracciones II, XIV, XV y XXVII, 118 fracciones III Bis., IV y VII, 120, 133 fracciones III y IV, 134, fracciones I, II y VI, 135, 136 fracciones I, II y III, 147 y 148.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica.
Publicada en el DOF el 19 de febrero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
Publicada en el DOF el 23 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades.
Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
Publicada en el DOF el 29 de febrero de 2001.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

MANUAL DE Procedimientos

Secretaría
Estatal

- Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
Publicada en el DOF el 26 de octubre de 2013.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
Publicada en el DOF el 11 de julio de 2012.
 - Norma Oficial Mexicana de emergencia NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
Publicada en el DOF el 20 de noviembre de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
Publicada en el DOF el 15 octubre de 2012.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículos 40 fracción III, IV, V y VI.

4. Responsables:

- Unidad de Epidemiología.
- Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Seguimos
estando

7. Descripción del procedimiento

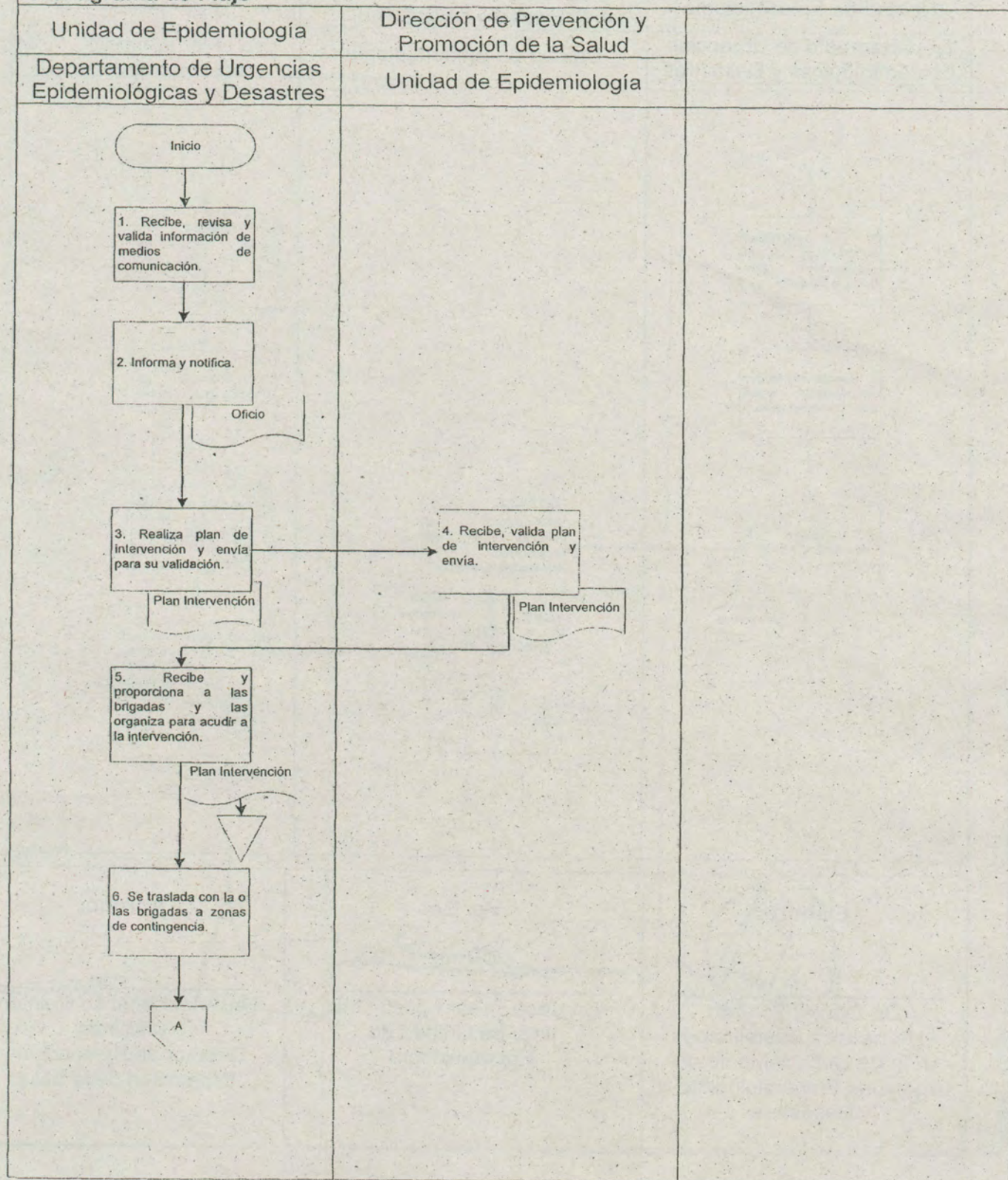
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1. Recibe, revisa, depura, concentra y valida la información de los diversos medios de comunicación para la búsqueda de notificación de eventos urgencias epidemiológicas y desastres, mediante el monitoreo epidemiológico.	40 min.
	2. Informa mediante oficio el evento al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades para su conocimiento.	15 min.
	3. Realiza plan de intervención considerando con las brigadas que se tienen y envía para su validación a la Unidad de Epidemiología.	1 hr.
Unidad de Epidemiología	4. Recibe el plan de intervención, valida y envía al Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres para que las brigadas tengan la información correcta y estén en posibilidades de realizar las actividades.	20 min.
Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5. Recibe el plan de intervención validado y proporciona copia a las brigadas para que acudan a la atención del evento con los insumos necesarios.	30 min.
	6. Se traslada con las brigadas a zonas de contingencia.	6 hrs.
	7. Establece comunicación con las distintas autoridades locales, municipales y de salud e inician actividades de prevención y control.	30 min.
	8. Instruye a los brigadistas según plan de intervención: a) Búsqueda intencionada de casos, b) Búsqueda pasiva, c) Promoción a la salud, d) Atención médica, e) Toma de muestras, f) Requisición de formatos, g) Atención médica o referencia de casos.	30 min.
	9. Procesa la información, analiza y valida las actividades realizadas y envía información a la Unidad de Epidemiología.	1 hr.
Unidad de Epidemiología	10. Recibe, valida, analiza y envía la información de las actividades al Director de Prevención y Promoción a la Salud. Archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
bienestar

8. Diagrama de Flujo

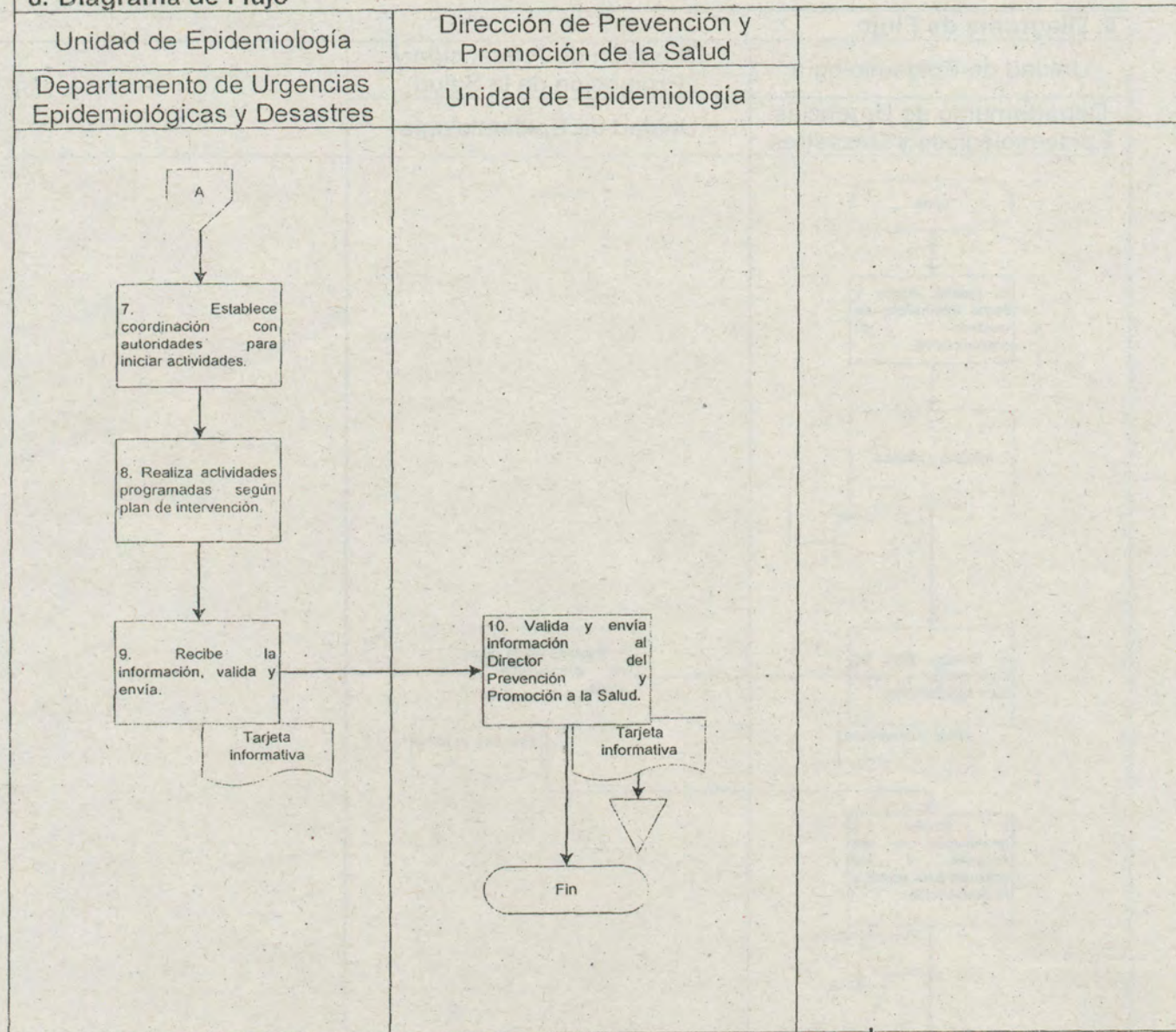


Servicios de
Salud de
Cruzada

Manual de Procedimientos

Sección de
Estar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dr. Daniel Gerardo
Hernández Castellanos
Jefe de Departamento de
Urgencias Epidemiológicas y
Desastres

Vo. Bo.

Dr. José Omar López Ortiz
Jefe de Unidad de
Epidemiología

Aprobó:

Dr. Ángel Alfonso Quintero
Martínez
Director de Prevención y
Promoción de la Salud

Manual de
Procedimientos

Generado en
esta

1. Nombre del procedimiento: Monitoreo de puntos de entrada de viajeros internacionales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

Área de adscripción: Unidad de Epidemiología.

Fecha		Tiempo de ejecución: 60 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 5
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DPPS-P06	

2. Objetivo:

Reducir la propagación de enfermedades transmisibles por viajeros y mitigar los efectos de dichas enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica de interés internacional, en caso de que suceda en la salud de la población.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 136 fracciones I, III, IV, 149, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358 y 359.
- Reglamento Sanitario Internacional.
Publicado por la Organización Mundial de la Salud en 2008.
Artículos 30, 32, 34 y 43.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 40 fracciones III y V.

4. Responsables:

- Jurisdicción Sanitaria-Responsable de vacunación.
- Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres-Coordinación de Sanidad Internacional.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generación
2016

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres Coordinación de Sanidad Internacional	1. Integra listado de viajeros de tránsito internacional en el estado e identifica casos sospechosos y/o traslada a centros de atención especializada.	3 hrs.
	2. Emite la notificación de puntos de entrada y determina si existe evento de interés epidemiológico.	1 hr.
	¿No existe evento de interés epidemiológico?	30 min.
	3. Notifica mediante oficio al Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres que no existe evento de interés epidemiológico.	
	Fin del procedimiento.	
	¿Si existe evento de interés epidemiológico?	
	4. Remite mediante oficio eventos epidemiológicos al Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	1 hr.
Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5. Recibe mediante oficio la notificación de personal médico de puntos de entrada al estado sobre eventos de interés epidemiológico.	30 min.
	6. Valida la información recibida y emite recomendaciones al médico responsable de entrada. Archiva notificación.	1 hr.
Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres Coordinación de Sanidad Internacional	7. Recibe recomendaciones y establece medidas de detección, prevención y control en el punto de entrada y verifica si existe la necesidad de vacunación a viajeros internacionales y determina.	3 hrs.
	¿No existe la necesidad de vacunación a viajeros internacionales? (Continúa en la actividad No. 11)	
	¿Si existe la necesidad de vacunación a viajeros internacionales?	
Jurisdicción Sanitaria Responsable de vacunación	8. Recibe notificación y caso para trámite y envía vacunas a la Coordinación de Sanidad Internacional.	1 hr.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
estar

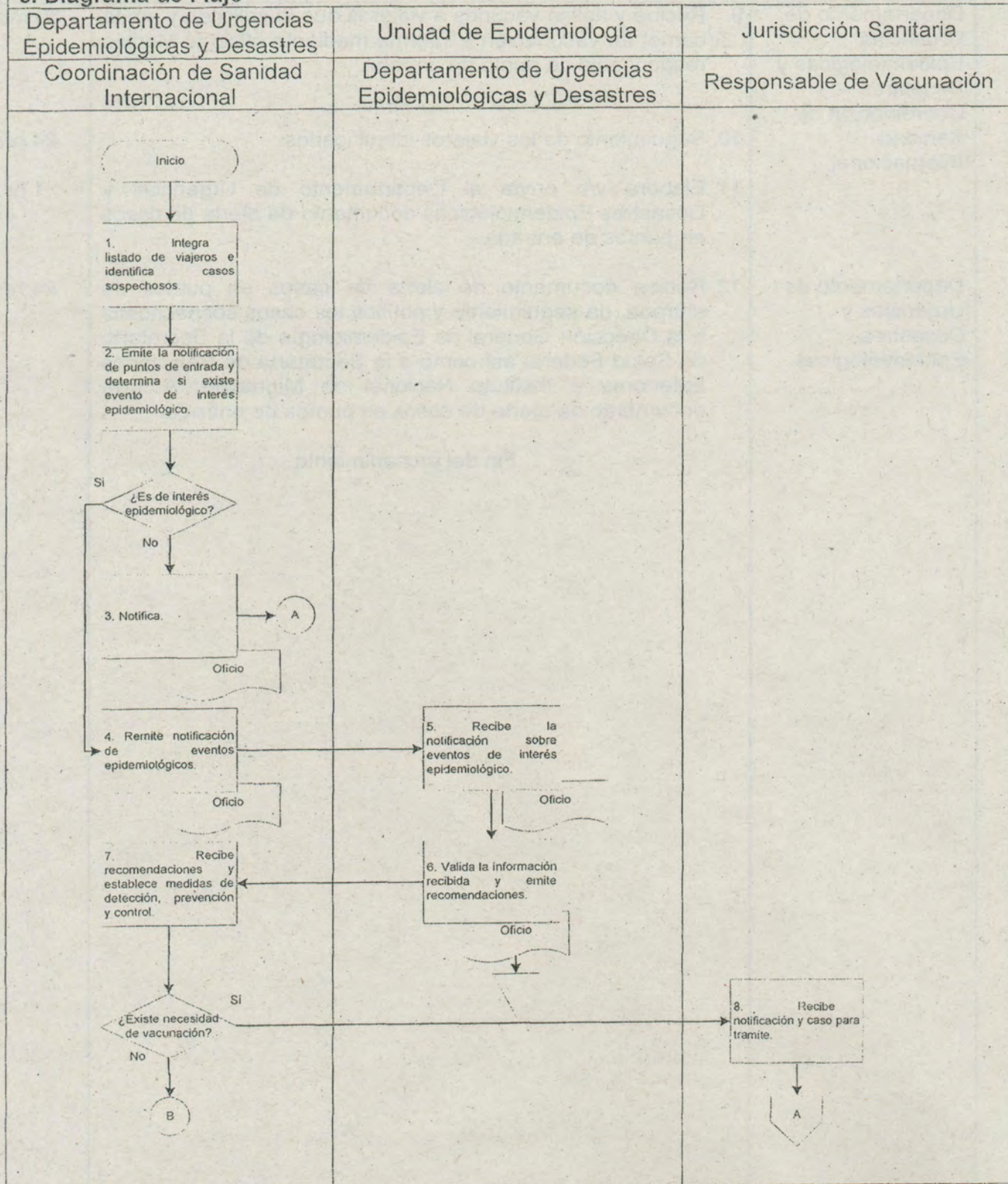
Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres Coordinación de Sanidad Internacional	9. Recibe y aplica vacunas a viajeros que lo soliciten y emite carnet de vacunación e informa mediante oficio al Médico responsable de punto de entrada.	30 min.
	10. Seguimiento de los viajeros identificados.	24 hrs.
	11. Elabora y/o envía al Departamento de Urgencias y Desastres Epidemiológicas documento de alerta de casos en puntos de entrada.	1 hr.
Departamento de Urgencias y Desastres Epidemiológicas	12. Recibe documento de alerta de casos en puntos de entrada, da seguimiento y notifica los casos sospechosos a la Dirección General de Epidemiología de la Secretaría de Salud Federal así como a la Secretaría de Relaciones Exteriores e Instituto Nacional de Migración. Archiva documento de alerta de casos en puntos de entrada.	24 hrs.
Fin del procedimiento.		

Secretaría de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Secretaría de
Salud

8. Diagrama de Flujo

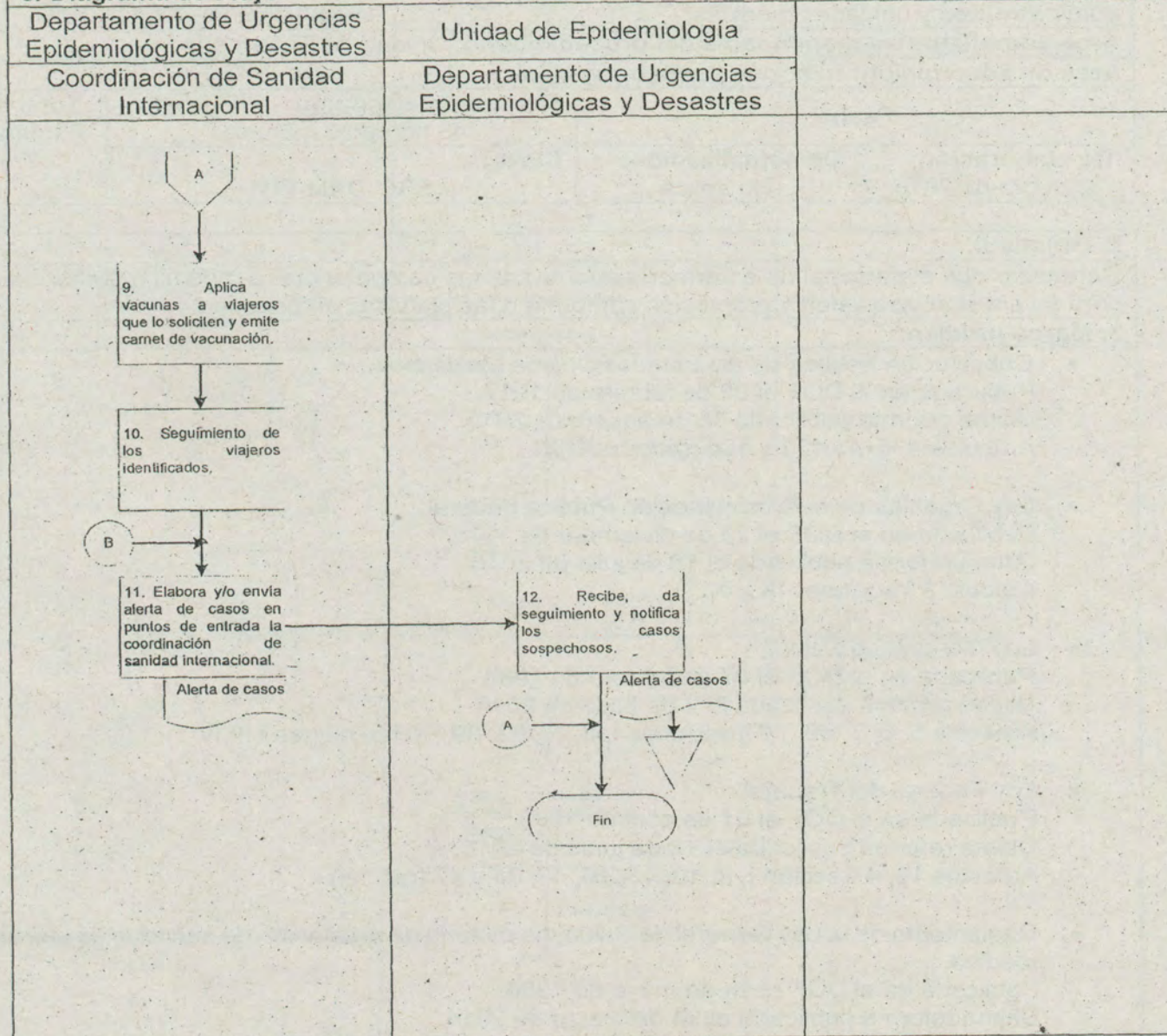


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
Buenestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dr. Daniel Gerardo Hernández Castellanos
Jefe del Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres

Vo. Bo.

Dr. José Omar López Ortiz
Jefe de Unidad de Epidemiología

Aprobó:

Dr. Ángel Alfonso Quintero Martínez
Director de Prevención y Promoción de la Salud

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Secretaría
de Salud

1. Nombre del procedimiento: Emisión de opinión académica profesional para la admisión, escalafón, promoción por profesionalización de personal médico y paramédico de las áreas administrativas y unidades médicas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Enfermería.

Área de adscripción: Dirección de Atención Médica.

Fecha		Tiempo de ejecución: 48 horas/50 minutos.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DAM-P01	

2. Objetivo:

Garantizar que el personal de enfermería cuente con las competencias académico profesionales para su emisión, escalafón y promoción conforme a las plantillas autorizada.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 15 de agosto de 2016.
Artículos 4, 5, 43, 123 y 134 fracción XXXI.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.
Artículo 3 fracciones IX y X.
- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 5, 6, 7, 49, 78 fracciones I, III, IV, 83, 89, 90 fracciones I, III, IV
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
Artículos 19, 4 fracción I, 8, 10, 13, 16, 19, 31 y 47 fracción I.
- Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de prestación de servicios de atención médica.
Publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2014.
Artículo 38.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Publicado en el DOF el 19 de agosto de 1985.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2011.
Artículo 18.
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
Publicado en el DOF el 29 de abril de 1999.
Última reforma publicada el 25 de julio de 2006.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
bienestar

Artículo 2 fracciones XI y XIII.

- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la Salud.
Publicado en el DOF el 31 de octubre de 1986.
Última reforma publicada el 13 de diciembre de 2006.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
Publicada en el DOF el 15 octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
Publicada en el DOF el 09 de diciembre de 2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
Publicada en el DOF el 02 de septiembre de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF 18 de septiembre de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería.
Publicado en el DOF el 25 de enero de 2007.
- Lineamientos Técnicos para el Programa de Promoción por Profesionalización del Personal de Enfermería, de Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación.
Perfiles de Enfermería.
Secretaría de Salud. Subsecretaría de Innovación y Calidad. Comisión Interinstitucional de Enfermería de la S.S. ISBN 970-921-297-7. Ed. 2005.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 52.

4. Responsables:

- Dirección de Administración.
- Dirección de Atención Médica.
- Unidad de Enfermería.
- Unidad de Equidad en la Atención Médica.
- Departamento de Servicios Primarios de Enfermería.
- Departamento de Enfermería Asistencial.
- Departamento de Servicios Esenciales.
- Departamento de Servicios Especiales.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
estar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Administración	1. Envía solicitud de propuesta para emisión de opinión académica profesional a la Dirección de Atención Médica.	8 hrs.
Dirección de Atención Médica	2. Recibe solicitud de propuesta para emisión de opinión académico profesional de la Dirección de Administración, con documentación soporte: a) Copia de constancia de estudios, liberación de servicio social, carta de pasante. b) Acta de examen profesional c) Título y Cédula Profesional en el nivel Técnico o Licenciatura o Grado Académico Para el proceso de admisión, escalafón, promoción por profesionalización de personal médico y paramédico de las áreas administrativas y unidades médicas y turna a la Unidad de Enfermería o Unidad de Equidad en la Atención Médica para su seguimiento.	8 hrs.
Unidad de Enfermería/ Unidad de Equidad en la Atención Médica	3. Recibe documentación y deriva al Departamento de Servicios Primarios de Enfermería/ Departamento de Enfermería Asistencial o al Departamento de Servicios Esenciales/ Departamento de Servicios Especializados.	20 min.
Departamento de Servicios Primarios de Enfermería/ Departamento de Enfermería Asistencial/ Departamento de Servicios Esenciales/ Departamento de Servicios Especializados	4. Verifica que acredite perfil profesional con documentos soporte para el proceso que corresponda.	3 hrs.
	¿No acredita el perfil profesional?	
	5. Informa mediante oficio a la Dirección de Administración vía oficio con rúbrica de la Unidad de Enfermería, firma del Director de Atención Médica / Unidad de Equidad en la Atención Médica y envía documentación.	8 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	¿Si acredita el perfil profesional?	
	6. Emite opinión académica profesional y remite a la Unidad de Enfermería Médica / Unidad de Equidad en la Atención Médica para rúbrica.	2 hrs.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Secretaría de
Salud

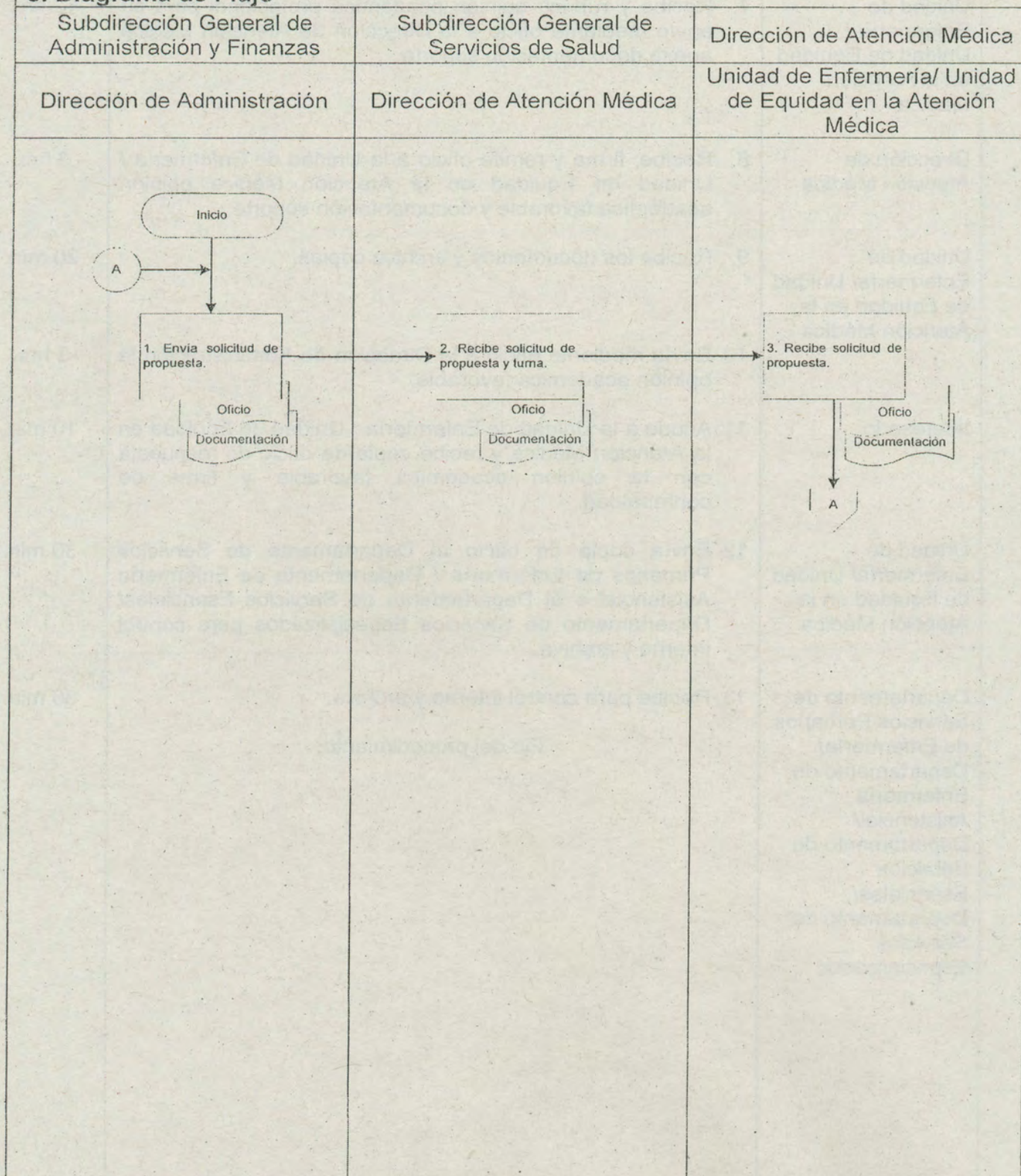
Unidad de Enfermería / Unidad de Equidad en la Atención Médica	7. Recibe y rubrica opinión académica profesional para su envío mediante oficio a la Dirección de Atención Médica anexa documentación soporte.	12 hrs.
Dirección de Atención Médica	8. Recibe, firma y remite oficio a la Unidad de Enfermería / Unidad de Equidad en la Atención Médica opinión académica favorable y documentación soporte.	3 hrs.
Unidad de Enfermería/ Unidad de Equidad en la Atención Médica	9. Recibe los documentos y archiva copias.	20 min.
Interesado	10. Envía mediante oficio a la Dirección de Administración la opinión académica favorable.	3 hrs.
Unidad de Enfermería/ Unidad de Equidad en la Atención Médica	11. Acude a la Unidad de Enfermería / Unidad de Equidad en la Atención Médica y recibe copia de oficio de respuesta con la opinión académica favorable y firma de conformidad.	10 min.
Unidad de Enfermería/ Unidad de Equidad en la Atención Médica	12. Envía copia de oficio al Departamento de Servicios Primarios de Enfermería / Departamento de Enfermería Asistencial o al Departamento de Servicios Esenciales/ Departamento de Servicios Especializados para control interno y archiva.	30 min.
Departamento de Servicios Primarios de Enfermería/ Departamento de Enfermería Asistencial/ Departamento de Servicios Esenciales/ Departamento de Servicios Especializados	13. Recibe para control interno y archiva. Fin del procedimiento.	30 min.

Servicios de
Salud de
Tipica

Manual de
Procedimientos

Generación
de estar

8. Diagrama de Flujo

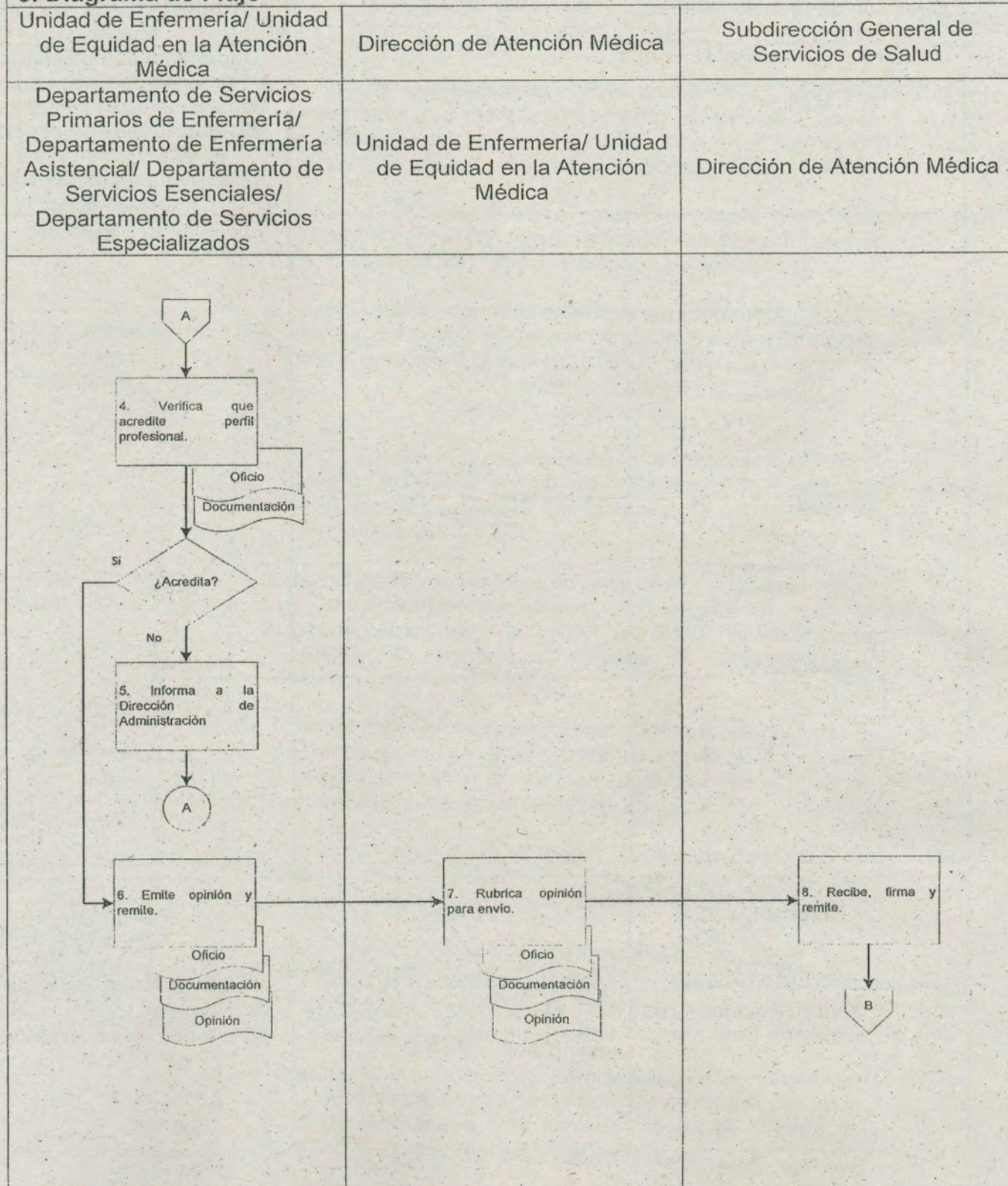


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Generando
bienestar

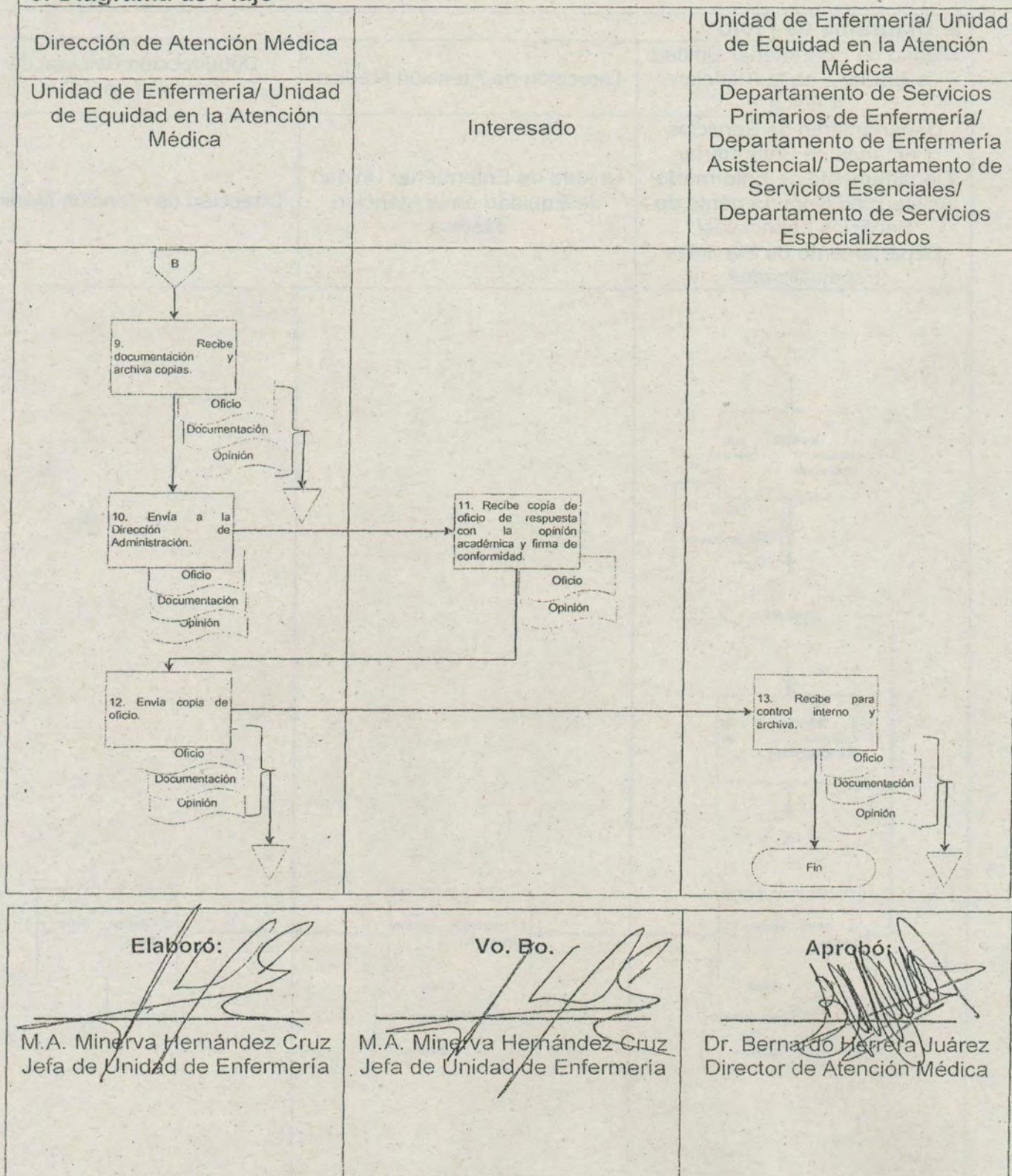
8. Diagrama de Flujo



Manual de
Procedimientos

35.01

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

M.A. Minerva Hernández Cruz
Jefa de Unidad de Enfermería

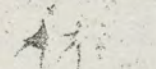
Vo. Bo.

M.A. Minerva Hernández Cruz
Jefa de Unidad de Enfermería

Aprobó:

Dr. Bernardo Herrera Juárez
Director de Atención Médica

ESTADO

Servicios de
Salud de
OaxacaManual de
Procedimientos

Generando
bienestar

1. Nombre del procedimiento: Abasto de medicamentos, material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas.

Área de adscripción: Unidad de Fortalecimiento en Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución: 1656 horas/20 minutos.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DAM-P02	

2. Objetivo:

Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de abasto de medicamentos, material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica en las unidades médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca en base a su población, morbilidad y nivel de atención.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 3 II Bis, 17 fracción II, 27 fracción VIII, 29 al 31.
- Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de prestación de servicios de atención médica.
Publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2014.
Artículo 95.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Publicado en el DOF el 19 de agosto de 1985.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2011.
Artículos 7 fracción XX, 25 fracción XIV, 14 fracción V.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.
Publicado en el DOF el 22 de junio de 2011.
Última reforma publicada el 23 de febrero 2015.
Artículos 3 fracciones XIX, XXI y XXIV, 29 y 36.
- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
Artículos 29 fracción VIII y 31.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Generando
estar

- Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2015.
Artículos 5 fracción VII.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículos 54 fracciones I, III, VI, VII y 57.

4. Responsables:

- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Dirección de Atención Médica.
- Jurisdicciones Sanitarias.
- Unidad de Fortalecimiento en Salud.
- Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Unidad de Enfermería.
- Departamento de Servicios Primarios de Enfermería.
- Departamento de Enfermería Asistencial.
- Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas.
- Unidad médica.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas/ Departamento de Servicios Primarios de Enfermería/ Departamento de Enfermería Asistencial.	1. Solicita mediante oficio a las Jurisdicciones Sanitarias y unidades médicas las necesidades de medicamento, material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica.	24 hrs.
Jurisdicciones Sanitarias y unidades médicas	2. Recibe solicitud y requiere mediante oficio, necesidades de medicamento, material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica al Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas/ Departamentos de la Unidad de Enfermería. Archiva solicitud.	48 hrs.
Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas/ Departamento de Servicios Primarios de Enfermería/ Departamento de Enfermería Asistencial.	3. Recibe requerimiento con las necesidades de medicamentos, material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica y archiva oficio.	24 hrs.
	4. Analiza y valida los cuadros básicos de medicamentos, material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica de acuerdo a las necesidades, morbilidad y nivel de atención, entrega mediante oficio y listados validados a la Unidad de Fortalecimiento en Salud/ Unidad de Enfermería de las necesidades para revisión.	88 hrs.
Unidad de Fortalecimiento en Salud/ Unidad de Enfermería	5. Recibe oficio así como cuadros básicos de medicamentos, material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica. Archiva oficio.	20 min.
	6. Revisa y rubrica la opinión técnica de los cuadros básicos de medicamentos, material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica remite a la Dirección de Atención Médica.	12 hrs.
Dirección de Atención Médica	7. Recibe opinión técnica, firma y devuelve a la Unidad de Fortalecimiento en Salud/ Unidad de Enfermería.	24 hrs.
Unidad de Fortalecimiento en Salud/ Unidad de Enfermería	8. Recibe opinión técnica y turna al Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas/ Departamentos de la Unidad de Enfermería para el seguimiento del trámite.	24 hrs.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Generando
bienestar

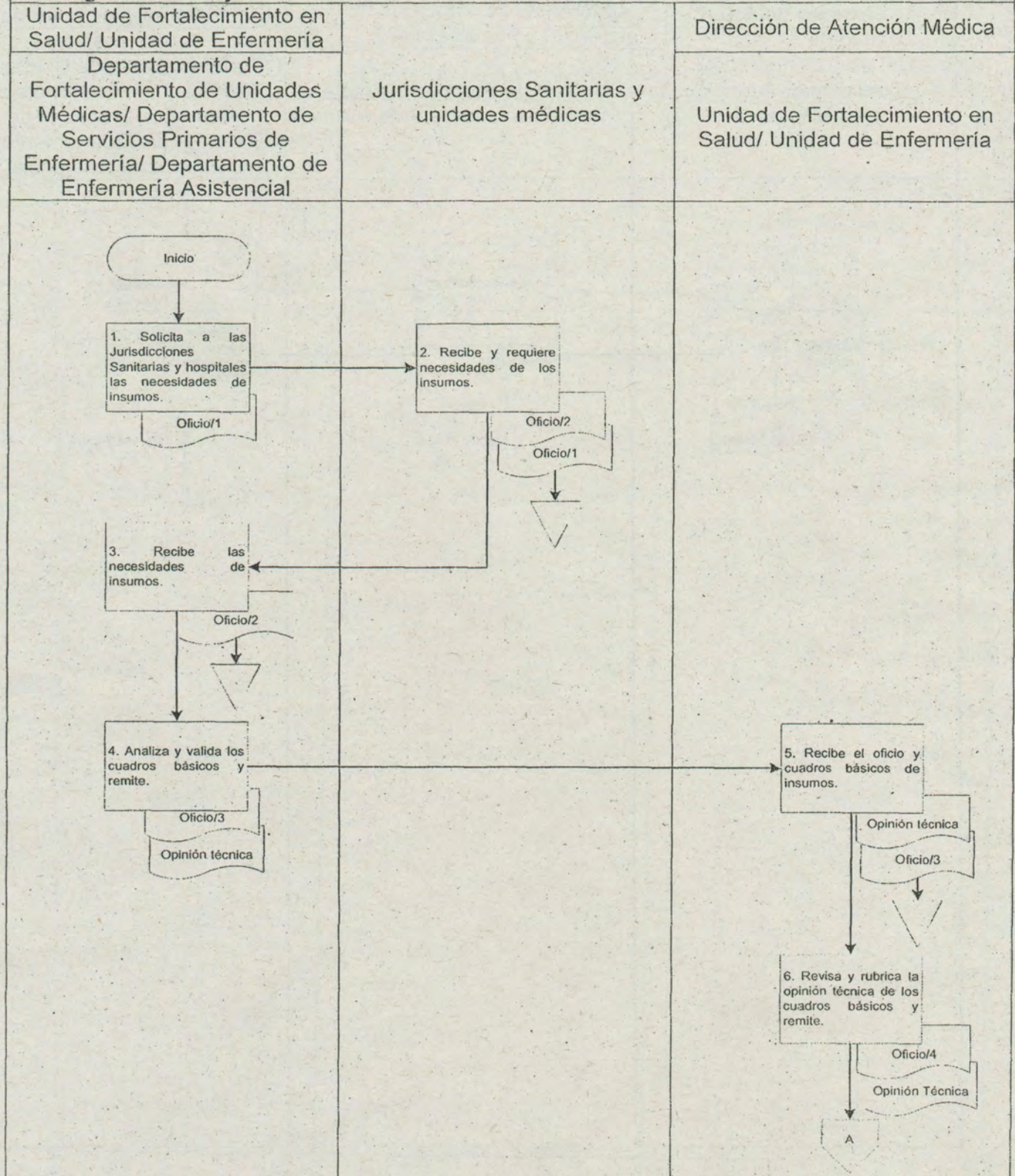
Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas/ Departamento de Servicios Primarios de Enfermería/ Departamento de Enfermería Asistencial.	9. Recibe opinión técnica y cuadros básicos firmados y remite vía oficio al (REPSS) Régimen Estatal de Protección Social en Salud.	12 hrs.
Régimen Estatal de Protección Social en Salud	10. Recibe mediante oficio, opinión técnica y cuadro básico de necesidades de insumos validados, emite fuente de financiamiento y archiva oficio.	88 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	11. Recibe oficio y cuadro de insumos para realizar trámites de adquisición de los medicamentos, material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica y remite al Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas/ Departamentos de la Unidad de Enfermería oficio con los requisitos técnicos y archiva oficio.	1104 hrs.
Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas/ Departamento de Servicios Primarios de Enfermería/ Departamento de Enfermería Asistencial	12. Recibe y revisa los requisitos técnicos para la adquisición y valida.	48 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	13. Realiza adquisición mediante proceso licitatorio.	88 hrs.
Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas	14. Evalúa el abasto de medicamentos y material de curación en cada uno de los puntos de dispensación, generando una tarjeta semanal del porcentaje de abasto.	72 hrs.
Fin del procedimiento.		

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Generando
Crecer

8. Diagrama de Flujo

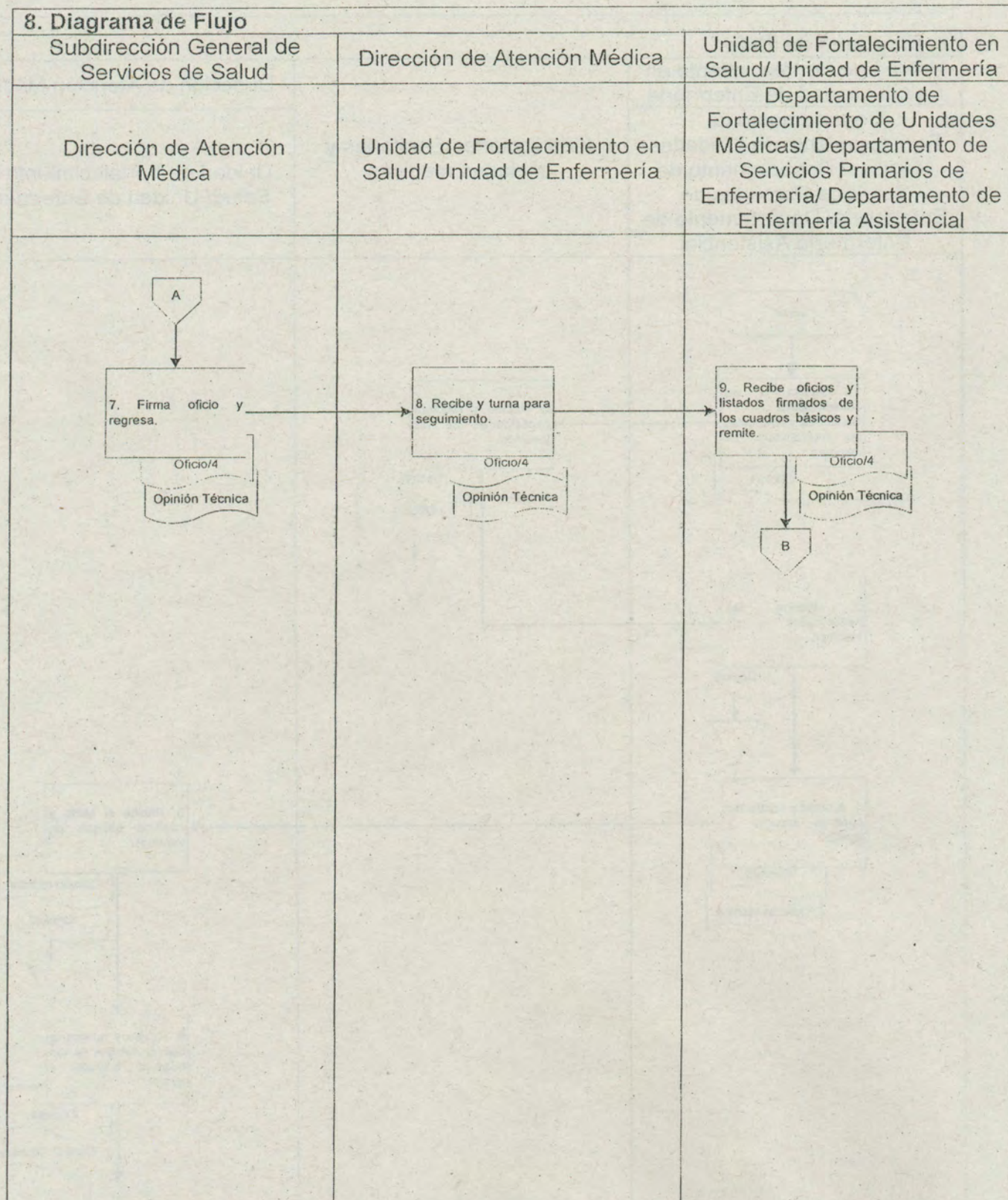


División de
Salud de
Oaxaca

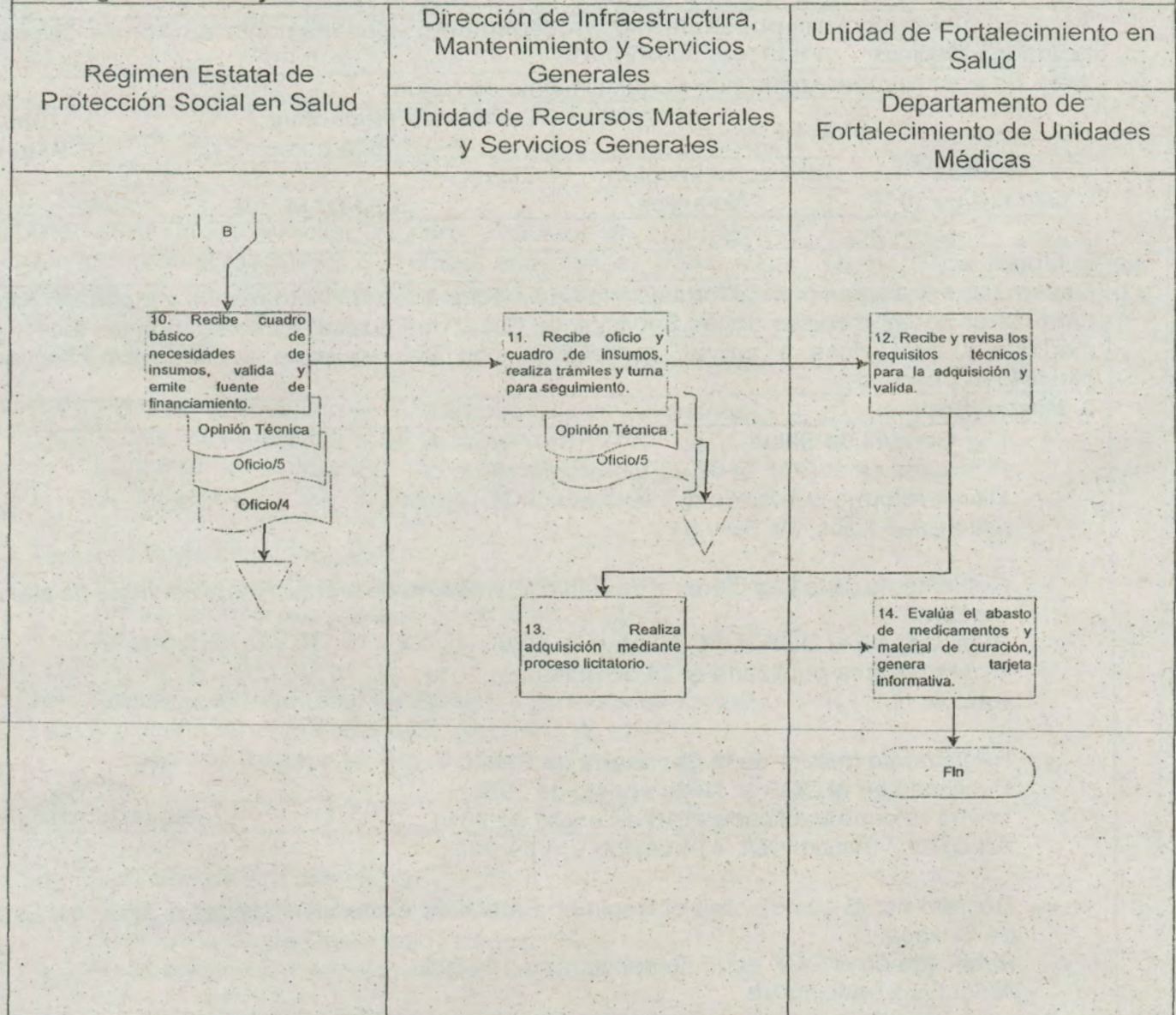
MANUAL DE
Procedimientos

Seguimiento
estar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Dr. Alfonso Martínez Rodríguez Unidad de Fortalecimiento en Salud</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>M.A. Minerva Hernández Cruz Jefa de Unidad de Enfermería</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Dr. Bernardo Herrera Juárez Director de Atención Médica</p>
---	---	--

Comisión de
Salud de
Oaxaca

Procedimientos

Comisión
de Salud

1. Nombre del procedimiento: Fortalecimiento en equipamiento, instrumental y mobiliario médico.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas.

Área de adscripción: Unidad de Fortalecimiento en Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		624 horas.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DAM-P03	7

2. Objetivo:

Desarrollar estrategias para el fortalecimiento en equipamiento, instrumental y mobiliario médico para las unidades médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca, estableciendo las tecnologías médicas y biomédicas a aplicar, cumpliendo con los requisitos de eficiencia, seguridad, efectividad y calidad.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 3 II Bis, 29, 30 y 31.
- Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de prestación de servicios de atención médica.
Publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2014.
Artículo 60.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Publicado en el DOF el 19 de agosto de 1985.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2011.
Artículos 7 fracción XX, 41 fracción V, VII y XII.
- Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2015.
Artículos 5 fracción VII.
- Acuerdo de coordinación que celebra la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Oaxaca, para la descentralización integral de los Servicios de Salud en la Entidad.
Publicado en el DOF el 22 de octubre de 1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
Publicada en el DOF el 08 de enero de 2013.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
estar

- Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
Publicada en el DOF el 26 de octubre de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica pre hospitalaria.
Publicada en el DOF el 23 de septiembre de 2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
Publicada en el DOF el 07 de agosto de 2012.
- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
Artículos 40 Bis.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 54 fracciones I, II, IV, V y VII.

4. Responsables:

- Dirección de Atención Médica.
- Dirección de Planeación y Desarrollo.
- Jurisdicciones Sanitarias.
- Unidad de Fortalecimiento en Salud.
- Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento Normatividad en Equipamiento Médico.
- Unidades médicas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

División de
Salud de
Caxaca

Manuales
Procedimientos

Sanitario
estar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Jurisdicciones Sanitarias y unidades médicas	1. Proporciona cuadros básicos de equipamiento, instrumental, mobiliario médico de acuerdo a las necesidades y el nivel de atención al Departamento Normatividad en Equipamiento Médico.	24 hrs.
Departamento Normatividad en Equipamiento Médico	2. Recibe, analiza y valida los cuadros básicos de equipamiento, instrumental y mobiliario médico.	216 hrs.
	3. Elabora oficio y entrega con los cuadros básicos de necesidades a la Unidad de Fortalecimiento en Salud para su revisión y validación.	24 hrs.
Unidad de Fortalecimiento en Salud	4. Recibe mediante oficio y cuadros básicos de equipamiento, instrumental y mobiliario médico, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Atención Médica para firma.	48 hrs.
Dirección de Atención Médica	5. Recibe mediante oficio los cuadros básicos, valida, firma oficio y lo devuelve a la Unidad de Fortalecimiento en Salud.	24 hrs.
Unidad de Fortalecimiento en Salud	6. Recibe documento firmado y turna al Departamento de Normatividad en Equipamiento Médico para su seguimiento.	24 hrs.
Departamento de Normatividad en Equipamiento Médico	7. Recibe oficio y cuadro básico firmado, remite a la Dirección de Planeación y Desarrollo.	24 hrs.
Dirección de Planeación y Desarrollo	8. Recibe oficio y cuadro básico de necesidades para búsqueda de fuente de financiamiento y archiva oficio.	24 hrs.
	9. Elabora y envía oficio de autorización de fuente de financiamiento a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	24 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	10. Recibe oficio de autorización, realiza los trámites correspondientes para llevar a cabo la adquisición de equipamiento, instrumental y mobiliario médico y archiva oficio.	96 hrs.
	11. Elabora y envía oficio con los requerimientos técnicos al Departamento de Normatividad de Equipamiento Médico.	24 hrs.
Departamento de Normatividad de Equipamiento Médico	12. Recibe oficio con los requisitos técnicos, revisa y valida técnicamente el equipamiento, instrumental y mobiliario médico en los procesos para realizar la adquisición.	72 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	13. Adquiere equipamiento, instrumental y mobiliario médico y archiva.	N/D
	Fin del procedimiento.	

Servicios de
Salud de
Qaxaca

Manual de
Procedimientos

Generados
estar

8. Diagrama de Flujo

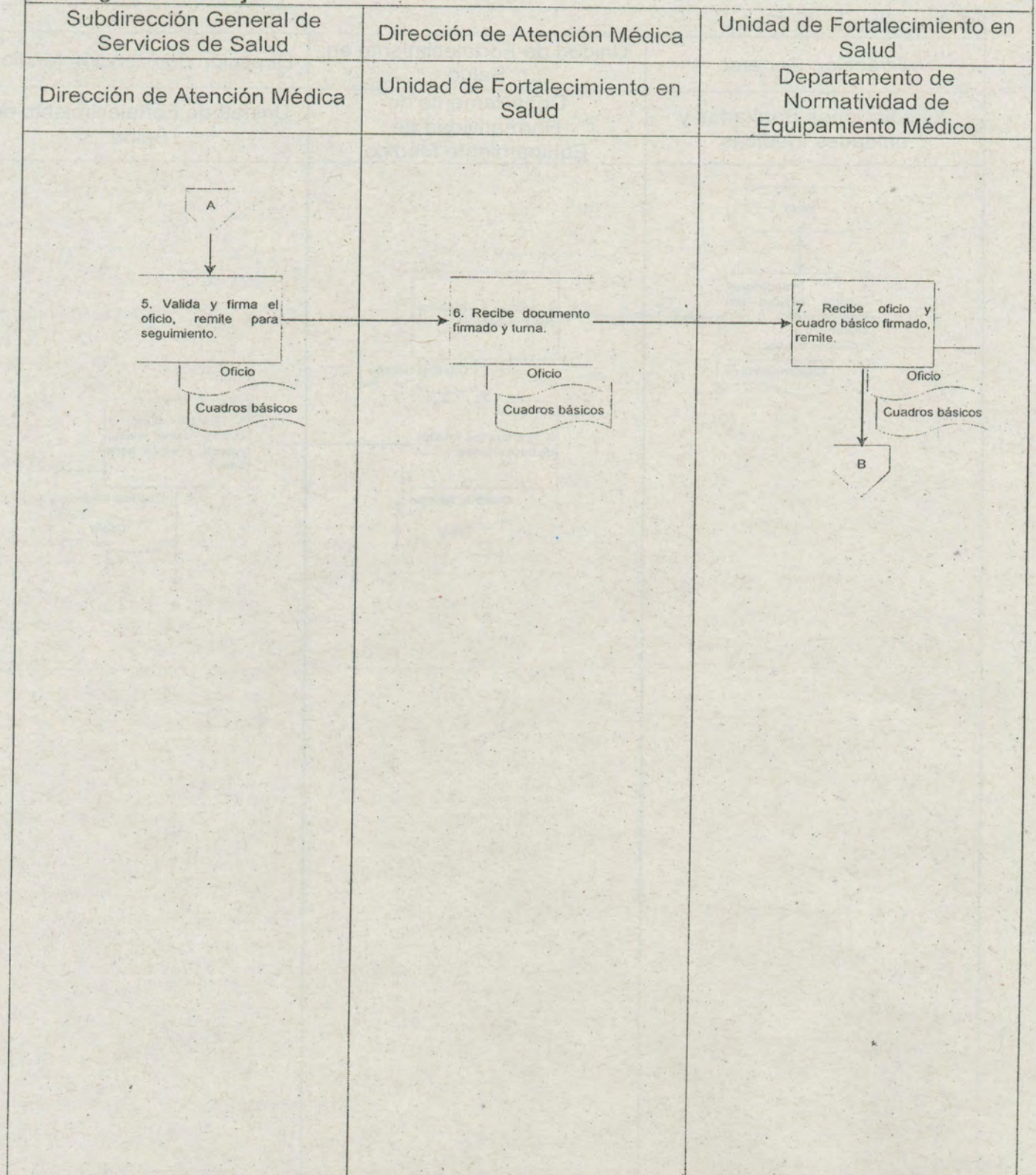
Dirección General	Unidad de Fortalecimiento en Salud	Dirección de Atención Médica
Jurisdicciones Sanitarias y unidades médicas	Departamento de Normatividad de Equipamiento Médico	Unidad de Fortalecimiento en Salud
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Proporciona cuadros básicos de equipamiento, instrumental, mobiliario médico.] S1 -- Cuadros básicos --> S2[2. Analiza y valida los cuadros básicos.] S2 -- Cuadros básicos --> S3[3. Entrega los listados de necesidades.] S3 -- Cuadros básicos, Oficio --> S4[4. Recibe oficio y cuadro básico, revisa, rubrica y envía para firma.] S4 -- Cuadros básicos, Oficio --> A{A} </pre>		

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo

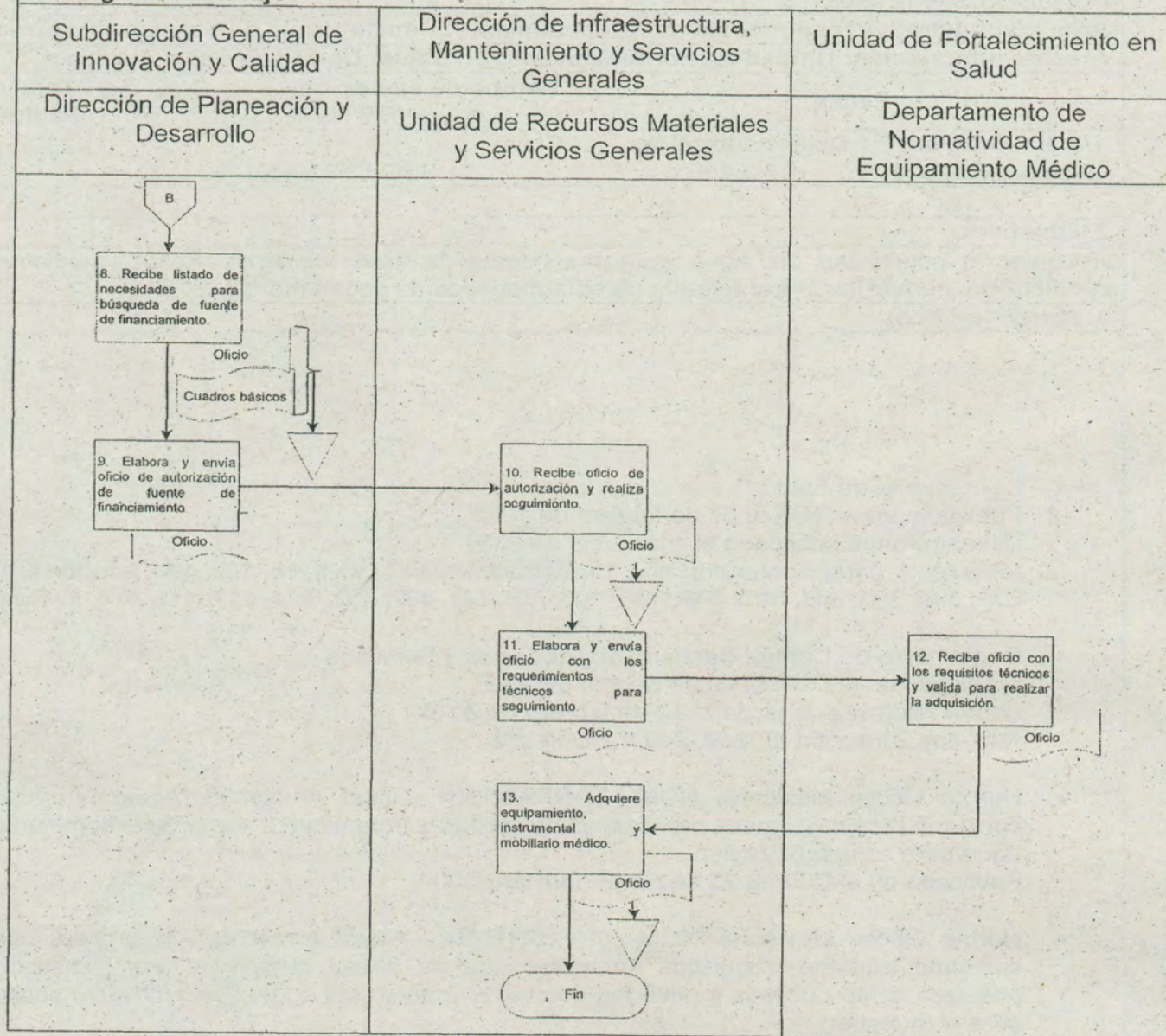


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
estar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dr. Antonio García García
Jefe del Departamento de
Normatividad de
Equipamiento Médico

Vo. Bo.

Dr. Alfonso Martínez Rodríguez
Unidad de Fortalecimiento en
Salud

Aprobó:

Dr. Bernardo Herrera Juárez
Director de Atención Médica

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Sanear
estar

1. Nombre del procedimiento: Certificación de pozos para el abastecimiento de agua a camiones cisterna (pipas).

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Saneamiento Básico.

Área de adscripción: Unidad de Fortalecimiento en Salud. Unidad de Salud Ambiental.

Fecha		Tiempo de ejecución: 177 horas.	Total de Páginas: 13
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DRFS-P01	

2. Objetivo:

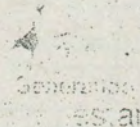
Asegurar la potabilidad del agua en los sistemas de abastecimiento "Pozos" mediante la certificación, para evitar la transmisión de enfermedades de origen hídrico.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 1, 3 fracciones XIII, XIV, 13, B) fracciones I, V y VII, 18, 132, 194, fracción III 197, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, Bis, 402, 403, 404, 411, 412, 414, 428 y 431.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
Publicado en el DOF el 09 de agosto de 1999.
Última reforma publicada el 12 de febrero de 2016.
Artículos 2 fracción III, 242, 249 fracción VIII.
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano, límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
Publicada en el DOF el 22 de noviembre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002.- Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimiento sanitario para el muestreo.
Publicada en el DOF el 12 de julio de 2005.
- Norma Oficial Mexicana NOM -179-SSA1-1998 Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
Publicada en el DOF el 24 de septiembre de 2001.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 67 fracciones III y IV.

4. Responsables:

- Dirección de Regulación y Fomento Sanitario-Ventanilla, Área de Verificación Sanitaria.
- Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- Unidad de Salud Ambiental.
- Departamento de Saneamiento Básico.
- Usuario.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de solicitud de certificación para pozos o fuentes de abastecimiento de agua para pipas DRFS-REG-CPOZ-04. (Anexo 1).

Servicio de
Salud de
Cajamarca

MANUAL de
Procedimientos

Sanitario
estar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Usuario	1. Solicita en ventanilla de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario el formato de solicitud de certificación para pozos de abastecimiento de agua a pipas, (DRFS-REG-CPOZ-04) requisita y entrega en original.	1 hr.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario	2. Recibe formato, sella de recibido en ventanilla y entrega una copia al usuario, turna formato de solicitud de certificación original al Área de Administración Sanitaria de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.	3 hrs.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario	3. Recibe para seguimiento el original de formato de solicitud para certificación y turna a la Unidad de Salud Ambiental.	3 hrs.
Unidad de Salud Ambiental	4. Recibe formato de solicitud de certificación, revisa los datos y turna al Departamento de Saneamiento Básico.	3 hrs.
Departamento de Saneamiento Básico	5. Recibe formato de solicitud de certificación, elabora orden de verificación sanitaria, anexa acta de verificación y turna a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario. Archiva formato.	8 hrs.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario	6. Recibe orden y acta de verificación y realiza visita de verificación sanitaria.	8 hrs.
	7. Entrega al interesado original de la orden de verificación.	1 hr.
	8. Toma 6 muestras del agua contenida en el pozo para practicarle los análisis tanto bacteriológicos como fisicoquímicos.	1 hr.
	9. Entrega 4 muestras al usuario.	1 hr.
Usuario	10. Recibe 4 muestras y realiza análisis de 2 de ellas en el laboratorio de su elección y guarda 2 como muestras testigo en su domicilio. Archiva orden de verificación.	16 hrs.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario Área de Verificación Sanitaria	11. Levanta acta de verificación, firma y recaba firma del usuario, entrega copia al usuario. Archiva acta	4 hrs.

Servicios de
Salud del
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Sistema
de
Estar

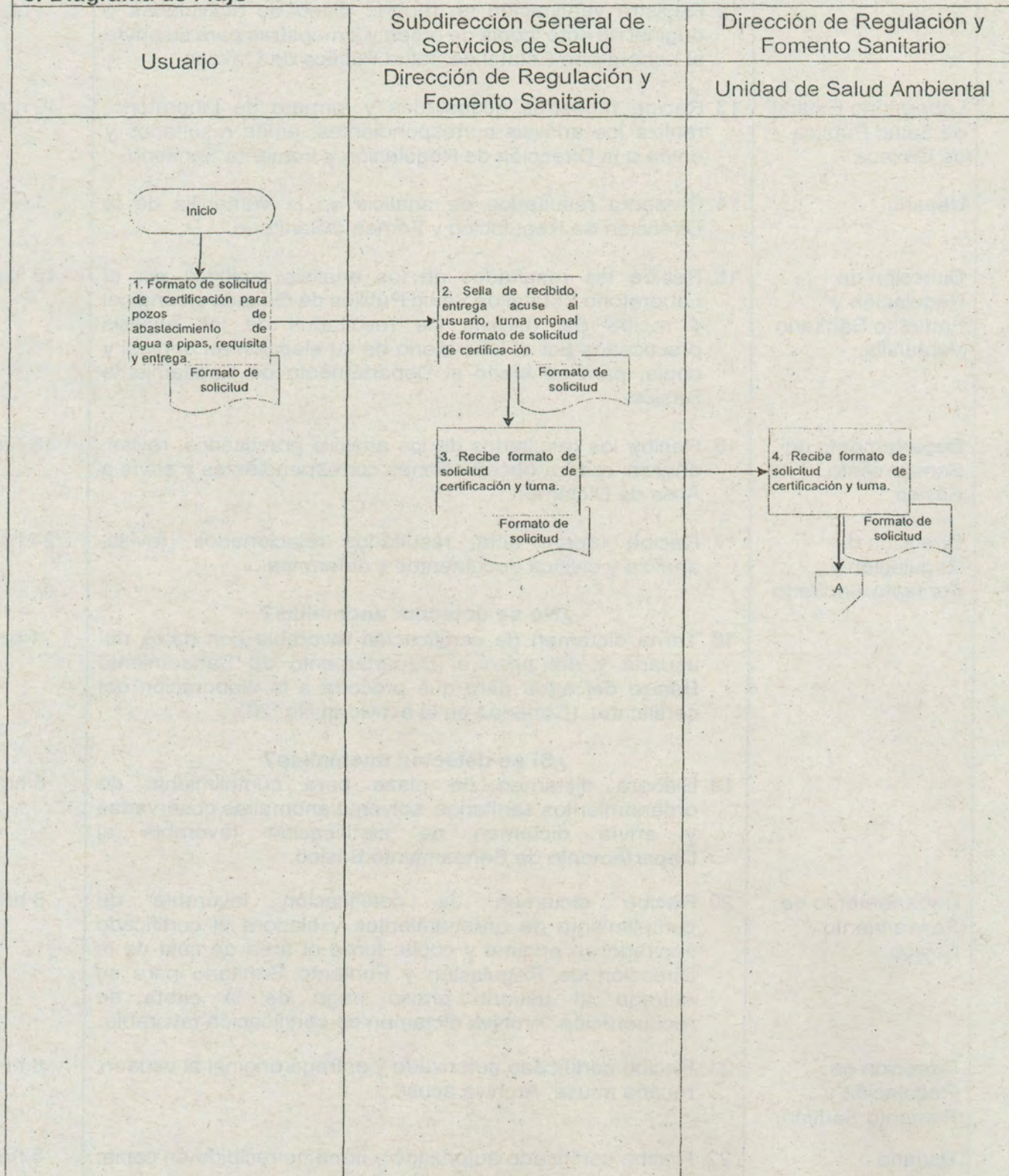
	12. Registra verificación en reporte diario de actividades y original de acta, copia de orden y 2 muestras para su envío al Laboratorio Estatal de Salud Pública de Oaxaca.	1 hr.
Laboratorio Estatal de Salud Pública de Oaxaca	13. Recibe muestras etiquetadas y formato de laboratorio, realiza los análisis correspondientes, emite resultados y envía a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.	40 hrs.
Usuario	14. Presenta resultados de análisis en la ventanilla de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.	1 hr.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario Ventanilla	15. Recibe los resultados de los análisis emitidos por el Laboratorio Estatal de Salud Pública de Oaxaca en original y recibe del usuario los resultados de los análisis practicados por el laboratorio de su elección en original y copia, para su envío al Departamento de Saneamiento Básico.	16 hrs.
Departamento de Saneamiento Básico	16. Recibe los resultados de los análisis practicados, revisa, analiza, realiza observaciones correspondientes y envía a Área de Dictamen.	16 hrs.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario	17. Recibe orden, acta, resultados relacionados, revisa, analiza y califica documentos y determina.	24 hrs.
	¿No se detectan anomalías?	
	18. Turna dictamen de certificación favorable con datos del usuario y del pozo al Departamento de Saneamiento Básico del agua para que proceda a la elaboración del certificado. (Continúa en la actividad No. 20).	1 hr.
	¿Si se detectan anomalías?	
	19. Elabora dictamen de plazo para cumplimiento de ordenamientos sanitarios, solventa anomalías observadas y envía dictamen de certificación favorable al Departamento de Saneamiento Básico.	5 hrs.
Departamento de Saneamiento Básico	20. Recibe dictamen de certificación favorable de cumplimiento de ordenamientos y elabora el certificado sanitario en original y copia, turna al área de caja de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario para su entrega al usuario previo pago de la cuota de recuperación. Archiva dictamen de certificación favorable.	8 hrs.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario	21. Recibe certificado autorizado y entrega original al usuario, recaba acuse. Archiva acuse.	8 hrs.
Usuario	22. Recibe certificado autorizado y firma de recibido en copia.	8 hrs.
	Fin del procedimiento.	

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

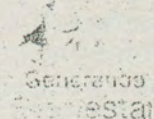
Revisado
2012

8. Diagrama de Flujo

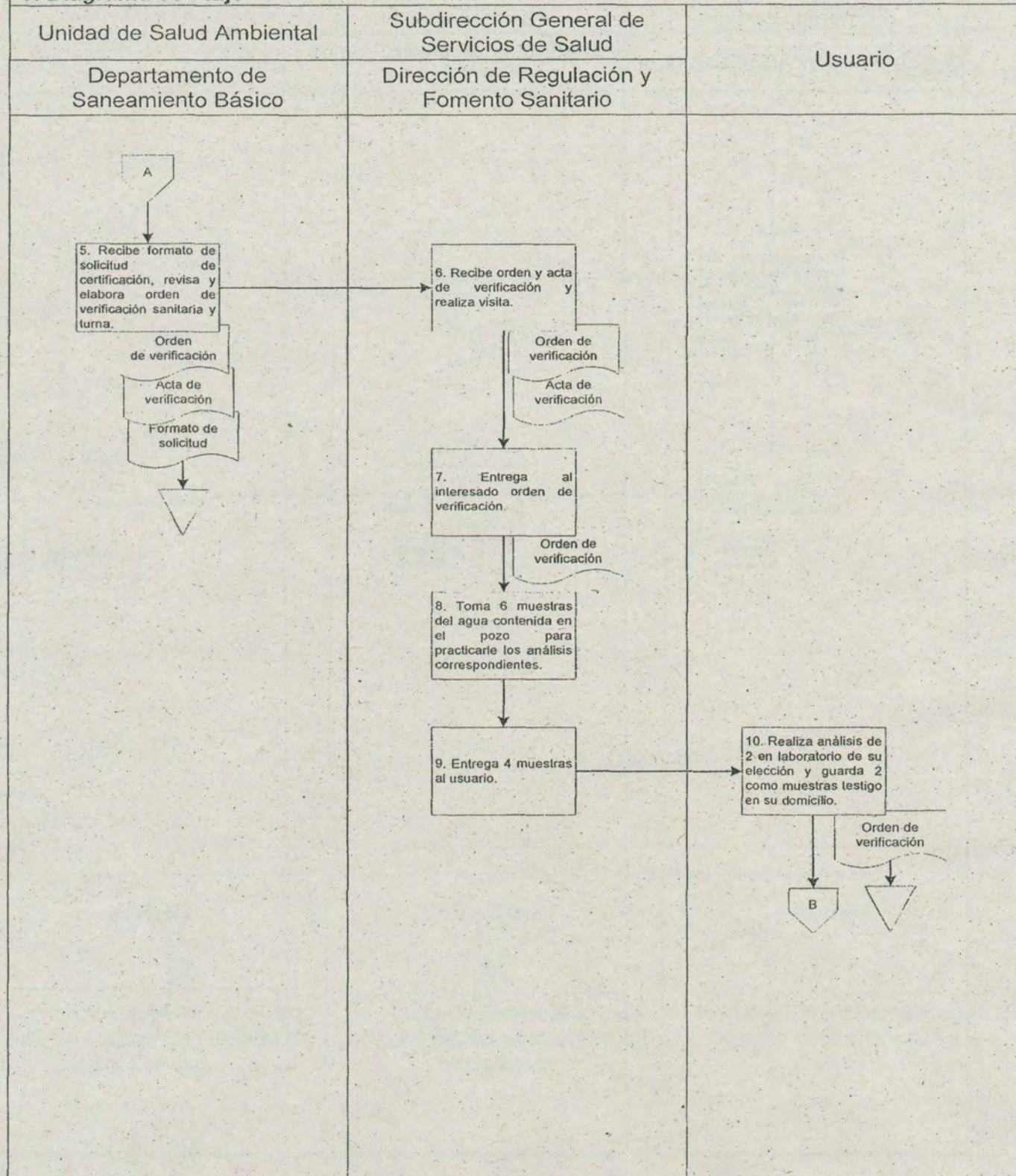


Provisorio de
Salud de
García

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

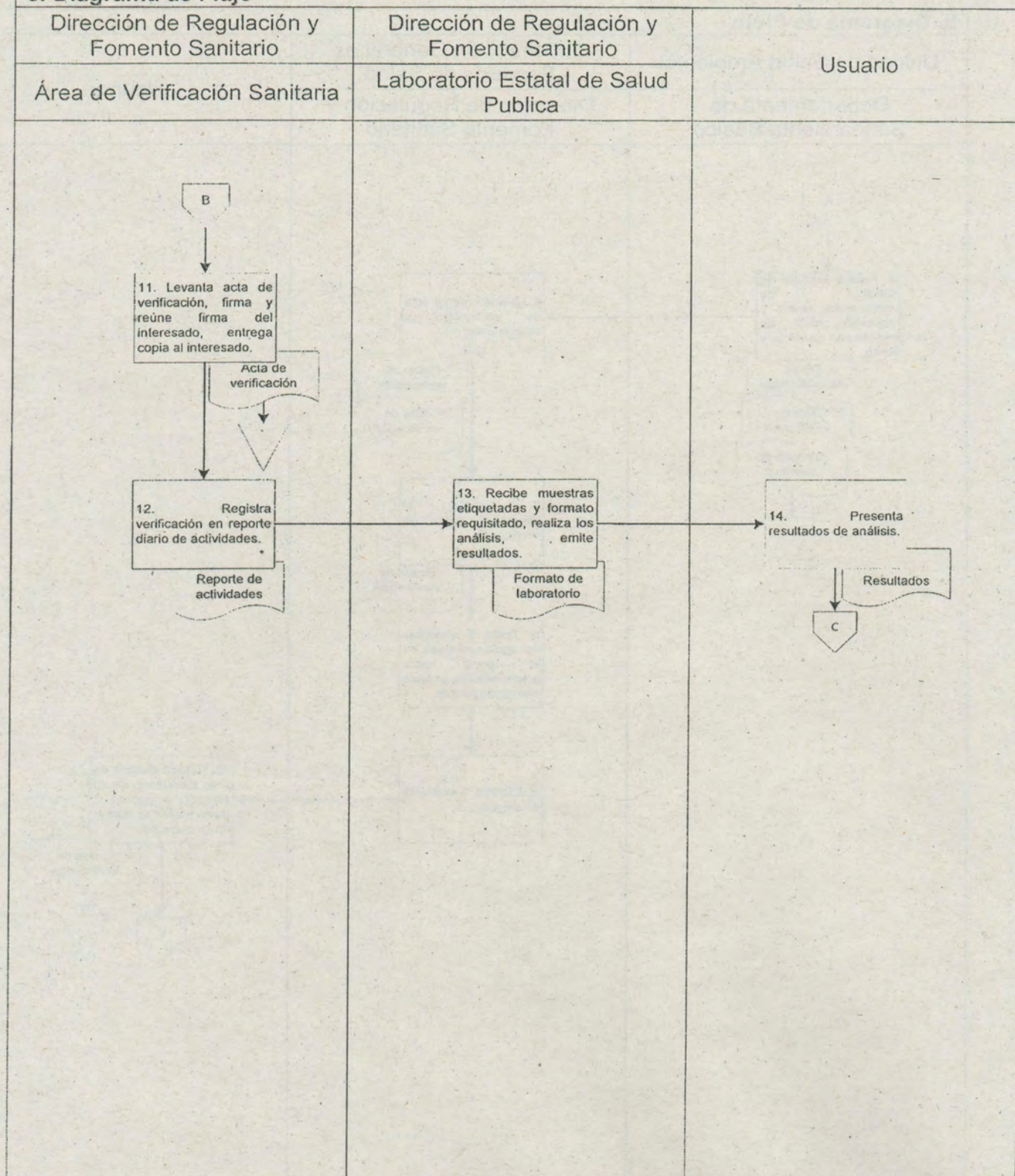


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

SEPTIEMBRE
2016

8. Diagrama de Flujo



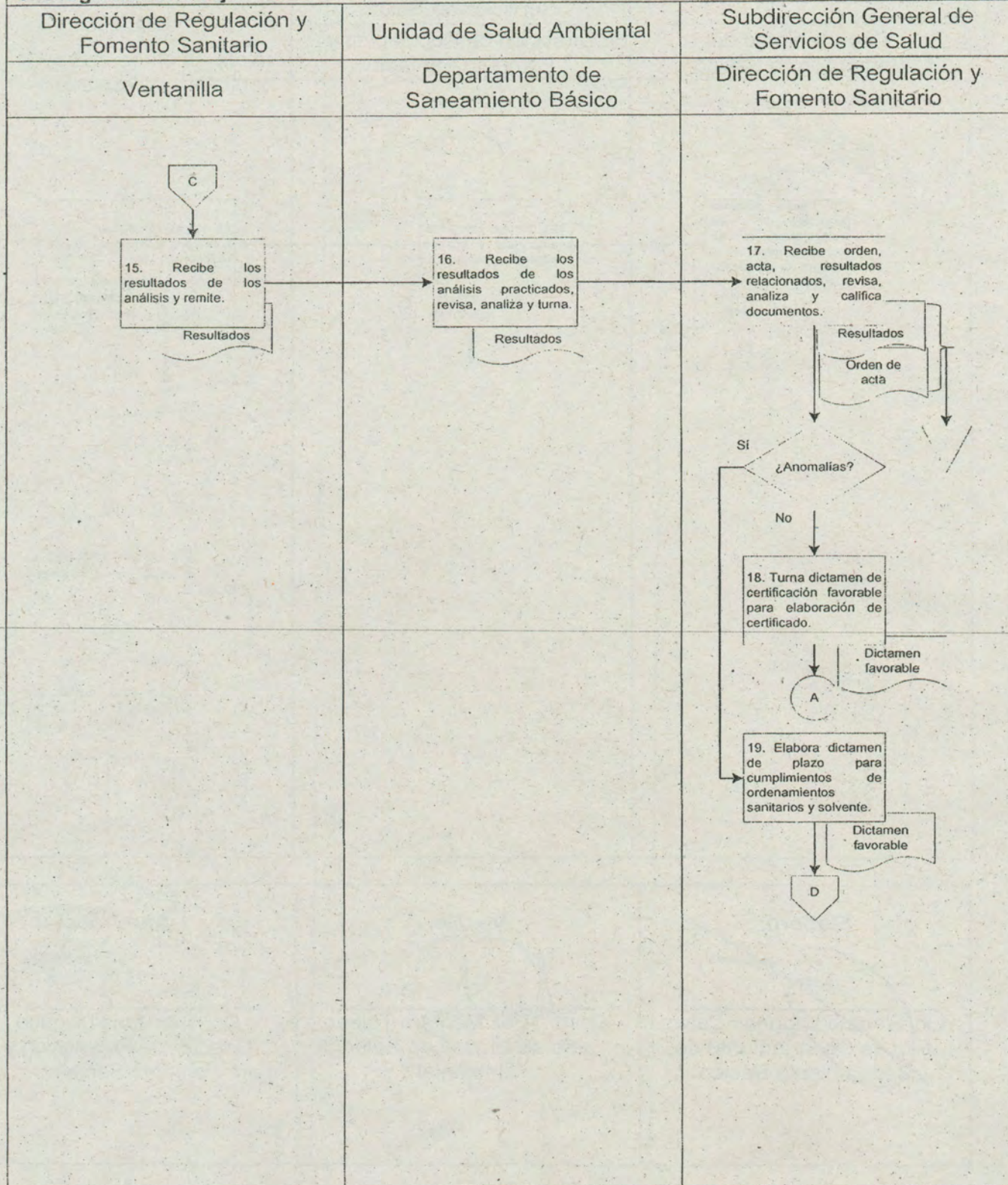
Servicios de
Salud de
Oaxaca

ESTADO

Manual de Procedimientos

Generando
bienestar

8. Diagrama de Flujo

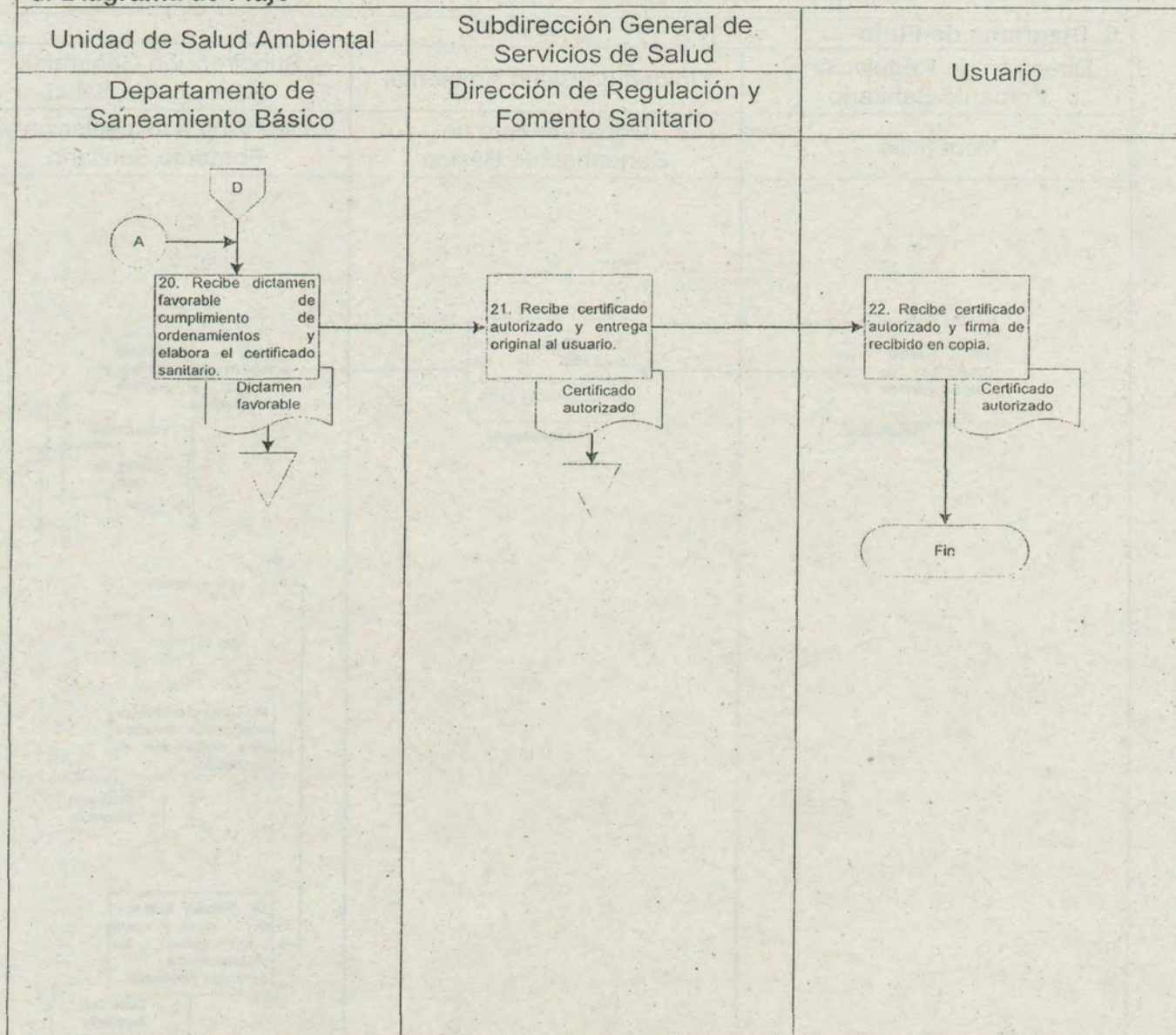


Servicios de
Salud de
Cancún

Manual de
Procedimientos

Servicio de
Asesoría

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Renato Lagunas Calvo
Jefe de Departamento de
Saneamiento Básico


Vo. Bo.

Quim. Aréll Montero Toledo
Jefa de Unidad de Salud
Ambiental

Aprobó:

Dr. Hugo Luis Llaguno
Director de Regulación y
Fomento Sanitario

Generando
estar



**COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

FORMATO DE SOLICITUDES

REGISTRO DE LA COMISIÓN

Nº DE REGISTRO

NO RUPA

SECCIÓN DE

LICENCIA ☐

REGISTRO ☐

PERMISO ☐

CERTIFICADO ☐

ALTA O NUEVO ☐

MODIFICACIÓN ☐

PERMISO DE MODIFICACIÓN ☐

PRIMERA VEZ ☐

SUBSECUENTE ☐

MODIFICACIÓN ☐

PRORROGA ☐

TEMPORAL ☐

DEFINITIVA ☐

VISITA SANITARIA ☐

AUTORIZACIÓN ☐

NOMBRE DEL TRAMITE:

2.- MODIFICACIÓN DE: (solo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1)

NÚMERO DE DOCUMENTO A MODIFICAR:

DICE: CONDICIÓN AUTORIZADA	DEBE DECIR: CONDICIÓN SOLICITADA

3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

CLAVE (CMAP)	DESCRIPCIÓN DE CMAP

NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORA)	RPO

DOMICILIO FISCAL	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO

LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	RPO

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO	RPO

LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA

ENTRE CALLE	Y CALLE

Nº DE LICENCIA SANITARIA (A) O NÚMERO DE PRESENTE AVISO DE FUNDAMENTO	RPO DEL RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN Y VENTAS

HORARIO	TEL (S)	FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN (S)

NOMBRE DEL (OS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	CORRESPONDENCIA DEL (OS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	PERSONAS AUTORIZADAS

1.-	1.-	1.-

1.- RECEPTE PARA ALIMENTOS, BEBIDAS Y DROGAS NO ALCOHOLICAS ETC. 2.- SOLO PARA ALIMENTOS SANITARIOS.

Servicios de
Salud de
Cruzada

Manual de Procedimientos

Simón Bolívar
ESTAR

DATOS DEL PRODUCTO		
Para llenar campos 1 y 2 de esta sección consulte la sección 4a.	PRODUCTO	PRODUCTO
1) NOMBRE DE LA CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO		
2) ESPECIFICAR		
3) DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO		
4) NOMBRE (MARCA COMERCIAL) O DENOMINACIÓN DISTINTIVA		
5) DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL (DCI) O DENOMINACIÓN GENÉRICA O NOMBRE CIENTÍFICO		
6) FORMA FARMACÉUTICA O FORMA FÍSICA		
7) TIPO DE PRODUCTO		
8) FRACCIÓN ARANCELARIA		
9) CANTIDAD DE LOTES		
10) UNIDAD DE MEDIDA		
11) CANTIDAD O VOLUMEN TOTAL		
12) NÚMERO DE PIEZAS A FABRICAR		
13) kg o g POR LOTE		
14) No DE PERMISO SANITARIO DE IMPORTACIÓN O CLAVE ALFANUMÉRICA		
15) No REGISTRO SANITARIO		
16) No DE ACTA		
17) PRESENTACIÓN		
18) USO ESPECÍFICO O PROCESO	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
19) CLAVE DEL(OS) LOTE(S)		
20) INDICACIONES SINTOMÁTICAS		
21) CONCENTRACIÓN		
22) INDICACIONES TERAPÉUTICAS O DE USO		
23) FECHA DE FABRICACIÓN		
24) FECHA DE CADUCIDAD		
25) TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO		
26) TEMPERATURA DE TRANSPORTE		
27) MEDIO DE TRANSPORTE O ADUANA DE ENTRADA		
28) IDENTIFICACIÓN DE CONTENEDORES		
29) ENVASE PRIMARIO		
30) ENVASE SECUNDARIO		
31) TIPO DE EMBALAJE Y No. DE UNIDADES DE EMBALAJE		
32) No DE PARTIDA		
33) CLAVE DEL CUADRO BÁSICO O CATÁLOGO DEL SECTOR SALUD (CBSS)		
34) PRESENTACIÓN DESTINADA A:	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> GI <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> GI <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>
35) FABRICACIÓN DEL PRODUCTO	NACIONAL <input type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	NACIONAL <input type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>

4a - CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

1. MEDICAMENTOS/FARMACOS	7. PRECURSORES QUÍMICOS	13. ASEO Y LIMPIEZA	19. PLAGUICIDAS	24. OTRAS FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTE QUE DETERMINE LA SS (TRATAMIENTO)
2. DISPOSITIVO MÉDICO	8. ALIMENTOS	14. PERFUMERÍA Y BELLEZA	20. NUTRIENTES VEGETALES (FERTILIZANTES)	25. EQUIPO O SUSTANCIAS PARA LA POTABILIZACIÓN DE AGUA
3. REMEDIOS HERBOLARIOS	9. MOLUSCOS BIVALVOS	15. PROCEDIMIENTOS DE EMBELLEZAMIENTO	21. FUENTES DE RADIACIÓN (DIAGNÓSTICO)	
4. BIOLÓGICOS	10. BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS	16. SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS	22. SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS	
5. ESTUPEFACIENTES	11. BEBIDAS ALCOHÓLICAS	17. CERÁMICA	23. OTROS INSUMOS	
6. PSICOTRÓPICOS	12. TABACO	18. JUGUETES		

NOTA: REPRODUCIR ESTA HOJA TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR TIPO DE TRÁMITE.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
estadística

5.- DATOS DEL RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO O ASESOR ESPECIALIZADO.											
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL										RFC	
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL				ENTIDAD FEDERATIVA			
HORARIO: (a)											
CON TÍTULO PROFESIONAL DE:											
EXPEDIDO POR:											
No. DE CEDULA PROFESIONAL											
No. DE CERTIFICADO Y VIGENCIA											
SERVICIOS QUE PRETENDE PRESTAR: (b)											
(a) SOLO PARA RESPONSABLE DE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO											
(b) SOLO PARA ASESOR ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD RADIOLOGICA											
6.- INFORMACIÓN PARA CERTIFICADOS:											
PAIS DE DESTINO											
ESPECIFICAR CARACTERÍSTICAS											
7.- PROTOCOLO DE INVESTIGACION											
TITULO DEL PROTOCOLO											
VIA DE ADMINISTRACIÓN (Medicamentos o Dispositivos Médicos)											
NOMBRE DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL											
NOMBRE(S) DE LA(S) INSTITUCION(ES) DONDE SE REALIZARA LA INVESTIGACION											
DATOS DE LA OPERACIÓN:											
8 A). PARA REGISTRO (MAQUILA NACIONAL)											
NOMBRE DEL MAQUILADOR NACIONAL (PERSONA FISICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)										RFC	
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL				ENTIDAD FEDERATIVA			
ETAPA DEL PROCESO DE FABRICACIÓN								No. DE LICENCIA SANITARIA O AVISO DE FUNCIONAMIENTO			
NOMBRE DEL RESPONSABLE SANITARIO								RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO			
TELÉFONO Y FAX				CORREO ELECTRONICO							
8 B). FABRICACIÓN, DISTRIBUCIÓN O ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS IMPORTADOS											
NOMBRE DEL FABRICANTE EN EL EXTRANJERO PARA PRODUCTOS DE IMPORTACION (PERSONA FISICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)											
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				LOCALIDAD			
PAIS				CÓDIGO POSTAL				ESTADO			
NOMBRE DEL PROVEEDOR O DISTRIBUIDOR (PARA DISPOSITIVOS MEDICOS DE IMPORTACION)										RFC (a)	
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)			
LOCALIDAD (a)				CÓDIGO POSTAL (a)				ENTIDAD FEDERATIVA (a)			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO QUE ACONDICIONARA O ALMACENARA LOS DISPOSITIVOS MEDICOS DE IMPORTACION (PERSONA FISICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)										RFC	
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL				ENTIDAD FEDERATIVA			
NOTA: EN CASO DE SER MAS DE UN FABRICANTE O DISTRIBUIDOR, REPRODUCIR EL APARTADO 8 B) EN UNA HOJA ANEXA, CUANTAS VECES SEA NECESARIO.											

Servicios de
Salud de
Baja

Manual de Procedimientos

Intervención
Sanitaria

B C). IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN / REGISTRO

NOMBRE DEL FABRICANTE		RFC (a)	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)	
LOCALIDAD (a)	CODIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)	
NOMBRE DEL PROVEEDOR O DISTRIBUIDOR		RFC (a)	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)	
LOCALIDAD (a)	CODIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)	
NOMBRE DEL DESTINATARIO (destino final)		RFC	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)	
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
NOMBRE DEL FACTURADOR b)		RFC	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
PAIS DE ORIGEN	PAIS DE PROCEDENCIA		
PAIS DE DESTINO	ADUANA DE ENTRADA/SALIDA		

(a) SOLO CUANDO EL NOMBRE O LA RAZON SOCIAL SEA NACIONAL. (b) SOLO PARA PSICOTROPICOS, ESTUPEFACIENTES, Y PRECURSORES QUIMICOS.

9. DATOS DE PUBLICIDAD

MEDIO PUBLICITARIO	
AGENCIA (Nombre o razón social)	
DOMICILIO DE LA AGENCIA (CALLE, No Y LETRA, COLONIA, LOCALIDAD, C.P., TELEFONO, CORREO ELECTRONICO)	
NÚMERO DE PRODUCTOS O TIPO DE SERVICIO	DURACIÓN O TAMAÑO

NOTA: SE DEBERA PRESENTAR UNA SOLICITUD POR CADA PROYECTO Y MEDIO PUBLICITARIO

10. AUTORIZACIÓN DE TERCEROS

A). LABORATORIO DE PRUEBA

ANÁLISIS DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y SUPLEMENTOS
ALIMENTICIOS Y PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA

☐

ANÁLISIS DE MUESTRAS AMBIENTALES

☐

ANÁLISIS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS

☐

OTRO (ESPECIFIQUE)

B) PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD PARA MEDICAMENTOS GENÉRICOS INTERCAMBIABLES

UNIDAD CLÍNICA

☐

UNIDAD ANALÍTICA PARA ESTUDIOS DE BIODISPONIBILIDAD Y/O

BIOEQUIVALENCIA

☐

UNIDAD ANALÍTICA PARA ESTUDIOS DE PERFILES DE

DISOLUCION

☐

C). UNIDADES DE VERIFICACIÓN

VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

☐

OTRO (ESPECIFIQUE)

MUESTREO

☐

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ¿ESTA DE ACUERDO EN HACERLOS PUBLICOS?

SI

☐

NO

☐

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, O REPRESENTANTE
LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACION

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRAMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANA (SACTEL) A LOS TELÉFONOS 5-480-2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01800-0014800 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL 1888-5943372, O A LOS TELÉFONOS 50-80-54-40, 50-80-54-41, 50-80-54-47, 50-80-54-74 DE LA COFEPRIS, EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-420-4224

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
bienestar

1. Nombre del procedimiento: Funcionamiento de establecimientos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Riesgos Ambientales.

Área de adscripción: Unidad de Fortalecimiento en Salud. Unidad de salud Ambiental.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		33 horas/15 minutos.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DRFS-P02	4

2. Objetivo:

Recibir de los establecimientos el aviso de funcionamiento especificando el trámite (alta, baja, suspensión temporal de actividades, reinicio de actividades, cambio de giro, de propietario, de domicilio, razón social o cualquier otra modificación de datos) en cumplimiento de los lineamientos que establece la Ley General de Salud, y demás disposiciones aplicables.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 4, 116, 117, 118 fracciones III, IV, VII; 119 fracción IV; 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 36 fracciones XIII, XIV y XVI.
- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
Artículos 3, 4 inciso A fracción XIX, inciso B fracción XII, 10, 12 inciso B fracción III.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 68 fracciones II y VII.

4. Responsables:

- Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.
- Unidad de Salud Ambiental.
- Departamento de Riesgos Ambientales.
- Usuario.

5. Políticas de operación:

- Para la adquisición de este documento es necesario rellenar el formato de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en la página de internet
<http://www.cofepris.gob.mx/TyS/Paginas/Tramites%20y%20Servicios%20por%20tipo/Avi-so-de-Funcionamiento.aspx>.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Mejorando
nuestro
estar

7. Descripción del procedimiento

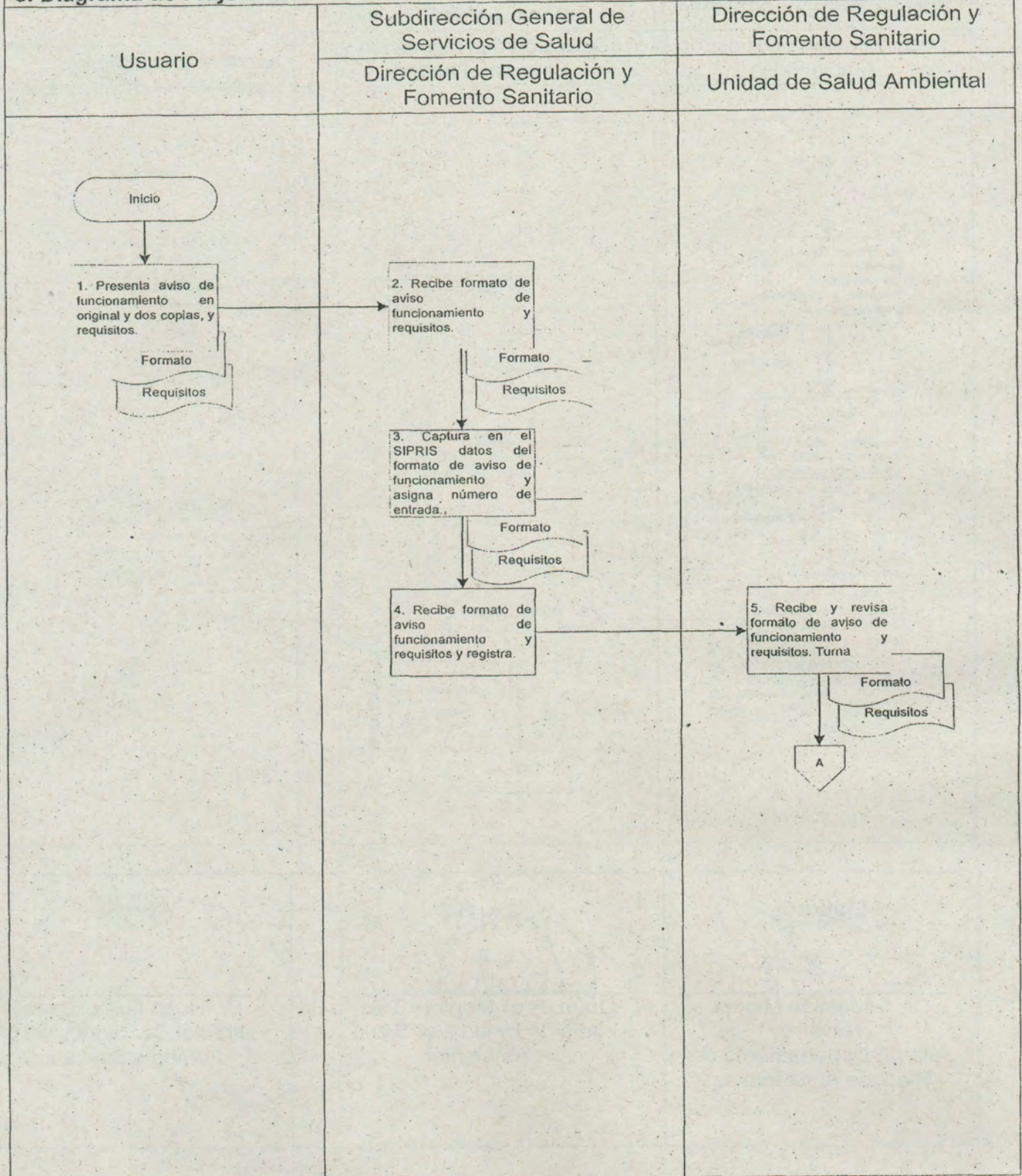
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Usuario	1. Elabora y presenta el formato de aviso de funcionamiento de responsable sanitario y modificación o baja (DRFS-REG-AVISO-01) en original y dos copias con sus requisitos (copia de identificación oficial, comprobante de domicilio, clave de Registro Federal de Contribuyentes y acta notarial) en caso de ser necesario.	1 hr.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario	2. Recibe formato DRFS-REG-AVISO-01 del usuario (propietario o representante legal) formato de aviso de funcionamiento y documentación, revisa, sella de recibido, coloca fecha a los tres documentos y entrega copias al usuario.	3 hrs.
	3. Captura en el (SIPRIS) Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Ambientales Sanitarios datos del formato de aviso de funcionamiento y asigna número de entrada del trámite y de registro de control de correspondencia.	3 hrs.
	4. Realiza observaciones con respecto al requerimiento del formato DRFS-REG-AVISO-01 y turna documentación a la Unidad de Salud Ambiental.	30 min.
Unidad de Salud Ambiental	5. Recibe y revisa formato DRFS-REG-AVISO-01 y requisitos, turna al Departamento de Riesgos Ambientales.	1 hr.
Departamento de Riesgos Ambientales	6. Recibe formato DRFS-REG-AVISO-01 en original y requisitos, firma de recibido en formato de control de correspondencia, registra en libreta de control.	15 min.
	7. Integra expediente del establecimiento con formato y requisitos y programa visita de verificación sanitaria. Archiva formato y requisitos.	12 hrs.
	8. Elabora orden de visita de verificación sanitaria y envía a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario para su levantamiento.	12 hrs.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario	9. Recibe orden de visita de verificación sanitaria y acta. Archiva orden y acta.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

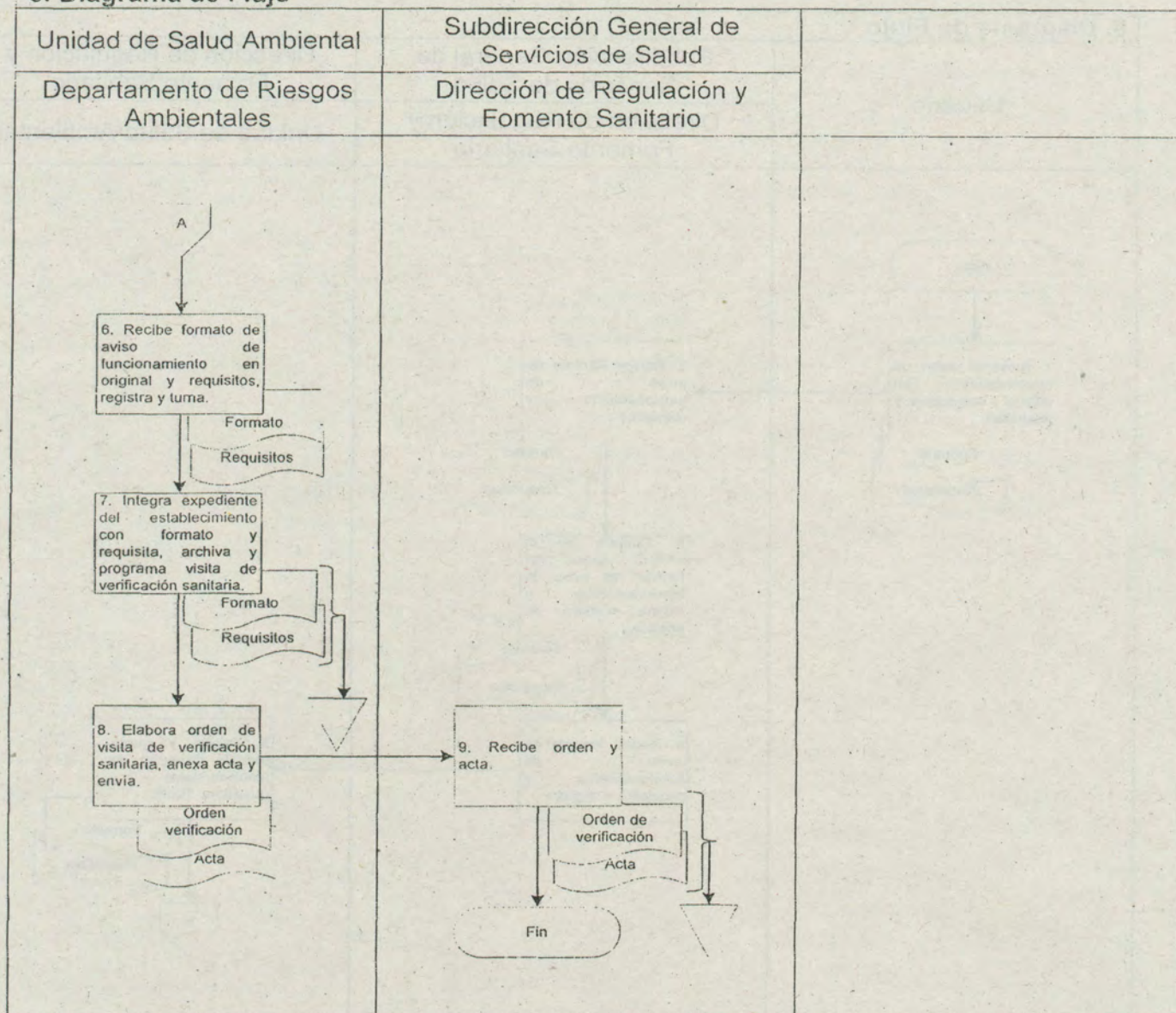


Servicios de
Salud de
Oaxaca

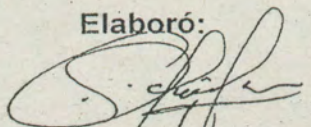
Manual de Procedimientos

Comisión
Estar

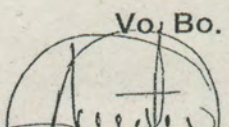
8. Diagrama de Flujo



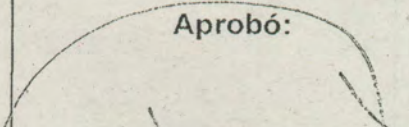
Elaboró:


Dr. Sebastián Miguel Navarro
Jefe de Departamento de Riesgos Ambientales

Vo. Bo.

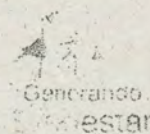

Quím. Areli Montero Toledo
Jefa de Unidad de Salud Ambiental

Aprobó:


Dr. Hugo Luis Llaguno
Director de Regulación y Fomento Sanitario

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Verificación de condiciones sanitarias.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Calidad Sanitaria.

Área de adscripción: Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.

Fecha		Tiempo de ejecución: 58 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 10
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DRFS-P03	

2. Objetivo:

Evaluar las condiciones sanitarias de los establecimientos y comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables que deben observarse en los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias competencia de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 401 fracciones II, III, IV, 401 Bis y 404 fracción XIII.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
Publicada en el DOF el 11 de junio de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
Publicada en el DOF el 24 de febrero de 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.
Publicada en el DOF el 01 de julio de 1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizados en los laboratorios de patología clínica.
Publicada en el DOF el 01 de julio de 1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, que establece las generalidades sanitarias de los medios de cultivo.
Publicada en el DOF el 27 de febrero de 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
Publicada en el DOF el 27 de marzo de 2012.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Gobierno
estatal

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 36 fracción XVI.
- Ley Estatal de Salud:
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
Artículos 3, 4, 6 fracción V; 10, 29 y 40 bis.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 63 fracción I.

4. Responsables:

- Dirección de Regulación y Fomento Sanitario-Verificador sanitario, Área de Dictaminación.
- Unidad de Calidad Sanitaria.
- Unidad de Salud Ambiental.
- Departamento de Bienes y Servicio.
- Departamento de Insumos y Regulación de Servicios.
- Departamento de Saneamiento Básico.
- Departamento de Riesgos Ambientales.
- Usuario.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generación
Sanitaria

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Calidad Sanitaria/ Unidad de Salud Ambiental	1. Solicita al Departamento competente: a) Departamento de Bienes y Servicio. b) Departamento de Insumos y Regulación de Servicios. c) Departamento de Saneamiento Básico. d) Departamento de Riesgos Ambientales. Para realizar la verificación sanitaria correspondiente de acuerdo con el ámbito de su responsabilidad y con el Programa Anual de Trabajo.	10 min.
Departamento competente	2. Elabora orden de verificación sanitaria, rubrica y recaba firma de la Unidad de Calidad Sanitaria/Unidad de Salud Ambiental y de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.	20 min.
	3. Integra acta de verificación sanitaria, recaba acuse de recibido en copia de relación, turna orden y acta de verificación sanitaria a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario. Archiva acuse.	20 min. 20 min.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario	4. Recibe orden y acta de verificación sanitaria.	20 min.
	5. Asigna verificador y entrega orden y acta de verificación sanitaria (en original y copia) al verificador sanitario para el seguimiento correspondiente.	20 min.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario Verificador sanitario	6. Recibe acta y orden de verificación sanitaria acusando en la copia. Acude a realizar la verificación sanitaria, evalúa condiciones y determina. ¿No es posible realizar la verificación sanitaria?	1 hr.
	7. Elabora acta informativa, se retira del domicilio legal, registra en reporte diario de actividades y entrega a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario. Archiva acta informativa.	30 min.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario	8. Recibe reporte diario de actividades, orden y acta de verificación sanitaria., y envía orden y acta de verificación sanitaria al Departamento Competente, recaba acuse. y Archiva reporte diario de actividades.	20 min.
Departamento competente	9. Recibe orden y acta de verificación sanitaria, revisa y determina causa de no haber realizado la verificación. Archiva acta.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	

SECCIÓN DE
SALUD DE
CABALLERÍA

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE
ESTAR

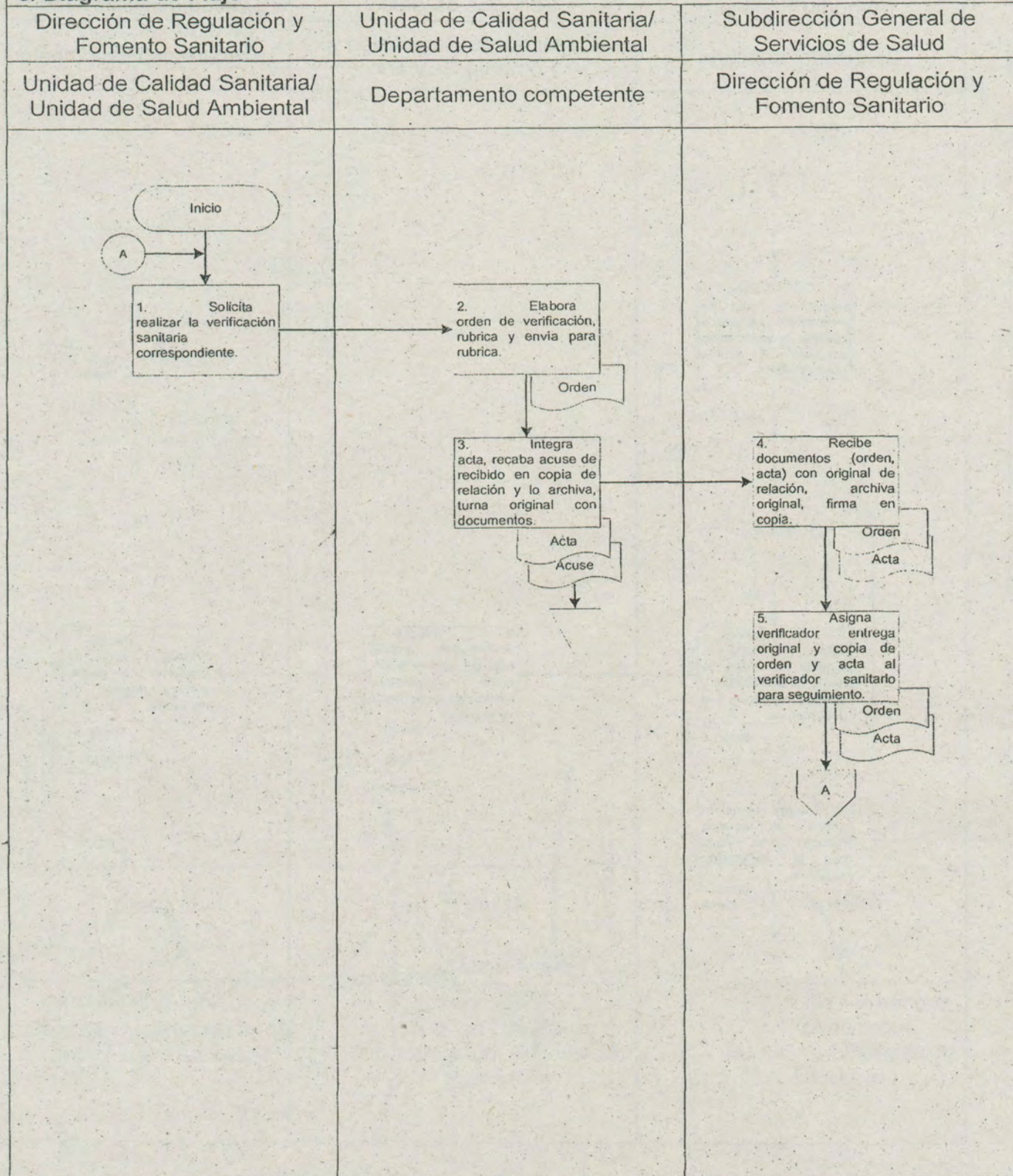
¿Si es posible realizar la verificación sanitaria?		
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario Verificador sanitario	10. Entrega original de orden de verificación sanitaria al usuario y recaba firma en copia, inicia con la verificación sanitaria para revisar aspectos físicos, servicios y registros, en caso necesario se aplican medidas de seguridad.	2 hrs.
Usuario	11. Permite la verificación sanitaria a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario a través del verificador sanitario.	10 min.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario Verificador sanitario	12. Inicia con el proceso de verificación sanitaria, levanta acta, firma y recaba firma de usuario, recaba acuse, registra reporte de actividades. Entrega orden de verificación sanitaria, acta levantada y reporte de actividades a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.	3 hrs.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario	13. Recibe orden de verificación, acta levantada y reporte de actividades. Turna orden de verificación y acta levantada mediante listado de verificaciones sanitarias al Departamento competente. Archiva reporte de actividades.	30 min.
Departamento competente	14. Recibe y revisa orden de verificación, acta levantada y listado de verificaciones sanitarias. Turna orden de verificación y acta levantada, mediante nueva relación de verificaciones sanitarias al Área de dictaminación. Archiva listado y nueva relación de verificaciones sanitarias.	20 min.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario Área de Dictaminación	15. Recibe orden de verificación, acta levantada y nueva relación de verificaciones sanitarias, analiza la existencia de riesgo a la salud pública y determina. Archiva nueva relación de verificaciones sanitarias.	40 hrs.
¿Si representa un riesgo a la salud pública?		
	16. Integra documentos, emite dictamen de medida de seguridad, rubrica y recaba rubricas del departamento competente de la Unidad de Calidad Sanitaria de la Unidad de Salud Ambiental.	4 hrs.
	17. Reúne número, fecha y entrega copias para archivo, envía original y copia de dictamen al departamento competente para programación de orden de verificación para colocación de fajillas de medidas de seguridad, y recabar acuse en copia de dictamen. Archiva expediente, con copia de dictamen.	2 hrs.
Departamento Competente	18. Recibe información de la situación y reprograma verificación de colocación de medidas de seguridad (Retorna a la actividad No. 1).	30 min.
¿No representa un riesgo a la salud pública?		
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario Área de Dictaminación	19. Emite dictamen, rubrica y recaba rubricas del departamento competente y Unidad de Calidad Sanitaria/Unidad de Salud Ambiental.	20 min.
	20. Envía dictamen original al usuario, recibe acuse de recibido, integra acuse a expediente, orden y acta, turna expediente al departamento competente.	20 min.
Usuario	21. Recibe dictamen original.	10 min.
Departamento competente	22. Recibe documentos e integra a expediente existente bajo su resguardo y archiva.	30 min.
Fin del procedimiento.		

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

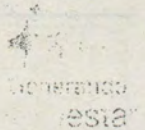
Generación
estar

8. Diagrama de Flujo

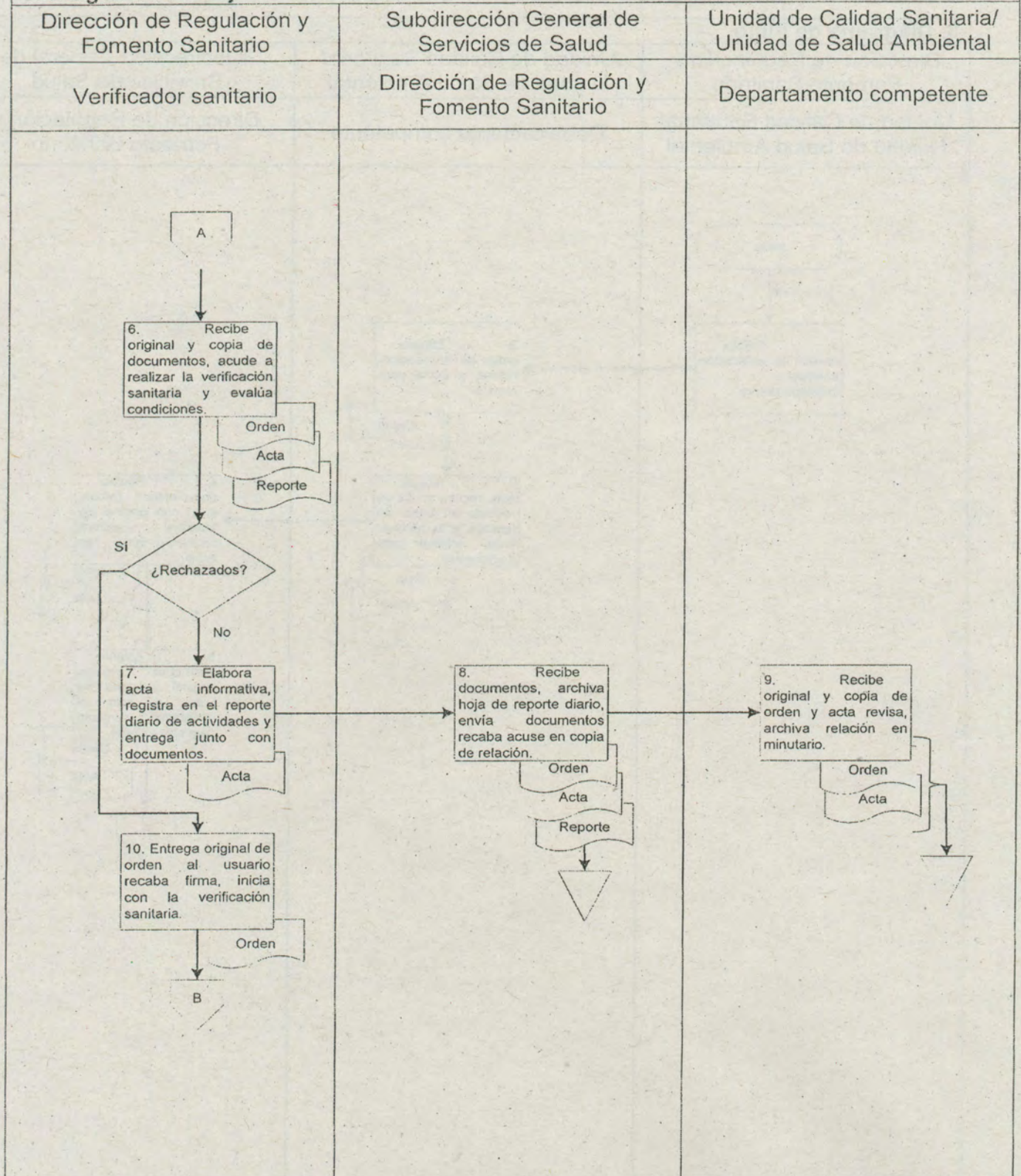


Servicios de
Salud de
Cruzada

Procedimientos

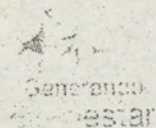


8. Diagrama de Flujo

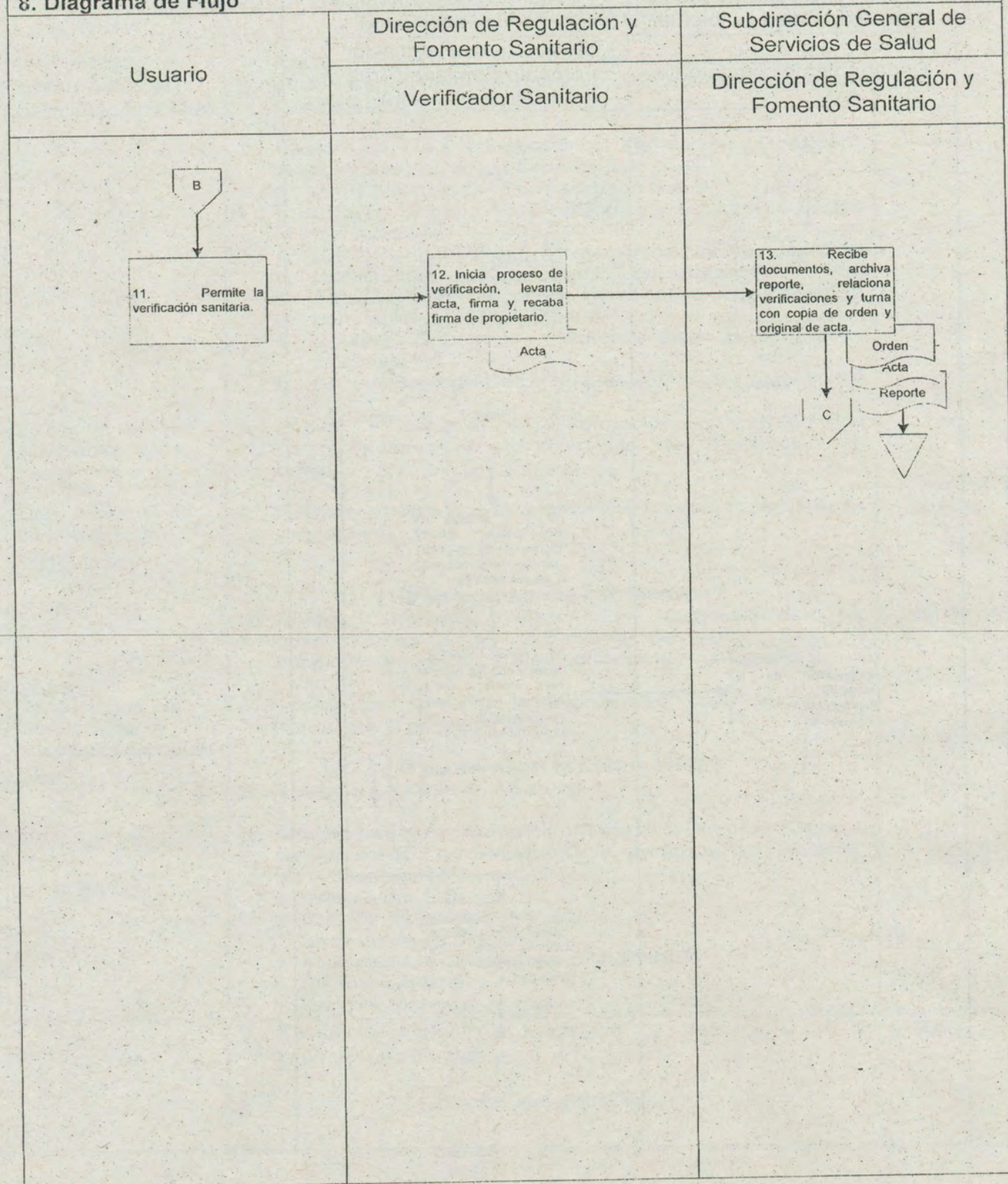


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

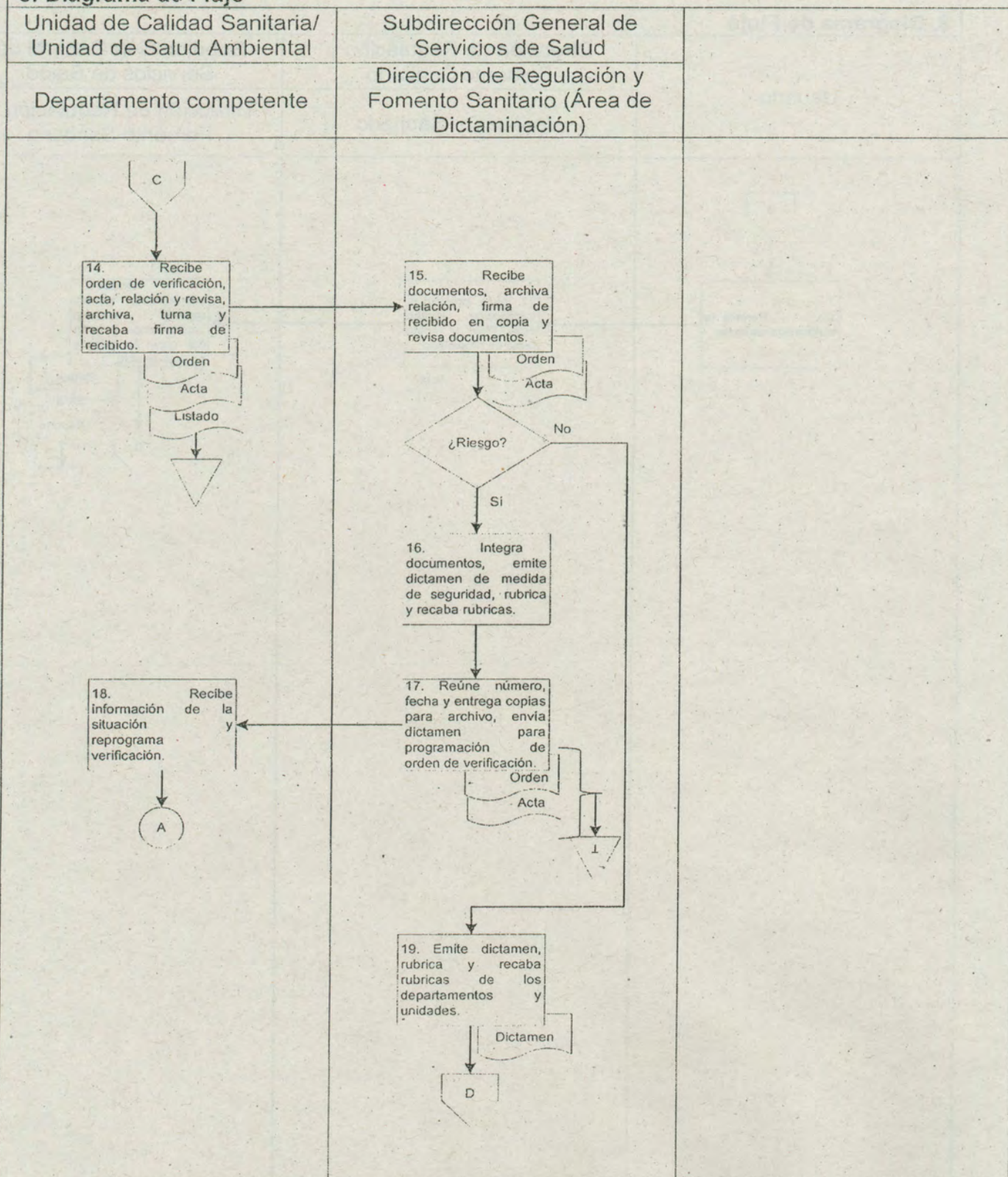


Servicios de
Calidad de
Atención
Especial

Procedimientos

9512*

8. Diagrama de Flujo

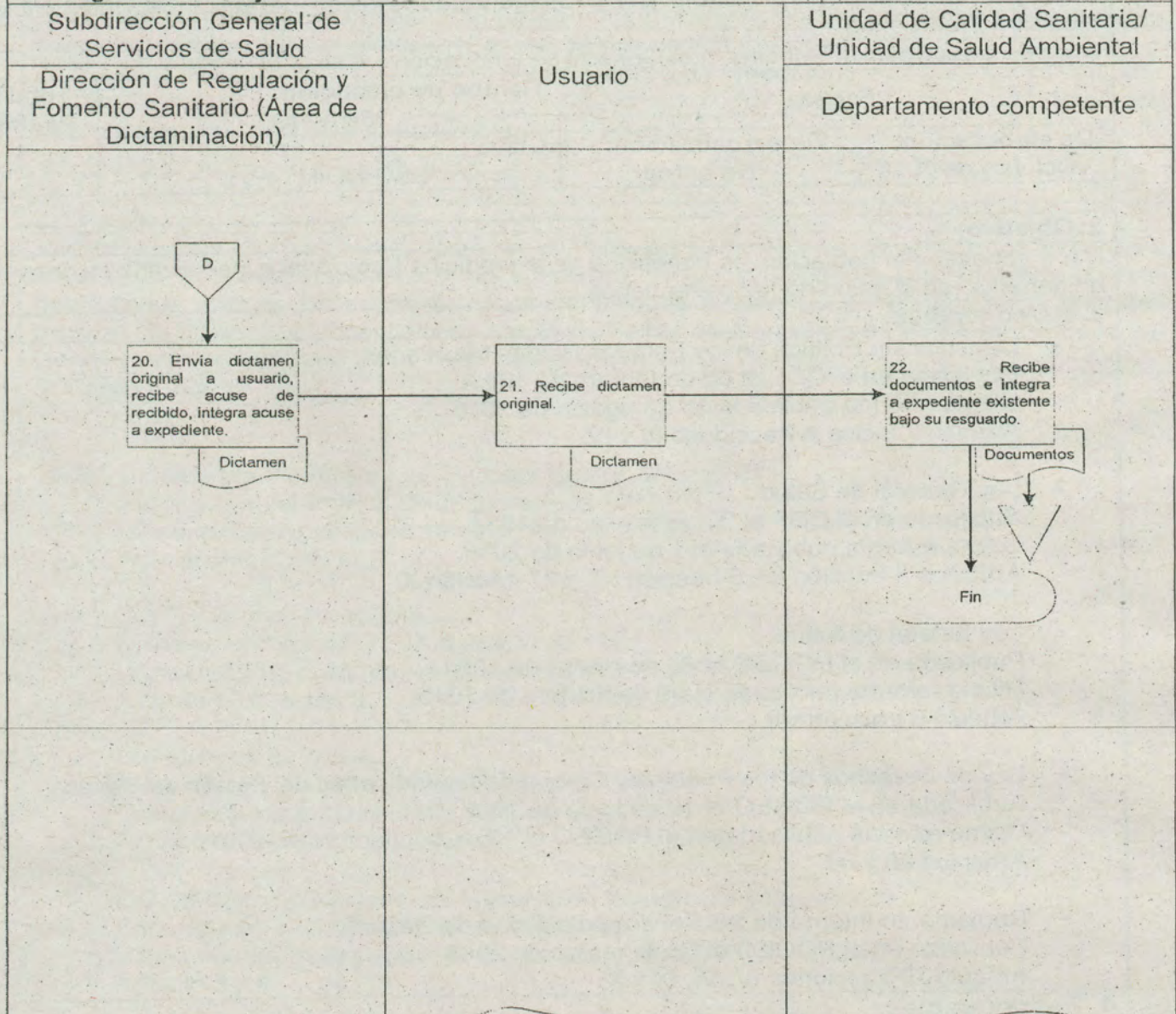


Servicios de
Salud de
Cajamarca

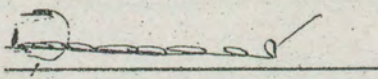
Manual de
Procedimientos

Generado
en


8. Diagrama de Flujo



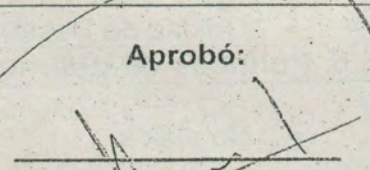
Elaboró:


Lic. Antonio Rodríguez
Arango
Área de Verificación

Vo. Bo.


Dr. Alberto Campos Santiago
Jefe de Unidad de Calidad
Sanitaria

Aprobó:


Dr. Hugo Luis Llaguno
Director de Regulación y
Fomento Sanitario

Servicios de
Salud de
Oaxaca

SECRETARÍA

Manuales de
Procedimientos

Se debe
estar

1. Nombre del procedimiento: Promoción y difusión de la medicina tradicional.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional.

Área de adscripción: Subdirección General de Innovación y Calidad.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		264 horas.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-UDIMT-P01	4

2. Objetivo:

Dar a conocer a la población los beneficios de la medicina tradicional e incentivarla su desarrollo en beneficio de la salud de los oaxaqueños.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 15 de agosto de 2016.
Artículo 2 Inciso A fracciones III y IV.
- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 3 fracción IV, 6 fracción VI, y 27 fracción X.
- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
Artículo 6 fracción VII.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de junio de 1998.
Última reforma publicada en el POGEO el 15 de septiembre de 2001.
Artículos 65 y 66.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 70 fracciones IV, VI, IX y X.

4. Responsables:

- Subdirección General de Innovación y Calidad.
- Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Generando
bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional	1. Identifica la necesidad de promoción y difusión de la medicina tradicional en una comunidad o institución del sector público.	24 hrs.
	2. Elabora propuesta de estrategia para promoción y difusión de la medicina tradicional mediante pláticas, congresos, spots de radio y televisión, trípticos, carteles, audiovisuales, según sea la necesidad.	48 hrs.
	3. Presenta propuesta de estrategia para promoción y difusión de la medicina tradicional ante la Subdirección General de Innovación y Calidad.	24 hrs.
Subdirección General de Innovación y Calidad	4. Recibe y analiza la propuesta de estrategia de promoción y difusión de la medicina tradicional y determina.	24 hrs.
	¿Si existen observaciones?	
	5. Solicita mediante oficio para realizar las correcciones correspondientes.	12 hrs.
Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional	6. Recibe solicitud, corrige propuesta de estrategia de promoción y presenta nuevamente. (Retorna a la actividad No. 2).	12 hrs.
	¿No existen observaciones?	
	7. Valida la estrategia de promoción y difusión de la medicina tradicional y remite mediante oficio a la Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional para su implementación.	24 hrs.
	8. Recibe la estrategia de promoción y difusión de la medicina tradicional validada para su aplicación en una comunidad institución del sector público (da inicio a las actividades) y archiva.	48 hrs.
	9. Evalúa los resultados de la estrategia de promoción y difusión de la medicina tradicional y elabora informe.	48 hrs.
	Fin del procedimiento.	

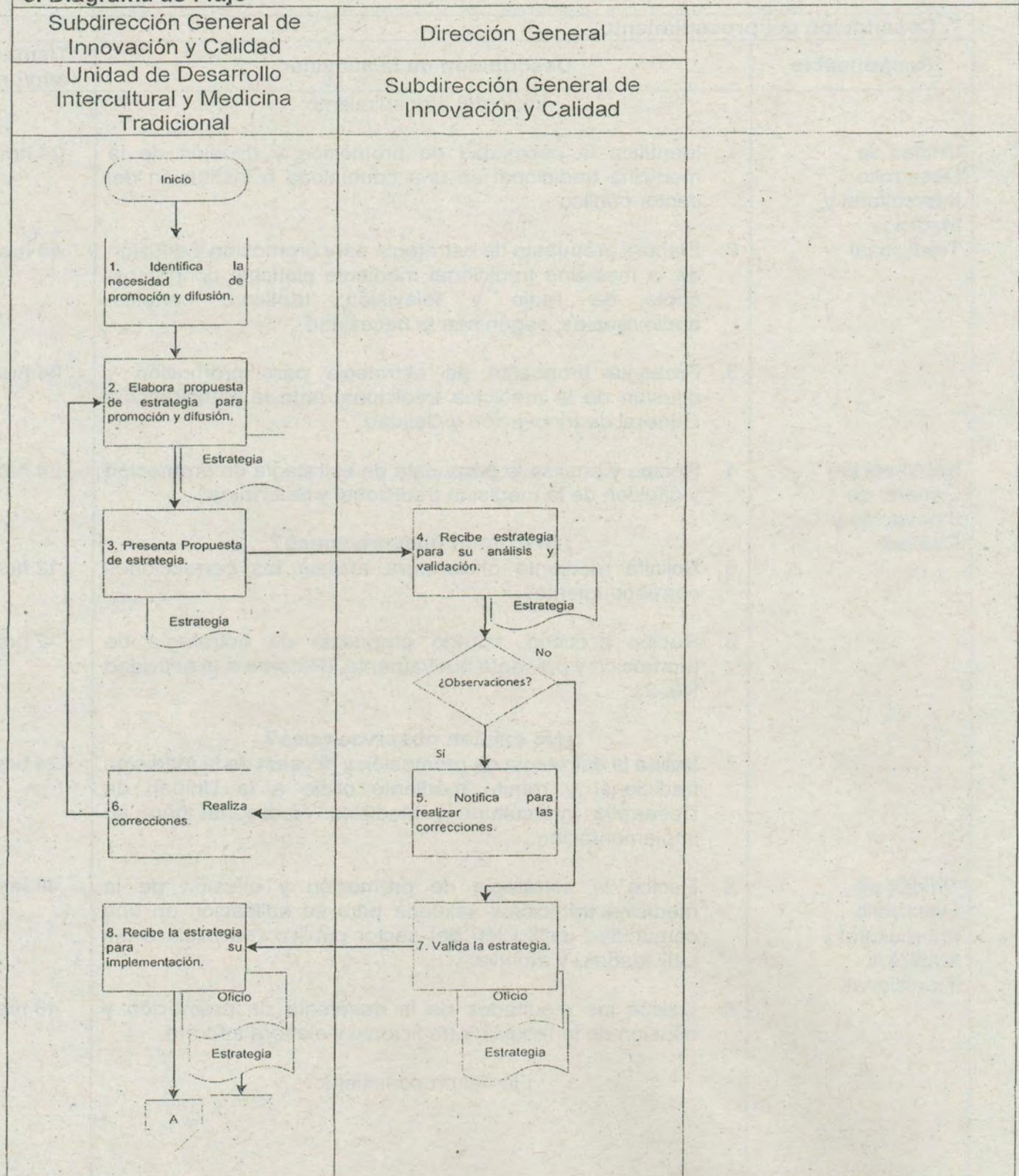
Servicio de
Salud de
Oaxaca

SECRETARÍA DE SALUD

Manual de Procedimientos

Ministerio de
Salud
Gobernador
de Oaxaca

8. Diagrama de Flujo

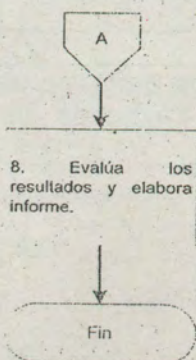


PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

Subdirección General de
Innovación y Calidad

Unidad de Desarrollo
Intercultural y Medicina
Tradicional



Elaboró:

Dr. Darío Geremías Vásquez
Antonio
Jefe de la Unidad de
Desarrollo Intercultural y
Medicina Tradicional

Vo. Bo.

Dr. Darío Geremías Vásquez
Antonio
Jefe de la Unidad de
Desarrollo Intercultural y
Medicina Tradicional

Aprobó:

Dr. Armando Altamirano
Jiménez
Subdirector General de
Innovación y Calidad

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
Buenestar

1. Nombre del procedimiento: Inversión en infraestructura física en salud (sustitución u obra nueva).

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación y Desarrollo.

Área de adscripción: Subdirección General de Innovación y Calidad.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas: 29
		10272 horas.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DPD-P01	

2. Objetivo:

Definir las modalidades para la modificación de la infraestructura de los Servicios de Salud de Oaxaca en sustitución u obra nueva y con ello ser susceptibles de búsqueda de fuente de financiamiento.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículo 77 bis 5 inciso A fracción XVII, 77 bis 5 inciso B fracción IV, 77 bis 30 y 77 bis 10.
- Ley General de Población.
Publicada en el DOF el 07 de enero de 1974.
Última reforma publicada el 17 de abril de 2012.
Artículo 3 fracción IV.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 5 de abril de 2004.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 31, 37 y 38.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Publicado en el DOF el 19 de agosto de 1985.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2011.
Artículo 25, fracciones V, VI y VIII.
- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
Artículos 53 y 40 bis.
- Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
Artículos 4, 8 y 11.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
estar

- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 marzo de 2016. Artículo 80.

4. Responsables:

- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud de la Secretaría de Salud Federal.
- Dirección de Atención Médica.
- Dirección de Planeación y Desarrollo.
- Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales-Supervisor de Obra Jurisdiccional y Ordenamiento y Regularización Inmobiliaria.
- Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jurisdicción Sanitaria.
- Peticionario (Organización Social, Municipio, Equipo Zonal, Encargado o Director de Unidad).

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (Jurisdicción Sanitaria) RIIS-JJ. (Anexo 1).
- Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (Dirección de Atención Médica) RIIS-DAM. Anexo (2).
- Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales) RIIS-DIMSG. (Anexo 3).

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Servicio
estar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Peticionario	1. Realiza mediante oficio la solicitud de sustitución u obra nueva de forma oficial y envía a la Jurisdicción Sanitaria.	24 hrs.
Jurisdicción Sanitaria	2. Recibe mediante oficio y evalúa si procede la solicitud según criterios de los modelos de atención a la salud vigentes y determina.	168 hrs.
	¿No procede la solicitud?	
	3. Informa mediante oficio al peticionario la improcedencia fundada y motivada de la petición. Archiva oficio.	24 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	¿Si procede la solicitud?	
	4. Realiza mediante oficio la gestión del terreno con la autoridad municipal, comisarial o ejidal y verifica disponibilidad de terreno y determina.	24 hrs.
	¿No hay terreno disponible?	
	5. Informa mediante oficio al área solicitante la improcedencia fundada y motivada de la solicitud de terreno. Archiva oficio.	24 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	¿Si hay terreno disponible?	
	6. Integra la solicitud del terreno al Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (RIIS-JJ).	24 hrs.
	7. Realiza solicitud de la evaluación del terreno a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales a través del Supervisor de Obra Jurisdiccional y del área de Ordenamiento y Regularización Inmobiliaria.	24 hrs.
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales Supervisor de Obra Jurisdiccional y Ordenamiento y Regularización Inmobiliaria	8. Recibe solicitud y evalúa el terreno según los criterios establecidos y determina.	360 hrs.
	¿No cumple con los criterios?	
	9. Informa por oficio a la Jurisdicción Sanitaria el motivo por el cual no procede el terreno. (Retorna a la actividad No.3).	24 hrs.
	¿Si cumple con los criterios?	

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Secretaría de
Salud
Jefatura de
Estar

Jurisdicción Sanitaria	10. Determina el tipo de trámite a realizar para el terreno propuesto (municipal, particular o comunal).	48 hrs.
	¿Si es municipal o particular la donación?	
	11. Realiza trámite de escritura del terreno ante Notario Público.	720 hrs.
	12. Registra la escritura en Catastro y en el registro Público de la Propiedad. (Continúa en la actividad No. 16).	4320 hrs.
	¿No es municipal o particular la donación?	
	13. Determina la donación como comunal y/o ejidal.	24 hrs.
	14. Obtiene el acta de asignación o constancia de posesión del predio.	720 hrs.
Dirección de Atención Médica	15. Registra el acta ante el Registro Agrario Nacional (RAN).	360 hrs.
	¿No es comunal y/o ejidal?	
	16. Realiza los trámites correspondientes y emite el oficio de viabilidad con la información del estudio del terreno (croquis, fotografías y el plano de la localidad), a la Jurisdicción Sanitaria.	720 hrs.
	17. Recibe e integra correctamente el estudio del terreno, así como el oficio de viabilidad del predio en el Requerimiento de Inversión en Infraestructura en Salud (RIIS-JJ) y envía a la Dirección de Atención Médica. Archiva oficio de viabilidad y estudio del terreno.	24 hrs.
	18. Recibe, revisa y analiza el Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (RIIS-JJ) según los criterios establecidos en los modelos vigentes de atención a la salud.	168 hrs.
	19. Integra y envía a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales la información requerida en el formato RIIS-DAM, y la Justificación del Programa Médico Arquitectónico.	24 hrs.
	20. Recibe, y analiza el formato RIIS-DAM y el Programa Médico Arquitectónico y determina si procede la sustitución o la obra nueva y determina.	360 hrs
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	21. Desarrolla el plano arquitectónico conforme a lo establecido en el Programa Médico Arquitectónico justificado por la Dirección de Atención Médica y determina el presupuesto de la obra.	360 hrs

Servicios de
Salud de
Taxaco

Procedimientos

SECRETARÍA
ESTADAL

Dirección de Atención Médica	22. Integra el Programa Médico Arquitectónico y el Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (RIIS-DIMSG) y envía a la Dirección de Atención Médica.	720 hrs.
	23. Recibe y verifica que estén integrados todos los espacios proyectados en el Programa Médico Arquitectónico y el Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (RIIS-DIMSG).	24 hrs.
	24. Envía a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio el listado del mobiliario, equipo e instrumental médico y solicita su cotización.	24 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	25. Recibe mediante oficio el listado del mobiliario, equipo e instrumental médico y realiza la cotización y envía a la Dirección de Atención Médica.	120 hrs.
Dirección de Atención Médica	26. Recibe e integra cotización del mobiliario, equipo e instrumental médico al Programa Médico Arquitectónico y al Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (RIIS-DIMSG). Archiva cotización.	24 hrs.
	27. Envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo el Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (RIIS-JJ, RIIS-DAM y RIIS-DIMSG), incluyendo el listado de mobiliario, equipo e instrumental médico y el Programa Médico Arquitectónico.	72 hrs.
Dirección de Planeación y Desarrollo	28. Recibe documentación (RIIS-JJ, RIIS-DAM y RIIS-DIMSG, incluyendo el listado de mobiliario, equipo e instrumental médico y el Programa Médico Arquitectónico), realiza búsqueda de fuente de financiamiento y determina.	N/D
	¿No existe fuente de financiamiento?	
	29. Integra la solicitud a la Cartera de Proyectos. (Retorna a la actividad No. 28)	24 hrs.
	¿Si existe fuente de financiamiento?	
	30. Incorpora la documentación a la base de datos del Sistema de Información Geográfica para la Planeación y Desarrollo del Sector Salud (SIGPLADESS). Archiva documentación.	24 hrs.
	31. Envía la Solicitud del Certificado de Necesidades a través de SIGPLADESS a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) e imprime.	24 hrs.

Servicio de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

es:12

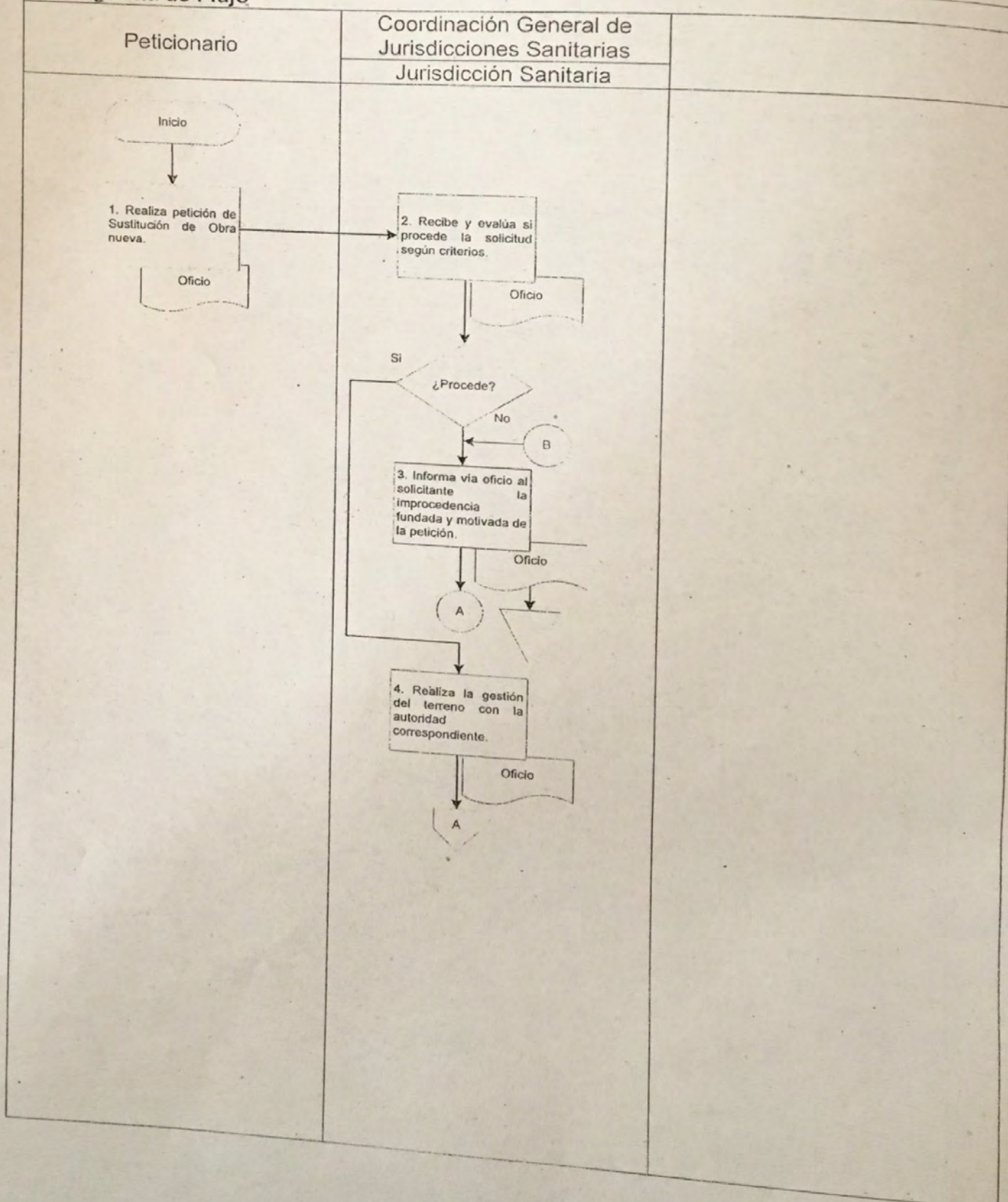
Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	32. Realiza y entrega a la DGPLADES de manera formal mediante oficio la Solicitud de Certificado de Necesidades con valoración emitida por SIGPLADESS.	24 hrs.
	33. Recibe oficio y Solicitud de Certificado de Necesidades, analiza, archiva y determina.	N/D
	¿No es aprobatorio?	
	34. Solicita la verificación de la documentación a la Dirección de Planeación y Desarrollo de los Servicios de Salud de Oaxaca. (Retorna a la actividad No. 30).	N/D
	¿Si es aprobatorio?	
	35. Integra el proyecto al Programa Anual de Inversión.	N/D
	Fin del procedimiento.	

Servicios de
Salud de
Masaca

Procedimientos

DETENCIÓN
ESTAR

8. Diagrama de Flujo

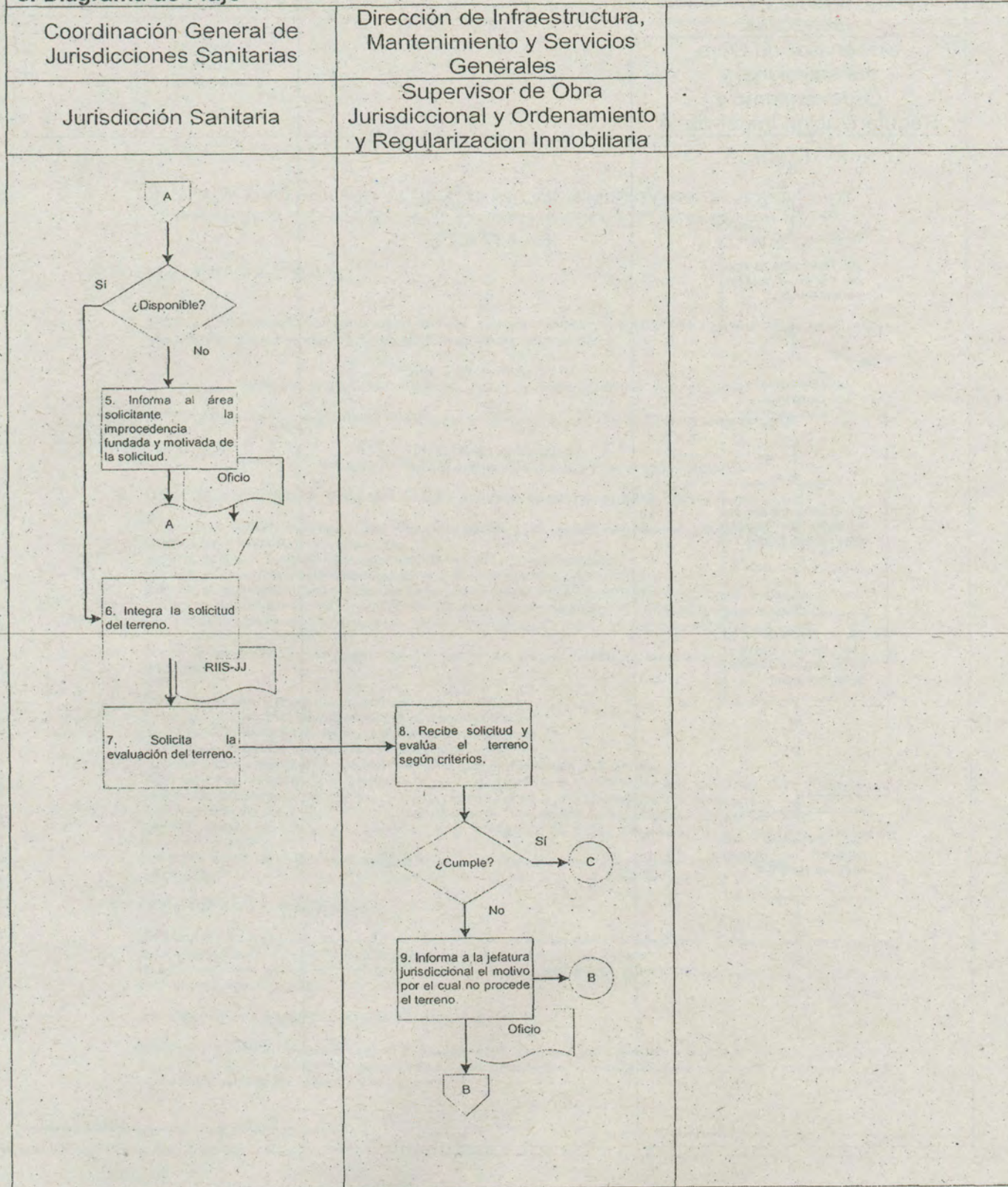


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

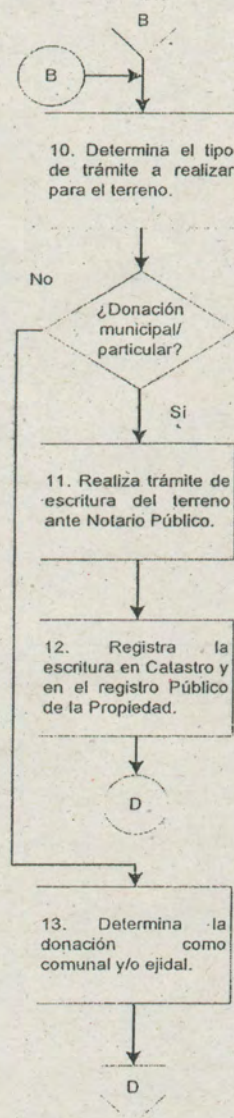
Generando
valor

8. Diagrama de Flujo



Servicios de
Salud de
OaxacaManual de
ProcedimientosGenerando
estar

8. Diagrama de Flujo

Dirección de Infraestructura,
Mantenimiento y Servicios
GeneralesSupervisor de Obra
Jurisdiccional y
Ordenamiento y
Regularización Inmobiliaria

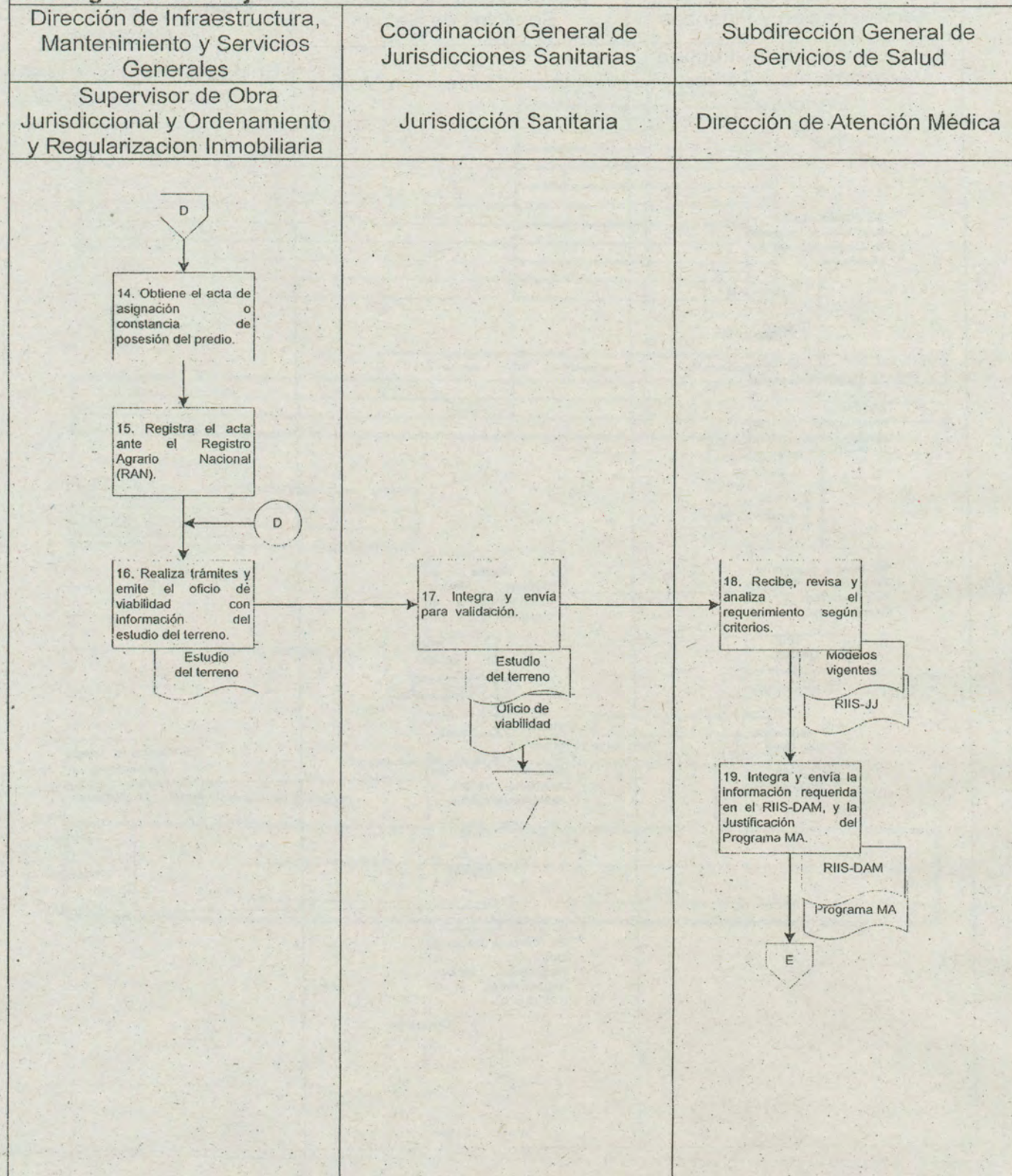
Servicios de
Salud de
Oaxaca

ESTADO

Manual de Procedimientos

Generando
estar

8. Diagrama de Flujo



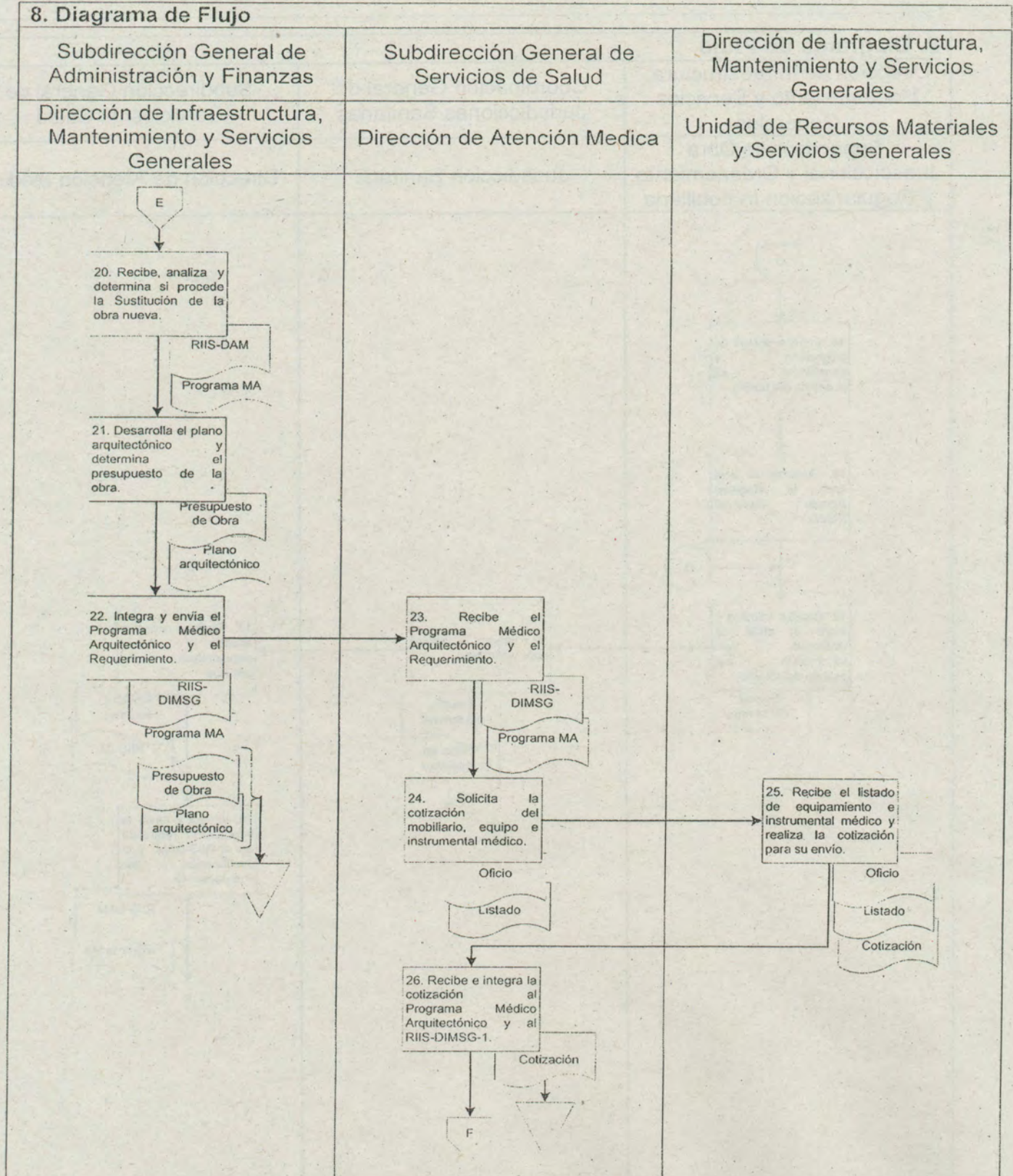
Servicios de
Salud de
Oaxaca

ISSSTE-OAX

Manual de Procedimientos

Generando
estar

8. Diagrama de Flujo

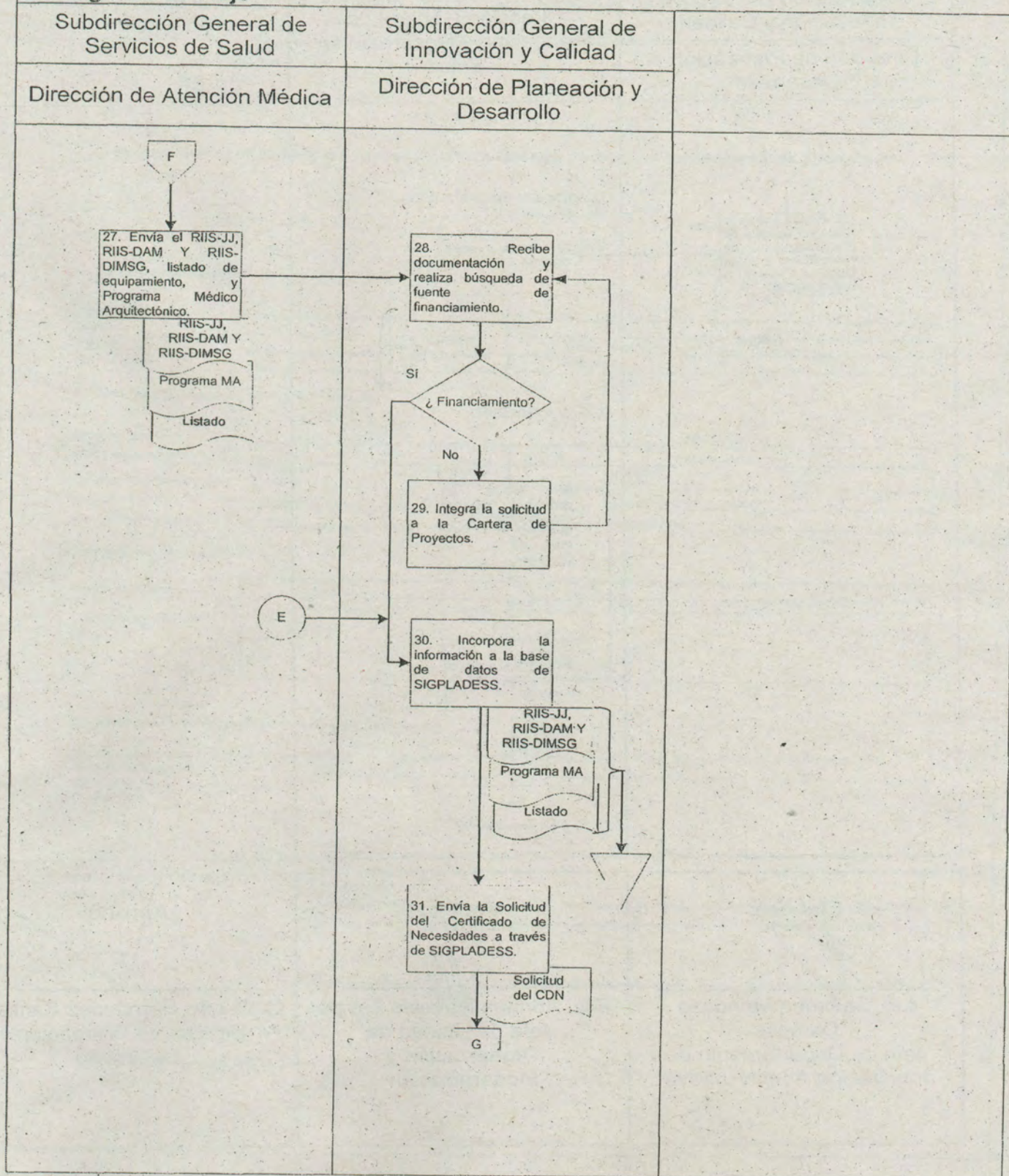


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generado
en 2012

8. Diagrama de Flujo

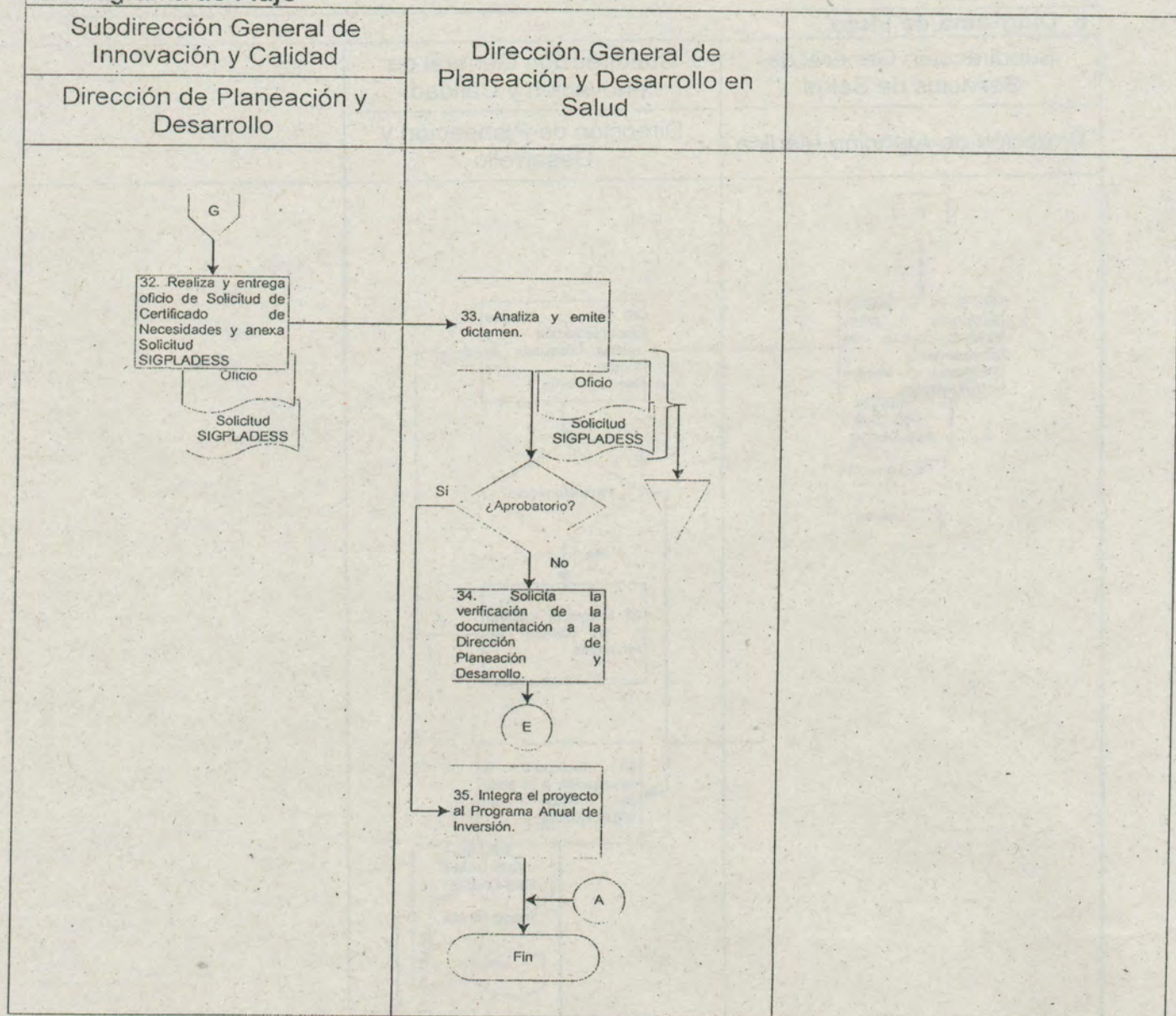


Secretaría de
Salud de
Oaxaca

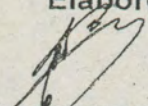
Manual de Procedimientos

Secretaría de
Salud de
Oaxaca


8. Diagrama de Flujo



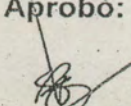
Elaboró:


 Lic. Salomón Mendoza Campos
 Jefe de Departamento de Innovación Administrativa

Vo. Bo.


 Dra. Adriana Davalos Zavala
 Jefe de Unidad de Organización y Modernización

Aprobó:


 C. P. Lilio Hernández Santiago
 Director de Planeación y Desarrollo

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manejo de
Procedimientos

Generando
estar

Anexo 1

Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (Jurisdicción Sanitaria) RIIS-JJ
(Formato tamaño carta, contiene 7 hojas).



Servicios de
Salud de
Oaxaca



REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD PARA CENTRO DE SALUD Y HOSPITALES

JEFATURA JURISDICCIONAL

Folio Jurisdiccional: _____

No. de proyecto: _____

1.- Datos del solicitante de la acción

Nombre Completo: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____
Fecha de solicitud: _____ OMS / OSC: _____

2.- Ficha Técnica. Datos Generales del Proyecto.

Nombre del Municipio: _____ Clave Municipio: _____
Nombre de la Localidad: _____ Clave de localidad: _____
Tipo de Acción de Infraestructura: Ampliación (AM) Fortalecimiento (FR) Sustitución (SU) Obra Nueva (ON)
Tipo de Establecimiento: Hospital Centro de Salud Tipología CLUES
Fecha de inicio de operación: _____ Antigüedad de la construcción (Años): _____

3. Información del proyecto

Nombre del proyecto: _____
Descripción del proyecto:
(511 caract. Máx) _____

3.1. Justificación del Proyecto (Exclusivamente para Centros de Salud)

Describe cuál es la problemática que da origen a la iniciativa y proporcione un breve resumen incluyendo que acciones son necesarias, así como las necesidades especiales de la población beneficiada.

Problemática:
(499 caract. Máx)

demandas que genera la solicitud
(499 caract. Máx)


Observaciones

4. Información relevante del proyecto.

¿La entidad tiene presupuestados los recursos para la operación?

Si ☐ No ☐

Generando
Buenestar


 中国对外友协
 Chinese People's Association
 for Friendship with Foreign Countries

ESCENARIO

Exemp
 1. Oração de oração para o povo
 2. Oração de oração para o povo
 3. Oração de oração para o povo

Total	_____
Total	_____
Total	_____
Total	_____

INFRAESTRUCTURA								
	Existente				6.1 Requerida			
Servicio Específico	Cantidad de Obras	Cantidad	Obras Quincenales	Obras Mensuales	Cantidad de Obras	Cantidad	Obras Quincenales	Obras Mensuales
Total								

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Procedimientos

Salud
estar

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Salud
estar

6.2 Recursos Humanos

		Existente	Planeado Adicional
		Número de Personal	Número de Personal
ENFERMERAS	Enfermeras generales en contacto con el paciente		
MÉDICOS	Médicos generales en contacto con el paciente		
ODONTÓLOGOS	Odontólogos generales		
OTROS PROFESIONALES	Personal profesional		
OTRO PERSONAL	Personal		
TÉCNICOS	Personal técnico		
TOTAL			

6.3. Productividad

	Estado Actual	En Planeación	Media Nacional	Déficit	Infraestructura Faltante
Atención de urgencias/1,000 habitantes					
Consultas/1,000 habitantes					
Exámenes/1,000 habitantes					

7. Información estadística

Examen de salud

¿Después de la revisión?	
Egresos del último año:	
Atenciones quirúrgicas del último año:	

8. Información Financiera para construcción

¿El municipio aporta recursos para la construcción?

No ☐

Si ☐

¿Cuanto?

Porcentaje del costo total:

En caso de aportación Municipal, deberá de anexar la carta compromiso emitida por la autoridad

9. Información del Responsable de la Unidad

Nombre y cargo:	
Cargo del responsable:	

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
Buenos
Estar

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Generando
Buenos
Estar

10. Información Actual de la Unidad en operación (ver: 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000)

Nombre de la Unidad	CLUB
Ubicación	
Alcaldía	
Municipio	
Colonia	
Código Postal	

No. de consultorios de Atención Primaria	No. de consultorios de Especialidad	No. de camas
No. de salas de emergencia	No. de salas de diagnóstico	

11. Responsable de integración del requerimiento

Nombre de quien lo elaboró: _____ Fecha de elaboración: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

12. Información del Jefe Jurisdiccional

Nombre completo: _____
Jefatura Jurisdiccional: _____
Firma del Jefe Jurisdiccional: _____

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos y la información contenidos son reales y verídicos.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Señalando
estar

Instructivo de llenado del Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (Jurisdicción Sanitaria) RIIS-JJ

Servicios
de Salud
de Oaxaca

Secretaría
de Salud

FORMATO RIIS-JJ

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA EN SALUD (RIIS) PARA CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES.

JEFATURA JURISDICCIONAL

1. Folio jurisdiccional: Corresponde al número consecutivo que para efectos de control asignara la Jefatura Jurisdiccional que corresponda utilizando la siguiente nomenclatura:

RIIS/J1/001/14-01-2015.

RIIS/J Número de jurisdicción/ número consecutivo/ Fecha (día mes año)

2. No. de proyecto: Corresponde al número consecutivo asignado por la Jefatura Jurisdiccional.

RIIS/J1/001/14-01-2015.

RIIS/J Número de jurisdicción/ número consecutivo/ Fecha (día mes año)

3. Datos del solicitante de la acción: en este apartado se deben requisitar los siguientes datos:

Nombre completo: Nombre y apellidos de la persona interesada en la acción solicitada.

Cargo: Cargo o puesto del solicitante

Teléfono: Número fijo de casa u oficina donde se le pueda localizar

Celular: Número de teléfono celular en el que se le pueda localizar

Correo electrónico: Correo a donde se le pueda enviar información sobre la solicitud realizada

Fecha de solicitud: Fecha en que el solicitante realiza la petición a la Jefatura Jurisdiccional

ONG/OSC: Especificar de manera opcional el nombre de la organización que realizó la solicitud.

4. Ficha técnica Datos Generales del Proyecto: en este apartado es necesario proporcionar la siguiente información:

Nombre del municipio: de acuerdo al catálogo INEGI.

Clave del municipio: de acuerdo con el catálogo INEGI;

Nombre de la localidad: de acuerdo al catálogo INEGI.

Clave de la localidad: de acuerdo con el catálogo INEGI;

Tipo de acción solicitada: deberá marcar la que corresponda a la acción;

Tipo de establecimiento: especifique la que corresponda si se trata Centros de Salud corresponde a una

Unidad de Consulta Externa y si es Hospital corresponde a una Unidad de Hospitalización;

Tipología: Especifique la tipología que corresponde a la unidad de acuerdo al catálogo CLUES;

CLUES: debe indicar la clave única de establecimiento de salud asignada por la Dirección General de

Información en Salud;

Fecha de inicio de operación: indique la fecha en que dio inicio operación la unidad médica;

Antigüedad de la construcción: tiempo en años de construido la unidad médica.

5. Información del proyecto: indique:

Nombre del proyecto: al que corresponda la acción solicitada ejemplo "Ampliación y Adecuación de espacios del Laboratorio del Hospital Integral Comunitario de Santiago Tamazola"

Descripción del Proyecto: deberá anotar una breve descripción general, pero completa, del proyecto (máximo 511 caracteres).

6. Justificación del Proyecto: en este apartado indique:

Problemática: debe describir cual es la problemática que da origen a la iniciativa y así también proporcione un breve resumen incluyendo que acciones son necesarias, así como las necesidades especiales de la población beneficiada (máximo 499 caracteres);

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Salud para
bienestar



Servicios
de Salud
de Oaxaca

2016-2018



Como se está cubriendo la demanda: es necesario describir como se está cubriendo o solucionando la carencia de la infraestructura que se solicita acciones de optimización entre otros (máximo 499 caracteres);
Observaciones: en caso de existir observaciones adicionales deberá indicarlas.

7. Información relevante del proyecto:

Describir el Programa Médico requerida para la unidad médica;
Indicar si se cuenta con Plano (o solución) Arquitectónico
Debe seleccionar el modelo Arquitectónico al que corresponda.

8. Si la acción corresponde a Ampliación o Fortalecimiento indicar:

Si la acción de infraestructura se puede realizar en el terreno actual de la unidad médica

9. Si la acción que corresponde a Sustitución u Obra Nueva indicar:

Si se cuenta con terreno para la construcción a nombre Servicios de Salud de Oaxaca;
La Forma de atención
Si la unidad médica cuenta con alguna acción inscrita en Plan maestro de Infraestructura en Salud (PMI).

10. Coordenadas de Localización del Terreno indique:

Con la ayuda de un GPS debe obtener las coordenadas Latitud y Longitud de la ubicación del terreno donde se encuentra ubicada la unidad médica.

11. Área de Influencia:

Con la ayuda del Sistema de Información Geográfica para la Planeación y Desarrollo en Salud (SIGPLADESS) debe crear un escenario para la acción solicitada con la finalidad de generar el área de influencia, realizar un respaldo del reporte generado en formato EXCEL, copiar del reporte el mapa generado al formato.
Indicar la escala utilizada por el sistema SIGPLADESS;
Indicar la Distancia de la unidad médica al punto más lejano;
Indicar la población del área de influencia;
Así también la población con derechohabencia del Seguro Popular.

12. Infraestructura, Recursos Humanos y Productividad: Indicar:

La infraestructura requerida por la unidad médica;
Los Recursos Humanos (médico y administrativo) adicionales.

13. Información Financiera para la construcción indicar:

Si el municipio aportara Recursos para construcción;
La cantidad a aportar;
Porcentaje correspondiente del costo total;
Se debe anexar la carta compromiso firmada por la Autoridad Municipal.

14. Información del responsable de la Unidad indique:

Nombre completo del responsable de la unidad médica;
Cargo del Responsable.

15. Responsable de Integración del Requerimiento indique:

Nombre completo de quien lo elaboro;
Fecha de elaboración;
Teléfonos de contactos fijos y celulares;
Correo electrónico personal del responsable.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Salud
Bienestar

Servicios
de Salud
de Oaxaca

REGISTRO

Salud
Bienestar

16. Información del Jefe Jurisdiccional indique:

Nombre completo del Jefe de la Jurisdiccional;
Jefatura Jurisdiccional que corresponda;
Firma del Jefe Jurisdiccional.
Sello de la Jefatura Jurisdiccional.

Servicios de
Salud de
OaxacaManual de
ProcedimientosGenerando
Bueno estar

Anexo 2

Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (Dirección de Atención Médica)
RIIS-DAM (Formato tamaño carta, contiene 4 hojas).

Servicios de
Salud de
OaxacaGenerando
Bueno estar

REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD PARA CENTRO DE SALUD Y HOSPITALES (RIIS-DAM)

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

Folio Jurisdiccional: _____
Tipo de proyecto: _____
No. de control de DAM: _____

1.- Ficha Técnica. Datos Generales

Nombre del Municipio					Clave Municipal	
Nombre de la Localidad					Clave de localidad	
Tipo de Acceso de la Localidad	Ampliación (AM)	Fortalecimiento (FR)	Sustitución (SU)	Otra Nueva (ON)		
Tipo de Establecimiento						

2. Justificación del Proyecto (En el formato en formato)

Describa la necesidad del proyecto que justifica la inversión y proporcione un breve resumen de la inversión solicitada, indicando los recursos que se requieren para la ejecución del proyecto y los recursos que se requieren para la operación y el mantenimiento del proyecto.

Fecha de elaboración:
(dd/mm/aa)

Con esta inversión se cubrirá la demanda que genera la solicitud, describiendo las alternativas de inversión.

Observaciones:

¿Cuenta con el Certificado de Ejercicio de Medicina emitido por la Secretaría de Salud?

No ☐ Si ☐ No se aplicó de verificación

¿Cuenta con el Certificado de Ejercicio de Medicina emitido por la Secretaría de Salud?

Anexar archivo de descriptiva del equipamiento en Excel

Información que debe contener el archivo descriptivo de equipamiento:							
Clave	Inst. o Eq. Médico	Eq. Admin.	Otro	Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Importe

5252R

Box 1000
Providence

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA								
	Existente				3.1 Requerida			
Servicio Específico	Consultorios	Camas	Salas Quirúrgicas	Salas de Examen	Consultorios	Camas	Salas Quirúrgicas	Salas de Examen
Total								

[illegible]

1890-1891

¿Cuanto con proyecto México?	Si	<input type="checkbox"/>	¿Por qué el aumento en FCE?	No	<input type="checkbox"/>	¿Por qué?	<input type="text"/>
------------------------------	----	--------------------------	-----------------------------	----	--------------------------	-----------	----------------------

Telephone: _____ Fax: _____
 E-mail: _____

Nombre completo: _____
Cargo: _____
Dependencia: _____
Firma: _____

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos y la información contenidos son reales y verídicos.

Servicios de
Salud de
OaxacaManual de
ProcedimientosGobierno
Estatal

Instructivo de llenado del Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (Dirección de Atención Médica) RIIS-DAM

Servicios de Salud
de Oaxaca

Bienestar

FORMATO RIIS-DAM

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA EN SALUD (RIIS) PARA CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

1. **Folio jurisdiccional:** Corresponde al número consecutivo que para efectos de control asignó la Jefatura jurisdiccional.
2. **No. de proyecto:** Corresponde al número consecutivo asignado por la Jefatura Jurisdiccional.
3. **Control de DAM:** Corresponde al número consecutivo que para efectos de control asignara la Dirección de Atención Médica que corresponda utilizando la siguiente nomenclatura:

RIIS/DAM/001/14-01-2015.
RIIS/DAM/Número consecutivo/Fecha (día mes año)

4. **Justificación del Proyecto:** en este apartado indique:

Problemática: debe describir cual es la problemática que da origen a la iniciativa y así también proporcione un breve resumen incluyendo que acciones son necesarias, así como las necesidades especiales de la población beneficiada (máximo 499 caracteres);
Como se está cubriendo la demanda: es necesario describir como se está cubriendo o solucionando la carencia de la infraestructura que se solicita (máximo 499 caracteres);
Observaciones: en caso de existir observaciones adicionales deberá indicarlo.

Si cuenta con Certificado de Equipamiento Médico o con la validación del CENETEC para el equipamiento de la unidad;
El Folio de validación.
El Costo estimado de equipamiento
Anexar el archivo descriptivo del equipamiento en formato de Excel.

5. **Infraestructura, Indicar:**

La infraestructura requerida por la unidad médica;

6. **Recursos Humanos, Indicar:**

Los Recursos Humanos (médico y administrativo) adicionales planteado (fecha) por el solicitante y lo óptimo revisado (fecha) por DAM.
Observaciones con respecto al análisis de la información proporcionada.

7. **Archivos Digitales Indicar:**

Si cuenta con Proyecto Médico;
Si la respuesta es afirmativa anexar el archivo en formato PDF;
Si la respuesta es no, indique porqué.

8. **Responsable de Integración del Requerimiento indique:**

Nombre completo de quien lo elaboró;
Fecha de elaboración;
Teléfonos de contactos fijos y celulares;
Correo electrónico personal del responsable.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Generación
estar

Anexo 3

Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales) RIIS-DIMSG (Formato tamaño carta, contiene 5 hojas).

<p>Servicios de Salud de Oaxaca</p>	<p>Manual de Procedimientos</p>	<p>Generación estar</p>
<p>REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD PARA CENTRO DE SALUD Y HOSPITALES (RIIS-DIMSG)</p>		
<p>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</p>		
		<p>Fecha de actualización: _____</p> <p>Nº de proyecto: _____</p> <p>Nº de centro de salud: _____</p> <p>Nº de centro de salud: _____</p>
<p>1.- Ficha Técnica. Datos Generales</p>		
<p>Nombre del Municipio: _____</p> <p>Nombre de la localidad: _____</p> <p>Tipo de infraestructura: _____</p> <p>Tipo de intervención: _____</p>	<p>Ampliación (AM) _____</p> <p>Fortalecimiento (FR) _____</p> <p>Substitución (SU) _____</p>	<p>Clase de obra: _____</p> <p>Clase de obra: _____</p> <p>Otra obra (OM) _____</p>
<p>2. Información del proyecto</p>		
<p>Nombre del proyecto: _____</p> <p>Objetivo del proyecto: _____</p> <p>Justificación del proyecto: _____</p> <p>Impacto del proyecto: _____</p> <p>Beneficiarios del proyecto: _____</p> <p>Alcance del proyecto: _____</p>	<p>Superficie de terreno (m²): _____</p> <p>Superficie total de construcción (m²): _____</p> <p>Superficie total de terreno (m²): _____</p> <p>Superficie total de construcción (m²): _____</p> <p>Superficie total de terreno (m²): _____</p> <p>Superficie total de construcción (m²): _____</p>	
<p>3. Información relevante</p>		
<p>¿Cuenta con proyecto técnico? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Cuenta con planos arquitectónicos? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Cuenta con planos de construcción? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>¿Cuenta con proyecto técnico? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Cuenta con planos arquitectónicos? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Cuenta con planos de construcción? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	
<p>3.1 Acción de ampliación o Fortalecimiento</p>		
<p>¿Se requiere de una inversión para la ampliación o fortalecimiento? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>Continuar en la actividad 3.4</p>		

Servicios de
Salud de
Oaxaca

ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando
Bienestar



Servicios
de Salud
de Oaxaca

ESTADO DE OAXACA

Generando
Bienestar

9. Información del Área indique:

Nombre completo del Director de Área;
Cargo;
Dependencia;
Firma del Director de Área.
Sello del Área.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando
bienestar

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Generando
bienestar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

5. Responsable de integración del requerimiento

Nombre completo: _____ Fecha de elaboración: _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

6. Información del Responsable del área

Nombre completo: _____
 Cargo: _____
 Dependencia: _____

Firma: _____

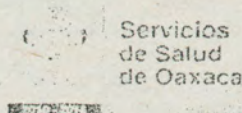
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos y la información contenidos son reales y verídicos.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Mejorando
el bienestar

Instructivo de llenado del Requerimiento de Inversión en Infraestructura Física en Salud (Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales) RIIS-DIMSG



FORMATO RIIS-DIMSG

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA EN SALUD (RIIS) PARA CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

1. **Folio jurisdiccional:** Corresponde al número consecutivo que para efectos de control asignó la Jefatura Jurisdiccional.
2. **No. de proyecto:** Corresponde al número consecutivo asignó la Jefatura Jurisdiccional.
3. **Control de DAM:** Corresponde al número consecutivo que para efectos de control asignó la Dirección de Atención Médica.
4. **Control de DIMSG:** Corresponde al número consecutivo que para efectos de control asignara la Dirección de Infraestructura Mantenimiento y Servicios Generales que corresponda utilizando la siguiente nomenclatura:

RIIS/DIMSG/001/14-01-2015.
RIIS/DIMSG/Número consecutivo/Fecha (día mes año)

5. **Información del proyecto:** indique:

Nombre del proyecto: al que corresponda la acción solicitada ejemplo "Ampliación y Adecuación de espacios del Laboratorio del Hospital Integral Comunitario de ...".
Antigüedad de la construcción (años):
Superficie del terreno (m²):
Superficie de construcción actual (m²):
Superficie de construcción nueva o adicional (m²):
Superficie total de construcción final (m²):
Ubicación del terreno (dirección):
Restricciones del terreno:
Afectaciones del terreno:

Situación actual del inmueble: deberá anotar una breve descripción general, pero completa, de la situación en la que se encuentre el inmueble (máximo 511 caracteres).

6. **Información relevante del proyecto:** indique:

Si cuenta con programa médico arquitectónico;
Si la respuesta es afirmativa anexar el archivo en formato Excel;
Indicar si se cuenta con Planos Arquitectónicos;
Si la respuesta es afirmativa anexar el archivo en formato PDF y DWG.
En el caso de que las respuestas fueran negativas el porqué...

7. **Si la acción corresponde a Ampliación o Fortalecimiento** indicar:

Si la acción de infraestructura se puede realizar en el terreno actual de la unidad médica

8. **Si la acción que corresponde a Sustitución u Obra Nueva** indicar:

Si se cuenta con terreno para la construcción a nombre Servicios de Salud de Oaxaca;
La Forma de atención
Si la unidad médica cuenta con alguna acción inscrita en Plan maestro de Infraestructura en Salud (PMI).

Servicios de
Salud de
Oaxaca

SECRETARÍA

Manual de Procedimientos

Generando
bienestar



Servicios
de Salud
de Oaxaca



9. Factibilidad de Infraestructura del terreno:

Indicar si cuenta con Cedula auxiliar para recabar la información del estudio del terreno.

Anexar croquis, mapas y fotografías solicitadas en la cedula;

Indicar si cuenta con factibilidad de infraestructura y/o redes de servicio;

Agua;

Drenaje;

Luz;

Telefonía;

Anexar la documentación que acredite la disponibilidad de los servicios.

10. Acreditación del terreno indicar:

Si cuenta con registro de catastro;

Si cuenta con Escrituras;

Si cuenta con Registro Público de la propiedad a favor de los Servicios de Salud de Oaxaca;

Si cuenta con comodato;

Si cuenta con alineamiento y No. oficial;

Si cuenta con Donación;

Si la unidad tiene registro vigente en el Plan Maestro de Infraestructura (PMI) y no está concluido;

Anexar la documentación que acredite la información antes mencionada.

11. Infraestructura: Indicar:

La infraestructura requerida por la unidad médica;

12. Responsable de Integración del Requerimiento indique:

Nombre completo de quien lo elaboro;

Fecha de elaboración;

Teléfonos de contactos fijos y celulares;

Correo electrónico personal del responsable.

13. Información del Responsable de área indique:

Nombre completo del Responsable de área;

Cargo;

Dependencia;

Firma del Director de área.

Sello del área.

Secretaría de
Salud
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Verificación:
estar

1. Nombre del procedimiento: Validación de datos en los sistemas de información en salud.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación y Desarrollo.		
Área de adscripción: Subdirección General de Innovación y Calidad.		
Fecha	Tiempo de ejecución: 42 horas.	Total de Páginas: 5
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: SSO-DPD-P02		

2. Objetivo:

Validar la información relevante, oportuna, homogénea y confiable de las atenciones de consulta externa, defunciones, nacimientos, equipamiento, recursos humanos, infraestructura egresos hospitalarios y urgencias médicas, casos de lesiones y violencia en las diferentes unidades médicas de primer nivel, hospitalarias y especializadas de atención para su envío a la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 15 de agosto de 2016..
Artículo 6 fracción III.
- Ley General de Población.
Publicada en el DOF el 07 de enero de 1974.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.
Artículo 93 fracción II.
- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículo 13 y 104.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015
Artículo 3 y 4.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.
Artículo 9.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 7 de marzo de 2012.
Artículo 14.

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
Artículo 1.
- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
Artículos 90 y 91.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.
Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interno de los SSO
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 76.

4. Responsables:

- Instituciones del Sector Salud y hospitales privados.
- Dirección de Planeación y Desarrollo.
- Departamento de Información en Salud.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Secretaría de
Salud en
Panamá

Procedimientos

Salud en
Panamá

7. Descripción del procedimiento

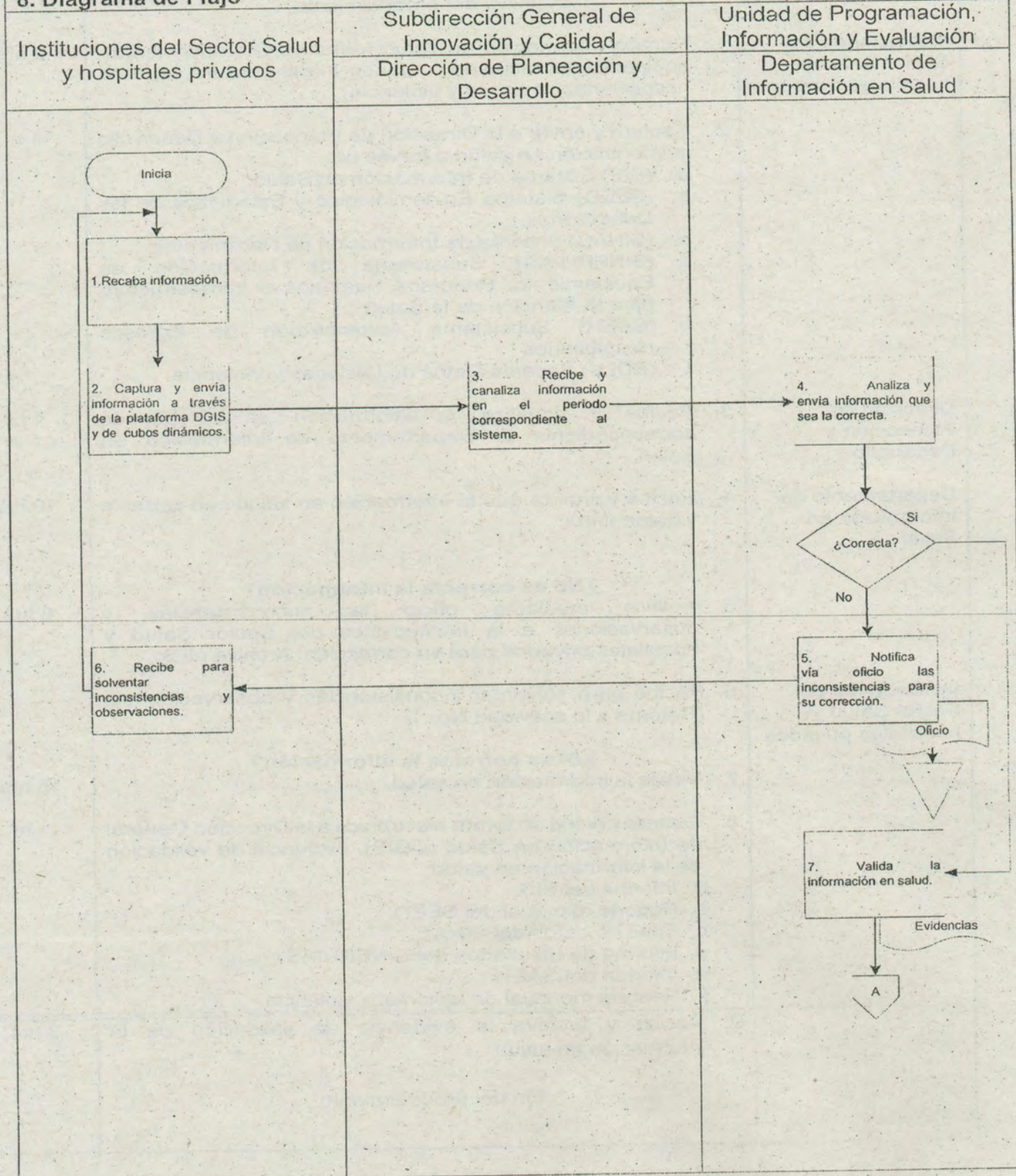
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Instituciones del Sector Salud y hospitales privados	1. Recaba información en salud (defunciones, nacimientos, equipamiento, recursos humanos, infraestructura, egresos hospitalarios, lesiones y violencia).	2 hrs.
	2. Captura y envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo la información en salud a través de: <ol style="list-style-type: none"> (SIS) Sistema de Información en Salud. (SEED) Sistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones. (SINAC) Sistema de Información de Nacimientos. (SINERHIAS) Subsistema de Información en Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud. (SAEH) Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (BDLV) Base de Datos de Lesiones y Violencia. 	1 hr.
Dirección de Planeación y Desarrollo	3. Recibe y canaliza la información en el periodo correspondiente al Departamento de Información en Salud.	1 hr.
Departamento de Información en Salud	4. Recibe y analiza que la información en salud sea correcta y determina.	10 hrs.
	¿No es correcta la información?	
	5. Notifica mediante oficio las inconsistencias y observaciones a la Instituciones del Sector Salud y hospitales privados para su corrección. Archiva oficio.	8 hrs.
Instituciones del Sector Salud y hospitales privados	6. Recibe para solventar inconsistencias y observaciones. (Retorna a la actividad No. 1).	
	¿Si es correcta la información?	
	7. Valida la información en salud.	16 hrs.
	8. Genera y envía en forma electrónica a la Dirección General de Información en Salud (DGIS), evidencia de validación de la información en salud: <ol style="list-style-type: none"> Informe del SIS. Reporte mensual del SEED. Base de datos del SINAC. Informe de resultados del SINERHIAS. Informe del SAEH Reporte mensual de lesiones y violencia. 	1 hr.
	9. Recibe y archiva la evidencia de validación de la información en salud.	3 hrs.
	Fin del procedimiento.	

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Secretaría
ESTAR

8. Diagrama de Flujo



Servicios de
Salud de
Oaxaca

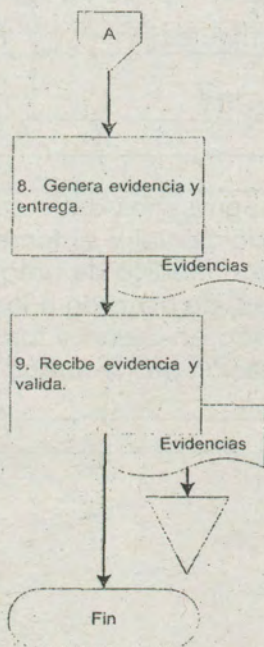
Manuales de
Procedimientos

Generación
de bienestar

8. Diagrama de Flujo

Unidad de Programación,
Información y Evaluación

Departamento de
Información en Salud



Elaboró:

Dr. Julio Galindo López
Jefe de Departamento de
Información en Salud

Vo. Bo.

C. P. Martha Doroteo López
Jefa de Unidad de
Programación, Información y
Evaluación

Aprobó:

C.P. Lilio Hernández
Santiago
Director de Planeación y
Desarrollo

Servicios de
Salud de
Oaxaca

SECRETARÍA

Manual de Procedimientos

Generación
estar

1. Nombre del procedimiento: Asignación de Campos Clínicos para Internado Médico de Pregrado y para Servicio Social de las carreras de la salud.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Enseñanza.

Área de adscripción: Unidad de Enseñanza, Educación e Investigación en Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		444 horas/40 minutos.	
De elaboración:	De actualización:	Clave:	9
Octubre de 2016	No aplica	SSO-DEC-P01	

2. Objetivo:

Contribuir al proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes egresados de la carreras de medicina, para el cumplimiento del Programa Académico de Servicio Social y el fomento de la investigación en salud pública, ubicando a los solicitantes de internado médico de pregrado o de servicio social en las unidades médicas hospitalarias y especializadas, de acuerdo a los Campos Clínicos autorizados por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y los acuerdos tomados por el Comité Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 84, 85, 86, 87, 88.
- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.
Artículo 24.
- Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del internado de pregrado de la Licenciatura en Medicina.
Publicado en el DOF el 09 de diciembre de 1983.
Artículo 4.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, para la utilización de campos clínicos e internos de pregrado.
Publicada en el DOF el 06 de enero de 2005.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
Publicada en el DOF el 07 de agosto de 2014.

Servicio de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generado
por
Sistema

- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
Artículo 75.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículos 85 y 88.

4. Responsables:

- Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal.
- Instituciones Educativas (Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca, Universidad Regional del Sureste, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, Colegio Nacional de Educación Profesional)
- Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud (Servicios de Salud de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca e Instituciones Educativas).
- Jurisdicciones Sanitarias.
- Unidad de Enseñanza, Educación e Investigación en Salud.
- Departamento de Enseñanza.
- Unidades médicas hospitalarias y especializadas.
- Estudiantes de Pregrado y de Servicio Social.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicio de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generación
estar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Enseñanza, Educación e Investigación en Salud	1. Solicita mediante oficio a las instituciones educativas la lista de posibles egresos de las carreras de salud y afines (medicina, odontología, enfermería, psicología, trabajo social).	1 hr.
Instituciones Educativas	2. Recibe mediante oficio, elabora y remite lista de posibles egresos de las carreras de salud y afines a la Unidad de Enseñanza, Educación e Investigación en Salud. Archiva oficio.	N/D.
Unidad de Enseñanza, Educación e Investigación en Salud	3. Recibe la lista de posibles egresos de las carreras de salud y afines, misma que remite al Departamento de Enseñanza para que inicie con el procesamiento de la información.	20 min.
Departamento de Enseñanza	4. Recibe y procesa la lista de posibles egresos de las carreras de salud y afines.	8 hrs.
	5. Solicita mediante oficio a las unidades médicas hospitalarias, especializadas y a las Jurisdicciones Sanitarias, la relación de necesidades de médicos internos de pregrado y de pasantes de servicio social.	8 hrs.
Unidades médicas hospitalarias y especializadas/ Jurisdicciones Sanitarias	6. Recibe mediante oficio, elabora y envía mediante oficio la relación de necesidades de médicos internos de pregrado y de pasantes de servicio Social, al Departamento de Enseñanza. Archiva oficio de solicitud.	2 hrs.
Departamento de Enseñanza	7. Recibe mediante oficio y relación de necesidades de médicos internos de pregrado y de pasantes de servicio social, integra lista de posibles egresos y envía al Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud. Archiva oficio de relación de necesidades.	2 hrs.
Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud	8. Recibe relación de necesidades de Médicos Internos de Pregrado y de Pasantes de Servicio Social enviados por las Instituciones Educativas, las unidades médicas hospitalarias y especializadas y Jurisdicciones Sanitarias.	2 hrs.

	9. Realiza la reunión mensual y elabora el Acta de Propuesta de Distribución de Campos Clínicos y entrega al Departamento de Enseñanza que funge como Secretario Técnico del Comité.	16 hrs.
Departamento de Enseñanza	10. Recibe Acta de propuesta de distribución de campos clínicos e integra el expediente técnico de la distribución de campos clínicos con las listas de posibles egresos y las relaciones de necesidades, así como el Acta de Propuesta de Distribución de Campos Clínicos. Archiva.	40 hrs.
	11. Envía a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal el Expediente Técnico de la Distribución de Campos Clínicos.	4 hrs.
Dirección General de Calidad y Educación en Salud	12. Recibe, analiza y autoriza, en la reunión con representantes nacionales interinstitucionales el Expediente Técnico de la Distribución de Campos Clínicos. Elabora y regresa al Estado el Acta Final de Programación de Campos Clínicos, envía al Departamento de Enseñanza. Archiva expediente técnico.	N/D
Departamento de Enseñanza	13. Recibe el Acta Final de Programación de Campos Clínicos y da de alta en el Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud a los posibles egresos de pasantes de cada Institución Educativa. Archiva acta.	1 hr.
Dirección General de Calidad y Educación en Salud	14. Revisa lo registrado en el Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud y analiza la Distribución de Campos Clínicos de acuerdo al Acta Final de Programación de Campos Clínicos validados y sube los Campos Clínicos autorizados para consulta de los estudiantes aceptados en el Internado Médico de Pregrado o de Servicio Social.	N/D
Estudiantes de Pregrado y de Servicio Social	15. Consulta el Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud y elabora su ficha de registro para realizar Internado Médico de Pregrado o Servicio Social.	1 hr.
Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud	16. Realiza el acto público para la selección de los Campos Clínicos Autorizados en las instalaciones de las Instituciones Educativas.	4 hrs.

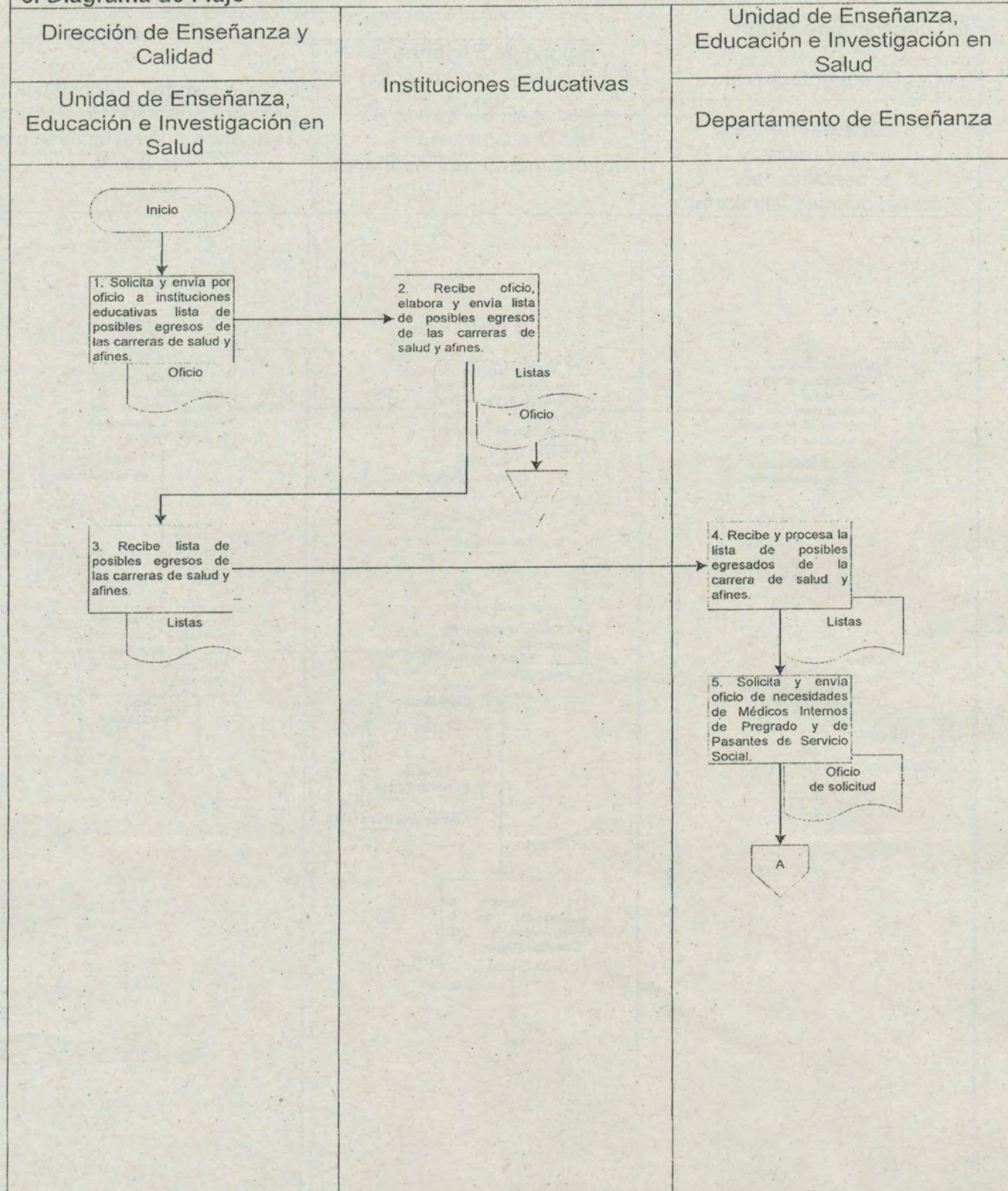
Estudiantes de Pregrado y de Servicio Social	17. Selecciona el Campo Clínico de acuerdo al promedio y necesidades de Internado Médico de Pregrado o de Servicio Social de las unidades médicas hospitalarias, especializadas y Jurisdicciones Sanitarias.	10 hrs.
Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud	18. Entrega al Estudiante de Pregrado o de Servicio Social, su Constancia de Adscripción al Campo Clínico que seleccionó.	20 min.
Estudiantes de Pregrado y de Servicio Social	19. Recibe Constancia de Adscripción al Campo Clínico y presenta en la unidad médica hospitalaria o especializada o en la Jurisdicción Sanitaria para realizar el Internado Médico de Pregrado o Servicio Social. Archiva constancia.	20 min.
Departamento de Enseñanza	20. Realiza el seguimiento de los estudiantes de Pregrado y de Servicio Social asignados a las unidades médicas hospitalarias, especializadas y a las Jurisdicciones Sanitarias, cuando haya transcurrido un año de actividad.	240 hrs.
	21. Verifica la situación de los estudiantes de Pregrado y de Servicio Social y determina si concluye su Internado Médico de Pregrado o Servicio Social y determina.	16 hrs.
	¿No concluye?	
	22. Informa por escrito a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y el estudiante se da de baja y deberá reiniciar su proceso para el siguiente ciclo escolar.	80 hrs.
	¿Si concluye?	
	23. Emite Constancia de Término de Internado Médico de Pregrado o de Servicio Social.	8 hrs.
	Fin del procedimiento.	

Secretaría de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

Generado
en Excel

8. Diagrama de Flujo

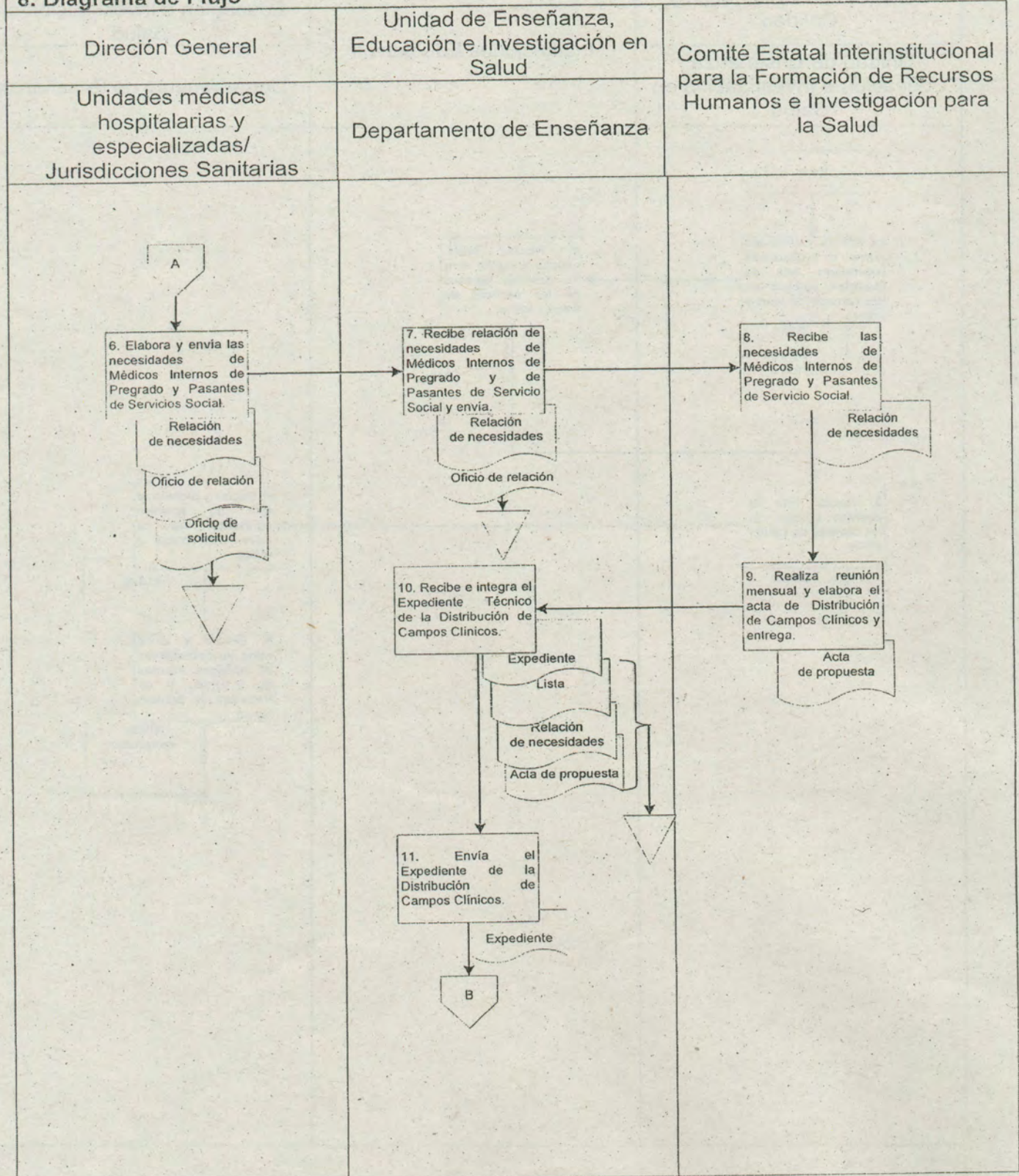


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Seguimiento
y
Evaluación

8. Diagrama de Flujo

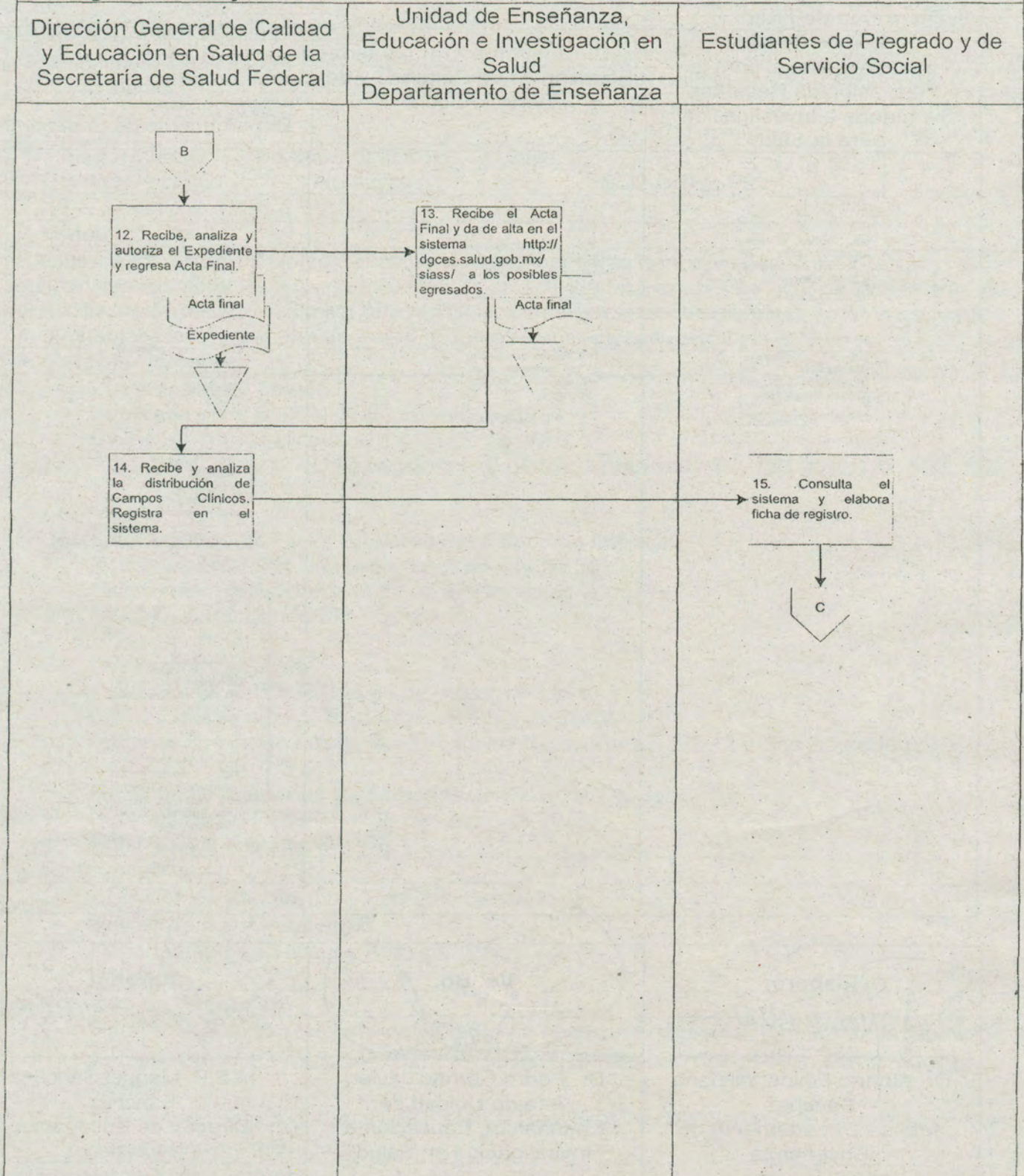


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de
Procedimientos

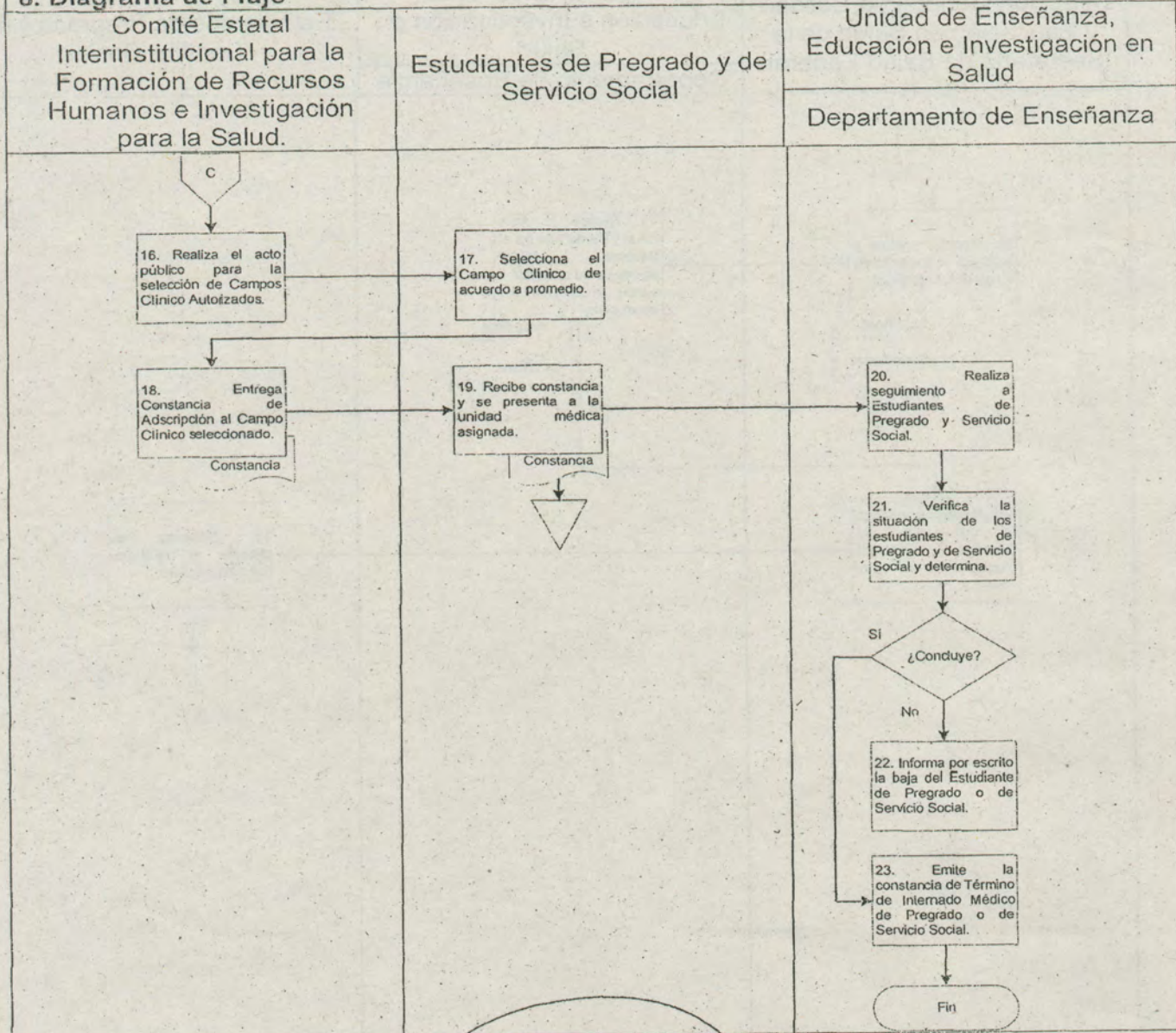
Generando
estar

8. Diagrama de Flujo



MANUAL DE Procedimientos

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dr. Alberto Felipe Villafañe
Sánchez
Jefe de Departamento de
Enseñanza

Vo. Bo.

Dr. Pedro Carreto Javier.
Jefe de Unidad de
Enseñanza, Educación e
Investigación en Salud

Aprobó:

M.S.P. Manuel Sánchez
Sánchez
Director de Enseñanza
y Calidad

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manejo de
Procedimientos

Generando
estar

1. Nombre del procedimiento: Acreditación de unidades médicas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Mejora Continua en la Calidad.

Área de adscripción: Unidad de Gestión de la Calidad.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		1074 horas.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: SSO-DEC-P02	7

2. Objetivo:

Mostrar las actividades para la integración del Plan Anual de Acreditación así como logística de visita oficial y difusión de resultados de las unidades médicas que otorgan servicios cubiertos por el Sistema de Protección Social en Salud.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículo 77 bis 5 inciso A fracción XV, 77 bis 9.
- Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de prestación de servicios de atención médica.
Publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2014.
Artículo 9.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 5 de abril de 2004.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 26, 28 y 29.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 95 fracción II.

4. Responsables:

- Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal.
- Dirección de Atención Médica.
- Dirección de Enseñanza y Calidad.
- Unidad de Gestión de la Calidad.
- Departamento de Mejora Continua en la Calidad.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Procedimiento
estar

7. Descripción del procedimiento

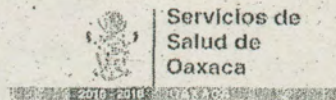
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Atención Médica	1. Selecciona las unidades médicas propuestas para el proceso de acreditación.	240 hrs.
	2. Elabora oficio de solicitud y listado de unidades médicas propuestas para que sean incluidas en el Plan Estatal Anual de Acreditación y entrega a la Dirección de Enseñanza y Calidad.	120 hrs.
Dirección de Enseñanza y Calidad	3. Recibe mediante oficio de solicitud y listado de unidades médicas propuestas para su acreditación, y canaliza a la Unidad de Gestión de la Calidad.	2 hrs.
Unidad de Gestión de la Calidad	4. Recibe mediante oficio de solicitud y listado, archiva, emite comentarios y turna al Departamento de Mejora Continua en la Calidad.	24 hrs.
Departamento de Mejora Continua en la Calidad	5. Recibe mediante oficio y elabora Plan Estatal Anual de Acreditación (PEAA) durante el primer trimestre del año donde se incluyen las unidades médicas y archiva.	48 hrs.
	6. Recaba firmas de validación del PEAA del Director General de los SSO, Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, Director de Planeación y Desarrollo y la Dirección de Enseñanza y Calidad.	48 hrs.
	7. Envía impreso y firmado el PEAA a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal. Archiva PEAA.	2 hrs.
	8. Verifica que las unidades médicas cumplan con los requisitos mínimos para acreditar a través de la aplicación de cédulas de evaluación que emite la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal y determina.	120 hrs.
	¿No cumple con los requisitos? (Retorna a la actividad No.2).	
	¿Si cumple con los requisitos?	
	9. Elabora reporte de evaluación y entrega a la Unidad de Gestión de la Calidad para su conocimiento, validación y visto bueno.	2 hrs.

Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

Secretaría
Estat

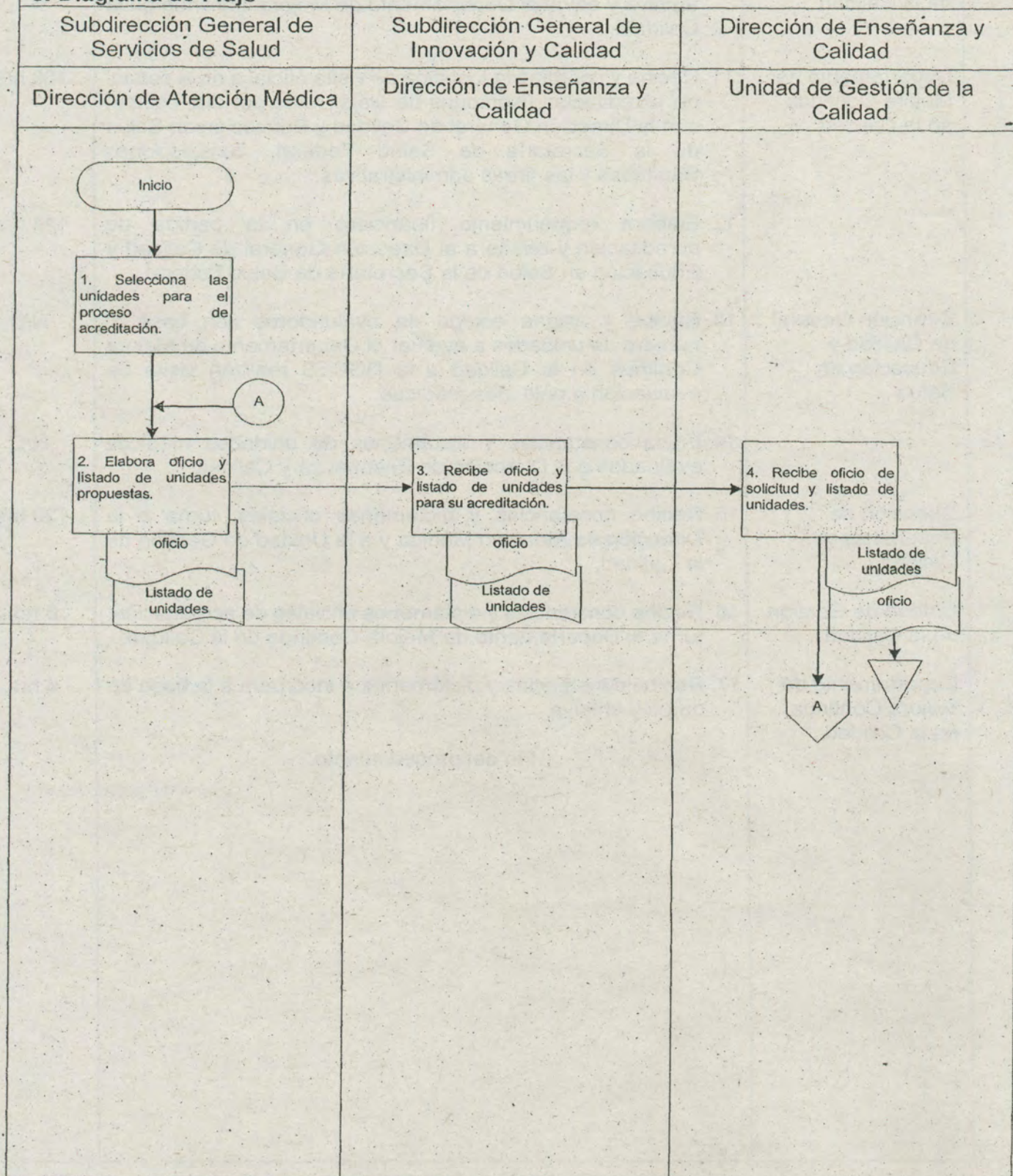
Unidad de Gestión de la Calidad	10. Recibe reporte de evaluación para análisis y visto bueno, archiva y envía al Departamento de Mejora Continua en la Calidad.	48 hrs.
Departamento de Mejora Continua en la Calidad	11. Recibe y coordina la logística de visita oficial a nivel estatal de acreditación (isócronas de viaje, rutas por día, costos) con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal, Jurisdicciones Sanitarias y las áreas administrativas.	168 hrs.
	12. Elabora requerimiento financiero en la partida de acreditación y remite a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal.	144 hrs.
Dirección General de Calidad y Educación en Salud	13. Recibe y asigna equipo de evaluadores con base al número de unidades a evaluar el Departamento de Mejora Continua en la Calidad y la DGCES realizan visita de evaluación a unidades médicas.	N/D
	14. Envía constancias y dictámenes de unidades médicas evaluadas a la Dirección de Enseñanza y Calidad.	N/D
Dirección de Enseñanza y Calidad	15. Recibe constancias y dictámenes oficiales, turna a la Dirección de Atención Médica y a la Unidad de Gestión de la Calidad.	120 hrs.
Unidad de Gestión de la Calidad	16. Recibe constancias y dictámenes oficiales de acreditación, turna al Departamento de Mejora Continua de la Calidad.	6 hrs.
Departamento de Mejora Continua en la Calidad	17. Recibe constancias y dictámenes e incorpora a la base de datos y archiva.	6 hrs.
Fin del procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





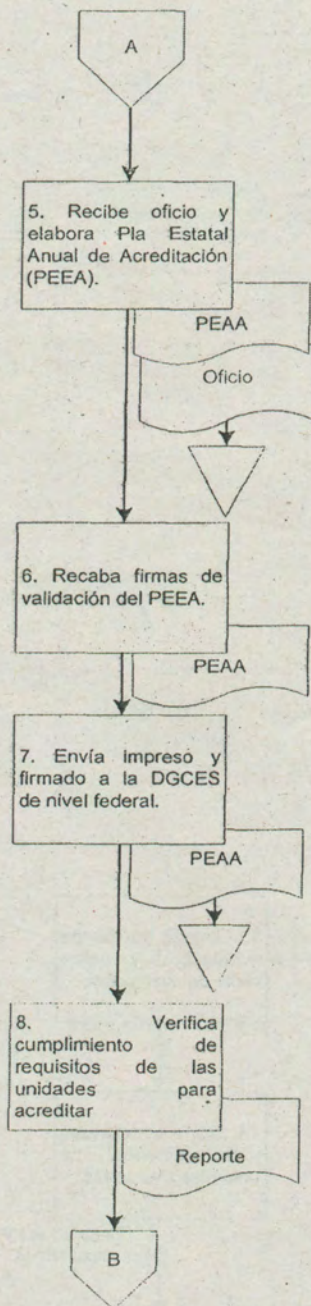
Manual de Procedimientos

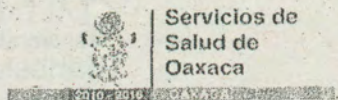


8. Diagrama de Flujo

Unidad de Gestión de la Calidad

Departamento de Mejora Continua en la Calidad





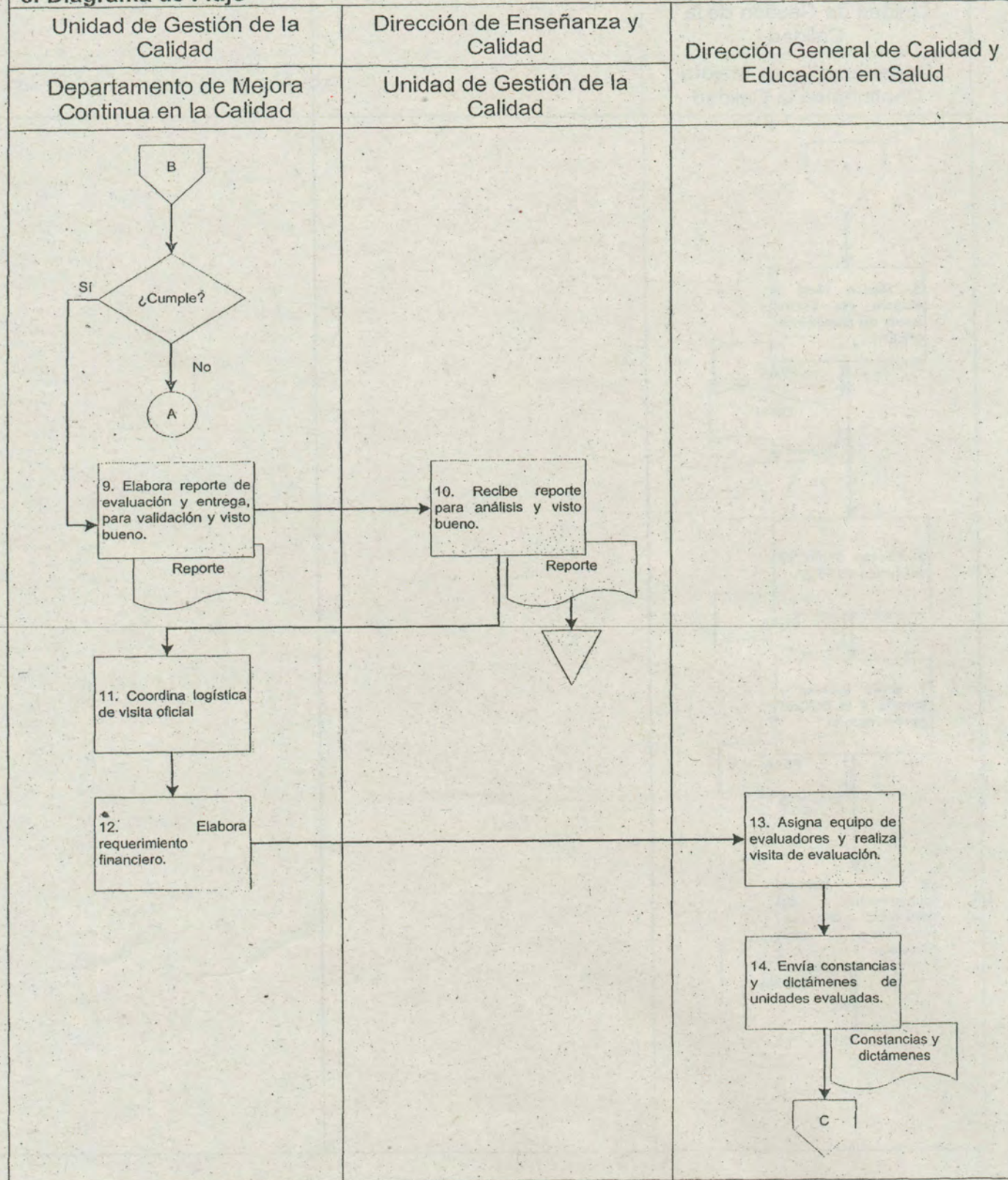
Servicios de
Salud de
Oaxaca

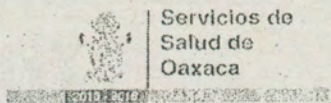
Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo

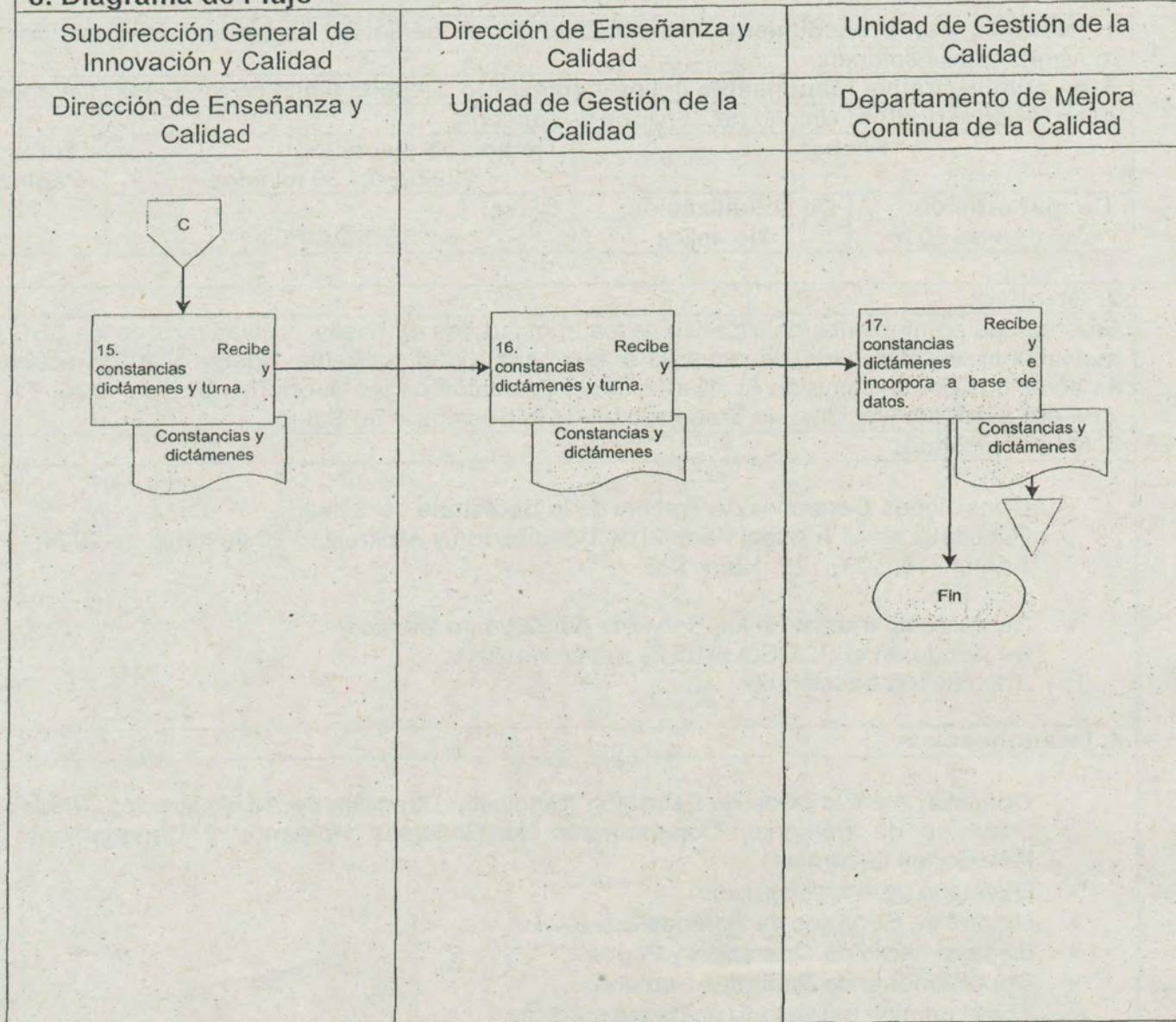




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

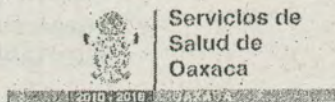
Lic. Víctor Jiménez Martínez
Jefe de Unidad de Gestión en la Calidad

Vo. Bo.

Lic. Víctor Jiménez Martínez
Jefe de Unidad de Gestión en la Calidad

Aprobó:

Dr. Manuel Sánchez Sánchez
Director de Enseñanza y Calidad



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Nombramiento del personal de base y regularizado por movimiento escalafonario.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Área de adscripción: Unidad de Servicios de Personal.

Fecha		Tiempo de ejecución: 229 horas/ 30 minutos.	Total de Páginas: 11
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DA-P01	

2. Objetivo:

Efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base y regularizado de los SSO por movimiento escalafonario de acuerdo a la normatividad aplicable vigente y a los acuerdos establecidos por la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón de las Secciones Sindicales 35, 71, 73 y 94 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3. Marco jurídico:

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. Publicada en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el 10 de mayo de 2016. Artículo 18, 121, 123, 124 y 125.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo 100 fracción III.

4. Responsables:

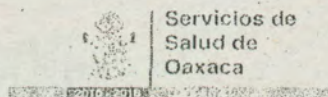
- Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón (Sindicato, Dirección de Administración, Unidad de Servicios de Personal, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Relaciones Laborales).
- Dirección de Administración.
- Unidad de Servicios de Personal.
- Departamento de Operación y Pagos.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Áreas administrativas y/o unidades médicas.
- Interesado

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

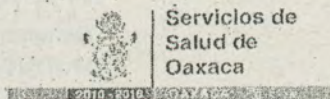
- Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE). (Anexo 1).
- Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP). (Anexo 2).



Manual de Procedimientos



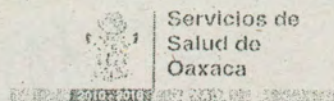
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Operación y Pagos	1. Genera reporte de plazas vacantes, remite al Departamento de Recursos Humanos el concentrado definitivo o temporal del personal de base y regularizado.	120 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	2. Recibe concentrado y verifica si las plazas vacantes son sujetas de concurso escalafonario y determina. Archiva concentrado.	30 min.
	¿No es sujeta de concurso escalafonario?	
	3. Efectúa los movimientos de aquellas plazas que por su naturaleza no son sujetas a concurso escalafonario.	8 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	¿Si es sujeta de concurso escalafonario?	
	4. Turna reporte de plazas vacantes a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón para que se inicie el procedimiento escalafonario.	8 hrs.
Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón	5. Recibe reporte de plazas vacantes y elabora las convocatorias para concurso escalafonario con la finalidad de obtener el pie de rama (código inicial por naturaleza de la profesión).	8 hrs.
	6. Remite la convocatoria para concurso escalafonario al área administrativa y/o unidad médica donde se generó la vacante para su publicación.	8 hrs.
Áreas administrativas y/o unidades médicas	7. Recibe la convocatoria y publica en los lugares visibles a efecto de que los trabajadores interesados en ocupar la plaza vacante presenten su oficio de solicitud de participación en el concurso y determina. Archiva convocatoria.	8 hrs.
	¿No hay participantes?	
	8. Declara el concurso desierto.	8 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	¿Si hay participantes?	
Interesado	9. Registra su solicitud de participación para concurso escalafonario con el área administrativa y/o unidad médica.	1 hr.



Manual de Procedimientos



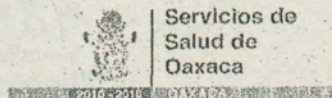
Áreas administrativas y/o unidades médicas	10. Recibe solicitud de participación e indica al Interesado, se presente ante la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.	1 hr.
Interesado	11. Presenta solicitud de participación del concurso escalafonario ante la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón en la fecha indicada en la convocatoria.	4 hrs.
	12. Solicita a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, las constancias de los factores escalafonarios a evaluar, (constancia de puntualidad y asistencia, disciplina laboral y sindical, aptitud y de servicios, deberá anexar también currículo vitae).	4 hrs.
	13. Entrega expediente al área administrativa y/o unidad médica.	1 hr.
Áreas administrativas y/o unidades médicas	14. Recibe solicitud de participación, expediente y elabora las constancias de puntualidad y asistencia y disciplina laboral.	4 hrs.
	15. Remite a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, para que esta efectúe la evaluación respectiva.	4 hrs.
Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón	16. Recibe solicitud de petición y expediente, evalúa, selecciona a los trabajadores con puntuación alta y genera acta de sesión y gráfica de resultados. Archiva solicitud y expediente.	4 hrs.
	17. Remite copia del acta de sesión y de la gráfica de resultados al Departamento de Recursos Humanos.	2 hrs.
	18. Remite por oficio copia del acta de sesión y notificaciones al área administrativa y/o unidad médica donde se haya generado la vacante para conocimiento de asignación de plazas. Archiva oficio.	2 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	19. Recibe copia del acta de sesión, gráfica de resultados y elabora el Formato de Movimiento de Personal/ Formato Único de Movimiento de Personal (FOMPE/FUMP) y nombramiento correspondiente al tipo de personal que realizó la solicitud de participación y remite a la Unidad de Servicios de Personal. Archiva copia del acta de sesión, gráfica de resultados.	8 hrs.
Unidad de Servicios de Personal	20. Recibe y rúbrica el Formato de Movimiento de Personal/ Formato Único de Movimiento de Personal y nombramiento y remite al Departamento de Recursos Humanos.	1 hr.



Manual de Procedimientos



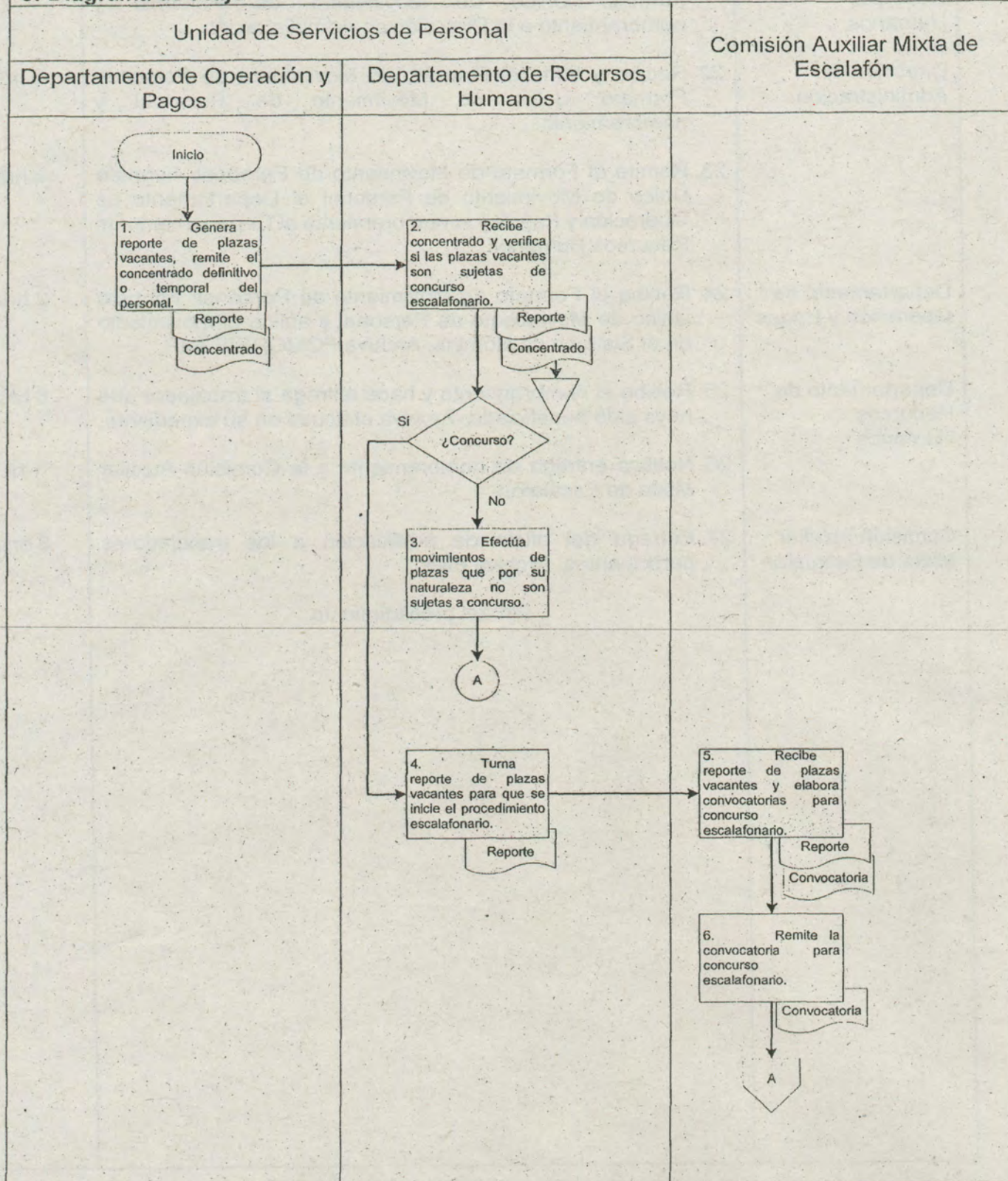
Departamento de Recursos Humanos	21. Recibe y remite el Formato de Movimiento de Personal/ Formato Único de Movimiento de Personal y nombramiento a la Dirección de Administración.	2 hrs.
Dirección de Administración	22. Recibe y firma el Formato de Movimiento de Personal/ Formato Único de Movimiento de Personal y nombramiento.	2 hrs.
	23. Remite el Formato de Movimiento de Personal/ Formato Único de Movimiento de Personal al Departamento de Operación y Pagos y el nombramiento al Departamento de Recursos Humanos.	2 hrs.
Departamento de Operación y Pagos	24. Recibe el Formato de Movimiento de Personal/ Formato Único de Movimiento de Personal y aplica el movimiento en el Sistema de Nómina. Archiva FOMOPÉ/FUMP.	2 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	25. Recibe el nombramiento y hace entrega al trabajador que haya sido beneficiado. Archiva el acuse en su expediente.	8 hrs.
	26. Notifica entrega de nombramiento a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.	1 hr.
Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón	27. Entrega del oficio de notificación a los trabajadores participantes. Archiva oficio.	8 hrs.
Fin del procedimiento.		

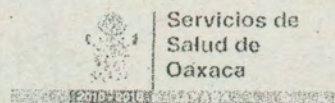


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

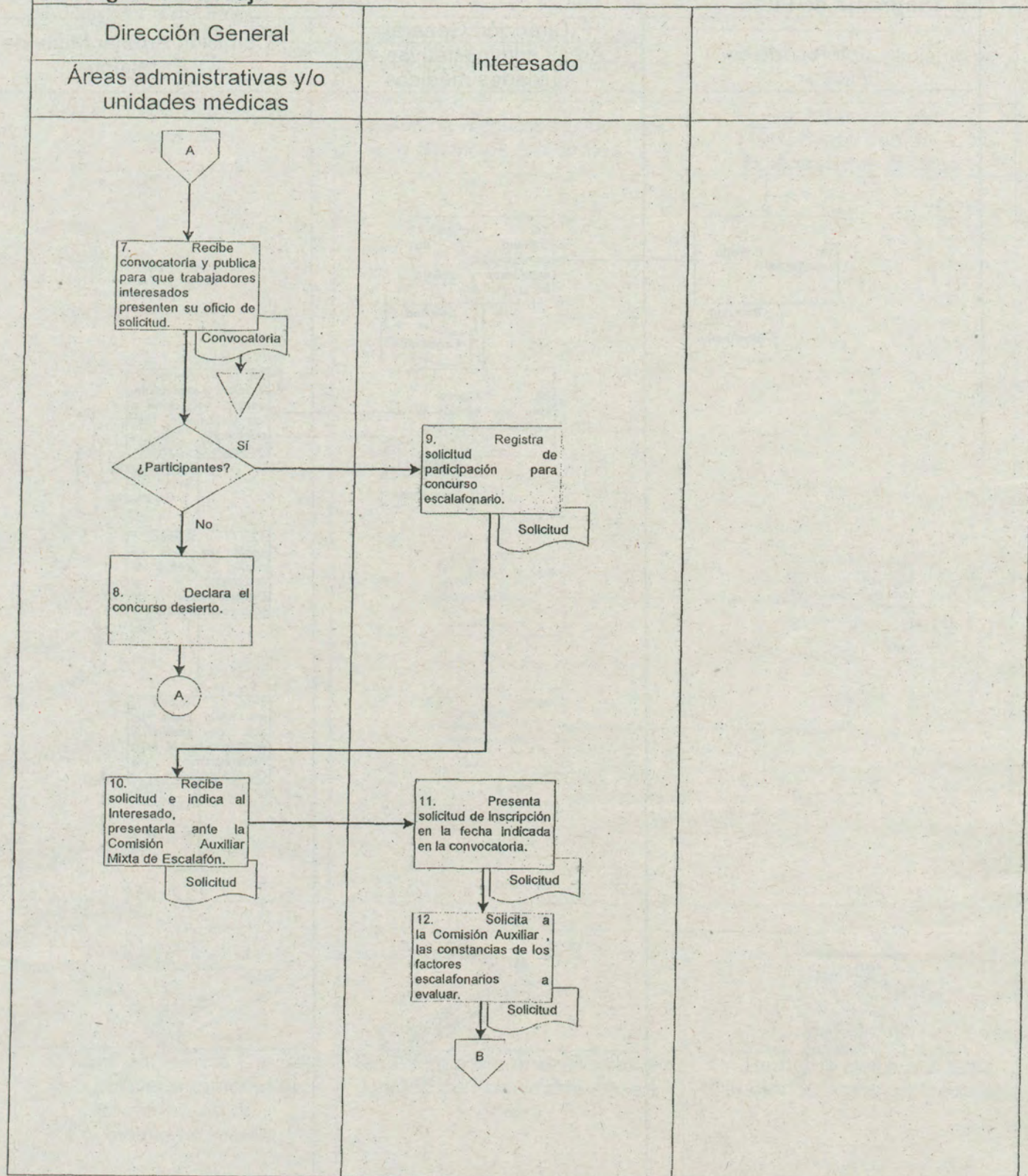




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

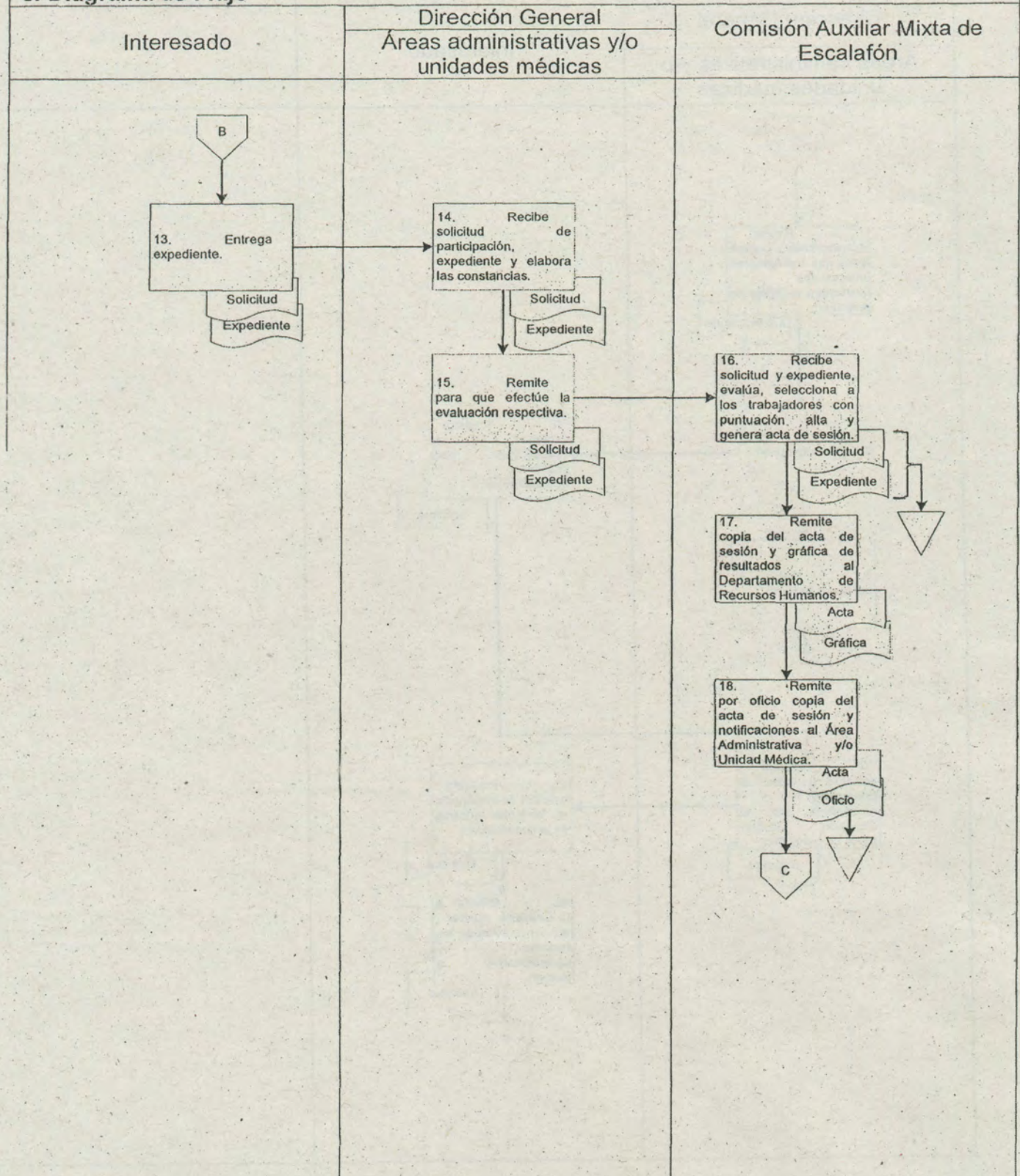




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



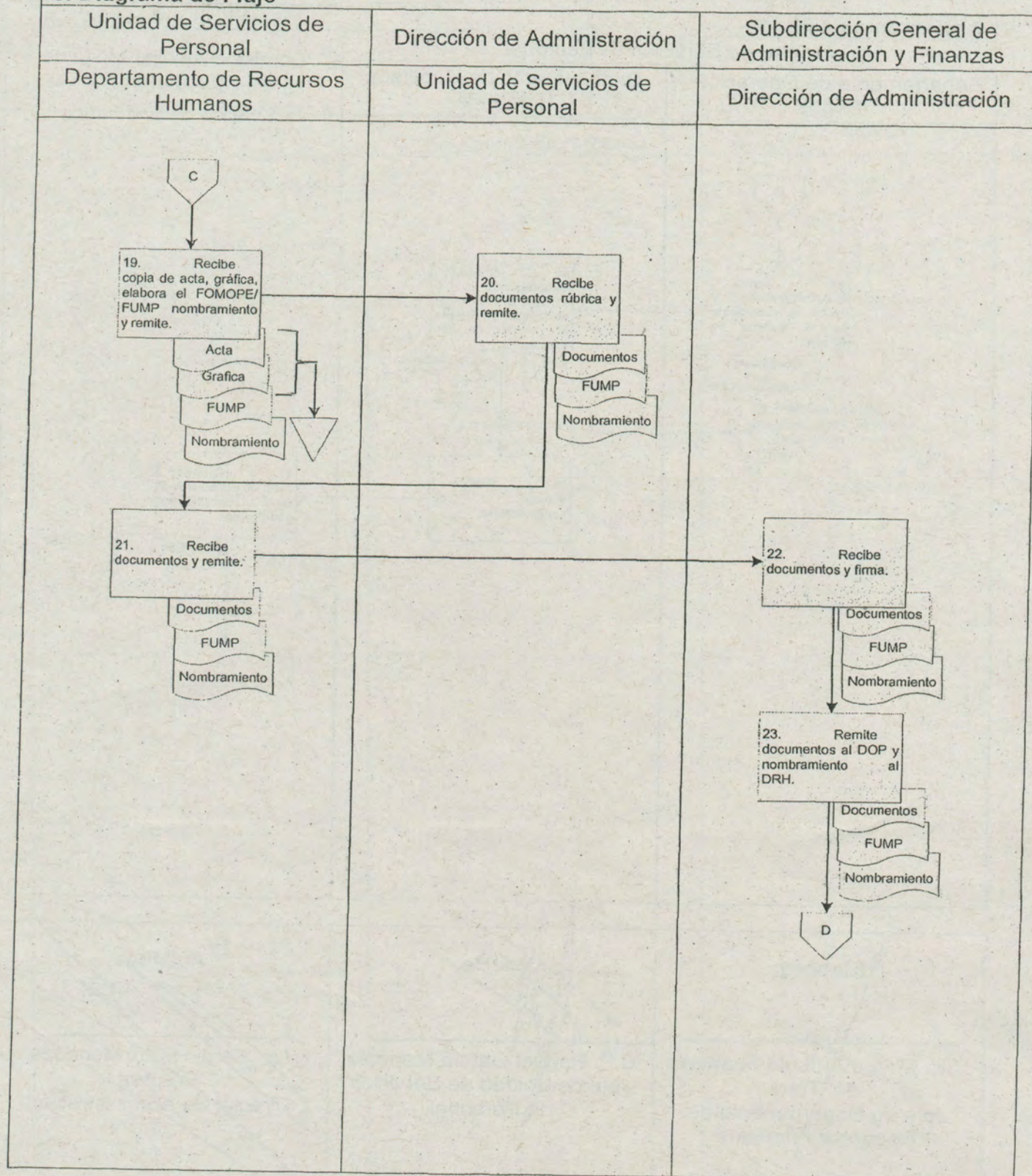


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



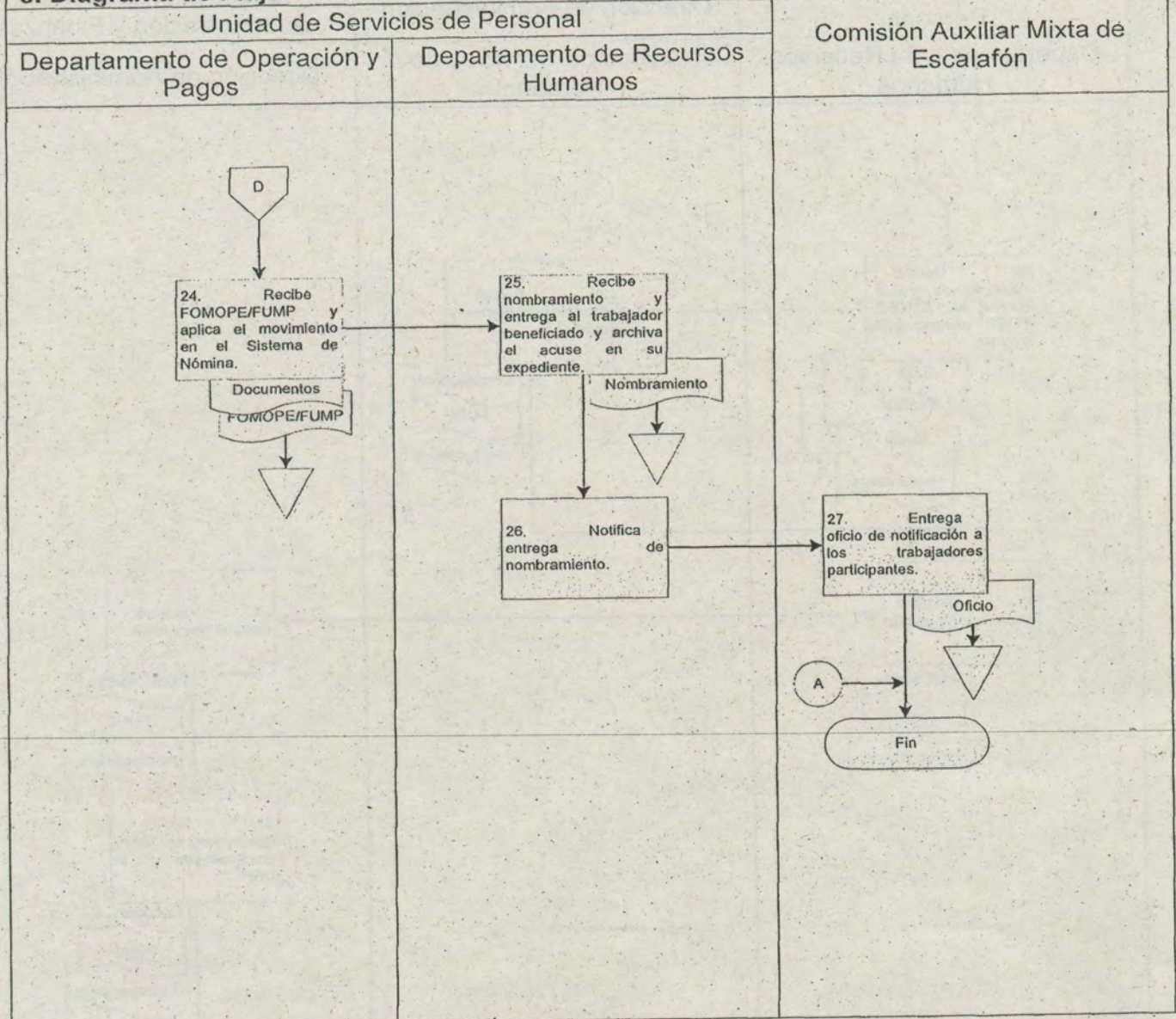


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

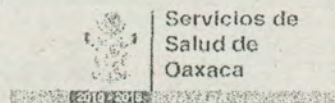
Lic. Marco Antonio Fuentes
del Toro
Jefe de Departamento de
Recursos humanos

Vo. Bo.

C.P. Raquel García Martínez
Jefa de Unidad de Servicios
de Personal

Aprobó:

Lic. Sergio Félix Mendoza
Benítez
Director de Administración



Manual de Procedimientos



Anexo 1

Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE). (Formato tamaño carta, contiene 1 hoja).

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL									
RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA									
UNIDAD EXPEDIDORA:					DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
					SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA				
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:									
1268									
FILIAción					CURP				
NOMBRE:									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)			
DOMICILIO PARTICULAR:									
CALLE			NÚMERO EXTERIOR			NÚMERO INTERIOR			
COLONIA		CÓDIGO POSTAL		DELEGACIÓN O MUNICIPIO		ESTADO		TELÉFONO	
CUENTA BANCARIA NÚMERO									
GÉNERO									
ESTADO CIVIL									
LUGAR DE NACIMIENTO									
ESTADO									
FECHA DE INGRESO									
DÍA									
MES									
AÑO									
GOBIERNO FEDERAL									
SECRETARÍA DE SALUD									
DATOS PRESUPUESTALES									
ANTECEDENTE									
CLAVE ANTERIOR									
ADSCRIPCIÓN									
NOMBRE									
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD									
DATOS DEL SUSTITUIDO:									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)			
FILIAción					MOTIVO				
EFECTOS DEL					AL				
					NÚM DE DOCUMENTO				
VIGENCIA									
OPERACIÓN									
DEL									
AL									
TIPO DE MOVIMIENTO									
ADSCRIPCIÓN									
REGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD									
TIPO DE TRABAJADOR									
NUEVO INGRESO									
REINGRESO									
PROMOCIÓN									
DISMINUCIÓN									
PENSIÓN ALIMENTICIA									
DATOS PERSONALES									
BAJA									
REASIGNACIÓN DE LABORES									
LICENCIA									
CAMBIO DE RADICACIÓN DE SUELDOS									
PRIMA QUINQUENAL									
PREJUDICIAL									
BASE									
CONFIANZA									
INTERNO									
PROVISIONAL									
EVENTUAL FORMALIZADO									
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD									
ADSCRIPCIÓN									
NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
HORARIO ASIGNADO									
8 HORAS									
7 HORAS									
6 HORAS									
PERCEPCIONES									
PARTIDA PRESUPUESTAL									
ANTERIOR									
ACTUAL									
DIFERENCIA									
TOTAL									
JUSTIFICACIÓN MOTIVO DEL MOVIMIENTO									
ELABORÓ									
Visto DE LA UNIDAD EXPEDIDORA									
AUTORIZÓ									
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS									
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS									
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SSO									



Servicios de
Salud de
Oaxaca

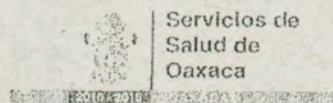
Manual de Procedimientos



Anexo 2

Anexo 2
Formato Único de Movimiento del Personal (FUMP) (Formato tamaño oficio, contiene 1 hoja).

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL									
UNIDAD EXPEDIDORA: <u>SERVICIOS DE SALUD DE QUAJACA</u> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS									
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: <u>QUAJACA DE JUÁREZ, D.F.</u>									
DATOS PERSONALES									
FILIAción		NOMBRE		CORP		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		AÑO DE INGRESO	
Domicilio									
Acreditación									
PROGRAMA		CLAVE DEL PUESTO		PRODUCTO		C		F	
U. RESP.		PARTIDA		MAYESTRO		C		F	
CLAVE ANTICOR		AUSCIPCIÓN		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		DATOS DEL SUBSTITUTO		MOTIVO	
FILIAción		NOMBRE		CORP		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		AÑO DE INGRESO	
Domicilio									
Acreditación									
PROGRAMA		CLAVE DEL PUESTO		PRODUCTO		C		F	
U. RESP.		PARTIDA		MAYESTRO		C		F	
CLAVE ANTICOR		AUSCIPCIÓN		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		DATOS DEL SUBSTITUTO		MOTIVO	
FILIAción		NOMBRE		CORP		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		AÑO DE INGRESO	
Domicilio									
Acreditación									
PROGRAMA		CLAVE DEL PUESTO		PRODUCTO		C		F	
U. RESP.		PARTIDA		MAYESTRO		C		F	
CLAVE ANTICOR		AUSCIPCIÓN		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		DATOS DEL SUBSTITUTO		MOTIVO	
FILIAción		NOMBRE		CORP		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		AÑO DE INGRESO	
Domicilio									
Acreditación									
PROGRAMA		CLAVE DEL PUESTO		PRODUCTO		C		F	
U. RESP.		PARTIDA		MAYESTRO		C		F	
CLAVE ANTICOR		AUSCIPCIÓN		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		DATOS DEL SUBSTITUTO		MOTIVO	
FILIAción		NOMBRE		CORP		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		AÑO DE INGRESO	
Domicilio									
Acreditación									
PROGRAMA		CLAVE DEL PUESTO		PRODUCTO		C		F	
U. RESP.		PARTIDA		MAYESTRO		C		F	
CLAVE ANTICOR		AUSCIPCIÓN		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		DATOS DEL SUBSTITUTO		MOTIVO	
FILIAción		NOMBRE		CORP		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		AÑO DE INGRESO	
Domicilio									
Acreditación									
PROGRAMA		CLAVE DEL PUESTO		PRODUCTO		C		F	
U. RESP.		PARTIDA		MAYESTRO		C		F	
CLAVE ANTICOR		AUSCIPCIÓN		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		DATOS DEL SUBSTITUTO		MOTIVO	
FILIAción		NOMBRE		CORP		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		AÑO DE INGRESO	
Domicilio									
Acreditación									
PROGRAMA		CLAVE DEL PUESTO		PRODUCTO		C		F	
U. RESP.		PARTIDA		MAYESTRO		C		F	
CLAVE ANTICOR		AUSCIPCIÓN		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		DATOS DEL SUBSTITUTO		MOTIVO	
FILIAción		NOMBRE		CORP		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		AÑO DE INGRESO	
Domicilio									
Acreditación									
PROGRAMA		CLAVE DEL PUESTO		PRODUCTO		C		F	
U. RESP.		PARTIDA		MAYESTRO		C		F	
CLAVE ANTICOR		AUSCIPCIÓN		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		DATOS DEL SUBSTITUTO		MOTIVO	
FILIAción		NOMBRE		CORP		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		AÑO DE INGRESO	
Domicilio									
Acreditación									
PROGRAMA		CLAVE DEL PUESTO		PRODUCTO		C		F	
U. RESP.		PARTIDA		MAYESTRO		C		F	
CLAVE ANTICOR		AUSCIPCIÓN		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		DATOS DEL SUBSTITUTO		MOTIVO	
FILIAción		NOMBRE		CORP		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		AÑO DE INGRESO	
Domicilio									
Acreditación									
PROGRAMA		CLAVE DEL PUESTO		PRODUCTO		C		F	
U. RESP.		PARTIDA		MAYESTRO		C		F	
CLAVE ANTICOR		AUSCIPCIÓN		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		DATOS DEL SUBSTITUTO		MOTIVO	
FILIAción		NOMBRE		CORP		CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		AÑO DE INGRESO	



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Movimientos de personal.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Área de adscripción: Unidad de Servicios de Personal.

Fecha		Tiempo de ejecución: 5 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DA-P02	

2. Objetivo:

Sistematizar la elaboración, registro y control de promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, bajas, altas, promociones, correcciones, reducción de jornadas de trabajo y demás movimientos relacionados con el personal de base, regularizado y formalizado.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 15 de agosto de 2016.
Artículos 40, 43, 90 123, fracción VIII, apartado "B" y 134.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
Artículos 20, 35, 47, 51 y 53.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 100 fracción III, IV y V.

4. Responsables:

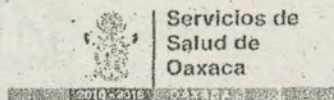
- Dirección de Administración.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Operación y Pagos.
- Áreas administrativas y/o unidades médicas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) (Anexo 1).
- Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) (Anexo 2).

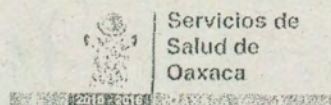


Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

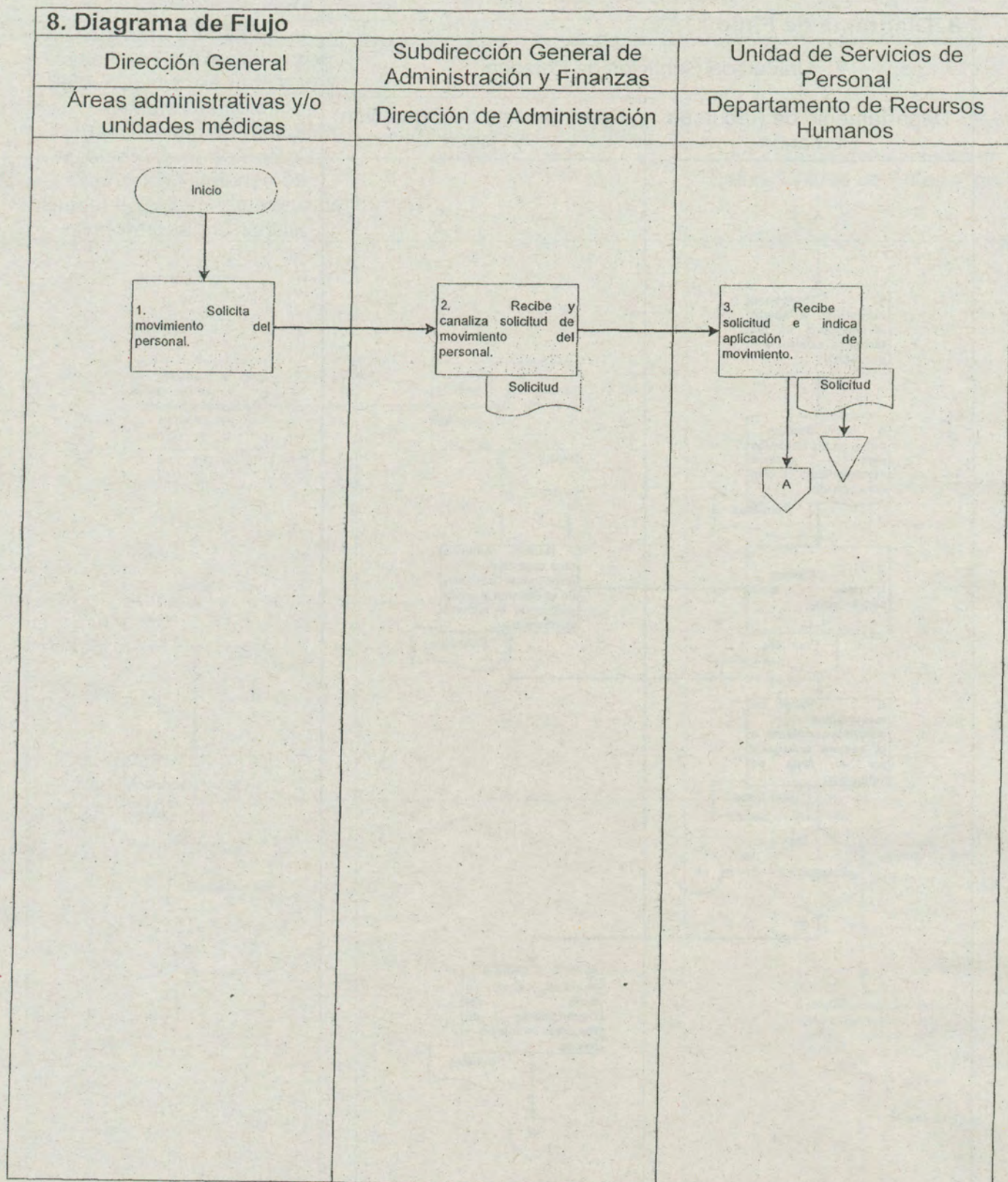
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Áreas administrativas y/o unidades médicas.	1. Solicita movimiento del personal ante la Dirección de Administración.	2 hrs.
Dirección de Administración	2. Recibe y canaliza solicitud de movimiento del personal al Departamento de Recursos Humanos.	1 hr.
Departamento de Recursos Humanos	3. Recibe solicitud e indica aplicación de movimiento. Archiva solicitud.	15 min.
	4. Registra el movimiento a operar según el calendario emitido por el Departamento de Operación y Pagos.	10 min.
	5. Captura datos en el Formato de Movimiento de Personal (regularizados y formalizados) y Formato Único de Personal (base) para realizar movimientos del personal.	15 min.
	6. Entrega formatos al Departamento de Operación y Pagos.	5 min.
Departamento de Operación y Pagos	7. Recibe los formatos para captura en el Sistema de Nómina para su aplicación y remite al Departamento de Recursos Humanos.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	8. Valida los movimientos aceptados conforme a la captura entregada por el Departamento de Operación y Pagos y determina.	40 min.
	¿No aceptados? Fin del procedimiento.	
	¿Si aceptados?	
Departamento de Operación y Pagos	9. Elabora formatos definitivos y firma de manera conjunta con el Departamento de Recursos Humanos.	15 min.
	10. Opera los formatos de movimientos definitivos en el Sistema de Nómina y recaba firma del Director de Administración.	15 min.
Dirección de Administración	11. Firma los formatos de movimientos definitivos y envía al Departamento de Operación y Pagos.	15 min.
Departamento de Operación y Pagos	12. Recibe formatos de movimientos definitivos. Archiva acuse en el expediente de movimientos y remite copia al archivo.	5 min.
	Fin del procedimiento	

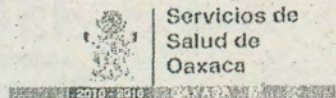


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



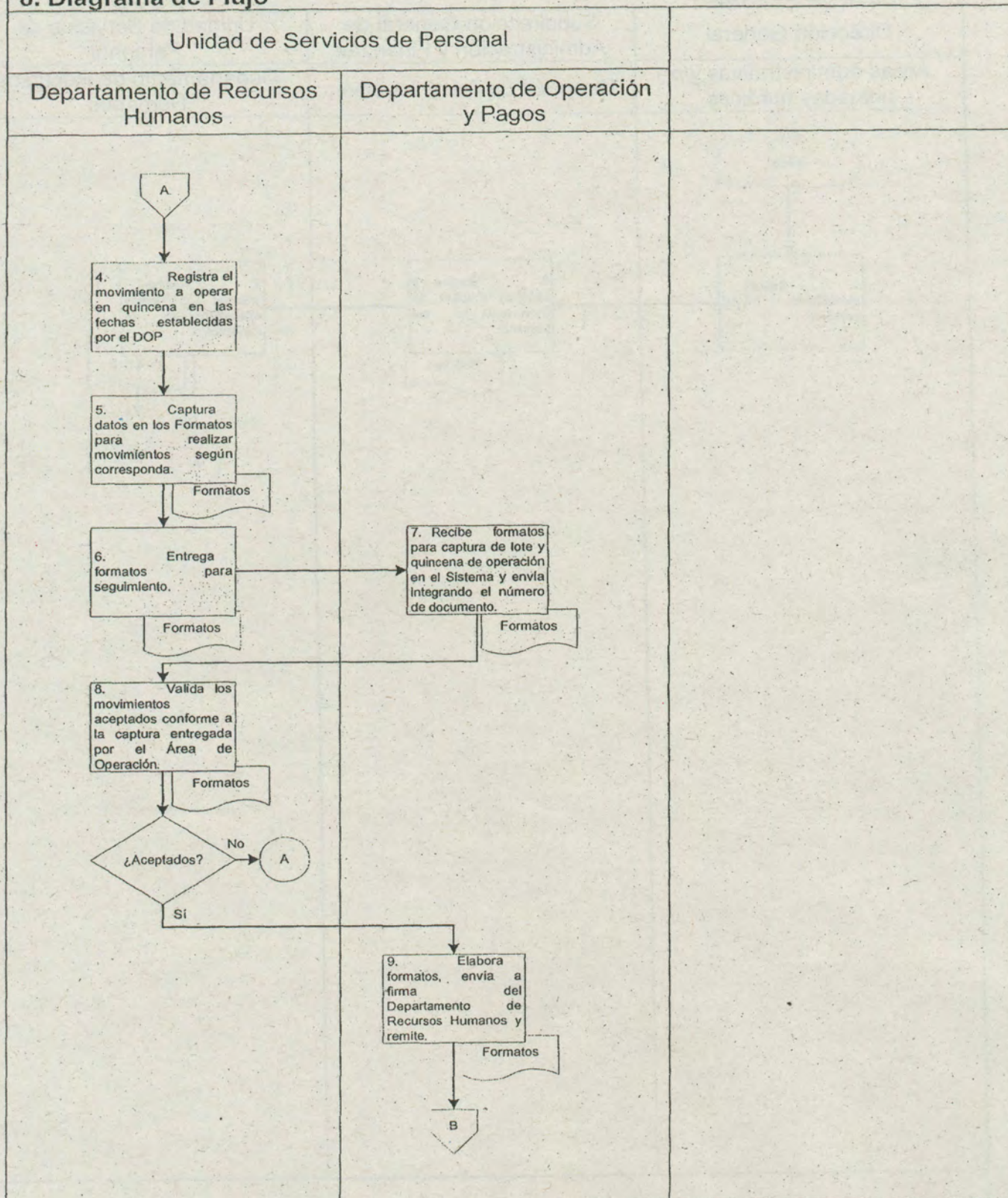


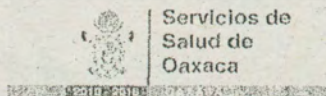
Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

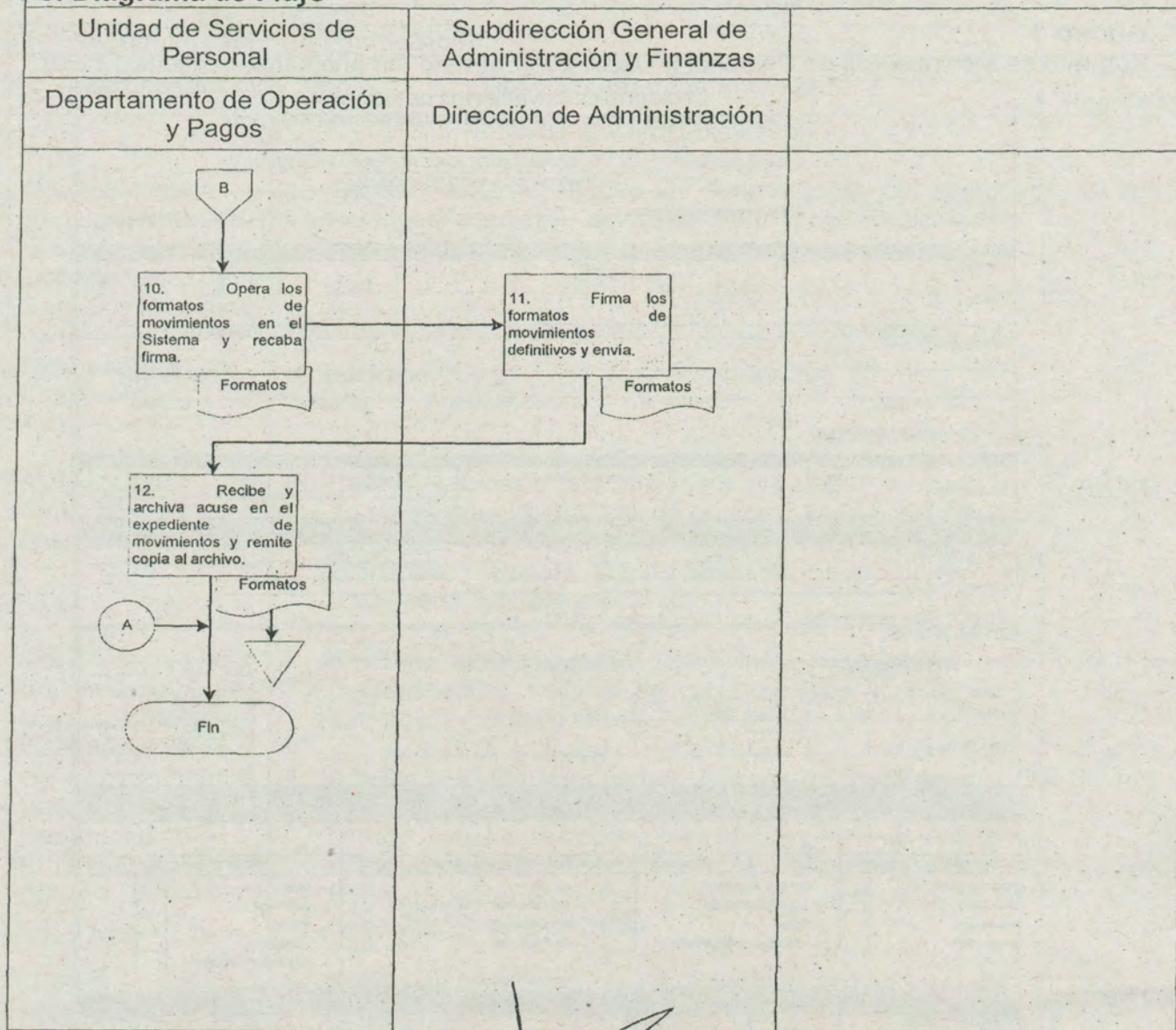




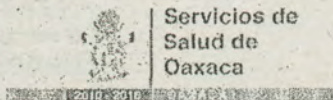
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Marco Antonio Fuentes del Toro Jefe de Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. P. Raquel García Martínez Jefa de Unidad de Servicios de Personal</p>	<p>Aprobó:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Sergio Félix Mendoza Benítez Director de Administración</p>
--	---	---



Manual de Procedimientos



Anexo 1

Formato de Movimientos de Personal (FOMOP). (Formato tamaño carta, contiene 1 hoja).

[illegible]



Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



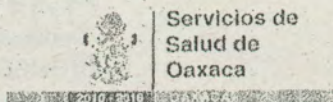
Anexo 2

Formato Único de Movimiento del Personal (FUMP) (Formato tamaño oficio, contiene 1 hoja).

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> UNIDAD EXPEDIDORA: <u>SERVICIOS DE SALUD DE DAVACA</u> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS </div> <div> LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: <u>DAVACA DE JUÁREZ, COAH.</u> </div> </div>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ELABORÓ JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS </div> <div> AUTORIZÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN </div> </div>									

DATOS PERSONALES			
FILIACIÓN	NOMBRE	CURP	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> DOMICILIO ASOCIACIÓN </div> <div> CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD </div> </div>			
PROGRAMA	U. RUSP	PARTIDA	CLAVE DEL PUESTO
			PROYECTO
			G
			F
			SE
			BO PRESTADO

DATOS DEL INSTITUTO			
CLAVE ASISTENTE	ASOCIACIÓN	CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> NOMBRE FILIACIÓN EFECTOS DEL </div> <div> BO DE DOCUMENTO MOTIVO </div> </div>			
TIPO DE LICENCIA		DÍAS	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> CON SUELDO A UNO SUELDO SIN SUELDO PRE PENSIONADA </div> <div> MOTIVO </div> </div>			



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de nómina del personal de los SSO.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Operación y Pagos.

Área de adscripción: Unidad de Servicios de Personal.

Fecha		Tiempo de ejecución: 95 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 9
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DA-P03	

2. Objetivo:

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 15 de agosto de 2016.
Artículos: 1, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 42-Bis, 43 Fracción III, IV, VI, VII, VIII, IX y X, 45, 49 y 50.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
Última reforma publicada el 22 de abril de 2015.
Artículo 48.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 102 fracción I y II.

4. Responsables:

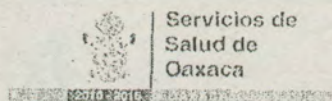
- Secretaría de Finanzas.
- Dirección de Administración.
- Unidad de Servicios de Personal.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Relaciones Laborales.
- Departamento de Operación y Pagos.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

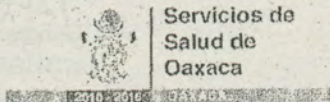


Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Recursos Humanos	1. Recibe las incidencias de la quincena anterior y entrega al Departamento de Operación y Pagos el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), con los movimientos quincenales de las incidencias de los servidores públicos.	8 hrs.
Departamento de Operación y Pagos	2. Recibe FUMP y coteja si el Departamento de Relaciones Laborales cuenta con movimientos de baja por defunciones y/o altas-bajas de Pensión Alimenticia y determina.	2 hrs.
Departamento de Relaciones Laborales	<p>¿No cuenta con movimientos y/o incidencias?</p> 3. Informa al Departamento de Operación y Pagos, que no existen movimientos a capturar en la quincena de pago.	8 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	<p>¿Si cuenta con movimientos y/o incidencias?</p> 4. Reporta al Departamento de Operación y Pagos los movimientos a procesar en la quincena a través de la entrega de FUMP.	12 hrs.
Departamento de Operación y Pagos	5. Recibe los movimientos, analiza y captura las incidencias y/o movimientos reportados quincenalmente, por el Departamentos de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y prevalece la captura de movimientos y determina. Archiva FUMP.	16 hrs.
	6. Captura los descuentos a aplicar a los trabajadores, tanto de Terceros Institucionales como de los no institucionales y genera productos de nómina (ordinaria, extraordinaria, retroactivas, pensión alimenticia).	10 hrs.
	7. Valida que no existan diferencias entre los productos de nómina de los trabajadores y las emitidas por pensión alimenticia y determina.	4 hrs.
	<p>¿Si existen diferencias?</p> 8. Verifica a que se debe la diferencia y realiza la corrección. (Retorna a la actividad No. 6).	4 hrs.
	<p>¿No existen diferencias?</p> 9. Respalda los controles de nómina, asigna el número de comprobante de pago y emite listados de firmas, por cada producto de nómina para generar reporte de Control de nóminas emitidas. Archiva listado de firmas.	10 hrs.



Manual de Procedimientos



Unidad de Servicios de Personal	10. Elabora e imprime los presupuestos y la contabilidad de la nómina, valida y autoriza. Archiva presupuesto.	6 hrs.
	11. Genera las bases de datos de cada uno de los productos de nómina así como resumen, envía a la Dirección de Automatización de Procesos a nivel Federal. Archiva resumen.	9 hrs.
	12. Efectúa la carga masiva de la quincena en el histórico de pagos y cierra la afectación de nómina.	1 hr.
	13. Elabora tarjeta informativa con desglose de importes de nómina y envía con la contabilidad de la nómina a la Unidad de Servicios de Personal.	30 min.
Dirección de Administración	14. Recibe tarjeta informativa y la contabilidad de la nómina y analiza. Elabora oficios de solicitud de recurso financiero ante la Secretaría de Finanzas y pasa a firma de la Dirección de Administración. Archiva oficios, tarjeta informativa y la contabilidad de la nómina.	20 min.
Dirección de Administración	15. Recibe oficios de solicitud de recurso financiero, coteja que los importes coincidan con los generados y reportados, firma y envía a la Unidad de Servicios de Personal para que proceda el trámite.	3 hrs.
Unidad de Servicios de Personal	16. Recibe oficios de solicitud de recurso financiero y envía a la Secretaría de Finanzas.	30 min.
Secretaría de Finanzas	17. Recibe oficios de solicitud de recurso financiero y envía aprobación del recurso a la Dirección de Administración.	N/D.
Dirección de Administración	18. Recibe y remite la aprobación de recurso al Departamento de Operación y Pagos.	1 hr.
Departamento de Operación y Pagos	19. Recibe aprobación de recurso del movimiento total de la nómina para la dispersión de pago. Archiva oficios y aprobación.	20 min.
Fin del procedimiento.		



Manual de Procedimientos



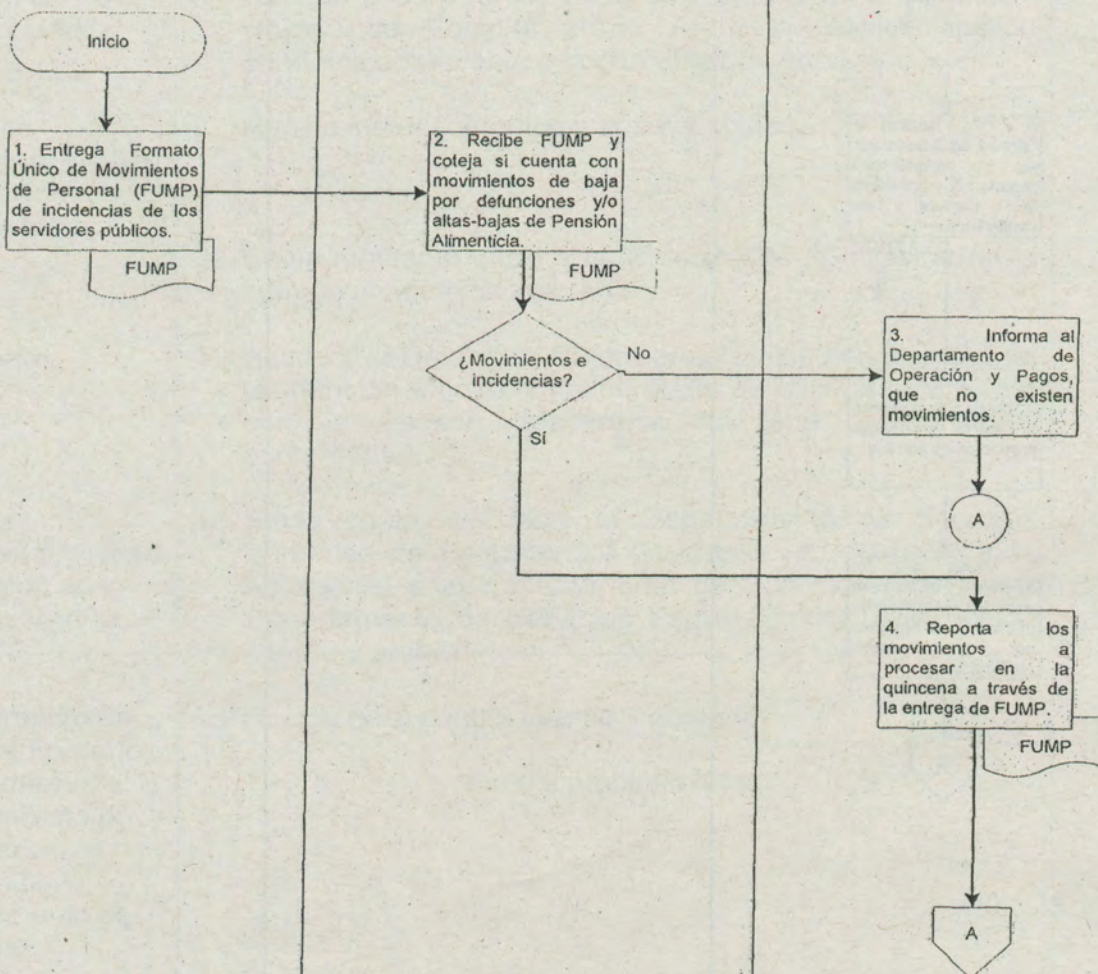
8. Diagrama de Flujo

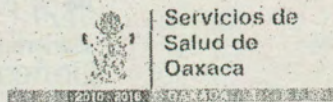
Unidad de Servicios de Personal

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Operación y Pagos

Departamento de Relaciones Laborales





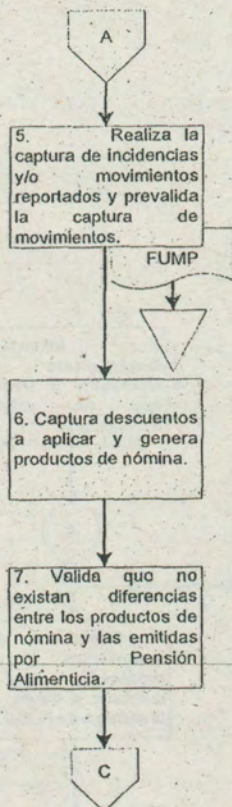
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Servicios de
Personal

Departamento de Operación y
Pagos





Servicios de
Salud de
Oaxaca

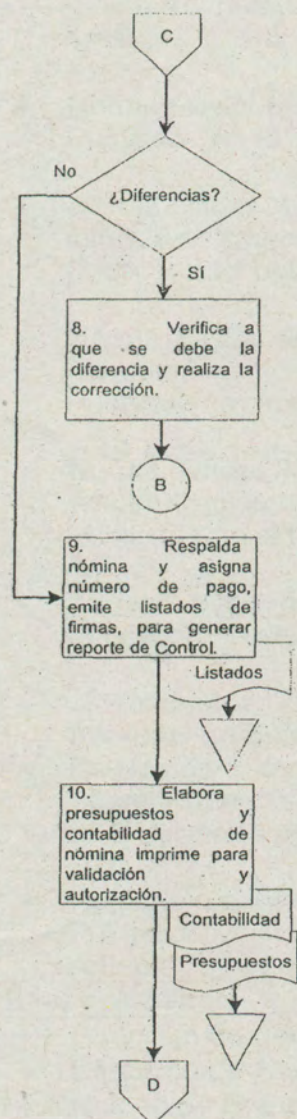
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Servicios de
Personal

Departamento de Operación y
Pagos





Servicios de
Salud de
Oaxaca

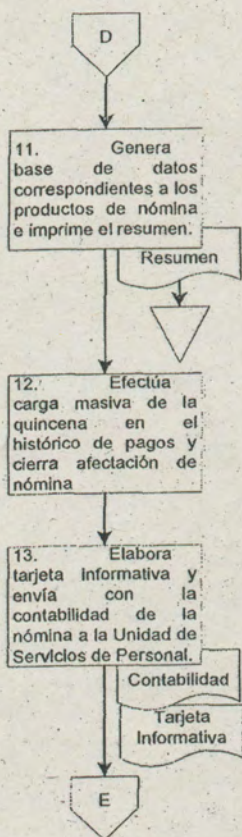
Manual de Procedimientos

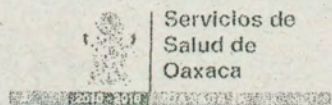


8. Diagrama de Flujo

Unidad de Servicios de
Personal

Departamento de Operación y
Pagos

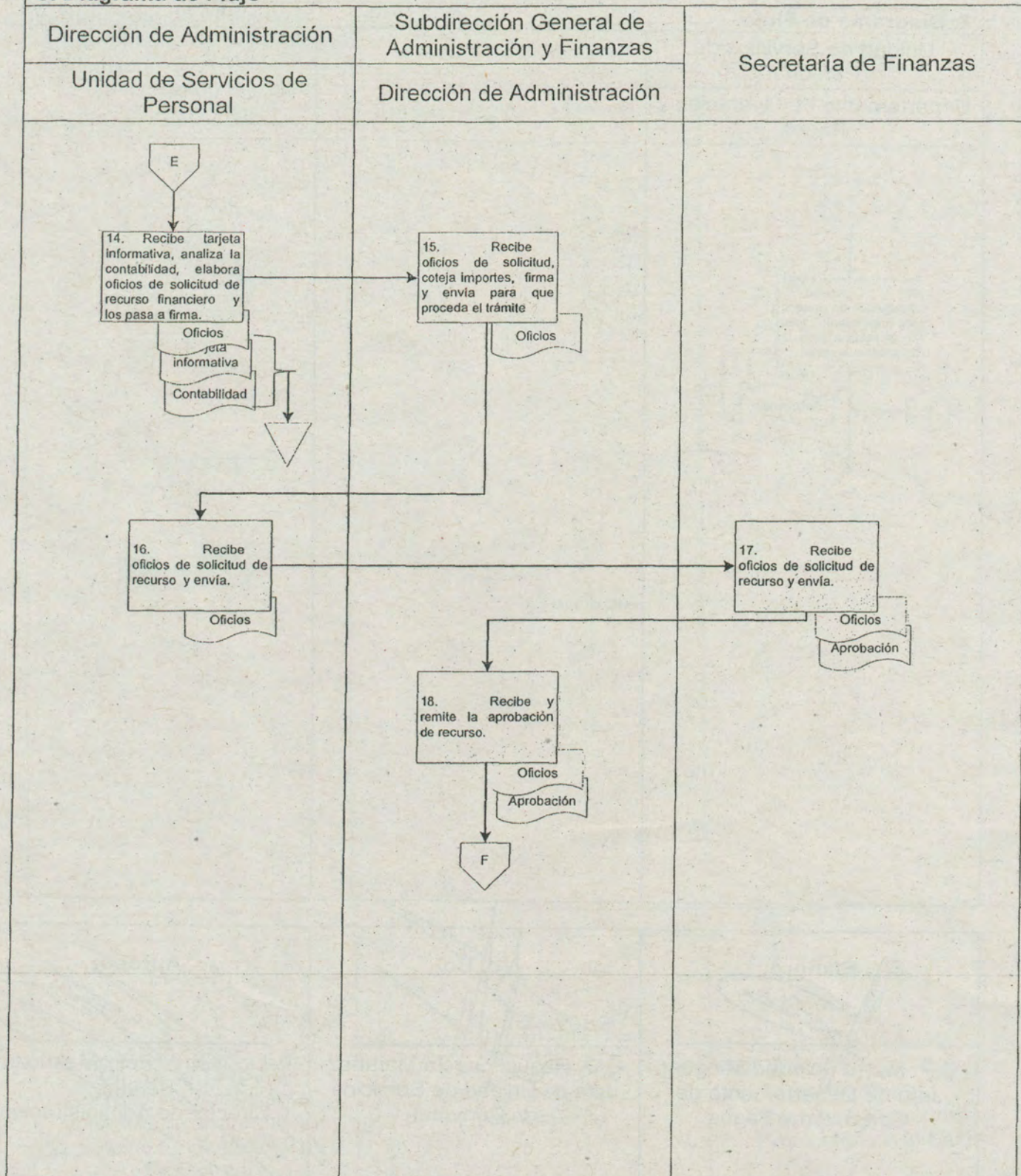




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Servicios de Personal		
Departamento de Operación y Pagos		
<pre> graph TD F[] --> 19[19. Recibe aprobación de recurso del movimiento total de la nómina para la dispersión de pago.] 19 --> A((A)) A --> Fin1([Fin]) A --> Oficios[Oficios Aprobación] Oficios --> Fin2([Fin]) </pre>		

Elaboró:

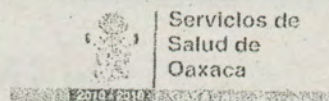
C.P. María Soledad Mingüer
Jefa de Departamento de Operación y Pagos

Vo. Bo.

C.P. Raquel García Martínez
Jefa de Unidad de Servicios de Personal

Aprobo:

Lic. Sergio Félix Mendoza Benítez
Director de Administración



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Capacitación para personal de las áreas administrativas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación.

Área de adscripción: Unidad de Servicios de Personal.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		11760 horas.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DA-P04	6

2. Objetivo:

Conocer e identificar las Necesidades de Capacitación que presenta el personal, en las diferentes unidades aplicativas y administrativas, mediante la Detección de Necesidades de Capacitación, con el objetivo de diseñar la programación anual de cursos y dar cumplimiento en tiempo y forma.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 15 de agosto de 2016.
Artículo 123 Inciso A fracción XIII.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
Artículo 153 A y D.
- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
Artículos 80, 81, 82 y 83.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
Publicada en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el 10 de mayo de 2016.
Artículos del 105 al 117, capítulo XI, artículo 126 y capítulo XXI.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 marzo de 2016.
Artículo 96 fracción XV y 97 fracción XI.

4. Responsables:

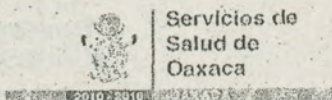
- Dirección de Administración.
- Unidad de Servicios de Personal.
- Comisión Central Mixta de Capacitación.
- Departamento de Capacitación.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Servicios de Personal	1. Convoca a reunión de trabajo para conocer las necesidades del Departamento de Capacitación, con la finalidad de proponer los elementos integradores en la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), para la plataforma de Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH).	360 hrs.
	2. Adecúa la plataforma en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH), para la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), en el área administrativa.	720 hrs.
Departamento de Capacitación	3. Actualiza la plataforma de Capacitación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH), y capacita al personal para el uso adecuado en el área administrativa.	960 hrs.
	4. Aplica la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) por medio de la plataforma y recibe resultados mediante oficio por parte de las áreas administrativas.	2160 hrs.
	5. Analiza los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y genera la programación estatal de cursos de capacitación y se envía a la Comisión Central Mixta de Capacitación (CCMC).	720 hrs.
Comisión Central Mixta de Capacitación	6. Recibe la programación estatal de cursos de capacitación, y determina.	720 hrs.
	¿Si tiene observaciones? (Retorna a la actividad No. 5)	
	¿No tiene observaciones?	
	7. Aprueba la programación estatal de cursos de capacitación e informa al Departamento de Capacitación para su publicación oficial. Archiva programación.	720 hrs.
Departamento de Capacitación	8. Elabora el Programa Anual de Trabajo (PAT).	720 hrs.
	9. Vincula mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y visitas personales a las instituciones externas e internas, para la elaboración de Expedientes Pedagógicos e incorporación al acervo bibliográfico y la impartición de cursos de acuerdo al PAT.	1440 hrs.



Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



Comisión Central Mixta de Capacitación	10. Convoca al personal de las áreas administrativas para asistir a los cursos de capacitación y realiza la logística de las sedes a utilizar.	480 hrs.
	11. Imparte o coordina los cursos internos o externos de capacitación para el área administrativa, Genera datos estadísticos de cursos realizados y archivo mensual de expedientes técnicos.	840 hrs.
	12. Genera y envía a validar las constancias de participación a la Comisión Central Mixta de Capacitación (CCMC), para la entrega posterior al personal capacitado.	720 hrs.
Departamento de Capacitación	13. Recibe constancias de participación, valida y remite al Departamento de Capacitación las constancias validadas.	120 hrs.
Unidad de Servicios de Personal	14. Recibe constancias validadas y entrega a personal capacitado. Archiva acuses.	120 hrs.
	15. Elabora el informe mensual, trimestral y anual del avance de la programación y envía a la Unidad de Servicios de Personal.	768 hrs.
Dirección de Administración	16. Recibe y rubrica informe mensual, trimestral y anual. Remite a la Dirección de Administración.	72 hrs.
	17. Recibe informe mensual, trimestral y anual, firma y remite a las áreas correspondientes (Comisión Central Mixta de Capacitación, Dirección General de los SSO, Subdirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Servicios de Personal y Dirección de Planeación y Desarrollo). Archiva informes.	120 hrs.
Fin del procedimiento.		

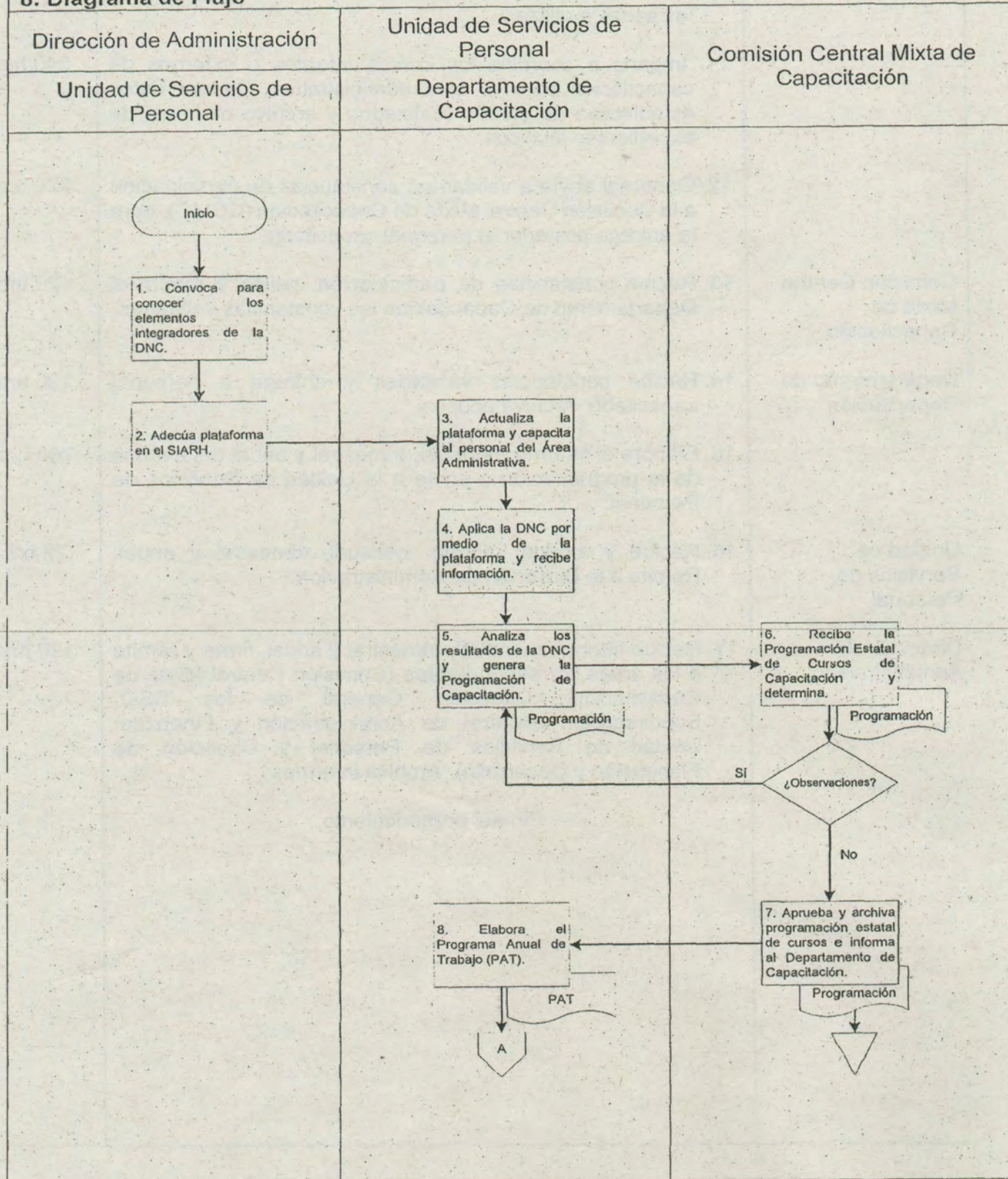


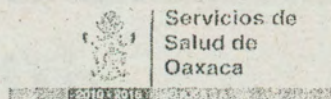
Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos

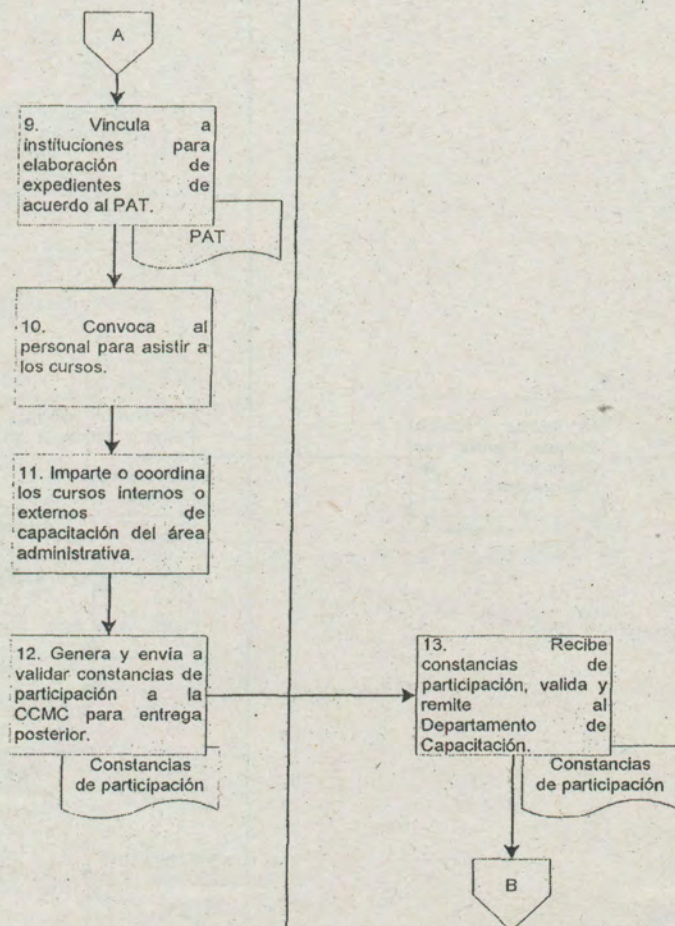


8. Diagrama de Flujo

Unidad de Servicios de
Personal

Departamento de
Capacitación

Comisión Central Mixta de
Capacitación



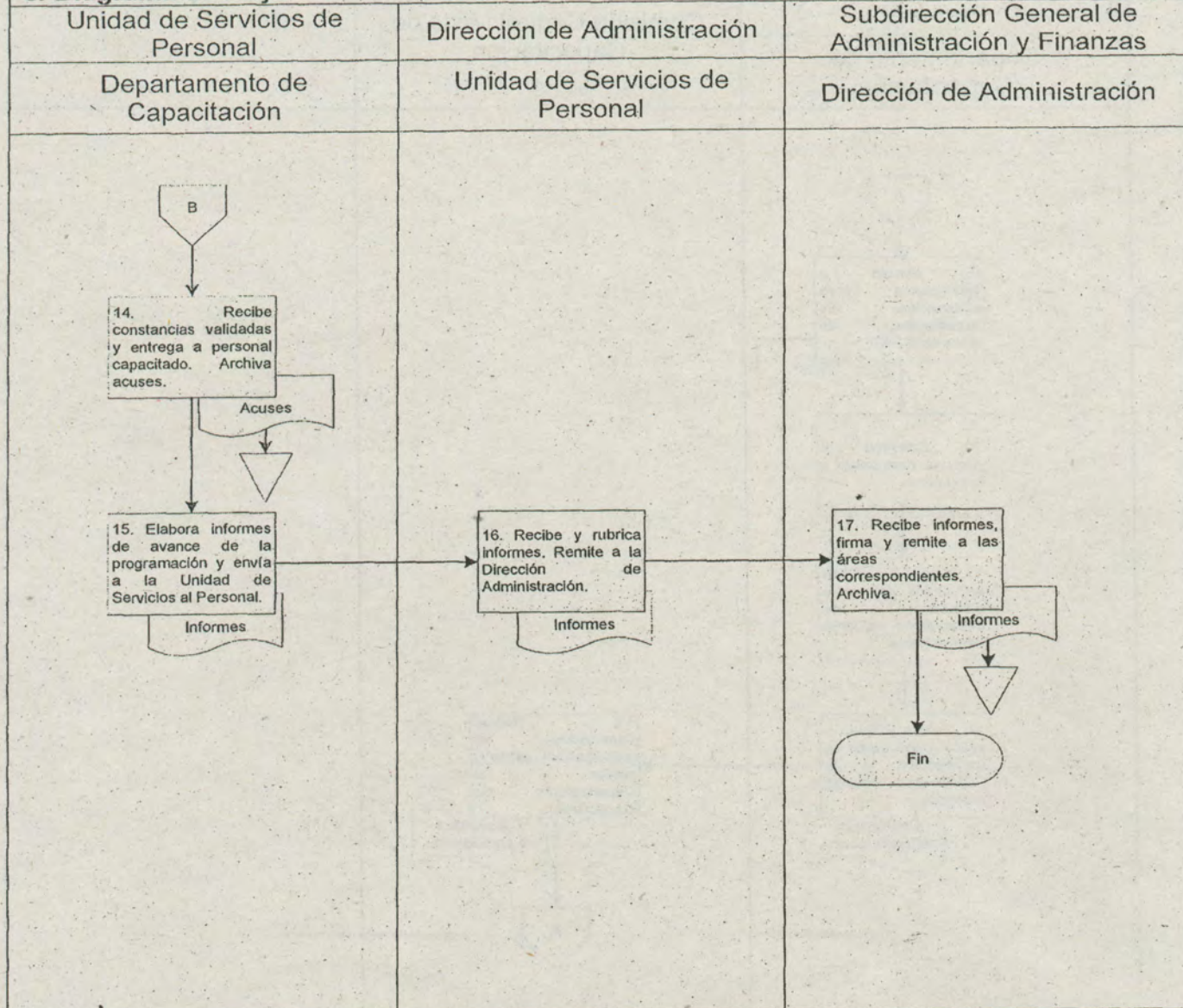


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

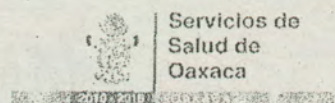
Lic. Mayra Georgina Canseco
Magro
Jefa de Departamento de
Capacitación

Vo. Bo.

C.P. Raquel García Martínez
Jefa de Unidad de Servicios
al Personal

Aprobó:

Lic. Sergio Félix Mendoza
Benítez
Director de Administración



Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Gastos de operación e inversión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA ramo 33).

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Control Presupuestal.

Área de adscripción: Unidad de Finanzas.

Fecha		Tiempo de ejecución: 27 horas/25 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DA-P05	

2. Objetivo:

Solicitar a la Unidad de Servicios de Personal el recurso financiero que la Secretaría de Finanzas transfiere por concepto de gastos de operación e inversión que la federación destina a los Servicios de Salud de Oaxaca para la población abierta.

3. Marco jurídico:

- Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.
Artículos 3, 3 inciso A, 3 inciso B, 25 fracción II y 30.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 28 fracción III, 85 fracción II.
- Acuerdo por el que se emiten Lineamientos para la Transferencia y Ejercicio de los Recursos Federales correspondientes al Sistema Nacional de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 09 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 marzo de 2016.
Artículo 108 fracción V.

4. Responsables:

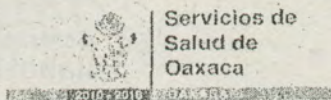
- Secretaría de Salud Federal
- Secretaría de Finanzas
- Unidad de Servicios de Personal
- Unidad de Finanzas
- Departamento de Control Presupuestal

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Secretaría de Salud Federal	1. Envía ficha de información de pagos efectuados de los recursos destinados del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) ramo 33 por tipo de gasto y de manera quincenal.	N/D
Secretaría de Finanzas	2. Reenvía ficha de información de pagos efectuados a la Unidad de Servicios de Personal.	N/D
Unidad de Servicios de Personal	3. Recibe la ficha de información de pagos efectuados.	24 hrs.
	4. Analiza importes, elabora oficio de solicitud de recursos y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y tramita ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	15 min.
Secretaría de Finanzas	5. Revisa, recibe y sella oficio de solicitud de recursos y CFDI y entrega acuse a la Unidad de Servicios de Personal.	N/D
Unidad de Servicios de Personal	6. Recibe y envía a través de correo electrónico la ficha de información de pagos efectuados, oficio y CFDI al Departamento de Control Presupuestal.	15 min.
Departamento de Control Presupuestal	7. Recibe ficha de información de pagos efectuados, oficio y CFDI, analiza importes de gastos de operación e inversión. Archiva ficha, oficio y CFDI.	15 min.
	8. Elabora y revisa tarjeta de solicitud de recursos por quincena y por tipo de gasto (operación e inversión) con base en el cuadro de distribución del presupuesto anual, que determina la Dirección de Planeación y Desarrollo y turna a la Unidad de Finanzas para autorización.	30 min.
	9. Verifica si los datos son correctos y determina.	10 min.
	¿No están correctos los datos? (Retorna a la actividad No. 7)	
	¿Si los datos están correctos?	
Unidad de Finanzas	10. Autoriza tarjeta de solicitud de recursos y devuelve al Departamento de Control Presupuestal.	10 min.
Departamento de Control Presupuestal	11. Recibe y envía tarjeta de solicitud de recursos en original y copia a la Unidad de Servicios de personal.	30 min.



Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



Unidad de Servicios de Personal	12. Recibe tarjeta de solicitud de recursos, revisa importes correspondientes a la quincena y sella acuse.	10 min.
	13. Verifica si los datos de la tarjeta de solicitud de recursos son correctos y determina.	20 min.
	¿No son correctos los datos?	
	14. Solicita al Departamento de Control Presupuestal, reposición de la tarjeta de solicitud de recursos con datos correctos. (Retorna a la actividad No. 8).	15 min.
	¿Si son correctos los datos?	
Departamento de Control Presupuestal	15. Revisa que existan recursos financieros, para que se autoricen los pagos a las áreas administrativas y unidades médicas. Archiva tarjeta de solicitud de recursos.	35 min.
	Fin del procedimiento.	

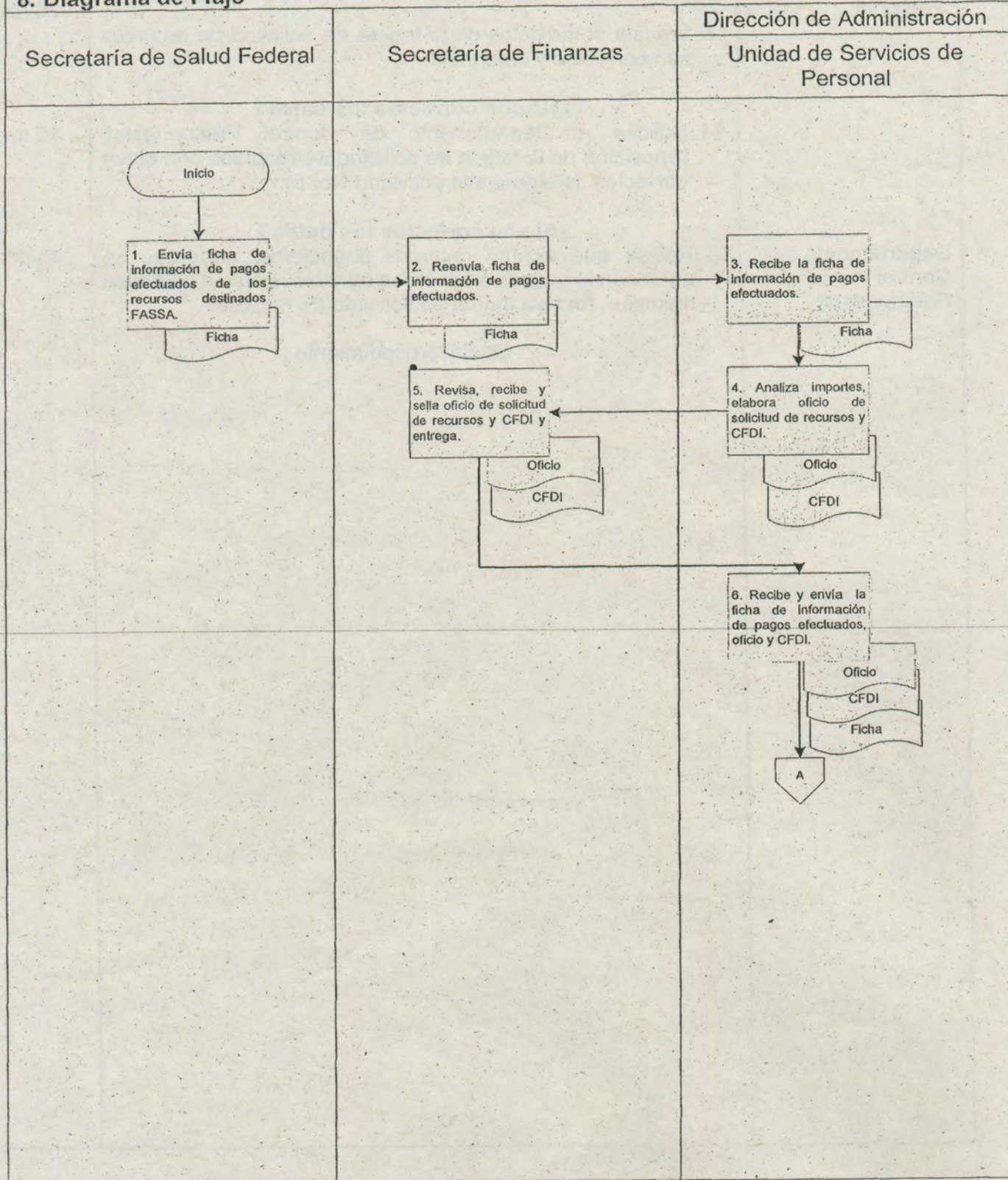


Servicios de
Salud de
Oaxaca

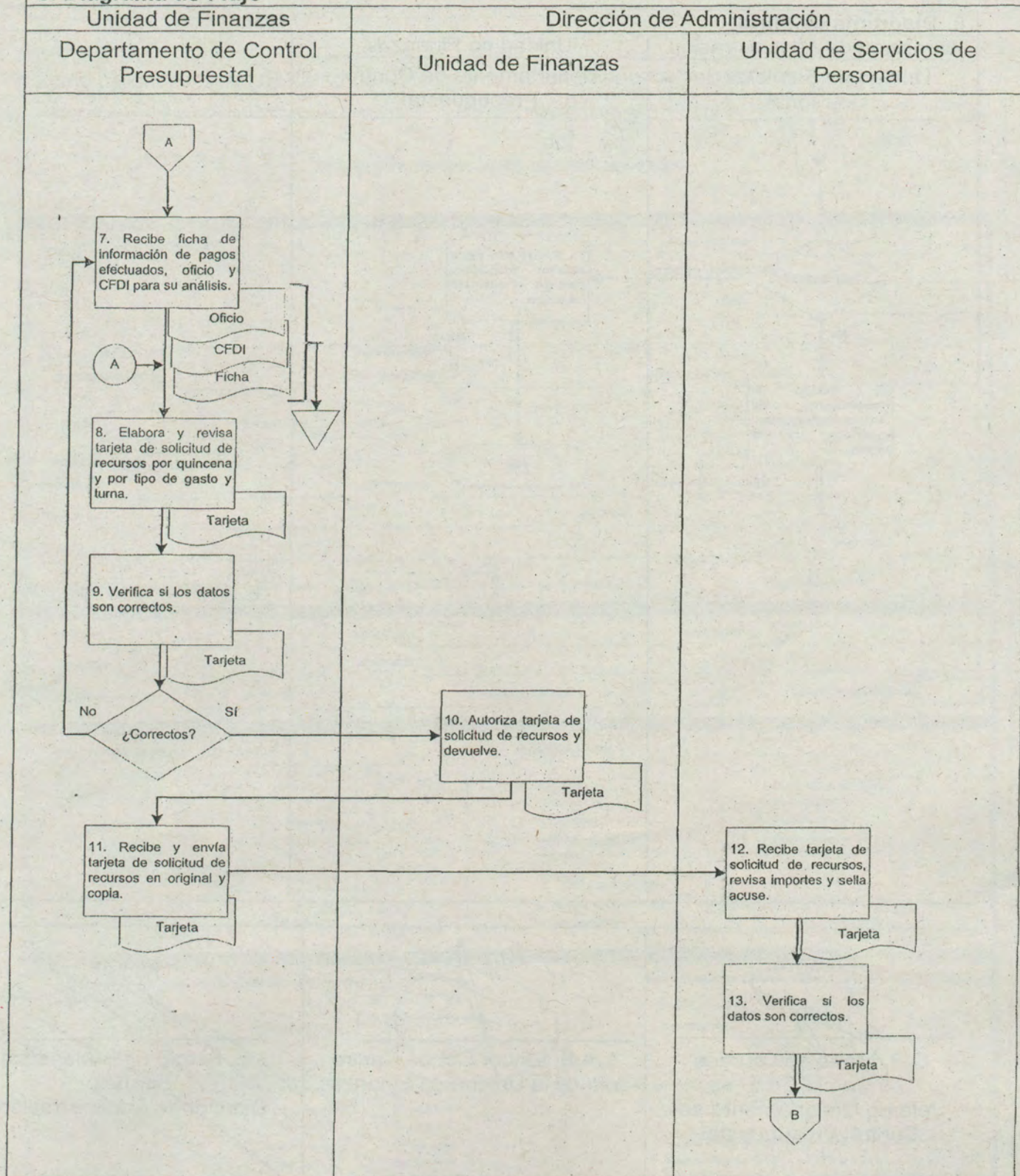
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

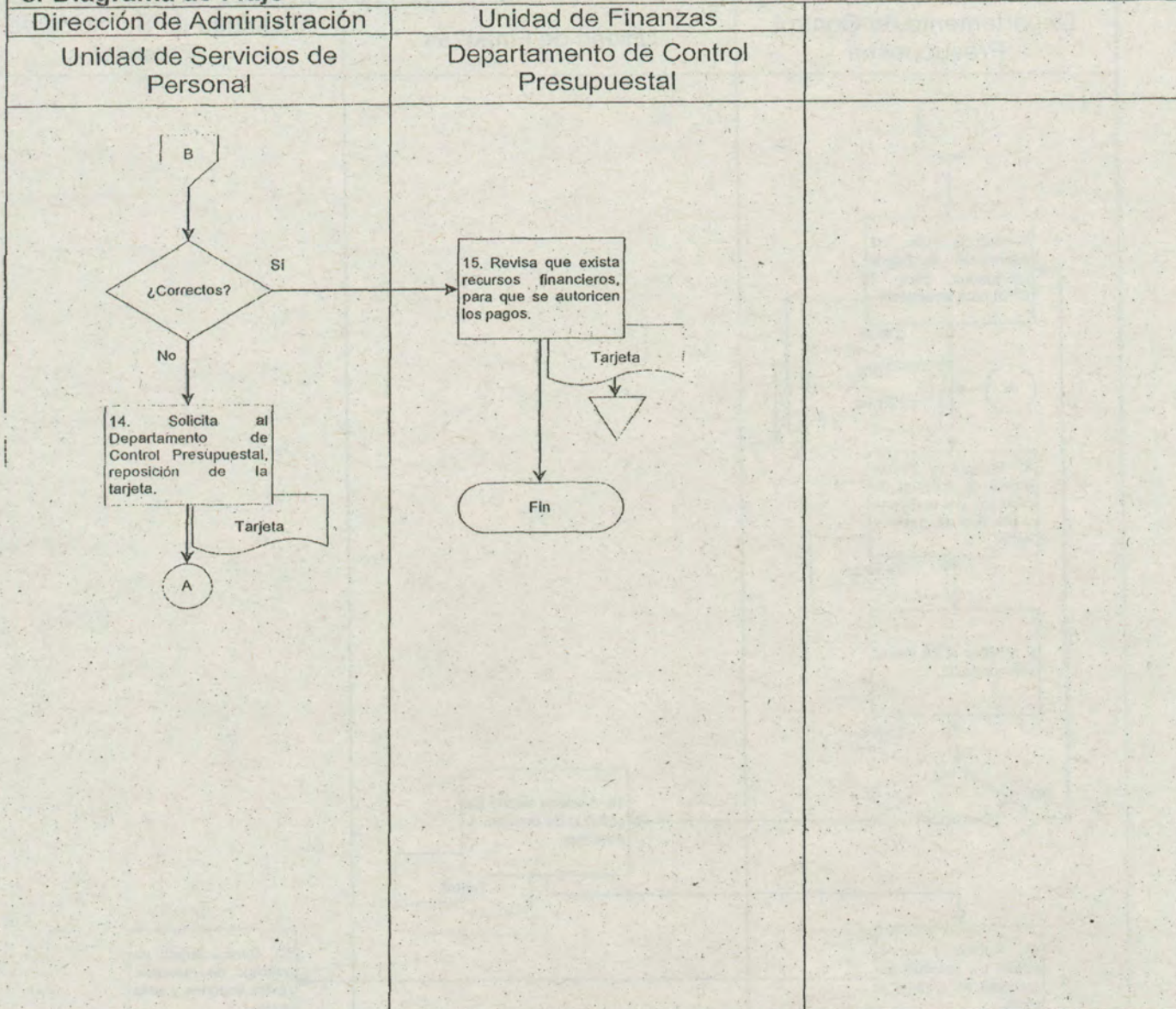




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo.



Elaboró:

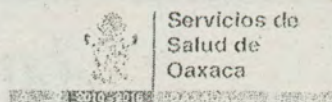
C.P. María de Lourdes
García Cruz
Jefa de Departamento de
Control Presupuestal

Vo. Bo.

L.A.E. Esther Cobos Castro
Jefa de la Unidad de Finanzas

Aprobó:

Lic. Sergio Félix Mendoza
Benítez
Director de Administración



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Asignación de presupuesto para operación directa.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Control Presupuestal.

Área de adscripción: Unidad de Finanzas.

Fecha		Tiempo de ejecución: 74 horas/40 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DA-P06	6

2. Objetivo:

Proporcionar recursos financieros a las áreas administrativas y unidades médicas, con base al presupuesto calendarizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo.

3. Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 13 de agosto de 2015. Artículo 2 fracción VII.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 29 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 1 fracción IV.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 4.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Publicado POGEO el 28 de febrero de 1998. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 5 y 10.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo 104 fracción I.
- Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto 2015. Publicados el 1 de enero de 2015.

4. Responsables:

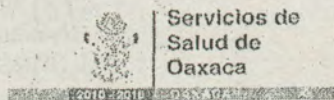
- Departamento de Control Presupuestal.
- Áreas administrativas y unidades médicas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

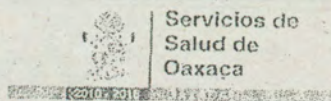


Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Áreas administrativas y unidades médicas	1. Entrega oficio de solicitud de anticipo de presupuesto para operación directa y anexos (carta compromiso y presupuesto autorizado vigente que emite el sistema Módulo de Adecuaciones Presupuestales) al Departamento de Control Presupuestal.	10 min.
Departamento de Control Presupuestal	2. Recibe el oficio de solicitud de anticipo de presupuesto para operación directa y anexos.	10 min.
	3. Revisa que el oficio de solicitud de anticipo de presupuesto para operación directa y anexos contengan datos correctos de acuerdo al presupuesto autorizado en el ejercicio vigente, que las áreas administrativas y unidades médicas no cuenten con adeudos de comprobación de gastos de meses anteriores al que solicita y determina.	20 min.
	¿Si están correctos el oficio y los anexos? (Continúa en la actividad No. 10)	
	¿No están correctos el oficio y los anexos?	
	4. Señala las observaciones mediante una cédula de la inconsistencia detectada y coteja contra el sistema MAP que las áreas administrativas y unidades médicas cuente con disponibilidad presupuestaria y determina.	40 min.
	¿No cuenta con disponibilidad presupuestal?	
	5. Entrega a las áreas administrativas y unidades médicas la cédula de observaciones, el oficio de solicitud de anticipo de presupuesto para operación directa y anexos para realizar las correcciones y/o modificaciones presupuestales ante la Dirección de Planeación y Desarrollo.	10 min.
Áreas administrativas y unidades médicas	6. Recibe cédula de observaciones, oficio de solicitud de anticipo de presupuesto para operación directa y anexos, para su corrección inmediata (tiempo no mayor a tres días hábiles).	10 min.
	7. Solventa las observaciones realizadas, corrige y complementa anexos y datos requeridos. Archiva cédula de observaciones.	72 hrs.



Manual de Procedimientos



Departamento de Control presupuestal	8. Presenta nuevamente oficio de solicitud de anticipo de presupuesto para operación directa y anexos con inconsistencias corregidas al Departamento de Control Presupuestal. (Continúa en la actividad No. 9).	10 min.
	¿Si cuenta con disponibilidad presupuestal?	
	9. Recibe oficio de solicitud de anticipo de presupuesto para operación directa y anexos con solventaciones realizadas para revisión y registro en control interno.	10 min.
	10. Elabora y firma tarjeta de autorización de recursos, archiva los oficios de solicitud de anticipo de presupuesto para operación directa y anexos validados, con fecha, nombre y firma.	10 min.
	11. Realiza la transferencia bancaria o cheque a las áreas administrativas y unidades médicas, archiva copia de la transferencia bancaria o póliza cheque.	10 min.
	12. Informa vía correo electrónico o telefónico a las áreas administrativas y unidades médicas el número de la transferencia o cheque del depósito, la fecha y el importe autorizado.	10 min.
	13. Registra los números de cheque o transferencia en el formato de control interno para vigilar la comprobación oportuna de los mismos. Archiva tarjeta de autorización de recursos.	10 min.
	Fin del procedimiento.	

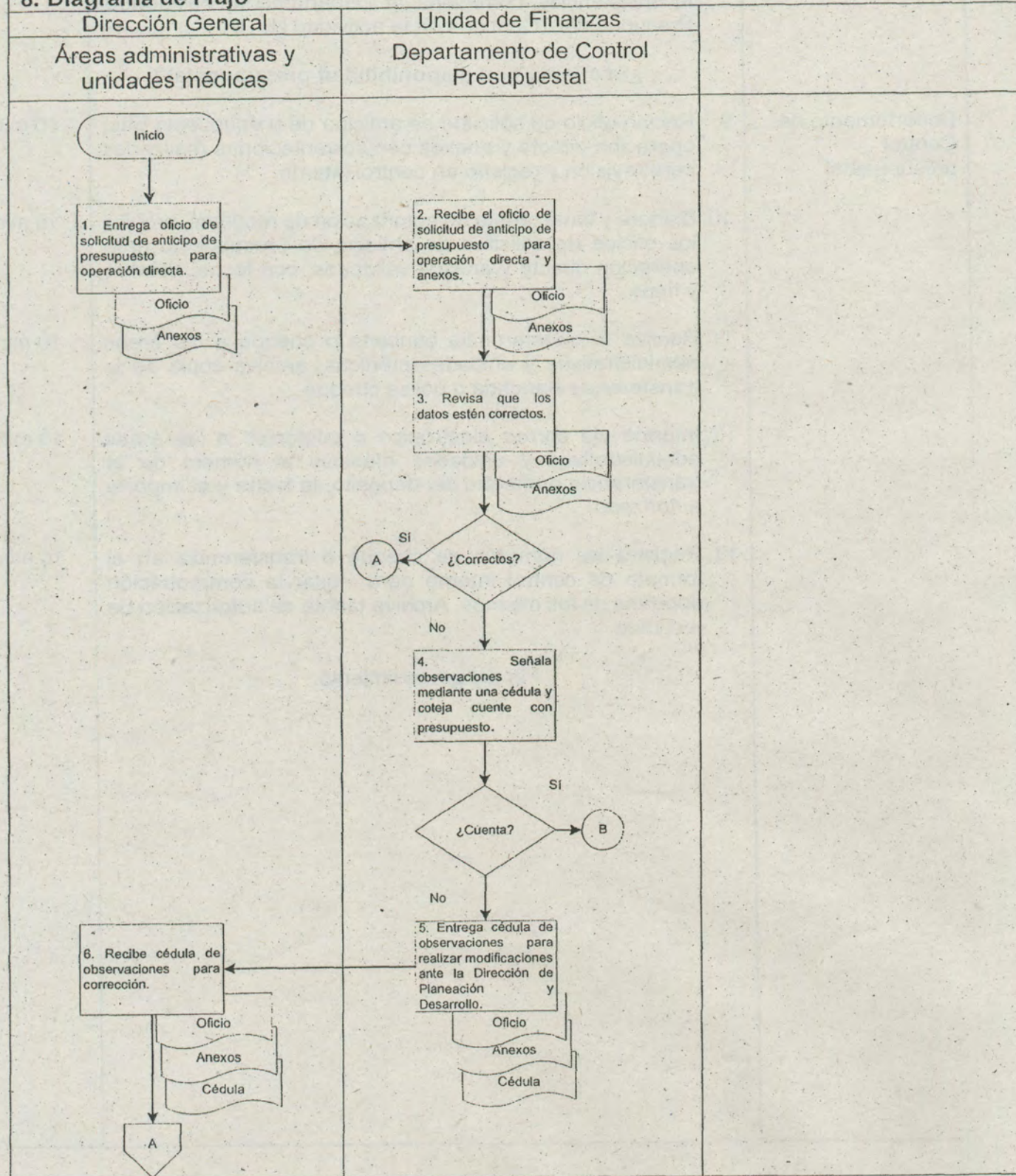


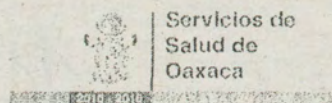
Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

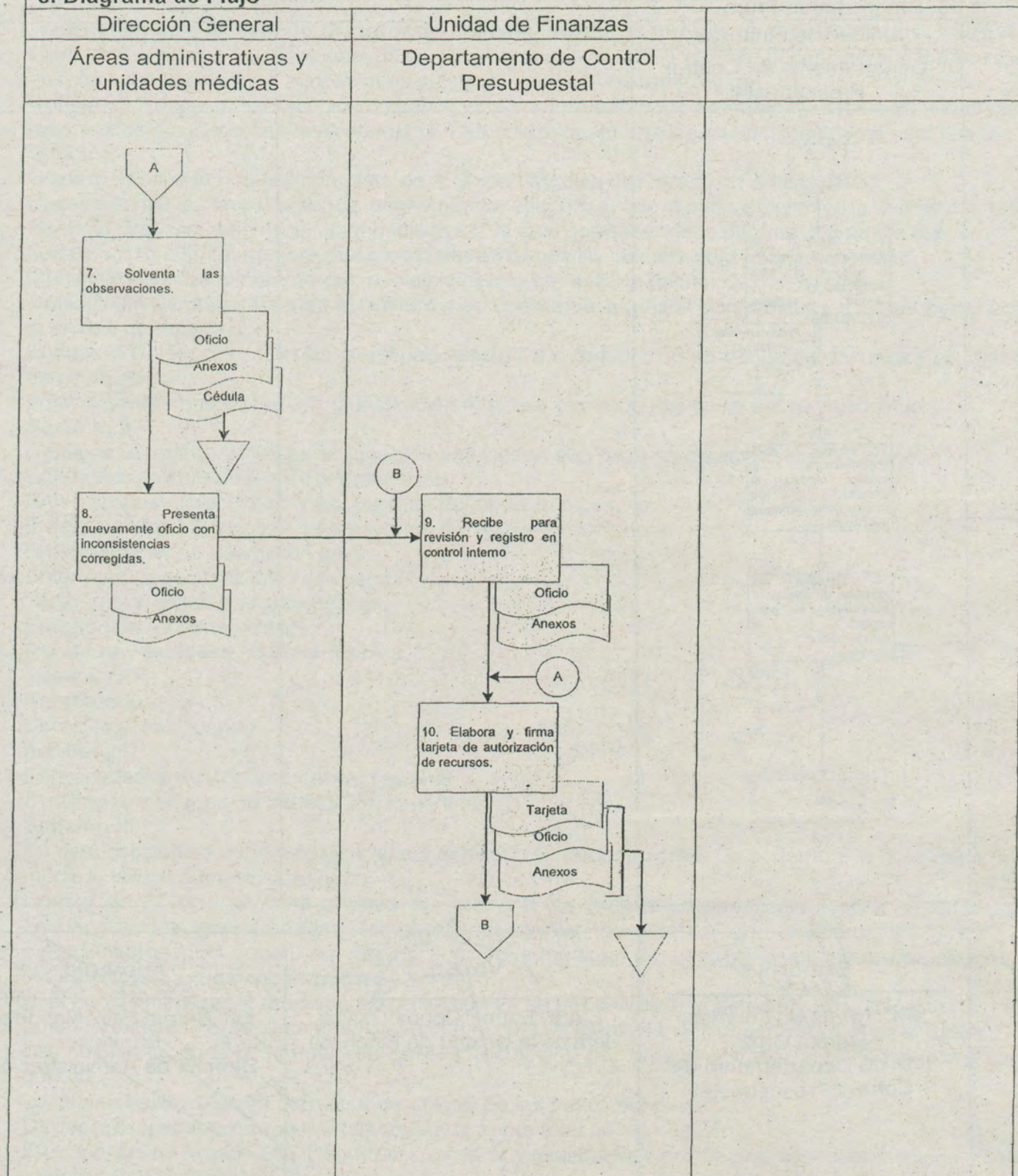


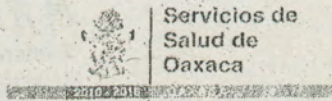


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





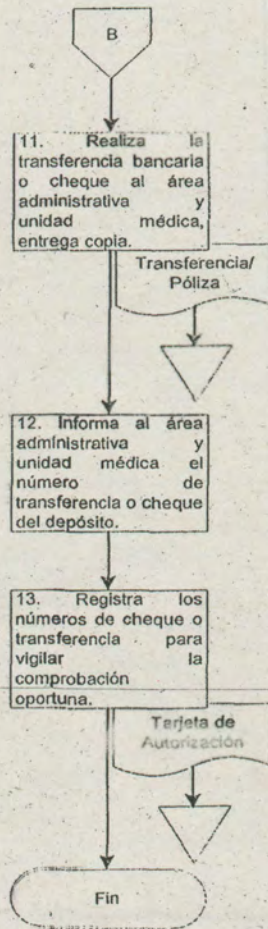
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Finanzas

Departamento de Control Presupuestal



Elaboró:

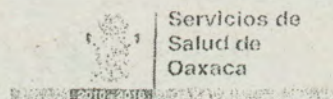
C.P. María de Lourdes García Cruz
Jefa de Departamento de Control Presupuestal

Vo. Bo.

L.A.E. Esther Cobos Castro
Jefa de la Unidad de Finanzas

Aprobó:

Lic. Sergio Félix Mendoza Benítez
Director de Administración



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Comprobación de gasto por área administrativa y unidades médicas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Control Presupuestal.

Área de adscripción: Unidad de Finanzas.

Fecha		Tiempo de ejecución: 56 horas/15 minutos.	Total de Páginas: 11
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DA-P07	

2. Objetivo:

Verificar que el recurso financiero autorizado, mediante presupuesto calendarizado a las áreas administrativas y unidades médicas, se haya ejercido de acuerdo a las normas establecidas.

3. Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 13 de agosto de 2015. Artículos 64, 65 y 66.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 12 de enero de 2016. Artículos 29 y 29 A.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 28 de febrero de 1998. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 5, 10, 12 fracción II y 13 fracción IX.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 4 y 70.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 29 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 23 inciso A.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 marzo de 2016. Artículo 104 fracción II.

4. Responsables:

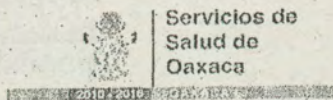
- Departamento de Control Presupuestal-Áreas de Oficinas Centrales, de Información Presupuestal, de Bancos, de Caja, unidades médicas y Jurisdicciones Sanitarias.
- Áreas administrativas y unidades médicas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

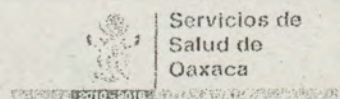
- No aplica.



Manual de Procedimientos



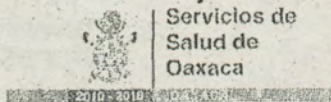
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Áreas administrativas y unidades médicas	1. Verifica que la captura de cada uno de los datos de la documentación comprobatoria se encuentre sin errores al transcribirla al folio MAP.	10 min.
	2. Coteja, en su caso, que el reintegro se haya realizado en la cuenta bancaria correcta, misma que fue aperturada para ese ejercicio, por la diferencia que existiera entre el total de la comprobación y el total de la transferencia o cheque amortizado.	10 min.
	3. Registra en el control interno los anticipos realizados y la fecha de recepción de la comprobación y el número de transferencia o cheque a afectar.	10 min.
	4. Anota en la parte superior derecha del folio MAP el número de transferencia o número de cheque que se amortiza, indicando el importe del reintegro en caso de exista y entrega documentación comprobatoria.	10 min.
Departamento de Control Presupuestal	5. Recibe en sistema del MAP documentación comprobatoria, el oficio de envío del folio y si existiera ficha de depósito de reintegro en original	10 min.
Área de Oficinas Centrales, Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias	6. Recibe y sella el original del folio MAP documentación comprobatoria indicando fecha, hora de recepción y rúbrica del analista encargado de las áreas administrativas y unidades médicas, así como cada una de las facturas originales que integran el folio MAP, con el sello de "operado".	10 min.
Áreas administrativas y unidades médicas	7. Entrega documentación comprobatoria, folio que emite el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) con documentación soporte en originales. <ul style="list-style-type: none"> a) Oficios b) Comprobante Fiscal Digital por Internet c) Remisión d) Pedido e) Cotizaciones, cuadro comparativo f) Reseña fotográfica, listas de asistencia g) Formato Único de Comisión, debidamente firmado y sellado por el Gestor Administrativo y Titular del área administrativa y unidades médicas. 	10 min.



Manual de Procedimientos



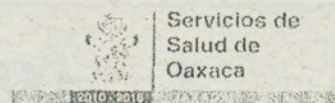
Departamento de Control Presupuestal Área de Oficinas Centrales, Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias	8. Recibe el folio y anexos originales.	10 min.
	9. Verifica que se anexe en la comprobación, el oficio original de presentación del folio e indique el número de la transferencia o cheque a amortizar, así como el folio MAP y demás documentación comprobatoria y determina.	1 hr.
	¿No es correcta documentación comprobatoria? 10. Rechaza la documentación comprobatoria y solicita al Gestor Administrativo del área administrativa y unidades médicas realice las correcciones, en el sistema MAP. Elabore y entrega cédula de observaciones.	10 min.
Áreas administrativas y unidades médicas	11. Recibe cédula de observaciones con documentación comprobatoria para solventar observaciones. (Retorna a la actividad No.1).	10 min.
Departamento de Control Presupuestal Área de Oficinas Centrales, Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias	¿Si es correcta documentación comprobatoria? 12. Entrega documentación comprobatoria y cédula con observaciones solventadas al Departamento de Control Presupuestal (Área de Información Presupuestal).	10 min.
	13. Recibe y revisa el folio para su descargo tanto en el sistema MAP como en el sistema interno, sella y firma de recibido el acuse del folio y determina.	10 min.
Departamento de Control Presupuestal Área de Información Presupuestal	¿No es correcta la documentación comprobatoria? 14. Devuelve al Departamento de Control Presupuestal (Área de Oficinas Centrales o Unidades Médicas o Jurisdicciones Sanitarias), con cédula de observaciones, indicando la inconsistencia.	10 min.
	15. Recibe y archiva cédula de observaciones, revisa, registra datos y regresa al Gestor Administrativo del área administrativa y unidades médicas las inconsistencias y elabora cédula con observaciones. (Retorna a la actividad No. 1).	10 min.
Departamento de Control Presupuestal Área de Oficinas Centrales, Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias	¿Si es correcta la documentación comprobatoria? 16. Recibe y registra en el formato de control interno de los anticipos los números e importes de los folios entregados al Departamento de Control Presupuestal (Área de Información Presupuestal) señalando la fecha de comprobación.	10 min.



Manual de Procedimientos



Departamento de Control Presupuestal Área de Bancos	17. Archiva en recopiladores, los folios entregados al Departamento de Control Presupuestal (Área de Información Presupuestal).	10 min.
	18. Turna al Departamento de Control Presupuestal (Área de bancos) documentación comprobatoria para pago a través de cheque, transferencia o amortización.	10 min.
	19. Recibe documentación comprobatoria para trámite de pago y/o amortización, revisa y separa folios con anexos, determina si el pago es a través de transferencia y determina.	40 min.
	¿Si es a través de transferencia?	
	20. Registra datos de la cuenta bancaria en el sistema de control interno; y realiza transferencia del proveedor o áreas administrativas y unidades médicas.	15 min.
	21. Integra el formato de transferencia, con documentación comprobatoria para revisión del Departamento de Control Presupuestal.	15 min.
	22. Canaliza documentación comprobatoria a la Unidad de Finanzas y de la Subdirección General de Administración y Finanzas.	48 hrs.
Departamento de Control Presupuestal Área de Caja	23. Recupera y archiva documentación comprobatoria por los titulares y registra datos en el sistema y envía documentos a la Unidad de Información Financiera para registro, control.	30 min.
	¿No es a través de transferencia?	
	24. Determina si es pago es a través de cheque.	10 min.
	¿Si es a través de cheque?	
	25. Elabora y envía cheques al Departamento de Control Presupuestal (Área de caja) a través de relación que emite el sistema.	30 min.
	26. Recibe y revisa cheques a través de relación, folio y anexos originales para trámite de pago y mantiene cheques en resguardo.	30 min.
Áreas administrativas y unidades médicas	27. Cobra cheque.	10 min.



Manual de Procedimientos



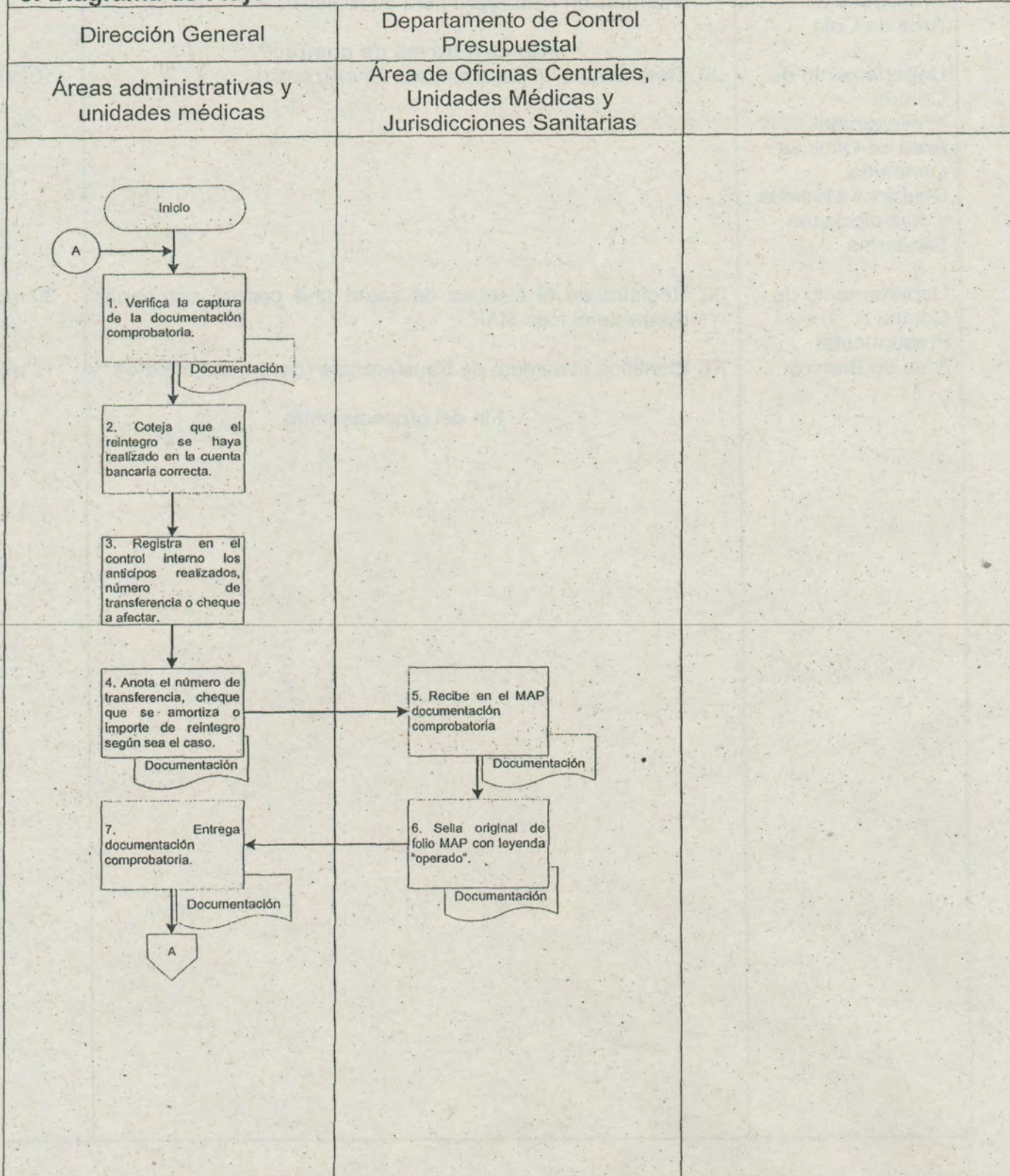
Departamento de Control Presupuestal Área de Caja	28. Registra datos de los cheques en el sistema de control interno y envía cheques y anexos originales a la Unidad de Información Financiera para su registro.	30 min.
	¿No es a través de cheque?	
Departamento de Control Presupuestal Área de Oficinas Centrales, Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias	29. Determina si el pago es para amortización.	10 min.
Departamento de Control Presupuestal Área de Bancos	30. Registra en el sistema de salud una cuenta por pagar referente al folio MAP.	30 min.
	31. Identifica el número de transferencia (dentro del mismo).	15 min.
	Fin del procedimiento.	

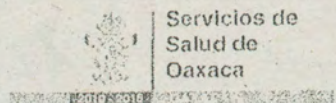


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

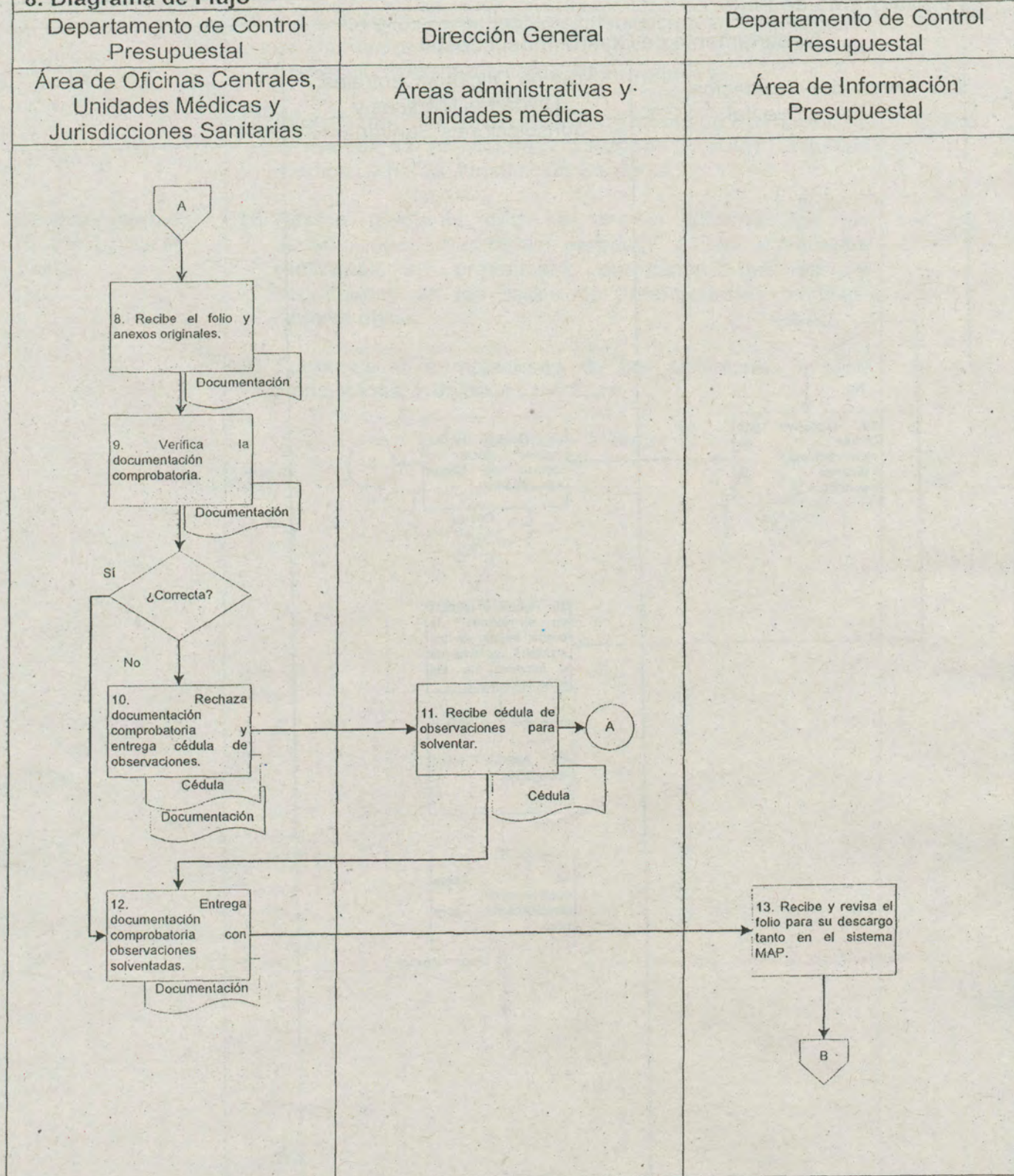




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

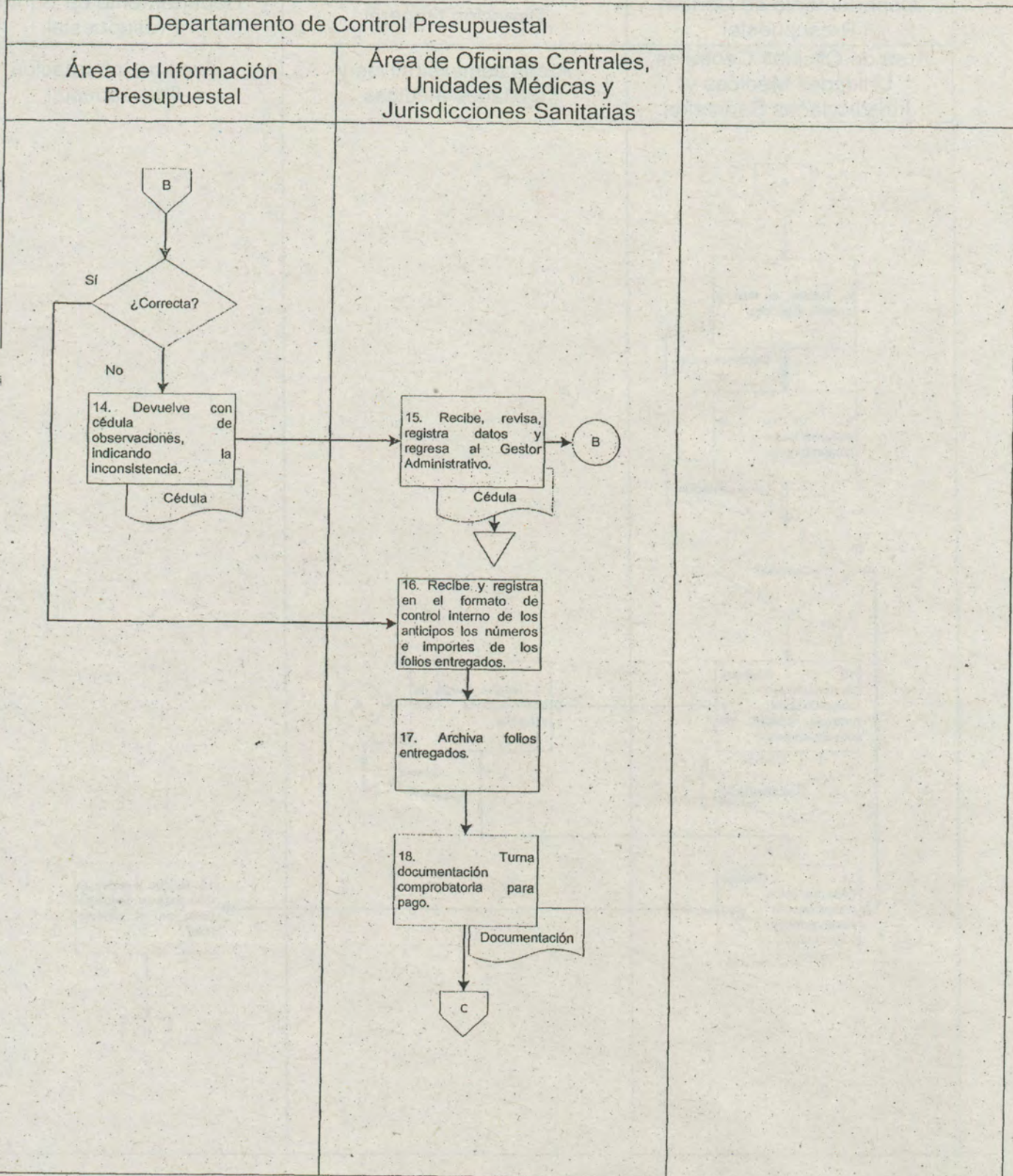


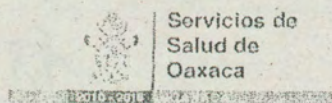


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Servicios de
Salud de
Oaxaca

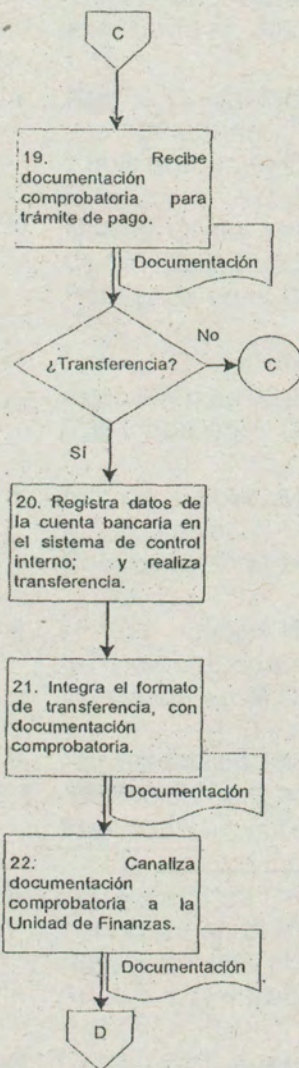
Manual de Procedimientos

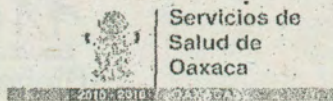


8. Diagrama de Flujo

Unidad de Finanzas

Departamento de Control
Presupuestal (Área de
Bancos)

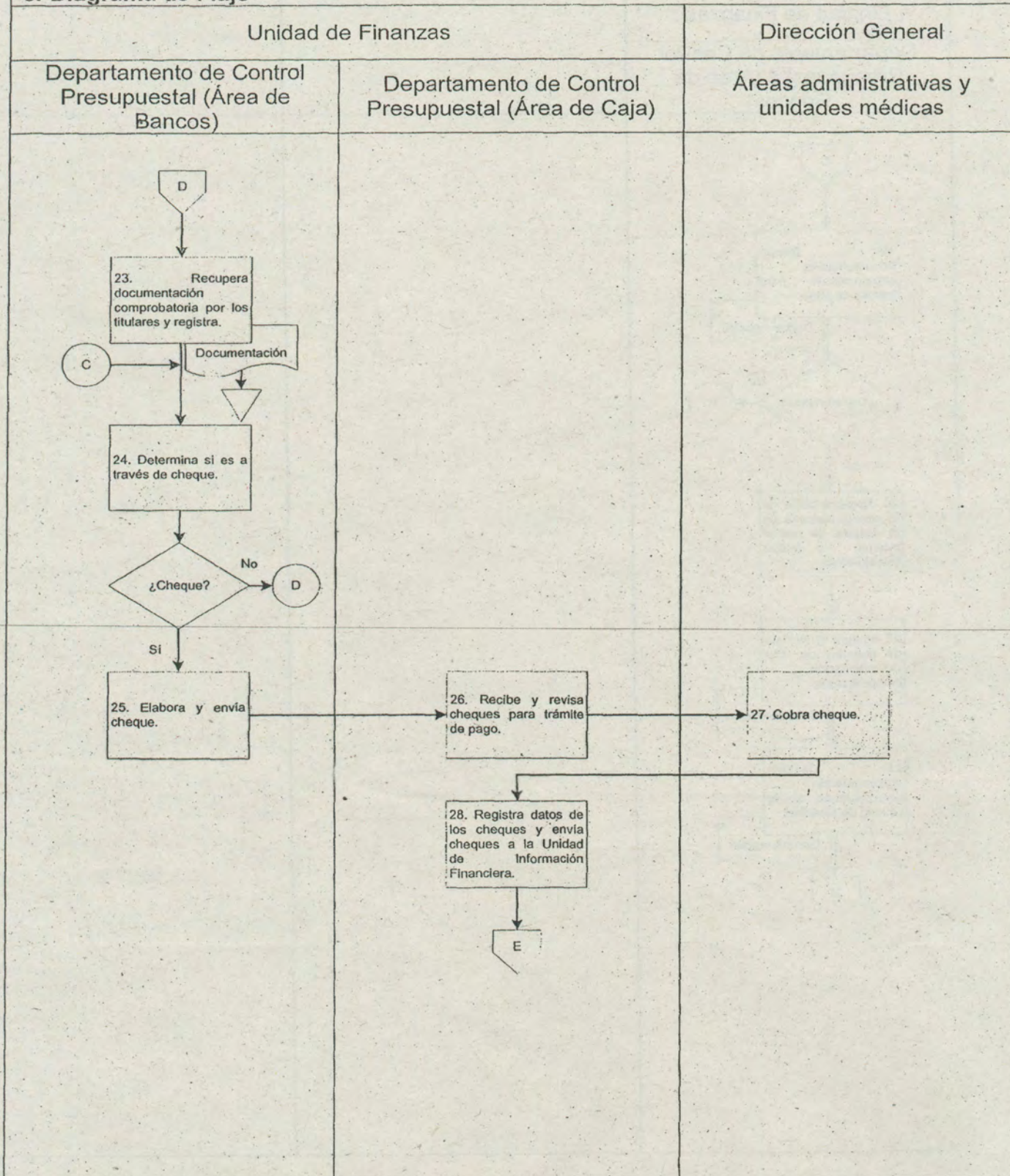


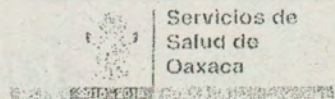


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

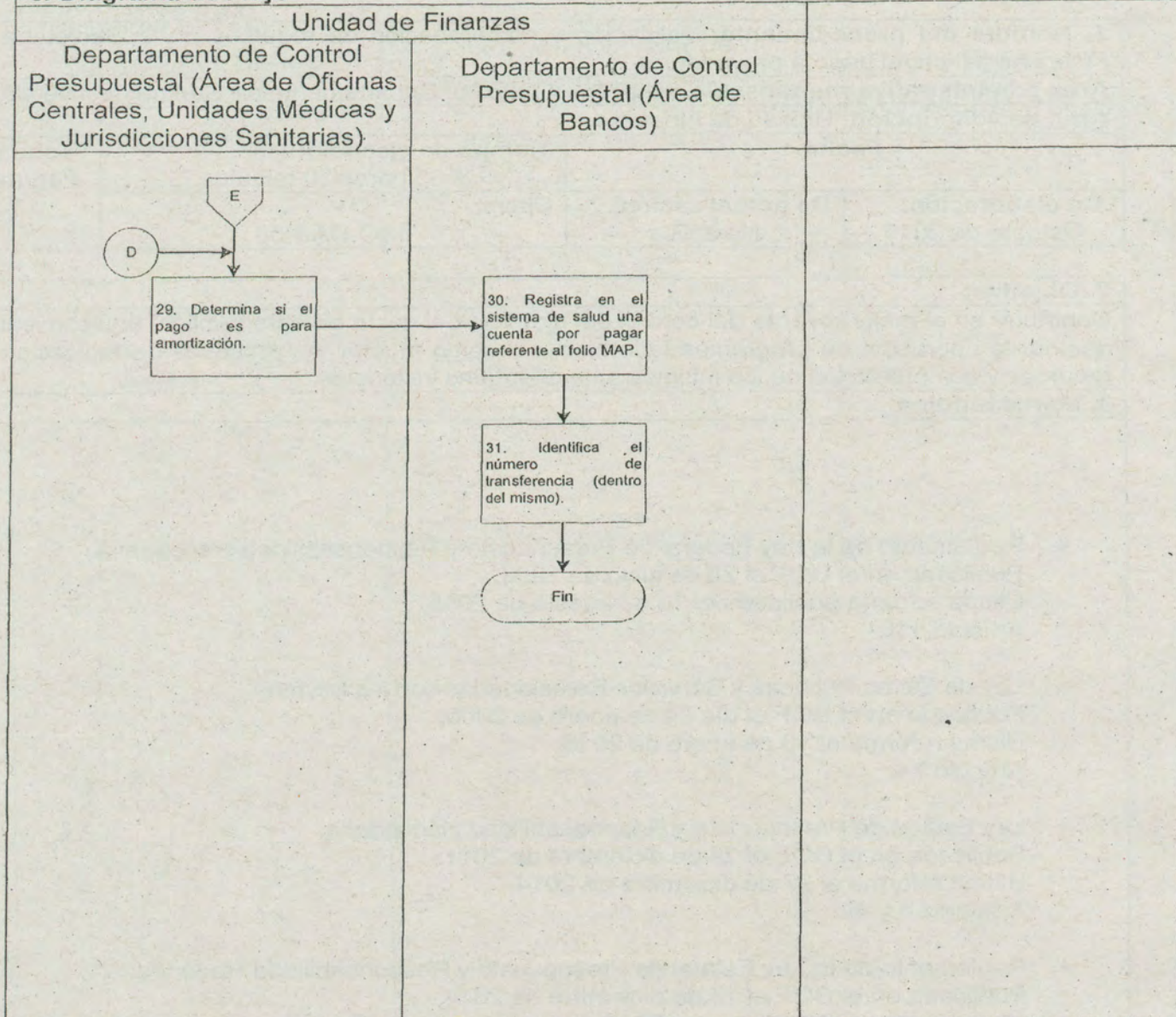




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

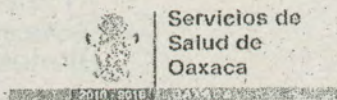
C.P. María de Lourdes García Cruz
Jefa de Departamento de Control Presupuestal

Vo. Bo.

L.A.E. Esther Cobos Castro
Jefa de Unidad de Finanzas

Aprobó:

Lic. Sergio Felix Mendoza Benítez
Director de Administración



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación y comprobación de recursos en la Secretaría de Finanzas así como pago a proveedores.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Control de Inversión.

Área de adscripción: Unidad de Finanzas.

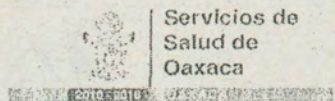
Fecha		Tiempo de ejecución: 3685 horas/20 minutos.	Total de Páginas: 11
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DA-P08	

2. Objetivo:

Contribuir en el mejoramiento del control del ejercicio del gasto en obra pública, equipamiento y gastos de operación de programas federales, así como facilitar los procesos de radicación de recursos y comprobación de los mismos ante diferentes instancias.

3. Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 13 de agosto de 2015. Artículo 110.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. Publicado en el DOF el día 04 de enero de 2000. Última reforma el 13 de enero de 2016. Artículo 74.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2011. Última reforma el 27 de diciembre de 2014. Artículos 4 y 41.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el DOF el 13 de diciembre de 2014. Última reforma el 30 de mayo 2015. Artículo 186.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el DOF el día 04 de enero de 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014. Artículos 56 y 58.
- Ley Estatal de Derechos. Publicado en el DOF el día 24 de diciembre de 2011. Última reforma el día 27 de diciembre del 2014. Artículos 44 y 45.



Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo 104 fracción X.

4. Responsables:

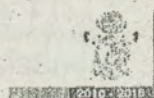
- Secretaría de Finanzas
- Dirección General.
- Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Unidad de Finanzas.
- Departamento de Control de Inversión-Áreas responsables: Control Presupuestal y Obra Pública; Equipamiento y Recursos Federales; Fortalecimiento a la Atención Médica; Programas Fonden; y Bancos.
- Áreas administrativas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



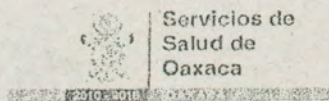
Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Áreas administrativas	1. Presenta la documentación comprobatoria que son estimaciones de obra, facturas de equipamiento, nóminas, viáticos, pasajes y combustibles ante el Departamento de Control de Inversión.	30 min.
Departamento de Control de Inversión	2. Recepción de documentación comprobatoria de las áreas administrativas y valida a través de las áreas responsables.	15 min.
	3. Sella la documentación comprobatoria con la leyenda de "revisado" y entrega al área administrativa respectiva.	5 min.
Áreas administrativas	4. Recibe documentación comprobatoria sellada y entrega a la Unidad de Finanzas.	15 min.
Unidad de Finanzas	5. Recepciona la documentación comprobatoria validada y la envía al Departamento de Control de Inversión.	9 hrs.
Departamento de Control de Inversión	6. Recepciona la documentación comprobatoria para su análisis, aprobación y trámite de pago y determina.	1 hr.
Áreas responsables	¿Si procede?	
	(Continúa en la actividad No. 9)	15 min.
	¿No procede?	
	7. Regresa la documentación comprobatoria con observaciones mediante oficio a las áreas administrativas para su solventación.	48 hrs.
Áreas Administrativas	8. Recibe mediante oficio la documentación comprobatoria con observaciones y solventa. Archiva oficio. Envía documentación comprobatoria con observaciones solventadas mediante oficio al Departamento de Control de Inversión.	48 hrs.
Departamento de Control de Inversión	9. Recibe mediante oficio la documentación comprobatoria con observaciones solventadas, elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a través del Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES).	72 hrs.
Áreas responsables	10. Presenta las Cuentas por Liquidar Certificada (CLC) para firma de los titulares.	24 hrs.



Manual de Procedimientos



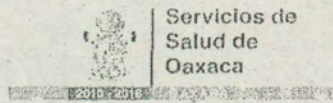
Dirección General, Subdirección General de Administración y Finanzas	11. Firma las Cuentas por Liquidar Certificada (CLC) y devuelve al Departamento de Control de Inversión.	72 hrs.
Departamento de Control de Inversión	12. Presenta las Cuentas por Liquidar Certificada (CLC) a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para la solicitud de recursos.	48 hrs.
Secretaría de Finanzas	13. Recepciona las CLC's y procede a radicar los recursos solicitados a las cuentas bancarias aperturadas para cada convenio o programa.	N/D
Departamento de Control de Inversión Áreas responsables)	14. Verifica en la cuenta específica que el depósito solicitado a través de la CLC's, se haya efectuado correctamente. Archiva CLC's.	1 hr.
	15. Solicita la autorización de la Unidad de Finanzas y de la Subdirección General de Administración y Finanzas, para realizar los pagos a proveedores y contratistas.	24 hrs.
Subdirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Finanzas	16. Autoriza el pago a proveedores y contratistas.	360 hrs.
Departamento de Control de Inversión Áreas responsables	17. Efectúa el pago a proveedores mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) o cheque y registra los pagos realizados en el libro de bancos y en el Sistema Electrónico de Control de Pagos (WINSSA).	48 hrs.
	18. Presenta las transferencias (SPEI) para firma de la Unidad de Finanzas y de la Subdirección General de Administración y Finanzas.	48 hrs.
Subdirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Finanzas	19. Firma las transferencias (SPEI) y devuelven al Departamento de Control de Inversión.	72 hrs.
Departamento de Control de Inversión Áreas responsables	20. Recibe las transferencias (SPEI).	24 hrs.
	21. Fotocopia documentación y envía a la Unidad de Información Financiera para su registro contable.	96 hrs.
	22. Resguarda y archiva.	1 hr.



Manual de Procedimientos



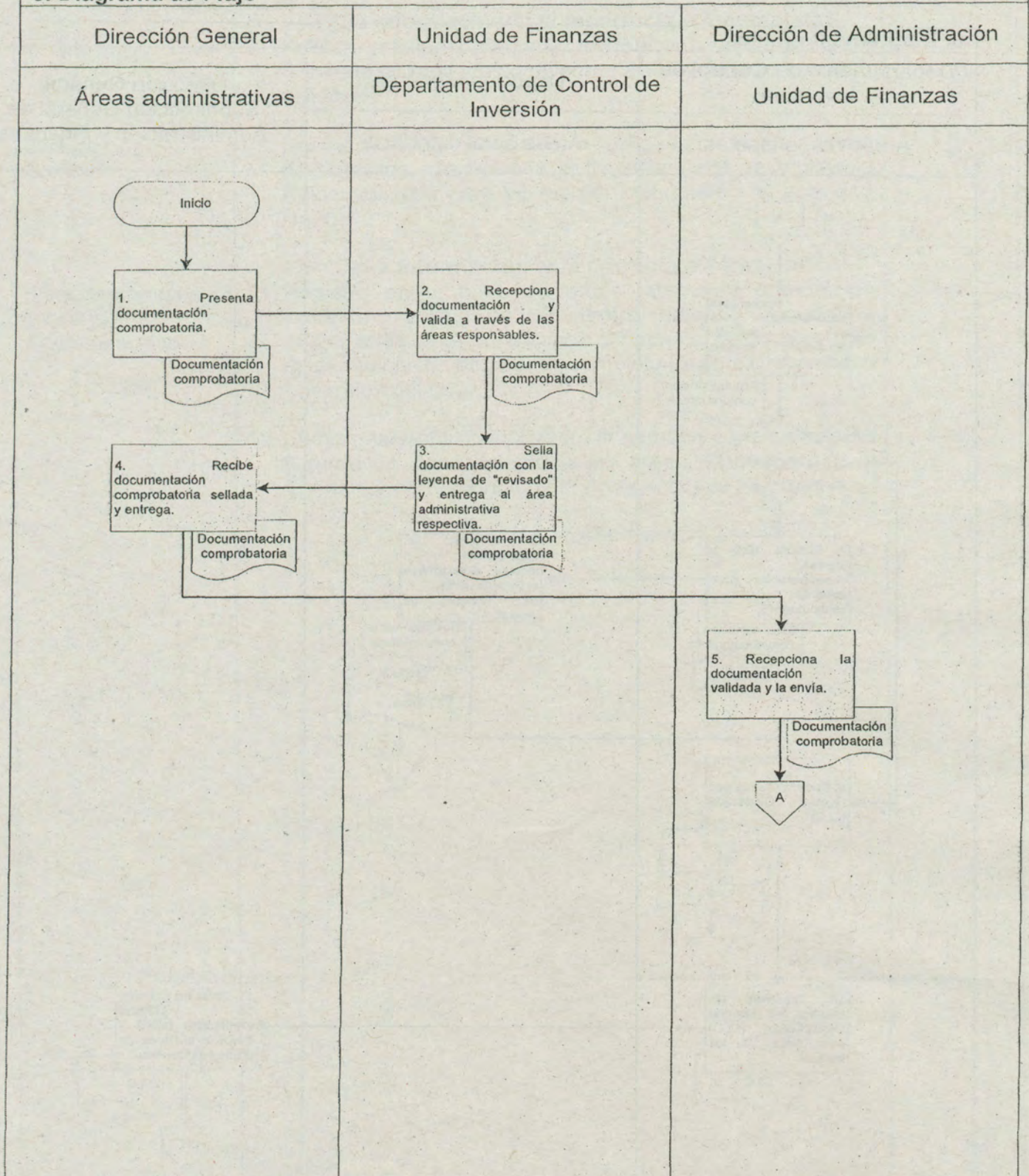
	<p>23. Verifica la naturaleza de los recursos a comprobar y determina.</p> <p>¿Si son recursos federales?</p> <p>24. Elabora certificados de gastos por proyecto y por programa y son firmados por el Director de área del proyecto o programa a comprobar, Subdirector General de Administración y Finanzas y el Director General.</p> <p>25. Envía los certificados de gastos a la Secretaría de Salud Federal para la comprobación del recurso. Archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿No son recursos federales?</p> <p>26. Elabora Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y los firma la Subdirección General de Administración y Finanzas y el Director General.</p> <p>27. Envía las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para la comprobación del recurso. Archiva CLC.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>720 hrs.</p> <p>720 hrs.</p> <p>360 hrs.</p> <p>720 hrs.</p> <p>168 hrs.</p>
--	---	---



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



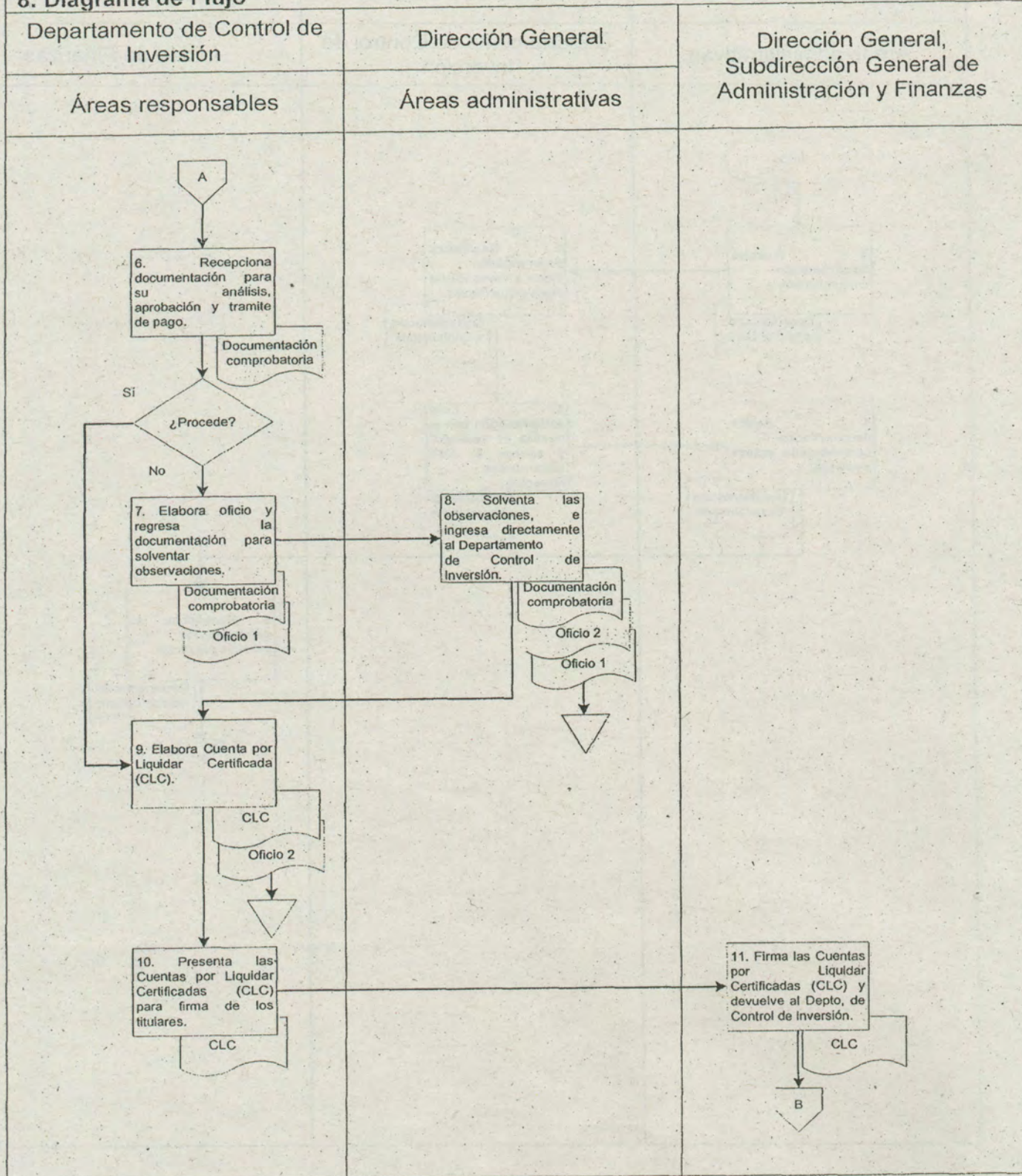


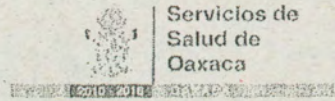
Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

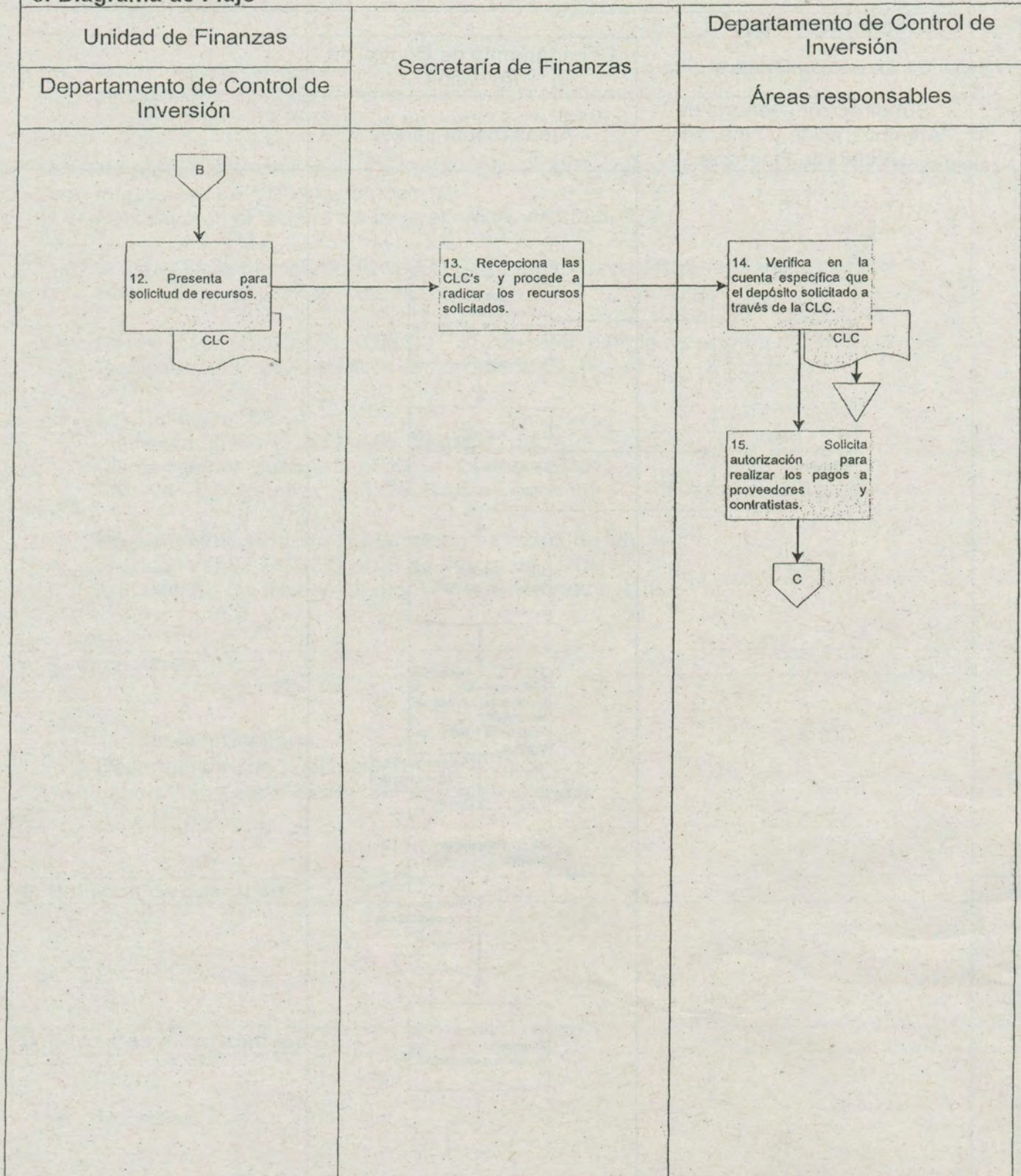


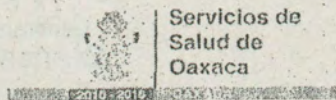


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

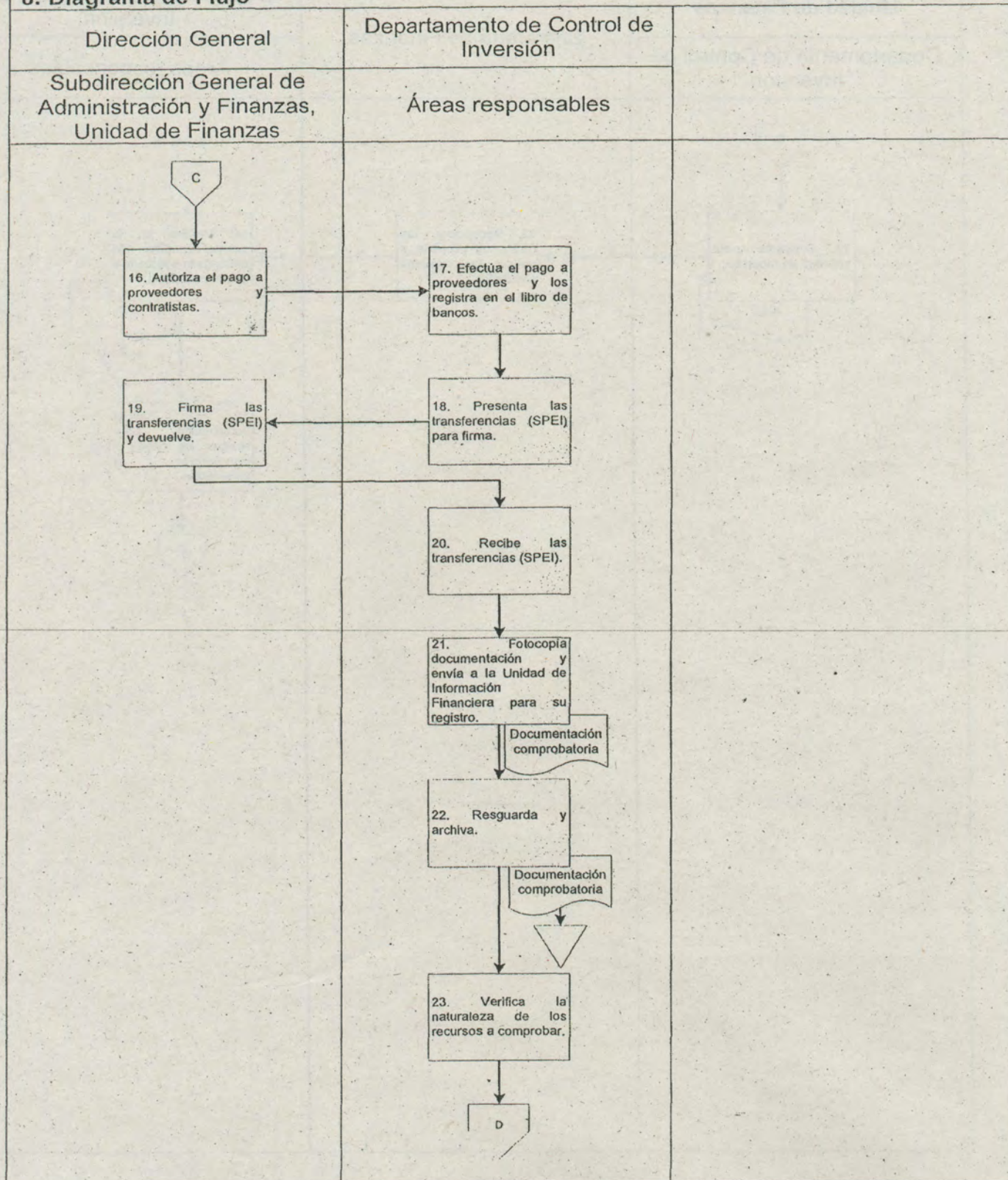


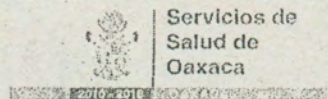


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





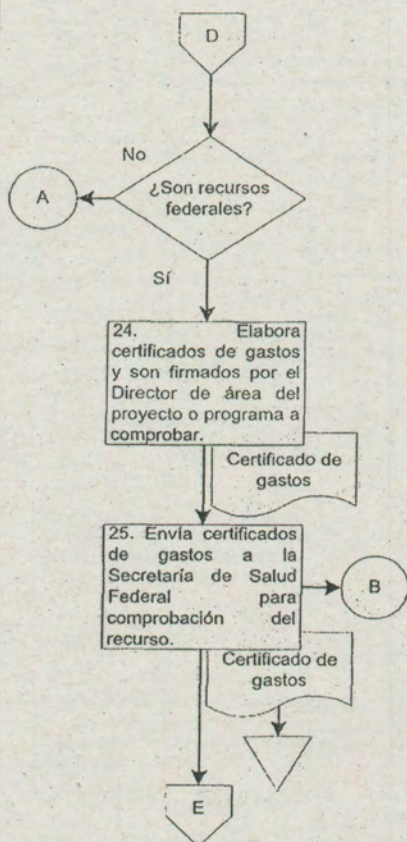
Manual de Procedimientos

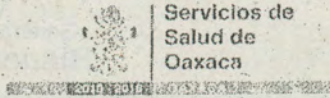


8. Diagrama de Flujo

Departamento de Control de Inversión

Áreas responsables





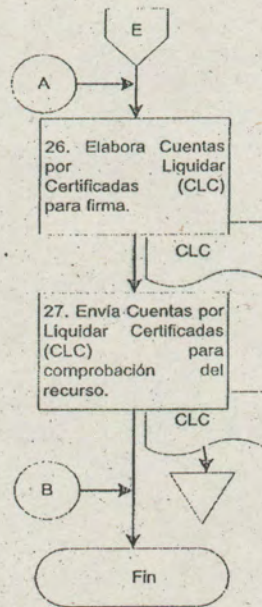
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Control de Inversión

Áreas responsables



Elaboró:

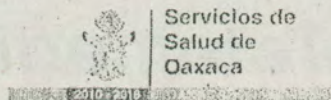
C.P. Pedro Hernández
Santiago
Jefe de Departamento de
Control de Inversión

Vo. Bo.

L.A.E. Esther Cebos Castro
Jefa de Unidad de Finanzas

Aprobó:

Lic. Sergio Félix Mendoza
Benítez
Director de Administración



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Emisión de Estados Financieros.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Información Financiera.			
Área de adscripción: Dirección de Administración.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 532 horas/20 minutos.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DA-P09	

2. Objetivo:

Coordinar y supervisar los sistemas contables en base a la normatividad vigente, vigilando los riesgos y evaluando los controles internos; una vez efectuados los procedimientos necesarios para establecer las medidas correctivas en el análisis de la razonabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.
Artículos 1 y 3.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada el 13 de agosto de 2015.
Artículo 173 fracción I.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 20 y 55 inciso C.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 12 fracción V y 13 fracción IX.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 108 fracción II, III, 110 fracción III y V.

4. Responsables:

- Unidad de Información Financiera.
- Departamento de Contabilidad.
- Áreas generadoras del gasto.

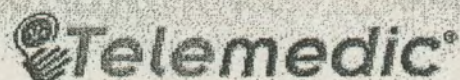
5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

CUPÓN DE ASISTENCIA TOTAL



Cupón de Asistencia Total

Folio: 0006848038

Precio: \$8.0

ASISTENCIA PARA EL USUARIO AL LLEGAR Y PERMANECER
EN SU DESTINO HASTA POR 7 DÍAS NATURALESNOTA: En caso de realizar transferencia deberá guardar su cupón ya que es
válido con el nuevo boleto de viaje

Centro de atención telefónica: 01 800 0300 236

ASISTENCIA PARA EL USUARIO AL LLEGAR A SU
DESTINO Y HASTA POR 7 DÍAS NATURALES

■ Médica.

- Asistencia médica por enfermedad repentina hasta por \$70,000.00
- Ambulancia terrestre por emergencia
- Medicamento ambulatorio hasta por \$1,500.00
- Asistencia médica Orientación telefónica

■ En Traslados.

- Traslado para un familiar por enfermedad o accidente del usuario por \$1,500.00
- Traslado funerario para el usuario por \$3,000.00
- Regreso imprevisto por fallecimiento de un familiar del usuario hasta por \$1,500.00

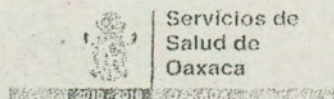
■ En Conserjería.

■ En Transmisión de mensajes urgentes.

■ En Orientación en caso de extravío de documentos.

■ En Asesoría legal Orientación telefónica.

* Para hacer uso de la asistencia, el usuario deberá presentar este cupón y su boleto de viaje a TELEMEDIC S.A. de C.V. Válido 7 días naturales a partir de la fecha de viaje y llegada a su destino marcado en su boleto. Este servicios es prestado y operado por TELEMEDIC S.A. de C.V. por lo que asume la responsabilidad exclusiva de la prestación del servicio por lo que TELEMEDIC S.A. de C.V. exime de responsabilidad en la prestación del servicio a Ticket Bus Plus S.A. de C.V. y cualquiera de sus empresas filiales, asociadas y controladas. Esto no es un seguro médico ni comercial, sólo un servicio de asistencia. ES MUY IMPORTANTE QUE LEA LA DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES QUE SE ENCUENTRAN A CONTINUACIÓN.

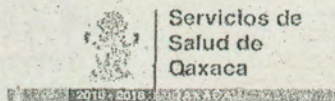


Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

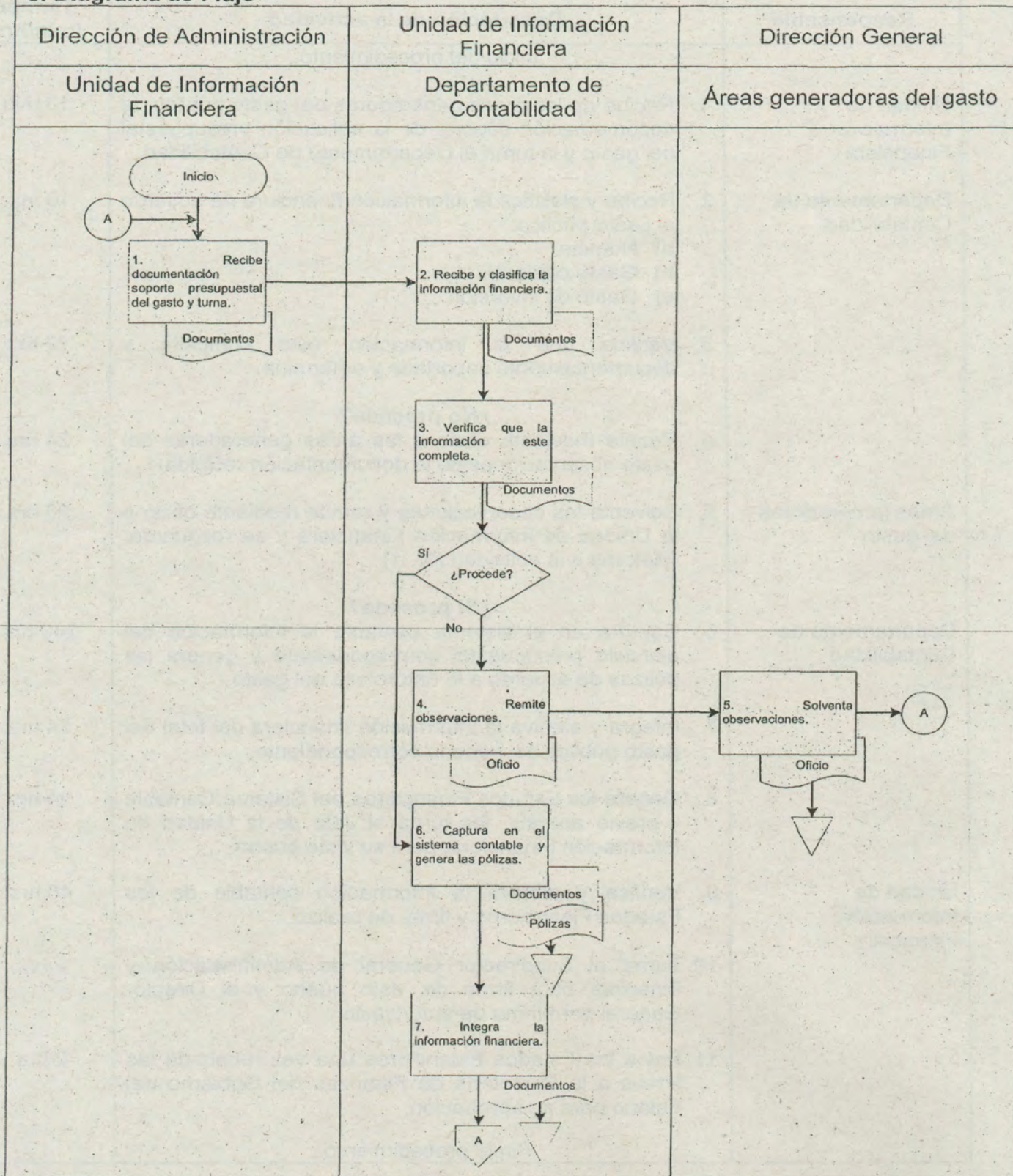
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Información Financiera	1. Recibe de las áreas generadoras del gasto público, la documentación soporte de la aplicación presupuestal del gasto y la turna al Departamento de Contabilidad.	10 min.
Departamento de Contabilidad	2. Recibe y clasifica la información financiera de acuerdo al gasto público: a) Nómina. b) Gasto corriente. c) Gasto de inversión.	10 min.
	3. Verifica que la información esté completa y documentalente soportada y determina.	72 hrs.
	¿No procede?	
	4. Remite mediante oficio a las áreas generadoras del gasto observaciones de la documentación recibida.	24 hrs.
Áreas generadoras del gasto	5. Solventa las observaciones y remite mediante oficio a la Unidad de Información Financiera y se resguarda. (Retorna a la actividad No. 1)	96 hrs.
	¿Si procede?	
Departamento de Contabilidad	6. Captura en el sistema contable la información del ejercicio presupuestal correspondiente y genera las pólizas de acuerdo a la naturaleza del gasto.	240 hrs.
	7. Integra y archiva la información financiera del total del gasto público del periodo correspondiente.	24 hrs.
	8. Genera los Estados Financieros del Sistema Contable y previo análisis, los turna al Jefe de la Unidad de Información Financiera, para su visto bueno.	24 hrs.
Unidad de Información Financiera	9. Verifica y archiva la información contable de los Estados Financieros y firma de realizó.	48 hrs.
	10. Turna al Subdirector General de Administración y Finanzas para firma de visto bueno y al Director General para firma de autorización.	2 hrs.
	11. Envía los Estados Financieros una vez recabada las firmas a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para su aprobación.	2 hrs.
	Fin el procedimiento.	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



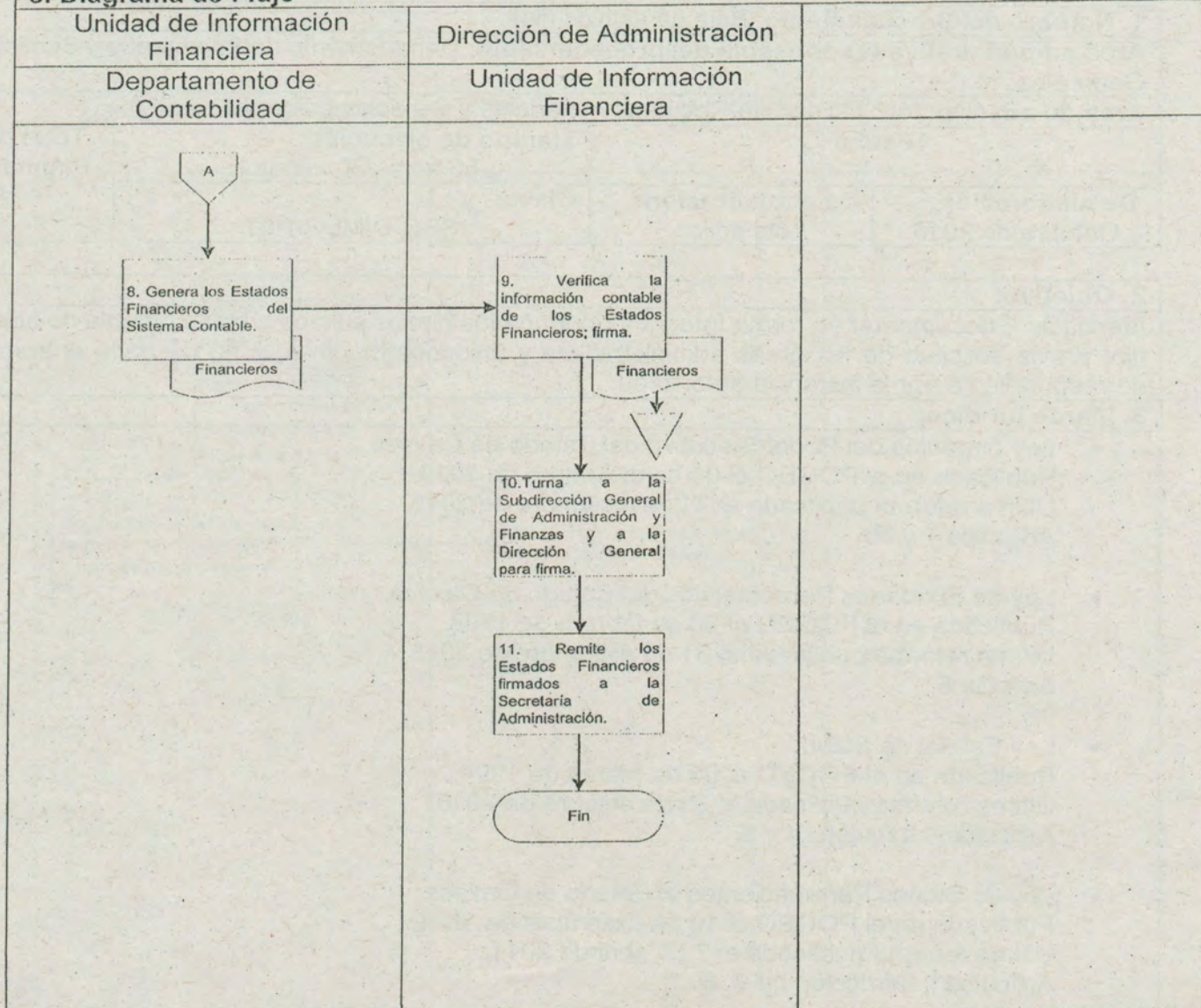


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

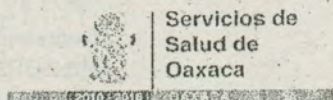
C.P. María Soledad Suárez
Hernández
Jefa de Departamento de
Control Interno

Vo. Bo.

C.P. Javier Enrique Pérez
Dagnino
Jefe de Unidad de
Información Financiera

Aprobó:

Lic. Sergio Félix Mendoza
Benítez
Director de Administración



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Baja de activos fijos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Inventarios y Servicios Generales.			
Área de adscripción: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 53 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DIMSG-P01	

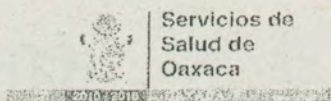
2. Objetivo:
Identificar y documentar en forma íntegra y oportuna los bienes sujetos a baja contable de activo fijo; previa solicitud de las áreas administrativas y unidades médicas, a fin de darle el trámite correspondiente por la instancia autorizada.

3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 1 y 36. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 5. • Ley Estatal de Salud. Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994. Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015. Artículos 4 fracción IX y 5. • Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951. Última reforma publicada el 7 de abril de 2011. Artículos I, 3 fracción I y V, 8. • Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo 115 fracción I y V.

4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración. • Departamento de Inventarios y Servicios Generales. • Áreas administrativas y unidades médicas.

5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

6. Formatos e instructivos:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Áreas administrativas y/o unidades médicas	1. Identifica bienes que presentan características de: obsolescencia, deterioro, males estado, inservibles, perdidos y/o robados.	1 hr.
	2. Formula incidencia de bienes sujetos a baja y dirige al Departamento de Inventarios y Servicios Generales, anexando: a) Relación de bienes sujetos a baja. b) En caso de ser extraviados o robados acta administrativa circunstanciada, con la participación del órgano de control interno; así como también del acta iniciada ante el Ministerio Público.	30 min.
Departamento de Inventarios y Servicios Generales	3. Recibe y archiva incidencia de bienes sujetos a baja validado con la documentación correspondiente.	30 min.
	4. Valida en el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) y genera el folio de autorización de baja, enviando al área administrativa y/o unidad médica.	30 min.
Áreas administrativas y/o unidades médicas	5. Recibe y archiva folio de autorización de baja y se coordina con el Departamento de Inventarios y Servicios Generales para recolectar y trasladar los bienes para su baja.	2 hrs.
Departamento de Inventarios y Servicios Generales	6. Recolecta y traslada los bienes validados para su baja en el área administrativa y/o unidad médica correspondiente.	48 hrs.
	7. Elabora oficio de autorización y genera número de folio en el SICIPO para entrega del activo en la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	30 min.
Dirección de Patrimonio	8. Recibe y archiva oficio de autorización y valida número de folio en el SICIPO para proceder a su baja.	N/D
	9. Elabora oficio de autorización de baja definitiva del activo fijo y envía al Departamento de Inventarios y Servicios Generales.	N/D
Departamento de Inventarios y Servicios Generales	10. Recibe oficio de autorización de baja definitiva y se archiva para futuras aclaraciones.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

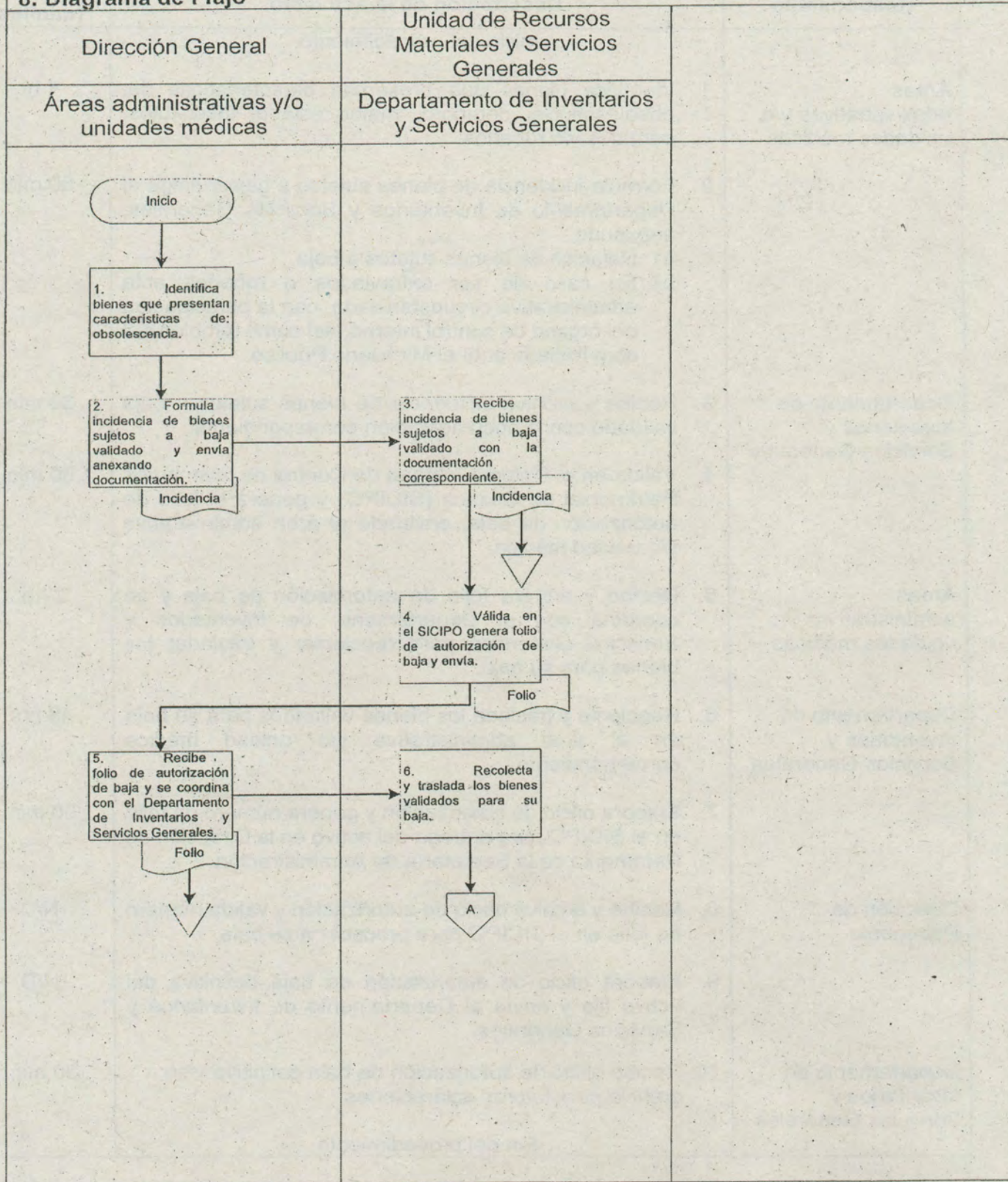


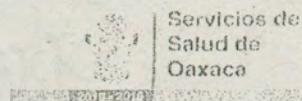
Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

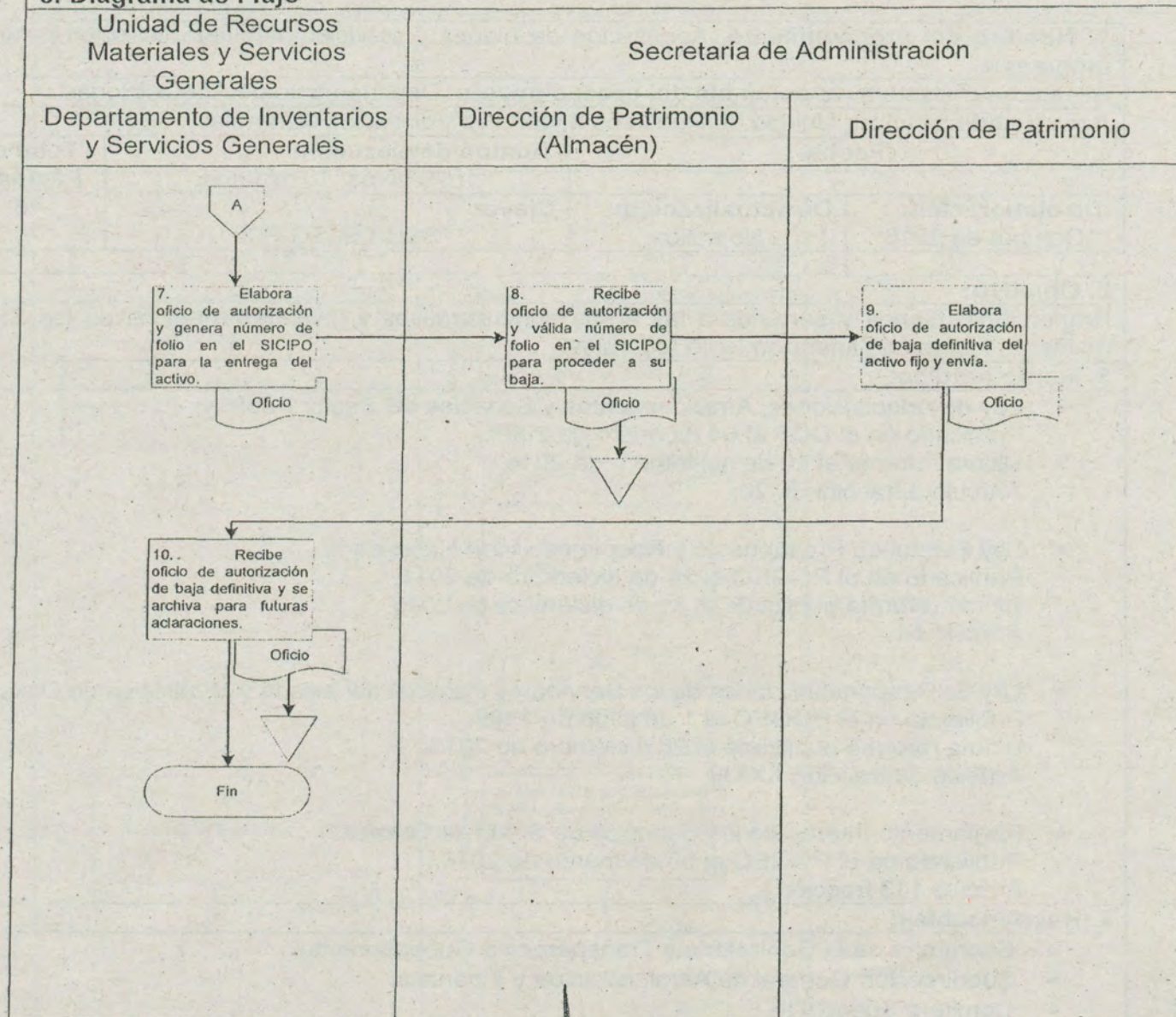




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

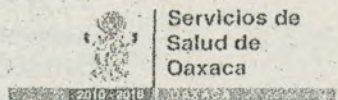
Ing. Numa Monjardín Gutiérrez
Jefe de Departamento de Inventarios y Servicios Generales

Vo. Bo.

Lic. Rodolfo Villavicencio López
Jefe de Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales

Aprobó:

Arq. Alfonso de Jesús Alcántara Jiménez
Director de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante licitación pública, programas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones.

Área de adscripción: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas: 16
		1099 horas/ 10 minutos.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DIMSG-P02	

2. Objetivo:

Proporcionar bienes y servicios a las áreas administrativas y unidades médicas de los SSO, mediante fuentes de financiamiento federales.

3. Marco jurídico:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma el 10 de noviembre de 2014.
Artículo 3 fracción II, 20.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 51.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 1 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 diciembre de 2013.
Artículo 56 fracción XXXIII.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 113 fracción I.

4. Responsables:

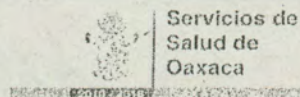
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Comité o Subcomité.
- Área Técnica.
- Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Adquisiciones.
- Áreas administrativas y unidades médicas.
- Licitantes.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

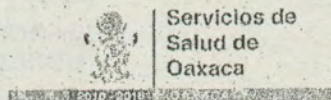


Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

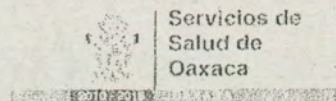
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Áreas administrativas y unidades médicas	1. Realiza solicitud presentando requisitos para la adquisición (requerimiento con listado de bienes y servicios, oficio de suficiencia presupuestal, convenios de la Federación en caso de ser federal o POA en caso de ser estatal y estudio de mercado), ante la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	2. Recibe requisitos para la adquisición y turna al Departamento de Adquisiciones.	24 hrs.
Departamento de Adquisiciones	3. Recibe requisitos para la adquisición, elabora documentos para la licitación (bases, calendario, convocatoria y acta emitida por el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios de los SSO (Comité) o Subcomité de Adquisiciones de los SSO (Subcomité)) y turna a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales para su rúbrica y visto bueno.	72 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	4. Recibe requisitos para la adquisición y documentos para la licitación, da visto bueno y envía con oficio al Área Técnica para validación.	24 hrs.
Área Técnica	5. Recibe documentos para la licitación y valida. Determina.	72 hrs.
	¿Si presenta errores?	
	6. Envía observaciones al Departamento de Adquisiciones. (Retorna a la actividad No. 3).	24 hrs.
	¿No presenta errores?	
	7. Envía documentos para la licitación validados a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	48 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	8. Recibe y archiva documentos para la licitación validados y envía mediante oficio a la Subdirección General de Administración y Finanzas para su autorización.	24 hrs.



Manual de Procedimientos



Subdirección General de Administración y Finanzas	9. Recibe mediante oficio y autoriza documentos para la licitación validados y remite a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	48 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	10. Recibe mediante oficio documentos para la licitación autorizados y envía a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, para su visto bueno.	24 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	11. Recibe documentos para la licitación para visto bueno y determina.	N/D
	¿Si tiene observaciones?	
	12. Emite minuta de observaciones a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales para su solventación.	24 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	13. Recibe minuta de observaciones, solventa y envía documentos para la licitación con observaciones solventadas para visto bueno. Archiva minuta de observaciones. (Retorna a la actividad No. 11).	24 hrs.
	¿No tiene observaciones?	
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	14. Emite oficio de visto bueno y lo dirige a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/D
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	15. Recibe y archiva oficio de visto bueno y obtiene costeo por medio electrónico para inserción de convocatoria. Archiva documentos para la licitación.	2 hrs.
	16. Verifica suficiencia presupuestal en el módulo de afectaciones presupuestarias.	2 hrs.
Departamento de Adquisiciones	17. En caso de ser federal realiza pago bancario y envía convocatoria al Diario Oficial de la Federación.	1 hr.
	18. Ingresa convocatoria y bases al medio electrónico (CompraNet si es licitación federal o sitio oficial de los SSO si es licitación estatal). Archiva convocatoria.	24 hrs.
Licitantes	19. Consulta, convocatoria, bases y en su caso presenta preguntas.	168 hrs
Departamento de Adquisiciones	20. Recibe de forma presencial y a través de medios electrónicos preguntas respecto a las bases hasta con 24	24 hrs.



Manual de Procedimientos



	horas de anticipación, se integran al expediente para su análisis y respuesta en la junta de aclaraciones,	
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	21. Elabora oficios de invitación y envía a los miembros del Comité o Subcomité y Área Técnica, anexa bases, calendario de eventos del proceso de licitación.	2 hrs.
	22. Recibe, firma y envía oficios con anexos para asistencia al procedimiento de licitaciones.	1 hr.
Comité o Subcomité, Área Técnica y Licitantes	23. Recibe oficio de invitación o asistencia de procedimientos de licitación pública y calendario de eventos del proceso de licitación y asisten a junta de aclaraciones. Archiva oficio y calendario.	24 hrs.
Departamento de Adquisiciones	24. Registra e inicia junta de aclaraciones, responden las preguntas la convocante y el Área Técnica.	2 hrs.
	25. Elabora acta de aclaraciones y da lectura, firman el acta el Comité, Área técnica y Licitantes, se proporciona copia del acta a los asistentes.	3 hrs.
	26. Sube a los medios electrónicos acta de junta de aclaraciones y determina. Archiva acta de aclaraciones.	2 hrs.
Licitantes	27. Presentan muestras de bienes cuando se estipule en las bases.	24 hrs.
Departamento de Adquisiciones	28. Reciben muestras una vez terminada la junta de aclaraciones, resguarda y entrega al Área Técnica para su análisis.	1 hr.
Licitantes	29. Presenta propuestas técnicas y económicas.	1 hr.
Departamento de Adquisiciones	30. Recibe las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, en el día y la hora señalada en las bases.	1 hr.
Comité o Subcomité, Área Técnica y Licitantes	31. Asisten al proceso de apertura técnica-económica.	24 hrs.
Departamento de Adquisiciones	32. Registra asistencia de Comité o Subcomité, Área Técnica y Licitantes, inicia el evento del proceso de apertura técnica-económica.	20 min.

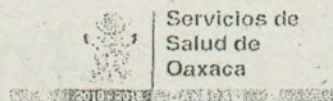


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	33. Presenta cada uno de los sobres recibidos con las propuestas técnicas y económicas, apertura sobres y revisa en forma cuantitativa documentación legal, técnica y financiera.	2 hrs.
Comité o Subcomité, Área Técnica y Licitantes	34. Rubrica el resumen de las propuestas técnicas y económicas y determina ¿No es una licitación mixta? (Continúa en la actividad No. 39) ¿Si es licitación Mixta?	2 hrs.
Departamento de Adquisiciones	35. Incorpora las propuestas a medio electrónico.	1 hr.
	36. Realiza apertura de las propuestas técnicas y económicas.	1 hr.
Comité ó Subcomité, Área Técnica y Licitantes	37. Verifican si los licitantes presentan propuestas y determina.	1 hr.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	¿No presentan Propuestas? 38. Elabora acta, archiva y declara desierta la licitación. Fin del procedimiento.	4 hrs.
Departamento de Adquisiciones	¿Si presentan Propuestas? 39. Imprime propuestas técnicas y económicas y entrega al Comité o Subcomité, Área Técnica y Licitantes.	4 hrs.
Comité o Subcomité, Área Técnica y Licitantes	40. Recibe y procede a la revisión documental legal, técnica, financiera y complementaria en conjunto con el Área Técnica, rubrican el resumen de propuestas técnicas y económicas.	24 hrs.
	41. Levanta acta de apertura técnica-económica, firman los participantes y reciben copia.	2 hrs.
Departamento de Adquisiciones	42. Sube acta de apertura técnica-económica al medio electrónico. Archiva acta.	1 hr.
	43. Entrega propuestas técnicas y muestras al Área técnica para elaboración de dictamen.	1 hr.
Área Técnica	44. Recibe propuestas técnicas y muestras, revisa los requisitos técnicos de acuerdo a lo solicitado en las bases del concurso, emite dictamen técnico y envía con oficio al Departamento de Adquisiciones.	120 hrs.



Manual de Procedimientos



Departamento de Adquisiciones	<p>45. Recibe y revisa oficio y dictamen técnico. Archiva oficio y determina.</p> <p>¿Si presenta errores? (Retorna a la actividad No. 43)</p> <p>¿No presenta errores?</p> <p>46. Revisa propuestas económicas y técnicas, elabora tabla comparativa y envía a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación.</p>	<p>24 hrs.</p> <p>72 hrs.</p>
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>47. Revisa y valida tabla comparativa, efectúa ajustes presupuestales, interviene para su autorización la Convocante y Área Técnica y envía al Departamento de Adquisiciones.</p>	<p>48 hrs.</p>
Departamento de Adquisiciones	<p>48. Recibe tabla comparativa, integra dictamen técnico y resumen económico, que contiene los criterios de adjudicación establecidos, que servirán de fundamento para el fallo que deberá de firmar y rubricar la Convocante y el Área Técnica. Archiva tabla comparativa. Determina.</p> <p>¿No se adjudica?</p>	<p>24 hrs.</p>
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>49. Declara desierta la licitación, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases o su precio no fue aceptado. Archiva dictamen técnico y resumen económico.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si se adjudica?</p>	
Departamento de Adquisiciones	<p>50. Elabora acta de fallo con sustento en el dictamen técnico, tabla comparativa, donde se da a conocer una vez hecha la evaluación, la propuesta que resultó solvente, que reúnen los criterios de adjudicación establecidos en las bases de la licitación, las condiciones legales técnicas y económicas requeridas. Archiva dictamen técnico y resumen económico.</p>	<p>24 hrs.</p>
Comité ó Subcomité, Área Técnica y Licitantes	<p>51. Asisten al evento de fallo.</p>	

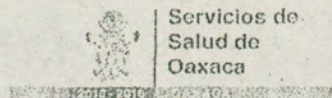


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



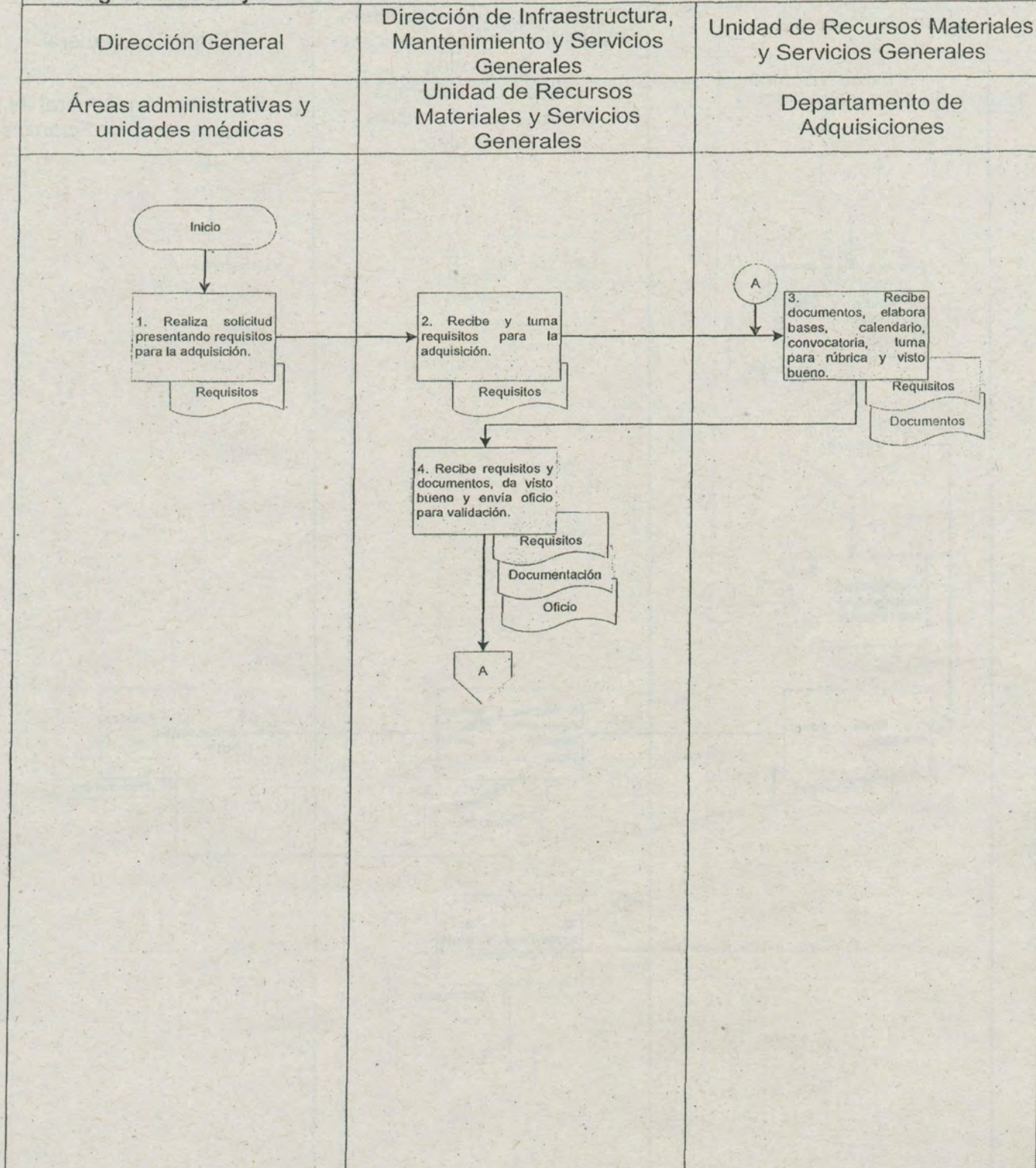
Departamento de Adquisiciones	52. Registra la asistencia de los licitantes, integrantes del Comité o Subcomité y Área Técnica en la hora y fecha señalada en las bases del concurso para el evento del fallo.	20 min.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	53. Inicia evento de fallo, la Convocante hace la presentación del Comité y Área Técnica, toma lista de asistencia a los Licitantes presentes y da lectura del acta de fallo, dando a conocer la propuesta que resultó solvente, que reúnen los criterios de adjudicación establecidos en las bases de la licitación, las condiciones legales técnicas y económicas requeridas por la convocante.	2 hrs.
Comité, Área Técnica y Licitantes	54. Firma acta de fallo y obtienen copia.	30 min.
Departamento de Adquisiciones	55. Sube y archiva acta de fallo al medio electrónico y determina.	1 hr.
	<p>¿No adjudica? Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si se adjudica?</p>	
	56. Integra, remite y archiva al área de contratos el expediente para la elaboración de contratos, que deberá presentar documentos en copia: <ul style="list-style-type: none"> a) Bases. b) Acta del Comité o Subcomité. c) Actas de juntas de aclaraciones, apertura técnica, económica y fallo. d) Propuestas técnicas y económicas. e) Cuadro comparativo y de distribución. f) Documentación legal del proveedor. <p>Fin del procedimiento.</p>	24 hrs.

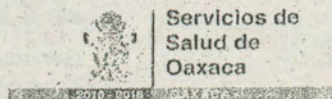


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

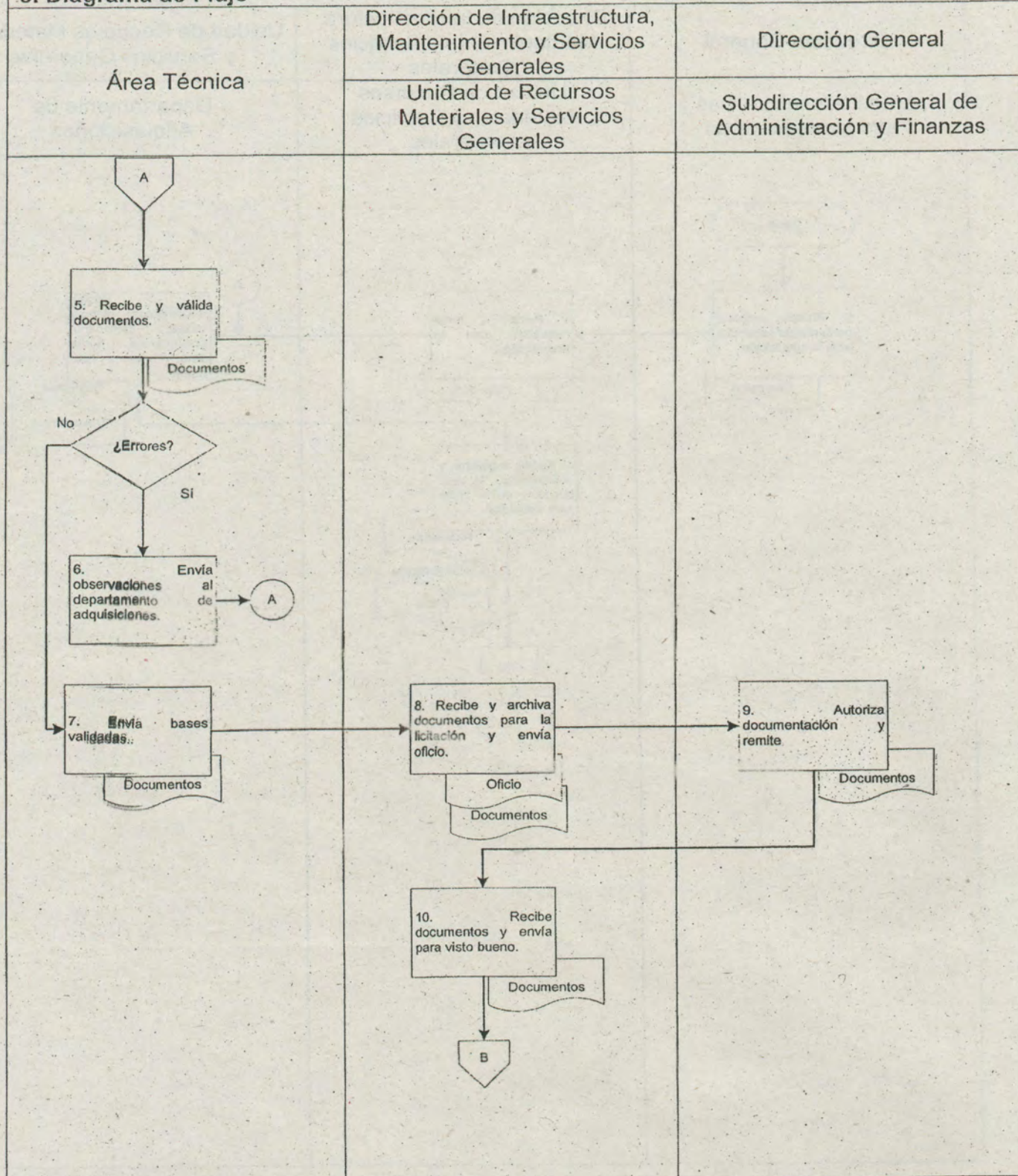




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



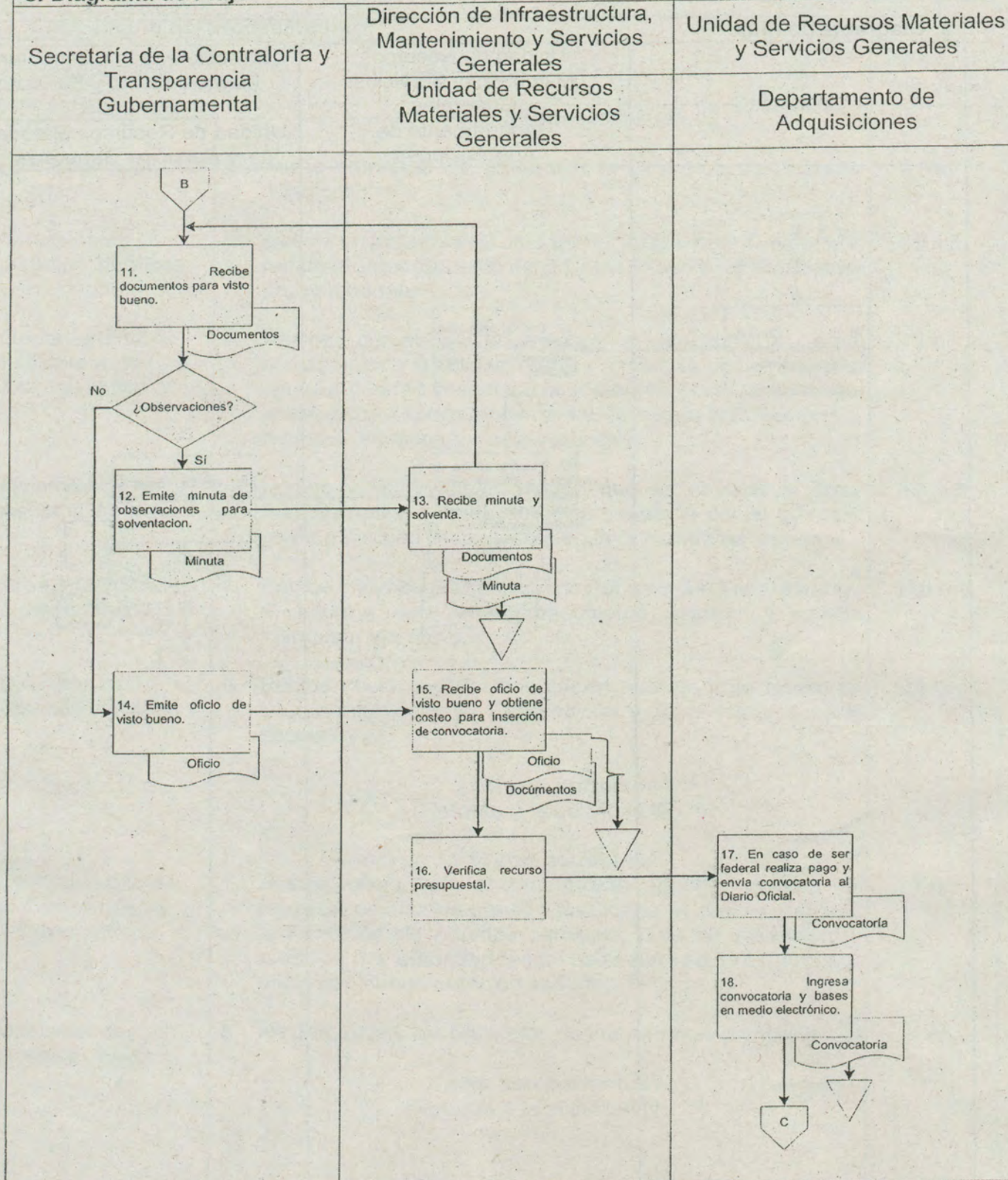


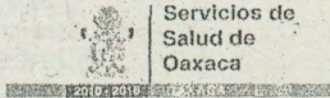
Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

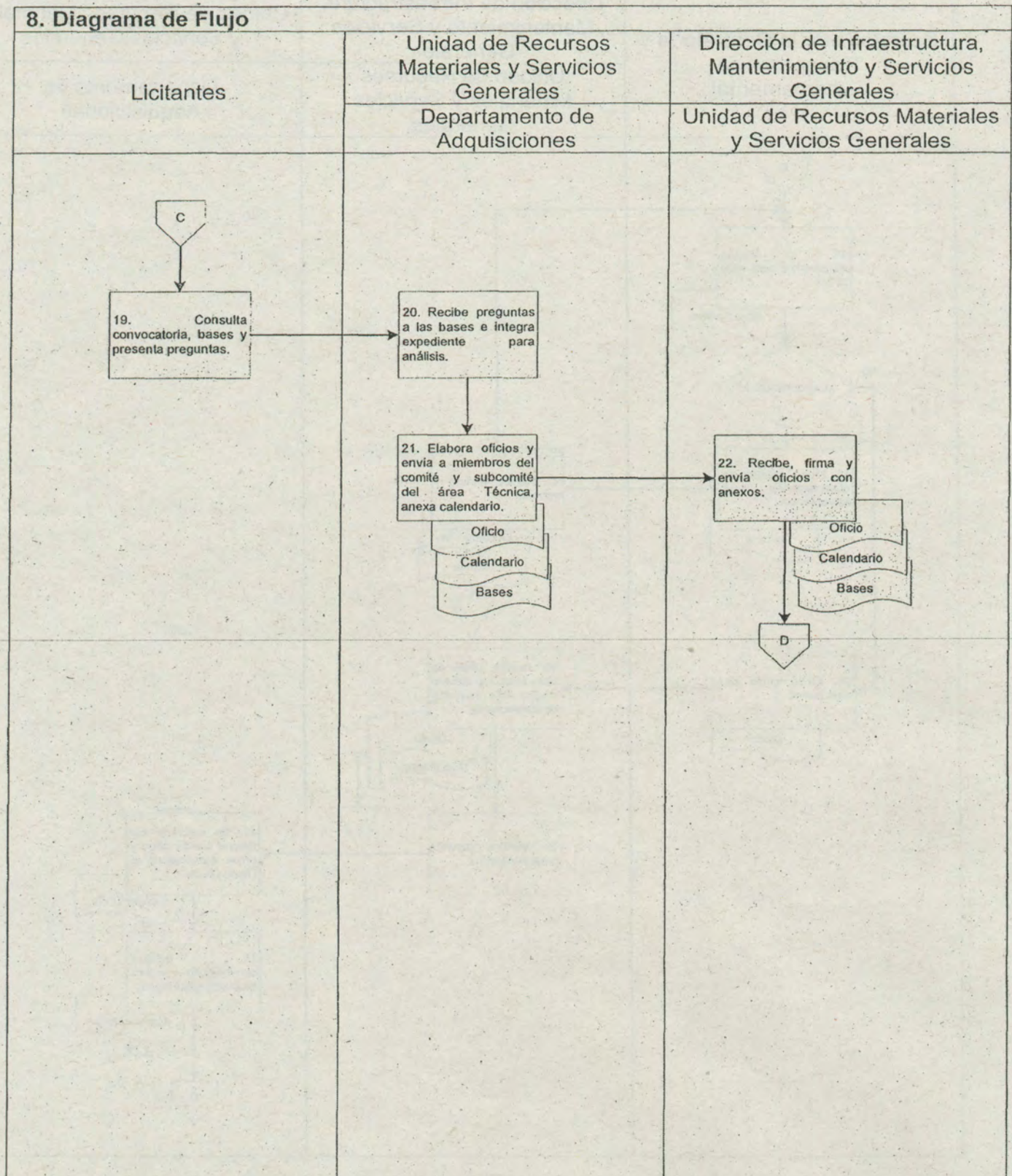


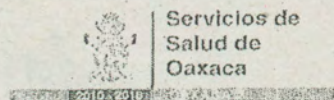


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

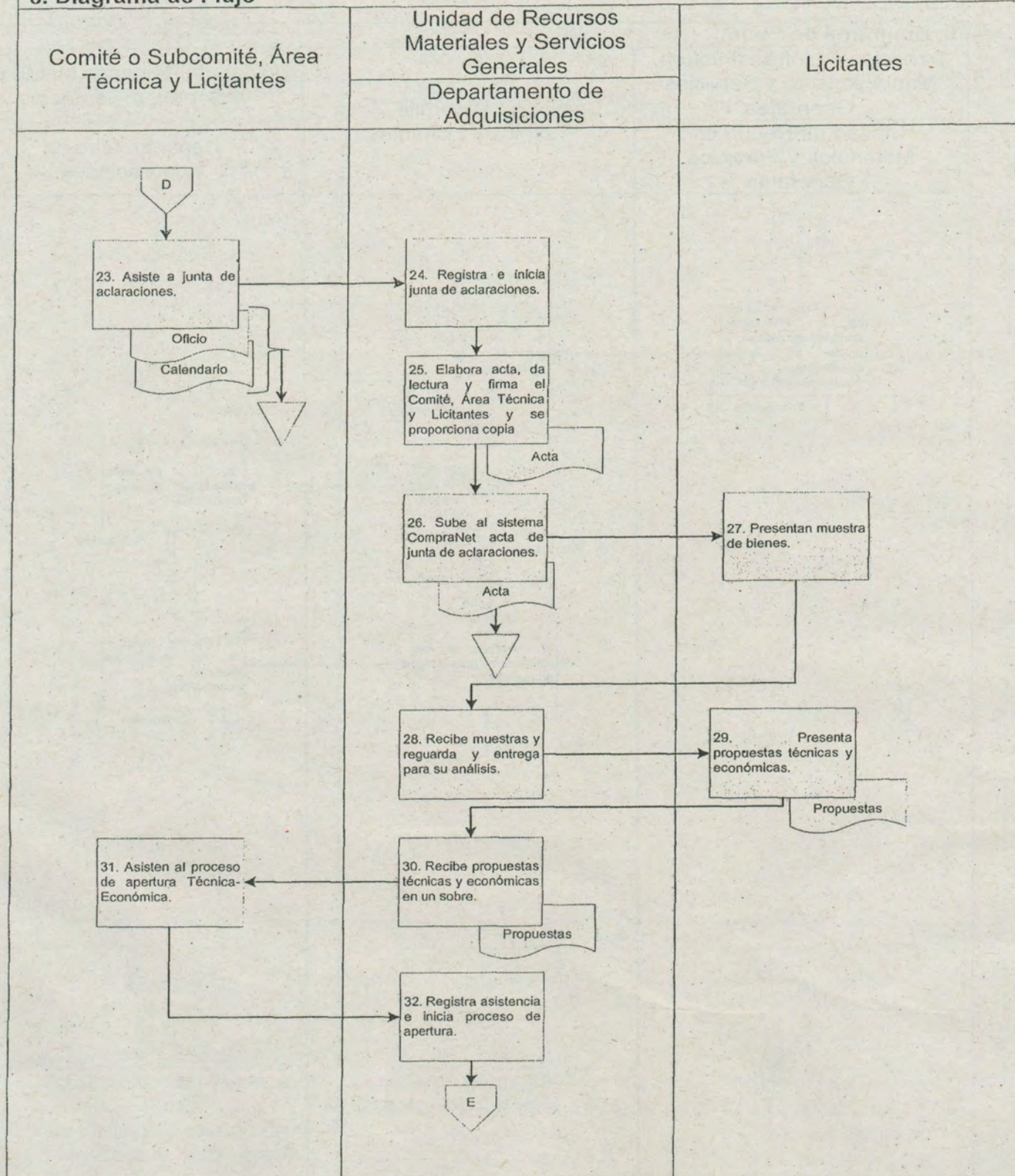




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



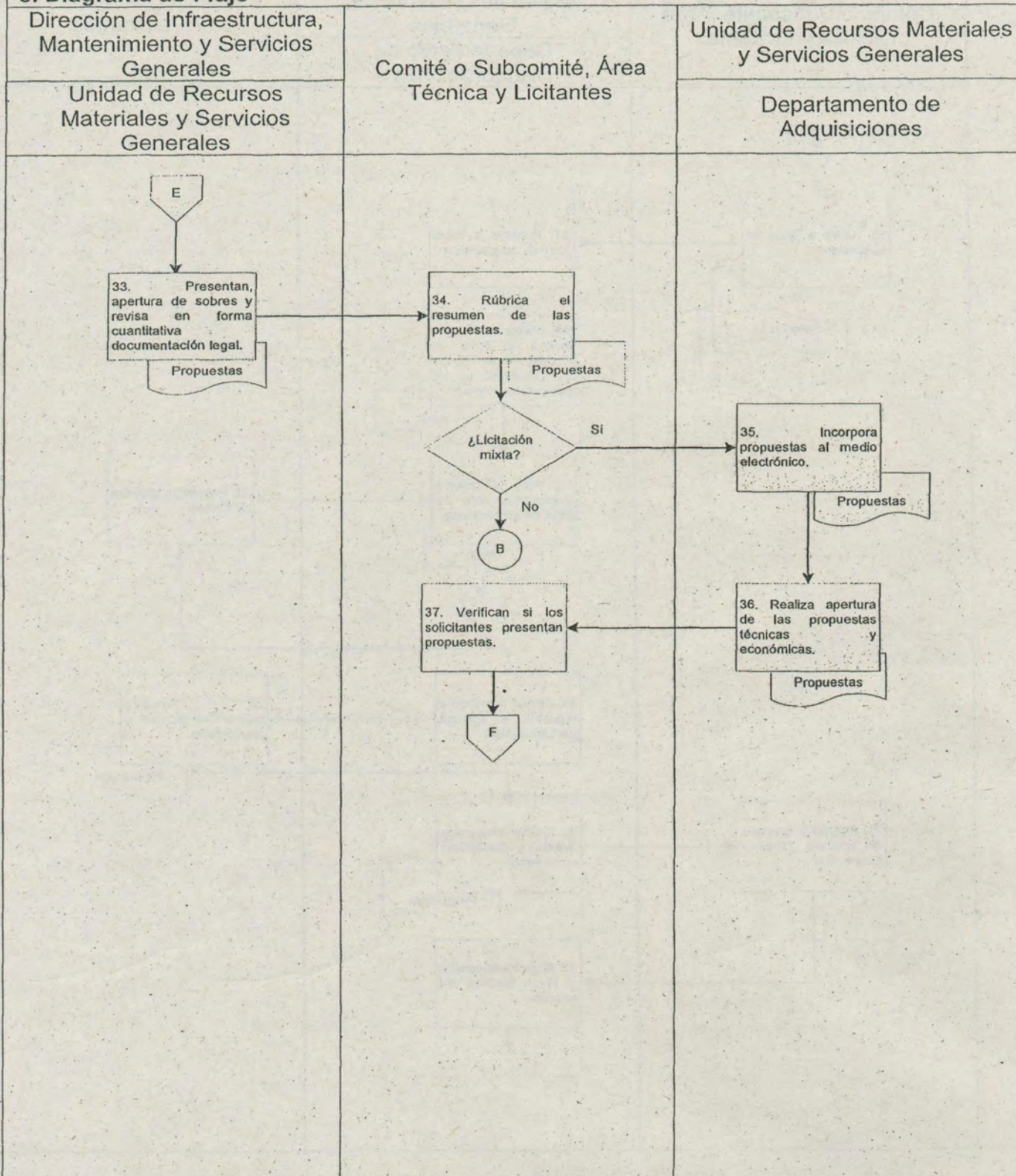


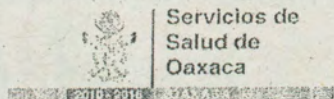
Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

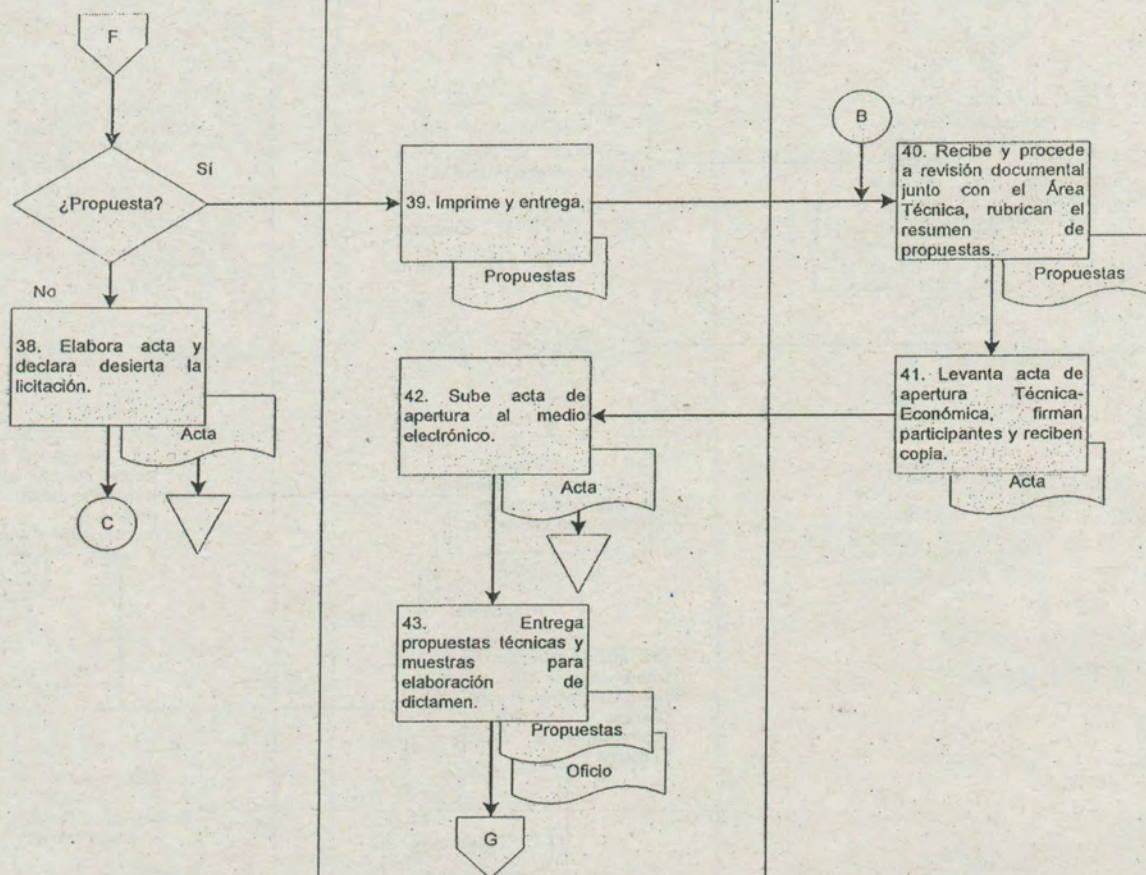
Dirección de Infraestructura,
Mantenimiento y Servicios
Generales

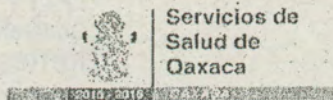
Unidad de Recursos
Materiales y Servicios
Generales

Comité o Subcomité, Área
Técnica y Licitantes

Unidad de Recursos
Materiales y Servicios
Generales

Departamento de
Adquisiciones

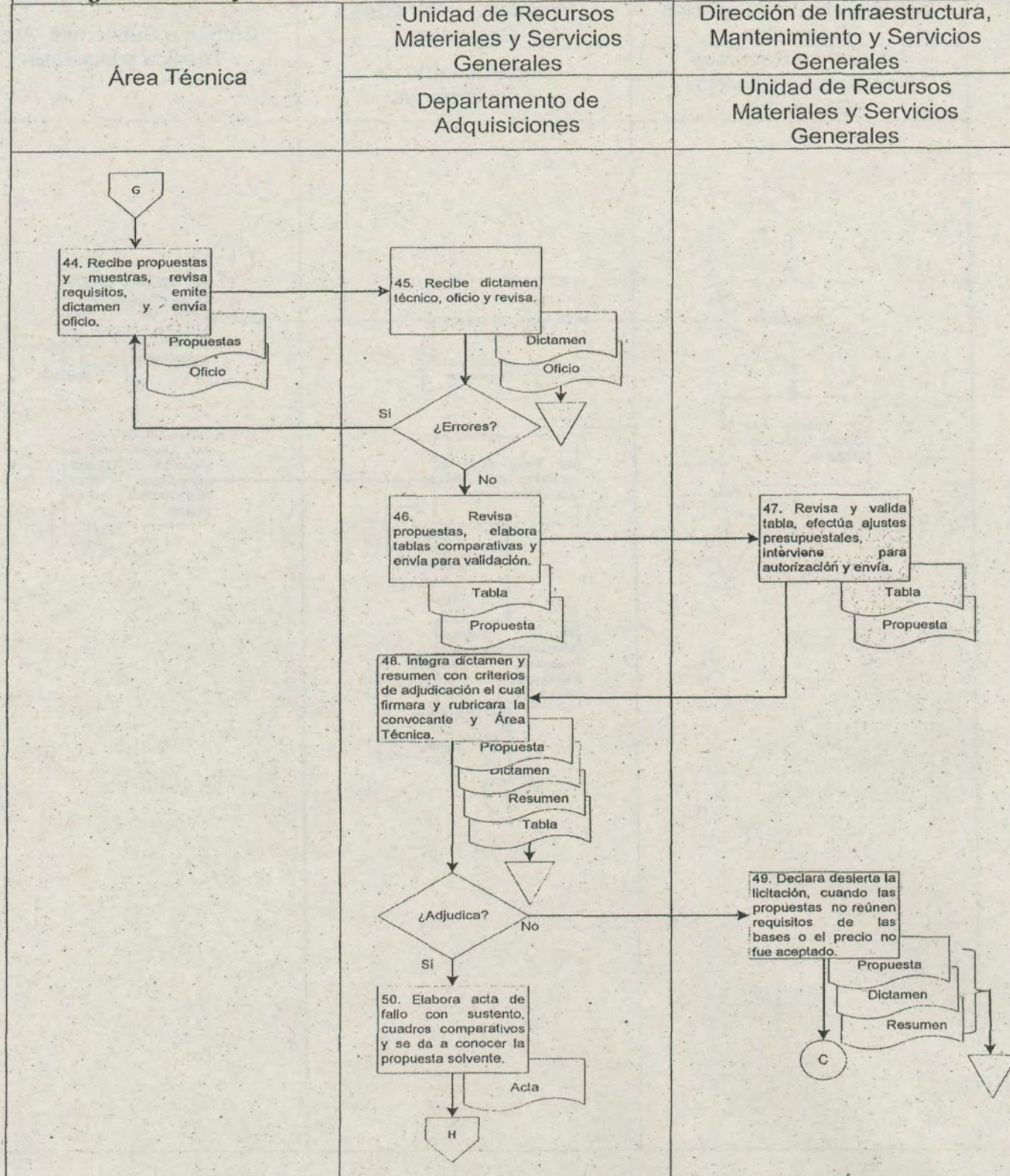


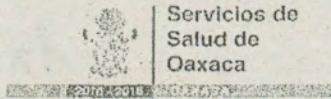


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

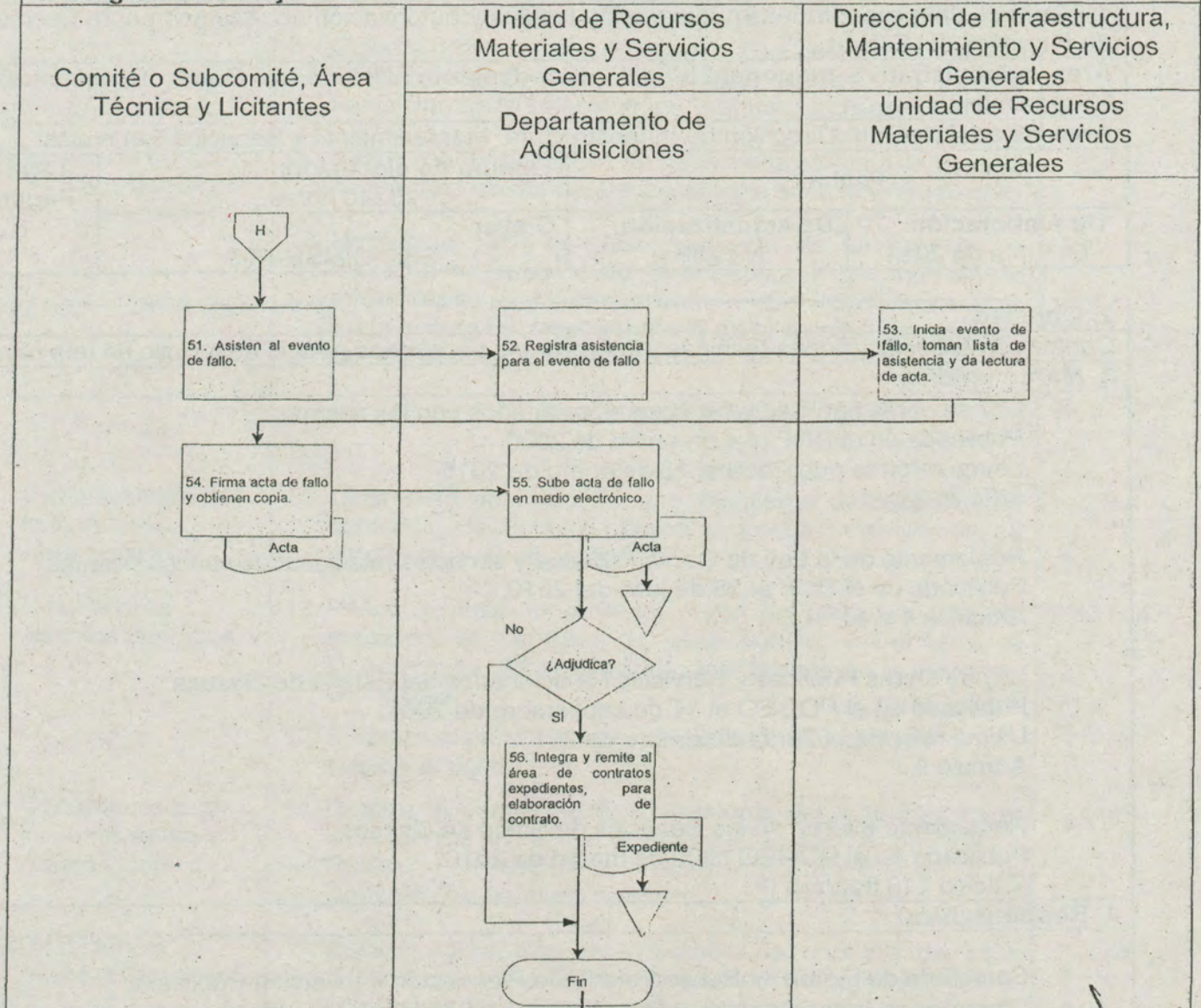




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

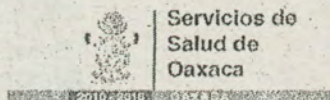
Ing. Severiano Diego Sánchez Mendoza
Jefe de Departamento de Adquisiciones

Vo. Bo.

Lic. Rodolfo Villavicencio López
Jefe de Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales

Aprobó:

Arq. Alfonso de Jesús Alcántara Jiménez
Director de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Integración técnica y autorización de recursos por la Secretaría de Finanzas del Estado.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento.

Área de adscripción: Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.

Fecha		Tiempo de ejecución: 3240 horas.	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DIMSG-P03	6

2. Objetivo:

Contar con especificaciones técnicas y los recursos necesarios para el desarrollo de una obra.

3. Marco jurídico:

- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
Artículo 31.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
Publicada en el DOF el 28 de julio del 2010.
Artículos 4 y 40.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma el 29 de diciembre de 2013.
Artículo 9.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 118 fracción III.

4. Responsables:

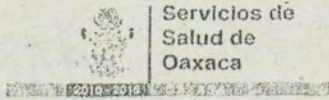
- Secretaría de Finanzas-Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.
- Dirección General.
- Departamento de Proyectos.
- Departamento de Supervisión de Obras.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Proyectos	1. Recibe el certificado de necesidades y desarrolla el proyecto ejecutivo de obra. Archiva certificado de necesidades.	2160 hrs.
	2. Envía el proyecto ejecutivo de obra al Departamento de Supervisión para generar los volúmenes de Obra.	24 hrs.
Departamento de Supervisión de Obras	3. Recibe proyecto ejecutivo de obra, genera volúmenes de obra de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto y las envía a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	720 hrs.
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	4. Recibe los volúmenes de obra, proyecto ejecutivo de obra, y documentos (ficha técnica, convenio y calendario de ejecución de obra), elabora el presupuesto de obra y se integra el programa o proyecto de inversión (PPI).	168 hrs.
	5. Captura el programa o proyecto de inversión (PPI) en el Sistema de Integración Presupuestal (SINPRES) del sitio de internet de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Estado. Archiva documentación.	24 hrs.
	6. Envía el programa o proyecto de inversión (PPI) a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas del Estado.	24 hrs.
Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	7. Recibe, revisa el programa o proyecto de inversión (PPI) y determina.	N/D
	¿Sí tiene observaciones? (Retorna a la actividad No. 7)	
	¿No tiene observaciones?	
	8. Valida el programa o proyecto de inversión (PPI) y lo envía a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	N/D
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	9. Recibe el programa o proyecto de inversión (PPI) validado y captura los datos generales de obra (componente, georeferencia, metas, inversión, calendario financiero y factibilidad) en el SINPRES. Archiva PPI.	24 hrs.



Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	10. Envía los datos generales de obra a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas para su validación y autorización.	24 hrs.
	11. Recibe y revisa los datos generales de obra y determina. ¿Si tienen observaciones? (Retorna a la actividad No. 11) ¿No tiene observaciones?	N/D
	12. Valida los datos generales de la obra y queda en espera de la fuente de financiamiento.	N/D
	13. Verifica la disponibilidad de recursos mediante la fuente de financiamiento y determina. Archiva datos de obra. ¿No cuenta con recursos?	N/D
Dirección General	14. Recibe notificación. Fin del procedimiento. ¿Si cuenta con recursos?	N/D
Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	15. Emite los oficios de autorización y/o liberación de recursos y los envía a la Dirección General de los Servicios de Salud.	N/D
Dirección General	16. Recibe los oficios de autorización y/o liberación de recursos y los envía a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	48 hrs.
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	17. Recibe los oficios de autorización y/o liberación de recursos para iniciar el proceso de licitación y contratación. Archiva. Fin del procedimiento.	24 hrs.

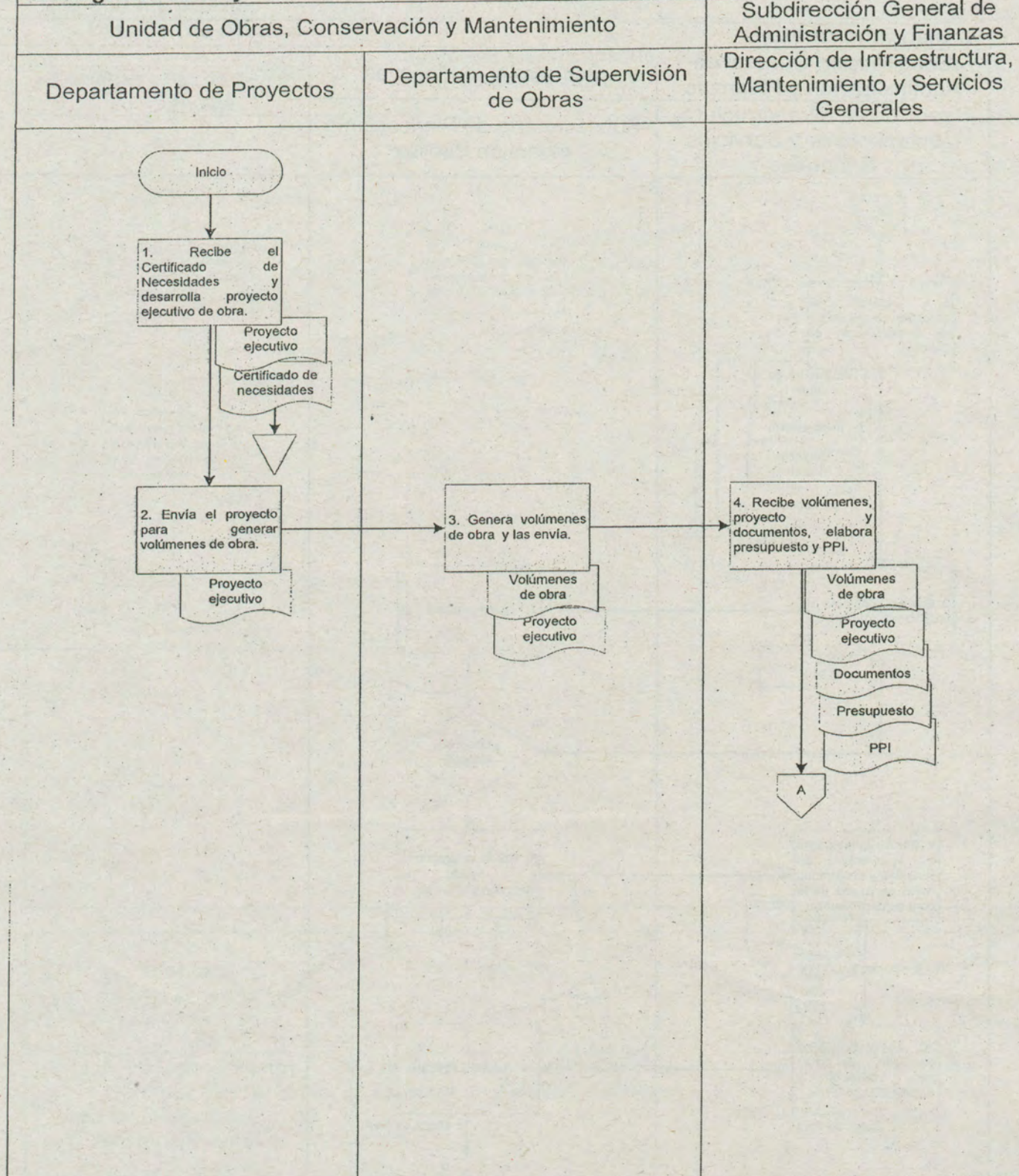


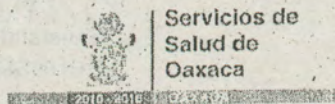
Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



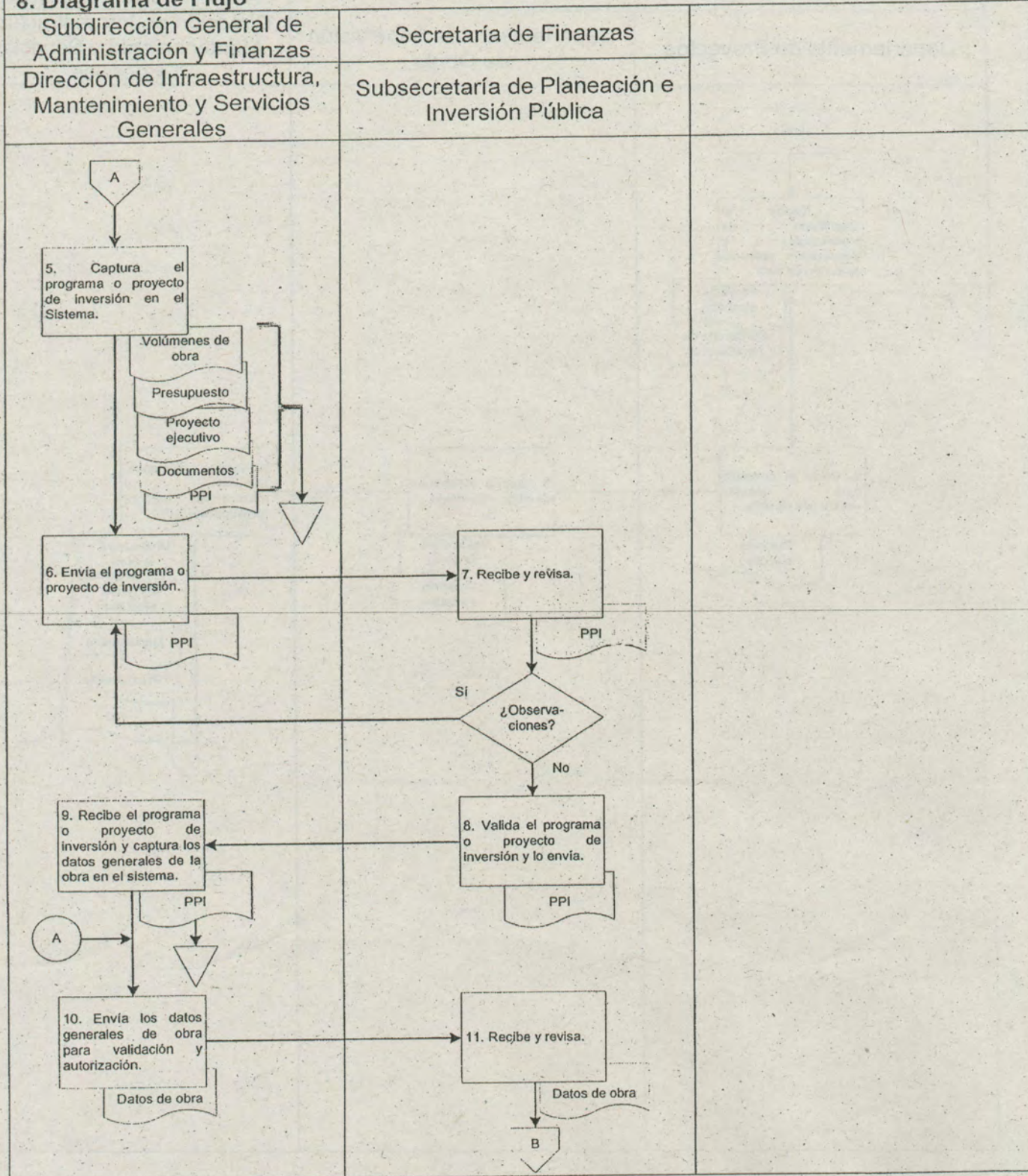


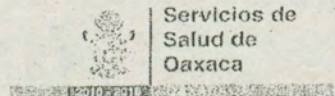
Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

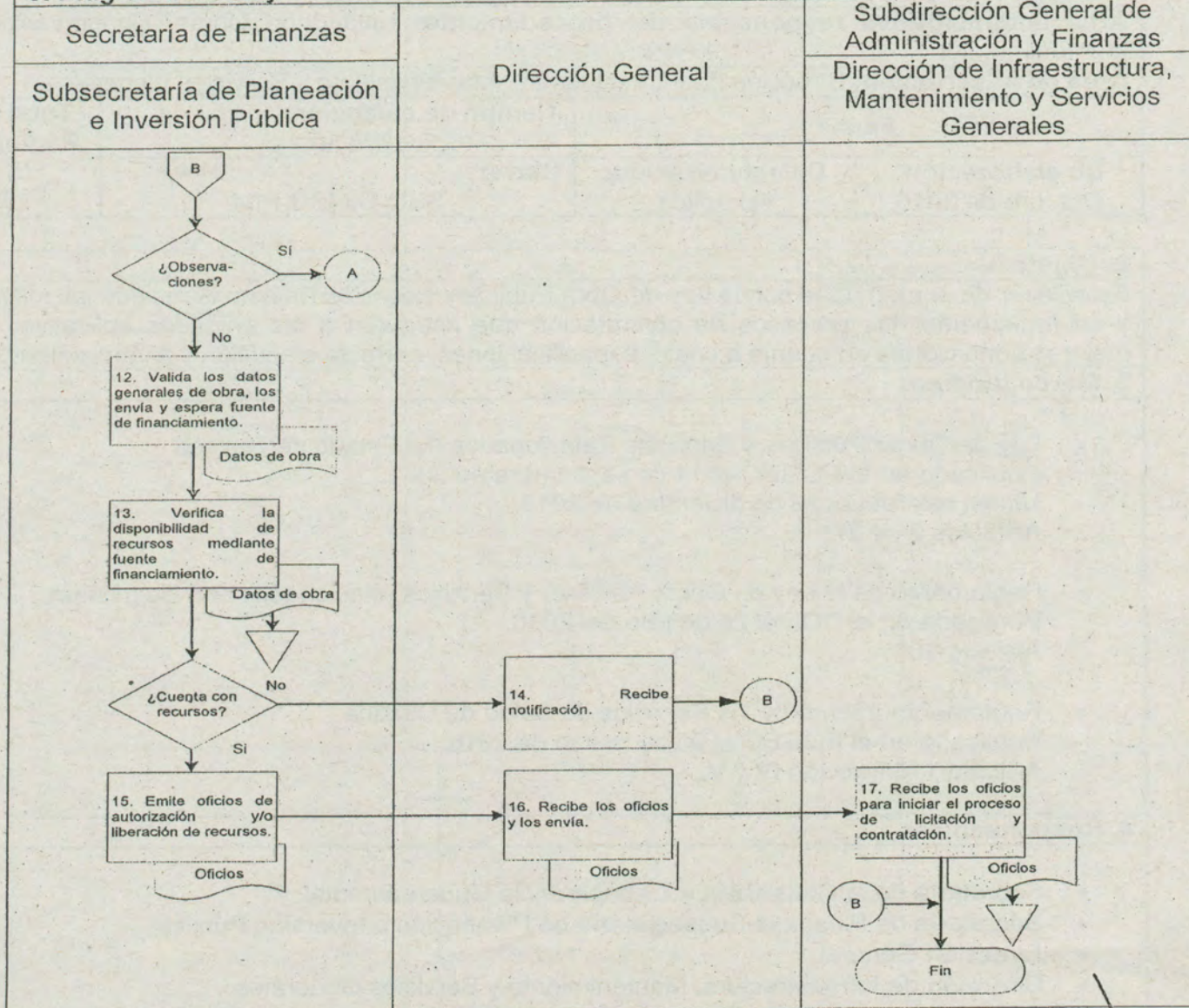




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

[Firma]

Arq. Juan José García Legaspi
Jefe de Departamento de Proyectos

Vo. Bo.

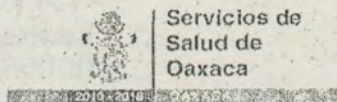
[Firma]

Ing. César Ruiz Aragón
Jefe de Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento.

Aprobó:

[Firma]

Arq. Alfonso de Jesús Alcántara Jiménez
Director de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Licitación y Contratación de Obra Pública.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento.

Área de adscripción: Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		1798 horas.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DIMSG-P04	15

2. Objetivo:

Establecer de conformidad con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento, los procesos de contratación que aseguren a las unidades aplicativas las mejores condiciones en cuanto a costo, especificaciones, correcta ejecución y financiamiento.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma el 29 de diciembre de 2013.
Artículos 24 y 27.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Publicada en el DOF el 28 de julio del 2010.
Artículo 10.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.
Artículo 118 fracción IV y V.

4. Responsables:

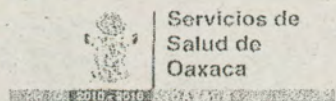
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Secretaría de Finanzas-Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Dirección General.
- Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.
- Comité de Obras de los Servicios de Salud de Oaxaca.
- Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales-Área de Licitaciones, Área Jurídica.
- Departamento de Supervisión de Obras.
- Licitantes (Empresa).

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

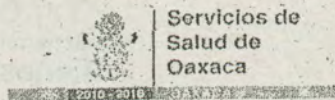


Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

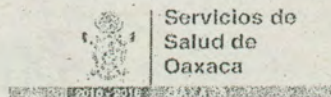
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	1. Emite los oficios de autorización y/o liberación de recursos y los envía a la Dirección General de los Servicios de Salud de Oaxaca.	N/D
Dirección General	2. Recibe los oficios de autorización y/o liberación de recursos y los envía a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	48 hrs.
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	3. Recibe los oficios de autorización y/o liberación de recursos y archiva, revisa el tipo de procedimiento (licitación pública, por invitación restringida o por adjudicación directa) según el importe y fuente de financiamiento de la obra y en base en lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación o del Estado del ejercicio fiscal vigente, según sea el caso y determina. ¿Si es licitación pública? (Continúa en la actividad No. 9) ¿No es licitación pública?	24 hrs.
	4. Verifica el importe y fuente de financiamiento establecidos en el Presupuesto de Egresos y determina. ¿El importe no excede los montos máximos establecidos? (Continúa en la actividad No. 49) ¿El importe sí excede los montos máximos establecidos?	48 hrs.
	5. Envía al Comité de Obra de los Servicios de Salud de Oaxaca (conformado por Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Finanzas de los SSO) la documentación (solicitud y justificación de excepción a la licitación pública si son recursos federales o suscribe Acuerdo Administrativo si son recursos estatales).	120 hrs.
Comité de Obras de los Servicios de Salud de Oaxaca	6. Recibe y analiza la documentación en sesión.	48 hrs.
	7. Envía a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales el acta de sesión que instruye el tipo de procedimiento de licitación. Archiva documentación.	120 hrs.



Manual de Procedimientos



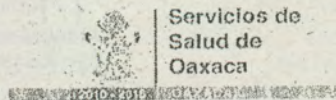
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	8. Recibe el acta de sesión. Archiva acta.	120 hrs.
	9. Elabora el proyecto ejecutivo (planos) y presupuesto de obra a través del Departamento de Proyectos y del Área de Costos.	96 hrs.
	10. Instruye al Área de Licitaciones para el inicio del procedimiento de licitación pública y envía los oficios de autorización y/o liberación de recursos, proyecto ejecutivo (planos) y presupuesto de obra.	24 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de Licitaciones	11. Recibe los oficios de autorización y/o liberación de recursos, proyecto ejecutivo (planos) y presupuesto de obra. Archiva proyecto ejecutivo, oficios y presupuesto.	24 hrs.
	12. Elabora calendario del proceso de Licitación indicando las fechas de: envío de bases (lineamientos para realizar la licitación) y guías de llenado, oficios de autorización y/o liberación de recursos, proyecto ejecutivo (planos), presupuesto autorizado de obra pública, respuesta de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, publicación de bases de licitación, visita de obra, junta de aclaraciones, apertura técnica y económica, fallo y firma de contrato.	24 hrs.
	13. Envía a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales el calendario para visto bueno.	24 hrs.
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	14. Recibe y revisa el calendario del proceso de licitación.	24 hrs.
	¿Si tiene observaciones el calendario? (Retorna a la actividad No. 13)	
	¿No tiene observaciones el calendario?	
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de Licitaciones	15. Autoriza el calendario y lo envía al Área de Licitaciones.	24 hrs.
	16. Elabora bases de acuerdo al calendario y envía a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales el expediente (oficio de autorización, bases, guías de llenado, modelo de contrato, modelo de fianzas, presupuesto, planos y oficio de solicitud de visto bueno, acta de sesión del Comité de Obras) para su autorización. Archiva calendario.	24 hrs.
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	17. Recibe, revisa y autoriza el expediente.	24 hrs.
	18. Envía a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental el expediente para visto bueno.	24 hrs.



Manual de Procedimientos



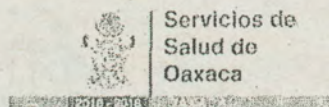
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	19. Recibe expediente, verifica y determina.	N/D
	¿Si tiene observaciones?	
	20. Envía expediente y observaciones mediante oficio a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales, que turna al Área de Licitaciones.	N/D
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de Licitaciones	21. Recibe mediante oficio, expediente y observaciones. Solventa observaciones y remite expediente a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales (Retorna a la actividad No. 17). Archiva oficio y observaciones	1 hrs.
	¿No tiene observaciones?	
	22. Emite y envía oficio de autorización a la Dirección General. Archiva expediente.	71 hrs.
Dirección General	23. Recibe mediante oficio de autorización. Remite a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	48 hrs.
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	24. Recibe y envía oficio de autorización al Área de Licitaciones.	24 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de Licitaciones	25. Recibe, publica la convocatoria de la licitación pública en el sistema electrónico COMPRANET. Si la licitación es federal se publica en el Diario Oficial de la Federación y si es estatal en el Periódico Oficial del Estado y en el diario impreso de mayor circulación. Archiva oficio de autorización.	24 hrs.
Licitantes (Empresa)	26. Se inscribe en el sistema electrónico COMPRANET o mediante oficio dirigido a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales y determina.	24 hrs.
	¿Si se realiza por COMPRANET la inscripción?	
	27. Descarga las bases (requisitos) de la licitación. (Continúa en la actividad No. 31).	1 hr.
	¿No se realiza por COMPRANET la inscripción?	
	28. Elabora el oficio de inscripción y remite al Área de Licitaciones.	1 hr.



Manual de Procedimientos



Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de Licitaciones	29. Recibe el oficio de inscripción y entrega al licitante las bases de licitación. Archiva oficio.	2 hrs.
Licitante (Empresa)	30. Recibe las bases de licitación.	1 hr.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de Licitaciones	31. Notifica y envía expediente de obra (calendario, bases, presupuesto y proyecto ejecutivo) al Departamento de Supervisión de Obras.	1 hr.
Departamento de Supervisión de Obras	32. Recibe, realiza visita de obra y elabora constancia. y Archiva expediente de obra.	24 hrs.
	33. Realiza la junta de aclaraciones y resuelve dudas de los licitantes respecto a la convocatoria.	12 hrs.
	34. Elabora el acta de junta de aclaraciones en la que se hace constar los cuestionamientos formulados por los licitantes y las respuestas de la convocante. Elabora adendos derivado de los cambios que sufran las bases de licitación o el catálogo de conceptos para la obra. Envía al Área de Licitaciones la constancia de visita de obra, el acta de junta de aclaraciones y los adendos.	72 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de Licitaciones	35. Recibe la constancia de visita de obra, el acta de junta de aclaraciones y los adendos. Publica en el sistema COMPRANET dicha información. Archiva acta, constancia adendos.	24 hrs.
	36. Elabora oficio de invitación a representantes (Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Oaxaca) y pasan a firma de la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales quien los envía.	72 hrs.



Manual de Procedimientos



Representantes invitados, Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales y licitantes	37. Reciben oficio de invitación, asisten al acto de presentación y apertura de proposiciones asentados previamente en la convocatoria de la licitación.	24 hrs.
	38. Reciben la propuesta, se procede a su apertura y se hace constar la propuesta presentada.	24 hrs.
	39. Eligen a un licitante y al representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para rubricar las partes de las propuestas indicadas en la convocatoria.	24 hrs.
	40. Elabora el acta de presentación y apertura de propuestas que incluye importe total, fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo.	24 hrs.
	41. Firma del acta de presentación y apertura de propuestas.	24 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de Licitaciones	42. Publica en el sistema electrónico COMPRANET el acta de presentación y apertura de propuestas. Archiva acta.	24 hrs.
	43. Realiza evaluación de propuestas, verificando que cumplan con los requisitos de la convocatoria.	24 hrs.
	44. Elabora y envía la propuesta del acta de fallo de la licitación a la Dirección para su autorización, expresando razones legales, técnicas y económicas que sustenten tal determinación e indicando los requisitos de la convocatoria. Archiva documentación.	24 hrs.
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	45. Autoriza el acta de fallo (el contrato se adjudica a quien presente la propuesta que asegure las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias).	24 hrs.
Representantes invitados, Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales y licitantes	46. Asisten al acto de fallo y firman el acta.	24 hrs.

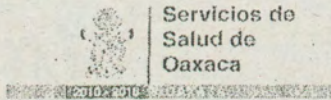


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



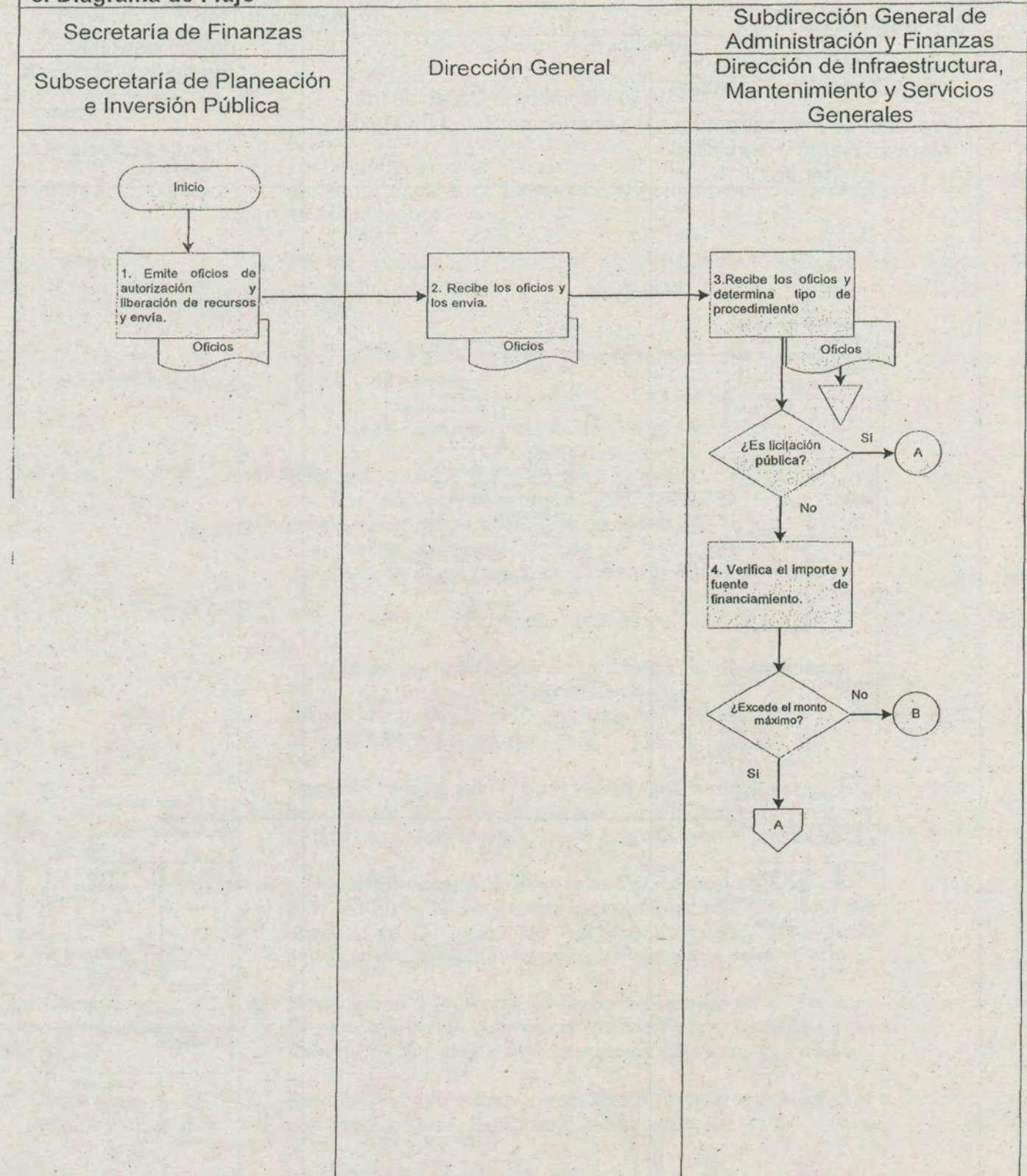
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de Licitaciones Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales(Área Jurídica)	47. Publica el acta de fallo en el COMPRANET.	24 hrs.
	48. Envía acta de fallo y calendario al Área Jurídica para elaboración del contrato de obra pública.	24 hrs.
	49. Recibe acta de fallo y calendario. Realiza el contrato de obra pública y envía a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales. Archiva acta de fallo y calendario.	24 hrs.
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	50. Recibe y firma contrato de obra pública. Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	24 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos	51. Firma el contrato de obra pública y envía a la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	144 hrs.
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	52. Recibe contrato de obra pública, notifica a licitante para su firma. Archiva contrato.	72 hrs.
	Fin del procedimiento.	

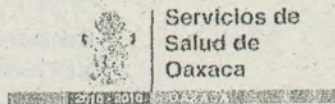


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



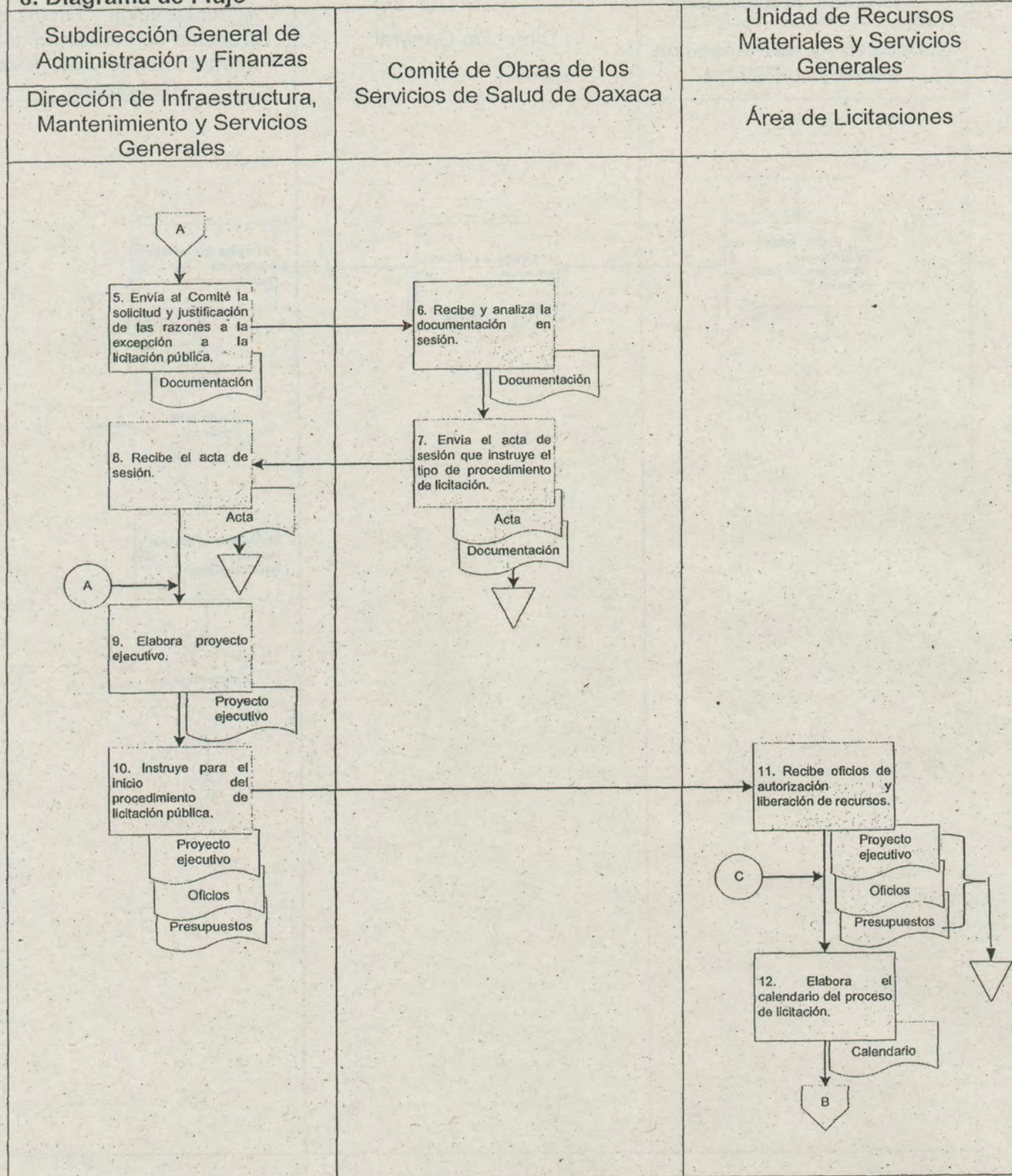


Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

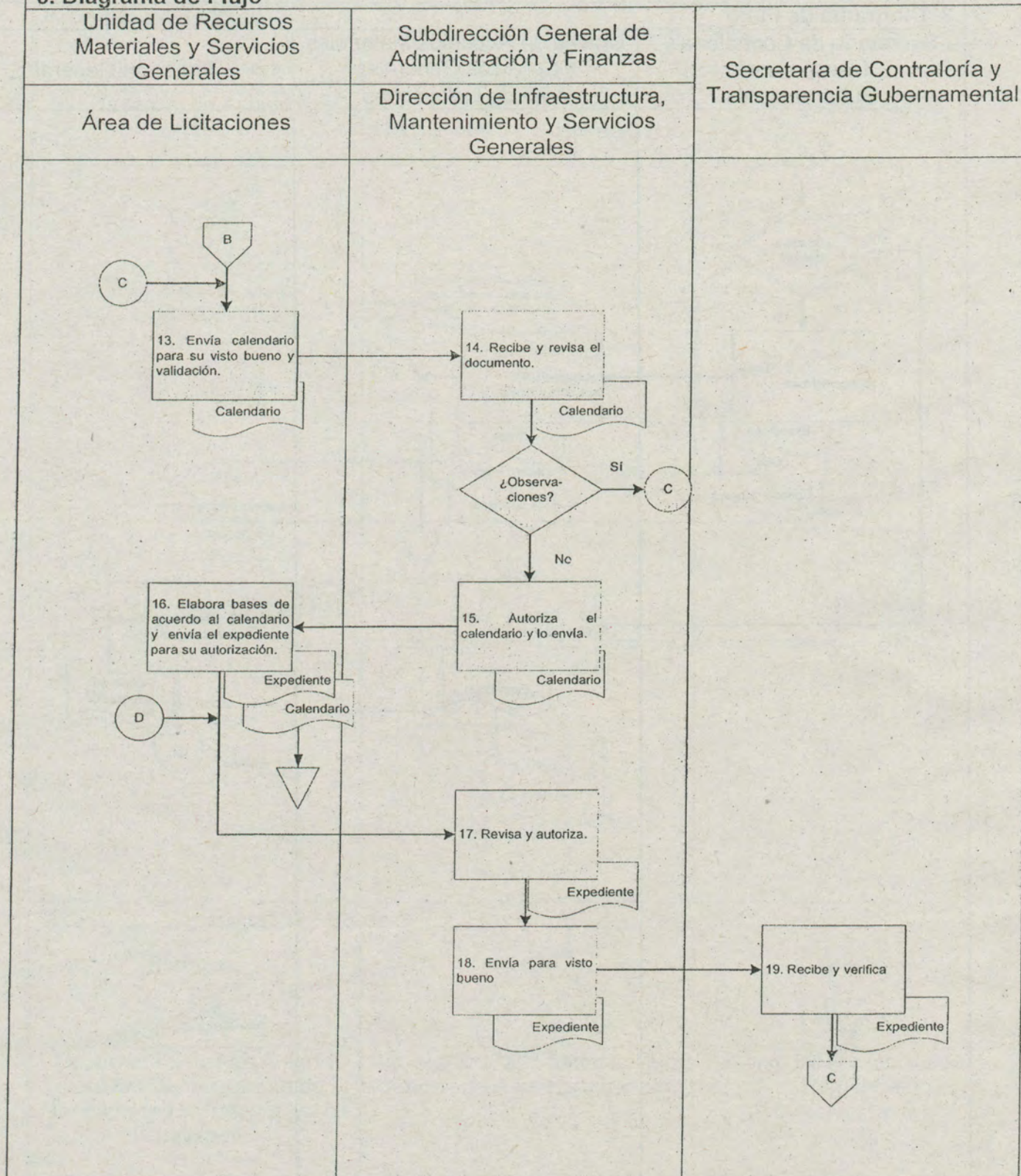


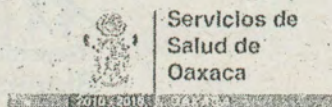


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

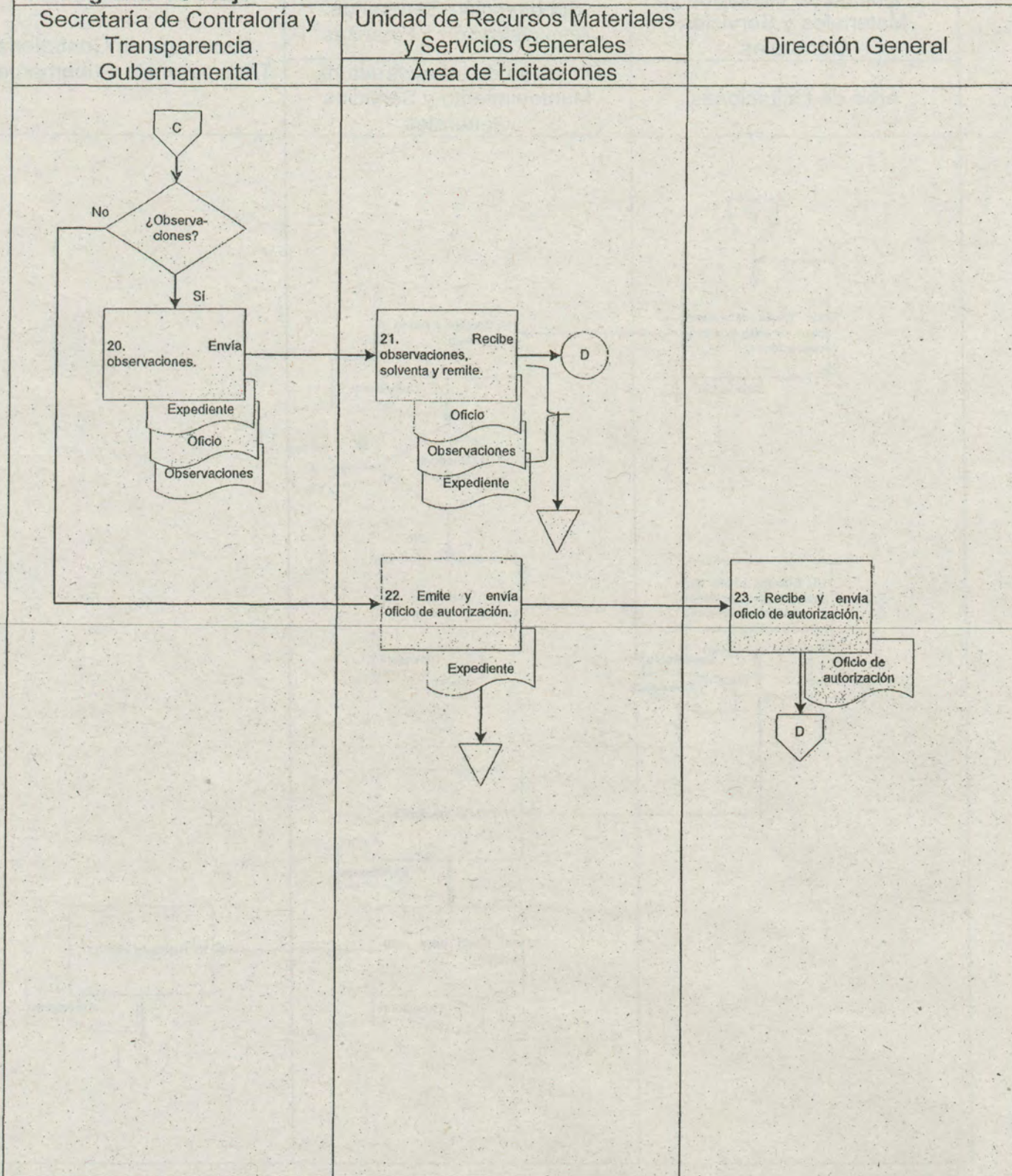


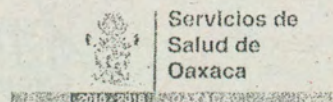


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

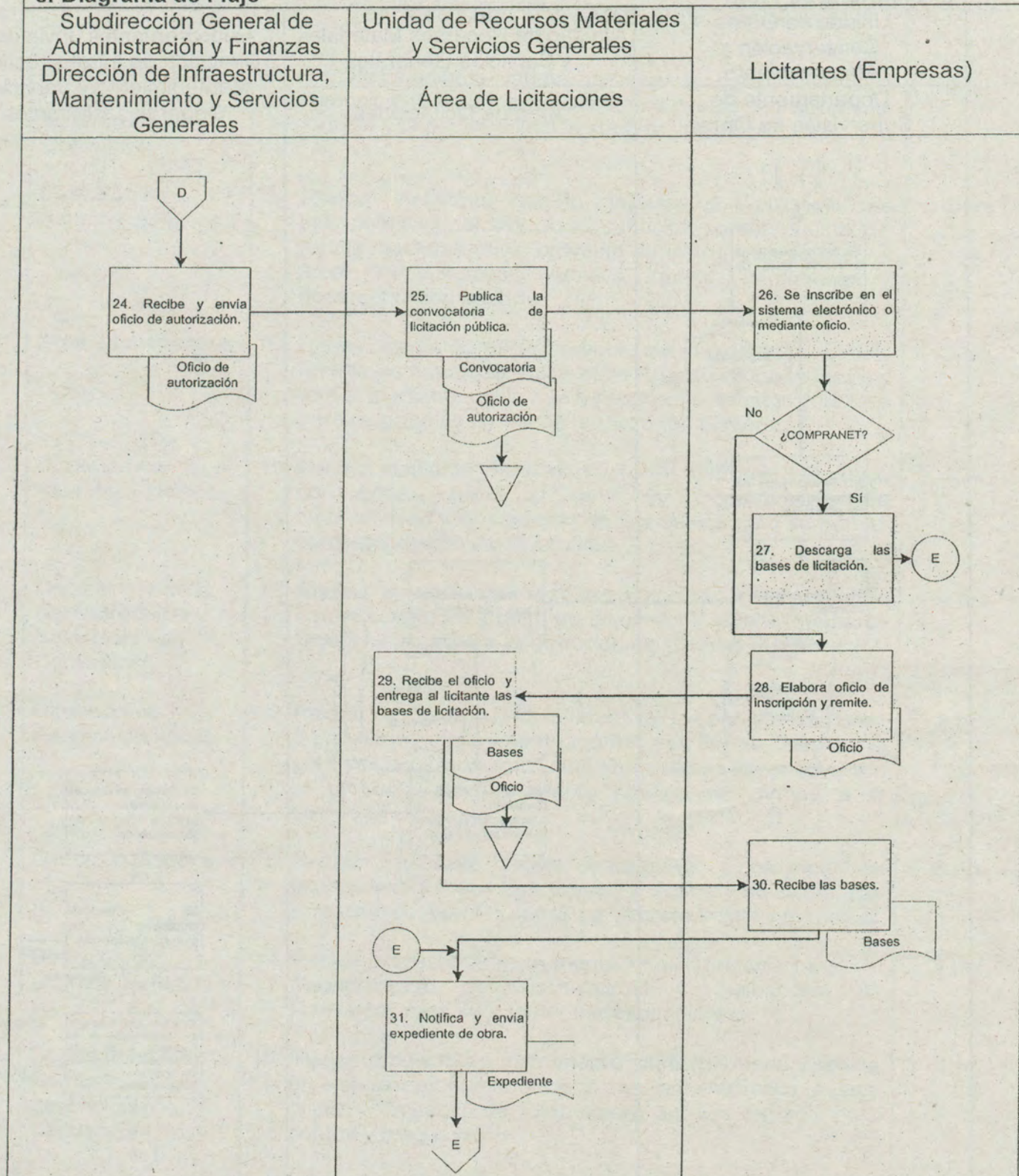




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

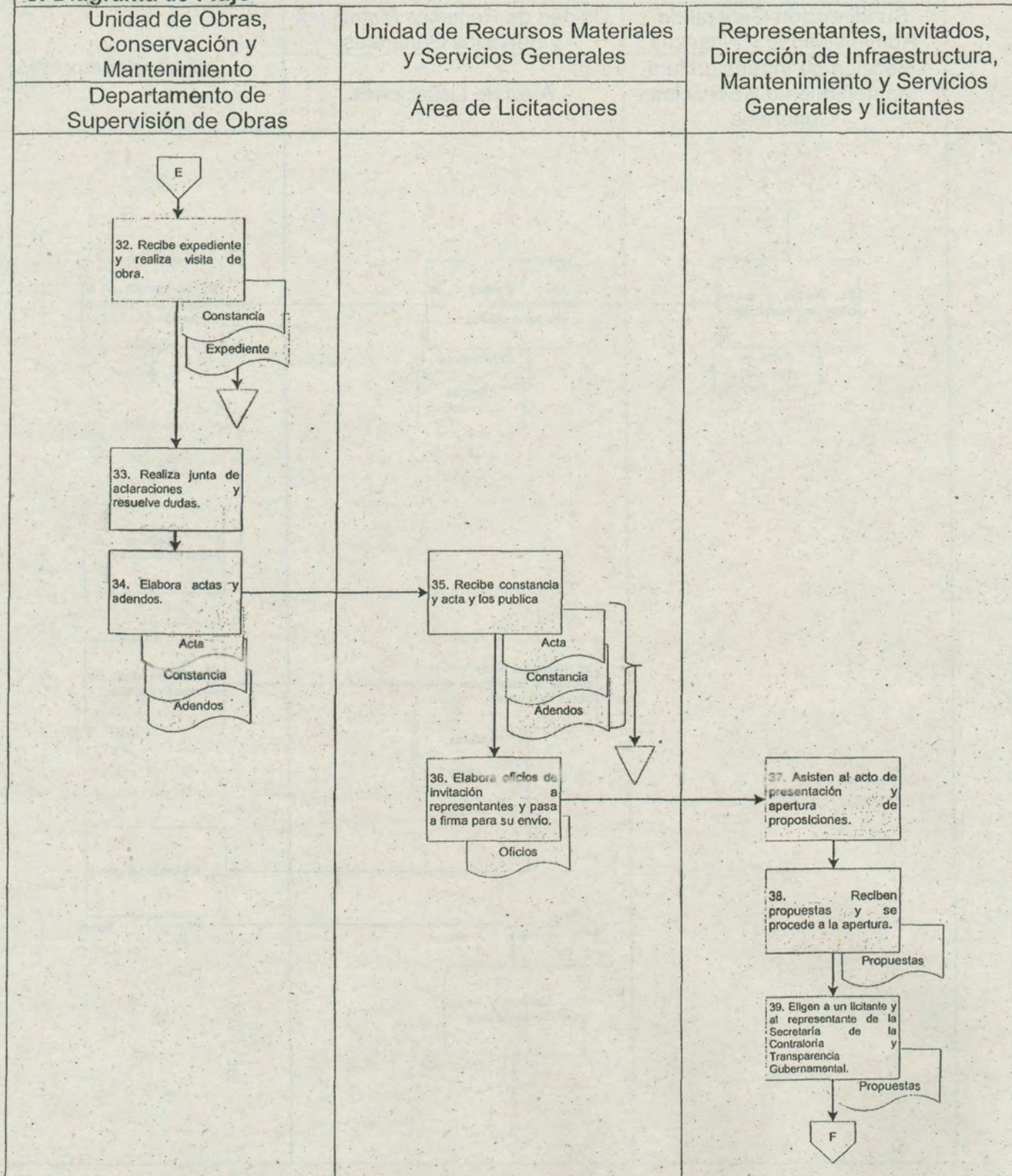




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Servicios de
Salud de
Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

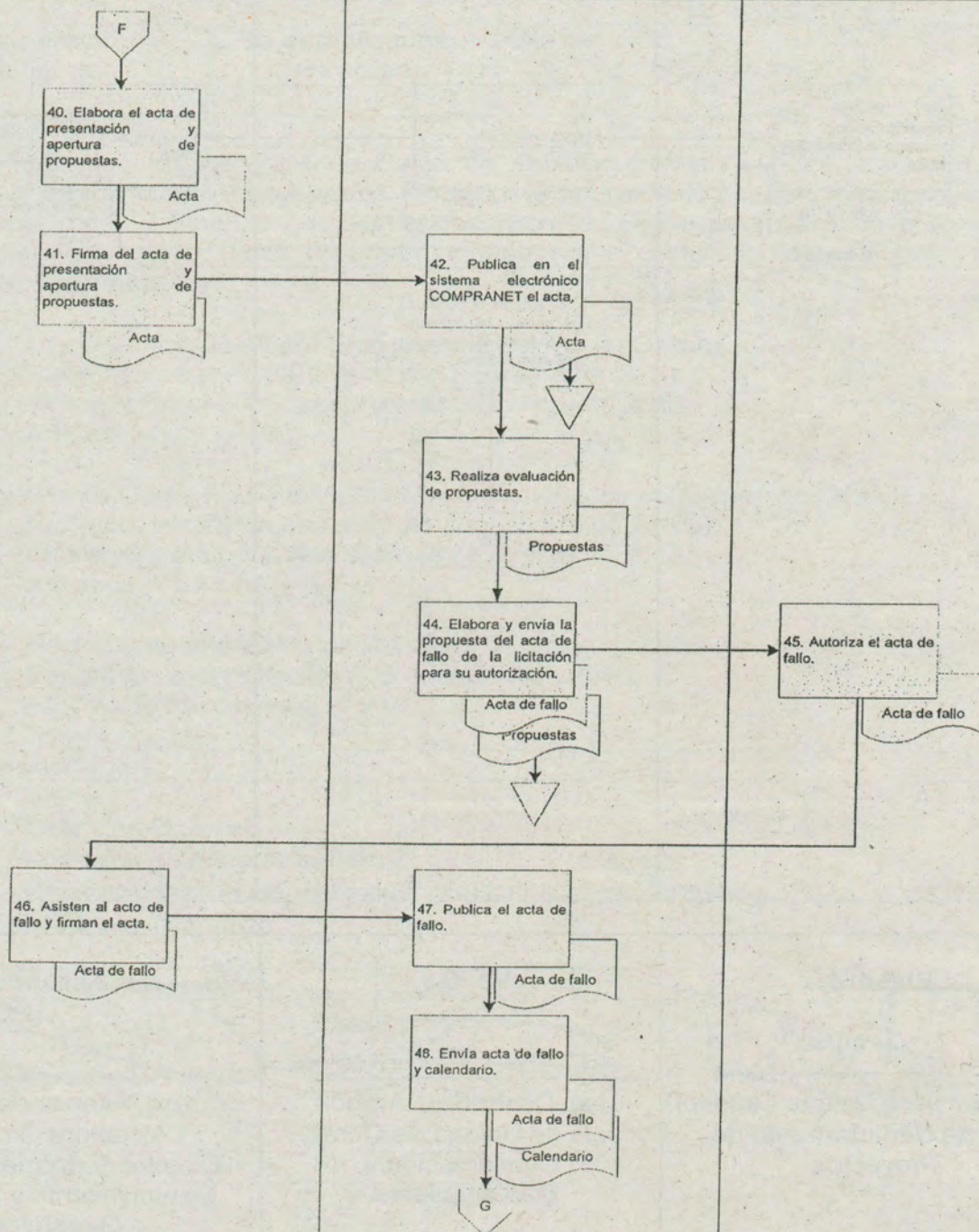
Representantes Invitados,
Dirección de Infraestructura,
Mantenimiento y Servicios
Generales y licitantes

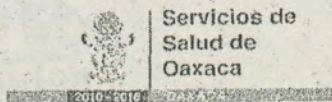
Unidad de Recursos
Materiales y Servicios
Generales

Subdirección General de
Administración y Finanzas

Área de Licitaciones

Dirección de Infraestructura,
Mantenimiento y Servicios
Generales

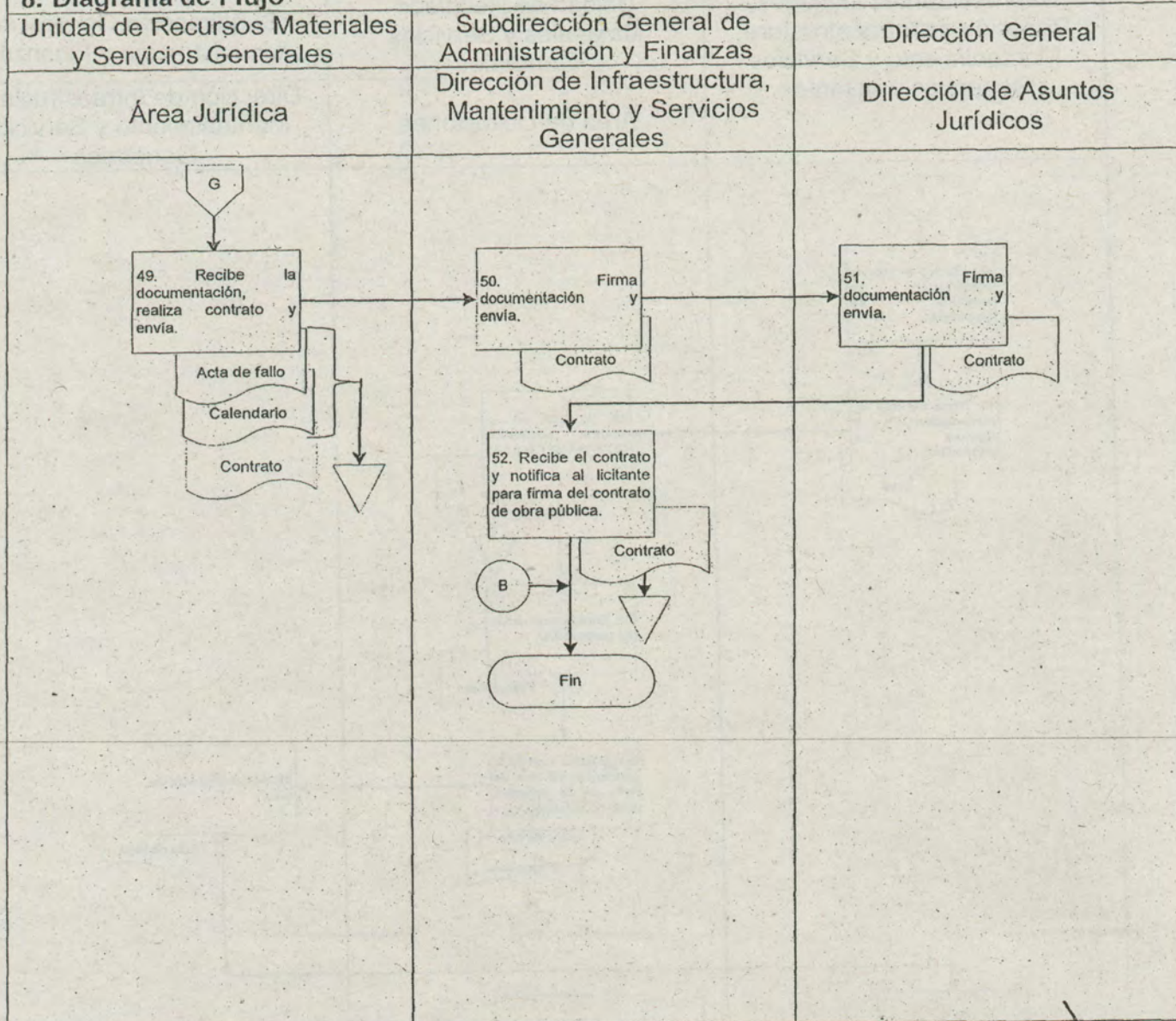




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Arq. Juan José García Legaspi
Jefe de Departamento de Proyectos

Vo. Bo.

Ing. César Ruiz Aragón
Jefe de Unidad de Obras,
Conservación y
Mantenimiento.

Aprobó:

Arq. Alfonso de Jesús
Alcántara Jiménez
Director de Infraestructura,
Mantenimiento y Servicios
Generales.

V. Directorio

Nombre: Ing. Héctor González Hernández
Cargo: Encargado de la Dirección General
Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 516 3464

Nombre: Lic. Javier García Miguel
Cargo: Jefe del Departamento de Comunicación Social
Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 514 3931 y 516 3464 Ext. 188

Nombre: Vacante
Cargo: Secretario Particular
Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 514 1995

Nombre: M.V.Z. Salvador Valdívila Méndez
Cargo: Asesor
Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 514 14 58

Nombre: Vacante
Cargo: Asesor
Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 514 14 58

Nombre: Lic. María Teresa Sánchez Wolf
Cargo: Coordinadora Institucional
Dirección de Oficina: Independencia No. 407, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 5017600 Ext. 123

Nombre: Lic. Elizabeth Baños Díaz
Cargo: Jefa de la Unidad de Seguimiento Institucional
Dirección de Oficina: Independencia No. 407, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 5017600 Ext. 123

Nombre: Ing. Bersaín Ruiz Morales
Cargo: Jefe de la Unidad de Atención Ciudadana
Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 51 531 70 y 51 574 55

Nombre: Ing. Eliseo Paul Silva Crespo
Cargo: Coordinador General de Proyectos Estratégicos
Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 518 7123

Nombre: Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Cargo: Director de Asuntos Jurídicos
Dirección de Oficina: Privada de la Paz No. 101, Colonia Figueroa
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68070
Número telefónico de oficina y extensión: 515 6716

Nombre: Lic. Dinora Guzmán Alegría
Cargo: Jefa del Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios
Dirección de Oficina: Privada de la Paz No. 101, Colonia Figueroa
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68074
Número telefónico de oficina y extensión: 50 260 98

Nombre: Lic. Heliodoro Martín Sánchez García
Cargo: Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica
Dirección de Oficina: Privada de la Paz No. 101, Colonia Figueroa
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68074
Número telefónico de oficina y extensión: 50 260 99

Nombre: Lic. Edgar Teodoro González Pérez
Cargo: Jefe del Departamento de lo Contencioso y Administrativo
Dirección de Oficina: Privada de la Paz No. 101, Colonia Figueroa
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68074
Número telefónico de oficina y extensión: 50 260 99

Nombre: Dra. Josafat Zárate Escamilla
Cargo: Coordinadora General de Jurisdicciones Sanitarias
Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 518 6289 y 5 02 67 66

Nombre: Dr. José Francisco Atilano Figueroa
Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 1 Valles Centrales
Dirección de Oficina: Puerto Escondido 708, Colonia Eliseo Jiménez Ruiz
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68120
Número telefónico de oficina y extensión: 518 5539 y 515 9285

Nombre: Dr. Daniel López Regalado
Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 2 Istmo
Dirección de Oficina: Efraín R. Gómez No. 65
Municipio: Juchitán de Zaragoza
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 70000
Número telefónico de oficina y extensión: 971 711 1054 y 971 281 0121

Dr. Favio Cortés Joaquín
Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 3 Tuxtepec
Dirección de Oficina: Av. Libertad No. 1429
Municipio: San Juan Bautista Tuxtepec
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 70000
Número telefónico de oficina y extensión: 287 875 0515 y 287 875 4431

Nombre: Dr. Ulises López Lucero
Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 4 Costa
Dirección de Oficina: Calle Coral S/N, Colonia Granjas del Pescador
Municipio: San Pedro Mixtepec
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 71980
Número telefónico de oficina y extensión: 954 582 0274 y 954 582 0764

Nombre: Dr. Juan Humberto Victoria Ruiz
Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 5 Mixteca
Dirección de Oficina: Prolongación Emiliano Zapata No. 25, Colonia Antonio de León
Municipio: Huajuapam de León
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 769000
Número telefónico de oficina y extensión: 953 532 5627 y 953 532 5626

Nombre: Dr. Roberto Efraín Cruz Rojas
Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 6 Sierra
Dirección de Oficina: Av. 2 de abril No. 37, Colonia Centro
Municipio: Tlaxiaco de Matamoros
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 70403
Número telefónico de oficina y extensión: 562 0244 y 562 1188

Nombre: D.C. Karla Pablo Calderón
Cargo: Coordinadora General de Supervisión y Apoyo Técnico
Dirección de Oficina: Álamos No. 330, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 513 6647

Nombre: Méd. Esp. Maurilio Mantío Mayoral García
Cargo: Subdirector General de los Servicios de Salud
Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 515 1864

Nombre: Dr. Ángel Alfonso Quintero Martínez
Cargo: Director de Prevención y Promoción a la Salud
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 513 6456

Nombre: Dr. Sergio Enrique Apolinar Rabanales
Cargo: Jefe de Unidad de Salud Pública
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 455

Nombre: Lic. Armando Salazar Pérez
Cargo: Encargado de Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 458

Nombre: Dr. Iván Santibáñez Matus
Cargo: Jefe de Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vector
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 433

Nombre: Dra. Tania Soledad Pérez Robles
Cargo: Jefa de Departamento de Promoción de la Salud
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 416

Nombre: Dra. Ivett Caballero López
Cargo: Jefa de Unidad de Medicina Preventiva
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 427y 434

Nombre: Dr. Jorge Iván Galindo Santiago
Cargo: Jefe de Departamento de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Dirección de Oficina: Calle 20 de Noviembre No. 707, Col. Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 514 0098

Nombre: Dra. María Moreno Cruz
Cargo: Jefa de Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 429

Nombre: Dr. Rafael Arnaud Ríos
Cargo: Jefe de Departamento de Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 456

Nombre: Dr. Avelardo Ramírez Davila
Cargo: Jefe de Departamento de Cáncer
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 431

Nombre: Dr. José Omar López Ortiz
Cargo: Jefe de Unidad de Epidemiología
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 422

Nombre: Dr. Ezequiel Díaz Cruz
Cargo: Encargado de Departamento de Vigilancia Epidemiológica
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 419

Nombre: Dr. Daniel Gerardo Hernández Castellanos
Cargo: Jefe de Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres
Dirección de Oficina: Xóchitl No. 401 Bis, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 1406

Nombre: Dr. Bernardo Herrera Juárez
Cargo: Director de Atención Médica
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 412

Nombre: Dr. Ángel Arturo Martínez Martínez
Cargo: Encargado de la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Cruz del Sur"
Dirección: Carretera Oaxaca, Puerto Escondido Km. 18 Reyes Mantecón
Municipio: San Bartolo Coyotepec
Entidad: Oaxaca
Código postal: 71256
Número telefónico de oficina y extensión: 546 0064

Nombre: Dra. Viviana Pacheco Calderón
Cargo: Directora del Centro de Oncología y Radioterapia de Oaxaca
Dirección de Oficina: Calle Venus S/N, Colonia Estrella
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68040
Número telefónico de oficina y extensión: 513 4253

Nombre: Dr. Daniel Hernández Lima
Cargo: Director del Hospital General de San Juan Bautista Cuicatlán
Dirección de oficina: Zaragoza S/N Colonia La Garita
Municipio: San Juan Bautista Cuicatlán
Entidad: Oaxaca
Código postal: 68600
Número telefónico de oficina y extensión: 236 374 0238

Nombre: Dr. Brígido Reyes Fernández
Cargo: Director del Hospital General de Ciudad Ixtepec
Dirección de oficina: Carretera Ixtepec-Chihuitán Km. 2.5, Colonia Raymundo Meléndez
Municipio: Ciudad Ixtepec
Entidad: Oaxaca
Código postal: 70110
Número telefónico de oficina y extensión: 971 713 2917

Nombre: Dr. Francisco García Serapio
Cargo: Director del Hospital General de Santiago Pinotepa Nacional
Dirección de oficina: Segunda Norte S/N
Municipio: Santiago Pinotepa Nacional
Entidad: Oaxaca
Código postal: 71600
Número telefónico de oficina y extensión: 954 543 2905 y 954 543 3185

Nombre: Dr. Pedro Alberto Gutiérrez Arenas
Cargo: Director del Hospital General de Putla Villa de Guerrero
Dirección de oficina: Hidalgo No. 12, Barrio Centro
Municipio: Putla Villa de Guerrero
Entidad: Oaxaca
Código postal: 71000
Número telefónico de oficina y extensión: 953 553 1013

Nombre: Dra. Noemí Santiago Osogobio
Cargo: Directora del Hospital General de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León
Dirección de oficina: Venustiano Carranza S/N, Colonia Altavista de Juárez
Municipio: Heroica Ciudad de Huajuapán de León
Entidad: Oaxaca
Código postal: 69005
Número telefónico de oficina y extensión: 953 532 2201 y 953 532 2700

Nombre: Dr. José Roberto Valadez Sánchez
Cargo: Director del Hospital General de San Pablo Huixtepec
Dirección de oficina: Dr. Jesús Cumate S/N, Barrio la Guadalupe
Municipio: San Pablo Huixtepec
Entidad: Oaxaca
Código postal: 71270
Número telefónico de oficina y extensión: 571 5139 y 571 5147

Nombre: Dr. Fernando Morales Martínez
Cargo: Director del Hospital General de María Lombardo de Caso
Dirección de oficina: Av. 5 Señores S/N, Colonia Centro
Municipio: San Juan Cotzocón
Entidad: Oaxaca
Código postal: 70215
Número telefónico de oficina y extensión: 283 872 2347 y 283 872 2377

Nombre: Dr. Felipe Guillermo Ríos Aguirre
Cargo: Director del Hospital General de Puerto Escondido
Dirección de oficina: Raúl González, Jardines, Puerto Escondido
Municipio: San Pedro Mixtepec
Entidad: Oaxaca
Código postal: 71989
Número telefónico de oficina y extensión: 954 115 0294 y 954 115 0386

Nombre: Dra. Catalina Martínez García
Cargo: Directora del Hospital General de Santo Domingo Tehuantepec
Dirección de oficina: Av. Universidad S/N, Santa Cruz Tagolava
Municipio: Santo Domingo Tehuantepec
Entidad: Oaxaca
Código postal: 70760
Número telefónico de oficina y extensión: 971 715 0197

Nombre: Dr. Venancio Rafael DeLarrea Gutiérrez
Cargo: Director del Hospital General con Especialidades de Salina Cruz
Dirección de oficina: Av. Manuel Ávila Camacho No. 40, Colonia Centro
Municipio: Salina Cruz
Entidad: Oaxaca
Código postal: 70600
Número telefónico de oficina y extensión: 971 281 3232

Nombre: Dr. Oscar Vicente Martínez
Cargo: Director del Hospital General de San Juan Bautista Tuxtepec
Dirección de oficina: Sebastián Ortiz No. 10
Municipio: San Juan Bautista Tuxtepec
Entidad: Oaxaca
Código postal: 68300
Número telefónico de oficina y extensión: 287 875 1819 Ext. 108

Nombre: Dr. Cristian Juárez Reyes
Cargo: Director del Hospital General de Juchitán de Zaragoza
Dirección de oficina: Av. Efraín R. Gómez S/N, Cuarta Sección
Municipio: Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza
Entidad: Oaxaca
Código postal: 70000
Número telefónico de oficina y extensión: 971 711 1441

Nombre: Dr. Cristo Montero Pineda
Cargo: Director del Hospital General de San Pedro Pochutla
Dirección de oficina: Calle del Hospital S/N, Colonia Chapingo
Municipio: San Pedro Pochutla
Entidad: Oaxaca
Código postal: 70900
Número telefónico de oficina y extensión: 958 584 0216

Nombre: Dra. Maritza Jenny Hernández Cuevas
Cargo: Directora del Hospital General Dr. Aurelio Valdivieso
Dirección de oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 400, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez
Entidad: Oaxaca
Código postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 515 3181 y 515 3709

Nombre: Dr. Alfredo Julián Zárate Santiago
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de San Jacinto Tlacoatepec
Dirección de Oficina: Carretera a Cuajinicuil S/N
Municipio: San Jacinto Tlacoatepec
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 71411
Número telefónico de oficina y extensión: 954 488 4343

Nombre: Dr. José Daniel Castañeda Alonso
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Teotitlán de Flores Magón
Dirección de oficina: Colón S/N, Barrio Guadalupe
Municipio: Teotitlán de Flores Magón
Entidad: Oaxaca
Código postal: 68540
Número telefónico de oficina y extensión: 236 372 0027

Nombre: Dr. Juan Carlos Cerón Martínez
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Santiago Tamazola
Dirección de oficina: Independencia S/N
Municipio: Santiago Tamazola
Entidad: Oaxaca
Código postal: 69100
Número telefónico de oficina y extensión: 953 520 8184

Nombre: Dr. Juan Carlos Contreras Santiago
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Nejapa de Madero
Dirección de oficina: Niño Artillero S/N
Municipio: Nejapa de Madero
Entidad: Oaxaca
Código postal: 70539
Número telefónico de oficina y extensión: 995 540 6121

Nombre: Dr. Miguel Ángel Solano Ceh
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Asunción Nochixtlán
Dirección de oficina: Av. Lázaro Cardenas S/N, La Onomatopeya, Barrio la Peña.
Municipio: Asunción Nochixtlán
Entidad: Oaxaca
Código postal: 68600
Número telefónico de oficina y extensión: 52 20647

Nombre: Dra. Clara Olivia Jerónimo Cruz
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Santos Reyes Nopala
Dirección de oficina: Carretera principal S/N, Colonia Santa cruz
Municipio: Santos Reyes Nopala
Entidad: Oaxaca
Código postal: 71970
Número telefónico de oficina y extensión: 958 581 4286

Nombre: Dr. Ángel Sosa Montalvo
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Temascal
Dirección de oficina: Calle 6 de Enero S/N, Colonia Tierra y Libertad
Municipio: San Miguel Soyaltepec
Entidad: Oaxaca
Código postal: 68430
Número telefónico de oficina y extensión: 274 752 0476

Nombre: Dr. Manuel Morales Pardiño
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Loma Bonita
Dirección de oficina: Av. Cuauhtémoc S/N, Colonia Josefa Ortiz de Domínguez
Municipio: Loma bonita
Entidad: Oaxaca
Código postal: 68400
Número telefónico de oficina y extensión: 281 872 2698

Nombre: Dr. Juan Manuel Cruz Ruiz
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) "De La Paz" Teojomulco Texmeluca
Dirección de oficina: Carretera a Santo Domingo Teojomulco
Municipio: Teojomulco
Entidad: Oaxaca
Código postal: 68005
Número telefónico de oficina y extensión:

Nombre: Dra. Liliانا Elisol Méndez Franco
Cargo: Directora del Hospital Integral (Comunitario) de Ixtlán de Juárez
Dirección de oficina: Av. Venustiano Carranza S/N, Colonia Centro
Entidad: Oaxaca
Código postal: 68725
Número telefónico de oficina y extensión: 553 6109

Nombre: Dr. Jorge Pérez Santiago
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Santa María Huatulco
Dirección de oficina: Juan de la Barrera S/N, Colonia Morelos
Municipio: Santa María Huatulco
Entidad: Oaxaca
Código postal: 70980
Número telefónico de oficina y extensión: 958 581 4286

Nombre: Dr. Ramsés Enrique Guevara Zarate
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) Villa Sola de Vega
Dirección de oficina: Domicilio conocido en el paraje Xinigue S/N, Villa Sola de Vega
Municipio: Sola de Vega
Entidad: Oaxaca
Código postal: 71410
Número telefónico de oficina y extensión:

Nombre: Dr. Reynaldo Uriel Pérez Reyes
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Tamazulapam del Espíritu Santo
Dirección de oficina: Carretera a Zacatepec Km. 61.5
Municipio: Tamazulapam del Espíritu Santo
Entidad: Oaxaca
Código postal: 70280
Número telefónico de oficina y extensión: 501 1760

Nombre: Dr. Naún Richard Osorio Sánchez
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Chalcatongo de Hidalgo
Dirección de oficina: Av. Insurgentes S/N
Municipio: Yosondúa Chalcatongo
Entidad: Oaxaca
Código postal: 71100
Número telefónico de oficina y extensión: 953 533 4000

Nombre: Vacante
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Río Grande
Dirección de oficina: Carretera del Pacífico Km. 94
Municipio: Río Grande
Entidad: Oaxaca
Código postal: 71830
Número telefónico de oficina y extensión: 954 130 2812

Nombre: Dr. Jesús Alejandro Ramírez Figueroa
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Santa Catarina Juquila
Dirección de oficina: Carretera a Río Grande, Km. 1.5
Municipio: Santa Catarina Juquila
Entidad: Oaxaca
Código postal: 71900
Número telefónico de oficina y extensión: 954 524 0220

Nombre: Dr. Roberto Salvador Luna Cruz
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Valle Nacional
Dirección de oficina: Prolongación Benito Juárez S/N
Municipio: San Juan Bautista Valle Nacional
Entidad: Oaxaca
Código postal: 68480
Número telefónico de oficina y extensión: 283 877 4345 y 01283 877 4466

Nombre: Dr. Tomás Chiñas Santiago
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de San Pedro Tapanatepec
Dirección de oficina: Calle Francisco Villa, Esquina Carretera Panamericana, Colonia las Hornigas
Municipio: San Pedro Tapanatepec
Entidad: Oaxaca
Código postal: 70180
Número telefónico de oficina y extensión: 994 7218739

Nombre: Dr. Marino Ramírez Jiménez
Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de San Pedro Huamelula
Dirección de oficina: Carretera a Astata S/N
Municipio: San Pedro Huamelula
Entidad: Oaxaca
Código postal: 70180
Número telefónico de oficina y extensión: 995 103 4419

Nombre: Dr. Reynaldo Canseco García
Cargo: Jefe de Unidad de Equidad en la Atención Médica
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 407

Nombre: Dra. Adelfa López García
Cargo: Jefa de Departamento de Servicios Esenciales
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 411

Nombre: Dr. Víctor Guzmán Cabrera
Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Especializados
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 407

Nombre: Dra. Dolores Cruz Bastida
Cargo: Jefa de Departamento de Extensión de Cobertura
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 407

Nombre: Mtra. Minerva Hernández Cruz
Cargo: Jefa de Unidad de Enfermería
Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 515 0643

Nombre: Lic. Selma Fabiola Guerrero López
Cargo: Encargada de Departamento de Servicios Primarios de Enfermería
Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 515 0643

Nombre: Lic. Selene García Orozco
Cargo: Jefa del Departamento de Enfermería Asistencial
Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 515 0643

Nombre: Dr. Alfonso Martínez Rodríguez
Cargo: Jefe de Unidad de Fortalecimiento en Salud
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 108

Nombre: Dr. Antonio García García
Cargo: Jefe de Departamento de Normatividad de Equipamiento Médico
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 453

Nombre: Dr. Benito Gil García Moreno
Cargo: Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas
Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 515 1864

Nombre: Dr. Hugo Luis Llaguno
Cargo: Director de Regulación y Fomento Sanitario
Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 516 3822

Nombre: Q.B. Cesiah Hernández Caballero
Cargo: Jefa del Laboratorio Estatal de Salud Pública
Dirección de oficina: Carretera Oaxaca Sola de Vega Km. 18.5, Reyes Mantecón
Municipio: San Bartolo Coyotepec
Entidad: Oaxaca
Código postal: 71257
Número telefónico de oficina y extensión: 546 0005

Nombre: Dr. Ernesto Pérez Matos
Cargo: Jefe del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea
Dirección de oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 400, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez
Entidad: Oaxaca
Código postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 513 4222

Nombre: Dr. Alberto Campos Santiago
Cargo: Jefe de Unidad de Calidad Sanitaria
Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Dr. David Cruz Ortega
Cargo: Jefe de Departamento de Bienes y Servicios
Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Dr. Ricardo García Merino
Cargo: Jefe de Departamento de Insumos y Regulación de Servicios
Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Química Areli Montero Toledo
Cargo: Jefa de Unidad de Salud Ambiental
Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Lic. Renato Lagunas Calvo
Cargo: Jefe del Departamento de Saneamiento Básico
Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Dr. Sebastián Miguel Navarro
Cargo: Jefe del Departamento de Riesgos Ambientales
Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Dr. Armando Altamirano Jiménez
Cargo: Subdirector General de Innovación y Calidad
Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 518 5246

Nombre: Dr. Darío Jeremías Vásquez Antonio
Cargo: Jefe de la Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional
Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 406, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 518 5246

Nombre: C.P. Lilio Hernández Santiago
Cargo: Director de Planeación y Desarrollo
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5022

Nombre: C.P. Martha Doroteo López
Cargo: Jefa de la Unidad de Programación, Información y Evaluación
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5022

Nombre: C.P. Laura Vera García
Cargo: Jefa de Departamento de Planeación y Programación
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 448

Nombre: Lic. Alicia Arango Ramírez
Cargo: Jefa de Departamento de Evaluación del Desempeño Institucional
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 447

CONDICIONES ASISTENCIA MÉDICA

DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES

Asistencia Médica por enfermedad repentina considerada como grave o accidente, para el caso de que el usuario sufra un accidente o enfermedad repentina como accidente o enfermedad repentina, que requiera de su hospitalización por un máximo de 24 horas, TELEMEDIC gestionará y cubrirá los gastos necesarios para su atención previa autorización del Comité médico de TELEMEDIC y de acuerdo a las condiciones generales y las exclusiones en la prestación del servicio. Cobertura máxima de \$10,000 pesos. Moneda Nacional en un solo evento por accidente o enfermedad repentina o accidente, previa autorización del comité médico de TELEMEDIC, hasta el centro hospitalario más cercano de la ciudad donde se encuentre. En este caso no habrá monto máximo de cobertura por evento. EL USUARIO podrá disponer de un solo evento durante la vigencia de los servicios.

MEDICAMENTO AMBULATORIO: TELEMEDIC cubrirá el costo de los medicamentos prescritos por el médico tratante de la clínica u hospital visitados por el COMITÉ MÉDICO DE TELEMEDIC, posterior a la hospitalización al accidente o enfermedad grave o repentina. El monto máximo de cobertura será de \$1,500 pesos. Moneda Nacional en un solo evento.

ASISTENCIA MÉDICA TELEFÓNICA: Orientación del equipo de médicos de TELEMEDIC, sobre padecimientos y recomendaciones para su tratamiento. Así como orientación sobre la planificación familiar, educación sexual, prevención de automedicación, vacunaciones, interpretación de análisis de laboratorio, entre otros. Sin incluir la prestación de médicos las 24 hrs. del día, los 365 días del año, durante el periodo de vigencia de los servicios y sin límite de eventos. **REFERENCIAS MÉDICAS Y RED DE DESCUENTOS:** TELEMEDIC proporcionará al usuario referencias de médicos generales y especialistas en la República Mexicana y le otorgará acceso a su red de descuentos en hospitales, clínicas y laboratorios, sin límite de eventos durante la vigencia del servicio. Todos los gastos que se originen, serán a cargo del USUARIO.

TRASLADO DE UN FAMILIAR POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE: Para el caso de que el USUARIO. Para el caso de que el sufra un accidente o enfermedad repentina grave, designada por el médico tratante al evento y requiera ser hospitalizado por más de 24 hrs. durante el periodo de vigencia de los servicios, TELEMEDIC gestionará y cubrirá los gastos necesarios para trasladar a uno de sus familiares hasta el lugar en el que se le este brindando atención médica, hasta por un monto máximo de \$1,500 pesos. Moneda Nacional, en un solo evento durante la vigencia de los servicios.

TRASLADO FUNERARIO: En caso de que el USUARIO fallezca durante el periodo de vigencia de los servicios, TELEMEDIC gestionará y cubrirá los costos que genere el traslado del cadáver o cenizas hasta al lugar de residencia permanente del USUARIO hasta por un monto máximo de \$1,000 pesos Moneda Nacional.

REGRESO ANTICIPADO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR: TELEMEDIC gestionará y cubrirá los gastos para el regreso anticipado del USUARIO a la Ciudad de México, en caso de fallecimiento de un familiar en 1er grado, en línea directa; hasta por un monto máximo de \$1,500 pesos. Moneda Nacional, en un solo evento durante la vigencia de los servicios.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Orientación Orientación telefónica las 24 hrs. del día, los 365 días del año, durante el periodo de vigencia de los servicios, hasta por \$10,000 pesos para realizar en caso de fallecimiento del USUARIO o de uno de sus familiares en 1er grado, el línea directa. **CONSULTERÍA:** Información TELEFÓNICA las 24 hrs. del día, los 365 días del año, durante el periodo de vigencia de los servicios sobre PREVENCIÓN, TERAPIA con: herencias de mutaciones, eventos deportivos, culturales, y de espectáculos. Reservaciones en restaurantes, hoteles, conciertos, hoteles, entre otros. **TRANSMISIÓN DE MENSAJES URGENTES:** En situaciones de emergencias con bomberos, protección civil, policía, ejército, cruza roja y a personas que designe el USUARIO. Las 24 hrs. del día, los 365 días del año, sin límite de eventos durante el periodo de vigencia de los servicios.

EN CASO DE EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS: Orientación Orientación telefónica las 24 hrs. del día, los 365 días del año, sin límite de eventos durante el periodo de vigencia de los servicios, respecto a los trámites a realizar en caso de extravío o robo de documentación personal, como: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, Licencia de conducir, entre otros. **ASISTENCIA LEGAL TELEFÓNICA:** El servicio será telefónico mediante el equipo de abogados de TELEMEDIC, orientarán TELEFÓNICAMENTE al USUARIO en todos los temas de Derecho, las 24 hrs. del día, los 365 días del año, sin límite de eventos durante el periodo de vigencia de los servicios.

EXCLUSIONES:

- Los médicos de atención TELEFÓNICA bajo ninguna circunstancia indicarán tratamiento farmacológico o expedirán recetas médicas.
- Los honorarios que se generen a partir de una recomendación de la red de servicios médicos de TELEMEDIC solicitada por el USUARIO, serán pagados por este.
- En todos aquellos núcleos de población, que por su situación geográfica o económica, no cuenten con servicio de ambulancia o incluso médicos capacitados para atender las consultas a domicilio, TELEMEDIC envía una ambulancia o un médico al domicilio del pabellón más cercano que cuente con dicho servicio.
- No se considerarán accidentes las siguientes situaciones: lesiones causadas de manera intencional por el USUARIO. Si el usuario lleva a cabo su viaje contraindicación médica. Si el USUARIO se encuentra en tratamiento psiquiátrico y psicológico.
- No se considera enfermedad grave repentina las siguientes situaciones: Lesiones causadas de manera intencional por el USUARIO. Enfermedades o lesiones derivadas de padecimientos crónicos o preexistentes, conocidas o no por el USUARIO así como sus agudizaciones y sus consecuencias. Tratamientos médicos rutinarios y revisiones médicas de todo tipo, enfermedades venéreas, estados de salud transmitidos por vía sexual, VIH SIDA. Por la exposición en exceso al sol que cause enfermedades o lesiones derivadas del mismo. Hechos relacionados por compra o uso preexistente a la adquisición del cupón tales como prtesis de todo tipo, anteojos, prescripciones ópticas.
- Afecciones propias del embarazo, incluyendo parto, cesárea, aborto y sus complicaciones, salvo que sean consecuencia de un accidente.
- Tratamiento e intervención quirúrgica de cánceres, estériles, excepto las reconstrucciones que resulten indispensables a consecuencia de un accidente.
- Tratamientos dentales alveolares o gingivales, excepto los que se deriven a consecuencia de un accidente.
- Tratamientos homeopáticos, acupuntura, quiroterapia, tratamientos terminales o paliativos.
- Tratamientos a consecuencia de entrenamiento práctico o participación activa en competencias deportivas (profesionales o amateur), así como deportes extremos incluyendo sin límite: esqui, motociclismo, automovilismo, buceo, polo, esquí acuático, boxeo, atletismo, vuelo en cualquier aparato o nave, paracaidismo, bungee, jumping, kite surf, alpinismo, snowboarding.
- Accidentes derivados de eventos como desencadenamientos de fuerzas naturales.
- Enfermedades o lesiones a consecuencia de actividades laborales de alto riesgo profesional.
- Lesiones derivadas de intentos de suicidio o lesiones infligidas por sí mismo.
- Enfermedades o estados patológicos producidos por el exceso en la ingesta voluntaria de alcohol, sustancias sicotrópicas, sustancias tóxicas, narcóticos o medicamentos sin prescripción médica.
- Todas aquellas lesiones derivadas del cumplimiento de actividades tales como servicio militar, operativas de seguridad pública, vandalismo o rebelión.
- Utilización del cupón en un lugar distinto al destino marcado en el boleto de viaje de transportación terrestre.
- La acción u omisión fraudulenta para obtener beneficios del uso del cupón.
- Todo servicio deberá haber sido reportado de manera oportuna vía TELEFÓNICA en el periodo de vigencia.

VIGENCIA DE LOS SERVICIOS: El periodo de vigencia de los servicios será de 7 días naturales iniciando a partir del día de llegada a la ciudad destino indicado en el boleto de viaje de transportación terrestre. La conservación del boleto de viaje será indispensable para el uso de cualquier asistencia. Los servicios prestados por TELEMEDIC son de Asistencia Médica y en ningún momento están regidos por la ley de contrato de seguro.

Para hacer uso de la Asistencia el USUARIO deberá presentar el comprobante y el boleto de viaje a TELEMEDIC SA DE CV. Valido 7 días naturales a partir de la fecha de viaje y limitado a su destino marcado en su boleto. Es muy importante que sea la DESCRIPCIÓN y condiciones generales que se encuentran en su comprobante de Asistencia. Este servicio se presta y otorga por TELEMEDIC SA DE CV, por lo que es la responsabilidad exclusiva de la prestación del servicio por la que TELEMEDIC SA DE CV, emite de responsabilidad en la prestación del servicio a TIGER PLUS SA DE CV, con base de sus empresas filiales, asociadas y controladas. Esto no es un seguro médico ni comercial sino un servicio de asistencia.

Nombre: Dr. Julio Avelino Galindo López

Cargo: Jefe de Departamento de Información de Salud

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 440

Nombre: Dra. Adriana Dávalos Zavala

Cargo: Jefa de Unidad de Organización y Modernización

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 438

Nombre: Dra. María Teresa de la Soledad Gutiérrez Cruz

Cargo: Jefa de Departamento de Diseño Organizacional

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 438

Nombre: Lic. Salomón Mendoza Campos

Cargo: Jefe de Departamento de Innovación Administrativa

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 438

Nombre: Lic. Francisco Fernando Vázquez Miranda

Cargo: Jefe de Unidad de Desarrollo Informático y Comunicaciones

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 425

Nombre: Ing. Ulises Clemente Bautista Jiménez

Cargo: Jefe de Departamento de Comunicaciones

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 425

Nombre: Lic. Jaime López Contreras

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Informáticos

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 425

Nombre: Lic. Antonio Ricardez Hernández

Cargo: Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 425

Nombre: Dr. Manuel Sánchez Sánchez

Cargo: Director de Enseñanza y Calidad

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 515 1086

Nombre: Dr. Pedro Carrete Javier

Cargo: Jefe de Unidad de Enseñanza, Educación, e Investigación en Salud

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 515 1086

Nombre: Dr. Alberto Felipe Villafañe Sánchez

Cargo: Jefe de Departamento de Enseñanza

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 501 2356

Nombre: Dr. José Alberto López García

Cargo: Jefe de Departamento de Educación Médica Continua

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 501 2356

Nombre: Dr. Moisés Montalvo Asprón

Cargo: Jefe de Departamento de Investigación en Salud

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 501 2356

Nombre: Lic. Víctor Jiménez Martínez

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión de la Calidad

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 501 2356

Nombre: Dra. Nancy Itandehui Cruz Bautista

Cargo: Jefa del Departamento de Cultura de la Calidad

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 501 2356

Nombre: Vacante

Cargo: Jefe del Departamento de Mejora Continua en la Calidad

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 501 2356

Nombre: Lic. Hugo Alberto Espinoza Morales

Cargo: Subdirector General de Administración y Finanzas

Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 7600 Ext 109

Nombre: Lic. Sergio Félix Mendoza Benítez

Cargo: Director de Administración

Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 0524

Nombre: C.P. Raquel García Martínez
Cargo: Jefa de Unidad de Servicios de Personal
Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 0524

Nombre: Lic. Marco Antonio Fuentes del Toro
Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 0524

Nombre: Lic. Roberto Carlos Martínez Gómez
Cargo: Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 0524

Nombre: C.P. María Soledad Mingüer
Cargo: Jefa de Departamento de Operación y Pagos
Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 0524

Nombre: Lic. Mayra Georgina Canseco Magro
Cargo: Jefa de Departamento de Capacitación
Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 0524

Nombre: Lic. Esther Cobos Castro
Cargo: Jefa de Unidad de Finanzas
Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 516 3464

Nombre: C.P. María de Lourdes García Cruz
Cargo: Jefa de Departamento de Control Presupuestal
Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 516 3464

Nombre: C.P. Pedro Hernández Santiago
Cargo: Jefe de Departamento de Control de Inversión
Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 7600 Ext 108

Nombre: C.P. Javier Enrique Pérez Dagnino
Cargo: Jefe de Unidad de Información Financiera
Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 7600 Ext 104

Nombre: C.P. Aurelio Camilo Romero
Cargo: Jefe de Departamento de Contabilidad
Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 7600 Ext 108

Nombre: C.P. María Soledad Suárez Hernández
Cargo: Jefa de Departamento de Control Interno
Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 7600 Ext 108

Nombre: Arq. Alfonso de Jesús Alcántara Jiménez
Cargo: Director de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 132 7854

Nombre: Lic. Rodolfo Villavicencio López
Cargo: Jefe de Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Oficina: Morelos No. 1004, Col. Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 2389

Nombre: Ing. Numa Ernesto Monjardín Gutiérrez
Cargo: Jefe de Departamento de Inventarios y Servicios Generales
Dirección de Oficina: Morelos No. 1004, Col. Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 2389

Nombre: Ing. Severiano Diego Sánchez Mendoza
Cargo: Jefe de Departamento de Adquisiciones
Dirección de Oficina: Morelos No. 1004, Col. Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 2389

Nombre: C.P. Francisco Enrique Ruiz
Cargo: Jefe de Departamento de Almacenaje y Distribución
Dirección de Oficina: Carretera a Sola de Vega Km. 18.5, Reyes Mantecón
Municipio: San Bartolo Coyotepec
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 71256
Número telefónico de oficina y extensión: 546 0006

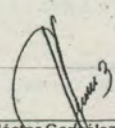
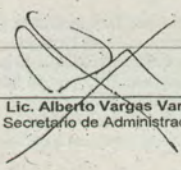
Nombre: Ing. César Ruiz Aragón
Cargo: Jefe de Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento
Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 132 7854

Nombre: Ing. Israel Tesoro Castillo Sarmiento
Cargo: Jefe de Departamento de Conservación y Mantenimiento
Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 132 7854

Nombre: Arq. Marcos Teodocio Loyola
Cargo: Jefe de Departamento de Supervisión de Obras
Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 132 7854

Nombre: Arq. Juan José García Legaspi
Cargo: Jefe de Departamento de Proyectos
Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 132 7854

VI. *Responsables*

Emitió	Validó
 Ing. Héctor González Hernández Encargado del Despacho de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Oaxaca	 Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la Junta Directiva de los Servicios de Salud de Oaxaca, en la Quinta Sesión Extraordinaria del ejercicio 2016 de fecha 24 de octubre de 2016.

VII. *Control de cambios*

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

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA**AVISO**

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA:

LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIENTEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO



Secretaría General de Gobierno
2016-2016

DGG*ERMM*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO