PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 **OCTAVA SECCIÓN** **Tel. 443-312-32-28**

TOMO CXCI	Morelia, Mich., Miécoles 9 de Septiembre de 2026	NÚM. 60

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 632 páginas

Precio por ejemplar:
$ 37.00 del día
$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:
https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN

2021 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN

Morelia, Michoacán, julio 2026.

COPIA SIN VALOR LEGAL

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN 11

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO..... 12
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 14
3. MISIÓN..... 14
4. VISIÓN..... 14

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

A) SECRETARÍA TÉCNICA

1. Colaboración en la programación operativa anual..... 15
2. Supervisión del cumplimiento de los programas a cargo del Organismo 19
3. Integración de informes de parte del titular del Organismo 22
4. Registro y seguimiento de acuerdos del titular del Organismo 25
5. Colaboración en la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos..... 28

B) SECRETARÍA PARTICULAR

1. Organización de la Agenda de Trabajo del Despacho del Titular del Organismo..... 32
2. Gestión de comisiones encomendadas..... 35
3. Organización de audiencias..... 38
4. Organización y control de la correspondencia 41

COPIA SIN VALOR LEGAL

C) COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Proposición de estrategias y líneas de acción en materia de salud…… 44
2. Participación en comités y grupos de trabajo en materia de salud…… 47

D) DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

1. Evaluación de tendencias de salud…… 50
2. Sistematización de la vigilancia epidemiológica…… 55
3. Programación operativa anual……. 59
4. Supervisión y evaluación del programa de trabajo anual de promoción y prevención de la salud…….. 63
5. Generación de estrategias para el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud……. 66
6. Promoción del desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes y comportamientos favorables para la salud……. 69
7. Instrumentación de acciones de promoción de la salud…… 72
8. Instrumentación de acciones de alianzas intersectoriales para la promoción de la salud… 76
9. Acciones de vigilancia epidemiológica…… 79
10. Programación de la atención a la salud de la infancia y la adolescencia……. 82
11. Implementación de acciones de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles…… 86
12. Realización de acciones de salud reproductiva y planificación familiar…… 90
13. Implementación de programas operativos para el control de enfermedades transmitidas por vector o zoonosis……. 94

E) DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

1. Actualización del Diagnóstico de Salud del Organismo ……. 98
2. Participación en la integración de la programación operativa anual…….. 101
3. Supervisión del desempeño de las unidades médico-hospitalarias…… 104

COPIA SIN VALOR LEGAL

4. Elaboración del estudio de regionalización operativa…….. 108
5. Promoción para la instrumentación del expediente clínico……. 111
6. Gestión del abasto de las unidades médico-hospitalarias…….. 114
7. Operación y regionalización de las unidades médicas móviles……. 118
8. Sistematización de la referencia y contra referencia de atención primaria…… 122
9. Coordinación de la operatividad de las unidades médicas…… 126
10. Organización del proceso de referencia y contrarreferencia en la atención hospitalaria…. 129
11. Coordinación de la atención prehospitalaria……. 132
12. Coordinación de las actividades de calidad y enseñanza…… 136
13. Gestión del registro para la certificación de establecimientos de atención médica…..... 140
14. Validación del registro para la certificación de establecimientos de atención médica……. 144
15. Capacitación del personal de salud…… 149
16. Programación de las acciones de enfermería…… 154
17. Coordinación de las acciones de enfermería en atención primaria…… 160
18. Coordinación de las acciones de enfermería en atención hospitalaria……. 164

F) DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL

1. Programación y coordinación de acciones de salud mental y adicciones……. 167
2. Suscripción de convenios de colaboración interinstitucional en materia de salud mental y adicciones…… 170
3. Promoción del desarrollo científico en materia de salud mental……. 174
4. Coordinación de los centros comunitarios de salud mental y adicciones…….. 177
5. Supervisión de los centros comunitarios de salud mental y adicciones…… 181
6. Acciones interinstitucionales para la prevención de adicciones…… 185
7. Capacitación al personal de los establecimientos para la atención y tratamiento de adicciones…… 189

COPIA SIN VALOR LEGAL

8. Coordinación de acciones comunitarias para la prevención de riesgos psicosociales y distintas formas de violencia…… 193
9. Detección de riesgos psicosociales de la población vulnerable…… 197
10. Implementación de campañas educativas de salud mental y prevención de riesgos psicosociales…… 200
11. Mejora continua de atención en salud mental en unidades del primer, segundo y tercer nivel de atención…… 204
12. Sensibilización del personal en unidades del primer, segundo y tercer nivel de atención, para la atención en salud mental…… 208
13. Capacitación del personal de unidades del primer, segundo y tercer nivel de atención, en temas de salud mental…….. 212
14. Análisis de resultados de acciones en salud mental……. 216
15. Supervisión de actividades de salud mental en unidades del primer, segundo y tercer nivel de atención……. 219

G) HOSPITALES DE MÁS Y MENOS DE 60 CAMAS

1. Prestación de servicios de segundo nivel de atención en consulta externa……. 223
2. Prestación de servicios de segundo nivel en servicio de urgencias…….. 226
3. Proyección y gestión del presupuesto para la operación de los programas y servicios médico-hospitalarios…… 229
4. Evaluación de los sistemas de referencia y contra referencia……. 233
5. Formación de personal profesional en campos clínicos……... 236
6. Supervisión y evaluación de la calidad de los servicios médico-hospitalarios…….. 239
7. Atención de auditorías y procedimientos de fiscalización…… 243
8. Programación operativa anual del presupuesto ……. 246
9. Promoción de capacitación y actualización del personal médico y administrativo…….. 249
10. Control de incidencias del personal adscrito……. 252

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

H) JURISDICCIÓN SANITARIA

1. Prestación de servicios de primer nivel de atención…… 255
2. Evaluación de la calidad de los servicios…….. 258
3. Manejo del fondo revolvente…… 261
4. Programación de la atención médica de primer nivel…… 265
5. Elaboración del diagnóstico de salud a nivel jurisdiccional…… 268
6. Supervisión de los programas prioritarios…….. 271
7. Evaluación de los sistemas de referencia y contrarreferencia…….. 274
8. Formación y capacitación de recursos humanos en las áreas de la salud…….. 277
9. Integración de los comités municipales de salud…….. 281
10. Control de asistencias de personal adscrito…… 284
11. Regularización de predios para la operación de unidades médicas…….. 287

I) CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN ONCOLÓGICA

1. Prestación de servicios de atención oncológica…… 291
2. Anteproyecto de presupuesto…….. 295
3. Programa anual de mejora continua…….. 298
4. Supervisión y evaluación de la calidad de los servicios …… 302
5. Capacitación y actualización del personal…… 305
6. Atención de quejas de los usuarios…… 308
7. Atención de requerimientos de información…….. 312

J) CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

1. Programación de los recursos…… 315
2. Promoción y colectas para la donación de sangre……..... 319
3. Formación y actualización del personal…… 322
4. Certificación de unidades de sangre……... 325

5. Atención y seguimiento a quejas de usuarios…… 328

K) LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

1. Servicio de diagnóstico analítico…… 331
2. Capacitación en materia analítica a la Red Estatal de Laboratorios…….. 334
3. Prestación de servicios de referencia y control de calidad…… 337
4. Supervisión y evaluación para el mejoramiento continuo de la calidad…… 340
5. Supervisión y control de calidad para la Red Estatal de Laboratorios…… 343
6. Atención de urgencias epidemiológicas…… 346

L) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Coordinación de la programación operativa anual…… 349
2. Dispersión de recursos y comprobación del gasto…… 354
3. Integración de la modificación a la estructura orgánica…… 359
4. Programación de la obra pública …….. 363
5. Mantenimiento de equipo de media y alta especialidad…… 367
6. Programación de la conservación y el mantenimiento de la infraestructura física…….. 371
7. Integración de la programación operativa anual…… 375
8. Proyección de modificación a la estructura orgánica…….. 379
9. Integración de la programación de la obra pública…….. 383
10. Programación del mantenimiento de equipo electromecánico…… 387
11. Integración de la programación del mantenimiento de la infraestructura física…….. 391
12. Altas de personal de nueva contratación y/o reingreso…….. 395
13. Bajas de personal en el sistema…… 399
14. Pago de pensión alimenticia…….. 402
15. Aplicación de descuentos por concepto de pago de créditos…… 406
16. Evaluación y selección de personal con base en competencias…….. 410
17. Atención de cambios de adscripción, jornada laboral, comisiones y licencias…… 414

COPIA SIN VALOR LEGAL

18. Emisión de constancias y hoja única de servicios…….. 417
19. Remisión de movimientos de personal ante el ISSSTE…… 421
20. Dictaminación y procedencia de pago de prestaciones laborales…… 426
21. Control de asistencias e inasistencias…….. 430
22. Liberación de nóminas…… 434
23. Conciliación de recursos federales y estatales para pago de nómina y terceros institucionales…….. 437
24. Distribución y comprobación de nóminas…… 441
25. Administración de los fondos de ahorro de los trabajadores incorporados…….. 445
26. Gestión para la adquisición y pago de vales de despensa…… 449
27. Atención a solicitudes de reclamo de pagos de nómina…….. 453
28. Cancelación de cheques, depósitos y reintegros…… 457
29. Proceso de nómina de los diferentes tipos de contratación…….. 461
30. Conciliación de recursos para el pago de plantilla del personal del Organismo …….. 466
31. Administración de cuotas de recuperación…….. 470
32. Emisión de certificación de suficiencia presupuestal…… 474
33. Gestión para la liberación de recursos…… 477
34. Integración de conciliaciones bancarias……. 480
35. Declaraciones fiscales del Organismo …… 484
36. Registro, glosa y conciliación de ingresos por cuotas de recuperación…….. 487
37. Tramitación y pago anticipado de viáticos por comisión del personal del Organismo … 491
38. Tramitación de pago de comisiones realizadas……. 495
39. Sistematización de la recepción., registro de bienes e insumos y control de entradas y salidas de almacén…….. 499
40. Distribución y suministro de los bienes e insumos a las unidades administrativas…… 503
41. Gestión de inventarios…… 507
42. Registro y control vehicular…… 511

COPIA SIN VALOR LEGAL

43. Mantenimiento y reparación de vehículos automotores…… 515
44. Aseguramiento vehicular y atención de siniestros…….. 518
45. Suministro y control de combustible…….. 521
46. Programación anual de adquisiciones de bienes y servicios…… 525
47. Celebración de procesos para la adquisición de bienes y servicios…… 529
48. Registro y control de correspondencia…… 534

M) CENTRO DE INTELIGENCIA EN SALUD

1. Operación del subsistema de información en equipamiento, recursos humanos e infraestructura para atención de la salud…….. 537
2. Operación del subsistema del sistema de información en salud…… 540
3. Evaluación y seguimiento de la programación operativa anual…… 544
4. Interconsulta a distancia…….. 549
5. Educación a distancia…… 553
6. Atención médica a distancia…….. 556
7. Mantenimiento, incorporación, reemplazo y baja técnica de equipos…… 559
8. Adquisición de equipos…… 563
9. Reemplazo o baja de equipos…… 567

N) SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. Regularización de bienes inmuebles para la operación de unidades médico-hospitalarias…… 570
2. Elaboración, revisión y formalización de convenios que celebra al Organismo …… 573
3. Celebración de contratos de arrendamiento y prestación de servicios…….. 576
4. Dictaminación de actas administrativas por faltas a las condiciones de trabajo…… 580
5. Representación y atención de asuntos contenciosos……... 584
6. Asistencia jurídica en materia de siniestros …… 588
7. Asesoría jurídica en materia de robo de vehículos ..…… 592
8. Denuncia por robo de bienes muebles…… 596

COPIA SIN VALOR LEGAL

9. Atención de quejas en materia de derechos humanos…….. 600
10. Cotejo y certificación de documentos públicos…….. 604

O) ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Difusión de campañas publicitarias en materia de salud …….. 607
2. Organización y participación en eventos públicos ……..... 611
3. Publicación de avance de programas y subsistemas de salud ……. 614
4. Atender e informar a los medios de comunicación sobre temas de salud pública…… 617

P) DEPARTAMENTO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

1. Colaboración en materia de asistencia social en salud…… 620
2. Coordinación para la entrega de apoyos asistenciales en salud……. 623
3. Atención de solicitudes de apoyo asistencial en salud fuera de programa…… 627

ANEXOS …… 630

AUTORIZACIÓN ……... 631

COPIA SIN VALOR LEGAL

INTRODUCCIÓN

Los Servicios de Salud de Michoacán son un organismo público descentralizado del Ejecutivo del Estado, a la cual le corresponde, entre otras facultades, proponer y conducir la política estatal en materia de salud, así como la operación de los programas, los servicios de salud y la vigilancia sanitaria.

En razón de lo anterior y con el propósito de que los Servicios de Salud de Michoacán cuente con los documentos normativos que establecen los principios básicos para eficientizar sus actividades, se elaboró el Manual de Procedimientos de este Organismo, como un documento que apoya el quehacer institucional y que constituye un aspecto fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; además de ser una fuente de consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades de los servidores públicos.

El presente manual se elaboró con base en la Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos, emitida por la Secretaría de Contraloría, mediante un proceso en el que participaron cada una de las unidades administrativas que conforman los Servicios de Salud de Michoacán, mediante el desarrollo de los procedimientos sustantivos de las mismas y que, al aprobarse, se tendrá la certeza del avance en el desarrollo administrativo de la dependencia.

Este manual está compuesto por los siguientes capítulos: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, la visión y los procedimientos aplicables a los Servicios de Salud de Michoacán, que constituyen propósito del presente manual y describen el paso a paso cómo se realizan las actividades para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la dependencia con la estructura orgánica autorizada, mediante el desempeño eficaz y eficiente de las funciones asignadas a los servidores públicos en sus disposiciones orgánicas.

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Últimas reformas publicadas D.O.F. 3 mayo de 2023.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma D.O.F. 29 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006. Última reforma D.O.F. 27 de febrero del 2022.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000. Última reforma D.O.F 20 de mayo 2021.
- Reglamento Interior del Organismo, publicado en el D.O.F. el 19 de enero de 2004. Última reforma D.O.F. 7 de febrero de 2018.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010. Última reforma D.O.F. 24 de febrero de 2023.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010. Última reforma D.O.F. 24 de febrero de 2023.
- Acuerdo Nacional de Descentralización de los Servicios de Salud publicado en el D.O.F. 25 de septiembre de 1996.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.), el 5 de febrero de 1917. Última reforma 08 de enero de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 8 de octubre de 2021. Última reforma el 5 de septiembre de 2024.
- Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 10 de septiembre de 2007. Última reforma 8 de agosto de 2023.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el P.O.E el 31 de diciembre de 2008. Última reforma 22 de diciembre de 2022.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 11 de junio de 1998. Última reforma 5 de noviembre de 2020.

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, publicada en el P.O.E. el 7 de diciembre de 1998. Última reforma 22 de diciembre de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P. O.E. el 18 de Julio de 2017. Última reforma 13 de mayo de 2021.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, publicada en el P.O.E. el 14 de octubre de 2014. Última reforma 14 de febrero de 2018.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 18 de mayo de 2016. Última reforma el 10 de agosto de 2022.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 4 de febrero de 2020. Última reforma 27 de octubre de 2021.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, publicada en el P.O.E. el 20 de agosto de 2015. Última reforma 3 de marzo de 2023.
- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, publicado en el P.O.E. 28 de julio de 2022.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, publicado en el P.O.E. 16 de octubre de 2023.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Servicios de Salud de Michoacán constituye un documento normativo que facilita el conocimiento del funcionamiento organizacional de la dependencia, y define el objetivo y las políticas y lineamientos generales que rigen los procedimientos, para el desarrollo y ejecución de los procesos a cargo de la misma, mediante la descripción de actividades y los puestos y áreas responsables de su ejecución. Asimismo, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación. De igual forma, sirve de guía para la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos que se desarrollan a continuación.

3. MISIÓN

Contribuir a un desarrollo humano, justo, incluyente y sustentable, mediante la promoción de la salud como objetivo social compartido y el acceso universal a servicios de salud integrales, de alta calidad, que satisfagan las necesidades y respondan a las expectativas de la población michoacana.

4. VISIÓN

Ser un sistema de salud universal, solidario, plural, eficiente y de alta calidad, atendiendo las necesidades de la población michoacana, con una amplia participación ciudadana.

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

A) SECRETARÍA TÉCNICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Colaboración en la programación operativa anual
Código del Procedimiento	P-SS-ST-01
Unidad Responsable	Secretaria Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asistir al titular del Organismo en la integración de la programación del presupuesto anual para la operación de los programas de salud federales y estatales, en coordinación con las unidades administrativas que administran y ejercen los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las metas programadas, así como la optimización del gasto público y la transparencia en la rendición de cuentas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Federación, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Salud, emitirá cada ejercicio, las disposiciones y lineamientos para la integración de la programación operativa anual, conocida por sus siglas POA, de los programas de salud federales y estatales, así como para el cumplimiento de metas y objetivos de dichos programas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las unidades administrativas del Organismo que operan los programas de salud.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 23, fracciones II y XII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.0.1, funciones 1 y 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Colaboración en la programación operativa anual
Código del Procedimiento	P-SS-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

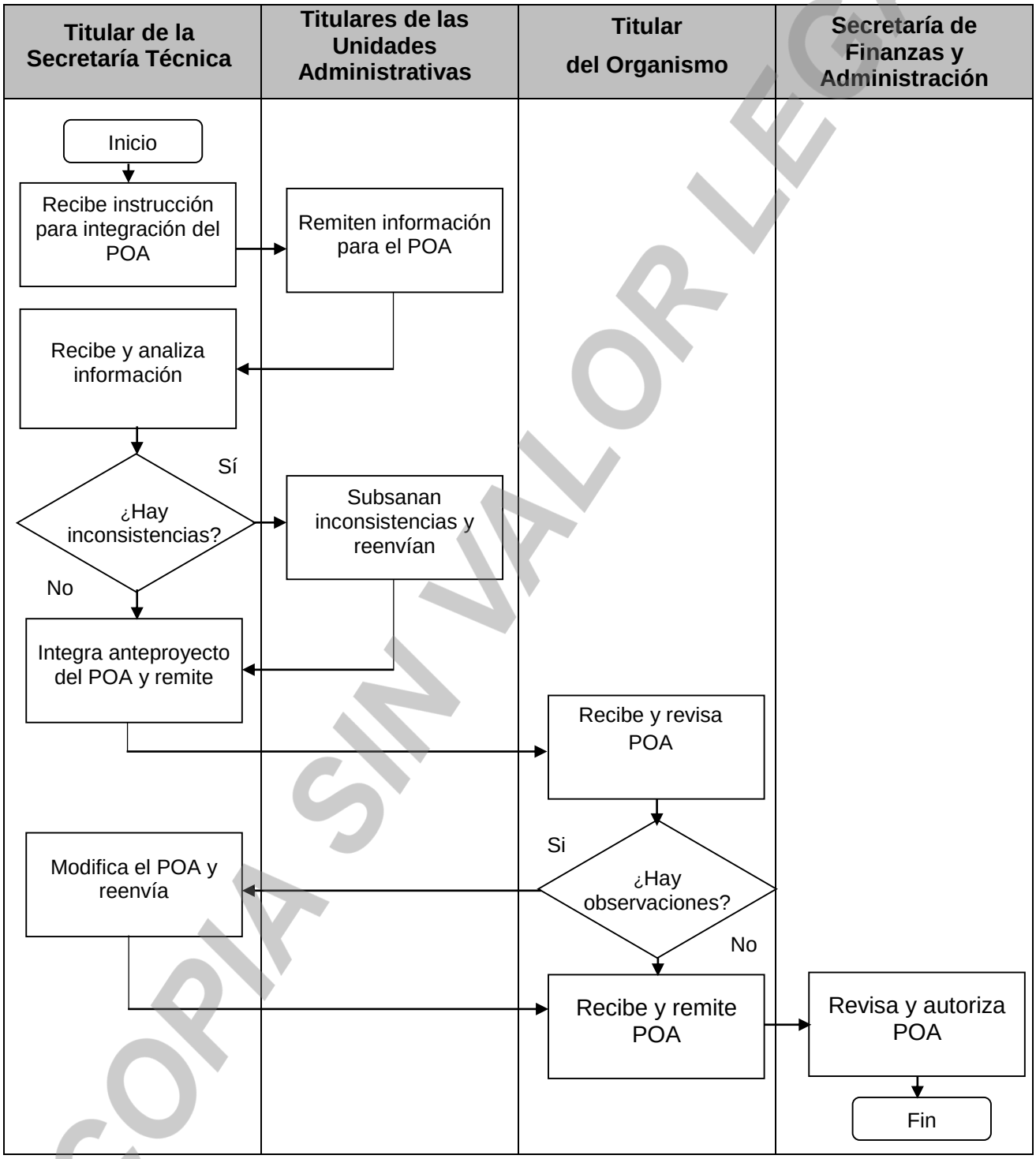
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción para la integración del POA, de la persona titular del Organismo, y solicita información programática a las unidades administrativas de la entidad.	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio circular y formato	Acuse
2	Remiten información a la persona Titular de la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas	Acuse	Información remitida
3	Recibe y analiza información en coordinación con la Dirección Administrativa. ¿Hay inconsistencias? Si. Solicita adecuaciones. Continua en la siguiente actividad. No. Integra anteproyecto del POA. Continúa en la actividad 5.	Titular de Secretaría Técnica	Información remitida	Información analizada
4	Subsanan inconsistencias y reenvía a la persona Titular de la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas	Información analizada	Inconsistencias
5	Integra anteproyecto del POA, para validación de la persona Titular del Organismo.	Titular de la Secretaría Técnica	Inconsistencias	Registro y acuse
6	Recibe y revisa POA ¿Hay observaciones? Si. Solicita modificaciones. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad 8.	Titular del Organismo	Registro y acuse	Revisión del POA

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Modifica el POA y reenvía a la persona Titular del Organismo.	Titular de la Secretaría Técnica	Revisión del POA	Registro y acuse
8	Remite POA a la SFA para su aprobación.	Titular del Organismo	Registro y acuse	POA remitido
9	Revisa y autoriza POA. **Fin del procedimiento**	Secretaría de Finanzas y Administración	POA remitido	Publicación

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión del cumplimiento de los programas a cargo del Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-ST-02
Unidad Responsable	Secretaria Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que se cumpla con la programación operativa anual del Organismo, por conducto de las unidades administrativas que tienen a su cargo la operación de programas federales y estatales de salud, que permita garantizar la prestación de servicios médicos a la población usuaria, así como la transparencia en la rendición de cuentas de la operación cualitativa y cuantitativa de dichos programas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Conforme a la programación operativa anual del Organismo, en lo sucesivo el POA, así como de las matrices de indicadores para resultados de los programas específicos, la Secretaría Técnica podrá supervisar en todo momento, en coordinación con las unidades administrativas directivas (UAD), la ejecución de los programas de salud de carácter federal y estatal, en lo sucesivo los “Programas”, así como la adecuada aplicación de los recursos asignados a los mismos, que permita rendir los informes de oficio y aquellos que requieran las instancias de salud y de fiscalización competentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las unidades administrativas del Organismo que operan los programas de salud.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 23, fracciones III, IV, XIII y XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.0.1, de la Secretaría Técnica, funciones 1, 3 y 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

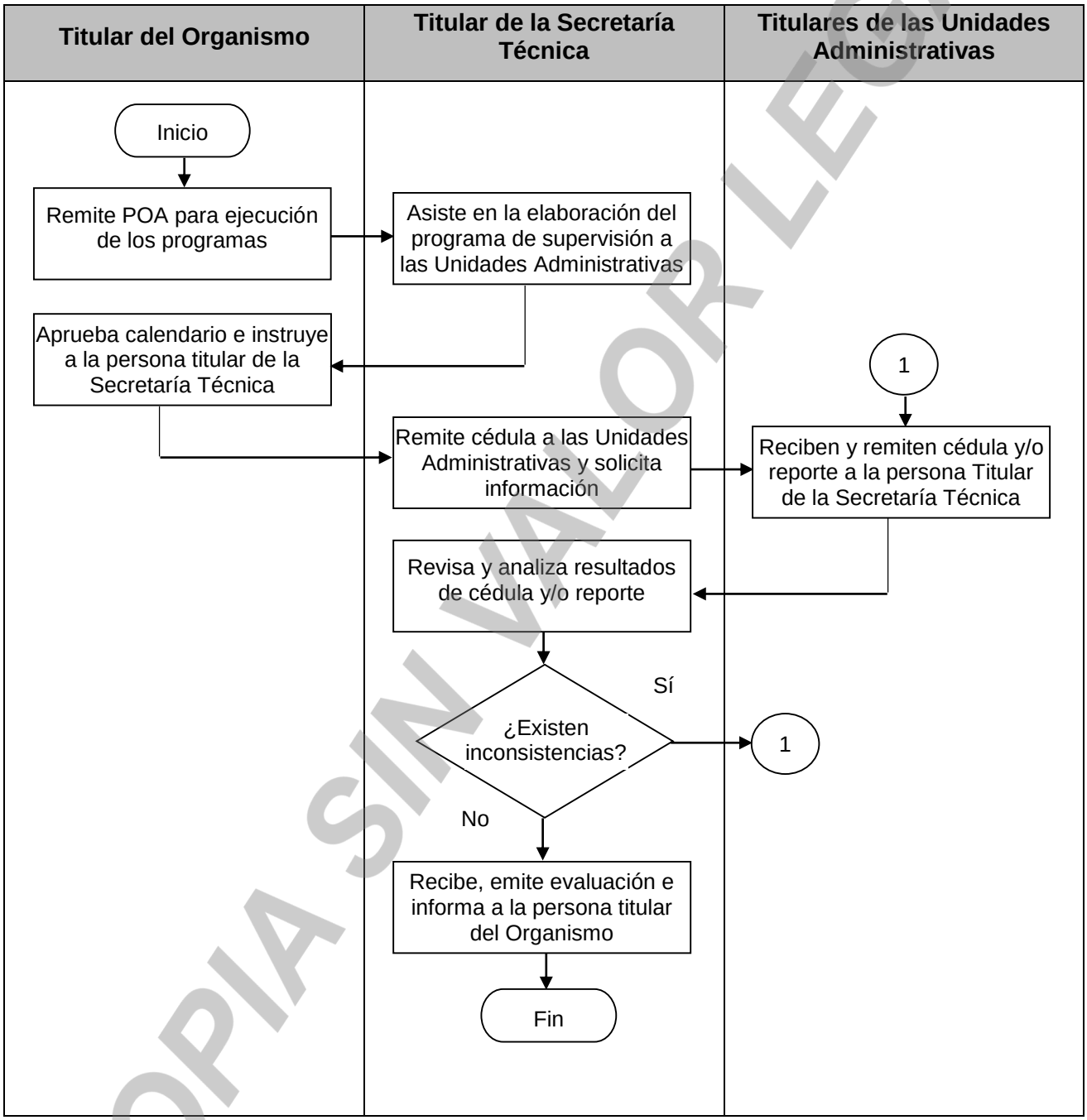
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión del cumplimiento de los programas a cargo del Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-ST-02
Unidad Responsable	Secretaria Técnica

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite POA a las Unidades Administrativas para ejecución de los programas.	Titular del Organismo	Oficio Circular	Acuse
2	Asiste en la elaboración del programa de supervisión a las Unidades Administrativas, para aprobación de la persona titular del Organismo.	Titular de la Secretaría Técnica	Acuse	Calendario y acuse
3	Aprueba calendario e instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica.	Titular del Organismo	Calendario y acuse	Registro y acuse
4	Remite cédula a las Unidades Administrativas y solicita información.	Titular de la Secretaría Técnica	Registro y acuse	Información solicitada
5	Remiten cédula y/o reporte a la persona titular de la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas	Información solicitada	Registro y acuse
6	Revisa y analiza resultados de cédula y/o reporte. ¿Si hay inconsistencias? Sí: Solicita atención, regresa a la actividad 5. No: Pasa a la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Técnica	Registro y acuse	Acuse
7	Recibe, emite evaluación e informa a la persona titular del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Secretaría Técnica	Acuse	Evaluación

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de informes de parte del titular del Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-ST-03
Unidad Responsable	Secretaria Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asistir al titular del Organismo en la integración de la información para la presentación de los informes de su competencia, ante el Gobernador del Estado y demás instancias de salud que requieran informes relacionados con la prestación de los servicios médico-hospitalarios a cargo de la entidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Los informes que deba presentar el titular del Organismo, se harán con la modalidad y periodicidad que establece su reglamentación interna, así como de las disposiciones orgánicas de la administración pública federal y estatal, y demás ordenamientos aplicables, y pueden ser al Ejecutivo del Estado o la Federación, y de carácter parcial o final al cierre del ejercicio fiscal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las unidades administrativas del Organismo como fuente de información.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 23, fracciones V y VI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.0.1 Secretaría Técnica, funciones 6 y 15.

COPIA SIN VALOR LEGAL

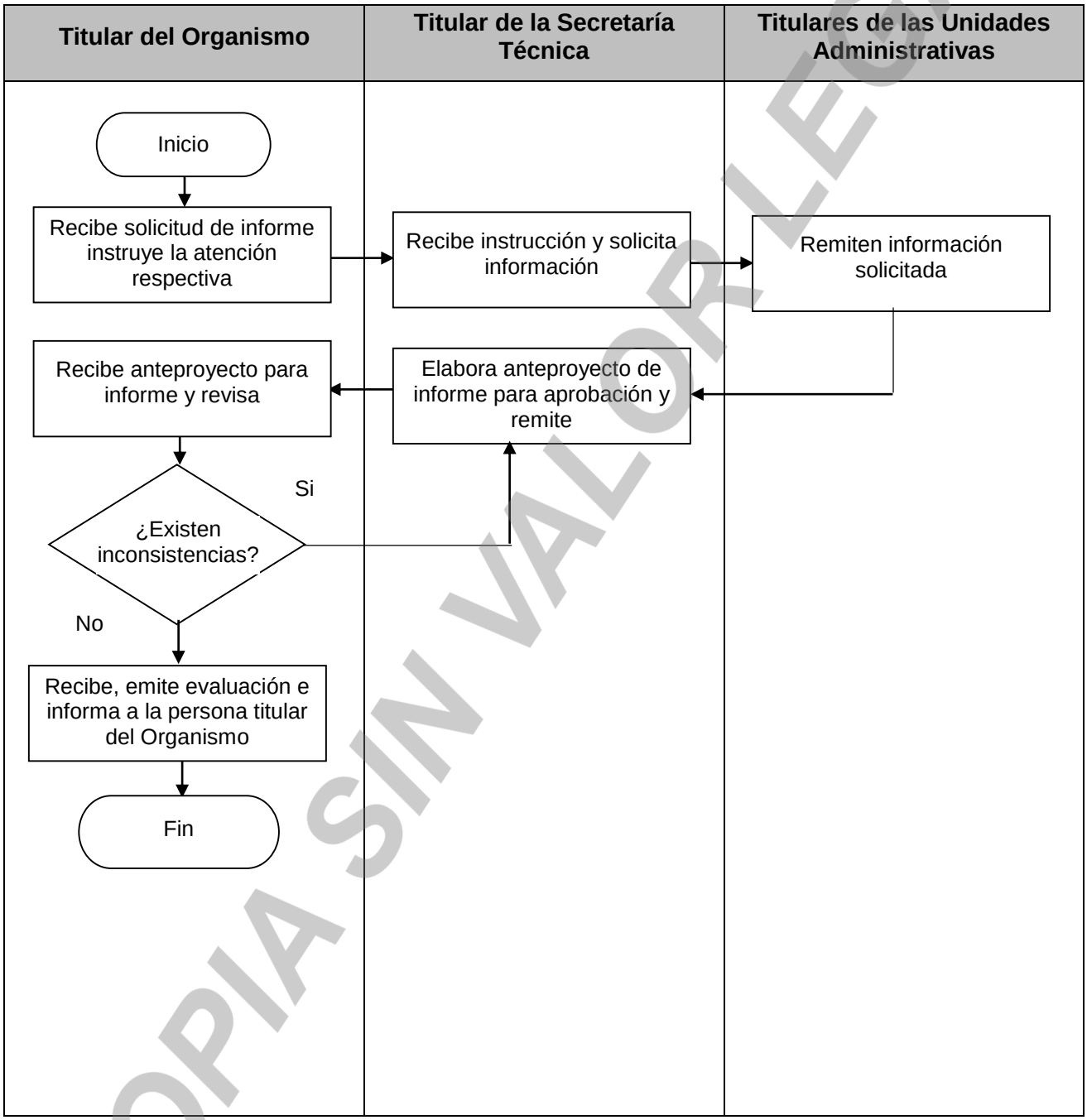
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de informes de parte del titular del Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-ST-03
Unidad Responsable	Secretaria Técnica

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de informe de la instancia competente, e instruye la atención a la persona titular de la Secretaría Técnica.	Titular del Organismo	Oficio	Acuse
2	Recibe instrucción y solicita la información de las unidades administrativas relacionadas con el informe solicitado.	Titular de la Secretaría Técnica	Acuse	Instrucción
3	Remiten información solicitada.	Titulares de las Unidades Administrativas	Instrucción	Información solicitada
4	Elabora anteproyecto de informe para aprobación de la persona Titular del Organismo.	Titular de la Secretaría Técnica	Información solicitada	Anteproyecto
5	Revisa anteproyecto para informe. ¿Tiene inconsistencia? Si. Solicita modificaciones, regresa a la actividad 4. No. Aprueba anteproyecto. Continúa en la siguiente actividad.	Titular del Organismo	Anteproyecto	Visto bueno
6	Emite y remite información o informe definitivo a la instancia competente. **Fin del Procedimiento**	Titular del Organismo	Visto bueno	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro y seguimiento de acuerdos del titular del Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-ST-04
Unidad Responsable	Secretaria Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar un sistema eficiente de toma y seguimiento de acuerdos que celebre el titular del Organismo con el Ejecutivo del Estado y demás instancias de gobierno, en materia de salud.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El Secretario Técnico implementará el sistema de registro de acuerdos y de las sesiones de trabajo que celebre el titular del Organismo, para el seguimiento de los mismos hasta su total conclusión, con la participación de las unidades administrativa del Organismo que tengan relación directa con el cumplimiento de dichos acuerdos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las unidades administrativas del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 23, fracciones VII, IX, X, XI y XV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.0.1 Secretaría Técnica, funciones 7, 9 y 14.

COPIA SIN VALOR LEGAL

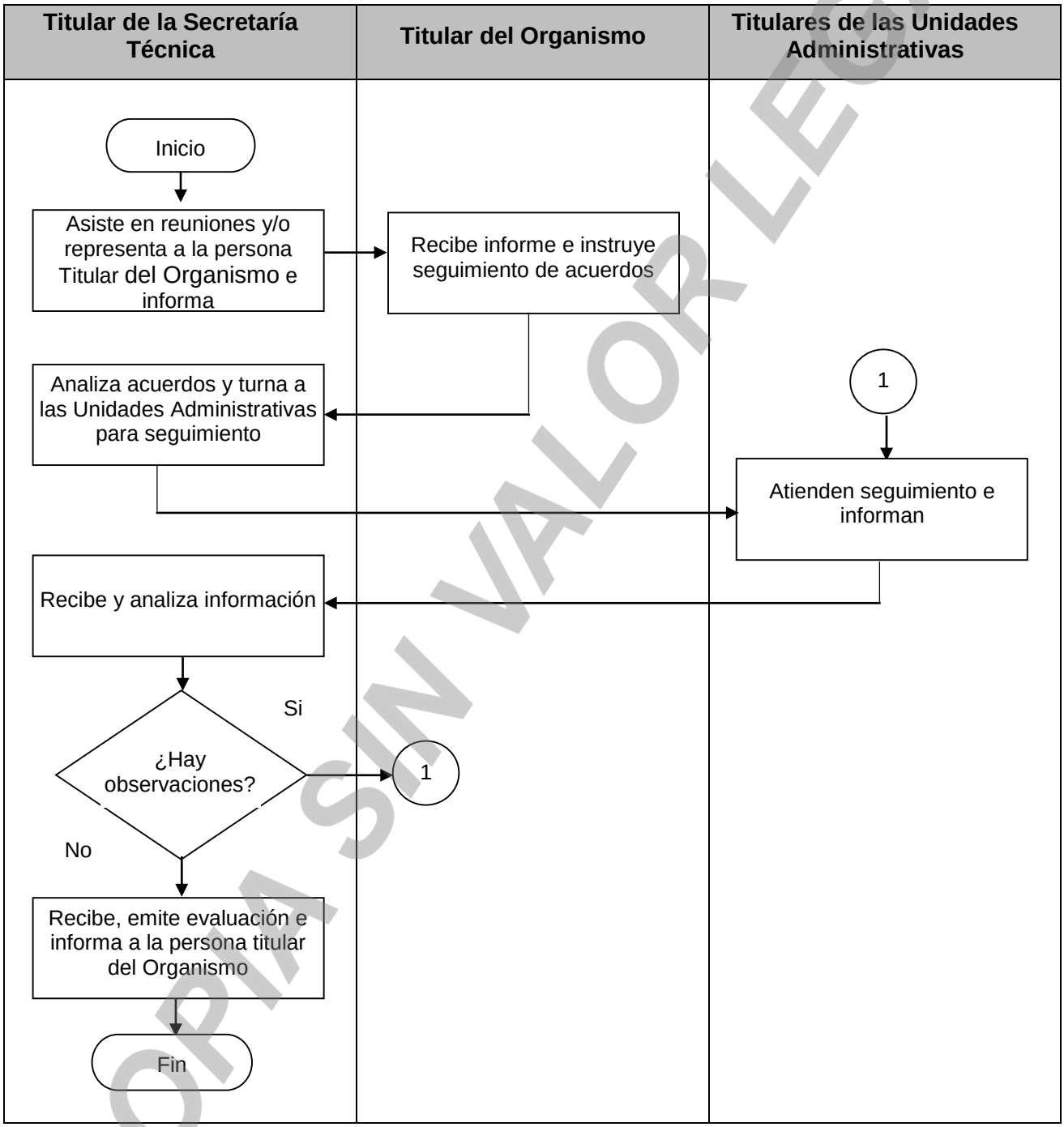
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro y seguimiento de acuerdos del titular del Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-ST-04
Unidad Responsable	Secretaria Técnica

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asiste en reuniones a la persona Titular del Organismo o acude en su representación para la toma de acuerdos, e informa	Titular de la Secretaría Técnica	Acta o minuta y reporte	Registro y acuse
2	Recibe reporte e instruye seguimiento de acuerdos a la persona Titular de la Secretaría Técnica.	Titular del Organismo	Registro y acuse	Seguimiento
3	Analiza acuerdos y turna a las unidades administrativas relacionadas con los acuerdos para seguimiento.	Titular de la Secretaría Técnica	Seguimiento	Acuerdos analizados
4	Atienden y reportan cumplimiento de acuerdo, a la persona Titular de la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas	Acuerdos analizados	Cumplimiento
5	Recibe y analiza información. ¿Hay observaciones? Si. Solicita modificaciones, regresa a la actividad 4. No. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Técnica	Cumplimiento	Información analizada
6	Emite informe al titular del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Secretaría Técnica	Información analizada	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Colaboración en la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-ST-05
Unidad Responsable	Secretaria Técnica

1.1 Objetivo Del Procedimiento:

Mantener actualizado en marco jurídico de actuación del Organismo, conforme a la estructura orgánica autorizada y a la asignación de funciones a las unidades administrativas que lo conforman, específicamente para el establecimiento de procedimientos claros y eficaces en la prestación se los servicios médico-hospitalarios a cargo de la dependencia, a los que deberán sujetar los servidores públicos que prestan sus servicios al Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Cuando por necesidades del servicio el titular del Organismo proponga modificaciones a la estructura orgánica de la misma y éstas sean aprobadas por la instancia financiera competente del Ejecutivo del Estado, previa justificación técnica de dicho requerimiento, la Secretaría Técnica deberá integrar las funciones y procedimientos de las áreas de nueva creación en los manuales de organización de organización y procedimientos correspondientes, en coordinación con la Dirección Administrativa, la Subdirección Jurídica y las unidades administrativas creadas, respectivamente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las unidades administrativas del Organismo que operan los programas de salud.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 23, fracción I.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.0.1 de la Secretaría Técnica, función 13.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Colaboración en la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-ST-05
Unidad Responsable	Secretaria Técnica

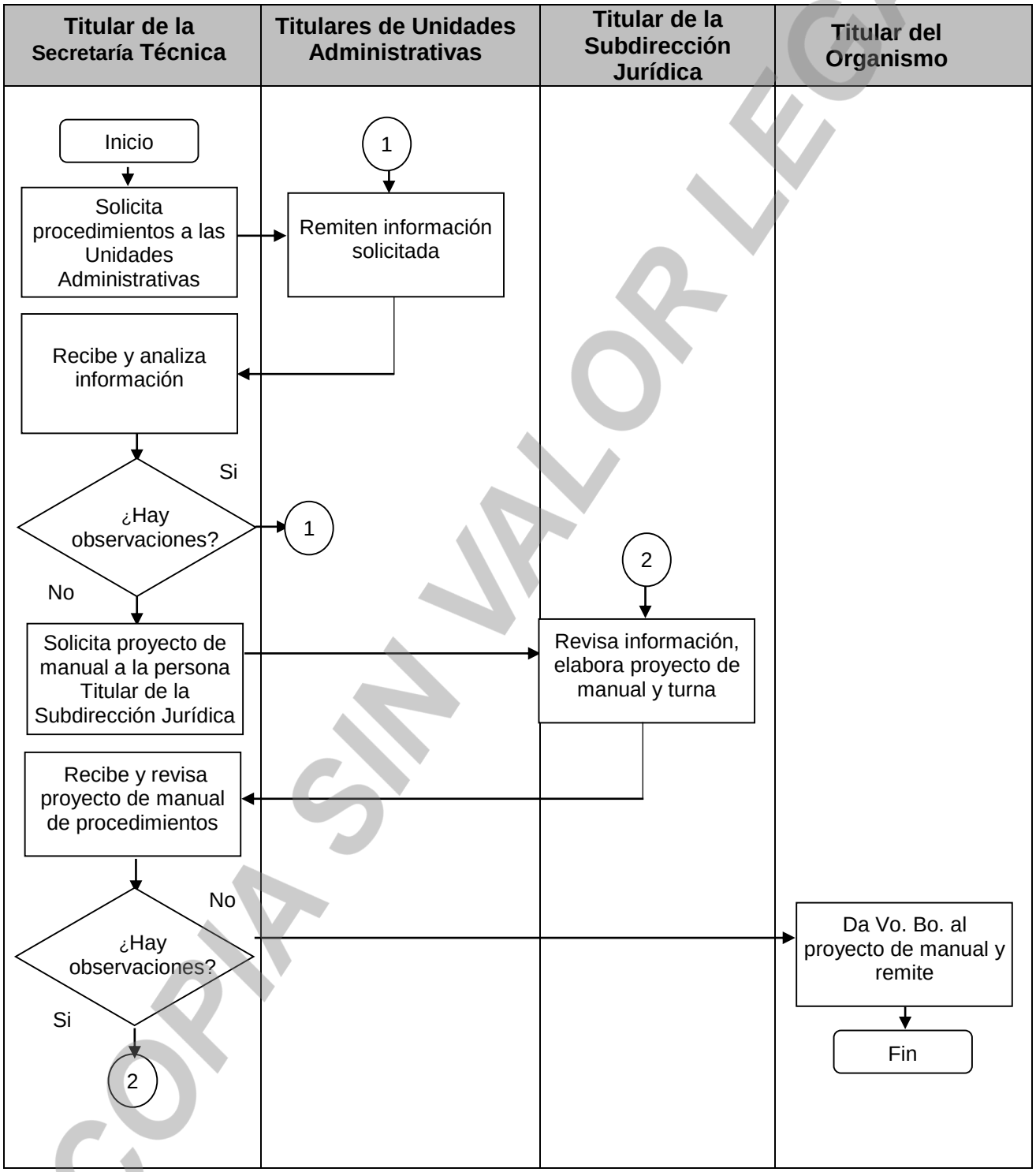
N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe modificación a la estructura orgánica del Organismo y solicita funciones y procedimientos a las unidades administrativas creadas.	Titular de la Secretaría Técnica	Estructura autorizada y oficio	Acuse
2	Remiten información a la persona titular de la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas	Acuse	Información de procesos
3	Recibe y analiza información en coordinación con la Dirección Administrativa. ¿Hay observaciones? Si. Solicita adecuaciones. Regresa a la actividad 2. No. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Técnica	Información de procesos	Acuse
4	Remite información y solicita proyecto de manual, a la persona titular de la Subdirección Jurídica.	Titular de la Secretaría Técnica	Acuse	Información y solicitud de proyecto de manual
5	Revisa información, elabora proyecto de manual y reenvía a la persona Titular de la Secretaría Técnica	Titular de la Subdirección Jurídica	Información y solicitud de proyecto de manual	Proyecto de manual
6	Recibe y revisa proyecto de manual de procedimientos. ¿Hay observaciones? Si. Solicita modificaciones, regresa a la actividad 5. No. Valida proyecto y solicita Vo. Bo. del titular del Organismo. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto de manual	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Da Vo. Bo. al proyecto de manual y remite a las instancias competentes. **Fin del procedimiento**	Titular del Organismo	Acuse	Manual con Vo. Bo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



COPIA SIN VALOR LEGAL

B) SECRETARÍA PARTICULAR

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización de la agenda de trabajo del despacho del titular del Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-SP-01
Unidad Responsable	Secretaría Particular

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar y registrar las citas, eventos y reuniones de trabajo en materia de salud pública, que celebre la persona titular del Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El registro y control de la agenda de la persona titular del Organismo, deberá realizarse diariamente, mediante la coordinación con el despacho del Ejecutivo del Estado y otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con organizaciones de los sectores social y privado en el rubro de salud.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al titular del Organismo y a la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 24, fracción I.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.0.2 de la Secretaría Particular, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

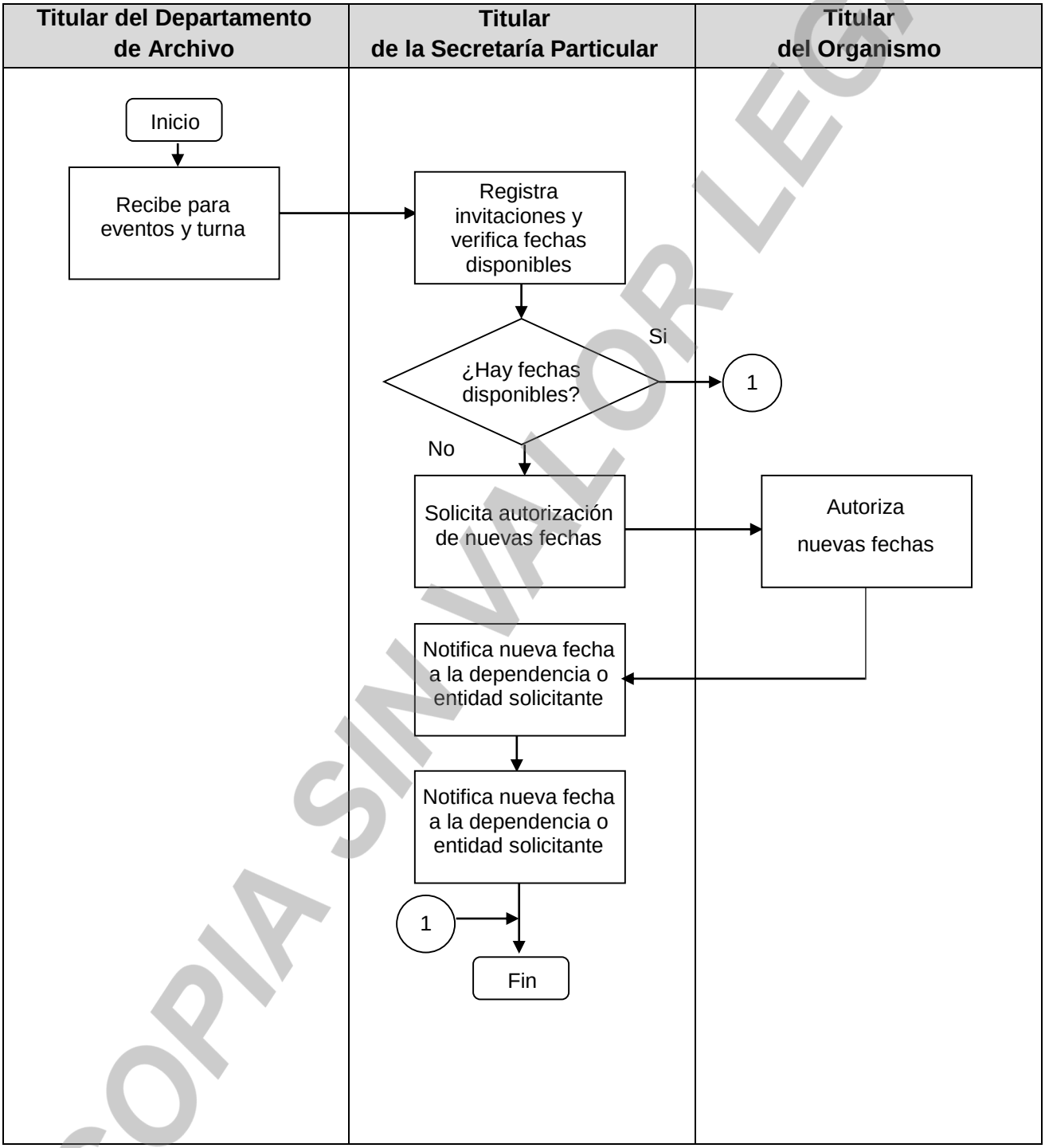
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización de la agenda de trabajo del despacho del titular del Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-SP-01
Unidad Responsable	Secretaría Particular

	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe invitaciones a eventos para la persona titular del Organismo; organiza y turna a la persona Titular de la Secretaría Particular.	Titular del Departamento de Archivo	Oficios	Acuse y folio de entrada
2	Registra invitación y verifica disponibilidad de fecha. Si. Agenda y notifica la fecha, termina el procedimiento. No. Notifica la no disponibilidad, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Particular	Acuse y folio de entrada	Registro
3	Solicita autorización de nueva fecha a la persona titular del Organismo.	Titular de la Secretaría Particular	Registro	Autorización
4	Autoriza nuevas fechas.	Titular del Organismo	Autorización	Agenda
5	Notifica nueva fecha a la dependencia o entidad solicitante.	Titular de la Secretaría Particular	Agenda	Fechas
6	Recibe y agenda confirmación e informa a la persona titular del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Secretaría Particular	Fechas	Registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de comisiones encomendadas
Código del Procedimiento	P-SS-SP-02
Unidad Responsable	Secretaría Particular

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar las comisiones instruidas por la persona titular del Organismo, a las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la dependencia, por razón de su competencia, para que la representen o asistan en audiencias, eventos públicos o reuniones de trabajo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Conforme a la naturaleza de los asuntos, las personas titulares de las unidades administrativas, por conducto del Secretario Particular, atenderán de manera personal y oportuna, los asuntos encomendados, debiendo rendir al final de las mismas el informe correspondiente o las circunstancia que les impida su cumplimiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al titular del Organismo, a la Secretaría Particular y a las unidades administrativas que conforman la estructura de gobierno.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 24, fracción IX.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.0.2 de la Secretaría Particular, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

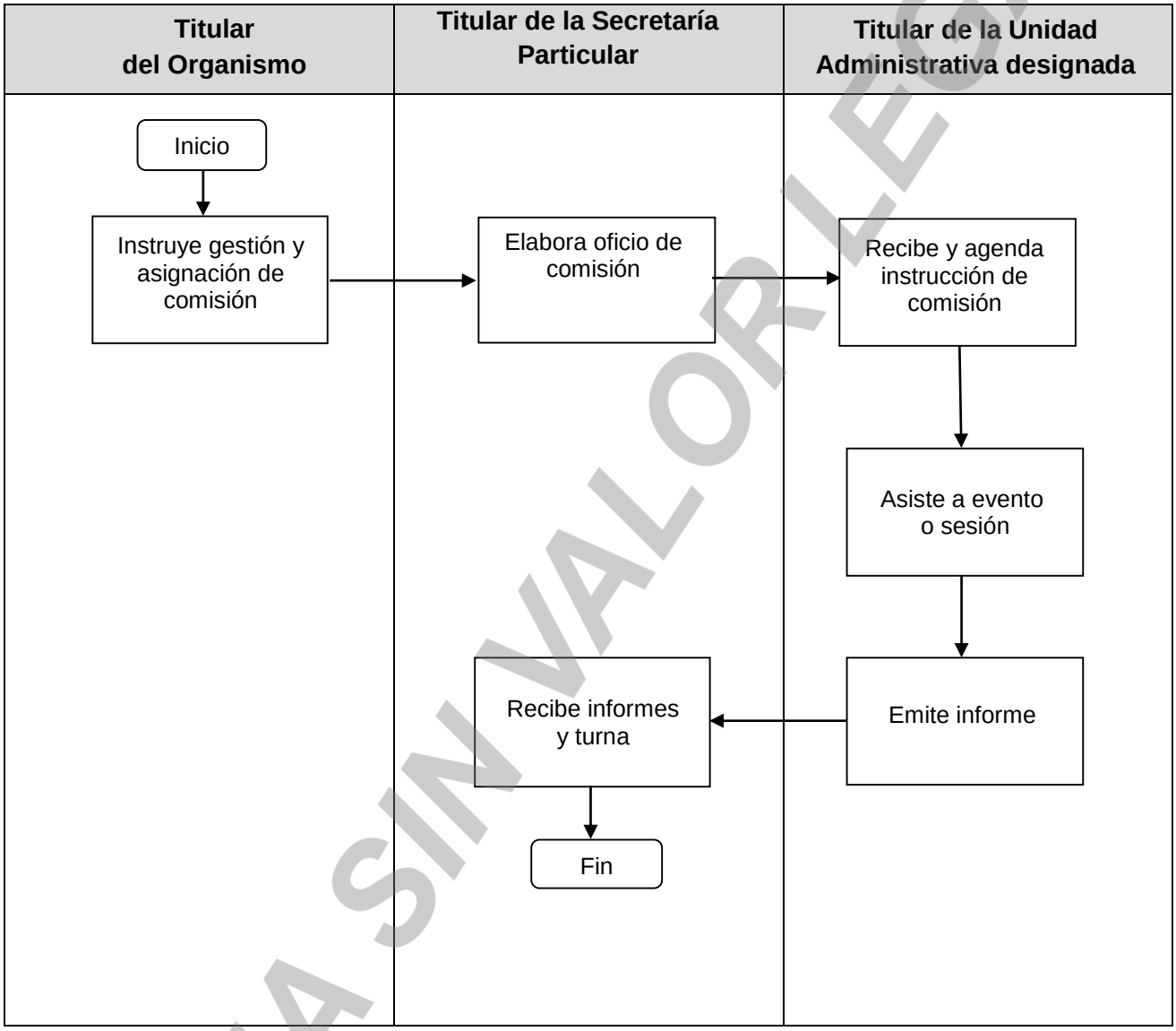
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de las comisiones encomendadas
Código del Procedimiento	P-SS-SP-02
Unidad Responsable	Secretaría Particular

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye a la persona Titular de la Secretaría Particular para la gestión y asignación de comisión.	Titular del Organismo	Instrucción	Gestión
2	Recibe instrucción y elabora oficio de comisión a la persona titular de la Unidad Administrativa designada.	Titular de la Secretaría Particular	Gestión	Oficio de comisión
3	Recibe y agenda instrucción escrita o verbal en casos urgentes.	Titular de la Unidad Administrativa designada	Oficio de comisión	Agenda instrucción
4	Asiste al evento o sesión.	Titular de la Unidad Administrativa designada	Agenda instrucción	Evento
5	Informa el resultado, por conducto de la persona titular de la Secretaría Particular.	Titular de la Unidad Administrativa designada	Evento	Acuse
6	Recibe informes y turna a la persona titular del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Secretaría Particular	Acuse	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización de audiencias
Código del Procedimiento	P-SS-SP-03
Unidad Responsable	Secretaría Particular

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar y organizar en tiempo y forma las audiencias solicitadas a la persona titular del Organismo, por instituciones públicas, privadas y sociales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Acorde a los temas a tratar, la persona titular del Organismo atenderá de forma personal y con el apoyo de las personas titulares de las diferentes unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la dependencia, las audiencias solicitadas, debiendo establecer los acuerdos de las mismas, generan con ello el informe del resultado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la persona titular del Organismo y de la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 24, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.0.2 Secretaría Particular, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

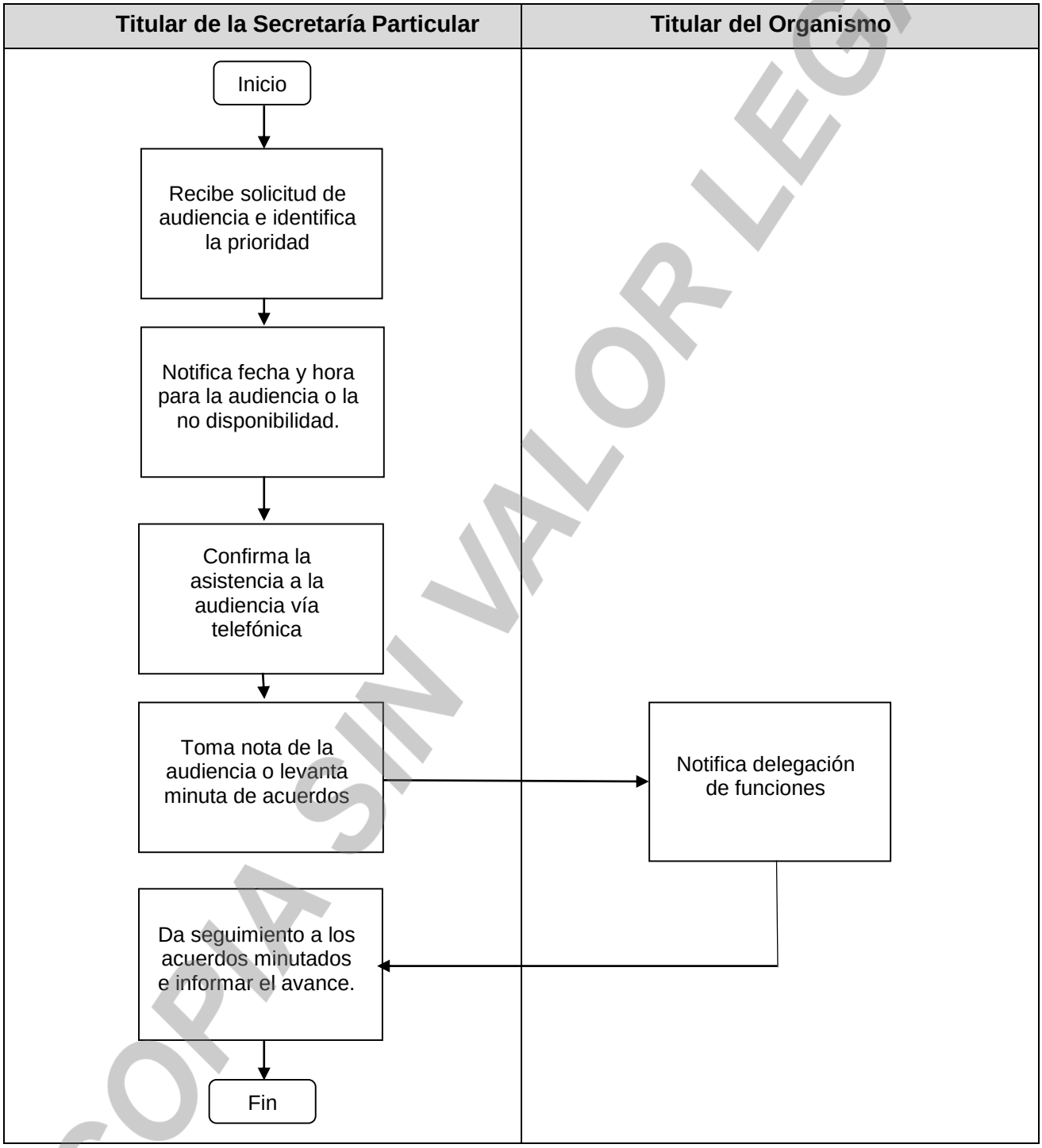
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización de audiencias interinstitucionales
Código del Procedimiento	P-SS-SP-03
Unidad Responsable	Secretaría Particular

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de audiencia e identifica la prioridad, para autorización de la persona titular del Organismo.	Titular de la Secretaría Particular	Oficio y nota	Solicitud de audiencia
2	Notifica fecha y hora para la audiencia o la no disponibilidad.	Titular de la Secretaría Particular	Solicitud de audiencia	Notificación
3	Confirma la asistencia a la audiencia vía telefónica.	Titular de la Secretaría Particular	Notificación	Confirmación
4	Toma nota de la audiencia o levanta minuta de acuerdos.	Titular de la Secretaría Particular	Confirmación	Audiencia
5	Notifica delegación de funciones de la persona titular del Organismo.	Titular del Organismo	Audiencia	Notificación de funciones
6	Da seguimiento a los acuerdos minutados e informar el avance, a la persona titular del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Secretaría Particular	Notificación de funciones	Seguimiento de acuerdos

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización y control de la correspondencia
Código del Procedimiento	P-SS-SP-04
Unidad Responsable	Secretaría Particular

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un eficiente registro, control y seguimiento de la correspondencia turnada a la persona titular del Organismo, de forma directa o a través de las de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la dependencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El registro y control de correspondencia de la persona titular del Organismo, deberá ser diariamente conforme a lo estipulado en la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Capítulo II, artículo 11 y 12.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 24, fracción VII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.0.2 Secretaría Particular, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

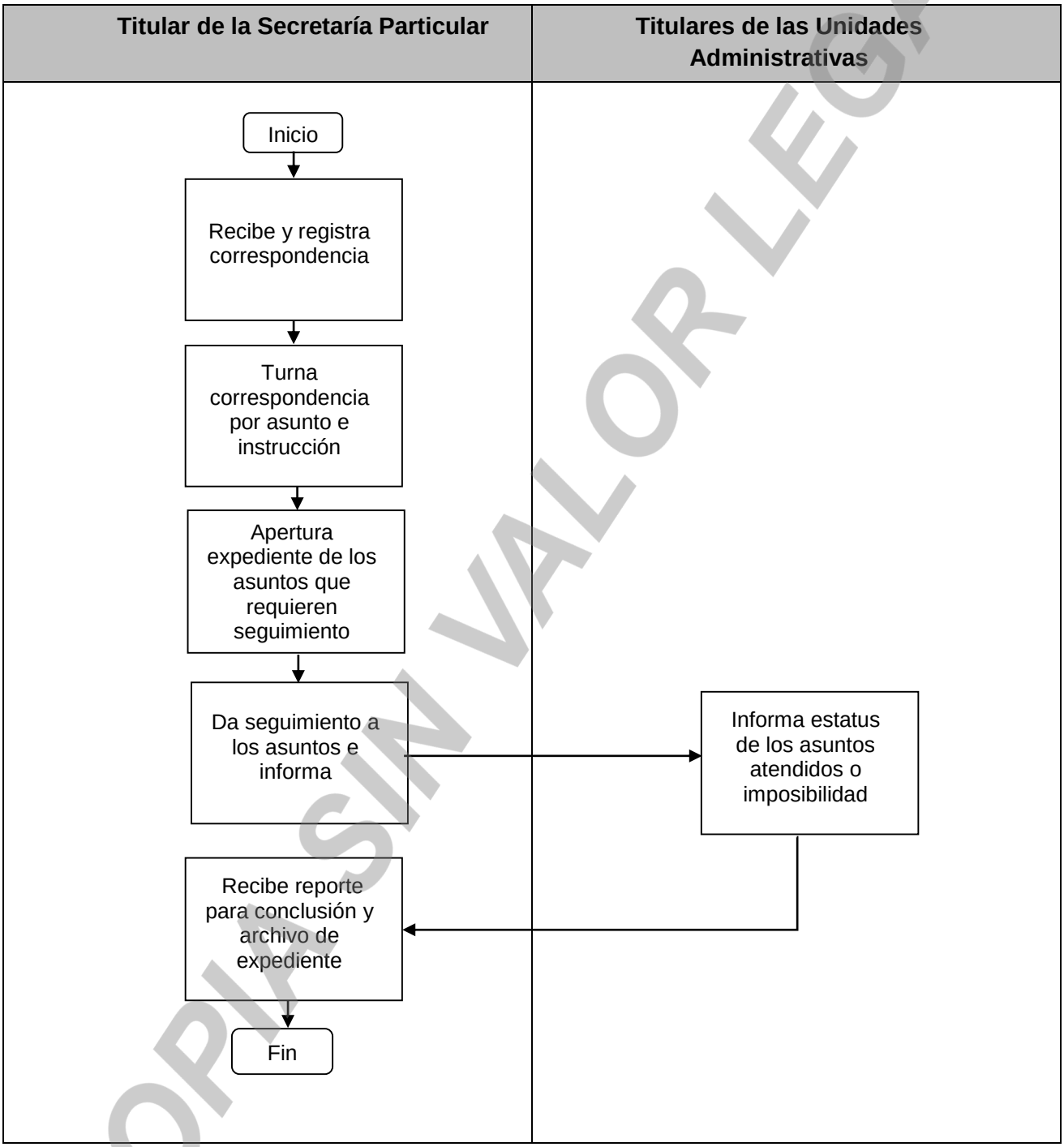
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización y control de correspondencia
Código del Procedimiento	P-SS-SP-04
Unidad Responsable	Secretaría Particular

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y registra correspondencia dirigida a la persona Titular del Organismo, para control de gestión.	Titular de la Secretaría Particular	Correspondencia	Registro
2	Turna correspondencia por asunto e instrucción de la persona Titular del Organismo.	Titular de la Secretaría Particular	Registro	Instrucción
3	Apertura expediente de los asuntos que requieren seguimiento periódico.	Titular de la Secretaría Particular	Instrucción	Expediente aperturado
4	Da seguimiento a los asuntos turnados e informa a la persona Titular del Organismo.	Titular de la Secretaría Particular	Expediente aperturado	Seguimiento
5	Informan estatus de los asuntos atendidos o imposibilidad.	Titulares de las Unidades Administrativas	Seguimiento	Estatus de los asuntos
6	Recibe reporte para la conclusión y archivo de expedientes, e informa a la persona Titular del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Secretaría Particular	Estatus de los asuntos	Reporte

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

C) COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Proposición de estrategias y líneas de acción en materia de salud
Código del Procedimiento	P-SS-CI-01
Unidad Responsable	Coordinación Interinstitucional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar y analizar propuestas de estrategias y líneas de acción para la implementación de políticas en materia de salud y asistencia social, basadas en la gestión pública en rubros de la salud para la toma de decisiones, que contribuyan a eficientizar el sistema estatal de salud (SES).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Coordinación Interinstitucional convocará a reuniones de carácter público y general para el conocimiento y análisis de problemáticas en materia de salud con la participación de comités y organizaciones de los sectores público, privado y social en materia de salud, que permitan su consenso y elevarse a la categoría de políticas públicas en materia de salud, para su integración en la planificación del desarrollo integral del Estado y la programación sectorial de salud en la entidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Interinstitucional.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 25, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.0.3 de la Coordinación Interinstitucional, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

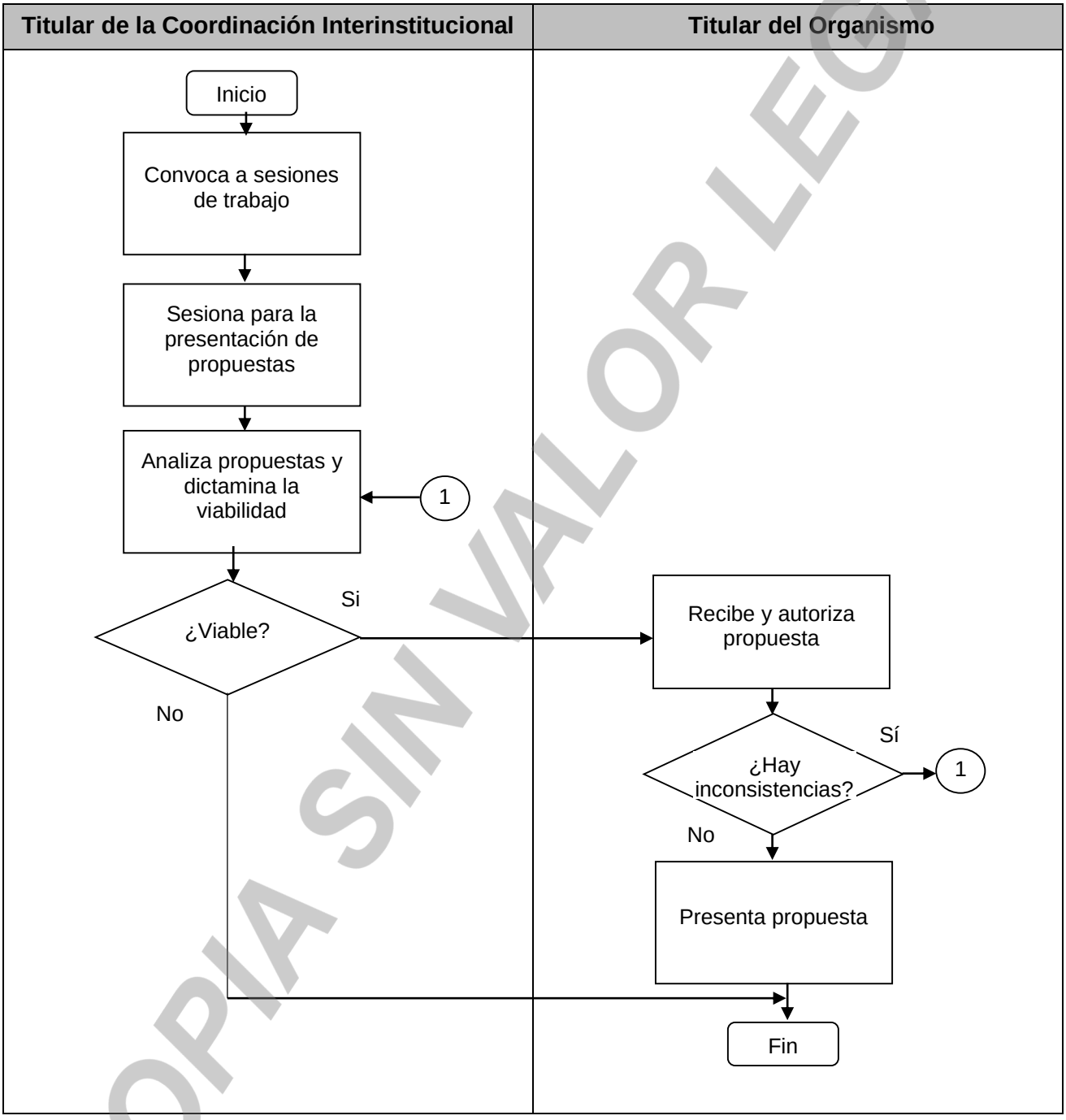
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Proposición de estrategias y líneas de acción en materia de salud
Código del Procedimiento	P-SS-CI-01
Unidad Responsable	Coordinación Interinstitucional

	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a sesiones de trabajo a integrantes de los sectores público, social y privado, para el planteamiento de problemáticas de salud.	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Convocatoria	Acuse
2	Sesiona para la presentación de propuestas y levanta acta, e informa a la persona titular del Organismo.	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Acuse	Registro y acuse
3	Analiza propuesta y dictamina la viabilidad. ¿Es viable? Sí. Emite dictamen para autorización de la persona titular del Organismo, continúa en la siguiente actividad. No. Notifica la no viabilidad. Termina procedimiento.	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Registro y acuse	Propuesta y viabilidad
4	Recibe y autoriza propuesta. ¿Hay inconsistencias? Sí. Devuelve para adecuación, regresa a la actividad 3. No. Autoriza la propuesta, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Organismo	Propuesta y viabilidad	Propuesta
5	Presenta propuesta a la persona titular del Ejecutivo del Estado. **Fin del Procedimiento**	Titular del Organismo	Propuesta	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Participación en comités y grupos de trabajo en materia de salud
Código del Procedimiento	P-SS-CI-02
Unidad Responsable	Coordinación Interinstitucional

1.1 Objetivo Del Procedimiento:

Participar en la integración y operación de comités y grupos de trabajo con el propósito de abordar y analizar problemáticas de salud a nivel estatal y regional, para su atención y solución inminente, que contribuyan a garantizar el derecho a la protección de la salud.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Coordinación Interinstitucional participará a reuniones de carácter público y general para el conocimiento y análisis de problemáticas específicas en materia de salud, con la participación de comités estatales y regionales, así como con organizaciones de los sectores público, social y privado, y las que determinen el Organismo a nivel federal, para la atención emergente de las mismas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Interinstitucional.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 25, fracción VII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.0.3 de la Coordinación Interinstitucional, función 4**.**

COPIA SIN VALOR LEGAL

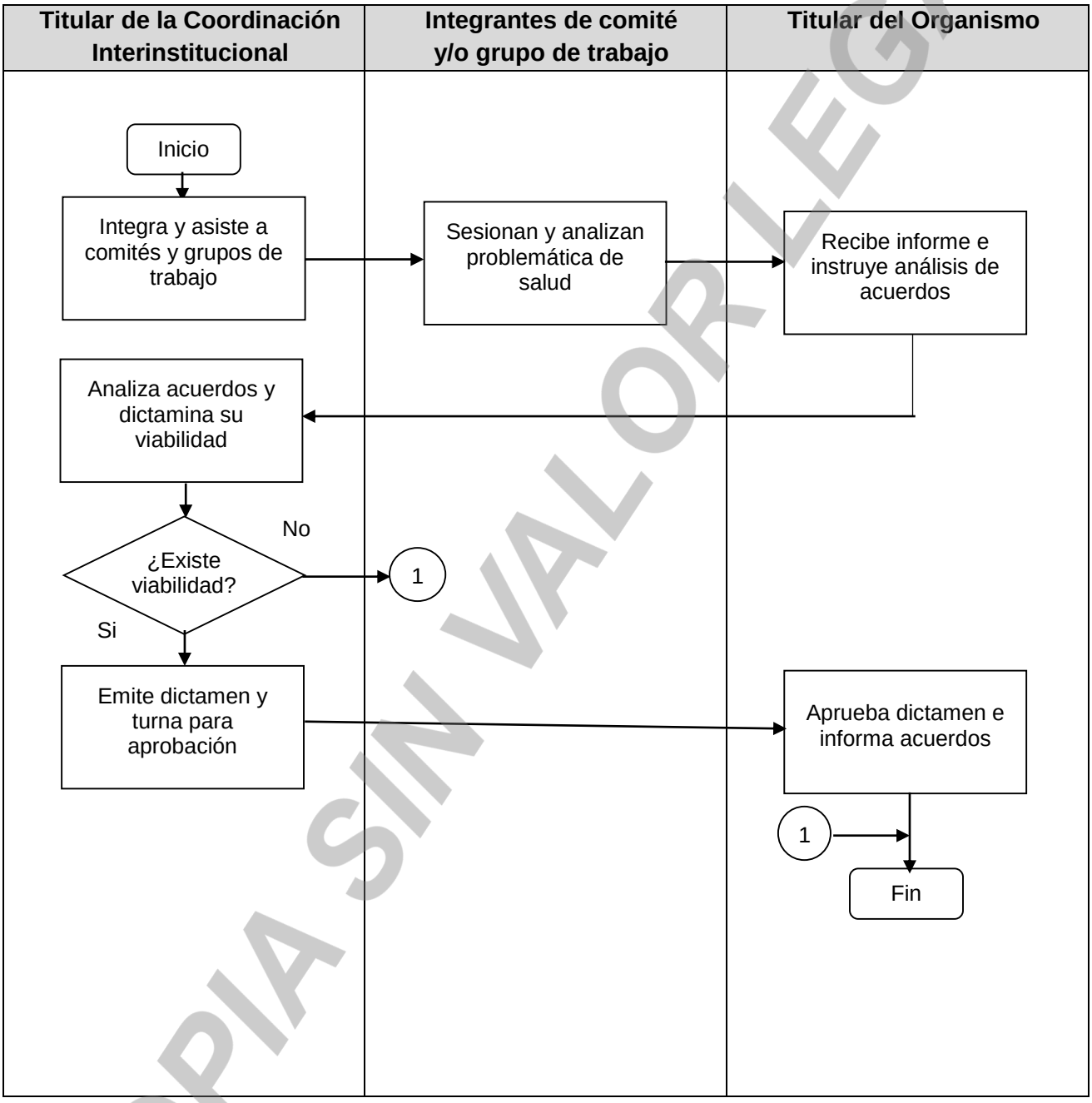
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Participación en comités y grupos de trabajo en materia de salud
Código del Procedimiento	P-SS-CI-02
Unidad Responsable	Coordinación Interinstitucional

N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integra y asiste a comités y/o grupos de trabajo.	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Actas constitutivas	Registro
2	Sesionan y analizan problemática, e informa a la persona titular del Organismo.	Integrantes de comité y/o grupo de trabajo	Registro	Análisis
3	Recibe informe e instruye el análisis de los acuerdos.	Titular del Organismo	Análisis	Informe
4	Analiza acuerdos y dictamina la viabilidad. ¿Es viable? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Emite no viabilidad. Termina procedimiento.	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Informe	Acuerdos
5	Emite dictamen para aprobación de la persona Titular del Organismo.	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Acuerdos	Dictamen e informe
6	Aprueba dictamen e informa acuerdos **Fin del Procedimiento**	Titular del Organismo	Dictamen e informe	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

D) DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de tendencias de salud
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-01
Unidad Responsable	Dirección de Salud Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento establece mecanismos de evaluación de las tendencias de salud a nivel estatal, así como las determinantes de las mismas, mediante la identificación de desigualdades en los riesgos y el acceso a los servicios de salud, que permita contar con un diagnóstico permanente de salud comunitaria, conforme a las demandas de salud de la población.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La evaluación se efectuará en coordinación con las Direcciones de Servicios de Salud, Centro de Inteligencia en Salud, y Administrativa, con apoyo de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y el Departamento de Promoción de la Salud.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Salud Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 10, fracción XIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.1, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de tendencias de salud
Código del Procedimiento:	P-SS-DSP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Salud Pública

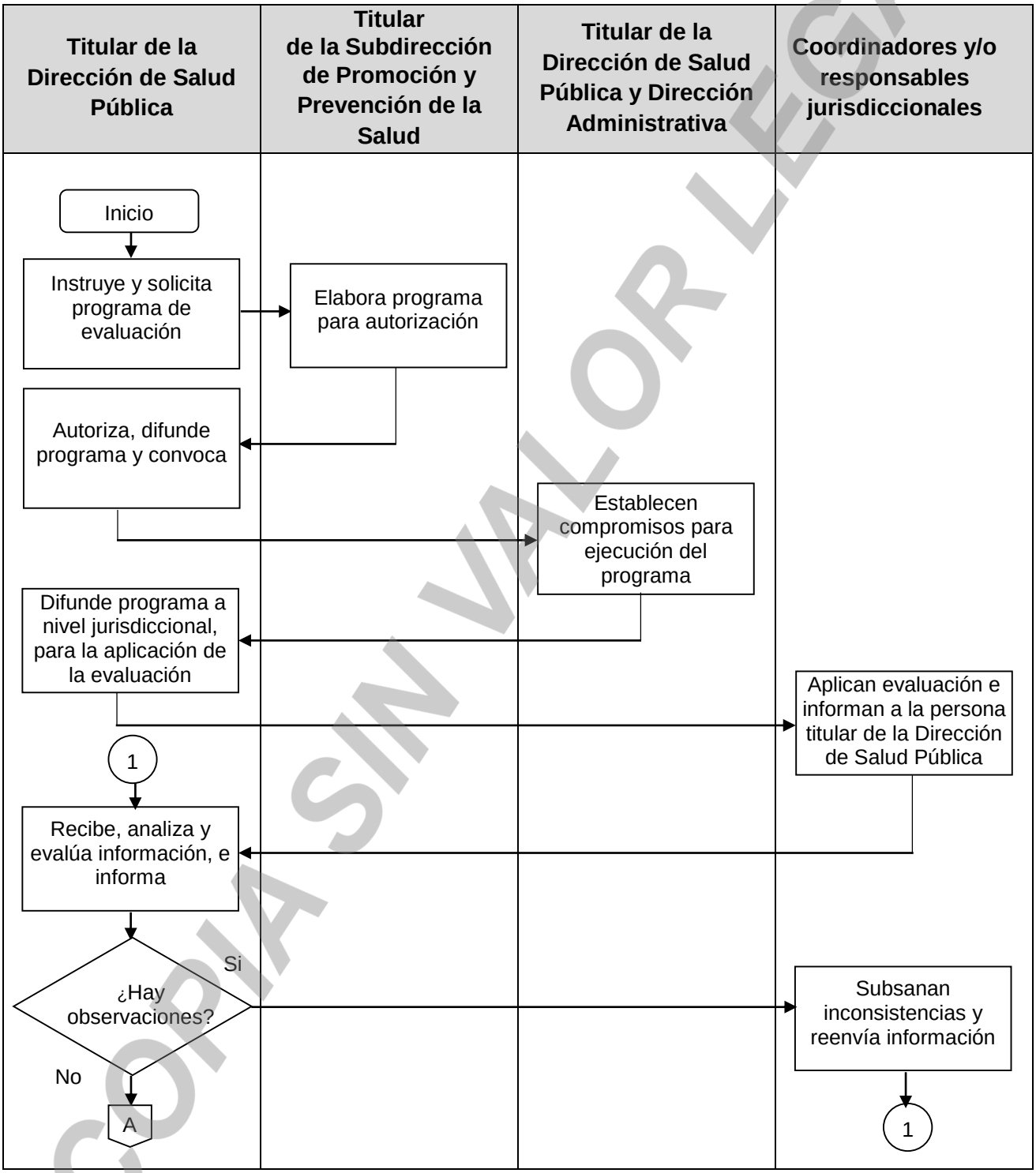
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye y solicita programa de evaluación a la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular de la Dirección de Salud Pública	Oficio	Programa y oficio
2	Elabora programa para autorización de la persona Titular de la Dirección de Salud Pública.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Programa y oficio	Registro y acuse
3	Autoriza y difunde programa y convoca a las unidades administrativas.	Titular de la Dirección de Salud Pública	Registro y acuse	Programa autorizado
4	Establecen compromisos para ejecución del programa.	Titular de la Dirección de Salud Pública y Dirección Administrativa	Programa autorizado	Compromisos
5	Difunde programa a nivel jurisdiccional, para la aplicación de la evaluación.	Titular de la Dirección de Salud Pública	Compromisos	Programa difundido
6	Aplican evaluación e informa a la persona titular de la Dirección de Salud Pública.	Coordinadores y/o responsables jurisdiccionales	Programa difundido	Evaluación
7	Recibe, analiza y evalúa información. ¿Hay observaciones? No. Continúa en la actividad 9. Si. Solicita adecuaciones. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Salud Pública	Evaluación	Resultados

COPIA SIN VALOR LEGAL

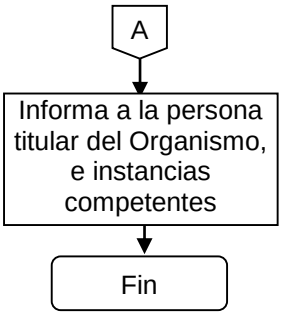
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Subsanan inconsistencias y reenvía información a la persona Titular de la Dirección de Salud Pública y regresa a la actividad 7.	Coordinadores y/o responsables jurisdiccionales	Resultados	Inconsistencias
9	Informa a la persona titular del Organismo, e instancias competentes. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Pública	Inconsistencias	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

Titular de la Dirección de Salud Pública	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Titular de la Dirección de Salud Pública y Dirección Administrativa	Coordinadores y/o responsables jurisdiccionales
			

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Sistematización de la vigilancia epidemiológica
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-02
Unidad Responsable	Dirección de Salud Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la sistematización de la vigilancia epidemiológica para proveer de información de epidemias, así como de los brotes epidémicos y patrones de presentación de enfermedades transmisibles y no transmisibles, accidentes y exposición a sustancias tóxicas o agentes ambientales nocivos para la salud.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Fortalecer la vigilancia de brotes epidémicos, mediante la instrumentación de un sistema de vigilancia epidemiológica a nivel estatal, en lo sucesivo “el sistema”.

2. Coordinación con la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud, titular del Departamento de Epidemiología, los responsables de los Hospitales Generales y Jurisdicciones Sanitarias.

1.4 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Salud Pública.

1.5 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 10, fracción VII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.1, apartado 8

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Sistematización de la vigilancia epidemiológica
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-02
Unidad Responsable	Dirección de Salud Pública

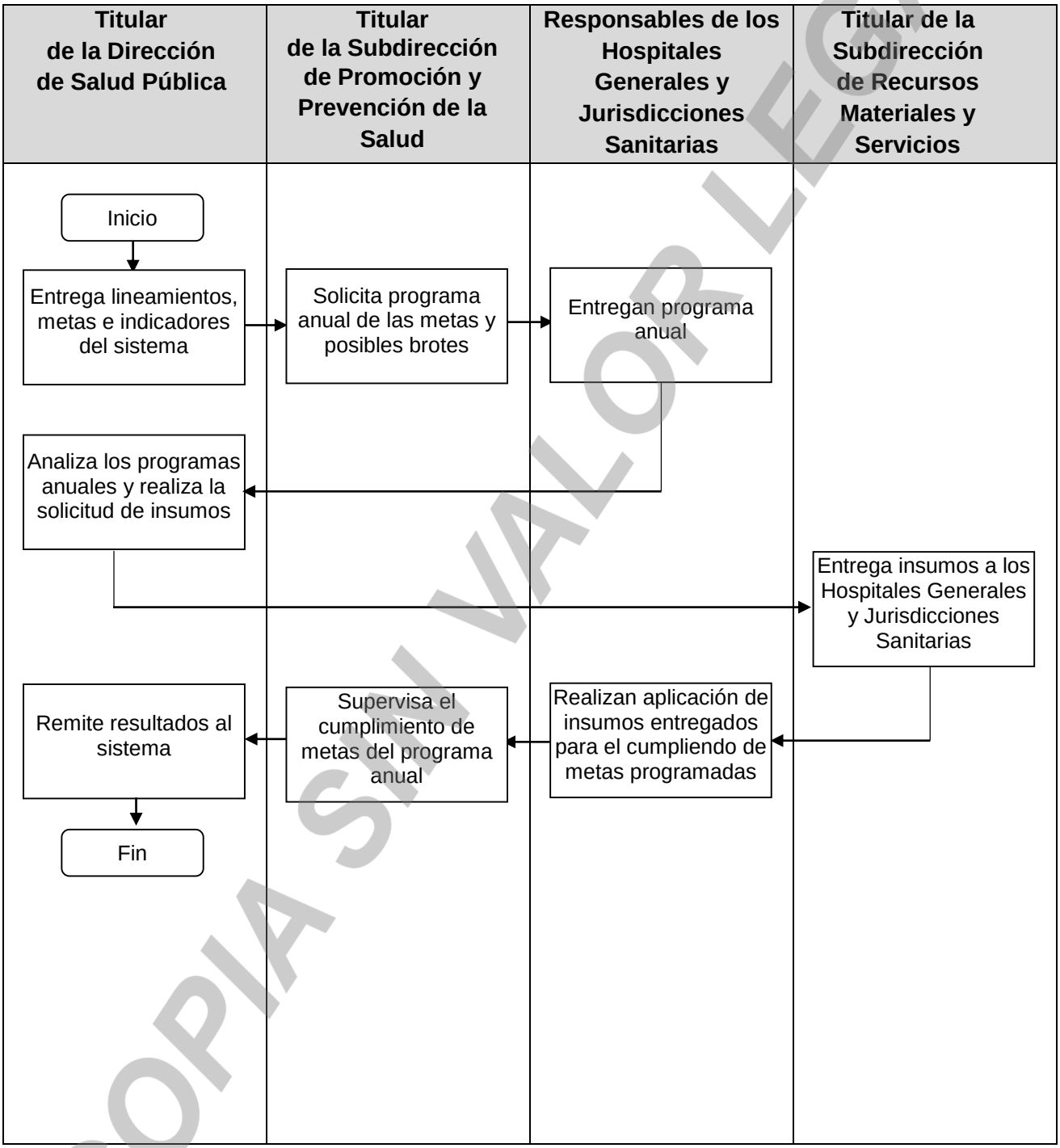
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega lineamientos, metas e indicadores del sistema, al titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular de la Dirección de Salud Pública	Oficio	Lineamientos entregados
2	Solicita programa anual de las metas y de los posibles brotes epidémicos a las personas responsables de los Hospitales Generales y Jurisdicciones Sanitarias.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de Salud	Lineamientos entregados	Programa anual
3	Entrega programa anual a la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de Salud.	Responsables de los hospitales generales y jurisdicciones sanitarias	Programa anual	Programa entregado
4	Analiza los programas anuales y realiza la solicitud de insumos a la Subdirección de Recursos Materiales.	Titular de la Dirección de Salud Pública	Programa entregado	Programa analizado
5	Entrega los insumos a los responsables de los Hospitales Generales y Jurisdicciones Sanitarias.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Programa analizado	Insumos entregados
6	Realizan la aplicación de los insumos entregados para el cumpliendo de metas del programa anual.	Responsables de los Hospitales Generales y Jurisdicciones Sanitarias	Insumos entregados	Aplicación realizada

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Supervisa el cumplimiento de metas del programa anual.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de Salud	Aplicación realizada	Cumplimiento
8	Remite los resultados al sistema. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Pública	Cumplimiento	Resultados remitidos

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación operativa anual
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-03
Unidad Responsable	Dirección de Salud Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento establece la elaboración del proceso anual de planeación, programación y presupuestación de los servicios de salud pública y las diferentes fuentes de financiamiento para el cumplimiento de las metas e indicadores de los programas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El proceso se efectuará en coordinación con la Dirección, con apoyo de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y de los Departamentos que integran la Dirección de Salud Pública.

1.3 Alcance:

Este proceso es de control interno y es aplicable a las unidades antes referidas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 10, fracción XI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.1, apartado 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación operativa anual
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-03
Unidad Responsable	Dirección de Salud Pública

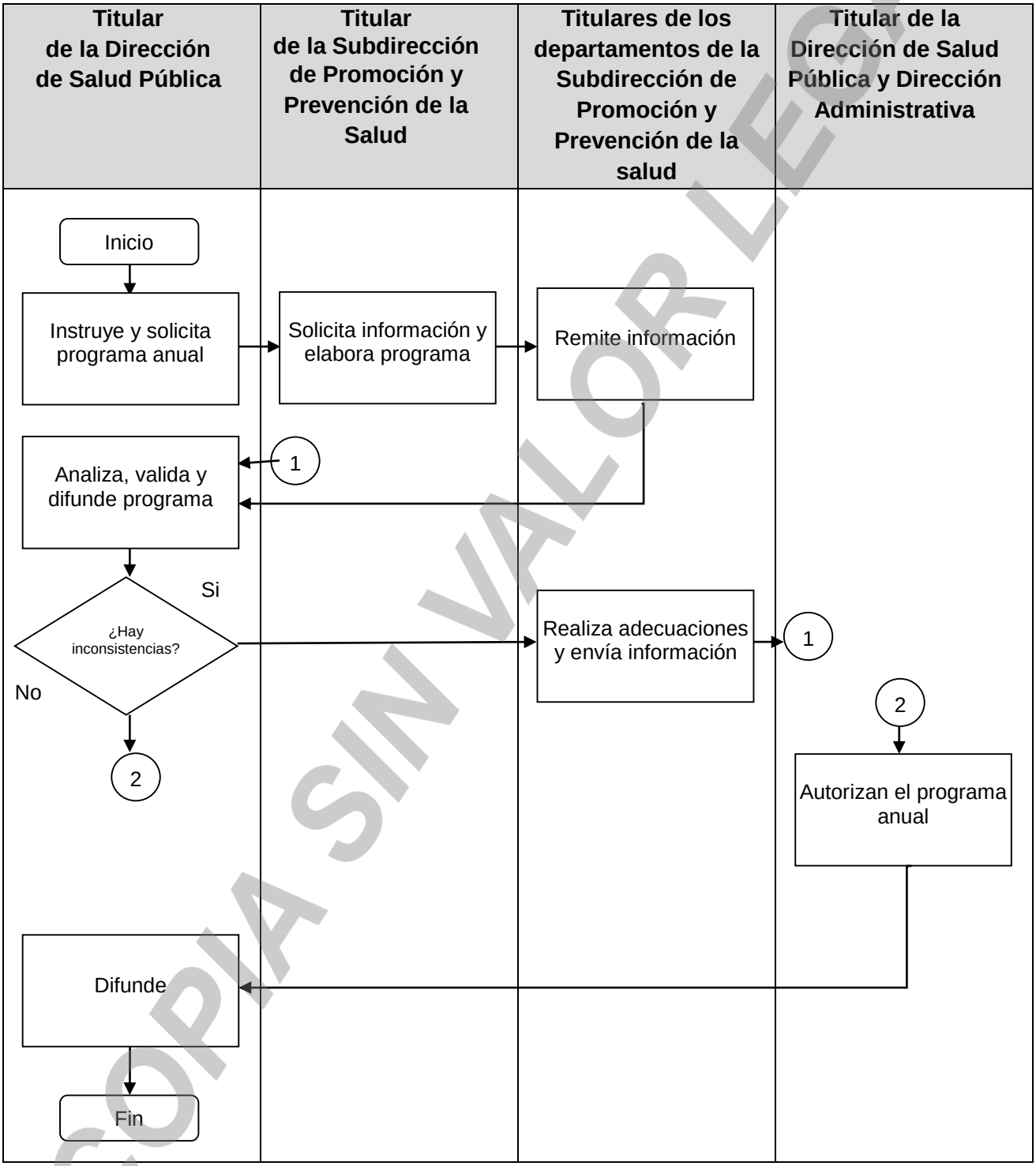
N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye y solicita programa anual a la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular de la Dirección de Salud Pública	Oficio	Programa solicitado
2	Solicita información a los departamentos y elabora programa para validación de la persona titular de la Dirección de Salud Pública.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Programa solicitado	Información solicitada
3	Remite información a la persona titular de la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud.	Titulares de los departamentos de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Información solicitada	Información remitida
4	Recibe, analiza, valida y difunde programa y convoca a la Dirección Administrativa. Si hay inconsistencias: Sí: solicita adecuación a los titulares de los departamentos y continúa en la siguiente actividad. No: difunde programa y continúa en la actividad 6.	Titular de la Dirección de Salud Pública	Información remitida	Programa difundido

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Realiza adecuaciones y reenvía información a la persona titular de la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud y regresa a la actividad 4.	Titulares de los departamentos, de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Programa difundido	Adecuaciones
6	Autorizan programa anual.	Titular de la Dirección de Salud Pública y Dirección Administrativa	Adecuaciones	Programa anual
7	Difunde para la ejecución del programa. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Pública	Programa anual	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y evaluación del programa de trabajo anual de promoción y prevención de la salud
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-04
Unidad Responsable	Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un instrumento que permita visualizar en qué medida se está cumpliendo con la misión del Organismo, facilitando la toma de decisiones en materia de políticas y de gerencia y como una herramienta para la rendición de cuentas, así como sistematizar las acciones para hacer seguimiento de los programas y actividades de promoción de la salud.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud asesorará teórica, metodológica y de manera práctica a las jurisdicciones sanitarias, de acuerdo con el modelo operativo de promoción de la salud y de los programas específicos que corresponden a esta subdirección, para generar una nueva cultura en la elaboración de los programas de acción, diseño de estrategias educativas para la salud individual, familiar y comunitaria, elaboración de material educativo de acuerdo al panorama epidemiológico y la estrategia nacional de promoción y prevención de la salud, que establecerán en el programa de trabajo anual (PTA), en coordinación con los departamentos de Promoción de la Salud, de Epidemiología, de Enfermedades Transmisibles, de Salud Reproductiva, de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis y de Enfermedades No Transmisibles, en lo sucesivo los “Departamentos”.
2. Cada año, los responsables de los programas de acción específico de la subdirección elaborará su programa operativo.
3. El diseño y la ejecución de los programas se hará realizados en coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas involucradas en éstos.

1.3 Alcance:

El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 10, fracciones I, II, III y IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.1.1, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

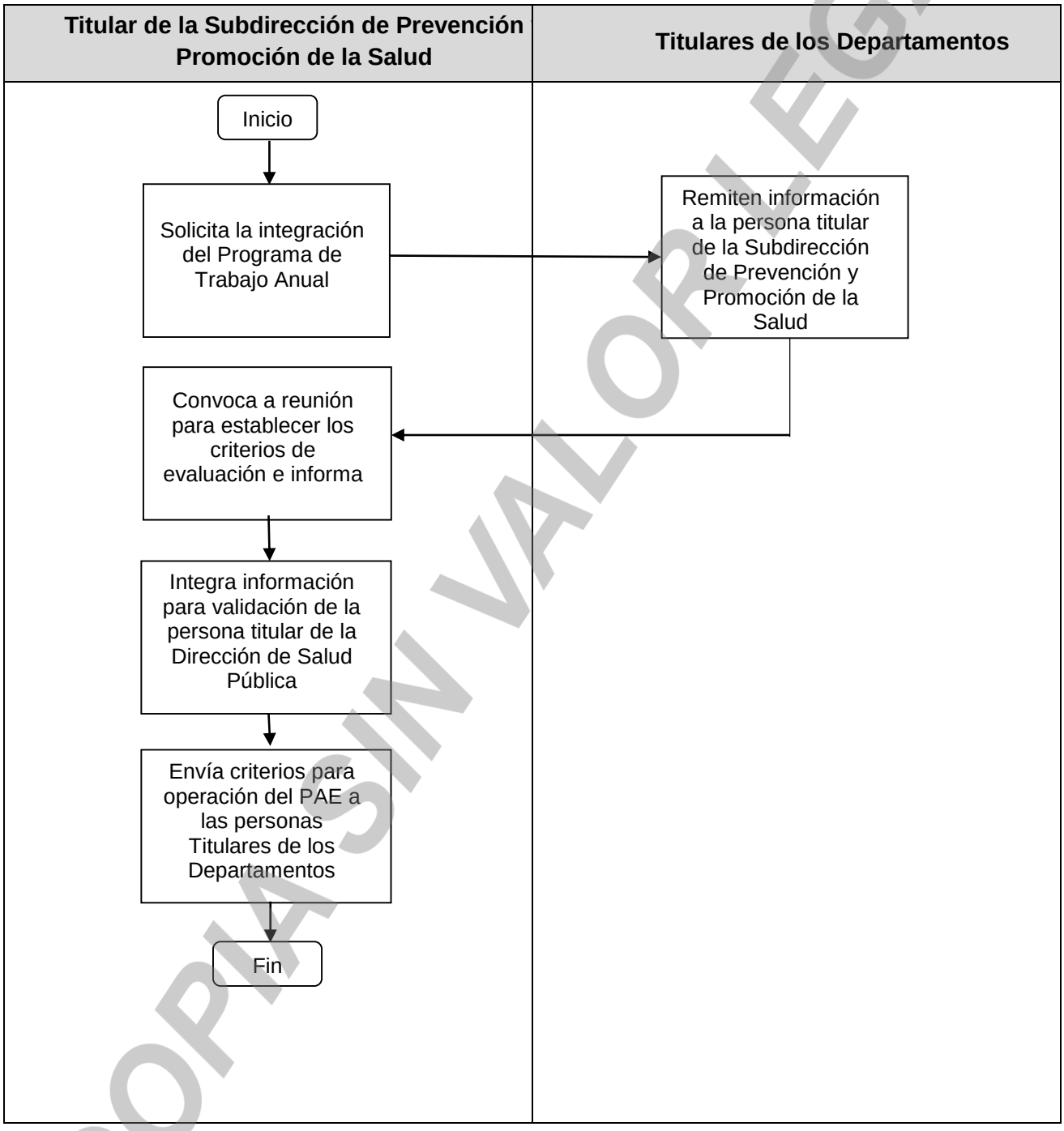
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y evaluación del programa de trabajo anual de promoción y prevención de la salud
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-04
Unidad Responsable	Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la integración del PTA a las personas titulares de los departamentos.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Oficio Circular y formato	Acuse
2	Remiten información a la persona titular de la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud	Titulares de los Departamentos	Acuse	Información
3	Convoca a reunión para establecer los criterios de evaluación de la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud, e informa a la persona titular de la Dirección de Salud Pública.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Información	Convocatoria
4	Integra información de los Departamentos para validación de la persona titular de la Dirección de Salud Pública.	Titular de la Subdirección de Prevención y programación Promoción de la Salud	Convocatoria	Registro y acuse
5	Envía criterios para operación del PTA a las personas Titulares de los Departamentos. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Registro y acuse	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de estrategias para el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-05
Unidad Responsable	Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los mecanismos necesarios para instrumentar una estrategia integral de promoción de la salud para atender los problemas prioritarios de promoción de la salud que afectan a la población.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Es responsabilidad de la Subdirección, la coordinación de las estrategias integrales de acción para atender problemas que afectan a la población a nivel estatal, que establecerán en el programa de trabajo anual (PTA), en coordinación con los departamentos de Promoción de la Salud, de Epidemiología, de Enfermedades Transmisibles, de Salud Reproductiva, de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis y de Enfermedades No Transmisibles, en lo sucesivo los “Departamentos”.
2. Es competencia de la Subdirección, vigilar que las estrategias cumplan con los lineamientos establecidos por el titular del Organismo.
3. Es competencia de la Subdirección establecer la coordinación con los departamentos y coordinaciones estatales dar seguimiento y evaluar las estrategias integrales en materia de sus atribuciones.
4. Es responsabilidad elaborar documentos de apoyo para instrumentar las estrategias.

1.3 Alcance:

Es aplicable para personal de salud adscrito a promoción de la salud.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 10, fracciones I, II, III y IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.1.1, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

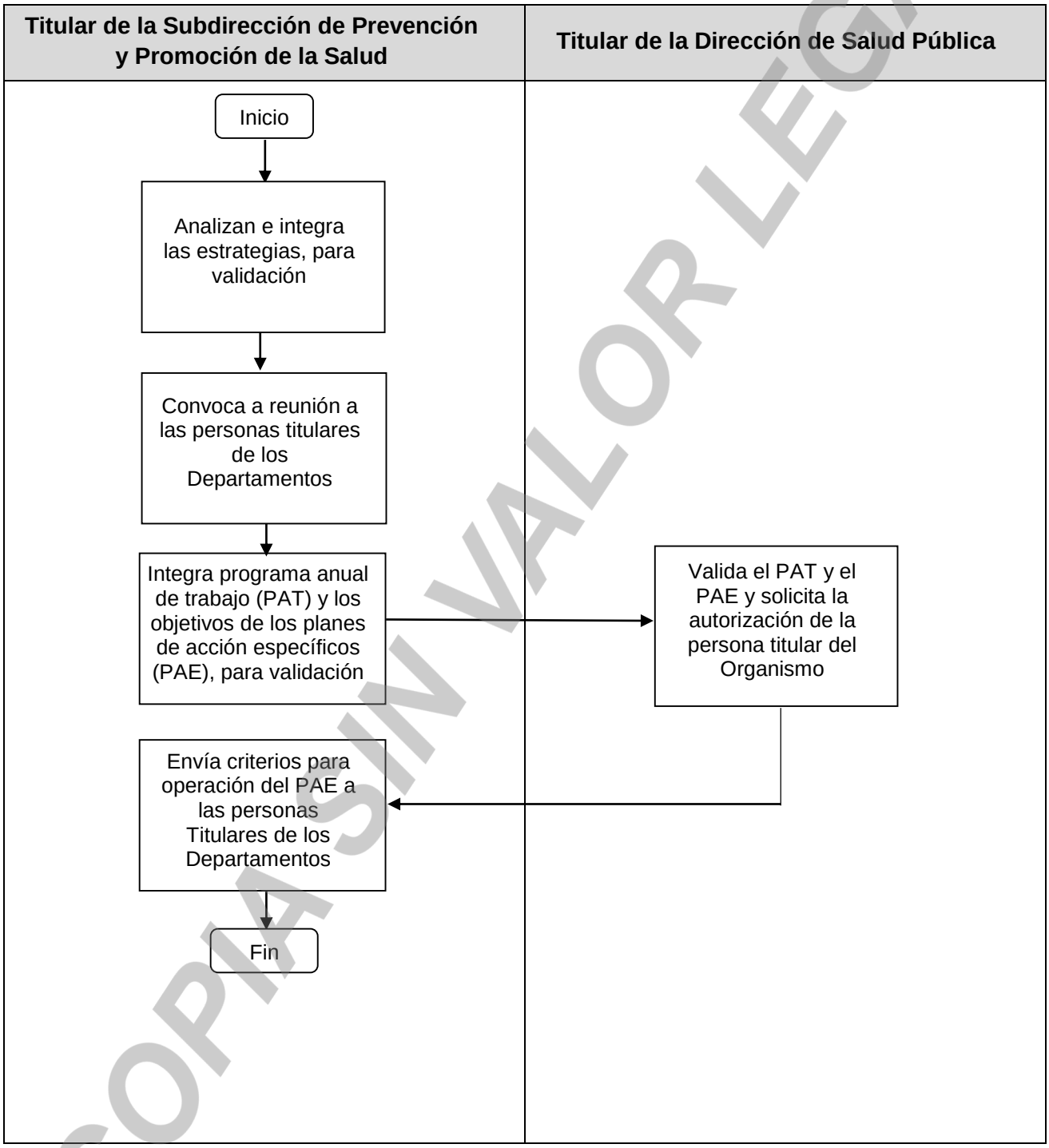
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de estrategias para el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-05
Unidad Responsable	Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analizan e integra las estrategias, para validación de la persona titular de la Dirección de Salud Pública.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención a la salud	Estrategias y oficio	Registro y oficio
2	Convoca a reunión a las personas titulares de los departamentos.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la salud	Registro y oficio	Registro
3	Integra programa anual de trabajo (PAT) y los objetivos de los planes de acción específico (PAE), para validación de la persona titular de la Dirección de Salud Pública.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la salud y sus departamentos a su cargo	Registro	Programa integrado
4	Valida el PAT y el PAE y solicita la autorización de la persona titular del Organismo.	Titular de la Dirección de Salud Pública	Programa integrado	Registro y acuse
5	Implementa los trabajos con los municipios, estatales y federales, y organizaciones y sociedad civil, e informa a la persona titular de la Dirección de Salud Pública. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Registro y acuse	Trabajos implementados

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción del desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes y comportamientos favorables para la salud
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-06
Unidad Responsable	Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Sistematizar las acciones para hacer la capacitación de los programas y actividades de promoción de la salud, conforme a las disposiciones vigentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Es responsabilidad de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud, la coordinación de las estrategias integrales de acción para atender problemas en materia de capacitación, en coordinación con la Subdirección de Calidad y Enseñanza.
2. Es competencia de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud, vigilar que las estrategias cumplan con los lineamientos establecidos por el titular del Organismo.
3. Es competencia de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud establecer la coordinación con los departamentos y coordinaciones estatales para dar seguimiento a las capacitaciones impartidas

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud

1.4 Fundamento Legal:

.

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 10, fracciones I, II, III y IV.
- Manuel de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.1.1, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

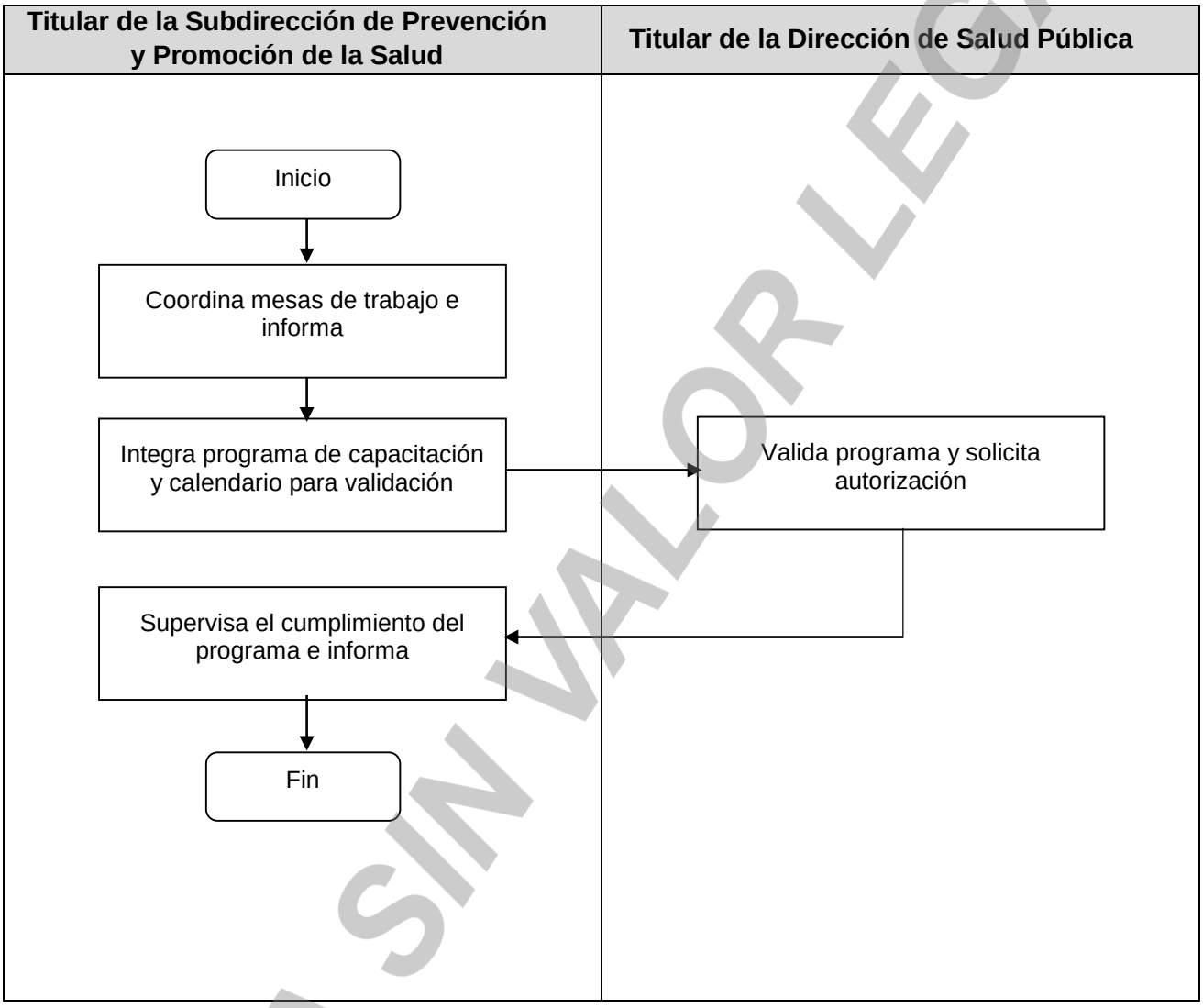
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción del desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes y comportamientos favorables para la salud
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-06
Unidad Responsable	Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Coordina mesas de trabajo con las personas titulares de los Departamentos y las coordinaciones estatales, e informa a la persona titular de la Dirección de Salud Pública.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Calendario e informe	Minuta y acuse
2	Integra el programa de capacitación y el calendario, para validación de la persona titular de la Dirección de Salud Pública.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Minuta y acuse	Programa integrado
3	Valida programa y solicita autorización de la persona titular del Organismo.	Titular de la Dirección de Salud Pública	Programa integrado	Programa autorizado
4	Supervisa el cumplimiento del programa, e informa los resultados a la persona titular de la Dirección de Salud Pública y la instancia federal competente. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Programa autorizado	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Instrumentación de acciones de promoción de la salud
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-07
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de la Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Estandarizar e implementar acciones de promoción de salud para la población de la entidad, que incidan en estilos saludables de vida.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La implementación de acciones de promoción de la salud se realizará con apego a los planes nacional y estatal de desarrollo, al programa de acción específico de políticas de salud pública y promoción de la salud, y a los manuales específicos correspondientes, debiendo informar los resultados a las instancias competentes.

Para la realización de las acciones de promoción de la salud, la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud, por conducto del Departamento de Promoción de la salud, establecerán coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias, asistidos de los Coordinadores Jurisdiccionales de Promoción de la Salud (CJPS).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Promoción de la Salud y los Coordinadores Jurisdiccionales de Promoción de la Salud.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 10, fracción XIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.1, función 2, 1.1.1, función 2, y 1.1.1.1, funciones 1 y 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Instrumentación de acciones de promoción de la salud
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-07
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de la Salud

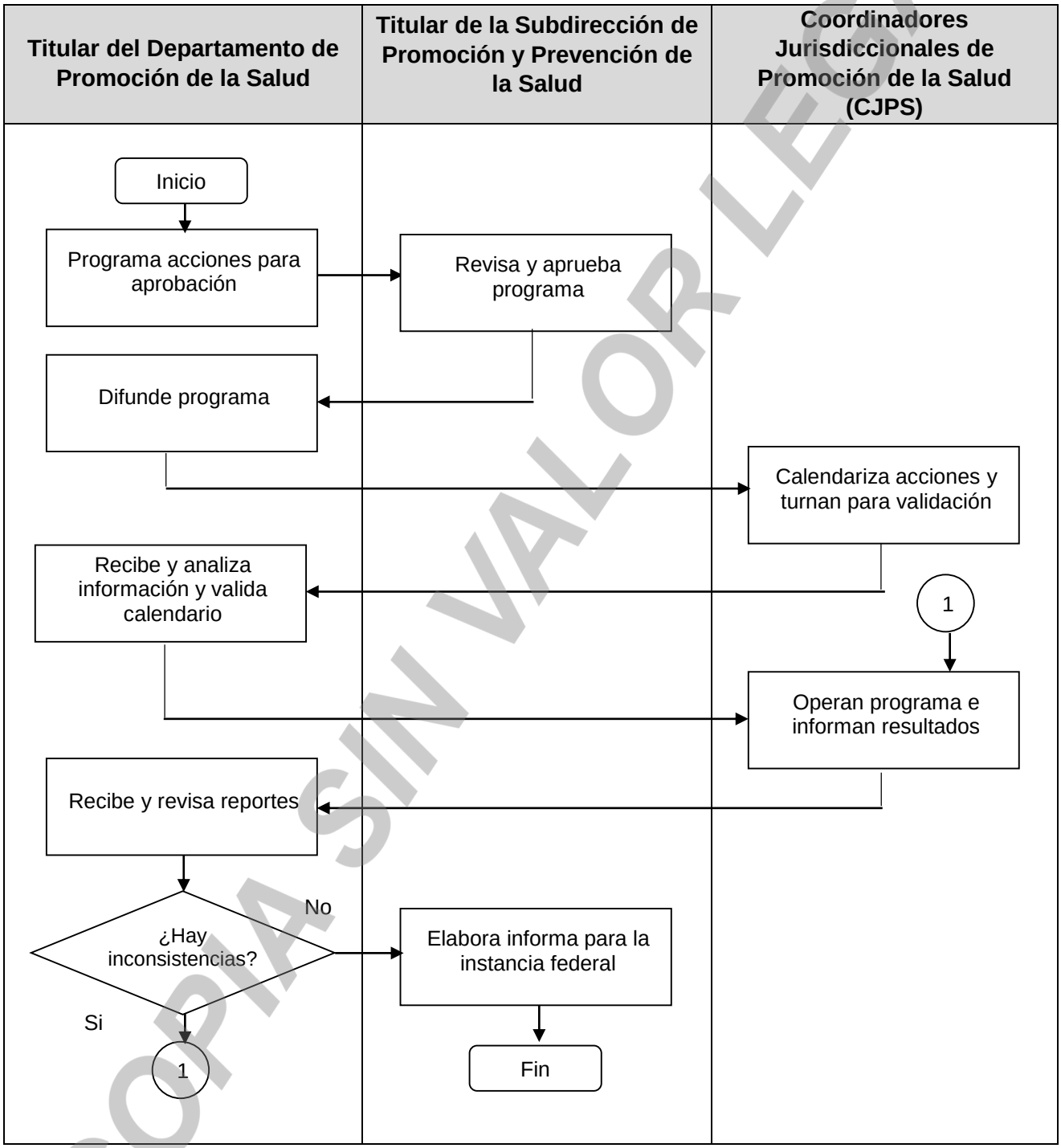
N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Programa acciones para aprobación de la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular del Departamento de Promoción de la Salud	Solicitud	Programa y oficio
2	Revisa y aprueba programa.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Programa y oficio	Programa revisado
3	Difunden programa a nivel jurisdiccional a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria, por conducto de los CJPS.	Titular del Departamento de Promoción de la Salud	Programa revisado	Programa difundido
4	Calendarizan acciones para validación de la persona titular del Departamento de Promoción de la Salud.	CJPS	Programa difundido	Calendarización
5	Recibe y analiza información, y valida calendario, para operación de los CJPS.	Titular del Departamento de Promoción de la Salud	Calendarización	Información analizada
6	Operan programa y reportan logros a la persona titular del Departamento de Promoción de la Salud.	CJPS	Información analizada	Registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Supervisa y revisa informes, ¿Hay inconsistencias? Si. Solicita aclaración/corrección. Regresa a la actividad 6. No. Turna reporte a la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular del Departamento de Promoción de la Salud	Registro	Registro y acuse
8	Elabora Informe para la instancia federal. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Registro y acuse	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Instrumentación de acciones de alianzas intersectoriales para la promoción de la salud
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-08
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de la Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar la salud en las actividades de las instituciones públicas mediante acciones de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales de los distintos órdenes de gobierno, con el fin de orientar a la población en el manejo de riesgos personales, ambientales y sociales hasta lograr estilo saludable de vida.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La implementación de acciones de promoción de la salud se realizará con enfoque de salud en todas las Políticas, los Planes Nacional de Desarrollo y el de Desarrollo Integral del Estado, al programa nacional y a los manuales específicos correspondientes, debiendo informar los resultados a las instancias competentes.

Las alianzas intersectoriales para la promoción de la salud se establecerán con las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Educación Pública, los Institutos Mexicano del Seguro Social y de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Petróleos Mexicanos, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y las instituciones de la iniciativa privada, en lo sucesivo las instituciones del sector público y privado (ISPyP).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Promoción de la Salud.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 10, fracción XIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.1, función 2, 1.1.1, función 2 y 1.1.1

COPIA SIN VALOR LEGAL

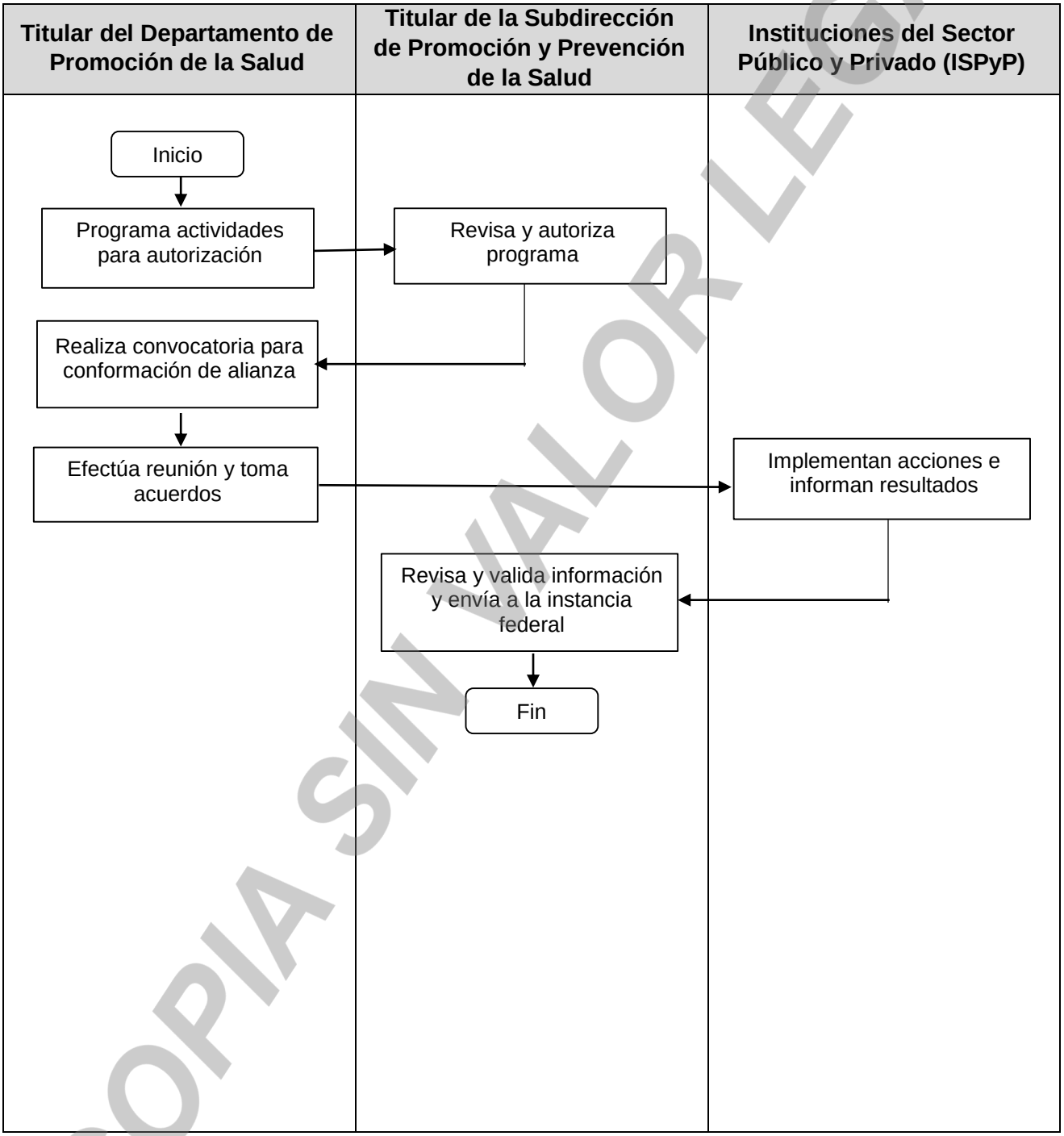
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Instrumentación de acciones de alianzas intersectoriales para la promoción de la salud
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-08
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de la Salud

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Programa actividades para autorización de la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular del Departamento de promoción de la Salud	Programa	Programación autorizada
2	Revisa y autoriza programa.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Programación autorizada	Revisión
3	Realiza convocatoria de los diferentes sectores para conformación de alianza.	Titular del Departamento de Promoción de la Salud	Revisión	Convocatoria
4	Efectúa reunión de trabajo y toma de acuerdos con las ISPyP.	Titular del Departamento de Promoción de la Salud	Convocatoria	Reunión
5	Implementan acciones e informan resultados a la persona titular de la Dirección de Salud Pública, por conducto de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Instituciones del Sector Público y Privado (ISPyP)	Reunión	Acciones implementadas
6	Revisa y valida información y envía a la instancia federal, por conducto de la persona titular del Departamento de Promoción de la Salud. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Acciones implementadas	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Acciones de Vigilancia Epidemiológica
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-09
Unidad Responsable	Departamento de Epidemiología

1.1 Objetivo del procedimiento:

Obtener conocimientos oportunos, uniformes, completos y confiables referentes al proceso salud-enfermedad en la población, generados en las Unidades Médicas del Organismo (UM), en el ámbito local, jurisdiccional y estatal, para la planeación, capacitación, investigación y evaluación de los programas de prevención de la salud, control, eliminación y erradicación y, en su caso, de tratamiento y seguimiento.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

Se efectuará un registro semanal de casos probables y confirmados de enfermedades sujetos a vigilancia epidemiológica, reportados por las UM, así como de los sectores público y privado, mediante un sistema de información (SUAVE) y el uso del formato (SUIVE) y el estudio epidemiológico del caso (EEC), que permita identificar el índice de morbilidad del estado, para su análisis y utilización en la atención de padecimientos y situaciones de riesgo que afecten a la comunidad, e incorporación en la plataforma única de información (SINAVE).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Epidemiología

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, articulo 10, fracción VII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.1.1.2, funciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del Departamento de Epidemiología.

COPIA SIN VALOR LEGAL

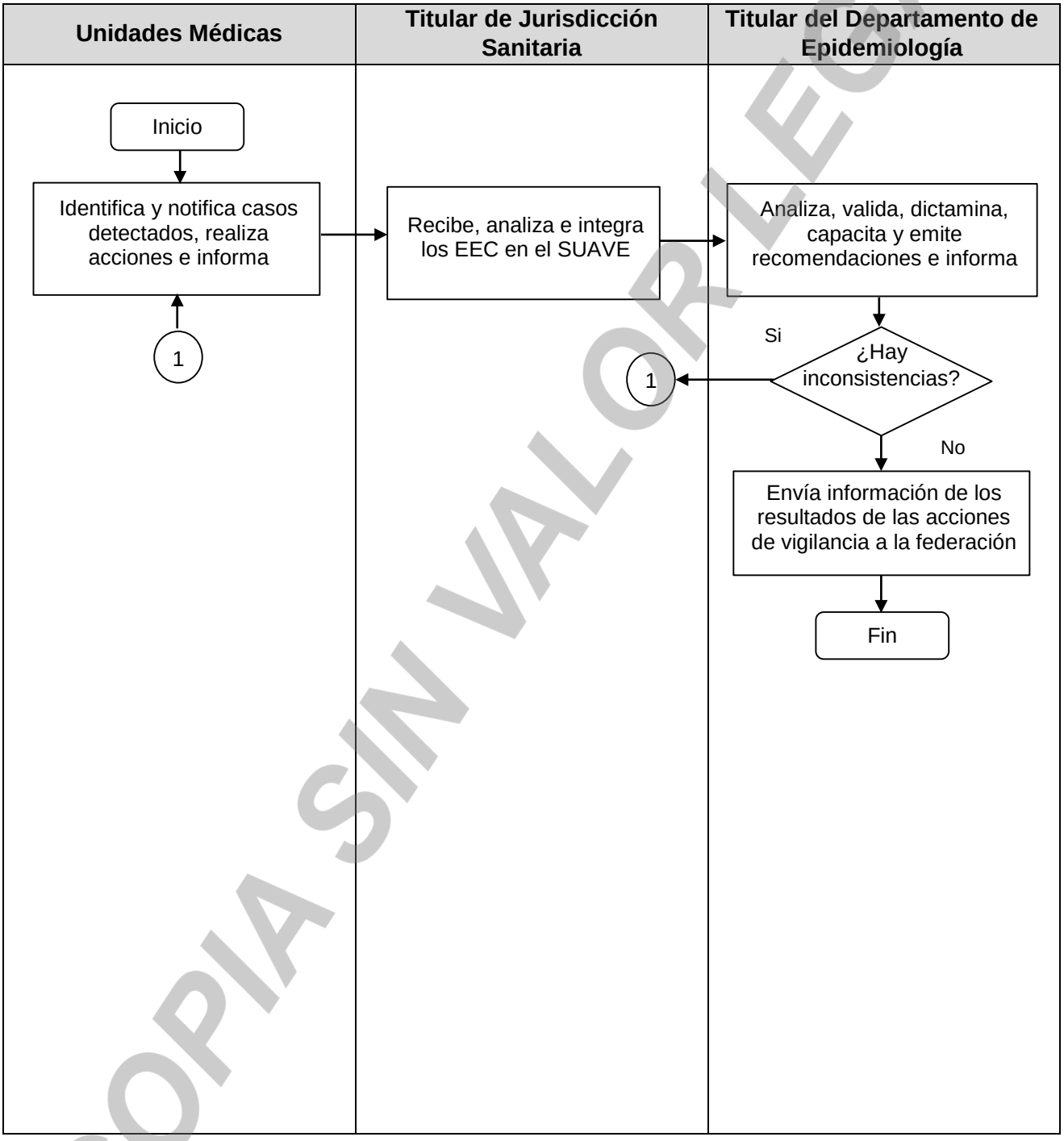
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Acciones de Vigilancia Epidemiológica
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-09
Unidad Responsable	Departamento de Epidemiología

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica y notifica casos detectados en el SUIVE, realiza acciones de control, mitigación e investigación, e informa a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular de la Unidad Médica	SUIVE y oficio	Acciones de control
2	Recibe, analiza e integra los EEC en el SUAVE.	Titular de Jurisdicción Sanitaria, por conducto del personal de epidemiología	Acciones de control	Integración
3	Analiza, valida, dictamina, capacita y emite recomendaciones a las UM de los sectores público y privado, e informa resultados para validación de la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención a la Salud. ¿Hay inconsistencias? Si. Solicita modificaciones. Regresa a la actividad 1. No. Elabora informe. Continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Epidemiología	Integración	Recomendaciones
4	Envía información a la federación de los resultados de las acciones de vigilancia. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Epidemiología	Recomendaciones	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Programación de la atención a la salud de la infancia y la adolescencia
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-10
Unidad Responsable	Departamento de Epidemiología

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contribuir a la reducción de las causas de morbimortalidad en niños y adolescentes menores de 18 años, así como promover el desarrollo integral en la infancia y adolescencia, mediante de acciones de vacunación, estimulación temprana, control y crecimiento en menores de 1 años, control del crecimiento y desarrollo y nutrición de niños y adolescentes, prevención de accidentes y violencia en el hogar, detección oportuna de cáncer, identificación de síndrome de turner, y dando atención integral a niños y adolescentes, cuyas acciones forman parte de la programación, en lo sucesivo el "Programa".

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

La Dirección de Salud Pública y la Subdirección de Prevención y Promoción a la Salud, por conducto del Departamento de Epidemiología, deberán coordinar acciones con la Dirección Administrativa y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para la adquisición de bienes e insumos necesarios para la programación motivo de este procedimiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Epidemiología

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, articulo 10, numerales V, IX y XII
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.1.1.2, funciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del Departamento de Epidemiología.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de la atención a la salud de la infancia y adolescencia
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-10
Unidad Responsable	Departamento de Epidemiología

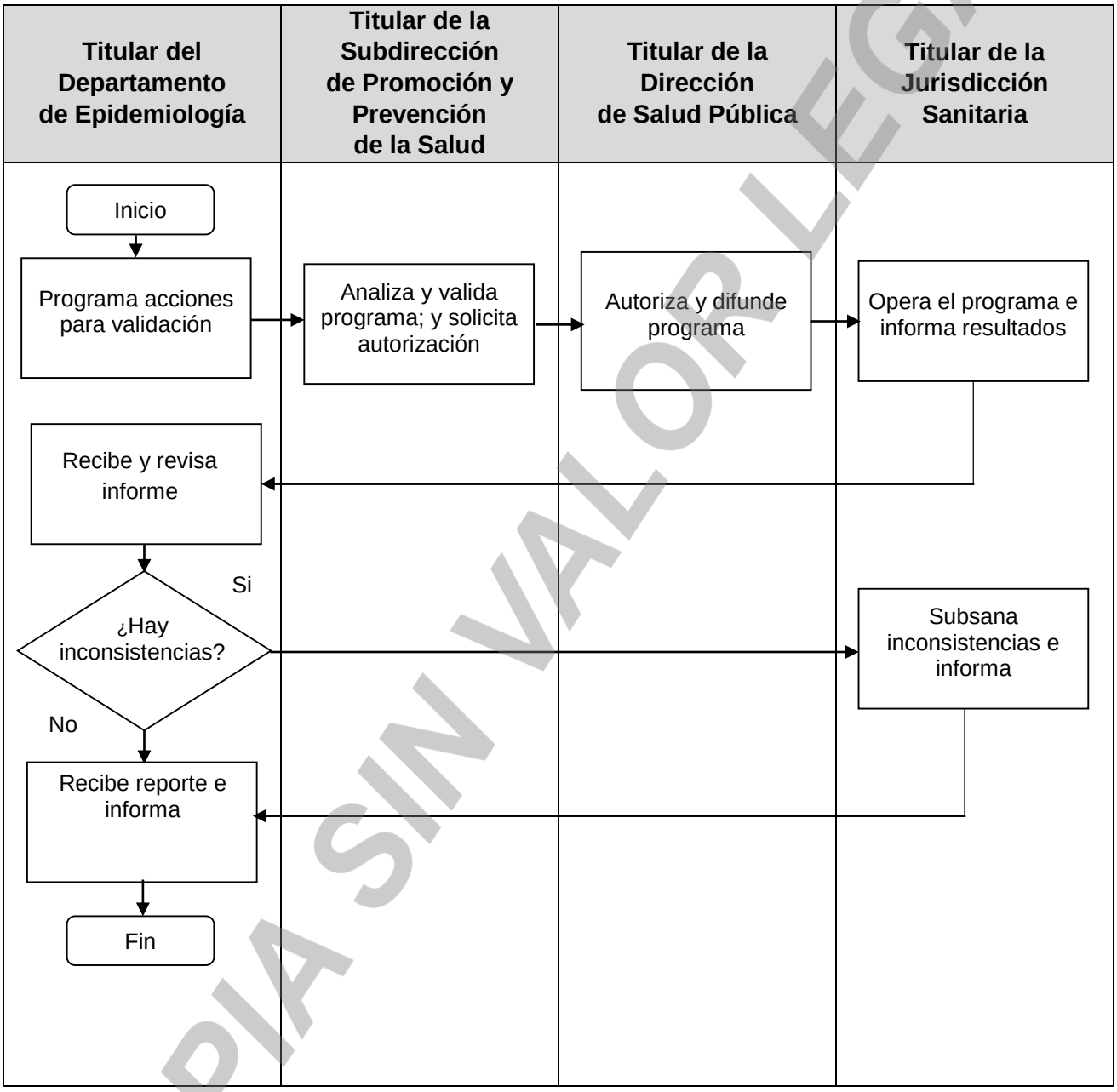
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa acciones para validación de la persona titular de Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular del Departamento de Epidemiología y personal responsable del programa	Programa y oficio	Registro y acuse
2	Analiza y valida programa y solicita autorización metas a la persona titular de la Dirección de Salud Pública.	Titular de Subdirección se Promoción y Prevención de la Salud	Registro y acuse	Programa valido
3	Autoriza y difunde a la persona titular de las Jurisdicciones Sanitarias, por conducto de la persona titular del Departamento de Epidemiología.	Titular de la Dirección de Salud Pública	Programa valido	Difusión
4	Opera el programa e informa resultados a la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud, con atención a la persona titular del Departamento de Epidemiología.	Titular de la Jurisdicción Sanitaria, por conducto del coordinador jurisdiccional	Difusión	Resultados
5	Recibe y revisa informe ¿Hay inconsistencias? Si. Solicita modificaciones a la persona titular de las coordinaciones jurisdiccionales. Continúa en la siguiente actividad. No: Emite informe. Continúa en la actividad 7.	Titular del Departamento de Epidemiología	Resultados	Informe revisado

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Subsana inconsistencias e informa a la persona titular del Departamento de Epidemiología.	Titular de la Jurisdicción Sanitaria, por conducto del coordinador jurisdiccional	Informe revisado	Inconsistencias
7	Recibe reporte e informa a la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la salud, y a la instancia competente para evaluación. **Fin de procedimiento**	Titular del Departamento de Epidemiología y personal responsable	Inconsistencias	Reporte e informa

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Implementación de acciones de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-11
Unidad Responsable	Departamento de Enfermedades Transmisibles

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Detectar casos nuevos de enfermedades transmisibles, como son VIH/sida, infecciones de transmisión sexual, hepatitis C, tuberculosis y lepra, para la atención, control y prevención de la mismas, mediante el diagnóstico y el tratamiento, en coordinación con las instituciones de salud pública y privada, para su vigilancia epidemiológica.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Dirección de Salud Pública, en coordinación con la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y el Departamento de Enfermedades Transmisibles, establecerá la coordinación de acciones con las instituciones públicas y privadas de salud (IPPS) y los coordinadores jurisdiccionales de enfermedades transmisibles (CJET), para la vigilancia epidemiológica de los casos diagnosticados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a al departamento y a los coordinadores jurisdiccionales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 10, fracción IX y XII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.1.1.3, funciones 1, 2, 3 y 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Implementación de acciones de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-11
Unidad Responsable	Departamento de Enfermedades Transmisibles

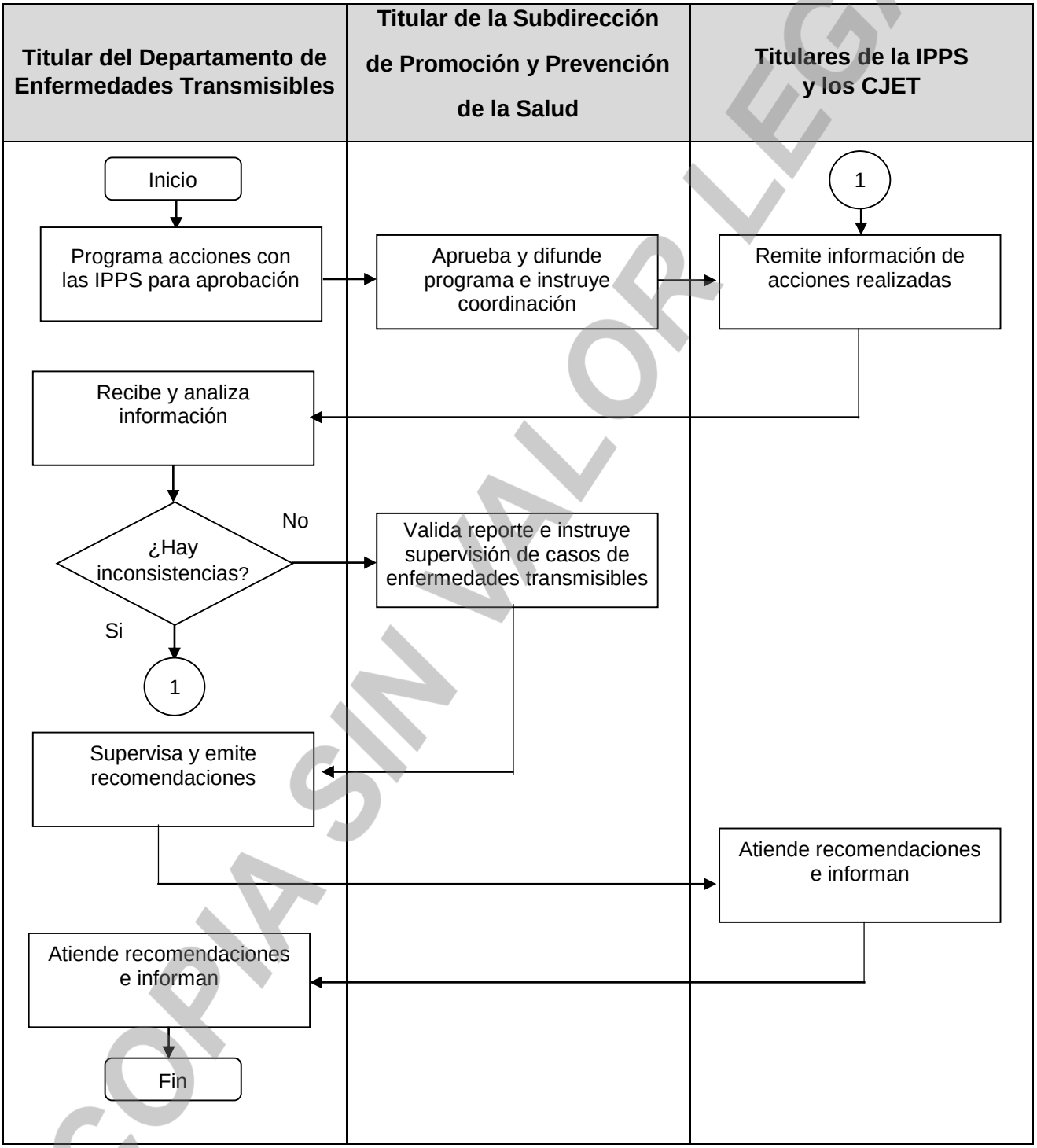
N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Programa acciones con las IPPS, para aprobación de la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular del Departamento de Enfermedades Transmisibles	Programa y oficio	Registro y acuse
2	Aprueba y difunde el programa e instruye la coordinación, a la persona titular del Departamento de Enfermedades Transmisibles, a las IPPS y los CJET.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Registro y acuse	Oficio
3	Remite información de acciones realizadas a la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud, por conducto de la persona titular del Departamento de Enfermedades Transmisibles.	Titulares de las IPPS y los CJET	Oficio	Información de acciones
4	Recibe y analiza información e informa a la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud. ¿Hay inconsistencias? Si. Solicita aclaraciones. Regresa a la actividad 3. No. Emite reporte. Continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Enfermedades Transmisibles	Información de acciones	Inconsistencias
5	Valida reporte e instruye supervisión de casos a la persona titular del Departamento de Enfermedades Transmisibles.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Inconsistencias	Reporte

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Supervisa y emite recomendaciones a las IPPS y los CJET, e informa la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular del Departamento de Enfermedades Transmisibles	Reporte	Registro y acuse
7	Atiende recomendaciones e informan a la persona titular del Departamento de Enfermedades Transmisibles.	Titulares de las IPPS y los CJET	Registro y acuse	Oficio y reporte
8	Recibe y analiza información, e informa a la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Enfermedades Transmisibles	Oficio y reporte	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Realización de acciones de salud reproductiva y planificación familiar
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-12
Unidad Responsable	Departamento de Salud Reproductiva

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar acciones de salud reproductiva; planificación familiar; atención prenatal, del parto, puerperio y recién nacido; detección de casos de carcinoma cervicouterino y de mama; así como, para la detección de casos de violencia familiar, sexual y de acciones en la atención con equidad e igualdad de género, en población abierta y grupos vulnerables para la población de la entidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La implementación de acciones de salud reproductiva se realizará con apego a los Plan Nacional de Desarrollo e Integral del Estado, programa nacional, a los manuales específicos, normas y lineamientos correspondientes, debiendo informar los resultados a las instancias competentes, como al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Salud Reproductiva y a los titulares de las jurisdicciones sanitarias por conducto de los coordinadores jurisdiccionales del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, articulo 10, fracción IX.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.1, 1.1.1, y 1.1.1.4, funciones 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, 8 y 9, del Departamento de Salud Reproductiva.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Realización de acciones de salud reproductiva y planificación familiar
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-SPPS-DSR-23
Unidad Responsable	Departamento de Salud Reproductiva

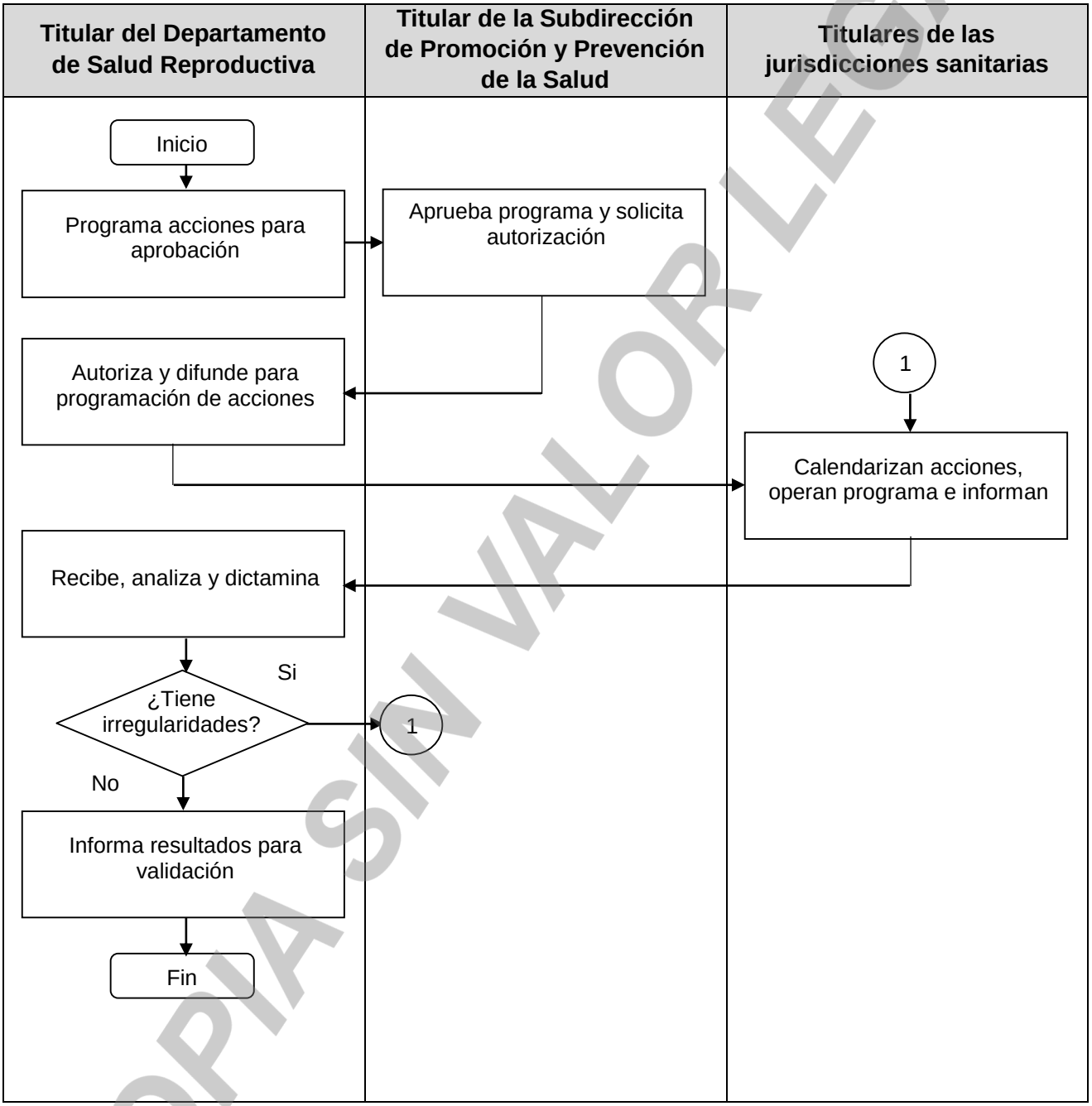
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa acciones para aprobación de la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular del Departamento de Salud Reproductiva	Programa y oficio	Acciones
2	Aprueba programa y solicita autorización de la persona titular de la Dirección de Salud Pública.	Titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Acciones	Autorización
3	Autoriza y difunde para programación de acciones a las personas titulares de las jurisdicciones sanitarias por conducto de la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular del Departamento de Salud Reproductiva	Autorización	Difusión
4	Calendarizan acciones y opera programa, e informa a la persona titular del Departamento de Salud Reproductiva.	Titulares de las jurisdicciones sanitarias por conducto de los coordinadores jurisdiccionales	Difusión	Calendarización
5	Recibe, analiza y dictamina para supervisar acciones. ¿Hay irregularidades?: Si. Emite observaciones a nivel jurisdiccional. Regresa a la actividad 4. No. Genera reporte, continua en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Salud Reproductiva	Calendarización	Dictamina

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Informa resultados para validación de la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud, e informa al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Salud Reproductiva	Dictamina	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Implementación de programas operativos para el control de enfermedades transmitidas por vector y zoonosis
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-13
Unidad Responsable	Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar estrategias para el control de enfermedades transmitidas por vector y zoonosis, para contribuir a disminución de la incidencia de casos probables de estos padecimientos en el Estado, a través del control físico, biológico y químico que realizan las Jurisdicciones Sanitarias del Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La implementación de acciones de promoción de la salud se realizará con apego a los Planes Nacional de Desarrollo y el de Desarrollo Integral del Estado, al programa nacional y a los manuales específicos correspondientes, debiendo informar los resultados a las instancias competentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Jurisdicciones Sanitarias del Organismo y al Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 10, fracción XII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.1.1.5, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Implementación de programas operativos para el control de enfermedades transmitidas por vector y zoonosis
Código del Procedimiento	P-SS-DSP-13
Unidad responsable	Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis

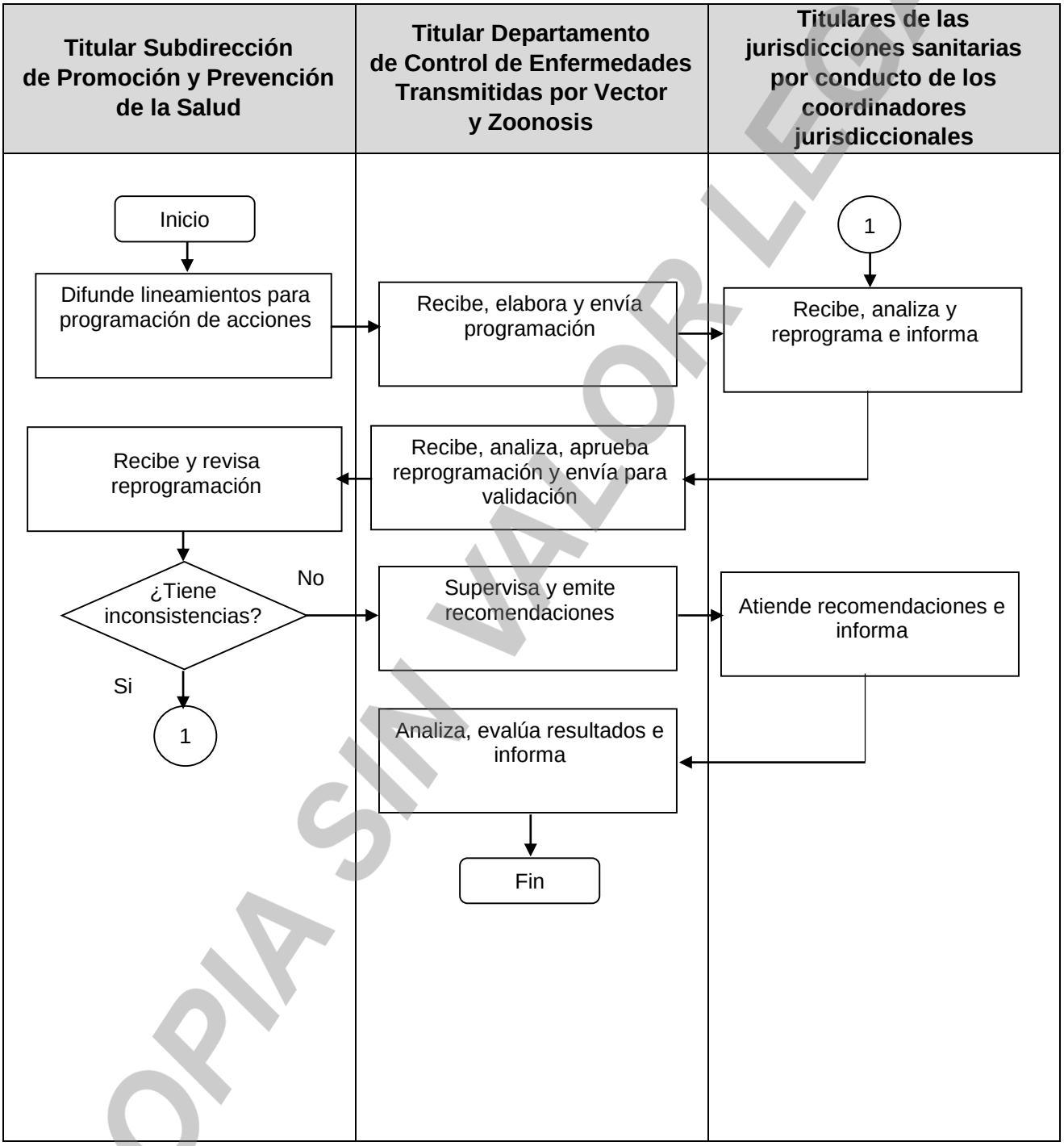
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Difunde los lineamientos para la programación de acciones al Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis.	Titular Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Oficio	Difusión
2	Recibe, elabora y envía programación de metas a las personas titulares de las jurisdicciones sanitarias.	Titular Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis.	Difusión	Programación enviada
3	Recibe, analiza la situación epidemiológica y reprograma metas operativas, e informa a la persona titular del Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis.	Titular de las Jurisdicciones Sanitarias, por conducto de los coordinadores jurisdiccionales.	Programación enviada	Situación analizada
4	Recibe, analiza, aprueba reprogramación y envía para validación de la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis.	Situación analizada	Reprogramación

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe, analiza y valida reprogramación, y difunde la programación a la persona titular del Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis. ¿La reprogramación tiene inconsistencias? Si: Solicita modificaciones a los coordinadores jurisdiccionales. Regresa a la actividad 3 No. Valida reprogramación y difunde, pasa a la siguiente actividad.	Titular Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud	Reprogramación	Difusión
6	Supervisa y emite recomendaciones a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria e informa a la persona titular de la Titular Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.	Titular Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis.	Difusión	Recomendaciones
7	Atiende recomendaciones e informa a la persona Titular del Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis.	Titular de las Jurisdicciones Sanitarias, por conducto de los coordinadores jurisdiccionales	Recomendaciones	Informa
8	Analiza y evalúa resultados, e informa a la persona Titular Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud e instancia competente. **Fin del procedimiento**	Titular Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis.	Informa	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

E) DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización del diagnóstico de salud del Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-01
Unidad Responsable	Dirección de Servicios de Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contribuir de manera coordinada con las instancias competentes del Organismo, en la actualización del diagnóstico de salud de la entidad, en lo sucesivo el diagnóstico, que permita identificar problemáticas en materia de salud y las posibles soluciones, así como formular propuestas de políticas en el ámbito estatal, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Michoacán y acorde con las políticas de los programa sectoriales de salud, derivado de los planes nacional y estatal de desarrollo vigentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La actualización del diagnóstico, se efectuará anualmente y deberá abordar los rubros de daños a la salud; factores de riesgo o determinantes sociales de la salud; recursos para la salud o capacidad de respuesta; y desempeño y productividad de los servicios de salud, conforme a las modalidades de la atención médica: primaria, pre-hospitalaria, hospitalaria e itinerante.

2. Los titulares de las unidades administrativas a cargo de la Dirección de Servicios de Salud, deberán obtener la validación de la información que proporcionen a las instancias federales de salud, población y estadísticas, específicamente, sobre muertes maternas y defunciones, sujetas a vigilancia epidemiológica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Salud.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracciones VII, XIII y XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

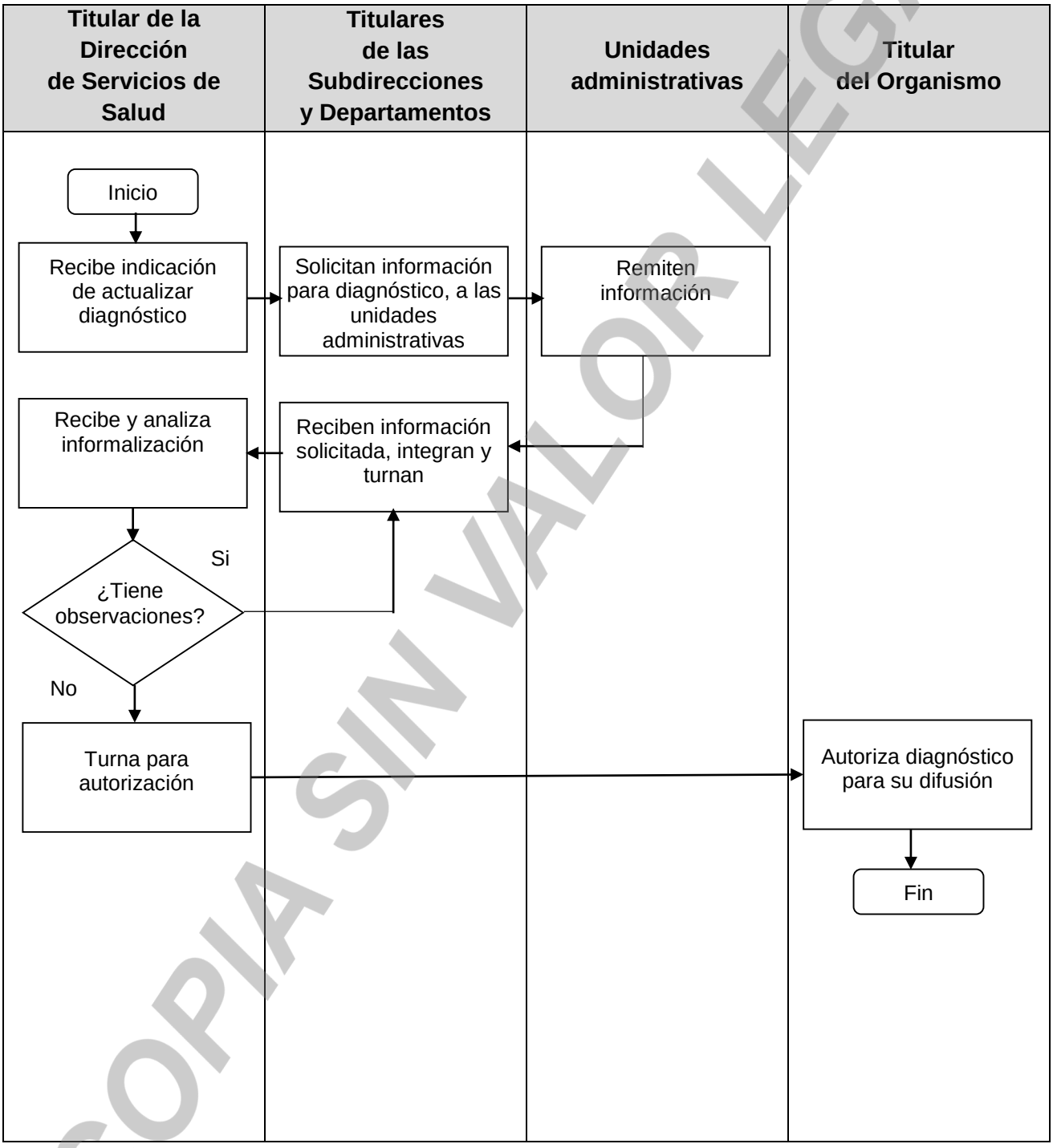
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización del diagnóstico de salud del Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-01
Unidad Responsable	Dirección de Servicios de Salud

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe indicación de actualizar el Diagnóstico Estatal de Salud, de la persona titular del Organismo.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Oficio	Acuse
2	Solicitan información para diagnóstico, a las unidades administrativas del Organismo.	Titulares de las Subdirecciones y Departamentos	Acuse	Información
3	Remiten información a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud.	Titulares de las Unidades administrativas	Información	Acuse y registro
4	Reciben información solicitada, integran y turnan.	Titulares de las Subdirecciones y Departamentos	Acuse y registro	Información solicitada
5	Recibe, analiza y actualiza diagnóstico, para autorización de la persona titular del Organismo. ¿Hay observaciones? Si. Solicita modificaciones. Regresa a la actividad anterior No. Integra diagnóstico. Continua en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Información solicitada	Actualización
6	Turna para autorización de la persona titular del Organismo.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Actualización	Autorización
7	Autoriza diagnóstico para su difusión. **Fin del procedimiento**	Titular del Organismo	Autorización	Difusión

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participación en la integración de la Programación Operativa Anual
Código del Procedimiento:	P-SS-DSS-02
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios de Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar con el titular del Organismo y la Dirección Administrativa, así como coordinar la programación operativa anual de las unidades que dependen de esta dirección, para su incorporación a la programación operativa anual (POA) del Organismo, e integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado, que permita la realización de acciones y actividades de los programas de salud itinerante, atención primaria, atención hospitalaria y atención prehospitalaria.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Dirección de Servicios de Salud establecerá acciones de colaboración con el titular del Organismo y la Dirección Administrativa, así como de coordinación con las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para la planeación y elaboración del POA, las cuales deberán considerar los programas y acciones alineados a los planes y programas federales y estatales. Asimismo, validará el contenido del POA, así como los informes de seguimiento periódicos, asumiendo las cualidades de veracidad, oportunidad y cobertura de la información que generen sus áreas de adscripción.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Salud, así como a las subdirecciones y departamentos dependientes de la misma.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracción XVI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

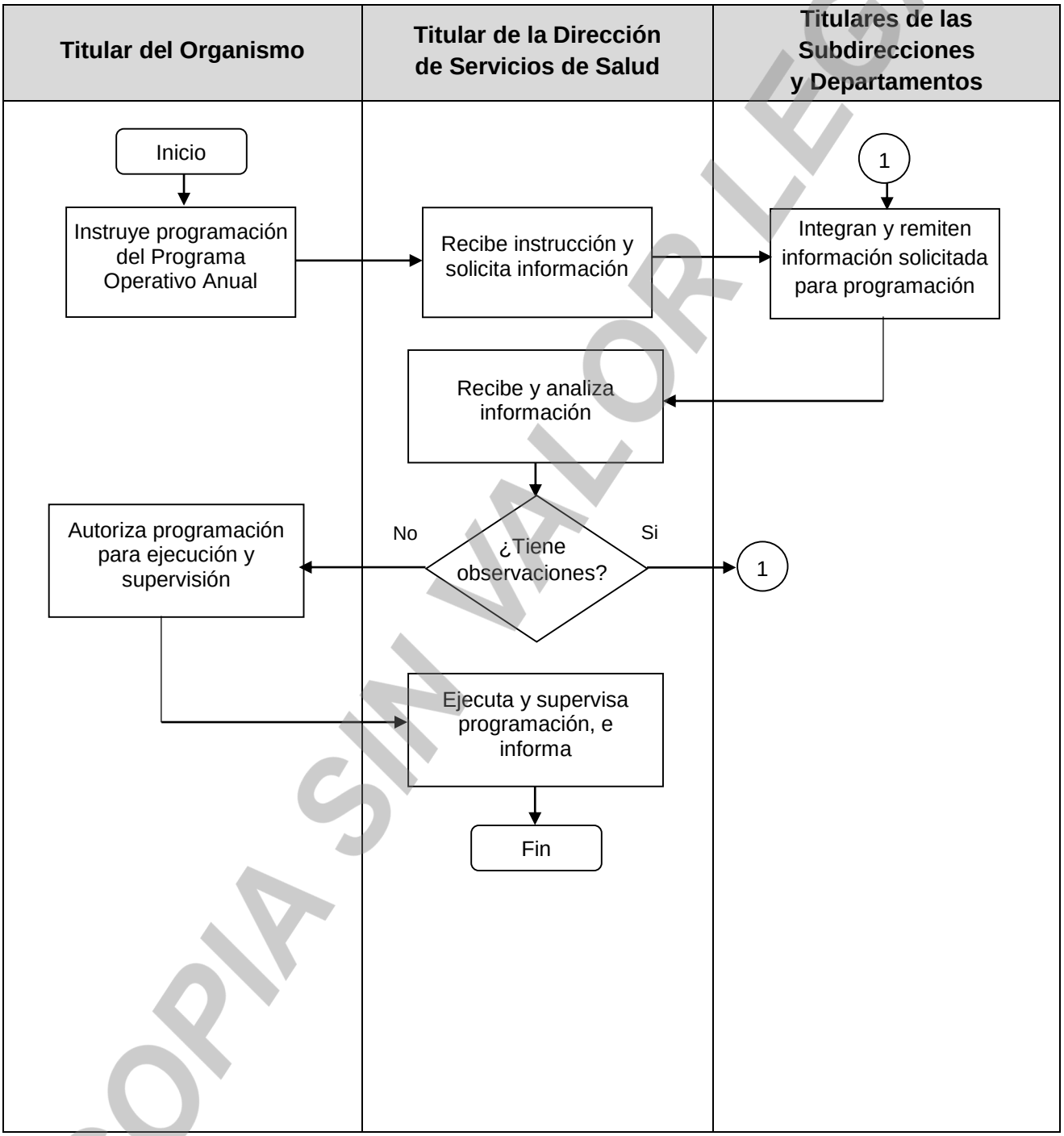
1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Participación en la integración de la Programación Operativa Anual
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-02
Unidad Responsable	Dirección de Servicios de Salud

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye programación del POA a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud.	Titular del Organismo	Oficio	Oficio Circular y formato
2	Recibe instrucción y solicita información a las unidades administrativas de la Dirección de Servicios de Salud.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Oficio Circular y formato	Instrucción
3	Integran y remiten información solicitada para programación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Instrucción	Registro y acuse
4	Recibe y analiza información. ¿Hay observaciones? Si. Solicita adecuaciones, regresa a la actividad anterior. No. Emite proyecto de programación y solicita autorización. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Registro y acuse	Información analizada
5	Autoriza programación para ejecución y supervisión de la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud.	Titular del Organismo	Información analizada	Programación
6	Ejecuta y supervisa programación, e informa a la persona titular del Organismo. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Programación	Ejecución

COPIA SIN VALOR LEGAL

3.FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. **GENERALIDADES**

Nombre del Procedimiento	Supervisión del desempeño de las unidades médico-hospitalarias
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-03
Unidad Responsable	Dirección de Servicios de Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar con el titular del Organismo en la vigilancia y supervisión de la prestación de servicios de segundo nivel de atención que se presta a la población, en coordinación con las subdirecciones y departamentos a su cargo, para evaluar el desempeño y productividad de las unidades médicas de servicios de salud itinerante, atención primaria, atención hospitalaria y atención pre-hospitalaria.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Las subdirecciones y departamentos de esta dirección, aplicarán las cédulas de supervisión, considerando los recursos humanos, infraestructura, el equipamiento, los espacios físicos para la atención en salud, los recursos materiales y los servicios necesarios para la atención médica integral, con calidad y digna, de las unidades médico-hospitalarias (UMH) de primer y segundo nivel de atención, conforme a las disposiciones vigentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Servicios de Salud, así como a las subdirecciones y departamentos dependientes de la misma.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracciones XIV y XVI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.2, funciones 10 y 12, y 1.2.1, funciones 1 y 2, 1.2.2, función 1, y 1.2.3, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión del desempeño de las unidades médico-hospitalarias (UMH)
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-03
Unidad Responsable	Dirección de Servicios de Salud

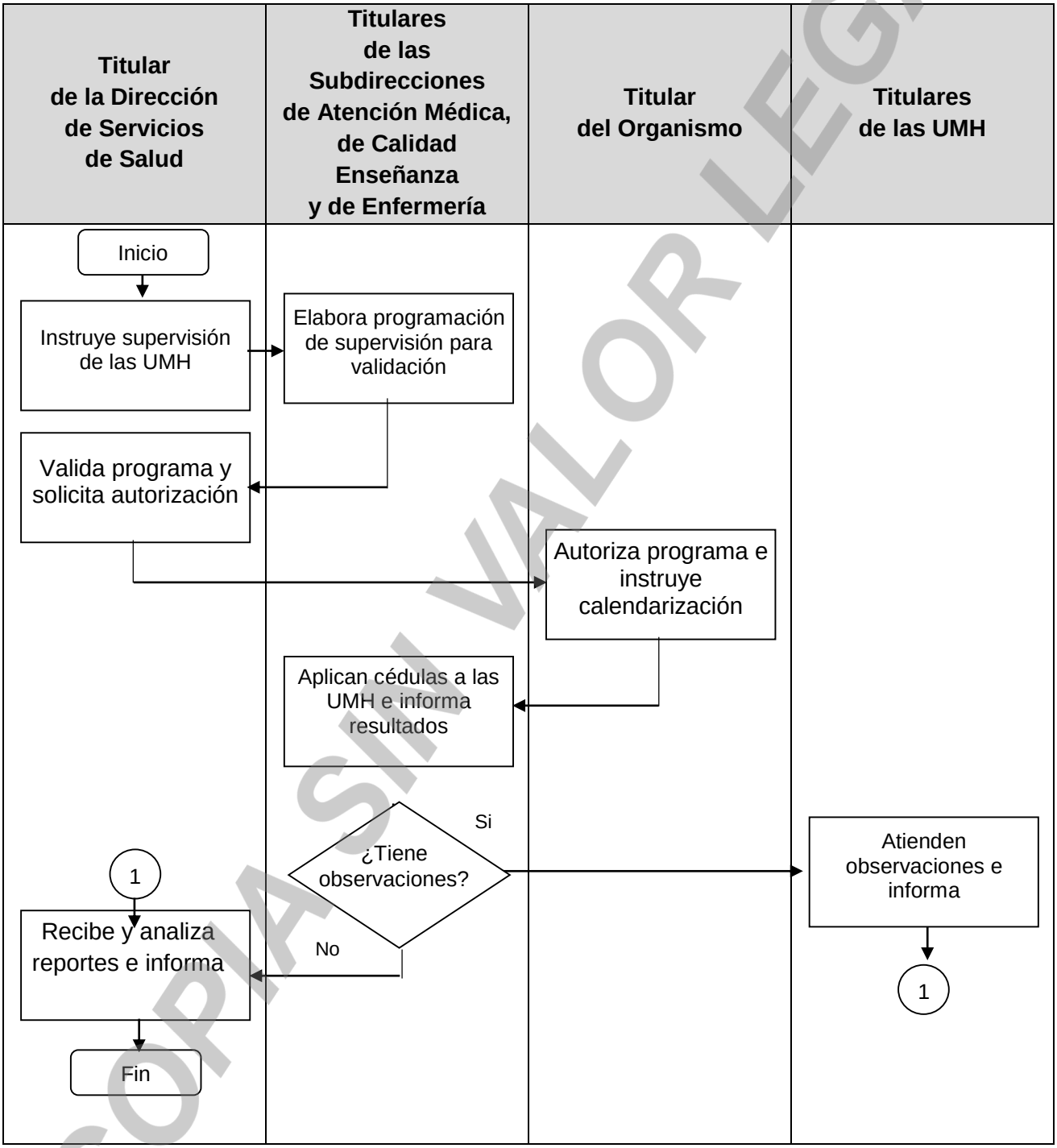
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye supervisión de las UMH, a la persona titular de las Subdirecciones de Atención Médica, de Calidad y Enseñanza, y de Enfermería.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Oficio Circular	Supervisión
2	Elabora programación de supervisión y turna para validación.	Titulares de la Subdirecciones de Atención Médica, de Calidad y Enseñanza, y de Enfermería	Supervisión	Programación
3	Valida programa y solicita autorización de la persona titular del Organismo.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Programación	Autorización
4	Autoriza programa e instruye calendarización a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud, por conducto de la persona titular de la Subdirección de Atención Médica, de Calidad y Enseñanza, y de Enfermería.	Titular del Organismo.	Autorización	Calendarización
5	Aplican cédulas a las UMH e informan resultados a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud. ¿Hay observaciones? Si. Emite recomendaciones y continúa en la siguiente actividad. No. Informa resultados y continua en actividad 7.	Titulares de las Subdirecciones de Atención Médica, de Calidad y Enseñanza, y de Enfermería	Calendarización	Cédulas aplicadas

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Atiende observaciones e informa a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud	Titulares de las UMH	Cédulas aplicadas	Observaciones
7	Recibe y analiza reportes e informa a la persona titular del Organismo. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Observaciones	Reportes

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del estudio de regionalización operativa (ERO)
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-04
Unidad Responsable	Subdirección de Atención Médica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que el Organismo cuente con un estudio de regionalización operativo (ERO) de las unidades médico-hospitalarias que prestan servicios de salud a la población no asegurada, mediante redes de servicio en la Entidad, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas que prestan servicios de salud, para la integración del diagnóstico estatal de salud.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Subdirección de Atención Médica coordinará la actualización del ERO a nivel jurisdiccional, así como de las unidades de segundo nivel de atención (UMH), que prestan servicios médicos de salud itinerante, de atención primaria en salud, y de atención hospitalaria y pre-hospitalaria.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Salud y las unidades administrativas del Organismo de primer y segundo nivel de atención.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracciones VII, XIII y XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.2, función 2, y 1.2.1, función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

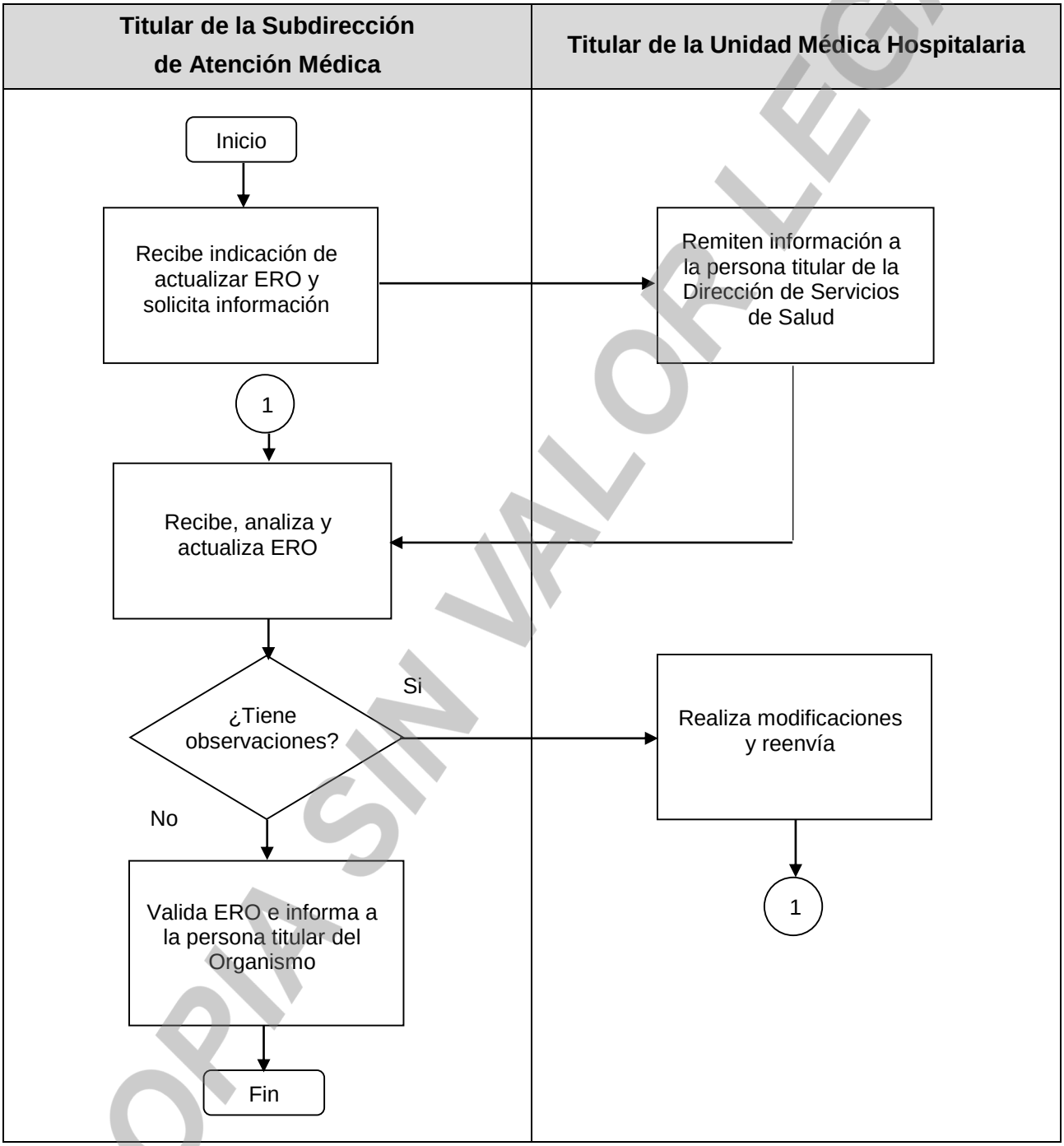
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del estudio de regionalización operativa (ERO)
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-04
Unidad Responsable	Subdirección de Atención Médica

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe indicación de actualizar el ERO, de la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud, y solicita información a las personas titulares de las UMH.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Oficio Circular y formato	Indicación
2	Remite información a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud.	Titular de la Unidad Médica Hospitalaria	Indicación	Información
3	Recibe, analiza y actualiza ERO. ¿Hay observaciones? Si. Solicita modificaciones. Continua en la siguiente actividad. No. Actualiza y solicita validación, continua en actividad 5.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Información	Análisis
4	Realiza modificaciones y reenvía a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica, regresa a actividad 3.	Titular de la Unidad Médica Hospitalaria	Análisis	Modificaciones
5	Valida ERO e informa a la persona titular del Organismo. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Modificaciones	Validación

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción para la instrumentación del expediente clínico (EC)
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-05
Unidad Responsable	Subdirección de Atención Médica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conforme a las disposiciones vigentes, la atención médico-hospitalaria de los pacientes que reciban servicios por parte del Organismo, deberán contar con expediente clínico (EC) en las unidades médico-hospitalarias y de servicio de alta especialidad que sean atendidos, el cual integrará la información de la historia clínica de los usuarios y se actualizará cada evento de atención y resguardará tanto en físico como medios electrónicos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Atención Médica promoverá la instrumentación y supervisará la integración del EC, tanto en las unidades de primer y segundo nivel de atención (UMH), que prestan servicios médicos de salud itinerante, de atención primaria en salud, y de atención hospitalaria y pre-hospitalaria, a la población no asegurada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Salud y las unidades administrativas del Organismo de primer y segundo nivel de atención.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracciones VII, XIII y XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.2, función 2, y 1.2.1, función 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

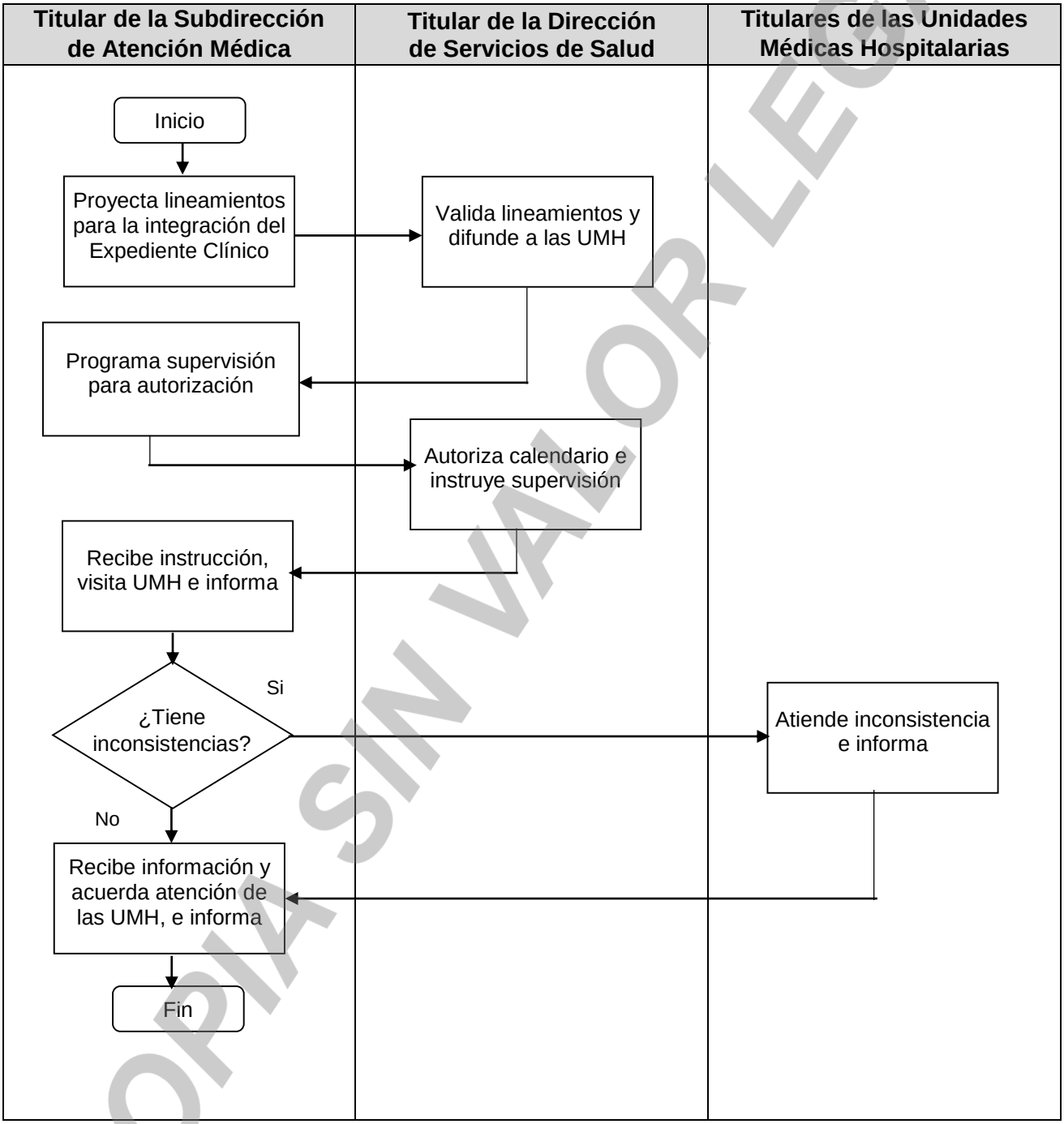
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción para la instrumentación del expediente clínico
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-SAM-30
Unidad Responsable	Subdirección de Atención Médica

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Proyecta lineamientos para la integración del EC, para autorización de la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Proyecto y oficio	Lineamientos
2	Valida lineamientos y difunde a las UMH, por conducto de la persona titular de la Subdirección de Atención Médica.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Lineamientos y Oficio Circular	Lineamientos validados
3	Programa supervisión para autorización de la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Lineamientos validados	Supervisión
4	Autoriza calendario e instruye supervisión a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Supervisión	Calendario autorizado
5	Recibe instrucción y visita a las UMH, e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa. Si se detectan inconsistencias: Sí: emite recomendaciones a la UMH y continua en la siguiente actividad No: emite reporte y continua en actividad 7.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Calendario autorizado	Instrucción recibida
6	Atiende inconsistencia e informa a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica.	Titular de la Unidad Médica Hospitalaria	Instrucción recibida	Inconsistencia
7	Recibe información y acuerda atención de las UMH, e informa a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Inconsistencia	Información recibida

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión del abasto de las unidades médico-hospitalarias
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-06
Unidad Responsable	Subdirección de Atención Médica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el abasto de bienes y servicios de las unidades médico-hospitalarias (UMH) del Organismo, para la atención de los pacientes que no cuentan con seguridad social.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Subdirección de Atención Médica participará en la integración del catálogo de bienes y servicios (CBS) que requieren las Unidades Médico Hospitalarias (UMH), para la prestación de servicios de salud itinerante, de atención primaria en salud, y de atención hospitalaria y pre-hospitalaria, a la población usuaria, con la colaboración de los responsables de dichas áreas de servicio.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Salud y a las UMH y administrativas del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracciones VII, XIII y XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2, función 2, y 1.2.1, funciones 9, 10, 11 y 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión del abasto de las unidades médico-hospitalarias
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-06
Unidad Responsable	Subdirección de Atención Médica

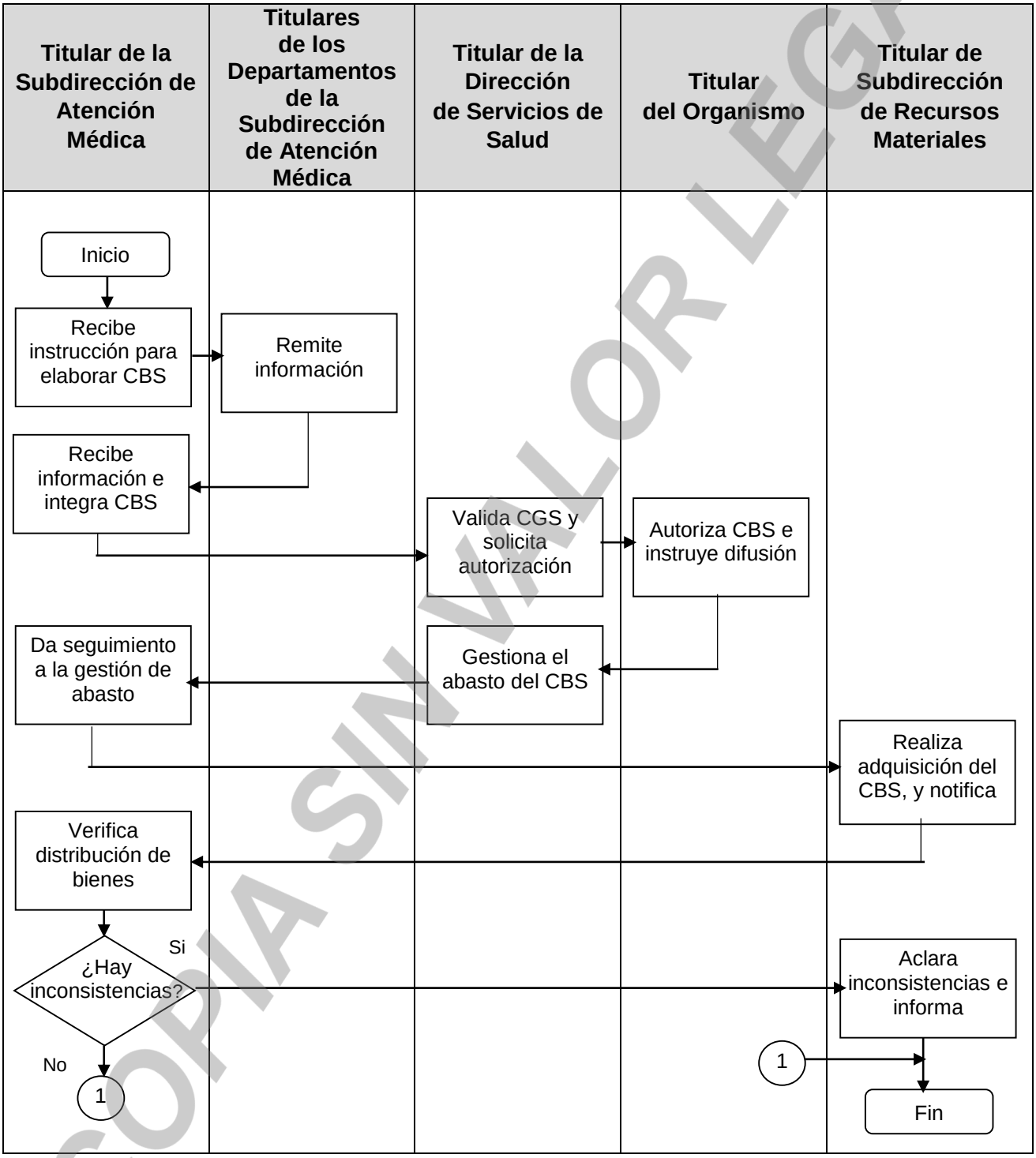
N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción para elaborar el Catálogo de Bienes y Servicios (CBS), para aprobación de la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud, y solicita información a la persona titular de los Departamentos de Salud Itinerante, de Atención Primaria en Salud, de Atención Hospitalaria y de Atención Pre-hospitalaria.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Formato y oficio circular	Instrucción
2	Remiten información a la persona titular de la Subdirección Médica.	Titular de los Departamentos de Salud Itinerante, de Atención Primaria en Salud, de Atención Hospitalaria y de Atención Pre-hospitalaria	Instrucción	Información remitida
3	Recibe información e integra CBS para validación de la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Información remitida	Registro y acuse
4	Valida CBS y solicita autorización de la persona titular del Organismo.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Registro y acuse	Autorización
5	Autoriza CBS e instruye su difusión a las UMH, por conducto de la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud, para la gestión de abasto.	Titular del Organismo	Autorización	Autoriza

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Gestiona el abasto del CBS, ante la persona titular de la Dirección Administrativa, con atención a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Autoriza	Abasto
7	Da seguimiento a la gestión de abasto y emite dictamen técnico, ante la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Abasto	Seguimiento
8	Realiza los procesos de adquisición del CBS, y notifica a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud, con atención a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Seguimiento	Adquisición
9	Verifica distribución de bienes y servicios en las UMH, e informa a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud. ¿Hay inconsistencias? Si. Solicita aclaración, continua en la siguiente actividad. No. Emite reporte, finaliza procedimiento	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Adquisición	Distribución de bienes
10	Aclara inconsistencias e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Distribución de bienes	Inconsistencias

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación y regionalización de las unidades médicas móviles
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-07
Unidad Responsable	Departamento de Salud Itinerante

1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar acciones de atención médica de la población en zonas de difícil acceso, mediante redes de servicio e itinerarios de las unidades móviles del Organismo, conforme a la regionalización y la referencia a unidades con mayor capacidad resolutiva de la misma dependencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La regionalización se hará conforme a la naturaleza del recurso, ya sea federal o estatal, así como de los convenios que se celebren con la federación.

El núcleo básico de atención de las unidades móviles deberá estar integrado por un médico general, enfermera, promotor de salud y odontólogo, dependiendo del tipo de unidad, conforme a la clasificación que establecen los lineamientos del programa correspondiente.

Cada jurisdicción sanitaria deberá contar con personal responsable de la coordinación de salud itinerante.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Dirección de Servicios de Salud, Subdirección de Atención, Departamento de Salud Itinerante y los promotores de salud responsables de las unidades médicas móviles (UMM).

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2.1.1., funciones 1, 2, 3, 10 y 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación y regionalización de las unidades médicas móviles
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-07
Unidad Responsable	Departamento de Salud Itinerante

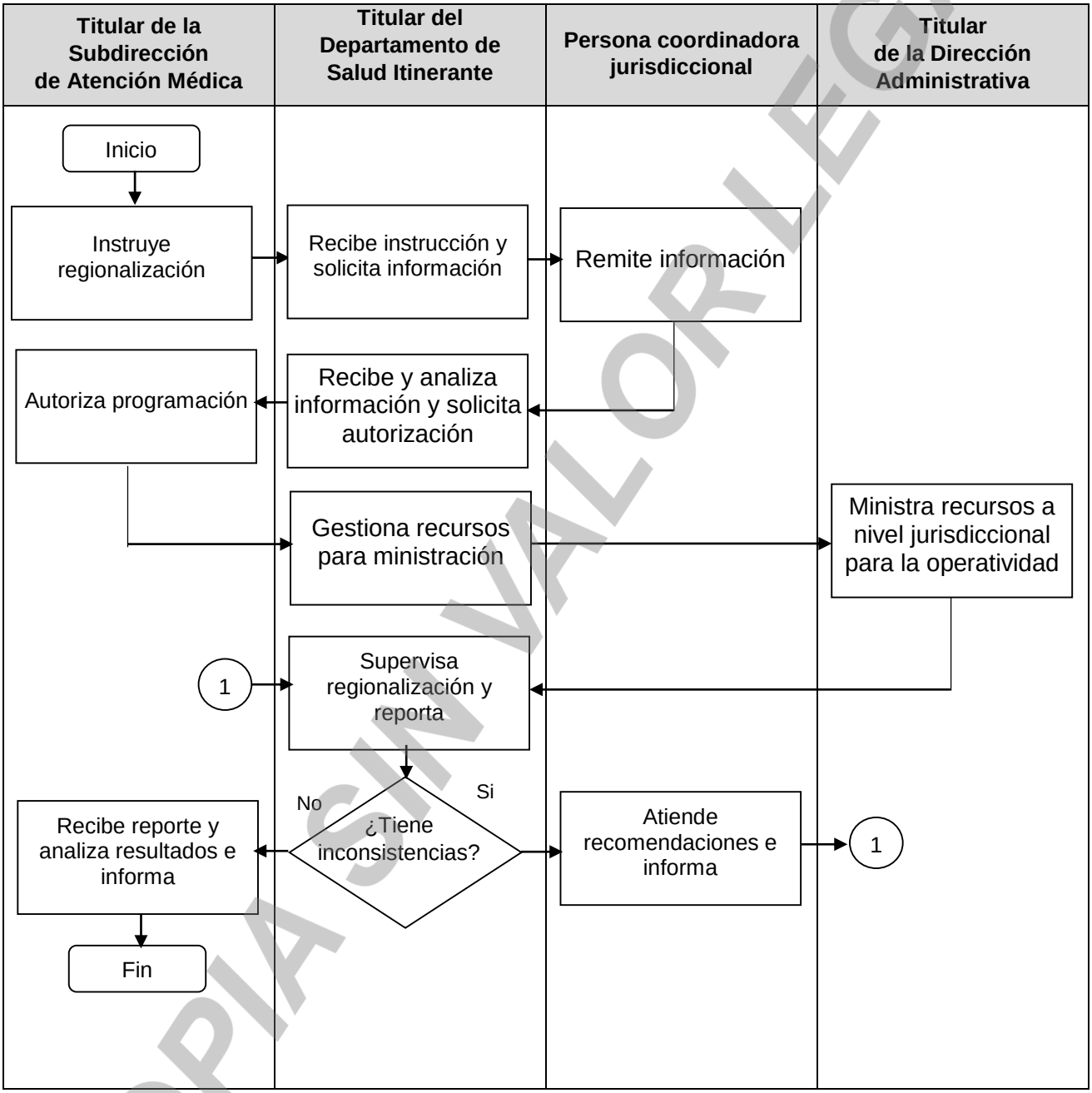
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la regionalización de las UMM, a la persona titular del Departamento de Salud Itinerante.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Oficio	Regionalización
2	Recibe instrucción y solicitar información a los coordinadores jurisdiccionales.	Titular del Departamento de Salud Itinerante	Regionalización	Instrucción
3	Remite información con autorización de la persona titular de la jurisdicción sanitaria, a la persona titular del Departamento de Salud Itinerante.	Persona coordinadora jurisdiccional	Instrucción	Acuse y registro
4	Recibe y analiza información para la programación de recursos, y solicita la autorización de la persona titular de la Subdirección de Atención.	Titular de Departamento de Salud Itinerante	Acuse y registro	Información analizada
5	Autoriza la programación.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Información analizada	Autorización
6	Gestiona los recursos ante la Dirección Administrativa, para la ministración de los mismos.	Titular de Departamento de Salud Itinerante	Autorización	Recursos

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Ministra recursos a nivel jurisdiccional para la operatividad.	Titular de la Dirección Administrativa	Recursos	Ministración
8	Supervisa la regionalización y reporta a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica. ¿Hay inconsistencias? Si. Hace recomendación a la persona titular de la jurisdicción y continua en la siguiente actividad No. Emite reporte y continúa en actividad 10.	Titular de Departamento de Salud Itinerante	Ministración	Regionalización
9	Atiende recomendación e informa a la persona titular del Departamento de Salud Itinerante, regresa a actividad 8.	Persona coordinadora jurisdiccional	Regionalización	Recomendación
10	Recibe reporte y analiza resultados e informa a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Recomendación	Reporte

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Sistematización de la referencia y contrarreferencia de atención primaria
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-08
Unidad Responsable	Departamento de Atención Primaria a la Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la gestión y sistematización de la referencia y contrareferencia de pacientes sin seguridad social en el Estado, entre las unidades médicas que conforman la red y cuenten con capacidad resolutiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La sistematización de referencia y contrarreferencia (SRyC) estará a cargo del Organismo para la atención de pacientes que requieren ser transferidos de unidad médica o móvil a otra de mayor capacidad resolutiva de nivel de atención, cuando la coordinación solicite dicho apoyo, mediante el formato de referencia y contrarreferencia.

La red de unidades médicas (RUM) será coordinada por los titulares de las jurisdicciones sanitarias para la operación del SRyC.

Los asuntos relativos a los mecanismos de referencia y contrarreferencia de pacientes que atiende el Organismo serán atendidos por el Comité de Referencia y Contrarreferencia (CRyC) y los subcomités a nivel jurisdiccional, que sesionarán bimestralmente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las unidades médico-hospitalarias del Organismo a nivel jurisdiccional.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2.1.2., función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Sistematización de la referencia y contrarreferencia de atención primaria
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-08
Unidad Responsable	Departamento de Atención Primaria a la Salud

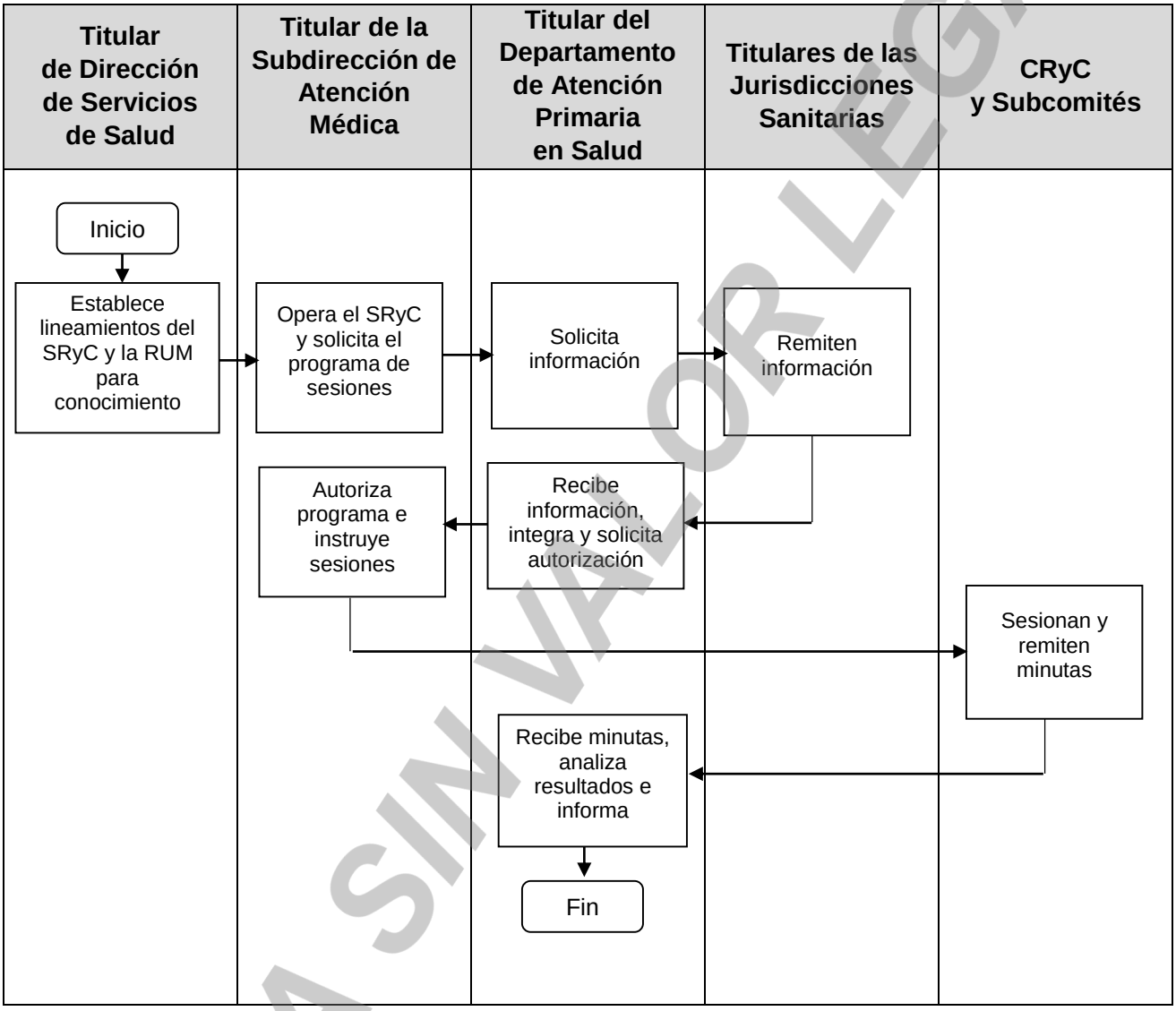
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establece los lineamientos del SRyC y la RUM, para conocimiento de las unidades médico-hospitalarias, por conducto de la persona titular de la Subdirección de Atención Médica.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Oficio Circular	Oficio circular
2	Opera el SRyC y solicita el programa de sesiones del CRyC, a la persona titular del Departamento de Atención Primaria en Salud.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Oficio circular	Programa sesiones
3	Solicita información a los titulares de las jurisdicciones sanitarias.	Titular del Departamento de Atención Primaria en Salud	Programa sesiones	Información solicitada
4	Remiten información a la persona titular del Departamento de Atención Primaria en Salud.	Titulares de las jurisdicciones sanitarias	Información solicitada	Información remitida
5	Recibe información e integra la programación del control del SRyC, y solicita autorización de la persona titular de la Subdirección de Atención Médica.	Titular del Departamento de Atención Primaria en Salud	Información remitida	Programación integrada
6	Autoriza programa e instruye sesiones del CRyC y subcomités.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Programación integrada	Autorización

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Sesionan el CRyC y los subcomités, y remiten las minutas, a la persona titular del Departamento de Atención Primaria en Salud.	CRyC y subcomités	Autorización	Sesiones
8	Recibe minutas y analizan los resultados, e informa a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Atención Primaria en Salud	Sesiones	Minutas

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de la operatividad de las unidades médicas
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-09
Unidad Responsable	Departamento de Atención Primaria a la Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar, supervisar y evaluar la operatividad de las unidades médicas a cargo del Organismo, para la prestación de los servicios de salud a la población en el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Dirección de Servicios de Salud, por conducto de la Subdirección de Atención Médica y el Departamento de Atención Primaria a la Salud, realizará la supervisión de las unidades médicas para verificar que cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de las mismas, así como de los programas de salud de primer nivel de atención, mediante el cronograma correspondiente, conforme al Sistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de Salud (SINERHIAS).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las unidades médicas del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2.1.2., funciones 3 y 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

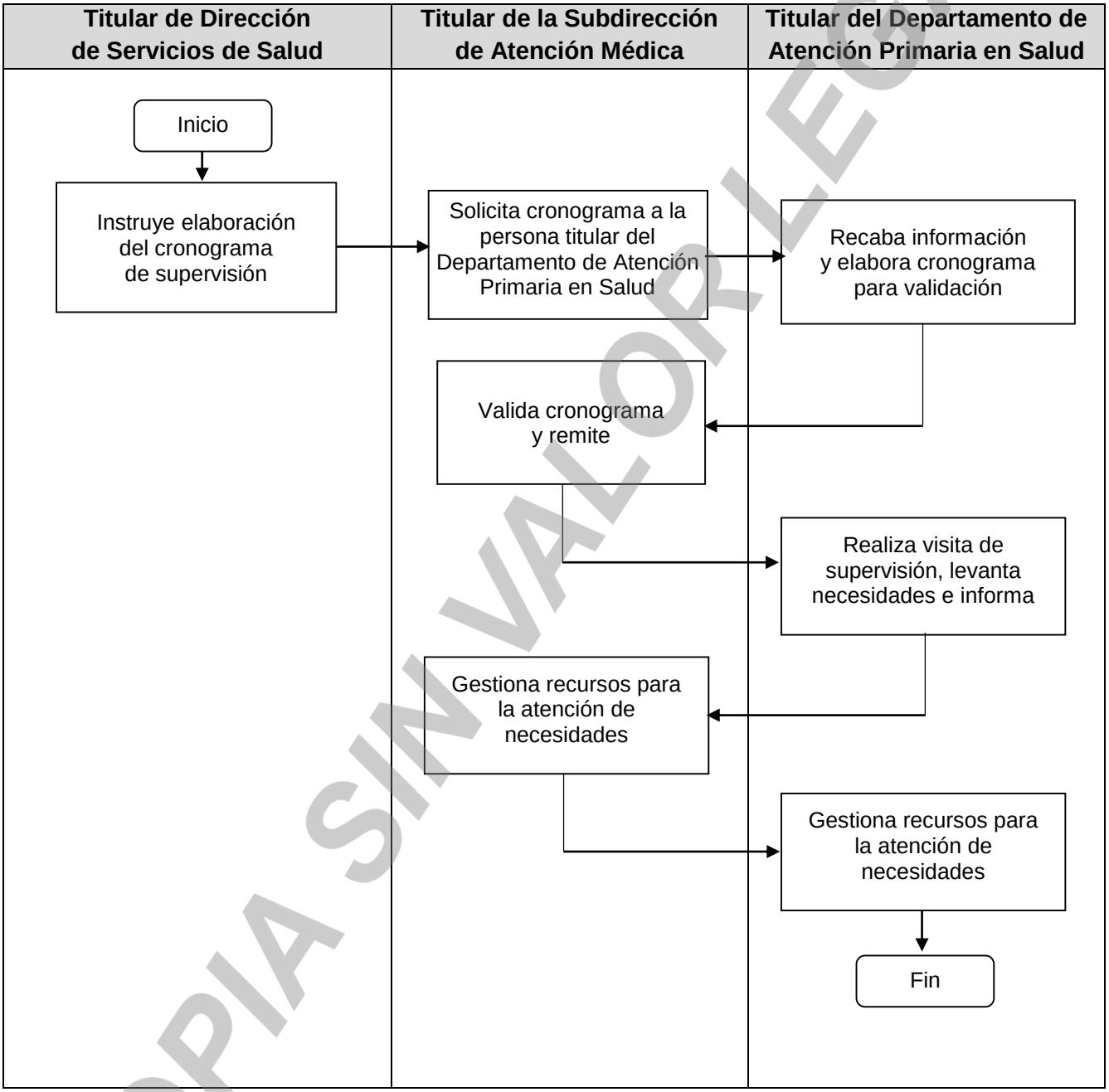
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de la operatividad de las unidades médicas
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-09
Unidad Responsable	Departamento de Atención Primaria a la Salud

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la elaboración del cronograma de supervisión a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Oficio	Instrucción
2	Solicita cronograma a la persona titular del Departamento de Atención Primaria en Salud.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Instrucción	Cronograma solicitado
3	Recaba información del SINERHIAS y elabora cronograma, para validación de la persona titular de la Subdirección de Atención Médica.	Titular del Departamento de Atención Primaria en Salud	Cronograma solicitado	Información recabada
4	Valida cronograma y remite a las jurisdicciones sanitarias.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Información recabada	Cronograma validado
5	Realiza visita de supervisión, levanta necesidades, e informa a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica.	Titular del Departamento de Atención Primaria en Salud	Cronograma validado	Visita realizada
6	Gestiona recursos para la atención de necesidades.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Visita realizada	Recursos gestionados
7	Da seguimiento a la gestión y solicita información para el cierre de expediente. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Atención Primaria en Salud	Recursos gestionados	Seguimiento

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización del proceso de referencia y contrarreferencia en la atención hospitalaria
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-10
Unidad Responsable	Departamento de Atención Hospitalaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Homologar el mecanismo de operación y sistematización de referencia y contrarreferencia SRyC, mediante la coordinación y organización entre los diferentes niveles administrativos y operativos del Organismo, que permita el traslado oportuno de pacientes que requieran atención de otro nivel y capacidad resolutiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El SRyC es responsabilidad de la Dirección de Servicios de Salud, por conducto de la Subdirección de Atención Médica y el Departamento de Atención Hospitalaria, para lo cual se deberá instalar un comité y grupos de trabajo jurisdiccional, que sesionarán bimestralmente y de manera extraordinaria cuando sea necesario, y deberá analizar las causas de morbilidad en las unidades médico-hospitalaria (UMH) del Organismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las unidades hospitalarias del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracciones V y VI, artículo 27, fracciones II y VIII.
- Manal de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.2, funciones 5, 8, 9 y 10; 1.2.1, funciones 3 y 14; y 1.2.1.3, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

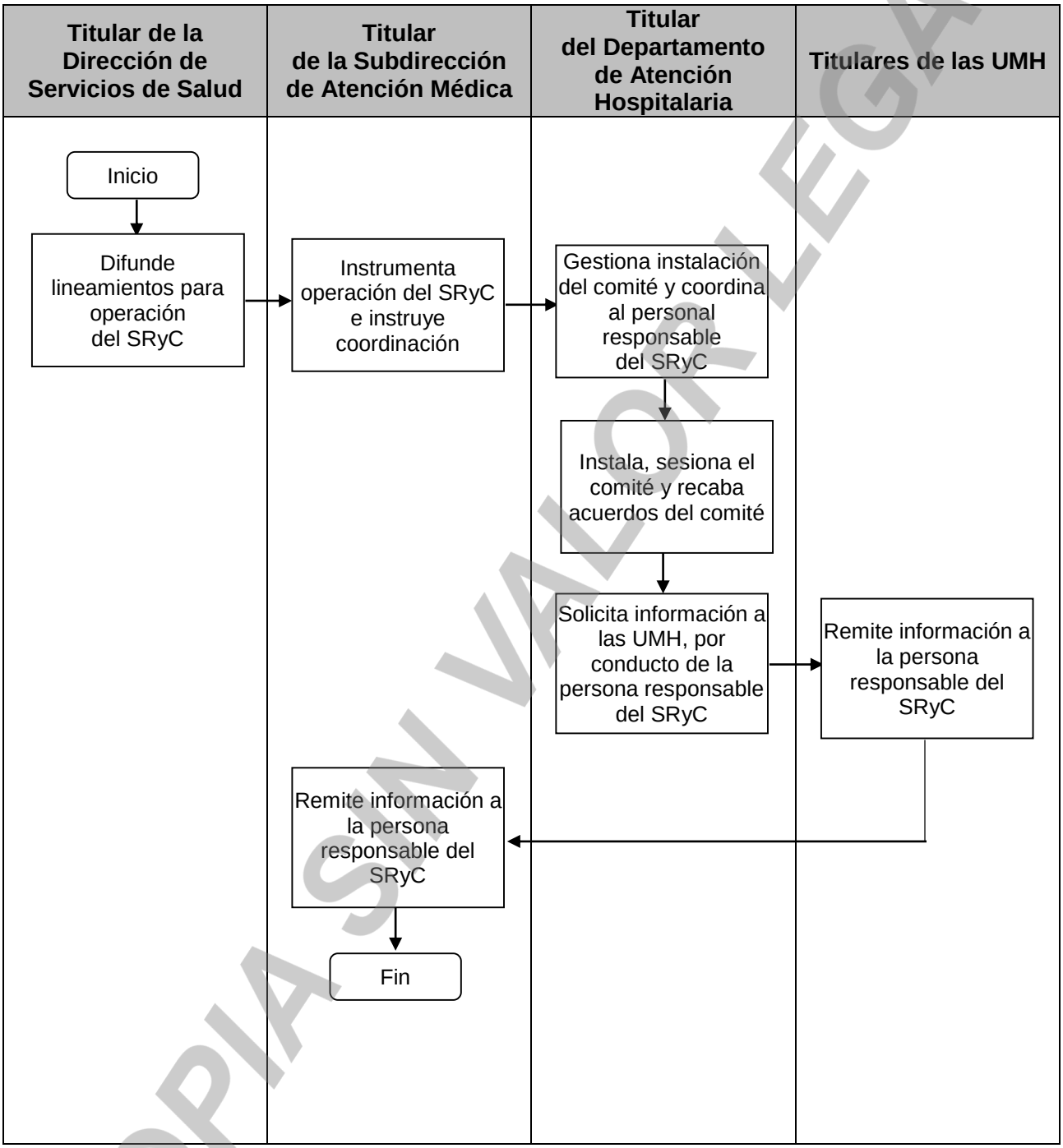
Nombre del Procedimiento	Organización del proceso de referencia y contrarreferencia en la atención hospitalaria
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-10
Unidad Responsable	Departamento de Atención Hospitalaria

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Difunde lineamientos para la operación del SRyC, a las UMH, por conducto de la persona titular de la Subdirección de Atención Médica.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Oficio Circular	Lineamientos difundidos
2	Instrumenta la operación del SRyC, e instruye la coordinación, a la persona titular del Departamento de Atención Hospitalaria.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Lineamientos difundidos	Operación instrumentada
3	Gestiona la instalación del comité a nivel estatal y coordina al personal responsable del SRyC en las UMH.	Titular del Departamento de Atención Hospitalaria	Operación instrumentada	Instalación gestionada
4	Instala, sesiona el comité y recaba acuerdos del comité.	Titular del Departamento de Atención Hospitalaria	Instalación gestionada	Comité instalado
5	Solicita información a las UMH, por conducto de la persona responsable del SRyC.	Titular del Departamento de Atención Hospitalaria	Comité instalado	Información solicitada
6	Remite información a la persona responsable del SRyC.	Titulares de las UMH	Información solicitada	Información remitida
7	Recibe y analiza la información, e informa a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Información remitida	Información analizada

3. FLUJOGRAMA

Rev. 00							
31/07/2026							

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de la atención prehospitalaria
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-11
Unidad Responsable	Departamento de Atención Pre-hospitalaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Optimizar la capacidad de respuesta prehospitalaria, por conducto de la unidad reguladora de urgencias médicas (URUM), que garantice la atención oportuna de situaciones de emergencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El Departamento de Atención Pre-hospitalaria es responsable de coordinar la secuencia de las actividades específicas para la atención prehospitalaria, y regular el traslado de pacientes, mediante la coordinación con otras corporaciones públicas y privadas que atienden urgencias médicas, con capacidad resolutiva a la menor distancia, que permita deslindar la responsabilidad del manejo del paciente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Dirección de Servicios de Salud, Subdirección de Atención Médica, Departamento de Atención Pre-hospitalaria y los promotores de salud responsables de las unidades médicas móviles (UMM).

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2.1.4., funciones 1, 2, 3, 10 y 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de la atención prehospitalaria
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-11
Unidad Responsable	Departamento de Atención Pre-hospitalaria

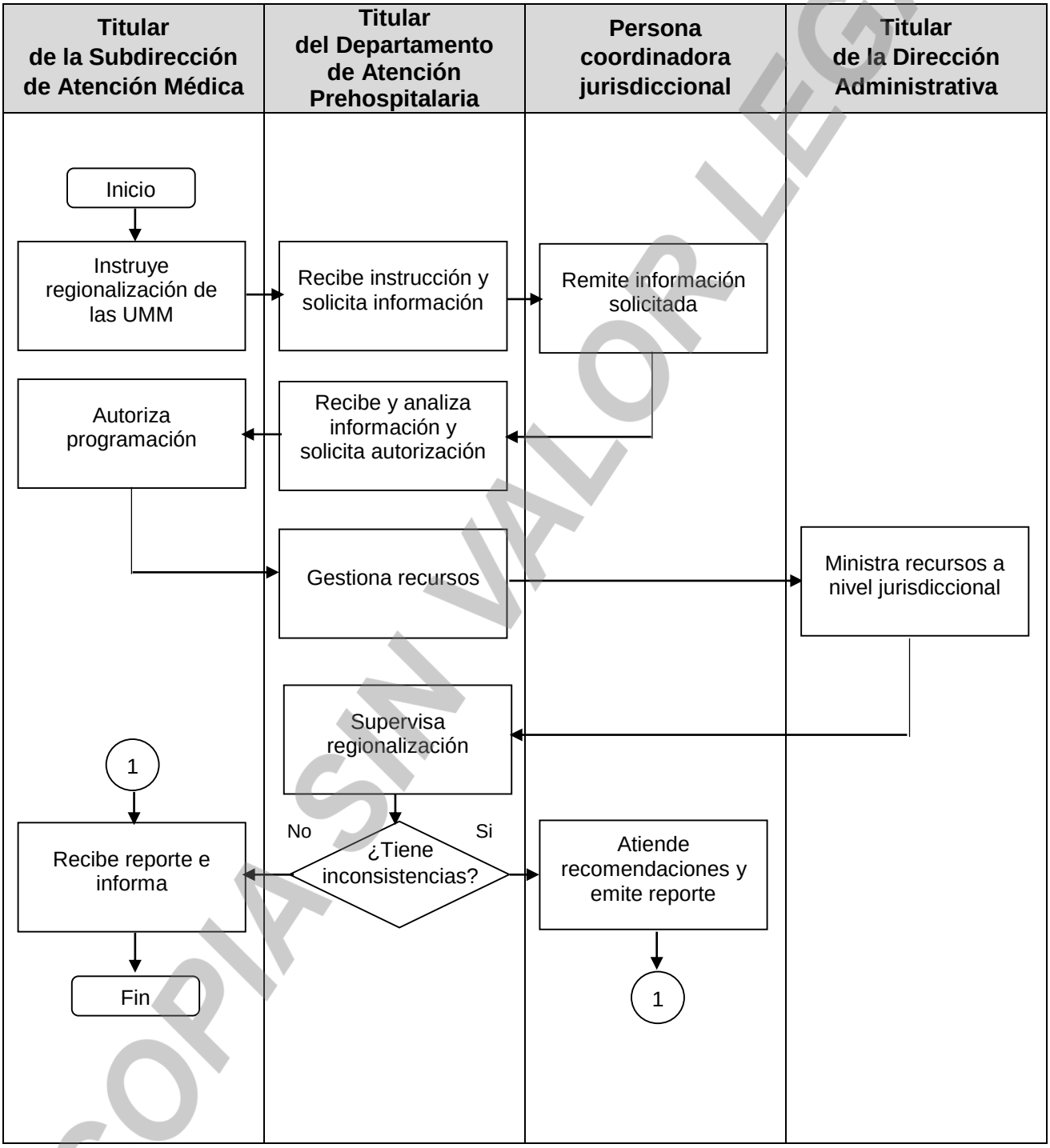
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye regionalización de las UMM a la persona titular del Departamento de Atención Pre-hospitalaria.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Oficio	Regionalización
2	Recibe instrucción y solicita información a los coordinadores jurisdiccionales.	Titular del Departamento de Atención Pre-hospitalaria	Regionalización	Información solicitada
3	Remite información a la persona titular del Departamento de Atención Pre-hospitalaria.	Persona coordinadora jurisdiccional	Información solicitada	Información remitida
4	Recibe y analiza información y solicita autorización de programación a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica.	Titular del Departamento de Atención Pre-hospitalaria	Información remitida	Información analizada
5	Autoriza programación.	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Información analizada	Programación autorizada
6	Gestiona recursos.	Titular del Departamento de Atención Pre-hospitalaria	Programación autorizada	Recursos gestionados
7	Ministra recursos a nivel jurisdiccional.	Titular de la Dirección Administrativa	Recursos gestionados	Recursos ministrados

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Supervisa regionalización ¿Hay inconsistencias? Si. Realiza recomendaciones. Continúa en la siguiente actividad No. Emite reporte. Continúa en la actividad 10.	Titular del Departamento de Atención Pre-hospitalaria	Recursos ministrados	Regionalización
9	Atiende recomendaciones e informa a la persona titular del Departamento de Atención Pre-hospitalaria.	Persona coordinadora jurisdiccional	Regionalización	Recomendaciones atendidas
10	Recibe reporte e informa a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Atención Médica	Recomendaciones atendidas	Reporte recibido

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de las actividades de calidad y enseñanza
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-12
Unidad Responsable	Subdirección de Calidad y Enseñanza

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y supervisar las acciones y actividades de calidad, para asegurar la prestación eficaz y eficiente de los servicios de atención médica, mediante el proceso de enseñanza y capacitación al personal del Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 La planeación nacional de desarrollo y la programación sectorial de salud federal, establecen las estrategias y acciones para alcanzar los objetivos en materia de salud, específicamente, la administración de las actividades de calidad y enseñanza, como planear, organizar, supervisar, evaluar y controlar las acciones y actividades de calidad, seguridad de los servicios de atención médica, así como de formación, enseñanza y capacitación de los recursos humanos para la salud.

2 La Subdirección de Calidad y Enseñanza deberá contar con programas anuales de capacitación en materia de salud y en materia de calidad.

2.1 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Servicios de Salud y Subdirección de Calidad y Enseñanza.

1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento interior de los Servicios de Salud de Michoacán; artículo 11, fracciones XVII y XVIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2.2. de la Subdirección de Calidad y Enseñanza, funciones 1, 4 y 13.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de las actividades de calidad y enseñanza
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-12
Unidad Responsable	Subdirección de Calidad y Enseñanza

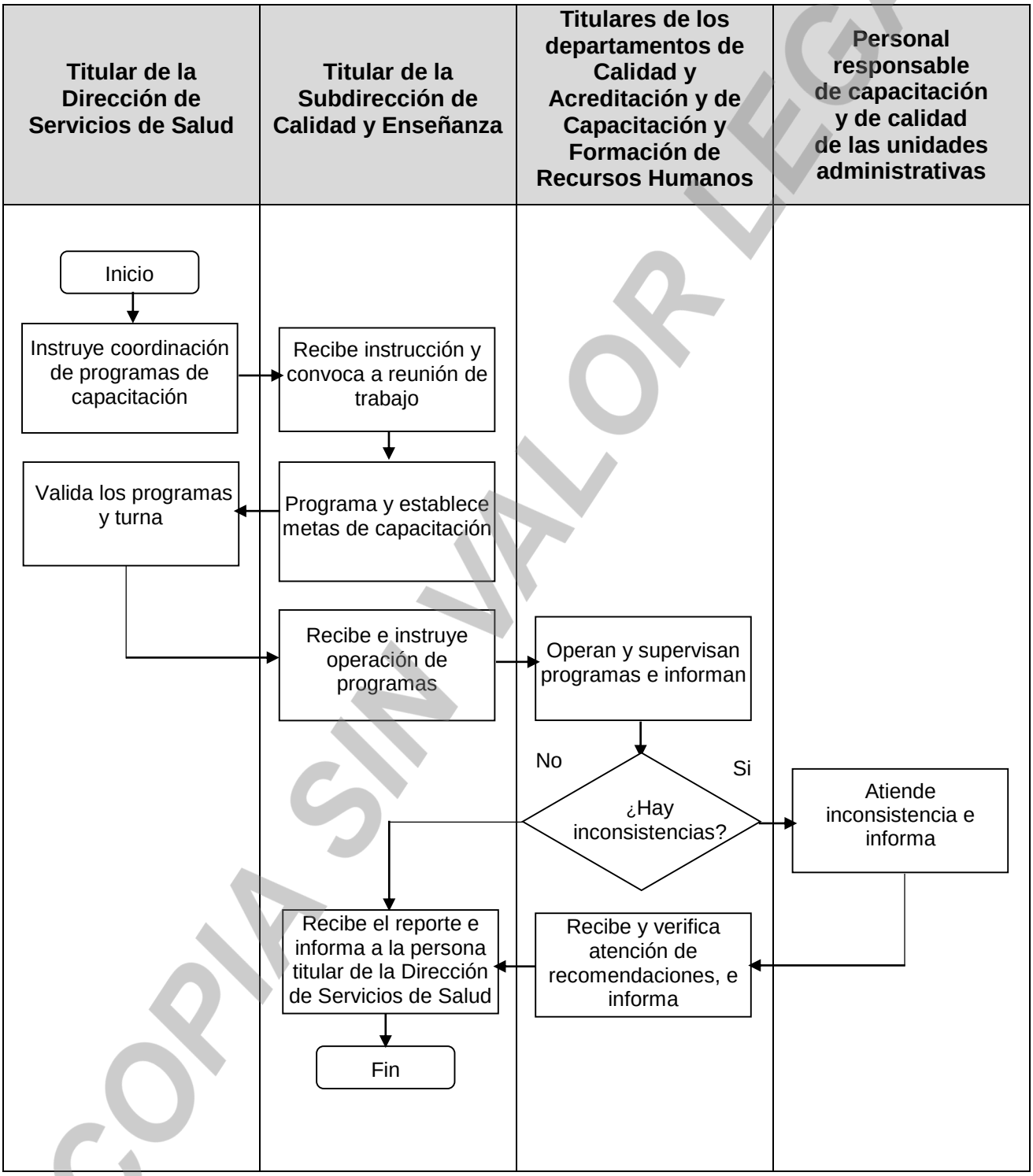
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye coordinación de programas de capacitación a la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Oficio	Programas
2	Recibe instrucción y convoca a reunión de trabajo para la elaboración del programa de capacitación a la persona titular de los departamentos de Calidad y Acreditación y de, Capacitación y Formación de Recursos Humanos.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Programas	Instrucción
3	Sesiona y establecen metas de los programas para validación de la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Instrucción	Metas
4	Valida programas e instruye operación de los programas a la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Metas	Programas validados
5	Instruye operación de programas al personal responsable de capacitación y de calidad; de las unidades administrativas.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Programas validados	Programas operados

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Opera y supervisa programas e informa a la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza. ¿Hay inconsistencias? Si Emite recomendaciones y continua en actividad 7. No. Emite reporte y continua en actividad 9.	Titular del Departamento de Calidad y Acreditación y del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos	Programas operados	Programas supervisados
7	Atiende inconsistencia e informa	Personal responsable de capacitación y de calidad de las unidades administrativas	Programas supervisados	Inconsistencias
8	Recibe y verifica atención de recomendaciones, e informa a la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza.	Titular del Departamento de Calidad y Acreditación y del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos	Inconsistencias	Recomendaciones
9	Recibe el reporte e informa a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud. **Fin de procedimiento**	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Recomendaciones	Reporte

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión del registro para la certificación de establecimientos de atención médica
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-13
Unidad Responsable	Subdirección de Calidad y Enseñanza

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Programar y gestionar el registro de establecimientos de atención médica (EAM) del Organismo, mediante el cumplimiento de los estándares necesarios para prestar servicios de calidad y seguridad de los pacientes, que permita la obtención de la certificación de la instancia competente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Subdirección de Calidad y Enseñanza, por conducto del Departamento de Calidad y Acreditación, deberá evaluar la calidad de la atención médica que prestan los EAM del Organismo, a la población sin seguridad social, que contribuya al incremento de manera progresiva de la calidad, seguridad, eficacia y efectividad de la misma.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Calidad y Enseñanza, Departamento de Calidad y Acreditación y, todas las unidades administrativas del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracción XVIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2.2. de la Subdirección de Calidad y Enseñanza, función 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión del registro para la certificación de establecimientos de atención médica
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-13
Unidad Responsable	Subdirección de Calidad y Enseñanza

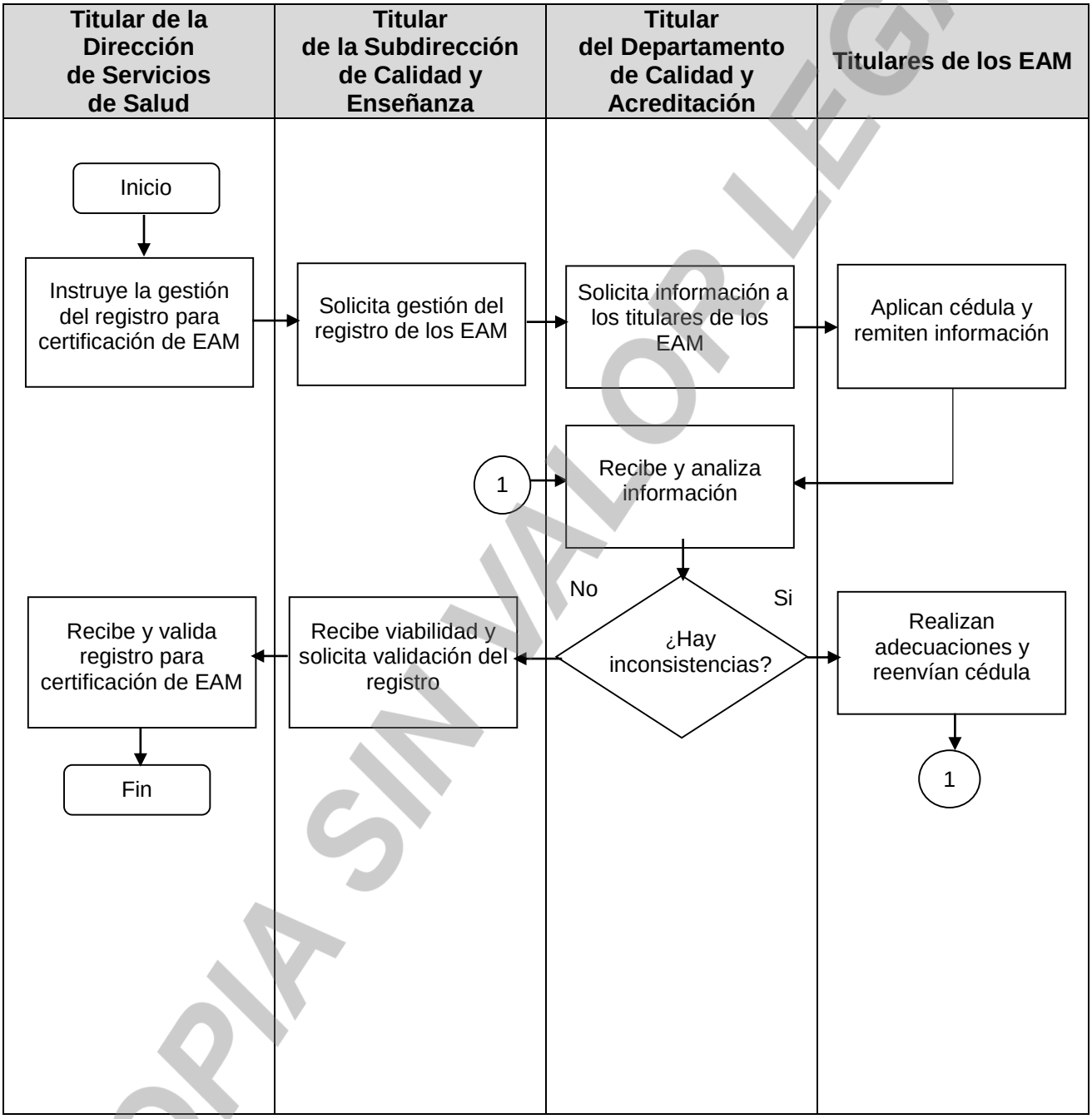
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la gestión del registro a la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Oficio	Instrucción
2	Recibe instrucción y solicita gestión del registro de los EAM, a la persona titular del departamento de Calidad y Acreditación.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Instrucción	Gestión
3	Solicita información a los titulares de los Establecimientos de Atención Médica (EAM).	Titular del Departamento de Calidad y Acreditación	Gestión	Información
4	Aplica cédula y remite información a la persona Titular del Departamento de Calidad y Acreditación.	Titulares de los EAM	Oficio y cédula	Acuse
5	Recibe y analiza información. ¿Hay inconsistencias? Si. Solicita adecuaciones y continua en la siguiente actividad. No. Emite viabilidad y continua en actividad 7.	Titular del Departamento de Calidad y Acreditación	Propuesta de registro	Acuse
6	Realizan adecuaciones y reenvían cédula a la persona Titular del Departamento de Calidad y Acreditación.	Titulares de los EAM	Oficio y cédula	Acuse
7	Recibe viabilidad y solicita validación del registro, a la persona Titular de la Dirección de Servicios de Salud.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Validación	Cédula

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe y valida registro para certificación de EAM. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Cédula	Cédula validad

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Validación del registro para la certificación de establecimientos de atención médica
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-14
Unidad Responsable	Departamento de Calidad y Acreditación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir la viabilidad del registro para la certificación de establecimientos de atención médica (EAM) del Organismo, conforme a los estándares necesarios para prestar servicios de calidad y seguridad de los pacientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El Departamento de Calidad y Acreditación, evaluará la calidad de la atención médica que prestan los Establecimientos de Atención Médica (EAM) del Organismo, que permita el incremento progresivo de la calidad, seguridad, eficacia y efectividad de la misma, mediante la programación de acciones y actividades de calidad y seguridad, debiendo contar con un sistema de participación ciudadana.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Calidad y Enseñanza, Departamento de Calidad y Acreditación y, todas las unidades administrativas del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracción XVIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2.2.1 del Departamento de Calidad y Acreditación, y funciones 1, 2, 4, 5 y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Validación del registro para la certificación de establecimientos de atención médica
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-14
Unidad Responsable	Departamento de Calidad y Acreditación

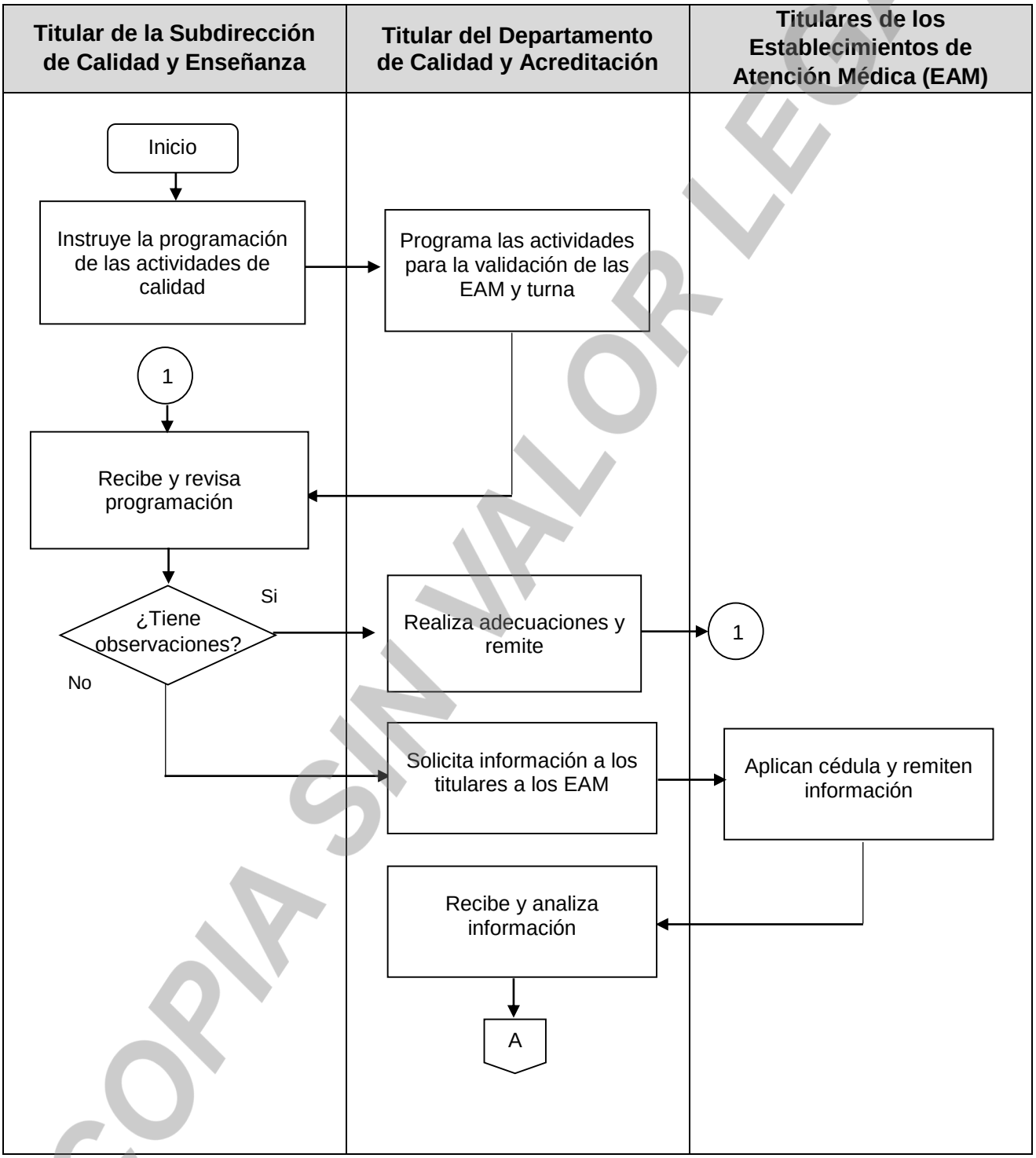
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la programación de las actividades de calidad, a la persona Titular del Departamento de Calidad y Acreditación.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Oficio	Programación
2	Programa las actividades para la validación de las EAM y solicita validación a la persona Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza.	Titular del Departamento de Calidad y Acreditación	Programación	Registro y acuse
3	Recibe y revisa programación. ¿Hay observaciones? Si. Solicita adecuaciones. Continua en la siguiente actividad No. Valida programa. Continúa en actividad 5.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Registro y acuse	Programación
4	Realiza adecuaciones y remite. Regresa a la actividad 3	Titular del Departamento de Calidad y Acreditación	Programación	Adecuaciones
5	Solicita información a los titulares a los EAM.	Titular del Departamento de Calidad y Acreditación	Adecuaciones	Información
6	Aplican cédula y remiten información a la persona Titular del Departamento de Calidad y Acreditación.	Titulares de los EAM	Información	Cédula

COPIA SIN VALOR LEGAL

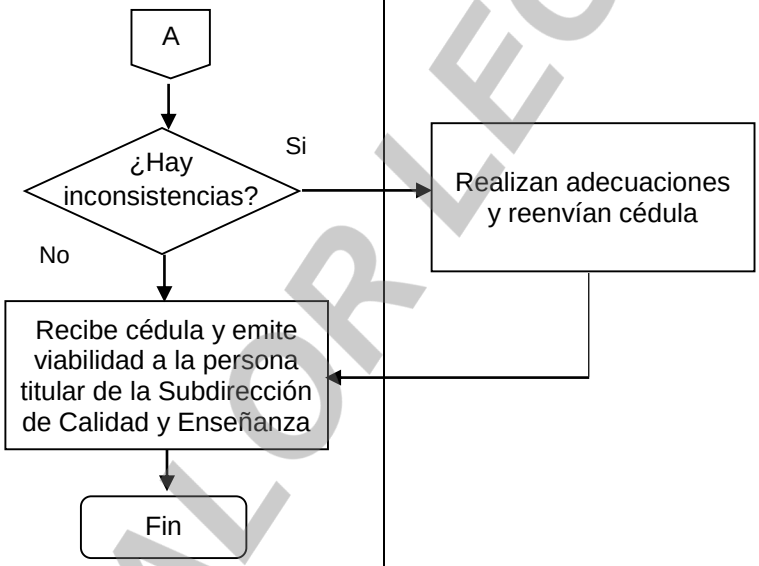
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe y analiza información ¿Hay inconsistencias? Si. Solicita adecuaciones y continua en actividad 8. No. Continua en actividad 9.	Titular del Departamento de Calidad y Acreditación	Cédula	Información analizada
8	Realizan adecuaciones y reenvían cédula a la persona Titular del Departamento de Calidad y Acreditación.	Titulares de los EAM	Información analizada	Adecuaciones
9	Recibe cédula y emite viabilidad a la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Calidad y Acreditación	Adecuaciones	Cédula recibida

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Titular del Departamento de Calidad y Acreditación	Titulares de los Establecimientos de Atención Médica (EAM)
		

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación del personal de salud
Código del Procedimiento	P-SSM-DSS-SCE-DCFRH-15
Unidad Responsable	Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar los procesos de enseñanza y capacitación del personal de salud del Organismo, para la formación de recursos humanos para la salud, así como el adiestramiento y actualización del mismo, que permita elevar la calidad de los servicios que presta la dependencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos, promoverá, coordinará y verificará la asignación de plazas a los alumnos de pregrado, servicio social y residencia de especialidades médicas, conforme a las directrices que establece la federación, así como la capacitación y actualización del personal de salud del Organismo, mediante la instrumentación del programa correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Calidad y Enseñanza, Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos; así como a todas las unidades administrativas del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracción XVII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2.2.2 del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos, funciones 1, 2 y 10.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación del personal de salud
Código del Procedimiento	P-SSM-DSS-SCE-DCFRH-15
Unidad Responsable	Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos

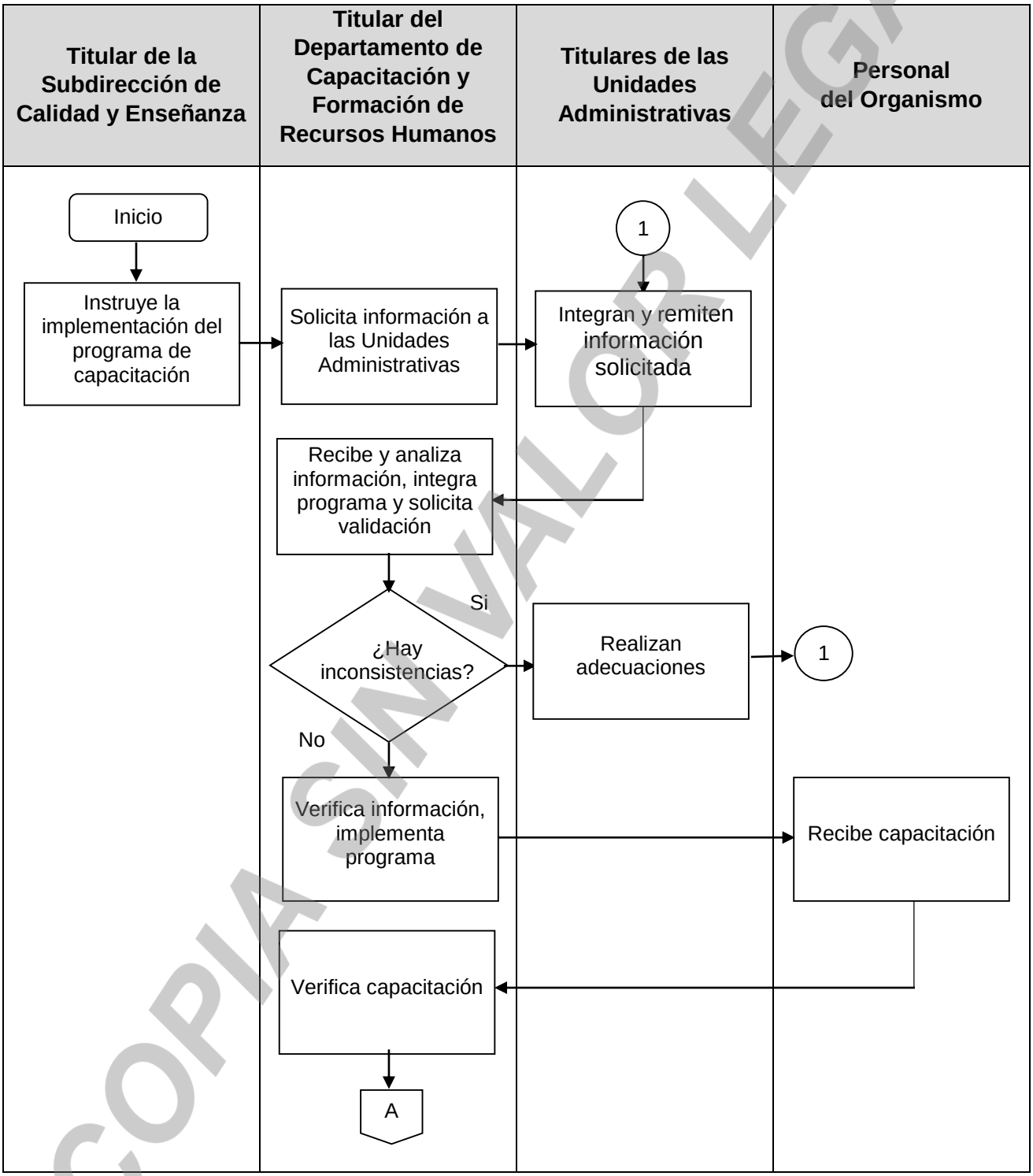
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la implementación del programa, a la persona titular del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Oficio	Implementación
2	Solicita información a las Unidades Administrativas.	Titular del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos	Implementación	Información
3	Remite información a la persona titular del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos.	Titulares de las unidades administrativas	Información	Información remitida
4	Recibe y analiza información, integra programa y solicita validación a la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza. ¿Hay inconsistencias? Si. Solicita adecuaciones. Continua en la siguiente actividad. No. Integra programa. Continua en la actividad 6.	Titular del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos	Información remitida	Información analizada

COPIA SIN VALOR LEGAL

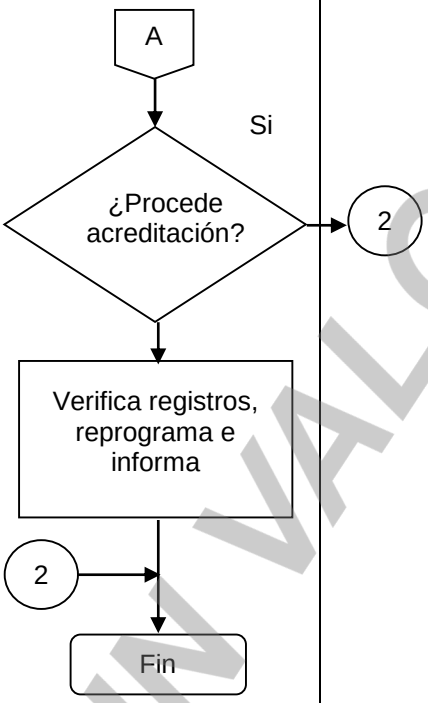
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Realiza adecuaciones y reenvía la información a la persona titular del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos.	Titulares de las unidades administrativas	Información analizada	Adecuaciones
6	Verifica información, implementa programa.	Titular del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos	Adecuaciones	Información verificada
7	Recibe capacitación.	Personal del Organismo	Información verificada	Capacitación
8	Verifica capacitación. ¿Se cumplió con el porcentaje de acreditación requerido? Si. Emite la acreditación. Termina procedimiento. No. Cancela registro.	Titular del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos	Capacitación	Capacitación verificada
9	Verifica registros, reprograma e informa a la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza. **Fin de procedimiento**	Titular del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos	Capacitación verificada	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Titular del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos	Titulares de las Unidades Administrativas	Personal del Organismo
			

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de las acciones de enfermería
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-16
Unidad de Responsabilidad	Subdirección de Enfermería

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer metas e indicadores para la realización de acción en el área enfermería de las unidades médico-hospitalarias (UMH) del Organismo, para la prestación de servicios integrales de salud a la población con eficiencia, eficacia y calidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Subdirección de Enfermería deberá con un programa anual de acciones de enfermería, conforme a las disposiciones en la materia vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los Departamentos de Enfermería en Atención Primaria a la Salud y de Atención Hospitalaria, y a las unidades médico-hospitalarias del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2.3, funciones 1, 2, 3, 4, 9 y 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de las acciones de enfermería
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-16
Unidad Responsable	Subdirección de Enfermería

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la programación a la persona titular de la Subdirección de Enfermería.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Oficio	Programación
2	Recibe instrucción y solicita información a las personas titulares de los Departamentos de Enfermería en Atención Primaria a la Salud y de Atención Hospitalaria.	Titular de la Subdirección de Enfermería	Programación	Información solicitada
3	Integran y remiten la información a la persona titular de la Subdirección de Enfermería.	Titulares de los Departamentos de Enfermería en Atención Primaria a la Salud y de Atención Hospitalaria	Información solicitada	Información remitida
4	Recibe y analiza la información ¿Hay inconsistencias? Si Solicita adecuaciones, regresa a la actividad anterior. No. Emite el programa. Continua en la siguiente actividad.	Titular de la Subdirección de Enfermería	Información remitida	Información analizada
5	Valida el programa e instruye la operación a la persona a persona titular de la Subdirección de Enfermería.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Información analizada	Programa validado

COPIA SIN VALOR LEGAL

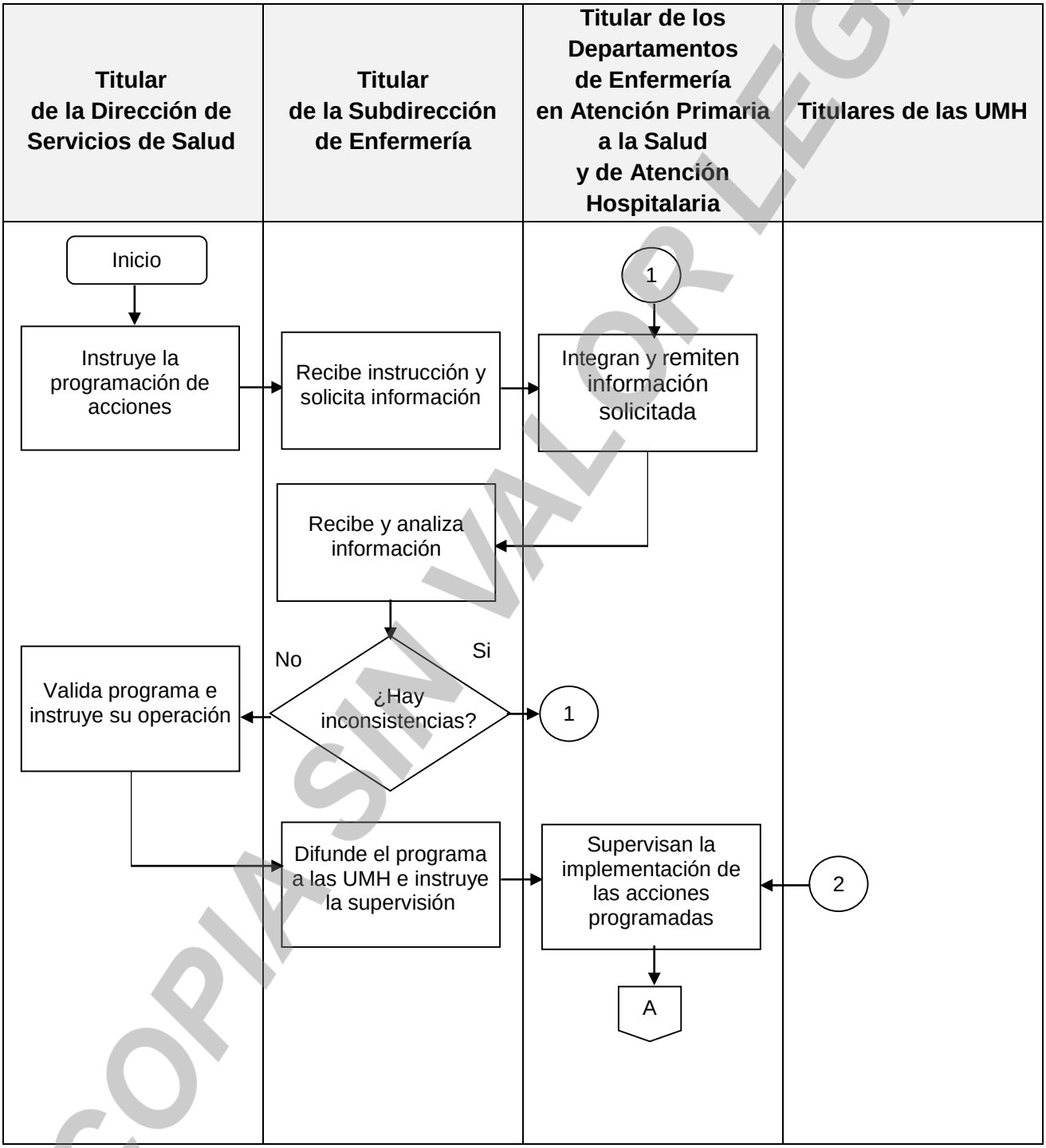
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Difunde el programa a las UMH e instruye la supervisión a las personas titulares de los Departamentos de Enfermería en Atención Primaria a la Salud y de Atención Hospitalaria.	Titular de la Subdirección de Enfermería	Programa validado	Programa difundido
7	Supervisan la implementación de las acciones programadas. ¿Hay inconsistencias? Si. Emite recomendaciones. Continua en la siguiente actividad. No. Emite reporte. Continua en la actividad 9.	Titulares de los Departamentos de Enfermería en Atención Primaria a la Salud y de Atención Hospitalaria	Programa difundido	Implementación de acciones
8	Atienden recomendaciones e informan a las personas titulares de los Departamentos de Enfermería en Atención Primaria a la Salud y de Atención Hospitalaria, regresa a la actividad 7.	Titulares de las UMH, por conducto del personal responsable de enfermería	Implementación de acciones	Recomendaciones
9	Reciben reporte y emiten resultados para validación de la persona titular de la Subdirección de Enfermería.	Titulares de los Departamentos de Enfermería en Atención Primaria a la Salud y de Atención Hospitalaria	Recomendaciones	Reporte y resultados
10	Analiza resultados. ¿Hay observaciones? Si. Solicita adecuaciones y continua en la siguiente actividad No. Integra informe. Continúa en la actividad 12.	Titular de la Subdirección de Enfermería	Reporte y resultados	Resultados

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Atienden observaciones y reenvían a la persona titular de la Subdirección de Enfermería, regresa a la actividad 10.	Titulares de los Departamentos de Enfermería en Atención Primaria a la Salud y de Atención Hospitalaria	Resultados	Observaciones
12	Remite informe a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Enfermería	Observaciones	Informe

COPIA SIN VALOR LEGAL

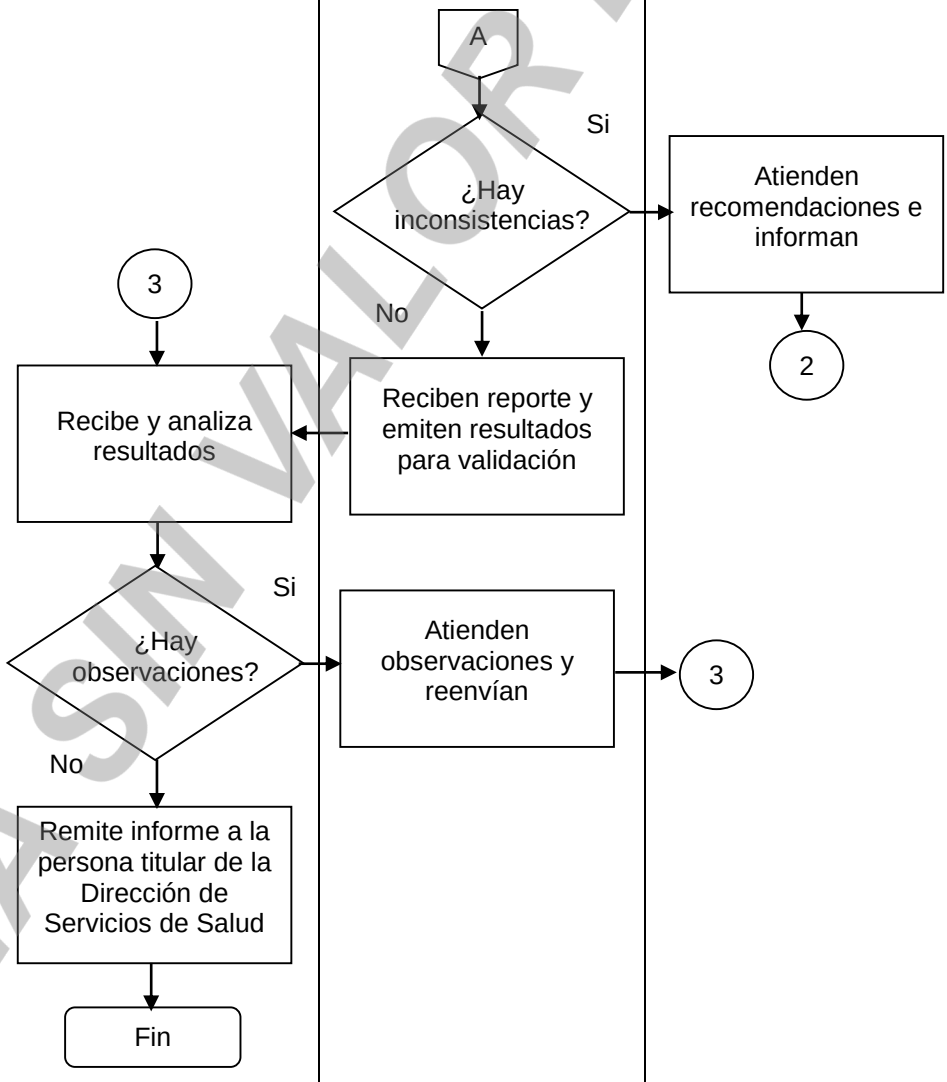
3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Titular de la Subdirección de Enfermería	Titular de los Departamentos de Enfermería en Atención Primaria a la Salud y de Atención Hospitalaria	Titulares de las UMH



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de las acciones de enfermería en atención primaria
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-17
Unidad Responsable	Departamento de Enfermería en Atención Primaria en la Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejecutar las metas programadas para la realización de acción en el área enfermería de las unidades médicas (UM) del Organismo, para la prestación de servicios de atención primaria a la salud, con eficiencia, eficacia y calidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El Departamento de Enfermería en Atención Primaria en la Salud deberá coordinar las acciones de promoción, prevención y educación para la salud, así como promover la participación comunitaria, así como de capacitación al personal de enfermería del Organismo, conforme a las disposiciones en la materia vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las unidades médicas del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2.3.1, funciones 1, 2, 4, 8, 9 y 10.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de las acciones de enfermería en atención primaria
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-17
Unidad Responsable	Departamento de Enfermería en Atención Primaria en la Salud

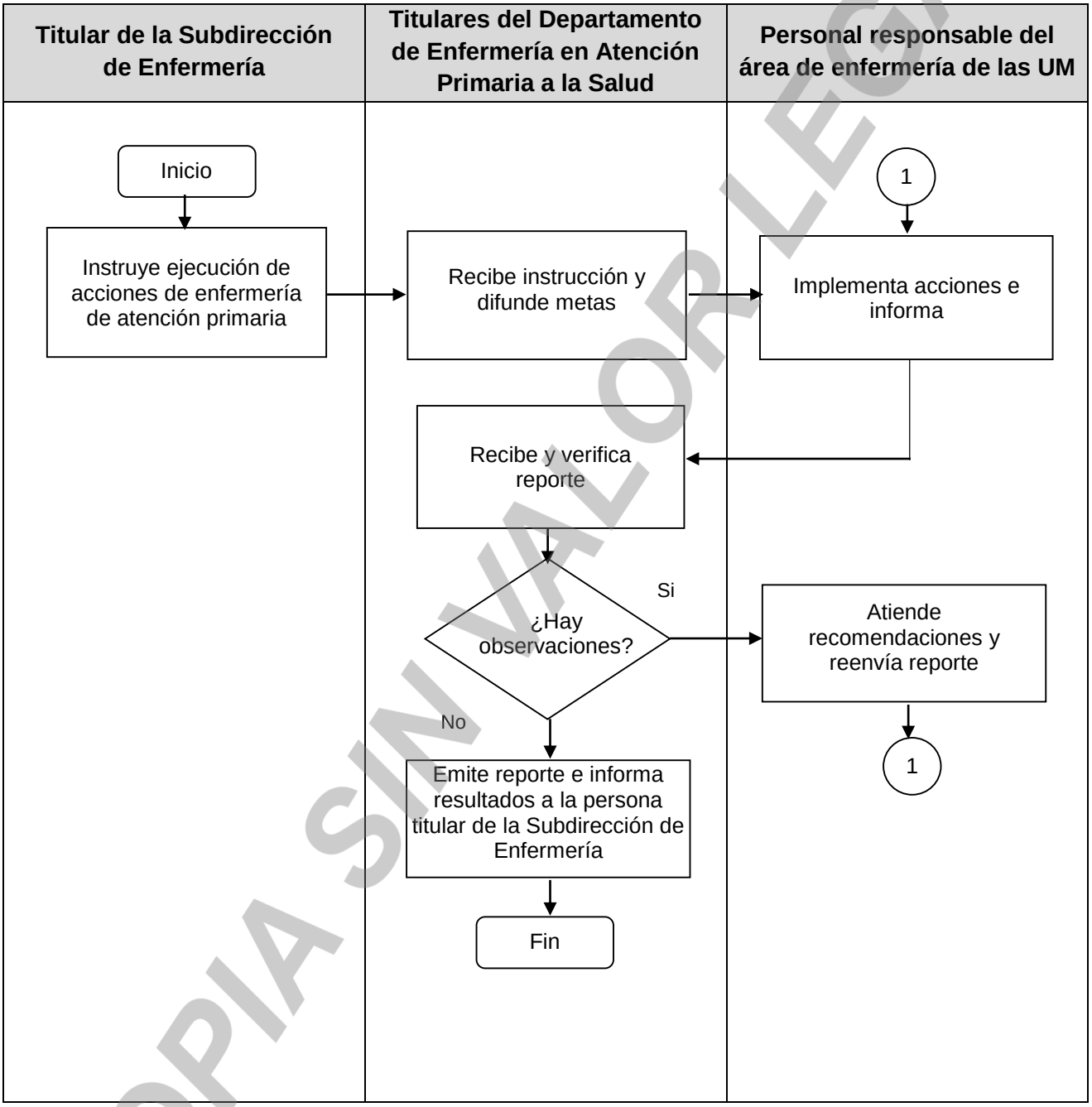
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la ejecución de acciones a la persona titular del Departamento de Enfermería en Atención Primaria a la Salud.	Titular de la Subdirección de Enfermería	Programa y oficio	Instrucción
2	Recibe instrucción y difunde metas al personal responsable del área de enfermería de las UM.	Titular del Departamento de Enfermería en Atención Primaria a la Salud	Instrucción	Difusión
3	Implementa acciones e informa a la persona titular del Departamento de Enfermería en Atención Primaria a la Salud.	Personal responsable del área de enfermería de las UM	Difusión	Acciones
4	Recibe y verifica reporte. ¿Hay observaciones? Si. Solicita atención, continua en la siguiente actividad. No. Integra informe. Continua en la actividad 6.	Titular del Departamento de Enfermería en Atención Primaria a la Salud.	Acciones	Reporte y oficio
5	Atiende recomendaciones y reenvía información a la persona titular del Departamento de Enfermería en Atención Primaria a la Salud, regresa a la actividad 4.	Personal responsable del área de enfermería de las UM	Reporte y oficio	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Emite reporte e informa resultados a la persona titular de la Subdirección de Enfermería. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Enfermería en Atención Primaria a la Salud	Registro y acuse	Reporte emitido

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de las acciones de enfermería en atención hospitalaria
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-18
Unidad Responsable	Departamento de Enfermería en la Atención Hospitalaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejecutar las metas programadas para la realización de acción en el área enfermería de las unidades hospitalarias (UH) del Organismo, para la prestación de servicios de atención hospitalaria, con eficiencia, eficacia y calidad.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El Departamento de Enfermería en la Atención Hospitalaria deberá coordinar las acciones del cuidado terapéutico y rehabilitación del paciente, así como de capacitación al personal de enfermería del Organismo, mediante el fomento y respeto de los derechos de los pacientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las unidades hospitalarias del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 11, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.2.3.2, funciones 2, 4, 8 y 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

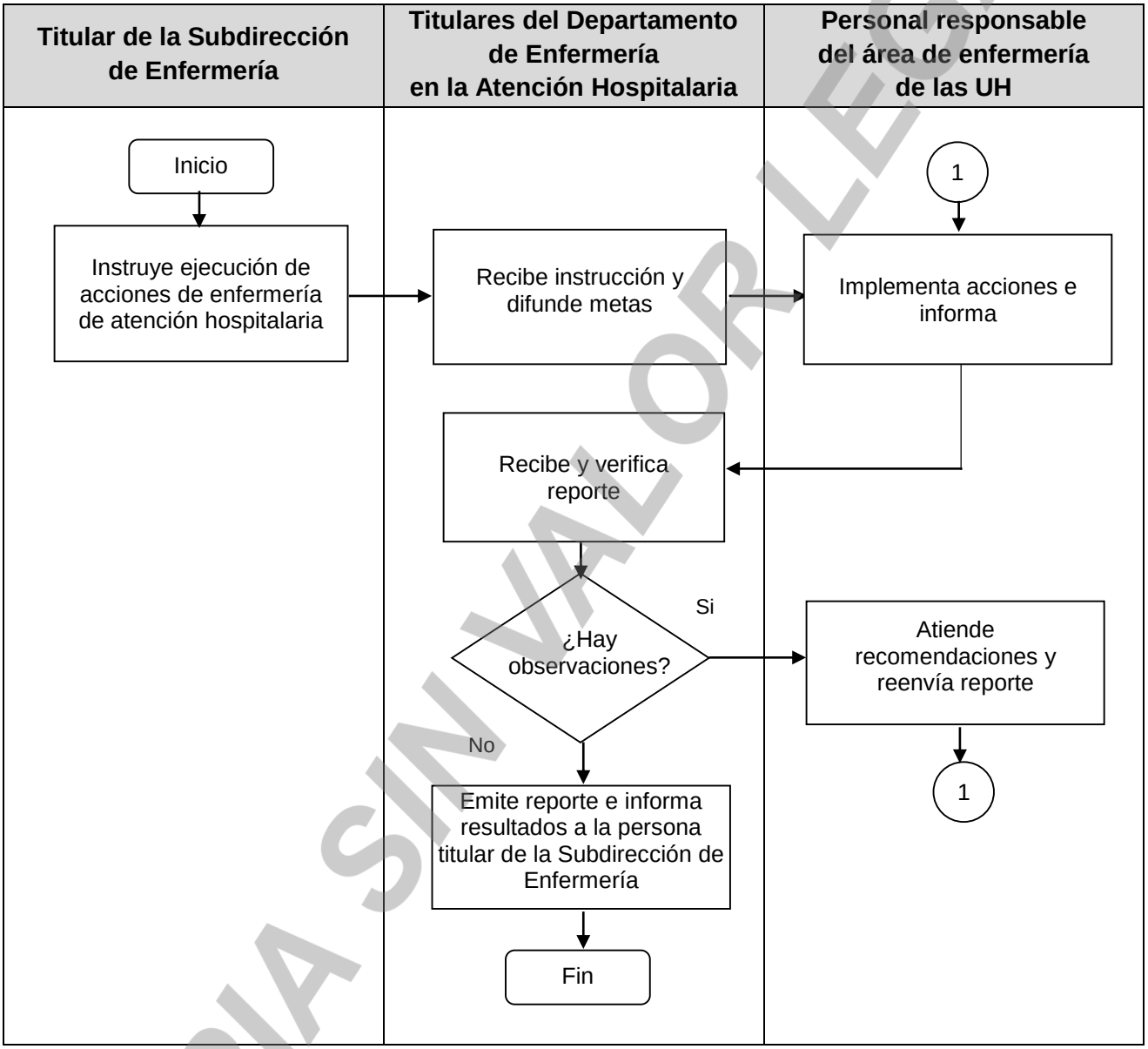
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de las acciones de enfermería en atención hospitalaria
Código del Procedimiento	P-SS-DSS-18
Unidad Responsable	Departamento de Enfermería en la Atención Hospitalaria

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la ejecución de acciones a la persona titular del Departamento de Enfermería en la Atención Hospitalaria.	Titular de la Subdirección de Enfermería	Programa y oficio	Acuse
2	Recibe instrucción y difunde metas al personal responsable del área de enfermería de las UH.	Titular del Departamento de Enfermería en la Atención Hospitalaria	Acuse	Difusión
3	Implementa acciones e informa a la persona titular del Departamento de Enfermería en la Atención Hospitalaria.	Personal responsable del área de enfermería de las UH	Difusión	Acciones
4	Recibe y verifica reporte. ¿Hay observaciones? Si. Solicita atención. Continua en la siguiente actividad. No. Emite informe, continua en la actividad 6.	Titular del Departamento de Enfermería en la Atención Hospitalaria	Acciones	Reporte y oficio
5	Atiende recomendaciones y reenvía información a la persona titular del Departamento de Enfermería en la Atención Hospitalaria, regresa a la actividad 4.	Personal responsable del área de enfermería de las UH	Reporte y oficio	Recomendaciones
6	Recibe y valida información, e informa resultados a la persona titular de la Subdirección de Enfermería. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Enfermería en la Atención Hospitalaria	Recomendaciones	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

F) DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación y coordinación de acciones de salud mental y adicciones
Código del Procedimiento	P-SS-DSM-01
Unidad Responsable	Dirección de Salud Mental

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir el procedimiento para la programación de las actividades en materia de salud mental y adicciones, que cumplan con el modelo de salud en coordinación con el Gobierno Federal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La planeación de las actividades, se realizará de forma anual, calendarizada mensualmente y se darán a conocer mediante oficio a las unidades administrativas de los diferentes niveles de atención que tengan injerencia en las mismas, cuyos titulares de las unidades administrativas deberán entregar de manera electrónica sus avances de resultados de forma mensual, durante los primeros quince días del mes inmediato posterior.
2. Las reuniones de seguimiento de avances de las actividades derivadas, se realizarán al menos una vez cada dos meses.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Salud Mental y sus unidades administrativas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracción III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3, función 2 de la Dirección de Salud Mental.

COPIA SIN VALOR LEGAL

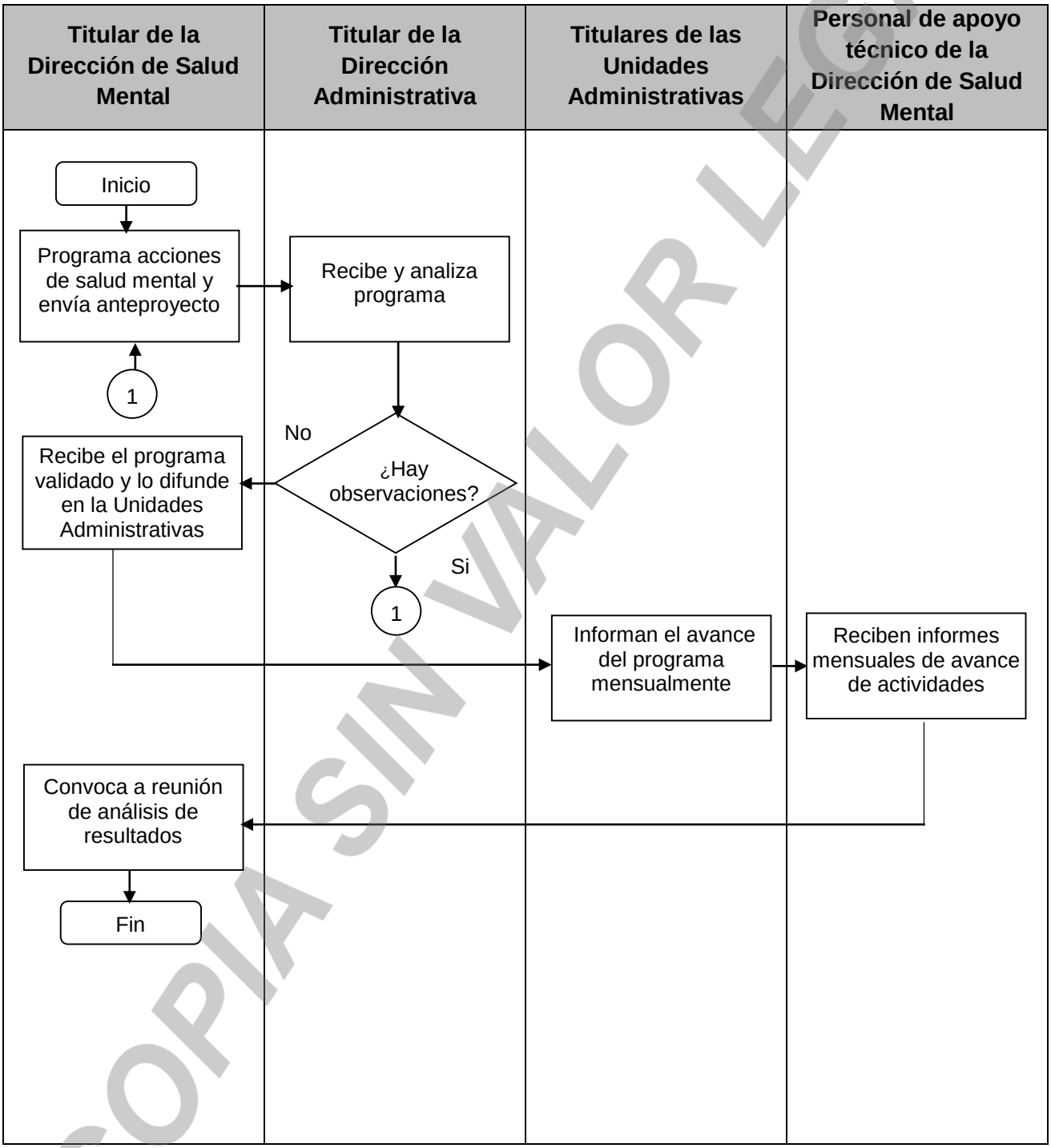
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación y coordinación de acciones de salud mental y adicciones
Código del Procedimiento	P-SS-DSM-01
Unidad Responsable	Dirección de Salud Mental

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa las acciones de salud mental y envía el anteproyecto a la persona titular de la Dirección Administrativa, para su validación.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Anteproyecto y oficio	Programa
2	Recibe y analiza programa. ¿Hay inconsistencias? Si. Señala observaciones. Regresa a la actividad 1. No: Remite programa validado. Continúa en la siguiente en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección Administrativa	Programa	Registro
3	Recibe el programa autorizado y lo difunde a las unidades administrativas internas de la Dirección y a nivel jurisdiccional, para su aplicación.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Registro	Programa difundido
4	Informan el avance del programa mensualmente.	Titulares de las Unidades Administrativas	Programa difundido	Informe de avance
5	Reciben informes mensuales de avances de actividades por parte de las personas titulares de las unidades administrativas y concentra la información.	Personal de apoyo técnico de la Dirección de Salud Mental	Informe de avance	Informe de avance recibido
6	Convoca a reunión de análisis de resultados y medidas correctivas a los titulares de las unidades administrativas e informa a la persona del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Mental	Informe de avance recibido	Convocatoria

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Suscripción de convenios de colaboración interinstitucional en materia de salud mental y adicciones
Código del Procedimiento	P-SS-DSM-02
Unidad Responsable	Dirección de Salud Mental

3.1 Objetivo del Procedimiento:

Presentar propuestas de colaboración interinstitucional, que faciliten la implementación de acciones en materia de salud mental y adicciones entre el Organismo y otras instituciones involucradas, mediante la celebración de convenios con instituciones del sector público, privado y social.

3.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las propuestas de colaboración deberán incluir las acciones en materia de salud mental y adicciones, en las que deban participar de manera coordinada la Dirección de Salud Mental y otra u otras instituciones del sector público, privado y social.
2. Los convenios que se gestionen deberán establecer los compromisos de cada Institución, los responsables de su ejecución y la vigencia de los mismos, en materia de salud mental y adicciones.

3.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Salud Mental y sus unidades administrativas.

3.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracción V.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3, función 5, de la Dirección de Salud Mental.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Suscripción de convenios de colaboración interinstitucional en materia de salud mental y adicciones
Código del Procedimiento	P-SS-DSM-02
Unidad Responsable	Dirección de Salud Mental

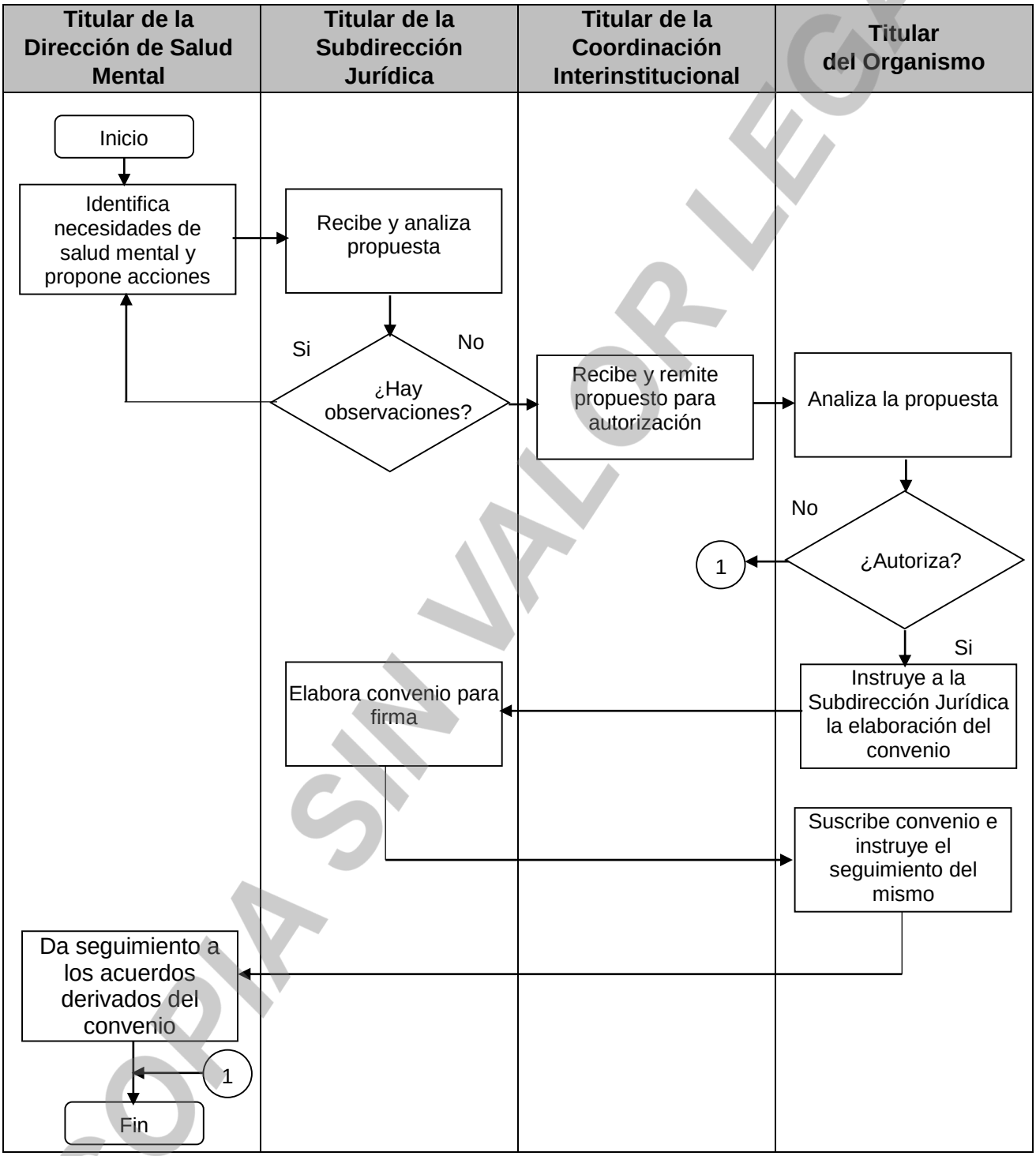
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica necesidades en materia de salud mental y adicciones, propone acciones de intervención y colaboración interinstitucional a la persona Titular de la Coordinador Interinstitucional.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Necesidades	Propuesta turnada
2	Recibe y revisa propuesta. ¿Tiene observaciones? Si. Devuelve propuesta. Regresa a la actividad 1. No. Valida y turna. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Subdirección Jurídica	Propuesta turnada	Propuesta revisada
3	Recibe y remite propuesta para autorización de la persona Titular del Organismo para la suscripción con la institución firmante.	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Propuesta validada	Solicitud de autorización
4	Analiza la propuesta. ¿Autoriza? No. Desestima la propuesta y termina procedimiento. Si. Continua en la siguiente actividad.	Titular del Organismo	Solicitud de autorización	Propuesta analizada
5	Instruye a la Subdirección Jurídica la elaboración del convenio.	Titular del Organismo	Propuesta desestimada	Instrucción de elaboración de convenio
6	Elabora convenio para firma.	Titular de la Subdirección Jurídica	Instrucción de elaboración de convenio	Convenio
7	Suscribe el convenio e instruye su la persona Titular de la Dirección de Salud Mental para que le dé seguimiento.	Titular del Organismo	Convenio	Convenio suscrito

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Realiza y da seguimiento a los acuerdos derivados del convenio. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Mental	Convenio suscrito	Registro y control de seguimiento.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción del desarrollo científico en materia de salud mental
Código del Procedimiento	P-SS-DSM-03
Unidad Responsable	Dirección de Salud Mental

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fomentar el avance en el desarrollo científico en materia de salud mental y adicciones, y su divulgación, para mejorar la atención de la población, a través de investigaciones en la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las investigaciones que sean promovidas deberán elaborarse sobre temáticas relacionadas a la salud mental de la población, las cuales pueden ser a nivel nacional, estatal, municipal o estudios de casos en específico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Salud Mental.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracción XII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3, función 6, de la Dirección de Salud Mental.

COPIA SIN VALOR LEGAL

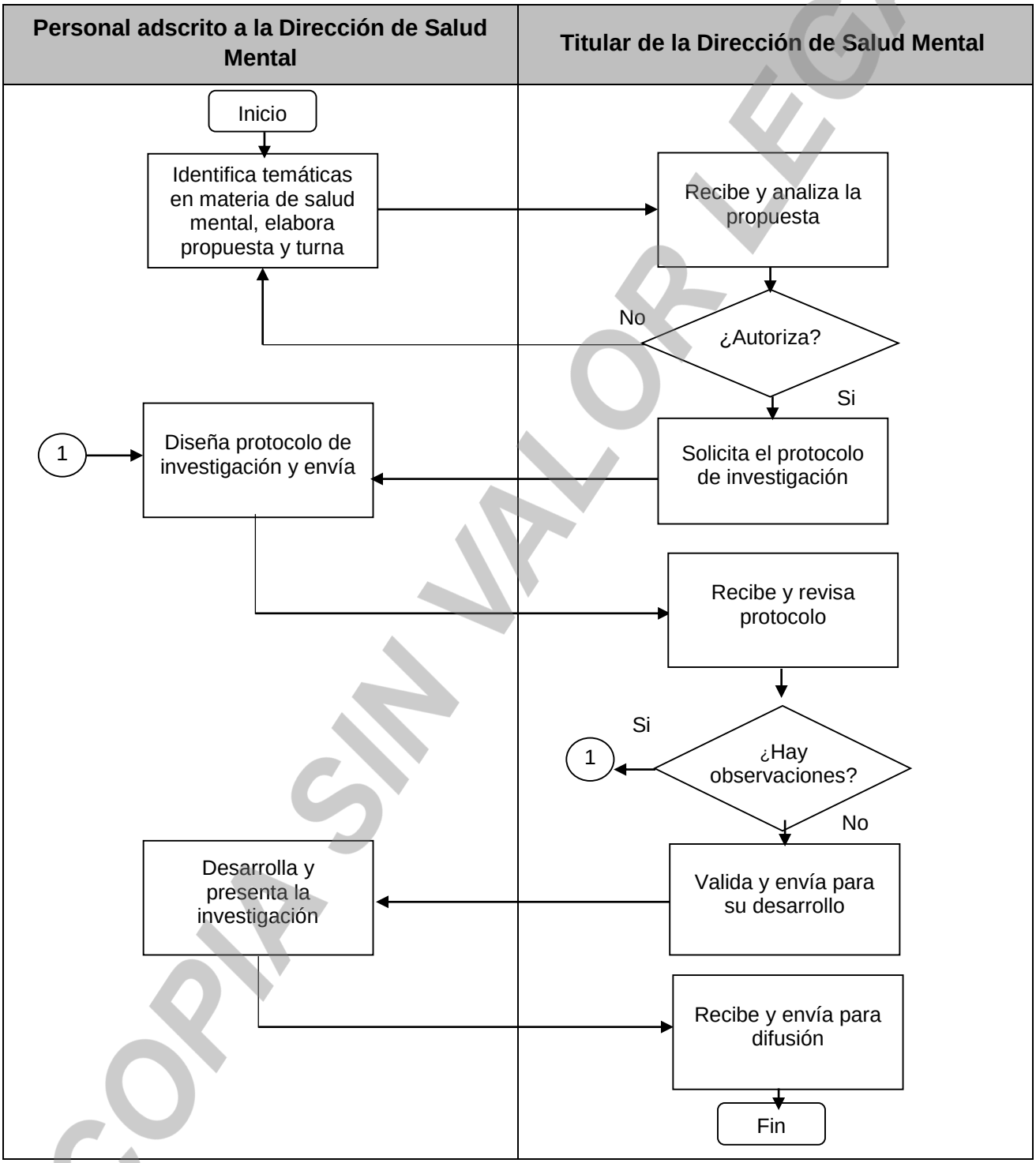
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción del desarrollo científico en materia de salud mental
Código del Procedimiento	P-SS-DSM-03
Unidad Responsable	Dirección de Salud Mental

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica temáticas en materia de salud mental y solicita autorización de la persona titular de la Dirección para iniciar trabajos de investigación.	Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental	Temática	Propuesta de temática
2	Analiza la propuesta ¿Autoriza? No: Solicita adecuaciones y regresa a la actividad 1. Sí: Continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta de temática	Propuesta analizada
3	Solicita el protocolo de investigación.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta analizada	Propuesta autorizada
4	Diseña protocolo de investigación y envía a la persona titular de la Dirección para su validación.	Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental	Propuesta autorizada	Protocolo de investigación
5	Recibe y revisa protocolo. ¿Tiene observaciones? Si. Solicita modificaciones y regresa a la actividad 4. No. Continua en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Protocolo de investigación	Protocolo revisado
6	Valida y envía al responsable de investigación y enseñanza para su desarrollo.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Protocolo revisado	Protocolo validado
7	Desarrolla y presenta la investigación.	Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental	Protocolo validado	Investigación desarrollada
8	Envía investigación a la Subdirección de Calidad y Enseñanza para su difusión. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Mental	Investigación desarrollada	Investigación difundida

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de los Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-04
Unidad Responsable:	Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar las actividades de atención en salud mental y adicciones de los Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA), a cargo del Organismo, conforme a la normatividad federal y estatal vigente.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Las acciones de los Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA), deberán estar alineadas a las estrategias establecidas por la Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC);
2. La planeación de las actividades se realizará de forma anual, calendarizadas mensualmente y se darán a conocer a nivel jurisdiccional, en el mes de enero de cada ejercicio, por conducto de los responsables de los Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA); y,
3. Los responsables de los Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA), deberán informar mensualmente los avances de actividades dentro de los primeros diez días del mes inmediato posterior, con el visto bueno de la persona titular de la jurisdicción sanitaria correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracción VIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3.1 del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de los Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-04
Unidad Responsable:	Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones

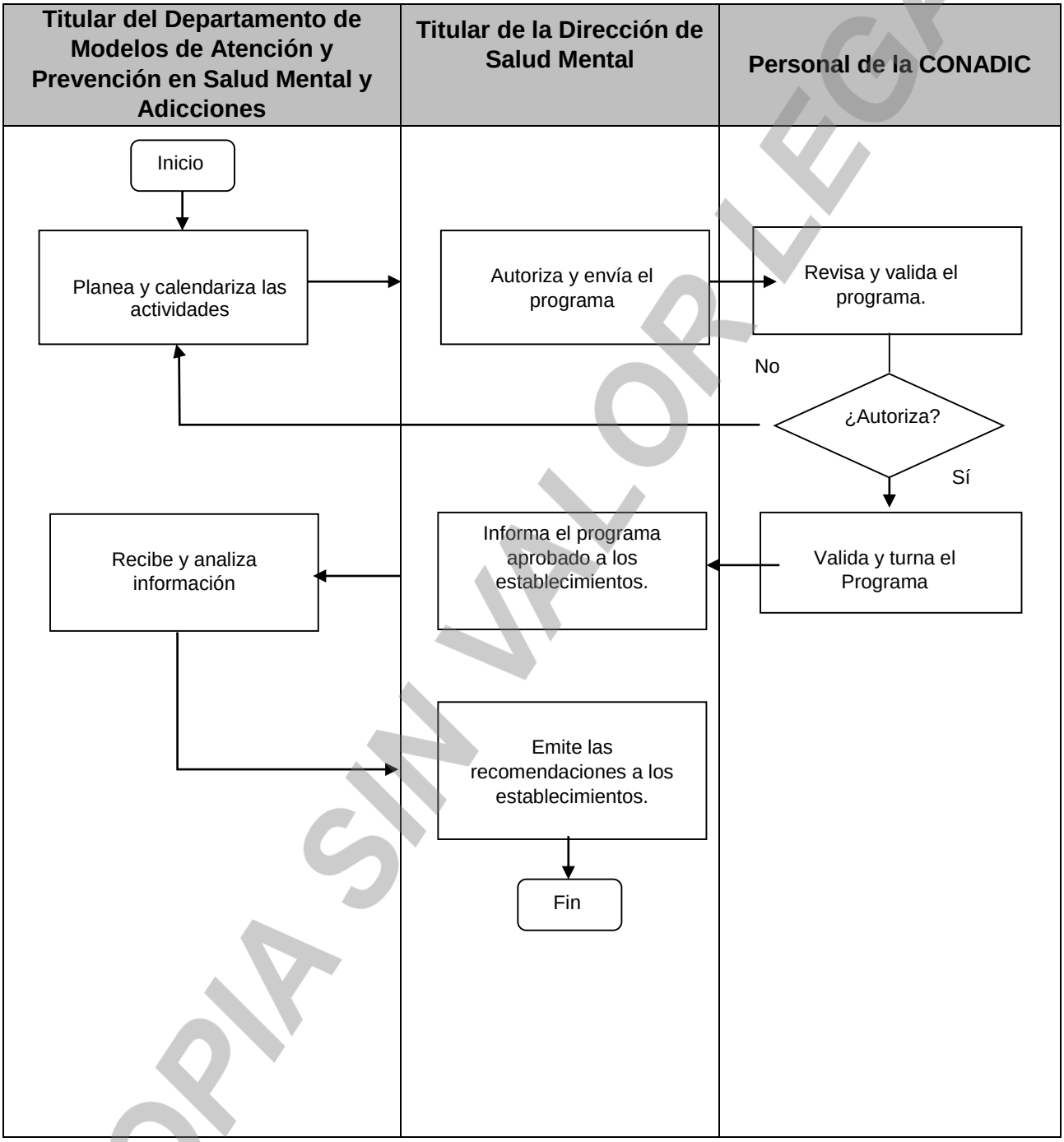
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planea y calendariza de manera mensual las actividades que corresponden a los establecimientos, para su integración al programa de trabajo anual de la Dirección.	Titular del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Planeación	Programa
2	Autoriza y envía el programa a la CONADIC, para validación.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Programa	Programa enviado
3	Revisa y valida el programa. ¿Autoriza? No: Devuelve el programa con observaciones y regresa a la actividad 1. Sí: Continua en la actividad 4.	Personal de la CONADIC	Programa enviado	Decisión
4	Valida y turna el Programa al Titular de la Dirección de Salud Mental.	Personal de la CONADIC	Decisión	Programa validado
5	Informa el programa aprobado a los establecimientos y solicita informes.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Programa validado	Programa aprobado
6	Recibe y analiza información e informa al Titular de la Dirección de Salud Mental.	Titular del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Programa aprobado	Informes

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Emite las recomendaciones a los establecimientos y establece compromisos para su cumplimiento. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Mental	Informes	Recomendaciones

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Supervisión de los Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-05
Unidad Responsable:	Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar la calidad de la atención en salud mental y adicciones que prestan los Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA), a cargo del Organismo, conforme a la normatividad vigente y en la materia.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. La supervisión se realizará con la participación de tres personas, o más, del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones;
2. Las supervisiones deberán plasmarse en las cédulas de evaluación y supervisión vigentes, con el respaldo de la evidencia documental que se considere necesaria (notas aclaratorias, fotografías, copias, reportes);
3. Las supervisiones se realizarán al menos dos veces al año en cada CECOSAMA; y,
4. Las cédulas de supervisión y de propuesta de mejora se enviarán escaneadas por correo electrónico al Consejo Nacional contra las Adicciones (CONADIC), dentro de los cinco días posteriores a la supervisión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3.1 del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión de los Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-05
Unidad Responsable:	Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones

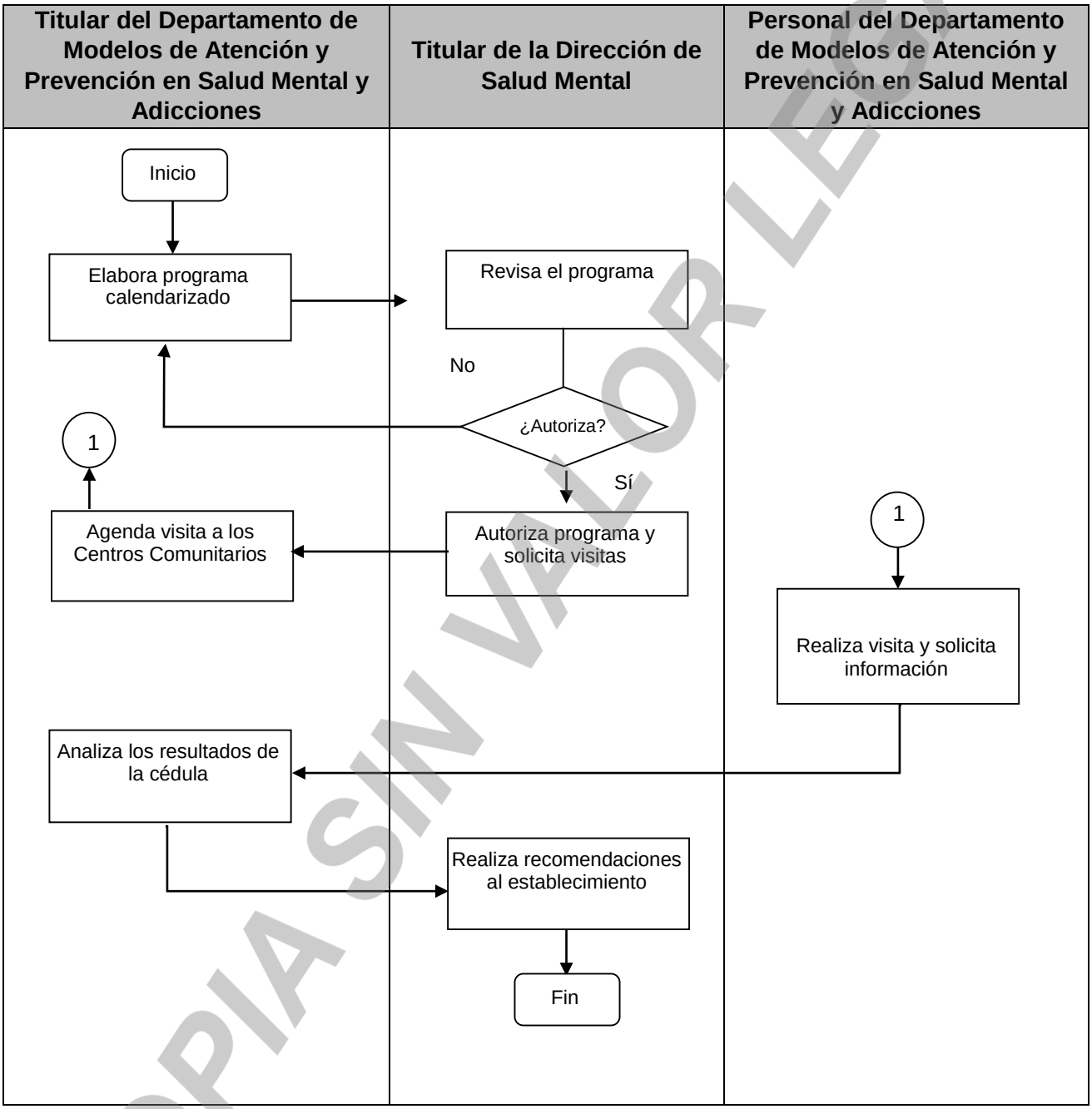
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora programa calendarizado de supervisión para su integración al Programa de Trabajo Anual de la Dirección.	Titular del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Programa y nota	Programa calendarizado
2	Revisa el programa. ¿Autoriza? No: Señala observaciones y regresa a la actividad 1. Sí: Continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Programa calendarizado	Programa revisado
3	Autoriza el Programa y solicita se realicen visitas a los Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Programa revisado	Programa autorizado
4	Agenda visita a los Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones.	Titular del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Programa autorizado	Visita agendada

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Realiza visita y solicita información de los indicadores de la cédula de evaluación y supervisión en el establecimiento, para su llenado.	Personal del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Visita agendada	Información de indicadores
6	Analiza los resultados de la cédula e informa el resultado de la supervisión a la persona Titular de la Dirección de Salud Mental.	Titular del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Información de indicadores	Reporte de supervisión
7	Realiza recomendaciones al establecimiento y establece compromisos para su cumplimiento, e informa al CONADIC. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Mental	Reporte de Supervisión	Recomendaciones y compromisos

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acciones interinstitucionales para la prevención de adicciones
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-06
Unidad Responsable:	Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar de manera coordinada acciones de promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción social de personas con dependencia a sustancias psicoactivas, con la finalidad de reducir índices de consumo, factores de riesgo y problemas de salud pública asociados, con las instituciones y organismos públicos, privados y sociales.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. El trabajo interinstitucional se realizará de manera conjunta con las instituciones y organismos públicos, privados y sociales que tengan por objeto la prevención, reducción y tratamiento de las adicciones, que contribuyan con los recursos de que disponen; y,
2. Para dar cumplimiento a estas acciones, las instituciones se reunirán con la periodicidad necesaria.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracciones II y V.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3.1. del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acciones interinstitucionales para la prevención de adicciones
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-06
Unidad Responsable:	Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones

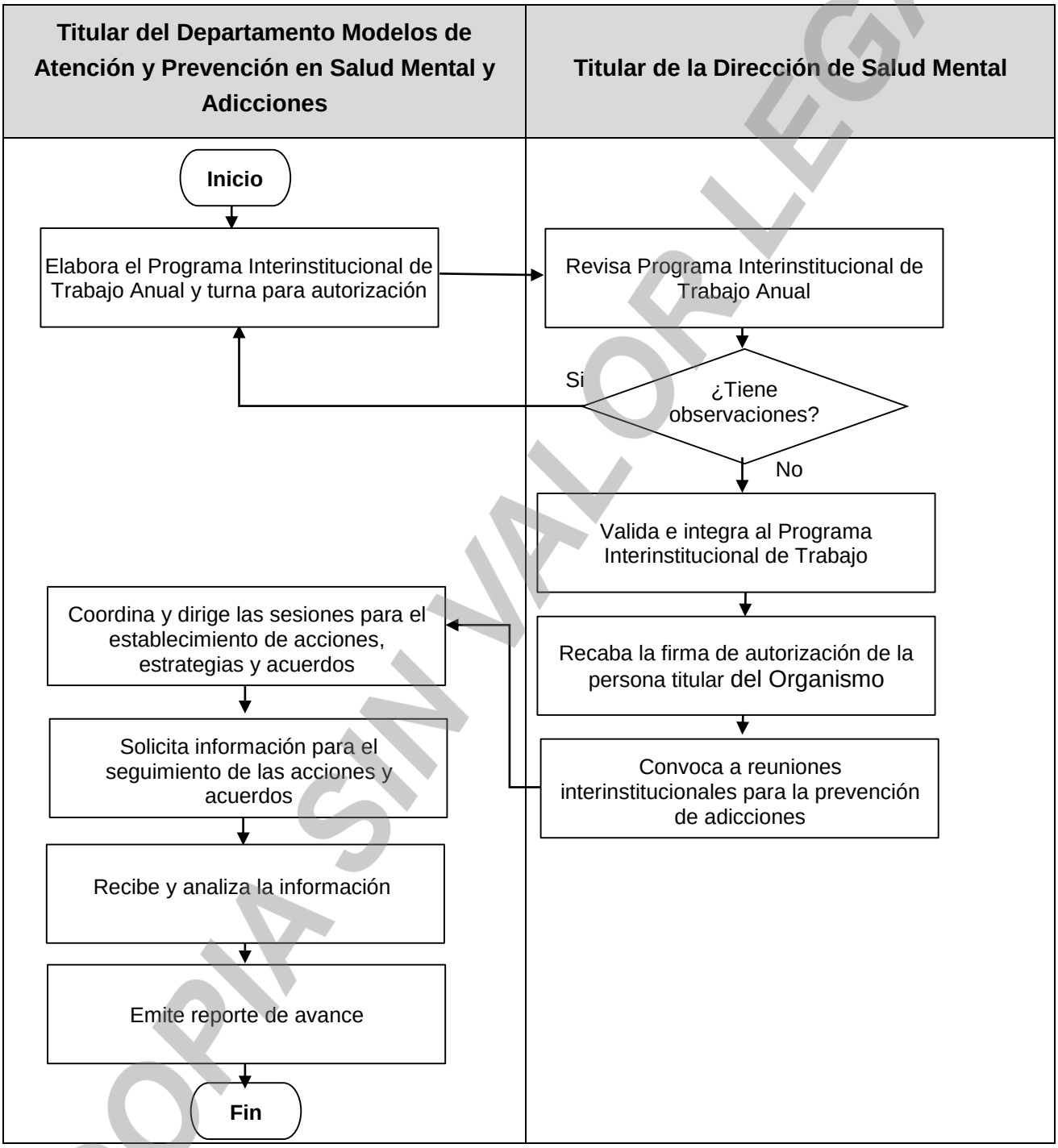
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Programa Interinstitucional de Trabajo Anual, y turna para validación de la persona Titular de la Dirección	Titular del Departamento Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Programa y nota	Programa Interinstitucional de Trabajo Anual
2	Revisa Programa Interinstitucional de Trabajo Anual. ¿Tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 1, para su modificación. No: Continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Programa Interinstitucional de Trabajo Anual	Programa Interinstitucional de Trabajo Anual revisado
3	Valida e integra al Programa Interinstitucional de Trabajo Anual de la Dirección.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Programa Interinstitucional de Trabajo Anual revisado	Programa Interinstitucional de Trabajo Anual validado
4	Recaba la firma de autorización de la persona titular del Organismo	Titular de la Dirección de Salud Mental	Programa Interinstitucional de Trabajo Anual validado	Programa Interinstitucional de Trabajo Anual autorizado
5	Convoca a reuniones interinstitucionales para la prevención de adicciones.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Programa Interinstitucional de Trabajo Anual autorizado	Convocatoria

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Coordina y dirige las sesiones para el establecimiento de acciones, estrategias y acuerdos interinstitucionales para la prevención de adicciones.	Titular del Departamento Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Convocatoria	Minuta de acuerdos
7	Solicita información a las instituciones para el seguimiento de las acciones y acuerdos.	Titular del Departamento Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Minuta de acuerdos	Solicitud de Información
8	Recibe y analiza la información	Titular del Departamento Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Solicitud de Información	Informe de seguimiento de acuerdos
9	Emite reporte de avance dirigido al titular de la Dirección e instancias competentes. **Fin del Procedimiento**	Titular del Departamento Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Informe de seguimiento de acuerdos	Reporte de avance

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Capacitación al personal de los establecimientos para la atención y tratamiento de adicciones
Código del Procedimiento:	P-SSM-DSM-07
Unidad Responsable:	Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la formación y capacitación del personal de salud, para una adecuada atención a las personas usuarias en establecimientos para atención y tratamiento de adicciones, con enfoque a la protección de los derechos humanos, en apego a las disposiciones vigentes.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. La capacitación debe apegarse a los derechos de los pacientes, con enfoque a la protección de los derechos humanos;
2. La carta descriptiva debe contener al menos los apartados de: nombre del evento, objetivo, dirigido a, modalidad, horas, fecha, horario, sede, número de personas, contenido temático, técnica didáctica, responsable y referencias bibliográficas; y,
3. Las constancias de capacitación deben estar avaladas por la Subdirección de Calidad y Enseñanza.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracción XI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3.1. del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación al personal de los establecimientos para la atención y tratamiento de adicciones
Código del Procedimiento:	P-SSM-DSM-07
Unidad Responsable:	Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones

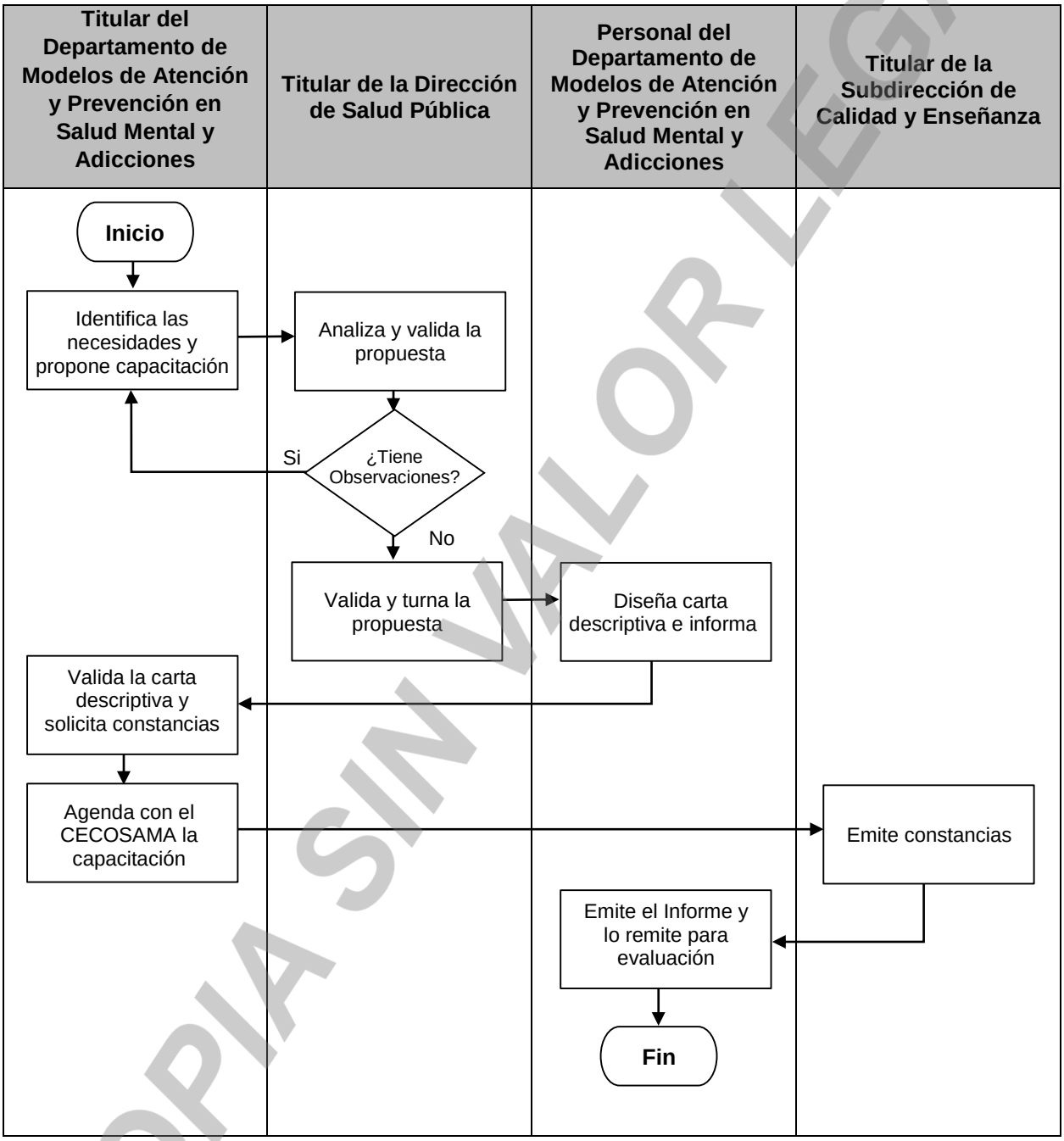
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica las necesidades y propone el tema de capacitación a la persona titular de la Dirección para su autorización.	Titular del Depto. de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Necesidades detectadas	Propuesta de capacitación
2	Analiza y valida la propuesta. ¿Tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 1. No: Continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta de capacitación	Propuesta de capacitación analizada
3	Valida y turna la propuesta a la persona Titular del Departamento.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta de capacitación analizada	Propuesta de capacitación validada
4	Diseña carta descriptiva e informa a la Subdirección de Calidad y Enseñanza, por conducto de la persona Titular del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones.	Personal del Depto. de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Propuesta de capacitación validada	Carta descriptiva
5	Valida la carta descriptiva y solicita constancias a la Subdirección de Calidad y Enseñanza.	Titular del Depto. de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Carta descriptiva	Carta descriptiva validada

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Agenda con el CECOSAMA la capacitación.	Titular del Depto. de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Carta descriptiva validada	Capacitación agendada
7	Emite constancias.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Capacitación agendada	Constancias emitidas
8	Capacita al CECOSAMA y entrega constancias e informa a la persona Titular del Departamento **Fin del Procedimiento**	Personal del Depto. de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones	Constancias emitidas	Capacitación

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de acciones comunitarias para la prevención de riesgos psicosociales y distintas formas de violencia
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-08
Unidad Responsable:	Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Promover las acciones comunitarias para la prevención de riesgos psicosociales y la violencia familiar, sexual, de género y escolar, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos y énfasis en la población en situación de vulnerabilidad, mediante la integración y coordinación de brigadas comunitarias.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las brigadas se integrarán con personal de salud a nivel jurisdiccional;
2. Las instalaciones de las brigadas se harán de manera formal para su validación a nivel federal; y,
3. Los enlaces jurisdiccionales deberán reportar las acciones de las brigadas dentro de los primeros cinco días del mes inmediato posterior.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracción VIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3.2 del Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de acciones comunitarias para la prevención de riesgos psicosociales y distintas formas de violencia
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-08
Unidad Responsable:	Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género

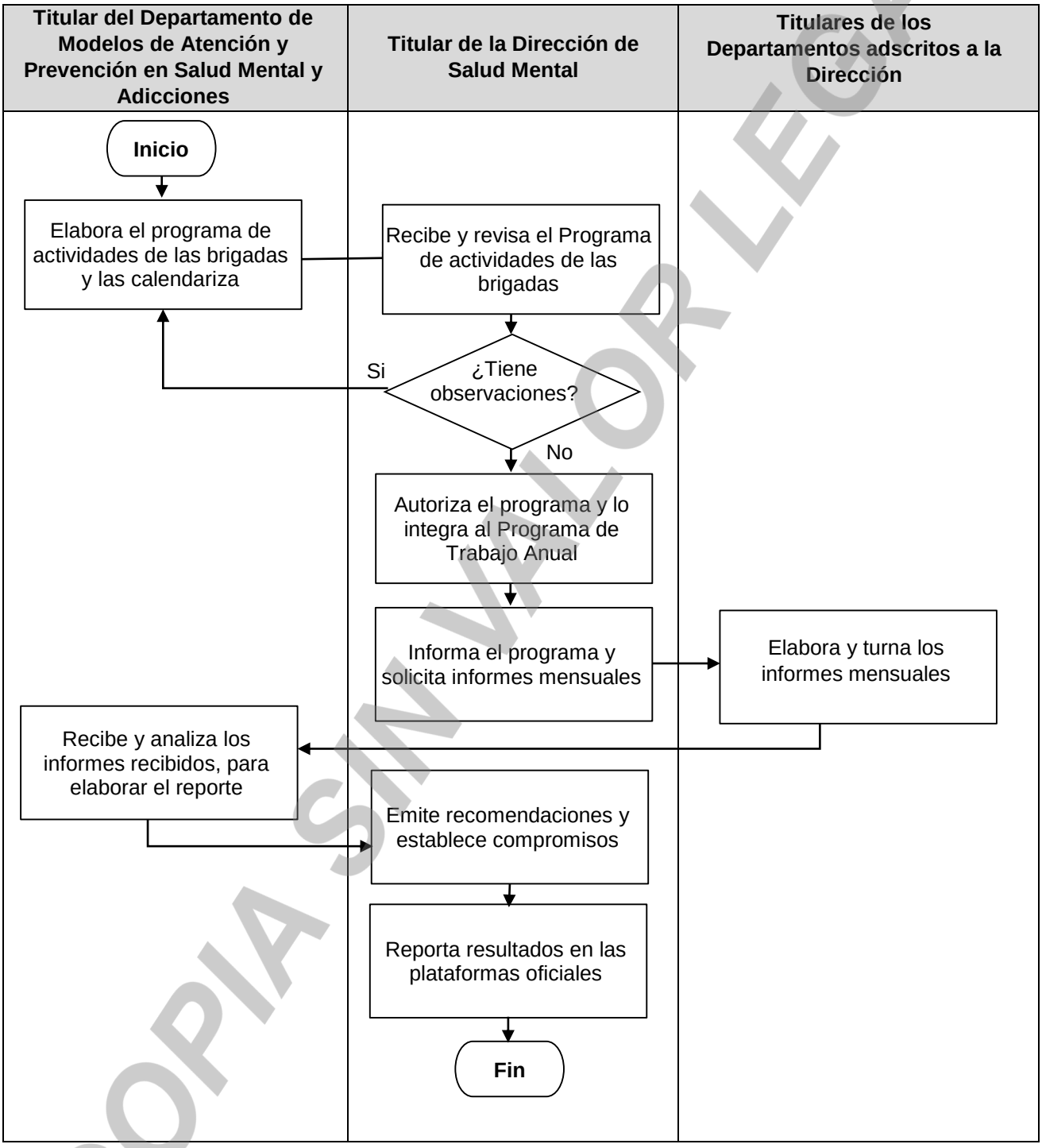
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el programa de actividades de las brigadas, las calendariza, y turna para su validación	Titular del Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género	Programa de actividades	Programa de actividades calendarizado
2	Recibe y revisa el Programa de actividades de las brigadas. ¿Tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 1. No: Continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Programa de actividades calendarizado	Programa de actividades revisado
3	Autoriza el programa y lo integra al Programa de Trabajo Anual de la Dirección.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Programa de actividades revisado	Programa de actividades autorizado
4	Informa el programa a nivel jurisdiccional y solicita informes mensuales.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Programa de actividades autorizado	Solicitud de informes
5	Elabora y turna los informes mensuales sobre actividades calendarizadas de las brigadas de acciones comunitarias.	Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección	Solicitud de informes	Informes mensuales
6	Recibe y analiza los informes recibidos, para elaborar el reporte, y lo turna a la persona titular de la Dirección.	Titular del Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género	Informes mensuales	Reporte
7	Emite recomendaciones a nivel jurisdiccional y establece compromisos.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Reporte	Recomendaciones

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Reporta resultados en las plataformas oficiales. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Mental	Recomendaciones	Resultados

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Detección de riesgos psicosociales de la población vulnerable
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-09
Unidad Responsable:	Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Detectar de manera temprana y oportuna los riesgos psicosociales y la violencia familiar, sexual, de género y escolar, para implementar medidas de prevención ante la población vulnerable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la aplicación de las herramientas de detección se deberá contar con el formato que corresponda de consentimiento informado de los usuarios sujetos al procedimiento de diagnóstico, conforme a lo programado; y,
2. El formato de consentimiento informado otorgará al Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género, la facultad de investigar y detectar posibles situaciones de riesgo a la población vulnerable, referente a las personas expuestas a situaciones de salud mental desfavorables, debido a su interacción con las jerarquías normativas, culturales, políticas, sociales y económicas, considerada como “población objetivo”.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Salud Mental.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3. de la Dirección de Salud Mental función 2; 1.3.2 del Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género de función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

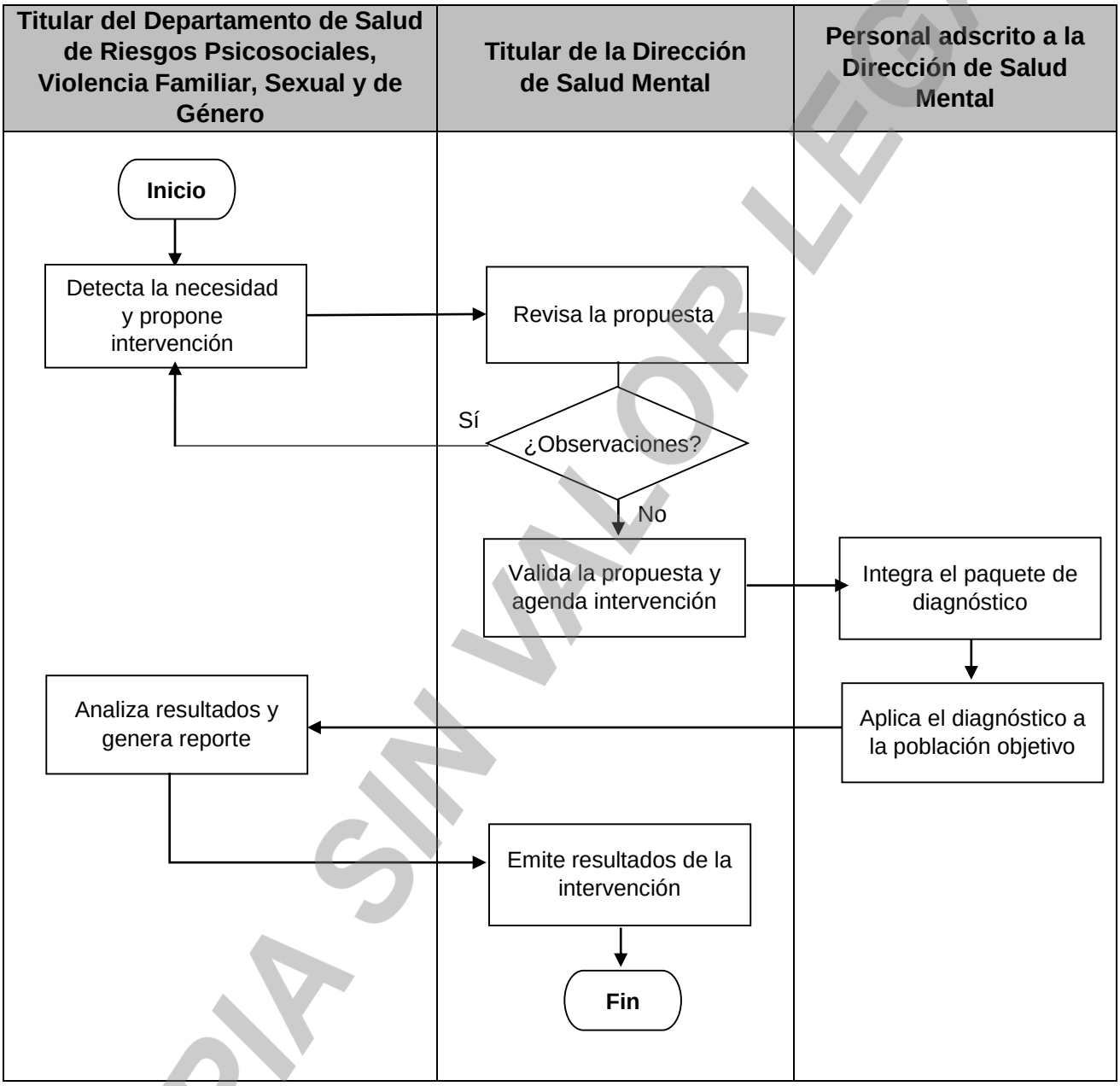
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Detección de riesgos psicosociales de la población vulnerable
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-09
Unidad Responsable:	Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta población objetivo y propone la intervención al Titular de la Dirección de Salud Mental.	Titular del Depto. de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género	Necesidad detectada	Propuesta
2	Revisa la propuesta a implementar. ¿Tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 1. No: Continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta	Propuesta revisada
3	Valida la propuesta y agenda intervención.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta revisada	Intervención agendada
4	Integra el paquete de diagnóstico.	Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental	Intervención agendada	Paquete integrado
5	Aplica el diagnóstico a la población objetivo e interpreta las pruebas.	Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental	Paquete integrado	Diagnostico aplicado
6	Analiza resultados, genera reporte e informa a la persona Titular de la Dirección.	Titular del Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género	Diagnostico aplicado	Reporte generado
7	Emite resultados de la intervención. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Mental	Reporte generado	Resultados emitidos

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Implementación de campañas educativas de salud mental y prevención de riesgos psicosociales
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-10
Unidad Responsable:	Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Implementar acciones educativas para la población, encaminadas a la promoción de la salud mental, prevención, detección y manejo de los riesgos psicosociales y la violencia familiar, sexual, de género y escolar, mediante talleres psicoeducativos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los talleres psicoeducativos se realizarán con la participación de al menos dos personas del Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género; y,
2. Los reportes de los talleres deberán incluir evidencias fotográficas y listas de asistencia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracción XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3.2 del Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género funciones 4 y 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Implementación de campañas educativas de salud mental y prevención de riesgos psicosociales
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-10
Unidad Responsable:	Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género

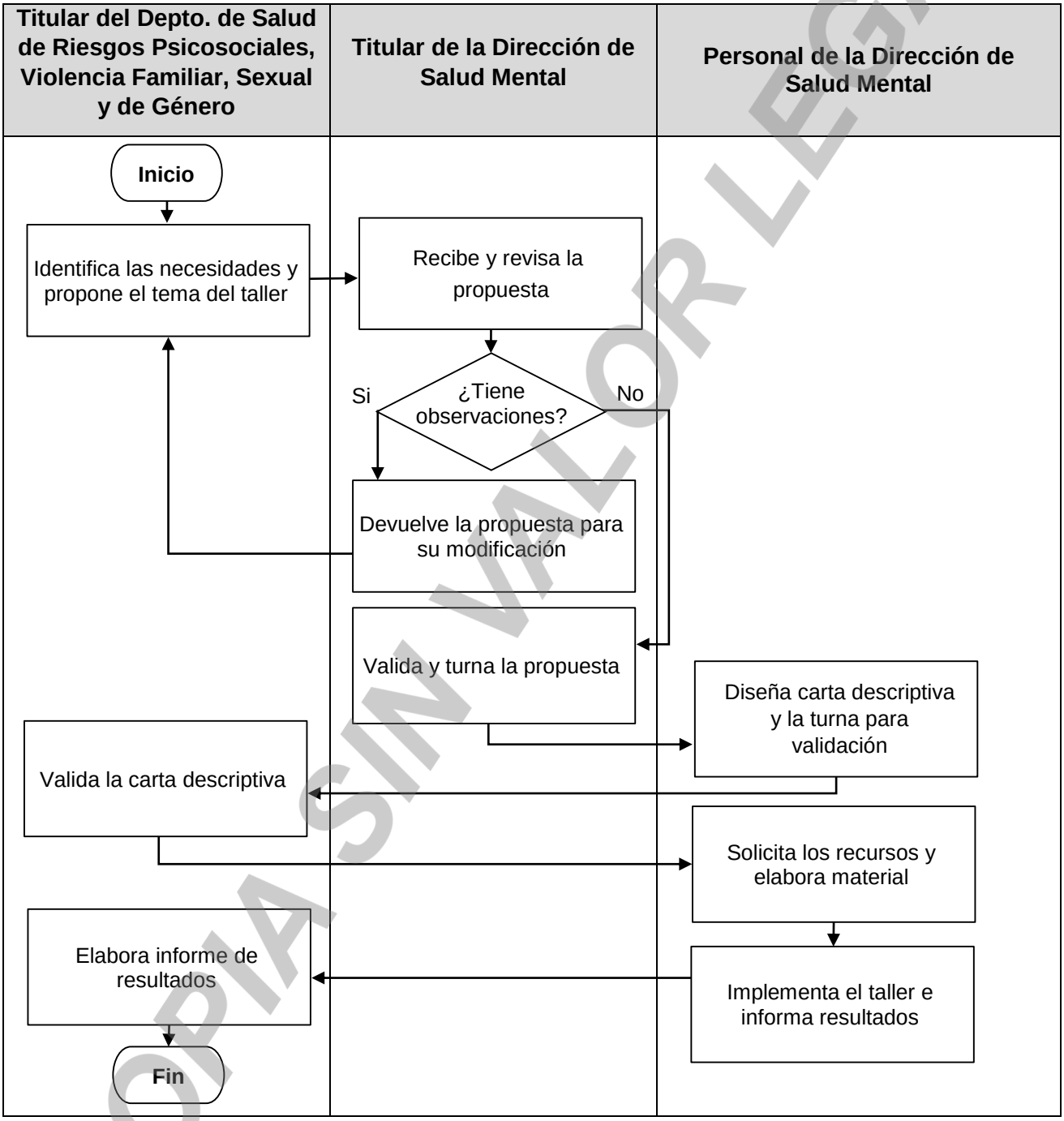
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica las necesidades y propone el tema del taller a la persona titular de la Dirección.	Titular del Depto. de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género	Necesidades	Propuesta de taller
2	Revisa la propuesta. ¿Tiene observaciones? Si: Continua en la actividad 3 No: Continua en la actividad 4.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta de taller	Propuesta revisada
3	Devuelve la propuesta para su modificación. Regresa a la actividad 1	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta revisada	Propuesta con observaciones
4	Valida y turna la propuesta al Titular del departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta revisada s	Propuesta validada
5	Diseña carta descriptiva y la turna para validación del Titular del Departamento Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género.	Personal de la Dirección de Salud Mental	Propuesta validada	Carta descriptiva
6	Valida la carta descriptiva.	Titular del Depto. de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género	Carta descriptiva	Carta descriptiva validada
7	Solicita los recursos y elabora material necesario.	Personal de la Dirección de Salud Mental	Carta descriptiva validada	Solicitud de recursos y material

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Implementa el taller e informa resultados a la persona titular del Departamento.	Personal de la Dirección de Salud Mental	Solicitud de recursos y material	Resultados del taller
9	Elabora informe de resultados a la persona titular de la Dirección. **Fin del Procedimiento**	Titular del Depto. de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género	Resultados del taller	Informe de Resultados

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mejora continua en materia de salud mental en las unidades del primer, segundo y tercer nivel de atención
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-11
Unidad Responsable:	Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Promover la mejora continua de las actividades propias de la atención en salud mental en las unidades hospitalarias del Organismo, para la adecuada atención de los usuarios, la optimización de los recursos y el logro de los objetivos programados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las propuestas de mejora que se envíen a la Dirección deberán acompañarse del respaldo técnico que la sustente; y,
2. Cuando la propuesta de mejora parta de un riesgo inminente para el paciente en una unidad hospitalaria, se deberá incorporar al análisis de propuestas a personal de la unidad involucrada.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracciones VI y IX
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3.3. del Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace función 2

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mejora continua en materia de salud mental en las unidades del primer, segundo y tercer nivel de atención
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-11
Unidad Responsable:	Departamento de Atención Salud Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace

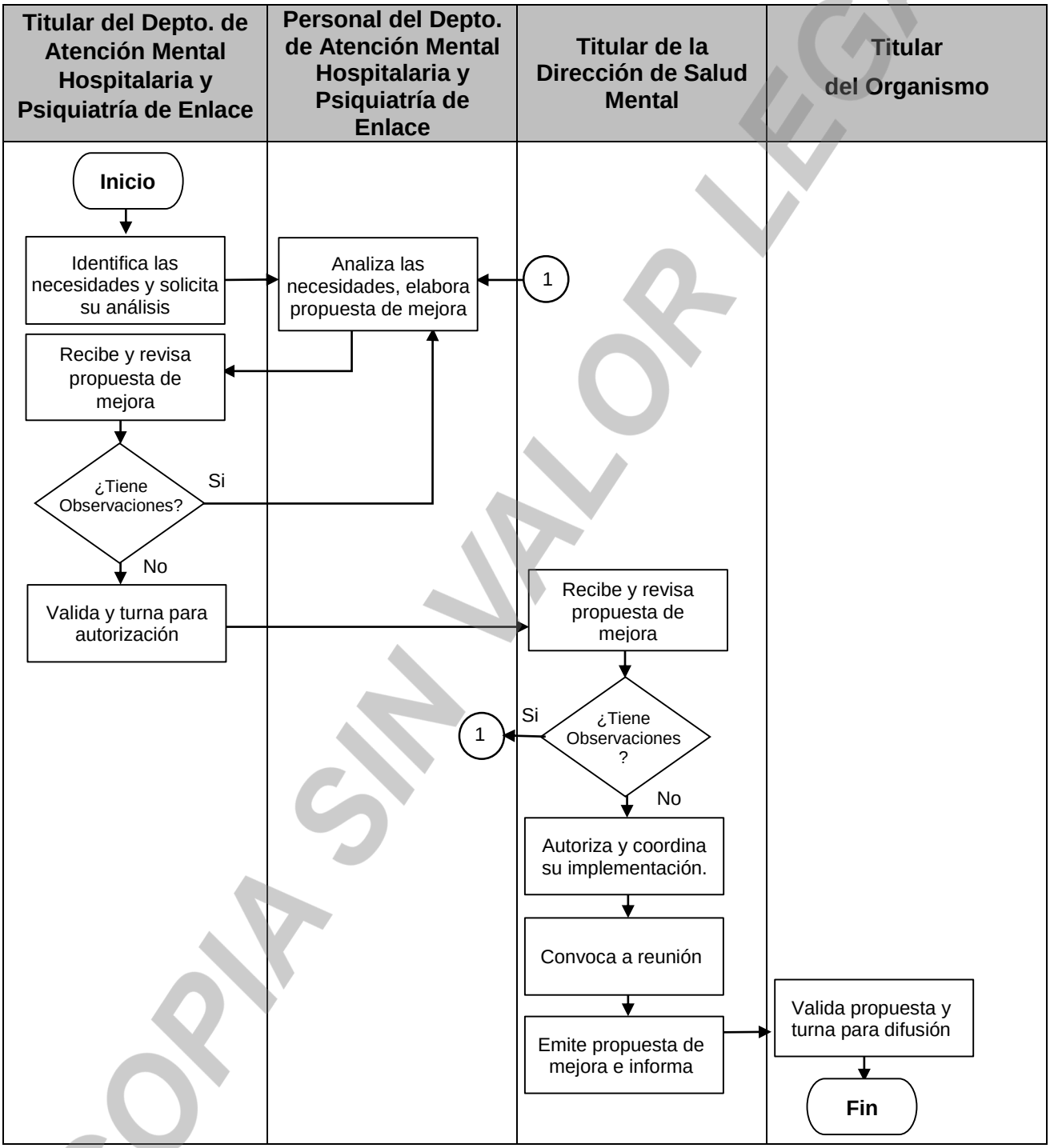
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica las necesidades de mejora y solicita su análisis a la persona Titular del Departamento.	Titular del Depto. de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace	Necesidades de mejora	Solicitud de análisis
2	Analiza las necesidades, elabora una propuesta de mejora y turna para autorización.	Personal del Depto. de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace	Solicitud de análisis	Propuesta de acciones de mejora
3	Recibe y revisa propuesta de mejora ¿tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 2 No: Continua en la actividad 4	Titular del Depto. de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace	Propuesta de acciones de mejora	Propuesta de acciones de mejora revisada
4	Valida propuesta y remite a la Dirección de Salud Mental para autorización.	Titular del Depto. de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace	Propuesta de acciones de mejora revisada	Propuesta de acciones de mejora validada
5	Recibe y revisa propuesta de mejora ¿tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 2 No: Continua en la actividad 6	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta de acciones de mejora validada	Propuesta de acciones de mejora revisada
6	Autoriza y coordina su implementación.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta de acciones de mejora revisada	Propuesta de acciones de mejora autorizada
7	Convoca a reunión a las unidades para análisis situacional y propuestas de mejora.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta de acciones de mejora autorizada	Convocatoria

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Emite propuesta de mejora e informa a la persona titular del Organismo.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Convocatoria	Propuesta de mejora
9	Valida propuesta y turna para difusión a las unidades administrativas del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular del Organismo.	Propuesta de mejora	Propuesta de mejora validada

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sensibilización del personal del primer, segundo y tercer nivel de atención, para la atención en salud mental
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-12
Unidad Responsable:	Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Sensibilizar al personal de las unidades del primer, segundo y tercer nivel de atención, sobre la importancia de la adecuada promoción y atención de los padecimientos de salud mental de la población usuaria.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La sensibilización se otorgará con personal de la Dirección o personal externo, para los casos que se amerite;
2. Será responsabilidad de las unidades el reconocimiento de la participación del personal en los procesos de sensibilización.; y,
3. El reporte de sensibilización deberá acompañarse de la evidencia (listas de asistencia y memoria fotográfica).

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracción XI
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3.3. del Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace, funciones 4 y 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sensibilización del personal del primer, segundo y tercer nivel de atención, para la atención en salud mental
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-12
Unidad Responsable:	Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace

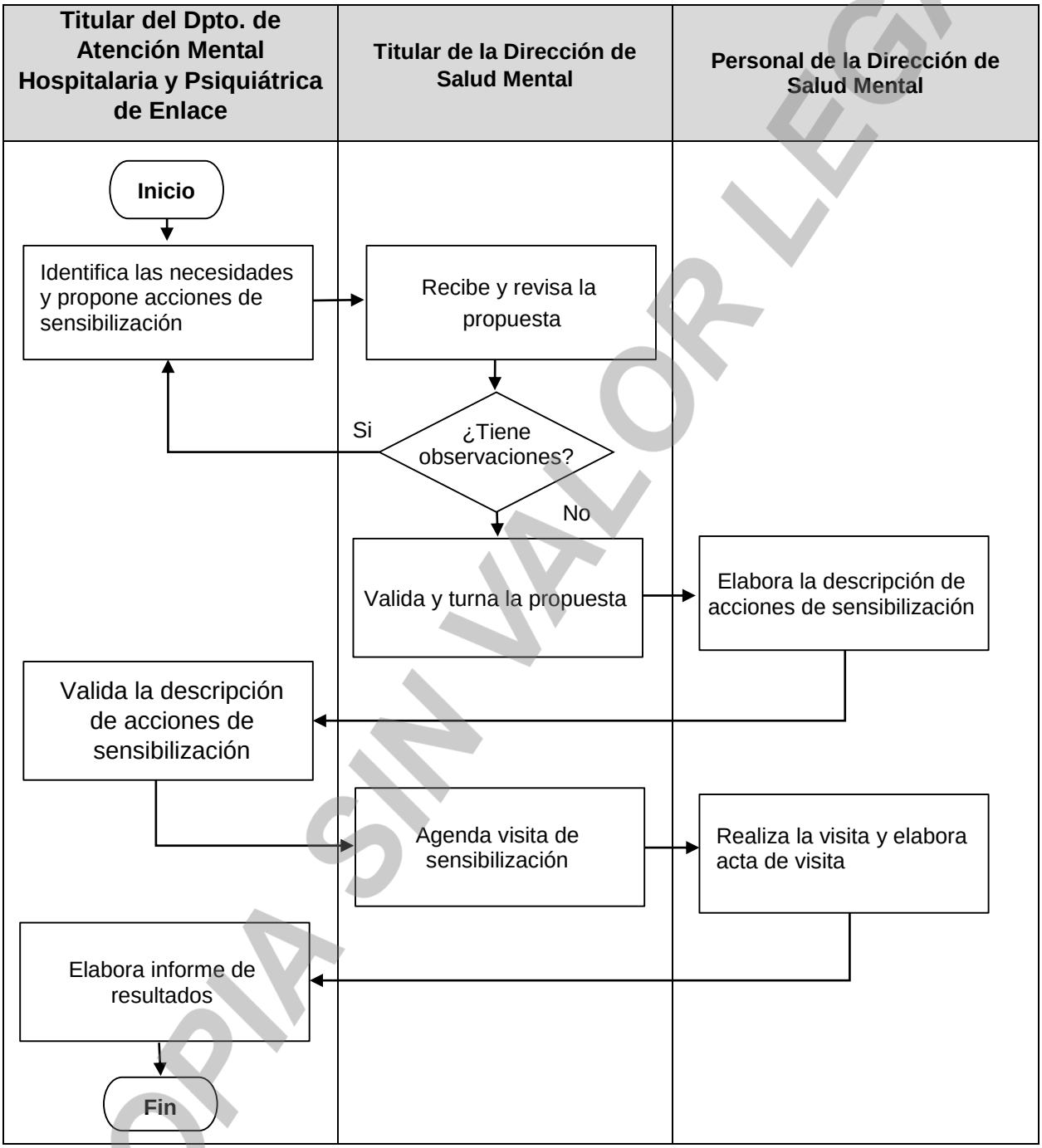
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica necesidades y propone acciones de sensibilización a la persona titular de la Dirección de Salud Mental.	Titular del Dpto. de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace	Necesidades identificadas	Propuesta de Acciones de sensibilización
2	Recibe y revisa la propuesta. ¿Tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 1 para su modificación. No: Continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta de Acciones de sensibilización	Propuesta de Acciones revisada
3	Valida y turna al Departamento correspondiente.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta de Acciones revisada	Propuesta validada
4	Elabora la descripción de las acciones de sensibilización.	Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental	Propuesta validada	Descripción de acciones
5	Valida la descripción de acciones de sensibilización.	Titular del Dpto. de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace	Descripción de acciones	Descripción de acciones validada
6	Agenda visita de sensibilización.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Descripción de acciones validada	Visita de Sensibilización agendada
7	Realiza la visita de sensibilización a las unidades, elabora acta de visita e informa a la persona Titular del Departamento.	Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental	Visita de Sensibilización agendada	Acta de visita

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora informe de resultados y reporta a la persona Titular de la Dirección. **Fin del Procedimiento**	Titular del Dpto. de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace	Acta de visita	Reporte mensual de visitas

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación del personal de unidades del primer, segundo y tercer nivel de atención, en temas de salud mental
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-13
Unidad Responsable:	Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Capacitar y actualizar al personal médico, de enfermería, psicología y trabajo social que laboran en unidades del primer, segundo y tercer nivel de atención del Organismo, en temas de salud metal, para la correcta atención de los usuarios.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La capacitación se brindará con personal de la Dirección o personal externo para los casos que sea necesario;
2. La carta descriptiva deberá contener al menos los apartados de: nombre del evento, objetivo, dirigido a, modalidad, horas, fecha, horario, sede, número de personas, contenido temático, técnica didáctica, responsable y referencias bibliográficas; y,
3. Las constancias deberán estar avaladas por la Subdirección de Calidad y Enseñanza.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracción XI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3.3, del Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace, funciones 1 y 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación del personal de unidades del primer, segundo y tercer nivel de atención, en temas de salud mental
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-13
Unidad Responsable:	Departamento de Atención en Salud Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace

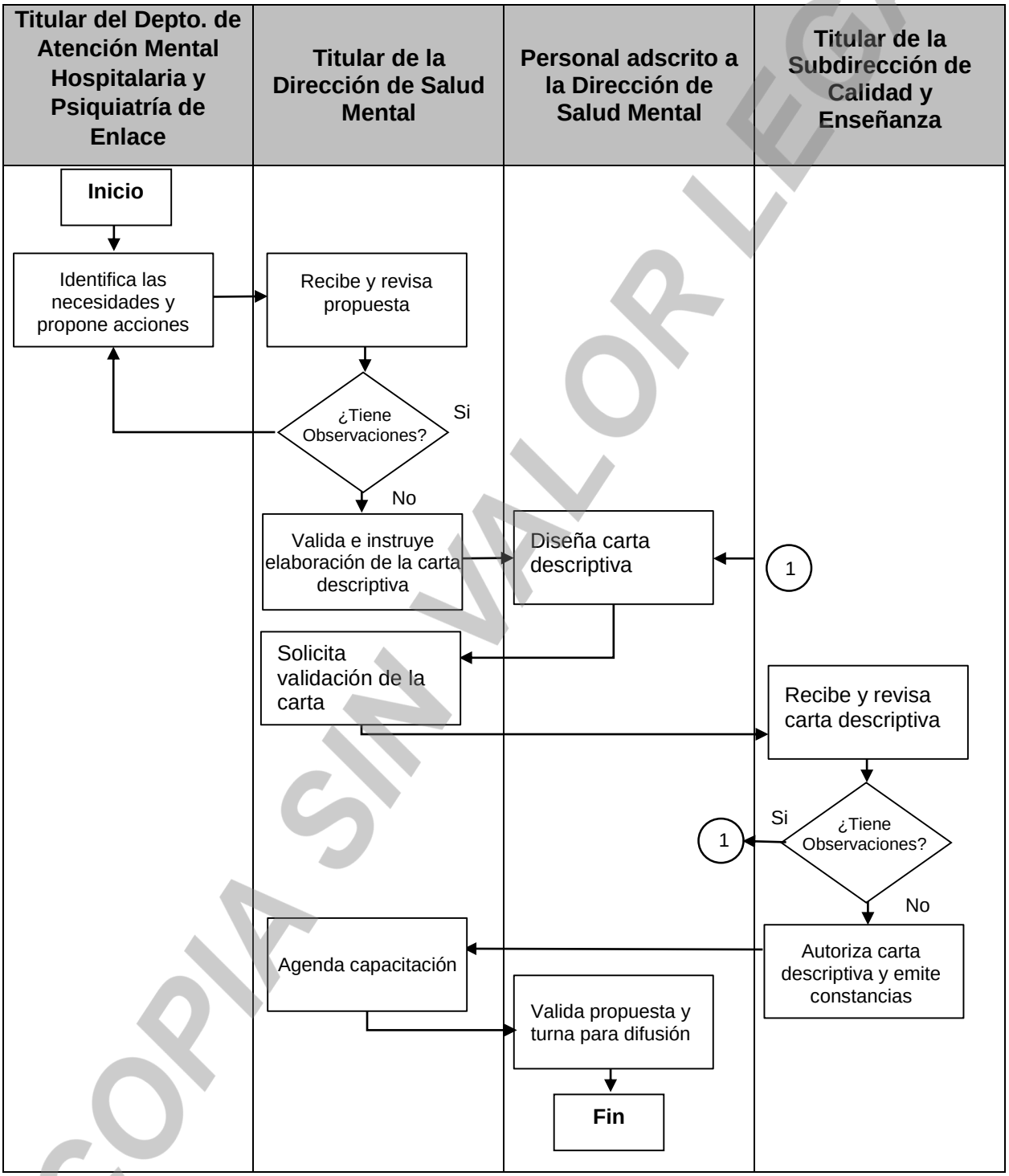
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica necesidades de capacitación y propone acciones de a la persona Titular de la Dirección de Salud Mental.	Titular del Dpto. de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace	Necesidades detectadas	Propuesta de acciones de capacitación
2	Recibe y revisa la propuesta. ¿Tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 1 para su modificación. No: Continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta de acciones de capacitación	Propuesta revisada
3	Valida propuesta e instruye la elaboración de la carta descriptiva.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta revisada	Propuesta validada
4	Diseña carta descriptiva de las acciones de capacitación.	Personal adscrito a la Dirección Salud Mental	Propuesta validada	Carta descriptiva
5	Solicita validación de la carta a la Subdirección de Calidad y Enseñanza.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Carta descriptiva	Solicitud de validación
6	Recibe y revisa carta descriptiva ¿Tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 4 para su modificación. No: Continua en la actividad 7.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Solicitud de validación	Carta revisada
7	Autoriza carta descriptiva y emite constancias.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Carta revisada	Carta validada y Constancias

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Agenda capacitación.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Carta validada y Constancias	Capacitación agendada
9	Capacita a las unidades, entrega constancias e informa a la persona Titular del Departamento. **Fin del Procedimiento**	Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental	Capacitación agendada	Capacitación y entrega de constancias

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de resultados de acciones en salud mental
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-14
Unidad Responsable:	Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contar con información permanente, suficiente, relevante y oportuna, sobre las actividades propias de la atención en salud mental en las unidades hospitalarias del Organismo, para la toma de decisiones e implementación de estrategias.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El análisis de la información se hará con base en las acciones establecidas en el Programa de Trabajo Anual, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo;
2. La información considerada para los informes será la integrada en las plataformas oficiales, así como informes mensuales de otras actividades realizadas por las unidades, el Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace y el Departamento de Atención en Salud Mental en Primer Nivel; y,
3. Los reportes mensuales se entregarán a la Dirección los primeros quince días del mes posterior al periodo informado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12, fracción VII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3.3. Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace, función 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

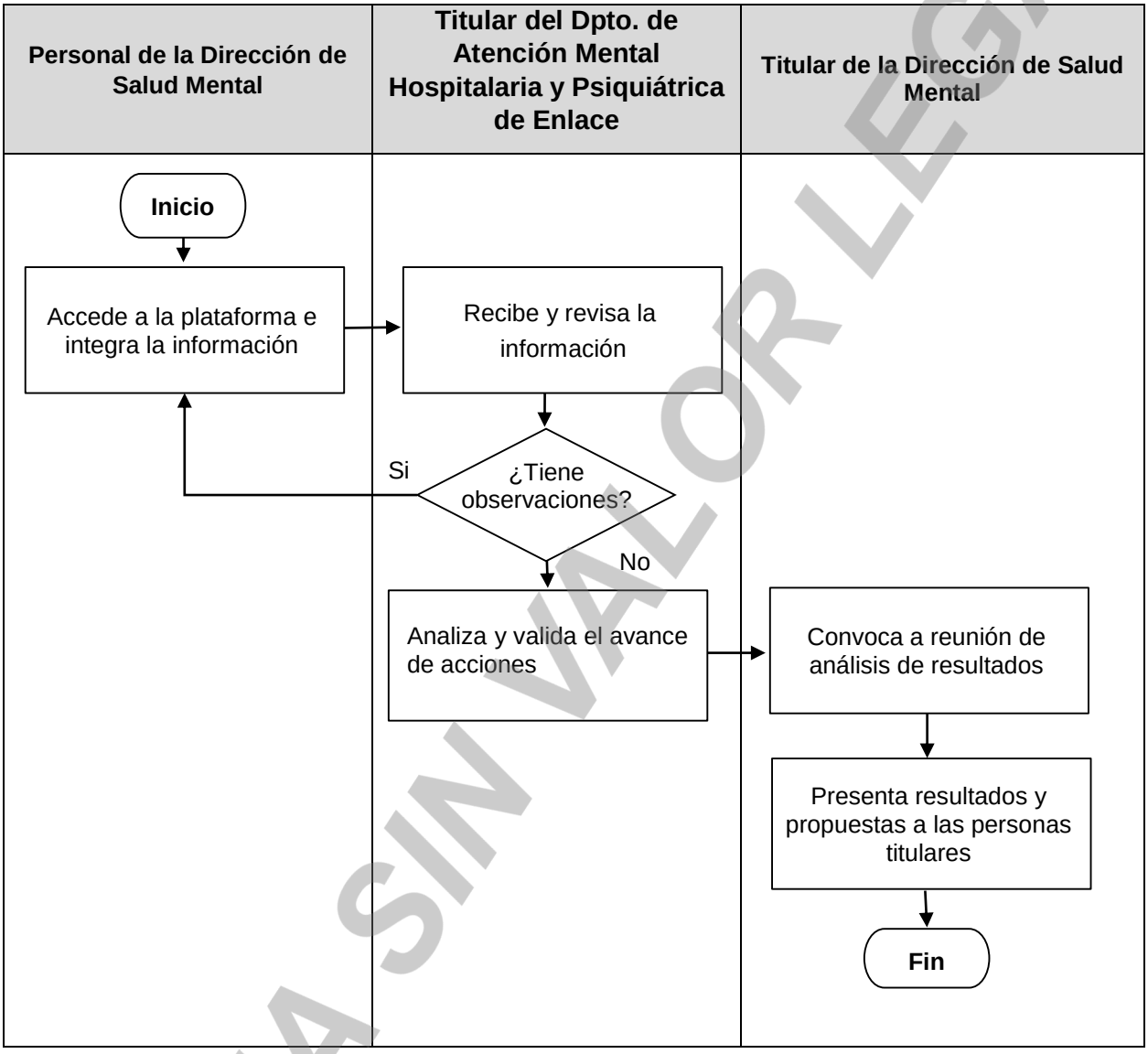
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de resultados de acciones en salud mental
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-14
Unidad Responsable:	Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Accede a la plataforma e integra la información del Departamento, para reporte a la persona Titular del Departamento.	Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental	Datos	Registro en Plataforma
2	Recibe y revisa la información. ¿Tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 1, para su modificación. No: Continua en la actividad 3.	Titular del Dpto. de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace	Registro en Plataforma	Avance y reporte revisados
3	Analiza y valida el avance de acciones en salud mental y turna el reporte al Titular de la Dirección.	Titular del Dpto. de Atención en Salud Mental Hospitalaria y Psiquiátrica de Enlace	Avance y reporte revisados	Avance y reporte validados
4	Convoca a las personas titulares de las unidades administrativas a reunión de análisis de resultados.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Avance y reporte validados	Convocatoria a reunión
5	Presenta resultados y propuestas a las personas titulares de las Unidades Administrativas. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Mental	Convocatoria a reunión	Resultados y propuestas

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión de actividades de salud mental en unidades de primer, segundo y tercer nivel de atención
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-15
Unidad Responsable:	Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contar con la certeza de que las actividades en materia de salud mental que se realizan en las unidades del primer nivel de atención se llevan a cabo en apego a las normas establecidas y en seguimiento a los objetivos organizacionales planteados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La supervisión deberá plasmarse en las cédulas correspondientes y acompañarse de la evidencia documental necesaria (notas aclaratorias, fotografías, copias y reportes; y,
2. El seguimiento a las observaciones derivadas de las supervisiones, se realizará dentro de un plazo no mayor a tres meses.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 12.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.3.3 del Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión de actividades de salud mental en unidades de primer, segundo y tercer nivel de atención
Código del Procedimiento:	P-SS-DSM-15
Unidad Responsable:	Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace

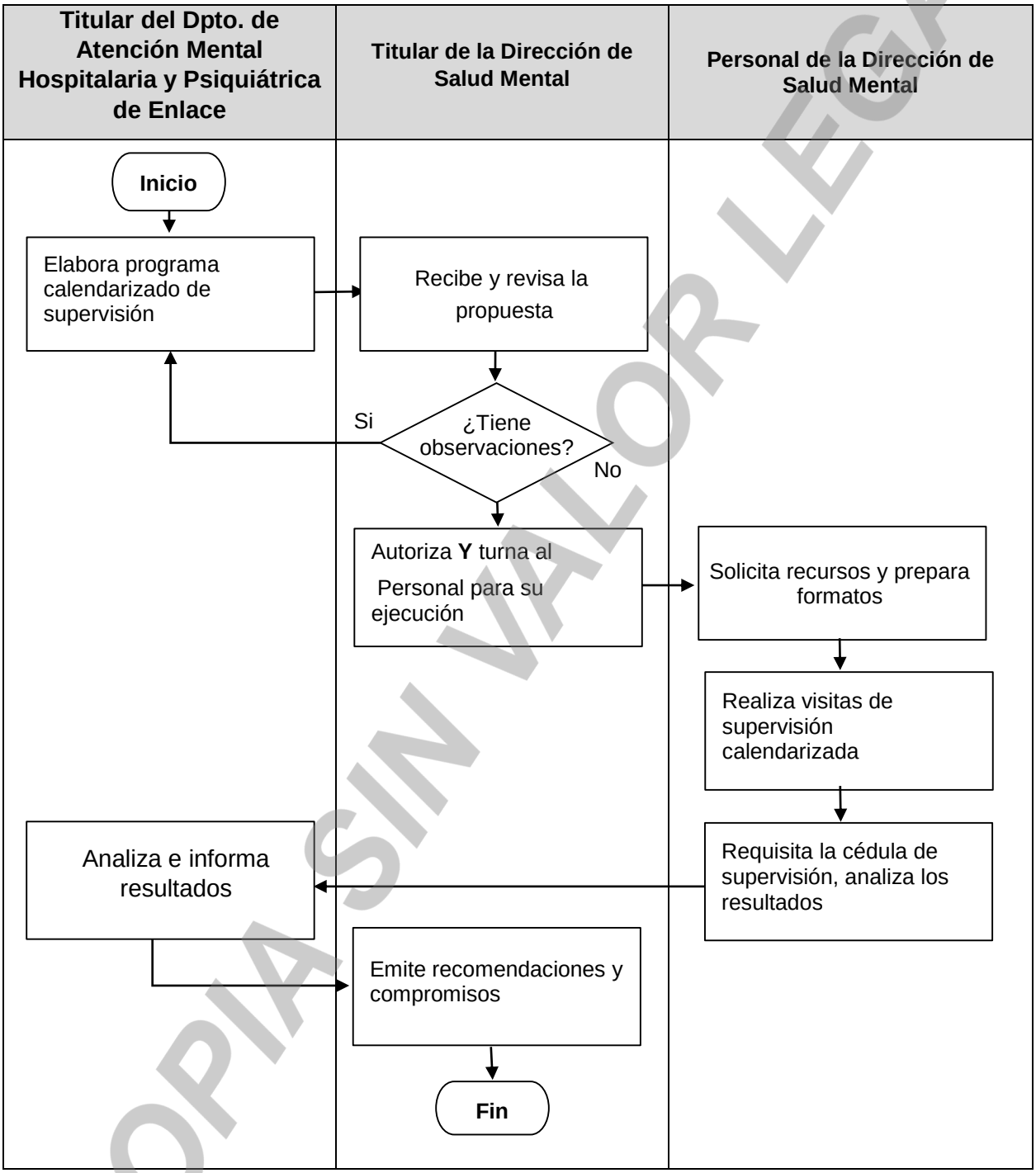
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora programa calendarizado de supervisión, para su integración al Programa de Trabajo Anual de la Dirección.	Titular del Dpto. de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace	Necesidades de supervisión	Programa calendarizado de supervisión
2	Recibe y analiza la propuesta. ¿Tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 1, para su modificación. No: Continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Programa calendarizado de supervisión	Propuesta recibida
3	Autoriza y turna al Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental, para su ejecución.	Titular de la Dirección de Salud Mental	Propuesta recibida	Programa calendarizado de supervisión aprobado
4	Solicita recursos y prepara formatos.	Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental	Programa calendarizado de supervisión aprobado	Solicitud de recursos
5	Realiza visitas de supervisión previamente calendarizada.	Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental	Solicitud de recursos	Visita
6	Requisita la cédula de supervisión, analiza los resultados e informa a la persona Titular del Departamento.	Personal adscrito a la Dirección de Salud Mental	Visita	Cédula de supervisión
7	Analiza e informa resultados a la persona Titular de la Dirección de Salud Mental.	Titular del Dpto. de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace	Cédula de supervisión	Informe de resultados revisado

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Emite recomendaciones y compromisos a la unidad. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Mental	Informe de resultados revisado	Recomendaciones y compromisos

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

G) HOSPITALES DE MÁS Y MENOS DE 60 CAMAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de servicios de segundo nivel de atención en consulta externa
Código del Procedimiento	P-SS-DH-01
Unidad Responsable	Dirección de Hospital

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la protección del derecho a la salud de toda persona con servicios de segundo nivel de atención en salud a la población no asegurada, mediante la dirección y coordinación de los servicios médico-hospitalarios y asistenciales de manera eficaz y eficiente, así como evaluar la atención cualitativa, cuantitativa y progresiva de dichos servicios, conforme a la capacidad instalada del Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La prestación de servicios públicos a la población demandante que se presten en las unidades hospitalarias del Organismo, estará regida por criterios de universalidad y gratuidad, así como, garantizar el respeto a los derechos de los pacientes en todo momento.
2. La subdirección médica apoyará administrativa y técnicamente a la dirección del hospital, hasta en tanto se autorizada la estructura orgánica de las unidades hospitalarias conforme a los diferentes niveles y modelos de atención.
3. Cuando se atienda a pacientes referidos del primer nivel de atención o aquellos que requieran de atención especializada, para su atención, seguimiento y tratamiento serán contra referidos a la unidad médica de referencia o de alta especialidad, a través del sistema de referencia y contra referencia, en lo sucesivo el “Sistema”.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las unidades administrativas de segundo nivel de atención o unidades médicas hospitalarias.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 18, fracción I.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.9 y 1.10, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

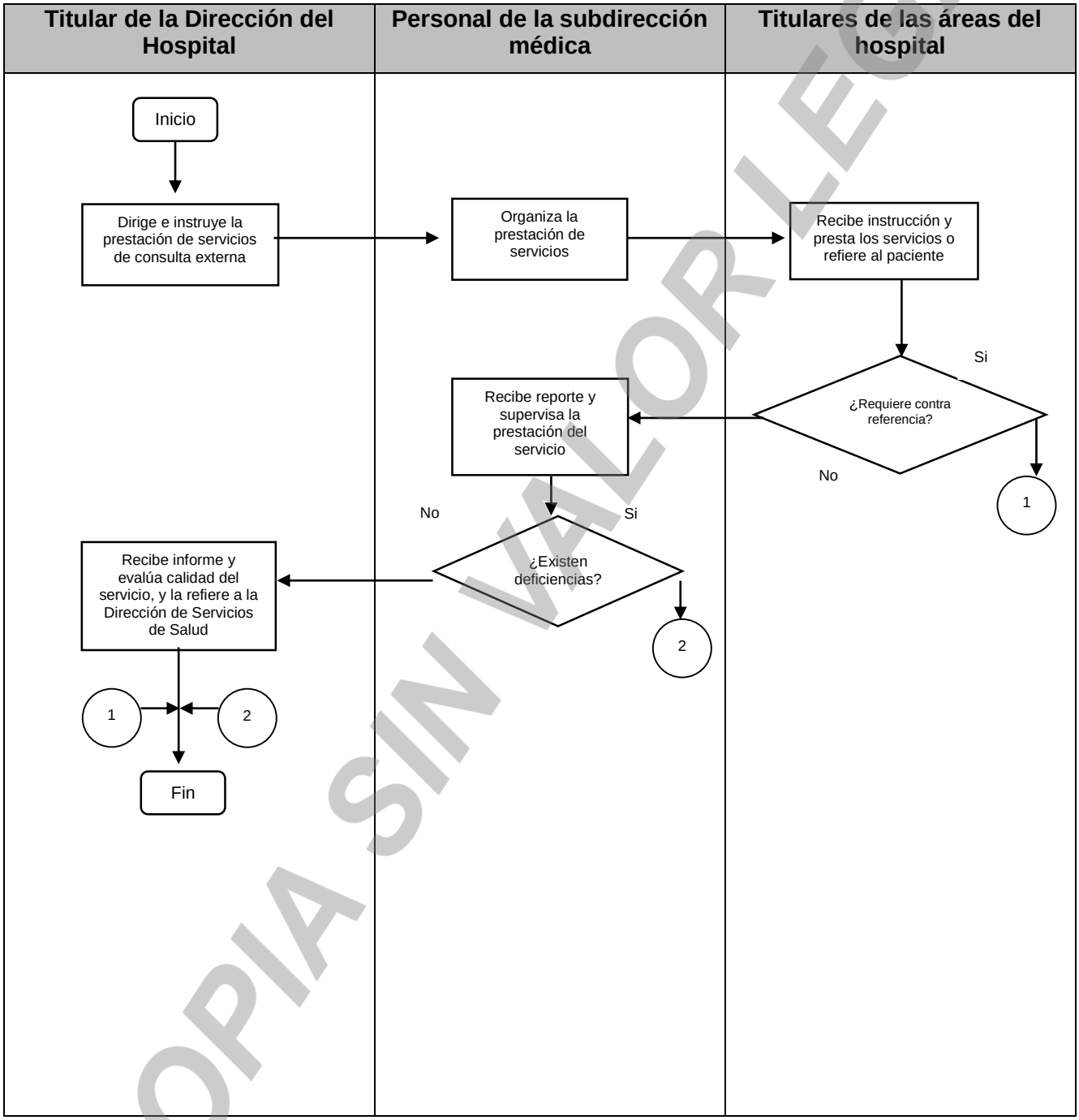
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de servicios de segundo nivel de atención en consulta externa
Código del Procedimiento	P-SS-DH-01
Unidad Responsable	Dirección de Hospital

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Dirige e instruye la prestación de servicios de consulta externa, a la persona responsable de la Subdirección Médica.	Titular de la Dirección del Hospital	Oficio	Oficio Circular
2	Organiza la prestación de servicios en coordinación con las áreas del hospital.	Personal de subdirección médica	Oficio Circular	Sistema y reporte
3	Recibe instrucción y presta los servicios o refiere al paciente, y reporta al personal de subdirección médica. ¿Requiere referencia? Si, refiere a la unidad médica de referencia y termina procedimiento. Si no, atiende al paciente y continúa en la siguiente actividad.	Titulares de las áreas del hospital	Sistema y reporte	Registro y acuse
4	Recibe reporte y supervisa la prestación del servicio, e informa a la persona titular de la Dirección del Hospital. ¿Existen deficiencias? Sí, hace recomendaciones y termina procedimiento. No, informa y continúa en la actividad 5.	Personal de subdirección médica	Cédula e informe	Reporte
5	Recibe informe, evalúa la calidad del servicio, y refiere la evaluación a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección del Hospital	Reporte	Informe

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de servicios de segundo nivel en servicio de urgencias
Código del Procedimiento	P-SS-DH-02
Unidad Responsable	Dirección de Hospital

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el acceso a los servicios de segundo nivel de atención en salud a la población no asegurada, mediante los servicios médico-hospitalarios y asistenciales, así como evaluar la atención cualitativa, cuantitativa y progresiva de dichos servicios, conforme a la capacidad instalada del Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La prestación de servicios públicos a la población demandante de servicios médicos de urgencia que se prestan en los establecimientos públicos de salud del Organismo, estarán regidos por criterios de universalidad y gratuidad, conforme a las disposiciones que rigen las urgencias médicas, y deberán garantizar el respeto a los derechos de los pacientes en todo momento.

1.3 Alcance:

Es aplicable a las unidades administrativas de segundo nivel de atención del Hospital.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 18, fracción I.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.9 y 1.10, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

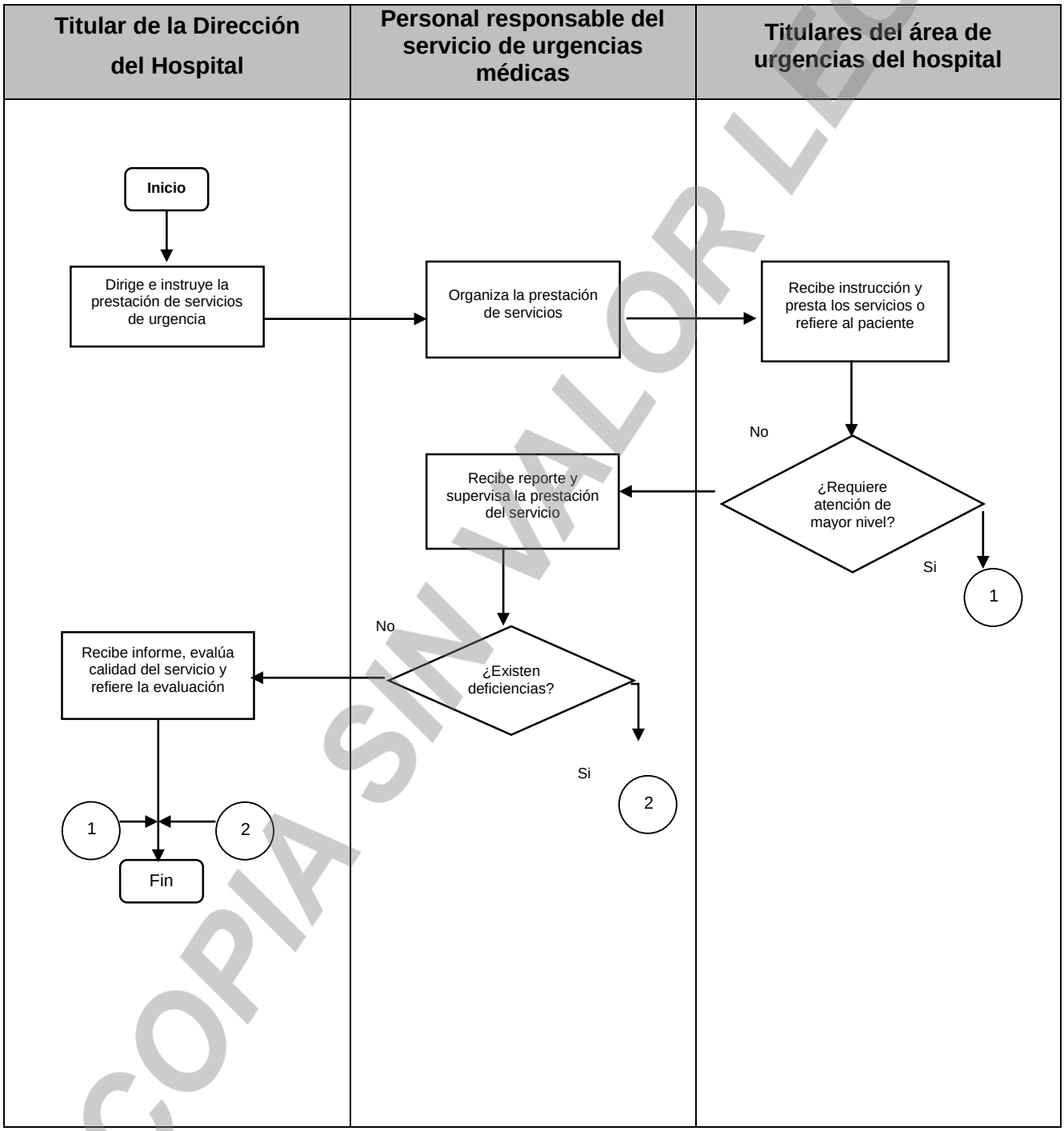
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de servicios de segundo nivel en servicio de urgencias
Código del Procedimiento	P-SS-DH-02
Unidad Responsable	Dirección de Hospital

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Dirige e instruye la prestación de servicios de urgencias, al personal del servicio de urgencias médicas.	Titular de la Dirección del Hospital	Oficio	Oficio circular y minuta
2	Organiza la prestación de servicios en coordinación con las áreas del Hospital.	Personal del servicio de urgencias médicas	Oficio circular y minuta	Instrucción y reporte
3	Recibe instrucción y presta los servicios o refiere al paciente, y reporta al personal de la subdirección médica. ¿Requiere atención de mayor nivel? Sí: Refiere al hospital de especialidad y termina procedimiento. No: atiende y continúa en la actividad 4.	Titulares del área de urgencias del hospital	Instrucción y reporte	Bitácora e informe
4	Recibe reportes y supervisa la prestación del servicio, e informa a la persona titular de la Dirección del Hospital. ¿Tiene deficiencias? Sí: Emite recomendación y termina procedimiento. No: Informa y continúa en la actividad 5.	Personal del servicio de urgencias médicas	Bitácora e informe	Cédula y oficio
5	Recibe informe y evalúa la calidad del servicio, y refiere la evaluación a la persona titular del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección del Hospital	Cédula y oficio	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Proyección y gestión del presupuesto para la operación de los programas y servicios médico-hospitalarios
Código del Procedimiento	P-SS-DH-03
Unidad Responsable	Dirección de Hospital

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer mecanismos y directrices para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido por la unidad hospitalaria, necesario para la operación de las unidades administrativas que la conforman.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La integración del anteproyecto de presupuesto requerido por la unidad hospitalaria, deberá apegarse al registro previo de necesidades para la operación de las unidades administrativas que lo conforman, así como a las disposiciones federales y locales, conforme al origen de los recursos.

2. El ejercicio de los mismos se desarrollará de manera racional y transparente para la rendición de cuentas del gasto público.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas que conforman el Hospital.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 18, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.9 y 1.10, función 3; numeral 1.9.1 y 1.10.1, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Proyección y gestión del presupuesto para la operación de los programas y servicios médico-hospitalarios
Código del Procedimiento	P-SS-DH-03
Unidad Responsable	Dirección del Hospital

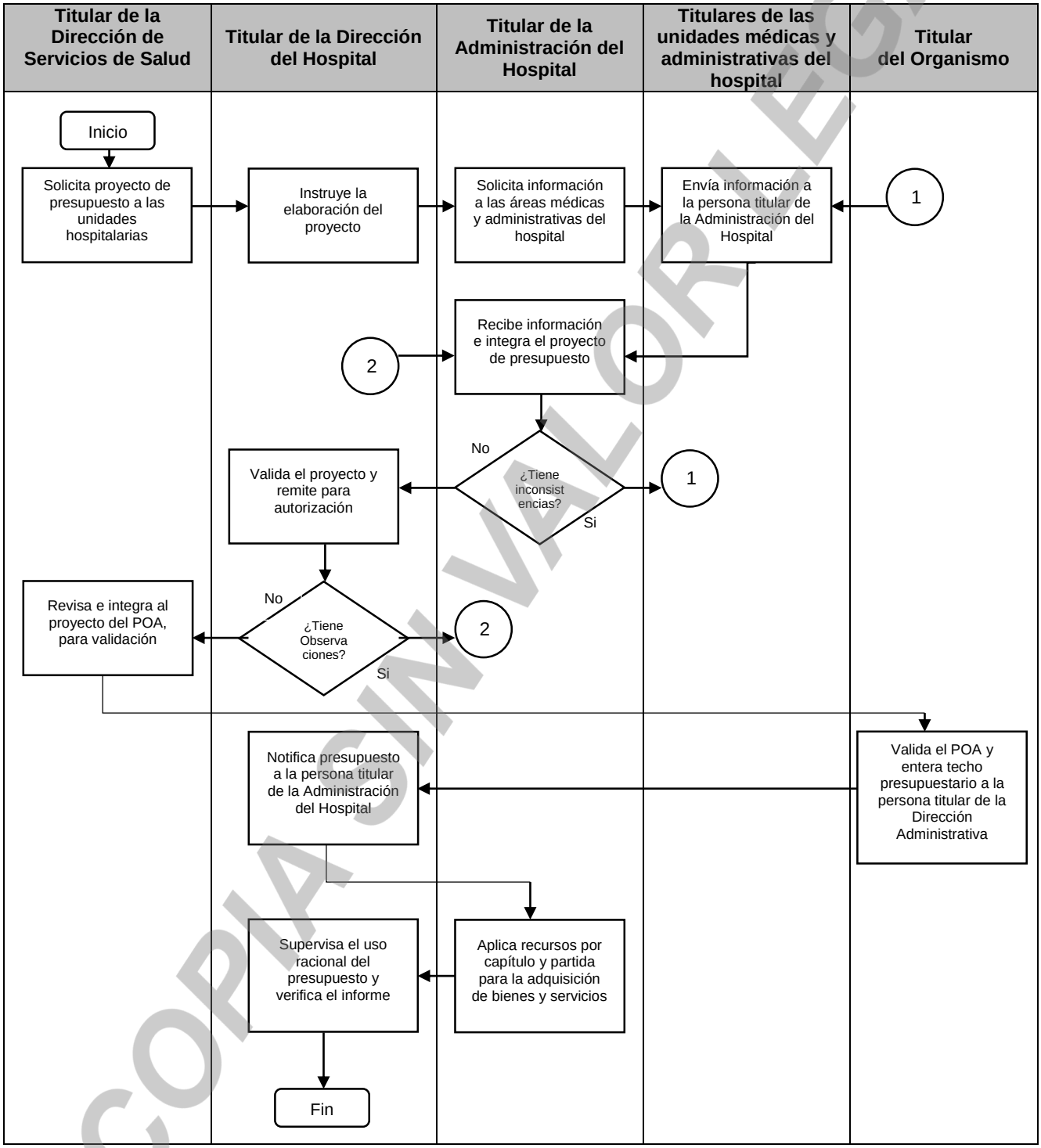
N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita proyecto de presupuesto a las unidades hospitalarias.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	Oficio Circular	Acuse
2	Instruye la elaboración del proyecto, a la persona titular de la Administración del Hospital.	Titular de la Dirección del Hospital	Oficio	Acuse
3	Solicita información a las áreas médicas y administrativas del hospital.	Titular de la Administración del Hospital	Oficio y formato	Acuse
4	Envía información a la persona titular de la Administración del Hospital.	Titulares de las unidades médicas y administrativas del hospital	Oficio y formato	Acuse y registro
5	Recibe información e integra el proyecto de presupuesto, para validación de la persona titular de la Dirección del Hospital. ¿Tiene inconsistencias? Si, solicita modificación y regresa a la actividad 4. No, continúa en la actividad 6.	Titular de la Administración del Hospital	Memorándum y proyecto	Acuse y registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Valida el proyecto y remite para autorización de la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud. ¿Tiene observaciones? Sí tiene observaciones, solicita la modificación y regresa a la actividad 5. No, valida información y continua en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección del Hospital	Proyecto y oficio	Acuse
7	Revisa e integra al proyecto del POA, para validación de la persona titular del Organismo.	Titular de la Dirección de Servicios de Salud	POA y oficio	Registro y acuse
8	Valida el POA y entera el techo presupuestario a la persona titular de la Dirección Administrativa.	Titular del Organismo.	POA	Registro
9	Notifica presupuesto a la persona titular de la Administración del Hospital.	Titular de la Dirección del Hospital	Presupuesto y oficio	Acuse y Sistema
10	Aplica recursos por capítulo y partida para la adquisición de bienes y servicios, e informa a la persona titular de la Dirección del Hospital.	Titular de la Administración del Hospital	Sistema contable e informe	Registro y acuse
12	Supervisa el uso racional del presupuesto y verifica el informe **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección del Hospital	Informe y cédula	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de los sistemas de referencia y contrarreferencia
Código del Procedimiento	P-SS-DH-04
Unidad Responsable	Dirección de Hospital

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la calidad de los servicios de salud que prestan las unidades de segundo nivel de atención del Organismo, a la población no asegurada, mediante sistemas eficaces y eficientes para la contra referencia de pacientes referidos del primer nivel de atención, así como de procesos que permitan la retroalimentación a fin de mejorar de manera continua el servicio al usuario.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Los procesos de referencia y contrarreferencia de los usuarios que reciben la atención médica en las unidades de segundo nivel de atención, deberán apegarse a lo establecido en las disposiciones generales de salud y los reglamentos y manuales que al efecto emita el Organismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas que conforman el segundo nivel de atención en el Hospital.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 18, fracción VIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.9 y 1.10, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

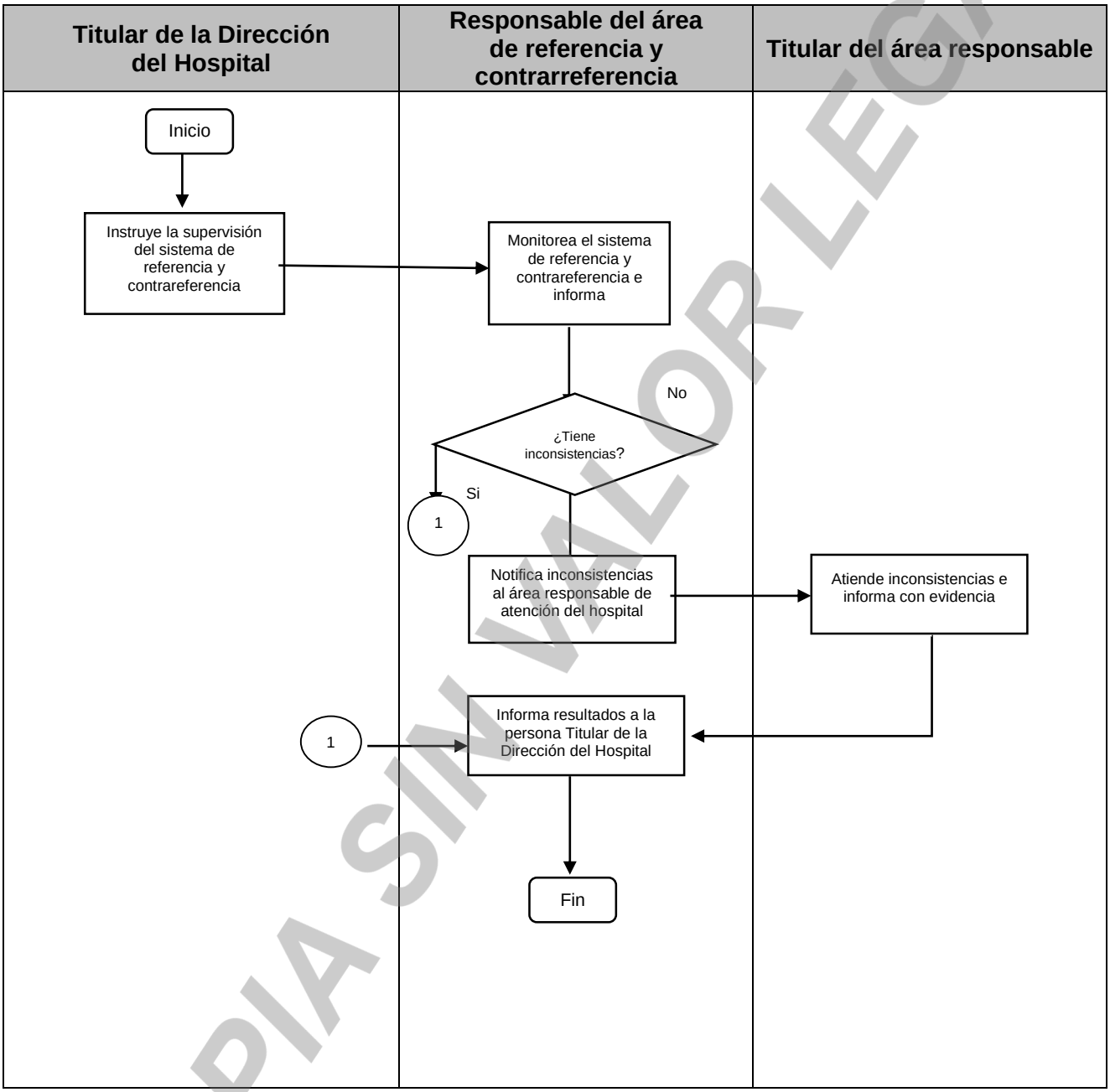
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de los sistemas de referencia y contrarreferencia
Código del Procedimiento	P-SS-DH-04
Unidad Responsable	Dirección de Hospital

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye la supervisión del sistema de referencia y contra referencia, a la persona responsable de su operación.	Titular de la Dirección del Hospital	Oficio	Monitoreo o bitácora y oficio
2	Monitorea el sistema de referencia y contra referencia, e informa a la persona Titular de la Dirección del Hospital. ¿Tiene inconsistencias? Sí: solicita se corrijan al área responsable y continua en la actividad 3. No: Emite el informe de resultados y continua en la actividad 5.	Responsable del área de referencia y contrarreferencia	Monitoreo o bitácora y oficio	Sistema y registro y acuse
3	Notifica inconsistencias al área responsable de atención del hospital.	Responsable del área de referencia y contrarreferencia	Sistema y registro y acuse	Notificación
4	Atiende inconsistencias e informa con evidencia, a la persona responsable del área de referencia y contrarreferencia.	Titular del área responsable	Notificación	Acuse
5	Informa resultados a la persona Titular de la Dirección del Hospital. **Fin del Procedimiento**	Responsable del área de referencia y contrarreferencia	Acuse	Informe

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Formación de personal profesional en campos clínicos
Código del Procedimiento	P-SS-DH-05
Unidad Responsable	Dirección del Hospital

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la formación de personal profesional para la salud en los campos clínicos de las unidades hospitalarias de segundo nivel de atención del Organismo, que contribuyan a elevar la calidad de los servicios de salud que presta a la población no asegurada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La formación del personal profesional en las áreas de la salud, tanto de servicio social como de residencias médicas, deberán apegarse a los lineamientos y directrices que establece la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHUS) del Organismo, la cual establecerá los mecanismos de colaboración con las instituciones educativas en las áreas de la salud.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas que conforman el segundo nivel de atención en el Hospital.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 18, fracción V.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.9 y 1.10, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

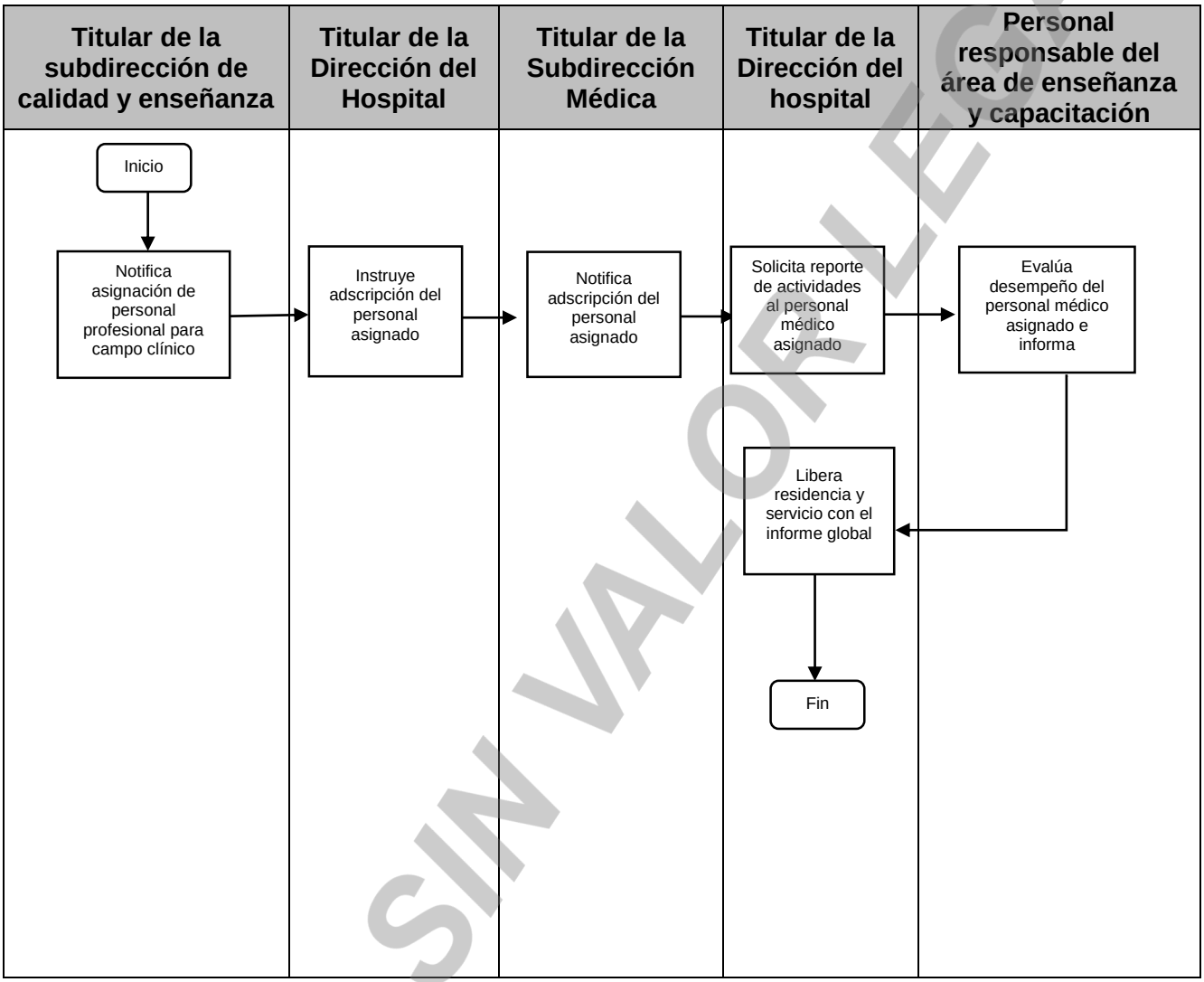
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Formación de personal profesional en campos clínicos
Código del Procedimiento	P-SS-DH-05
Unidad Responsable	Dirección del Hospital

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Notifica asignación de personal profesional para campo clínico, a la persona titular de la Dirección del Hospital.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Oficio	Acuse
2	Instruye adscripción del personal asignado, a la persona titular de la Subdirección Médica.	Titular de la Dirección del Hospital	Oficio	Acuse
3	Notifica adscripción del personal asignado, para su control, a la persona titular de la Administración del Hospital.	Titular de la Subdirección Médica	Memorándum	Oficio
4	Solicita reporte de actividades al personal médico asignado, para efectos de pago, e informa a la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza.	Titular de la Dirección del Hospital	Reporte y oficio	Acuse
5	Evalúa desempeño del personal médico asignado, e informa a la persona Titular de la Dirección del Hospital.	Personal responsable del área de enseñanza y capacitación	Cédula e informe	Registro y acuse
6	Libera residencia y servicio con el informe global, e informa a la Subdirección de Calidad y Enseñanza. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección del Hospital	Oficio e informe	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y evaluación de la calidad de los servicios médico-hospitalarios
Código del Procedimiento	P-SS-DH-06
Unidad Responsable	Dirección del Hospital

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar y evaluar la calidad de los servicios médico-hospitalarios que prestan las unidades de segundo nivel de atención del Organismo, a la población no asegurada, mediante mecanismos de control y evaluación que establece la normatividad vigente, para la mejora continua de la calidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Para efecto de garantizar la calidad de los servicios que prestan las unidades de segundo nivel de atención a la población no asegurada, se deberá contar con la participación de la ciudadanía, para avalar la calidad de los mismos, mediante la aplicación de encuestas de satisfacción, trato adecuado y digno, así como del buzón de sugerencias, conforme a los lineamientos del Sistema Unificado de Gestión (SUG) para la atención y orientación al usuario de los servicios de salud.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas que conforman el segundo nivel de atención en el Hospital.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 18, fracción VII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.9 y 1.10, función 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y evaluación de la calidad de los servicios médico-hospitalarios
Código del Procedimiento	P-SS-DH-06
Unidad Responsable	Dirección del Hospital

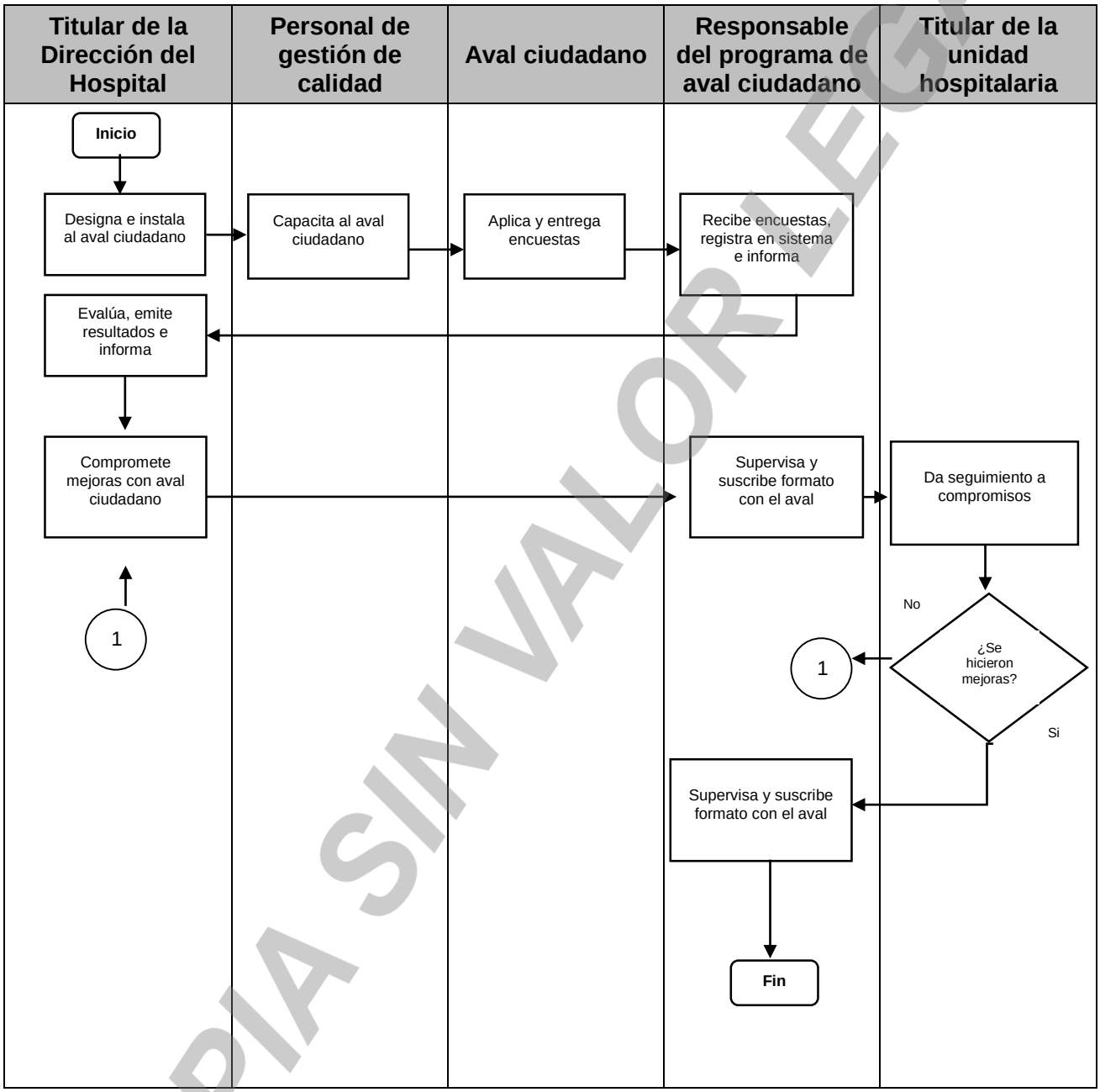
N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Designa e instala al aval ciudadano.	Titular de la Dirección del Hospital	Oficio	Designación
2	Capacita al aval ciudadano para evaluar la calidad de los servicios.	Personal de gestión de calidad	Designación	Capacitación
3	Aplica y entrega encuestas al personal de gestión de calidad.	Aval ciudadano	Capacitación	Encuestas
4	Recibe encuestas y registra en sistema, e informa a la persona Titular de la Dirección del Hospital.	Responsable del Programa de Aval Ciudadano	Encuestas	Resultados e informe
5	Evalúa y emite resultados e informa a la Subdirección de Calidad y Enseñanza.	Titular de la Dirección del Hospital	Resultados e informe	Carta compromiso
6	Compromete mejoras con aval ciudadano.	Titular de la Dirección del Hospital	Carta compromiso	Registro y acuse
7	Supervisa y suscribe formato con el aval ciudadano.	Responsable del Programa de Aval Ciudadano	Registro y acuse	Validación e informe
8	Da seguimiento a compromisos. ¿Se hicieron las mejoras? Sí: Valida las mejoras y continua en actividad 9. No: Realiza informe y regresa a actividad 6.	Titular de la unidad hospitalaria	Validación e informe	Cédula y minuta

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Supervisa y suscribe formato con el aval. **Fin del Procedimiento**	Responsable del Programa de Aval Ciudadano	Cédula y minuta	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de auditorías y procedimientos de fiscalización
Código del Procedimiento	P-SS-DH-07
Unidad Responsable	Dirección del Hospital

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los mecanismos y directrices para atender los requerimientos de información, derivados de los procesos de auditoría y fiscalización de los recursos que ejercen las unidades administrativas que prestan servicios de segundo nivel de atención que dependen del Organismo, para la ejecución de los programas médico-asistenciales que operan en los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La información generada por las unidades administrativas que prestan servicios de segundo nivel de atención dependientes del Organismo, para la ejecución de los programas médico-asistenciales que operan, deberán proporcionarla a las instancias de control y fiscalización, para garantizar la transparencia del manejo de los recursos públicos y la rendición de cuentas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas que prestan servicios de segundo nivel de atención en el Hospital.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 18, fracción II.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.9 y 1.10, función 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

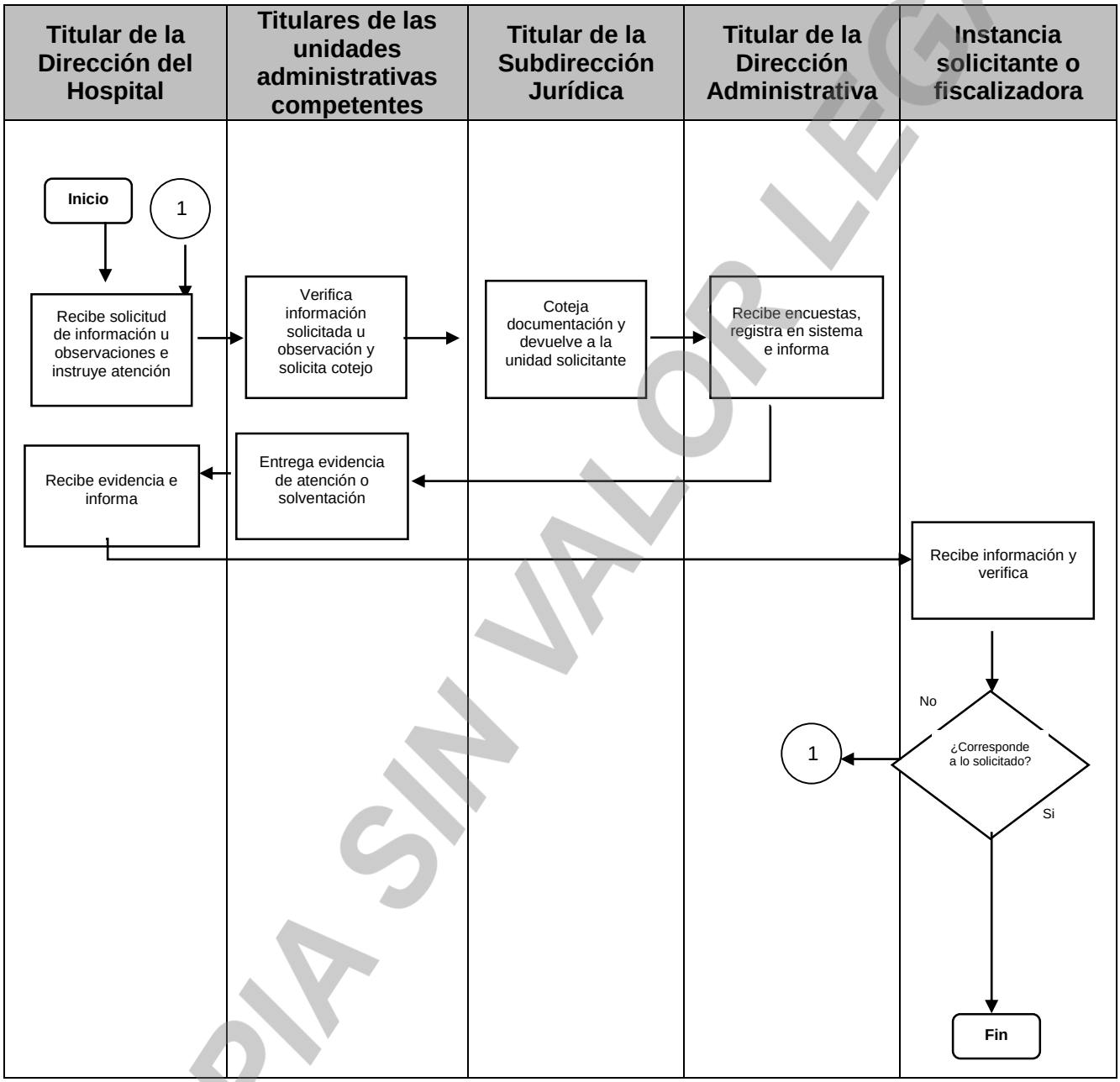
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de auditorías y procedimientos de fiscalización
Código del Procedimiento	P-SS-DH-07
Unidad Responsable	Dirección del Hospital

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información u observaciones de auditoría, e instruye atención a las unidades administrativas competentes.	Titular de la Dirección del Hospital	Oficio y memorándum	Oficio y evidencia
2	Verifica información solicitada u observación, y solicita cotejo de evidencia, a la persona Titular de la Subdirección Jurídica.	Titulares de las Unidades Administrativas competentes	Oficio y evidencia	Cotejo y oficio
3	Coteja documentación solicitada y devuelve a la unidad solicitante.	Titular de la Subdirección Jurídica	Cotejo y oficio	Memorándum con evidencia
4	Entrega evidencia de atención o solventación, a la persona Titular de la Dirección del Hospital.	Titulares de las Unidades Administrativas competentes	Memorándum con evidencia	Informe y oficio
5	Recibe evidencia de informe y solventación, e informa a la solicitante o instancia fiscalizadora.	Titular de la Dirección del Hospital	Informe y oficio	Verificación y acuerdo
6	Recibe información y verifica que corresponda a lo solicitado, o solvente lo observado. ¿Corresponde a lo solicitado? No: formula nuevo requerimiento y regresa a la actividad 1. Sí: Emite acuerdo de solventación. **Fin del Procedimiento**	Instancia solicitante o fiscalizadora	Verificación y acuerdo	Registro y notificación

COPIA SIN VALOR LEGAL

3.FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación operativa anual del presupuesto
Código del Procedimiento	P-SS-AH-08
Unidad Responsable	Administración del Hospital

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer mecanismos y directrices para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido por la unidad hospitalaria, para la operación de las unidades administrativas que la conforman, y su integración en la programación operativa anual del Organismo, así como para el ejercicio del mismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La integración del anteproyecto de presupuesto requerido por la unidad hospitalaria, deberá apegarse al registro de necesidades solicitadas anteriormente para la operación de las unidades administrativas de segundo nivel de atención, así como a las disposiciones federales y locales conforme al origen de los recursos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la administración de todas las unidades hospitalarias que prestan servicios de segundo nivel de atención del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 18, fracción III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.9.1 y 1.10.1, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

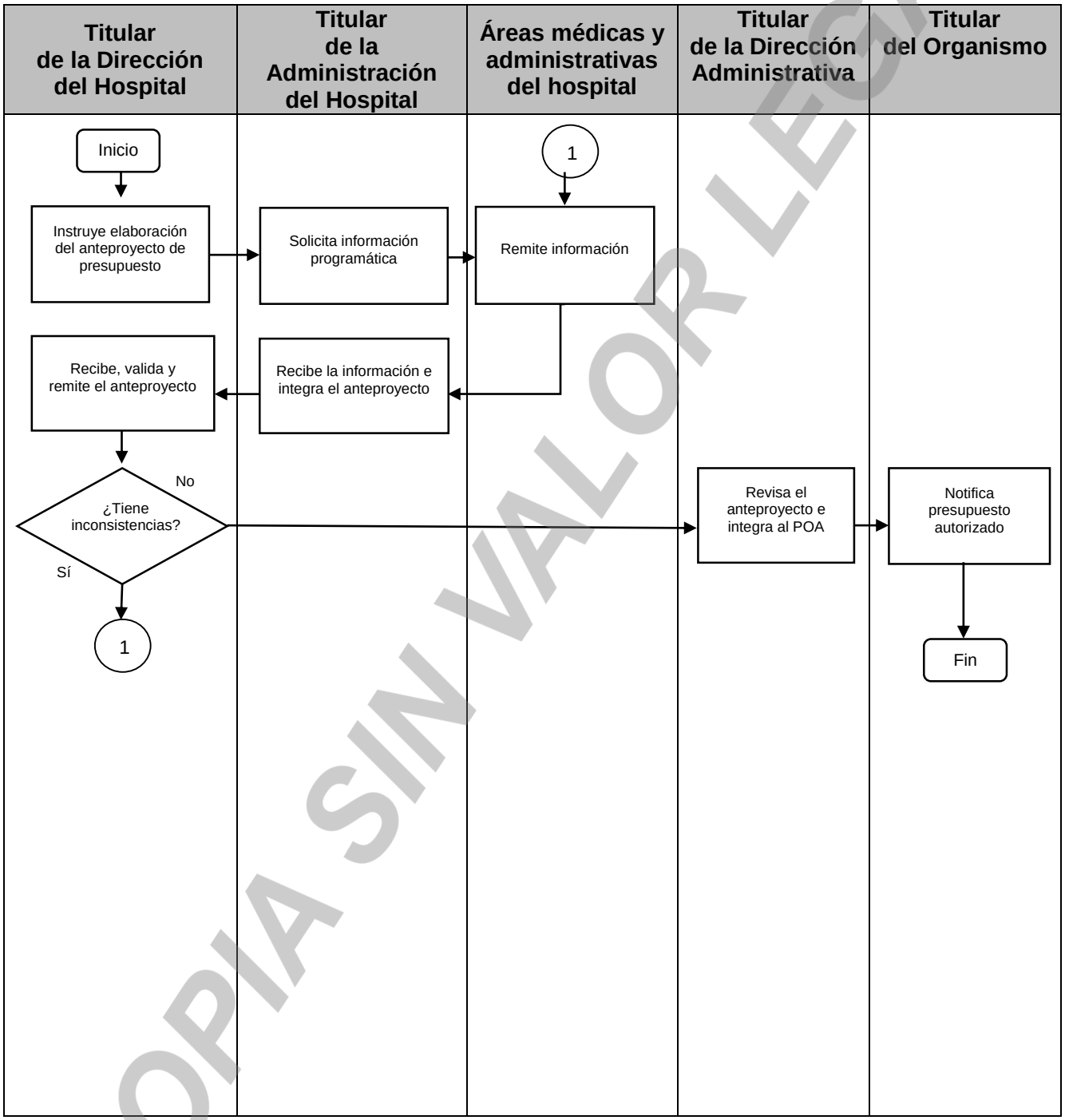
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación operativa anual del presupuesto
Código del Procedimiento	P-SS-AH-08
Unidad Responsable	Administración del Hospital

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye elaboración del anteproyecto de presupuesto, a la persona titular de la Administración del Hospital.	Titular de la Dirección del Hospital	Oficio	Oficio Circular y formato
2	Solicita información programática a las áreas médicas y administrativas del hospital.	Titular de la Administración del Hospital	Oficio Circular y formato	Memorándum y formato
3	Remite información.	Áreas médicas y administrativas del hospital	Memorándum y formato	Anteproyecto y memorándum
4	Recibe la información e integra el anteproyecto, para validación de la persona titular de la Dirección del Hospital.	Titular de la Administración del Hospital	Anteproyecto y memorándum	Oficio y anteproyecto
5	Recibe, valida y remite el anteproyecto a la persona titular de la Dirección Administrativa. ¿Tiene inconsistencias? Sí: Realiza la modificación y regresa a la actividad 3. No: Valida proyecto y continua en la actividad 6.	Titular de la Dirección del Hospital	Oficio y anteproyecto	Acuse y registro
6	Revisa el anteproyecto e integra al POA.	Titular de la Dirección Administrativa	Acuse y registro	Oficio y presupuesto
7	Notifica el presupuesto autorizado, a la persona titular de la Dirección del Hospital, para su ejercicio. **Fin del Procedimiento**	Titular del Organismo	Oficio y presupuesto	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3.FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción de capacitación y actualización del personal médico y administrativo
Código del Procedimiento	P-SS-AH-09
Unidad Responsable	Administración del Hospital

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la capacitación y actualización del personal médico, paramédico y a fin, y del área administrativa, que contribuyan a elevar la calidad de los servicios de salud que presta en el Organismo, así como la implementación de nuevas tecnologías para la atención de la salud.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Para la selección del personal idóneo para la capacitación y actualización, las áreas responsables deberán apegarse a los mecanismos y procedimientos establecidos por las instancias competentes en materia de formación de recursos humanos en las áreas de la salud.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal de todas las unidades del hospital.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 18, fracción V.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.9.1 y 1.10.1, Función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

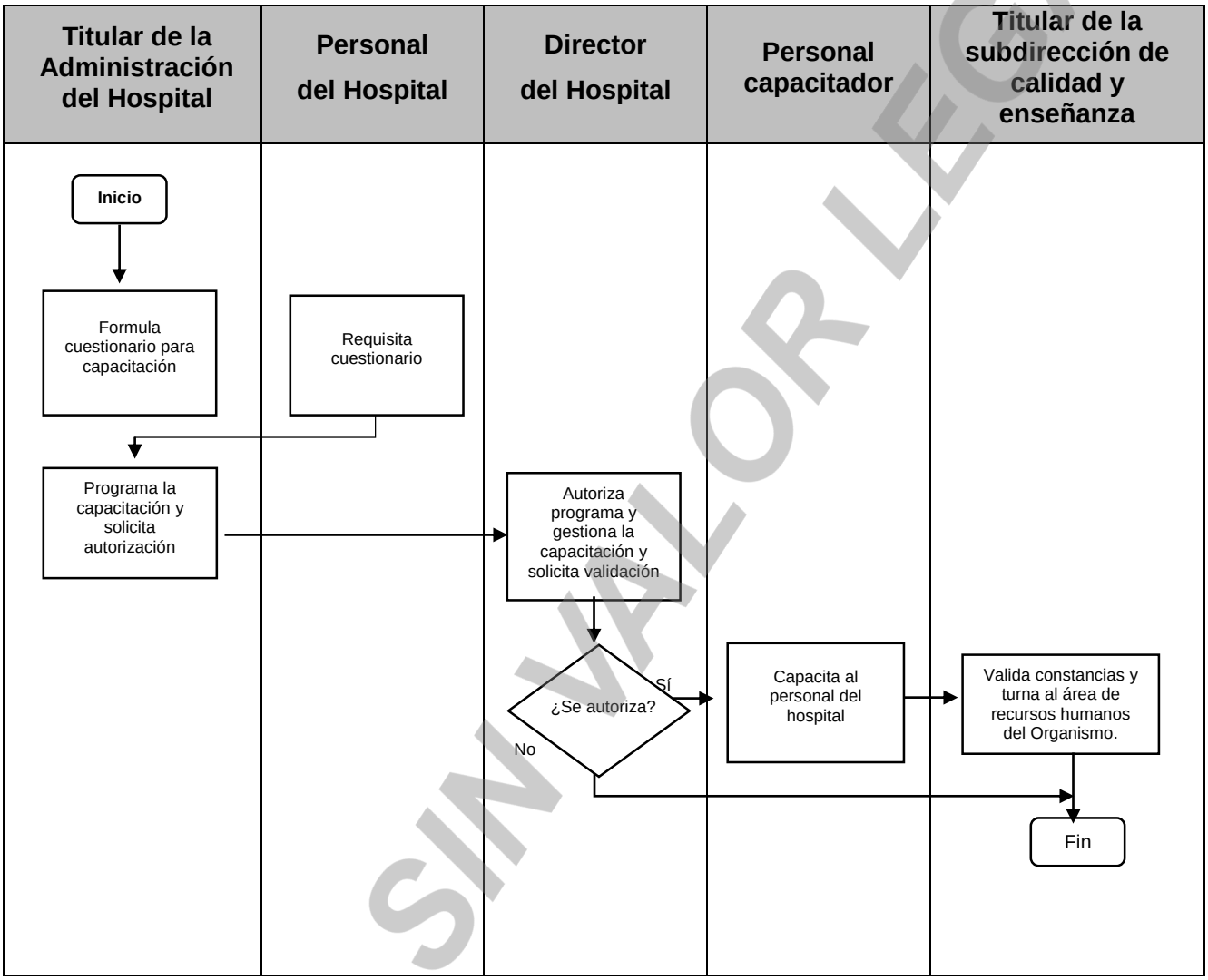
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción de capacitación y actualización del personal médico y administrativo
Código del Procedimiento	P-SS-AH-09
Unidad Responsable	Administración del Hospital

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Formula cuestionario para capacitación al personal del hospital, en coordinación con el responsable de enseñanza y capacitación del hospital.	Titular de la Administración del Hospital	Memorándum y cuestionario	Cuestionario
2	Requisita cuestionario.	Personal del hospital	Cuestionario	Programa y memorándum
3	Programa la capacitación y solicita autorización de la persona titular de la Dirección del Hospital.	Titular de la Administración del Hospital	Programa y memorándum	Programa y oficio
4	Autoriza programa y gestiona la capacitación y solicita la validación a la Subdirección de Calidad y Enseñanza. ¿Se autoriza? Sí: Autoriza y continua en la actividad 5. No: No autoriza y finaliza el procedimiento.	Director del hospital	Programa y oficio	Capacitación
5	Capacita al personal del hospital.	Personal capacitador	Capacitación	Constancias y oficio
6	Valida constancias y turna al área de recursos humanos del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Constancias y oficio	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de incidencias del personal adscrito
Código del Procedimiento	P-SS-AH-10
Unidad Responsable	Administración del Hospital

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Optimizar el manejo del personal adscrito a las unidades administrativas que prestan servicios de segundo nivel de atención del Organismo, para la prestación de servicios de salud a la población no asegurada, mediante mecanismos de promoción y control de asistencia y desempeño en el trabajo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La promoción y control de asistencia y desempeño en el trabajo a cargo de cada unidad hospitalaria, deberá apegarse a las condiciones y la normativa que emite el Organismo y que resultan aplicables a la dependencia de manera local.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito y comisionado a las unidades administrativas de segundo nivel de atención.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 18, fracción II.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.9.1 y 1.10.1, Función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

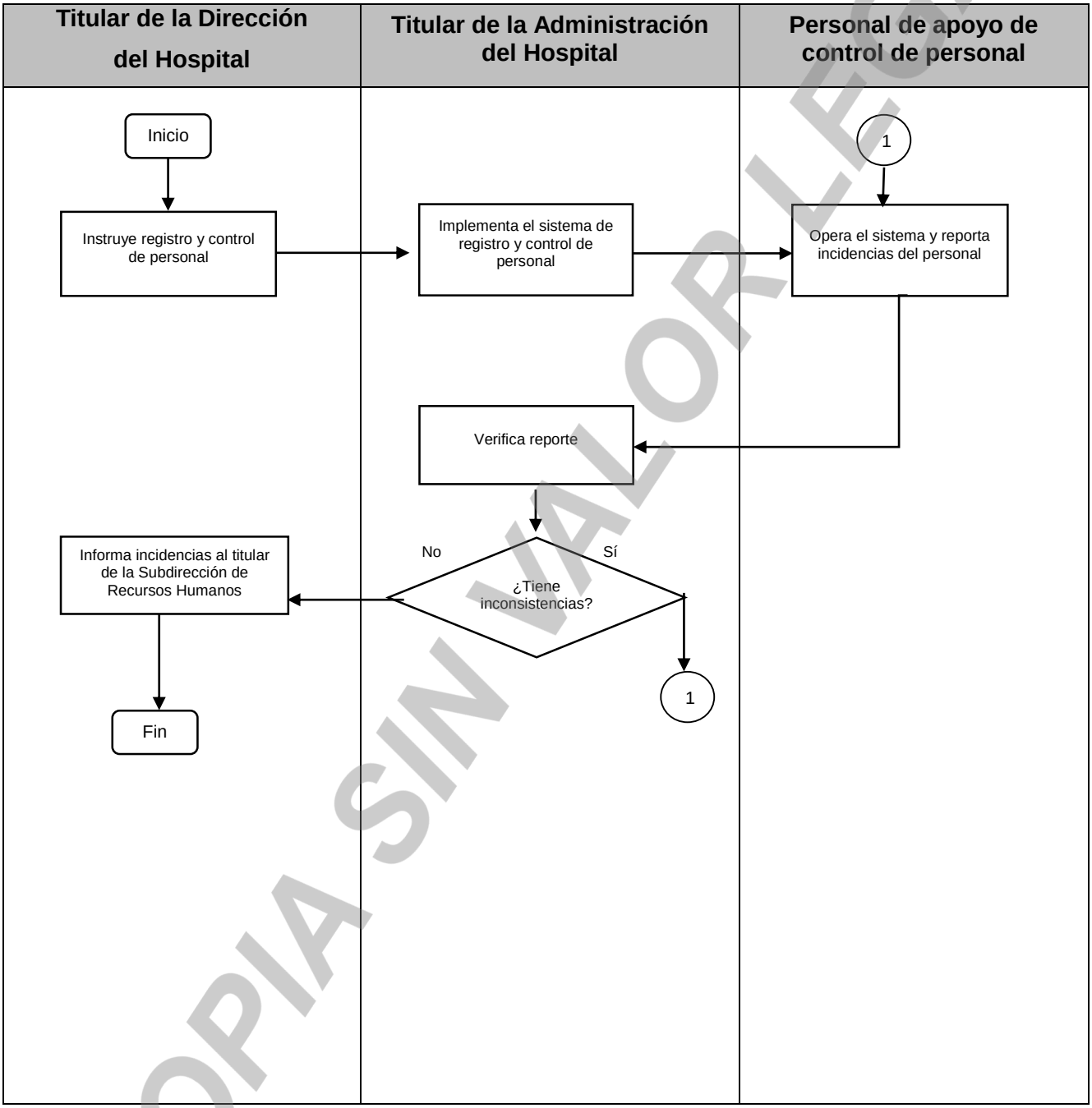
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de incidencias del personal adscrito
Código del Procedimiento	P-SS-AH-10
Unidad Responsable	Administración del Hospital

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye registro y control de personal, a la persona titular de la Administración del Hospital.	Titular de la Dirección del Hospital	Oficio	Acuse
2	Implementa el sistema de registro y control de personal, con apoyo de soportes administrativos.	Titular de la Administración del Hospital	Acuse	Reporte
3	Opera el sistema y reporta incidencias del personal, a la persona titular de la Administración del Hospital.	Personal de apoyo de control de personal del hospital	Reporte	Informe
4	Verifica reporte para aplicación de medidas disciplinarias y el pago de estímulos, e informa al Titular de la Dirección del Hospital. ¿Hay inconsistencias? Sí: Solicita aclaraciones y regresa a la actividad 3. No: Remite a la Dirección del Hospital y continua en la actividad 5.	Titular de la Administración del Hospital	Informe	Oficio
5	Informa incidencias a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección del Hospital	Oficio	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3.FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

H) JURISDICCIÓN SANITARIA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de servicios de primer nivel de atención.
Código del Procedimiento	P-SS-JS-01
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el acceso a la atención primaria a la salud y la atención integral y gratuita de las personas que no cuentan con seguridad social, así como evaluar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de dichos servicios, con la participación ciudadana.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La prestación de servicios públicos a la población demandante que se presten en los establecimientos públicos de salud, estarán regidos por criterios de universalidad y gratuidad.
2. Se deberá garantizar el respeto a los derechos de los pacientes en todo momento.
3. El personal que interviene en el desarrollo del procedimiento estará adscrito a las Jurisdicciones Sanitarias.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las unidades administrativas y médicas de primer nivel de atención que conforman el nivel jurisdiccional.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 19, fracción I.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.11, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

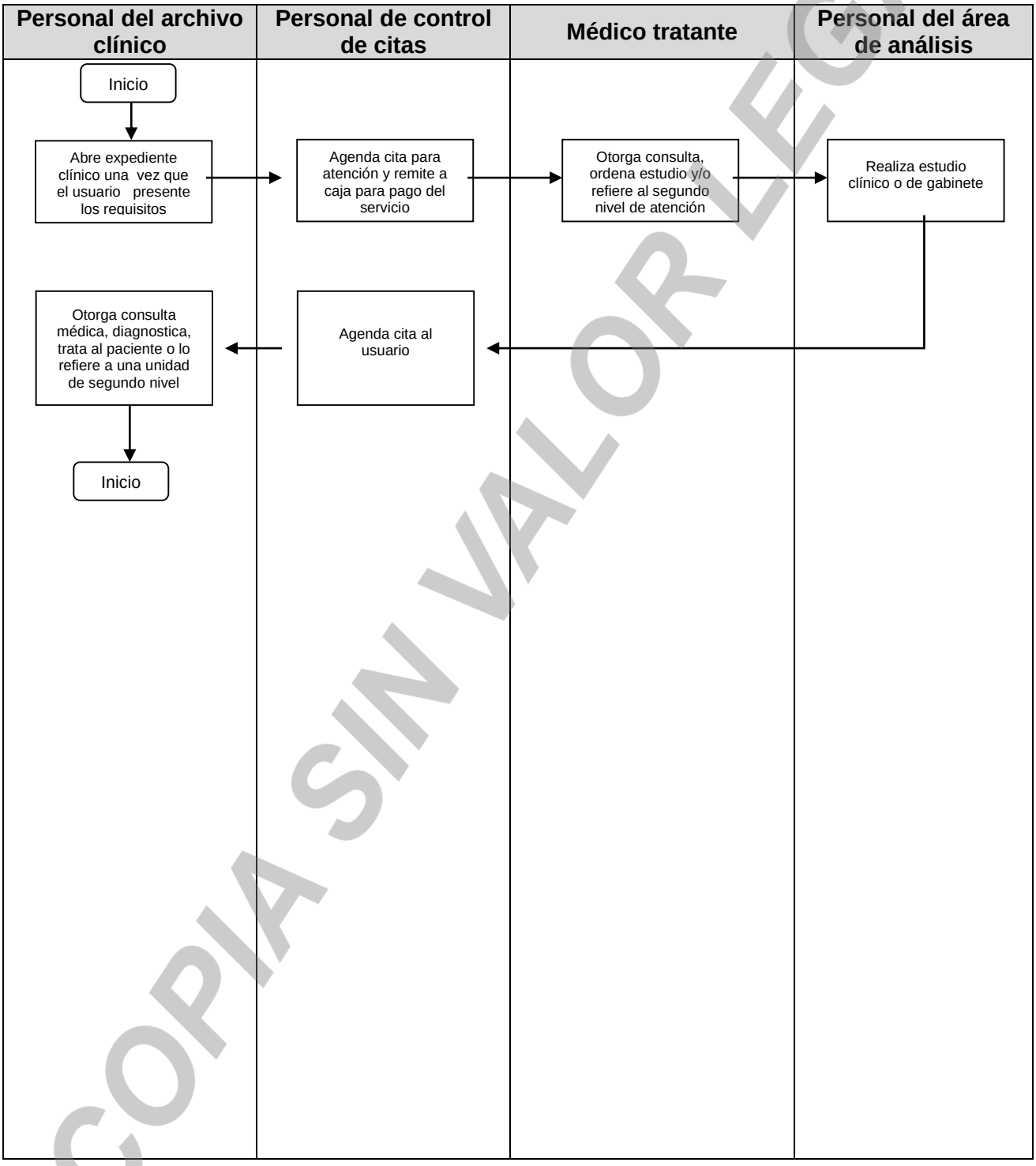
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Prestación de servicios de primer nivel de atención
Código del Procedimiento	P-SS-JS-01
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Abre expediente clínico una vez que el usuario presente los requisitos.	Personal del Archivo clínico	Expediente	Registro
2	Agenda cita para atención y remite a caja para pago del servicio.	Personal de Control de citas	Registro	Calendarización
3	Otorga consulta, ordena estudio y/o refiere al segundo nivel de atención, e informa al programa jurisdiccional.	Médico tratante	Calendarización	Nota clínica, registro y referencia
4	Realiza estudio clínico o de gabinete.	Personal del área de análisis	Nota clínica, registro y referencia	Expediente
5	Agenda cita al usuario.	Personal de Control de citas	Expediente	formato de referencia
6	Otorga consulta médica, diagnostica, trata al paciente o lo refiere a una unidad de segundo nivel. **Fin del Procedimiento**	Médico tratante	formato de referencia	Archivo, salida y registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de la calidad de los servicios
Código del Procedimiento	P-SS-JS-02
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar la calidad de los servicios que prestan las unidades de primer nivel de atención a la población no asegurada, mediante mecanismos de control y evaluación que establece la normatividad vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se deberá contar con la participación de la ciudadanía, la cual avalará que la prestación de dichos servicios se apegue a las disposiciones normativas que establecen la Ley General de Salud y demás ordenamientos programáticos que regulan la prestación de los servicios y la calidad de los mismos, mediante la aplicación de encuestas de satisfacción, trato adecuado y digno.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas que conforman la Jurisdicción Sanitaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 19, fracción IX y XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.11, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

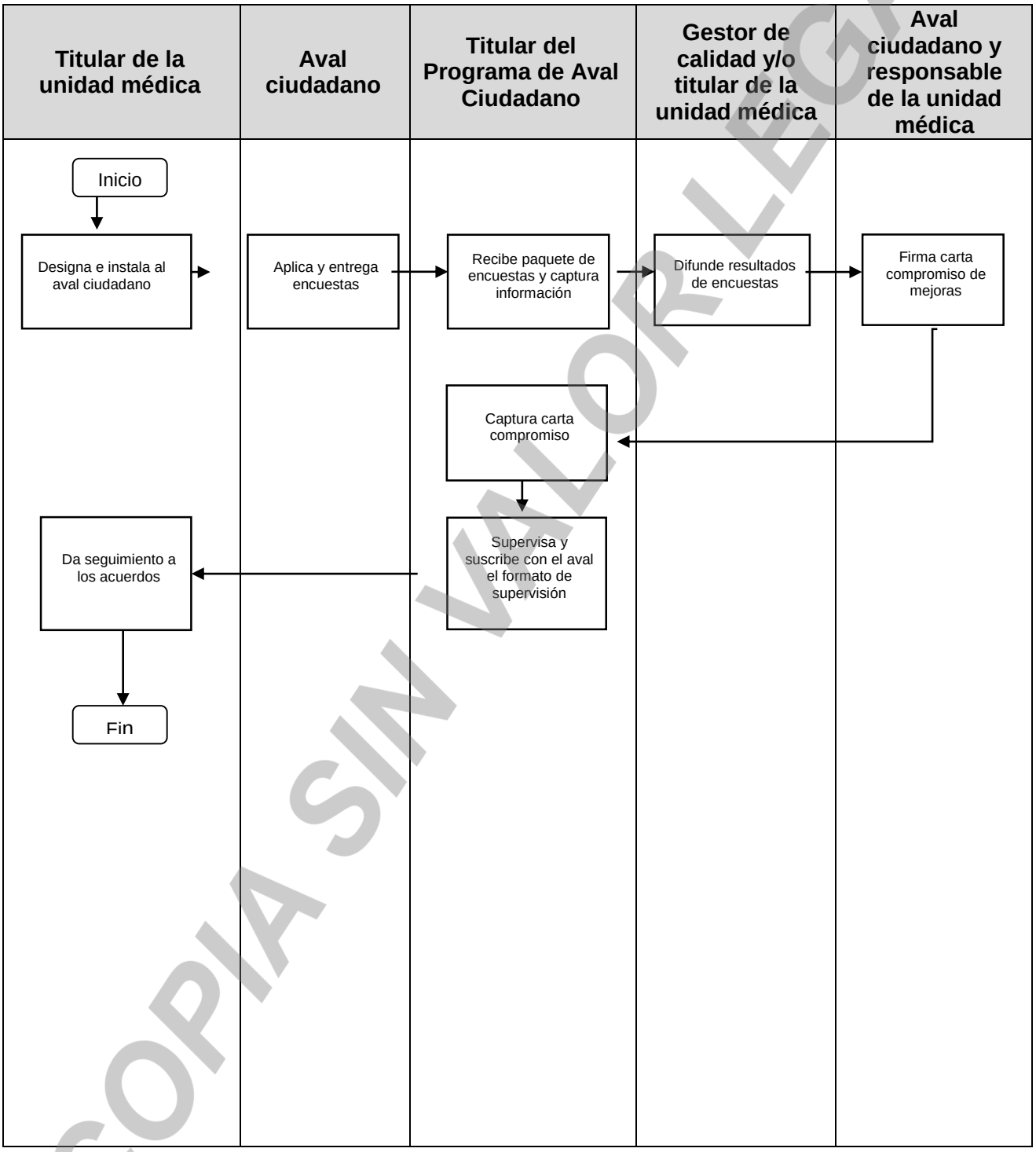
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de la calidad de los servicios
Código del Procedimiento	P-SS-JS-02
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Designa, Instala y Capacita al aval ciudadano.	Titular de la unidad médica	Oficio	Instalación
2	Aplica y entrega encuestas a la Jurisdicción.	Aval ciudadano	Instalación	Encuestas
3	Recibe paquete de encuestas y captura información en el sistema.	Titular del Programa de Aval Ciudadano	Encuestas	Registro en sistema
4	Difunde resultados de encuestas.	Gestor de calidad y/o titular de la unidad médica	Registro en sistema	Resultados difundidos
5	Firma Carta Compromiso de Mejoras y envía a la Jurisdicción.	Aval ciudadano y responsable de la unidad médica	Resultados difundidos	Carta firmada
6	Captura carta compromiso para seguimiento de acuerdos.	Titular del Programa Aval Ciudadano	Carta firmada	Carta compromiso capturada
7	Supervisa y suscribe con el aval ciudadano el formato de supervisión	Titular del Programa Aval Ciudadano	Carta compromiso capturada	Aval ciudadano suscrito
8	Da seguimiento a los acuerdos en carta compromiso. **Fin del Procedimiento**	Titular de la unidad médica	Aval ciudadano suscrito	Acuerdos cumplidos

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Manejo del fondo revolvente
Código del Procedimiento	P-SS-JS-03
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer mecanismos y directrices para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido a nivel jurisdiccional para la operación de las unidades administrativas que lo conforman.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La integración del anteproyecto de presupuesto requerido a nivel jurisdiccional deberá apegarse al histórico de necesidades para la operación de las unidades administrativas que lo conforman, así como a las disposiciones federales y locales conforme al origen de los recursos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas que conforman la Jurisdicción Sanitaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 19.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.11, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Manejo del fondo revolvente
Código del Procedimiento	P-SS-JS-03
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

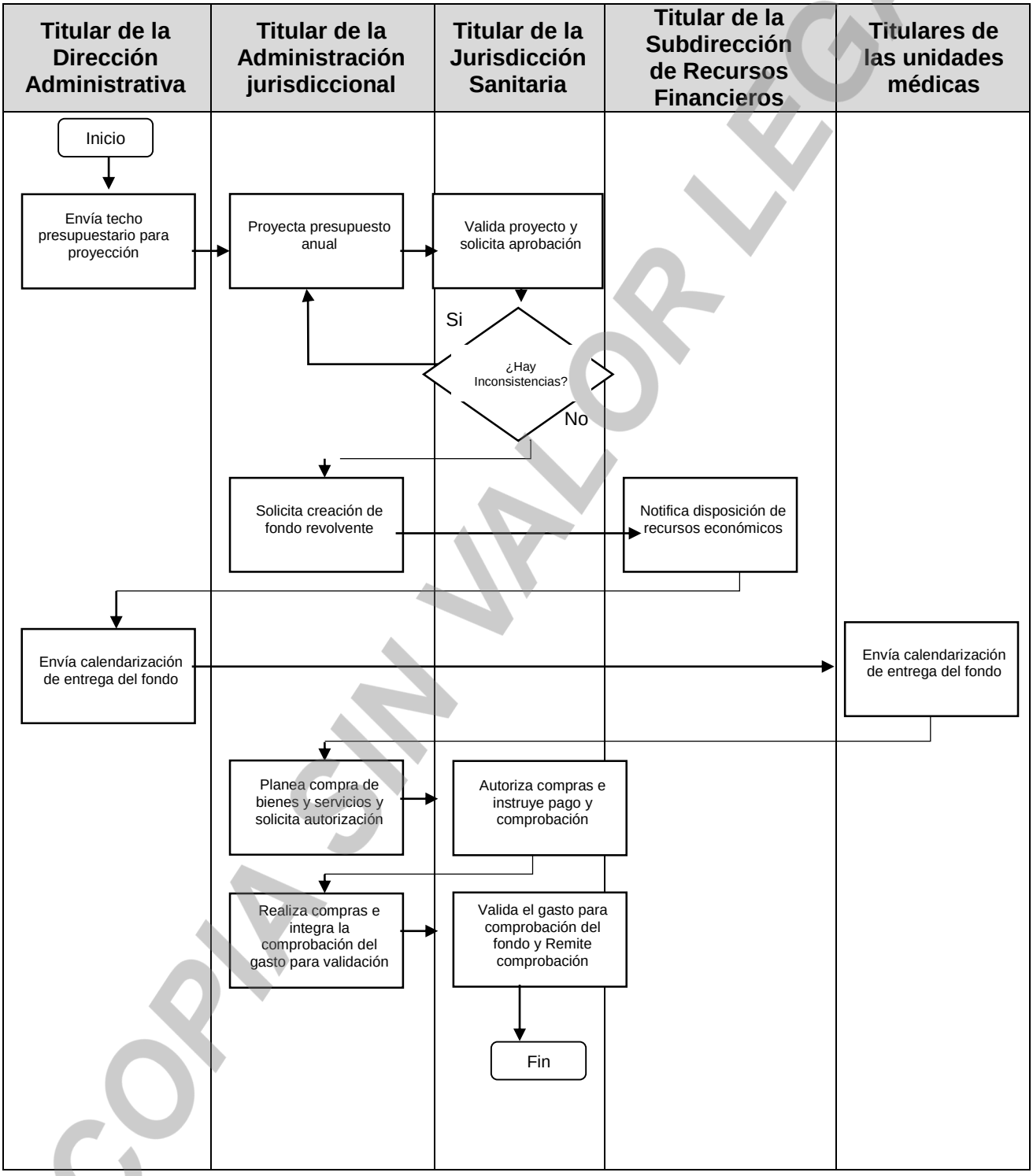
N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Envía el techo presupuestario y partidas presupuestales autorizadas del fondo a la Jurisdicción Sanitaria, para proyección.	Titular de la Dirección Administrativa	Oficio	Proyecto de presupuesto
2	Proyecta presupuesto anual de acuerdo a las necesidades de las unidades médicas, para validación de la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular de la Administración Jurisdiccional	Proyecto de presupuesto	Proyecto de presupuesto para validación
3	Valida proyecto y solicita aprobación de fondo a la persona titular de la Dirección Administrativa. Si hay inconsistencias: Sí: solicita adecuaciones y regresa a actividad 2 No: valida proyecto y continua en siguiente actividad	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Proyecto de presupuesto para validación	Proyecto de presupuesto validada
4	Solicita creación de fondo revolvente.	Titular de la Jurisdiccional Sanitaria	Proyecto de presupuesto validada	Solicitud
5	Notifica disposición de recursos económicos a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Solicitud	Fondo

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Envía calendarización de entrega del fondo a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria, para programación de compras de las unidades médicas, por conducto de la persona titular de la Administración Jurisdiccional.	Titular de la Dirección Administrativa	Fondo	Requerimiento
7	Solicita material y/o servicios requeridos por las unidades médicas.	Titulares de las unidades médicas	Requerimiento	Cotizaciones y oficio
8	Planea compra de bienes y servicios y solicita autorización de la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular de la Administración Jurisdiccional	Cotizaciones y oficio	Planeación y registro
9	Autoriza compras e instruye pago y comprobación a la persona titular de la Administración Jurisdiccional.	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Planeación y registro	Autorización
10	Realiza compras e integra la comprobación del gasto para validación de la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular de la Administración Jurisdiccional	Autorización	Facturas y comprobación
11	Valida el gasto para comprobación del fondo y Remite comprobación del fondo a la persona titular de la Dirección Administrativa. **Fin del procedimiento**	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Facturas y comprobación	Registro y oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de la atención médica de primer nivel
Código del Procedimiento	P-SS-JS-04
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la programación de acciones de la atención médica de primer nivel de salud comunitaria, salud mental y de vectores, para su integración en la programación operativa anual.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El titular de la Jurisdicción Sanitaria en coordinación el administrador jurisdiccional, implementarán las acciones necesarias para la atención en médica comunitaria, de salud mental y vectores.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas de la Jurisdicción Sanitaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 19, fracción I.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.11, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

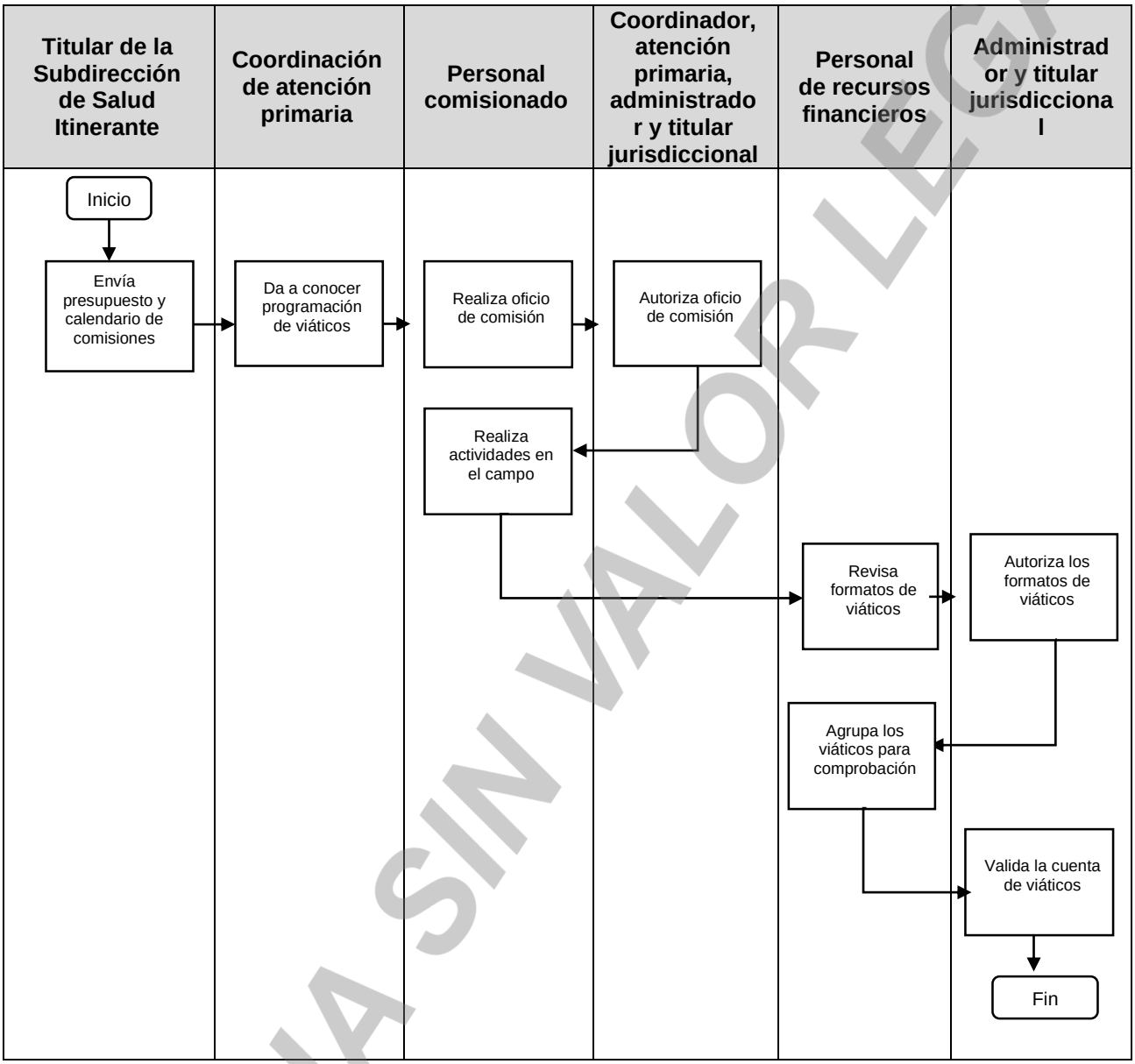
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de la atención médica de primer nivel
Código del Procedimiento	P-SS-JS-04
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Envía presupuesto y calendario de comisiones a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular de la Subdirección de salud itinerante	Oficio	Presupuesto y calendario
2	Da a conocer programación de viáticos	Coordinación de atención primaria	Presupuesto y calendario	Programación
3	Realiza oficio de comisión	Personal Comisionado	Programación	Oficio de comisión para autorización
4	Autoriza oficio de comisión	Coordinador atención primaria, administrador y Titular jurisdiccional	Oficio de comisión autorizado	Comisión autorizada
5	Realiza actividades en el campo de acuerdo al oficio de comisión	Personal Comisionado	Comisión autorizada	Inicio de actividades
6	Revisa formatos de viáticos	Personal de Recursos financieros	Inicio de actividades	Formatos revisados
7	Autoriza los formatos de viáticos	Administrador y Titular jurisdiccional	Formatos revisados	Comprobación de viáticos
8	Agrupa los viáticos para comprobación	Personal de Recursos financieros	Comprobación de viáticos	Viáticos agrupados
9	Valida la cuenta de viáticos **Fin del procedimiento**	Administrador y Titular jurisdiccional	Viáticos agrupados	Cuenta validada

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del diagnóstico de salud a nivel jurisdiccional
Código del Procedimiento	P-SS-JS-05
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar a nivel jurisdiccional con un estudio eficaz y actualizado de la situación de la salubridad a nivel local, mediante estudios de regionalización que contribuyen a identificar las problemáticas de salud más recurrentes para su atención oportuna e integración en el diagnóstico estatal de salud.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El diagnóstico de salud y el estudio de regionalización que se emita a nivel jurisdiccional, deberán de estar basados en encuestas y estadísticas de los factores que inciden en la salud de la población objeto de estudio a través de las responsables de las unidades médicas, por lo que el personal en servicio social deberá ser capacitado con la guía técnica para la elaboración de diagnóstico de salud en la comunidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas que conforman la Jurisdicción Sanitaria, específicamente a unidades de primer nivel de atención, donde se establezcan las estrategias de salud.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 19, fracción XIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.11 función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

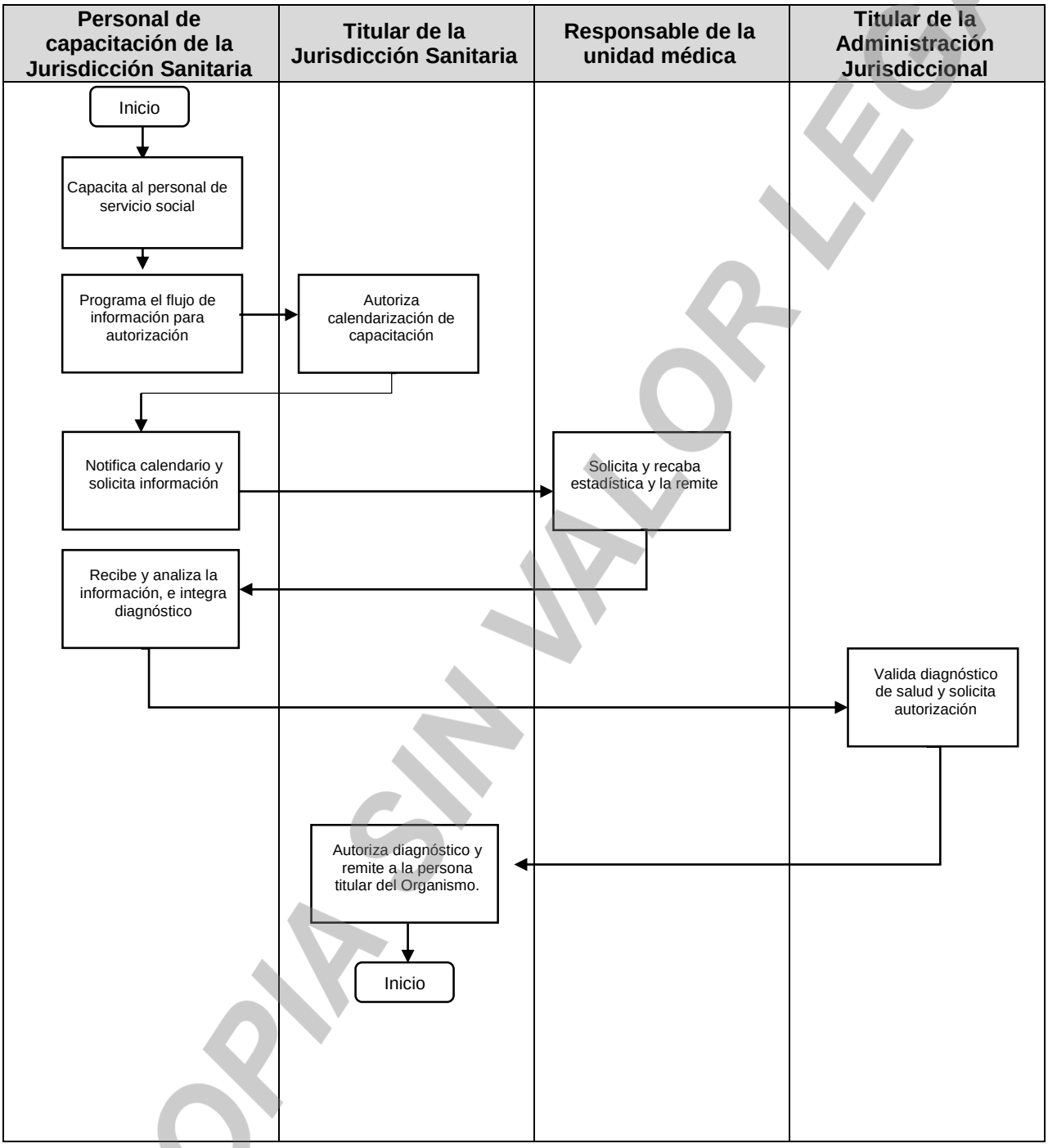
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del diagnóstico de salud a nivel jurisdiccional
Código del Procedimiento	P-SS-JS-05
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Capacita al personal de servicio social.	Personal de capación de la Jurisdicción Sanitaria	Carta descriptiva	memorándum
2	Programa el flujo de información para autorización de la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Personal de capación de la Jurisdicción Sanitaria	Calendario memorándum	Calendarización
3	Autoriza calendarización de capacitación.	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Calendarización	Oficio y calendario
4	Notifica calendario y solicita información a las unidades médicas.	Personal de capación de la Jurisdicción Sanitaria	Oficio y calendario	Estadística
5	Solicita y recaba estadística de las autoridades municipales y la remite al personal de capacitación.	Responsable de la unidad médica	Estadística	Diagnóstico y oficio
6	Recibe y analiza la información, e integra diagnóstico para validación de la persona titular de la administración jurisdiccional.	Personal de capación de la Jurisdicción Sanitaria	Diagnóstico y oficio	Registro y acuse
7	Valida diagnóstico de salud, para y solicita autorización de la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular de la Administración Jurisdiccional	Registro y acuse	Oficio y Diagnostico
8	Autoriza diagnóstico y remite a la persona titular del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Oficio y Diagnostico	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión de los programas prioritarios
Código del Procedimiento	P-SS-JS-06
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento tiene por objeto supervisar la ejecución de los programas prioritarios cargo del Organismo, en los rubros de fomento, regulación y control sanitario, promoción de la salud, de conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones en materia de salud, programáticas y de fiscalización.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La supervisión de la ejecución de los programas prioritarios antes referidos, a nivel jurisdiccional, se llevará a cabo de manera periódica y por muestreo, en su caso; será apegada a los parámetros e indicadores que establecen las disposiciones vigentes, con el propósito de obtener resultados que contribuyan a la mejora continua en la toma de decisiones.

En las visitas de supervisión de manera conjunta con los reportes obtenidos se deberá acompañar de la evidencia (documental y fotográfico).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas que conforman la Jurisdicción Sanitaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 19, función 9.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, Numeral 1.11, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

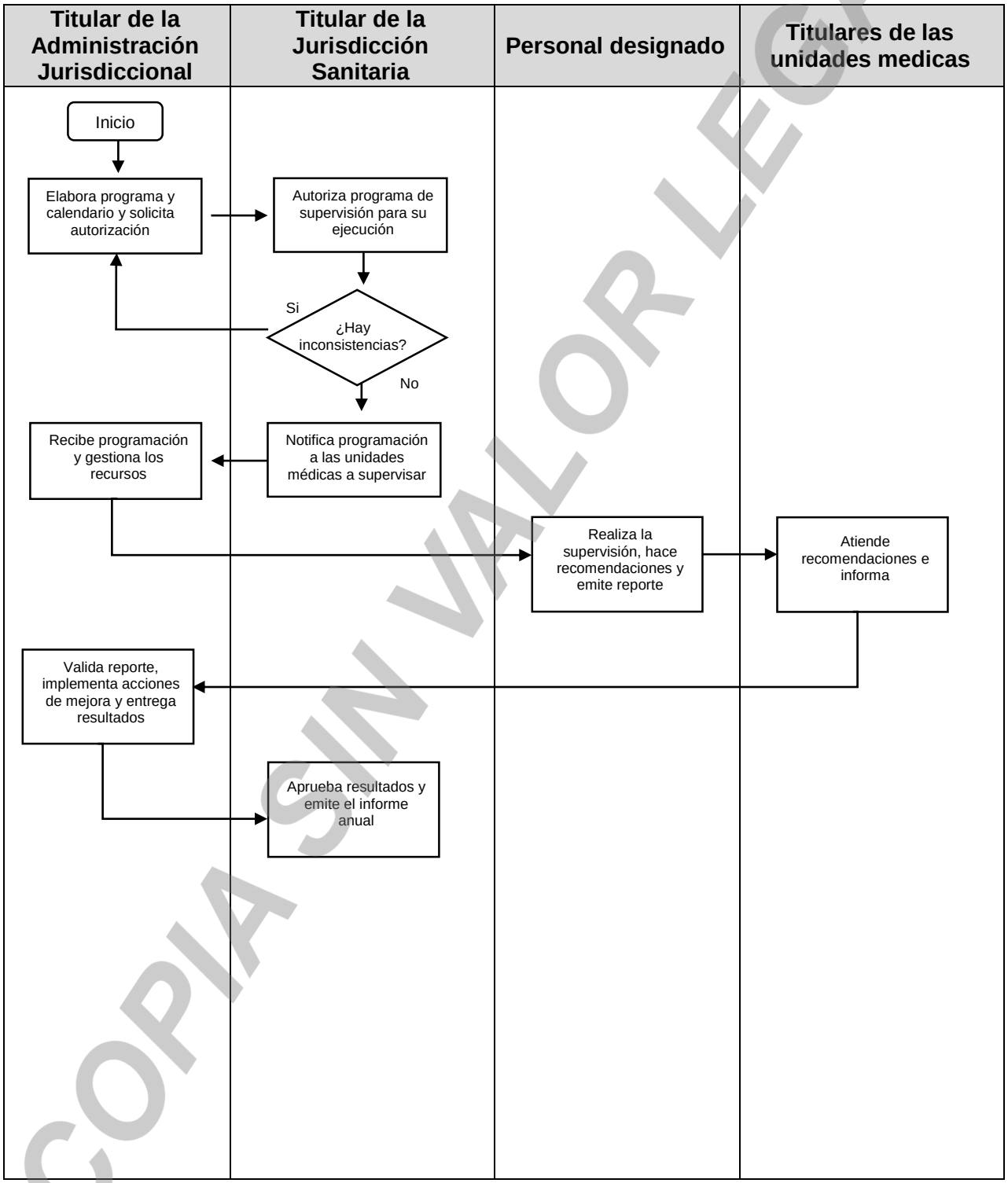
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión de los programas prioritarios
Código del Procedimiento	P-SS-JS-06
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora programa y calendario y solicita autorización de la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular de la Administración Jurisdiccional	Programa	Memorándum
2	Autoriza programa de supervisión para su ejecución por el personal designado. ¿Tiene inconsistencias? Sí: solicita adecuaciones, regresa a actividad 1. No: autoriza y designa responsable de supervisión, continua en siguiente actividad	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Memorándum	Oficio Circular
3	Notifica programación a las unidades médicas a supervisar y a la persona titular de la administración Jurisdiccional.	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Oficio Circular	Notificación
4	Recibe programación y gestiona los recursos para la supervisión ante la dirección Administrativa.	Titular de la Administración jurisdiccional	Notificación	Bitácora y reporte
5	Realiza la supervisión, hace recomendaciones y emite reporte a la persona titular de la Administración Jurisdiccional.	Personal designado	Bitácora y reporte	Registro y acuse
6	Atiende recomendaciones e informa a la persona titular de la Administración Jurisdiccional.	Titulares de las unidades médicas	Registro y acuse	Memorándum
7	Valida reporte, implementa acciones de mejora y entrega resultados a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular de la Administración Jurisdiccional	Memorándum	Informe
8	Aprueba resultados y emite el informe anual a la persona Titular del Organismo. **Fin del procedimiento**	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Informe	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de los sistemas de referencia y contrarreferencia
Código del Procedimiento	P-SS-JS-07
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la calidad de los servicios de salud que prestan las unidades de primer nivel de atención a la población no asegurada, mediante sistemas eficaces y eficientes de referencia y contrarreferencia de los pacientes que requieren de otro nivel de atención y el seguimiento a nivel local.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Los procesos de referencia y contrarreferencia de los usuarios que reciben la atención médica en las unidades de primer nivel de atención que corresponden a nivel jurisdiccional, deberán apegarse a las disposiciones constitucionales y las leyes reglamentarias y de carácter técnico que regulan la prestación de los servicios y la calidad de los mismos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas que conforman la jurisdicción sanitaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 19.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.11, función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

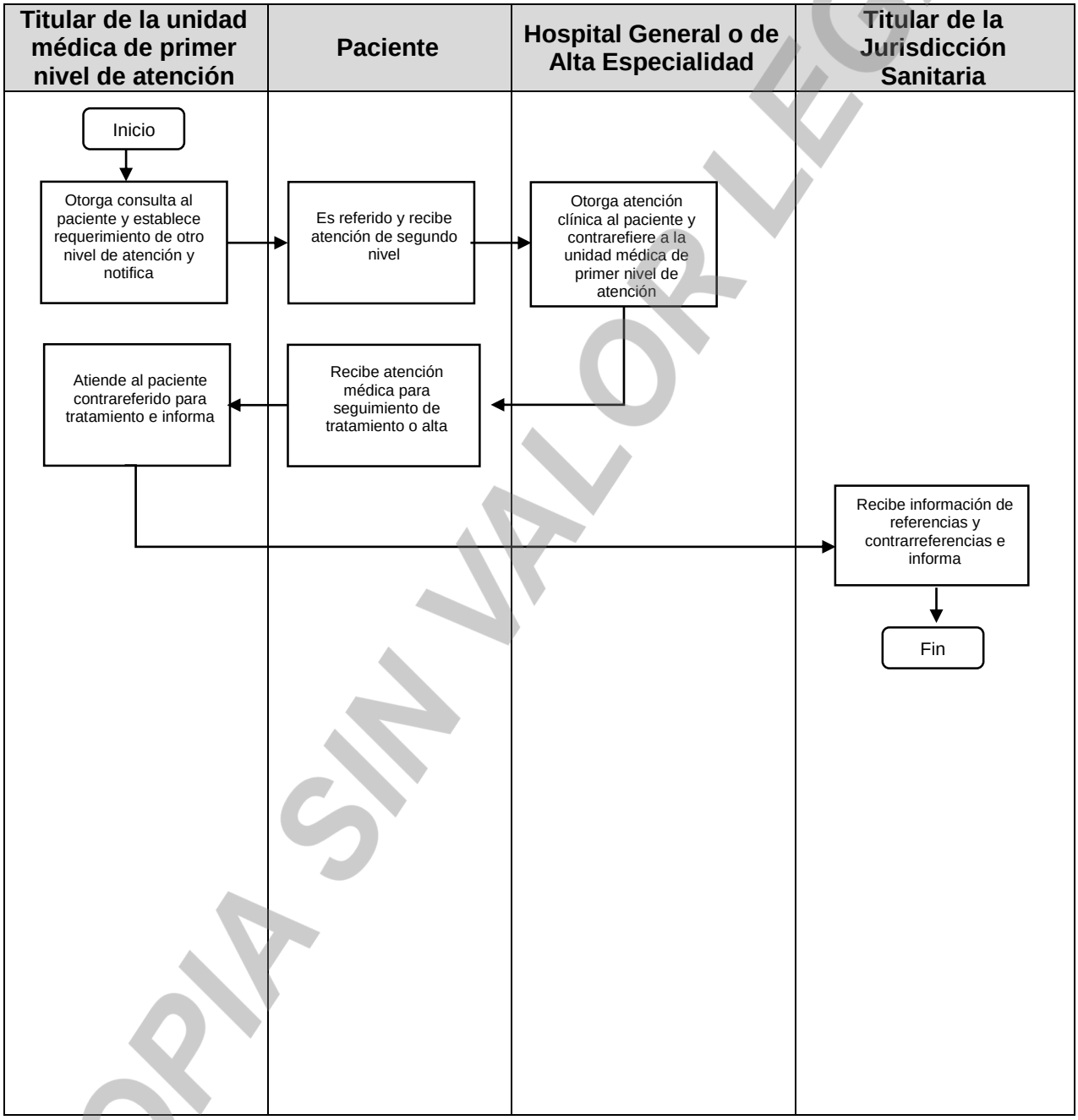
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de los sistemas de referencia y contrareferencia
Código del Procedimiento	P-SS-JS-07
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Otorga consulta al paciente y establece requerimiento de otro nivel de atención, y notifica a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular de la unidad médica de primer nivel de atención	Nota clínica y referencia	Referencia
2	Es referido y recibe atención de segundo nivel.	Paciente	Referencia	Consulta, nota clínica y contrareferencia
3	Otorga atención clínica al paciente y contrarefiere a la unidad médica de primer nivel de atención.	Hospital General o de Alta Especialidad	Consulta, nota clínica y contrareferencia	Expediente, registro y acuse
4	Recibe atención médica para seguimiento de tratamiento o alta.	Paciente	Expediente, registro y acuse	Consulta
5	Atiende al paciente contrareferido para tratamiento e informa a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria los casos atendidos.	Titulares de las unidades médicas de primer nivel de atención	Consulta	Nota clínica y reporte
6	Recibe información de referencias y contrarreferencias e informa a las Direcciones de Salud Pública, de Servicios de Salud, de Salud Mental y CIS. **Fin del procedimiento**	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Nota clínica y reporte	Informe y evidencia

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Formación y capacitación de recursos humanos en las áreas de la salud
Código del Procedimiento	P-SS-JS-08
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la formación, capacitación y actualización del personal médico, paramédico y a fin, y del área administrativa, que contribuyan a elevar la calidad de los servicios de salud que prestan en el Organismo, así como la implementación de nuevas tecnologías para la atención de la salud.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Para la selección del personal idóneo para la formación, capacitación y actualización, las áreas responsables deberán apegarse a los mecanismos y procedimientos establecidos por las instancias competentes en materia de formación de recursos humanos en las áreas de la salud.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas que conforman la Jurisdicción Sanitaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 19, fracción XV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.11, función 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Formación y capacitación de recursos humanos en las áreas de la salud
Código del Procedimiento	P-SS-JS-08
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

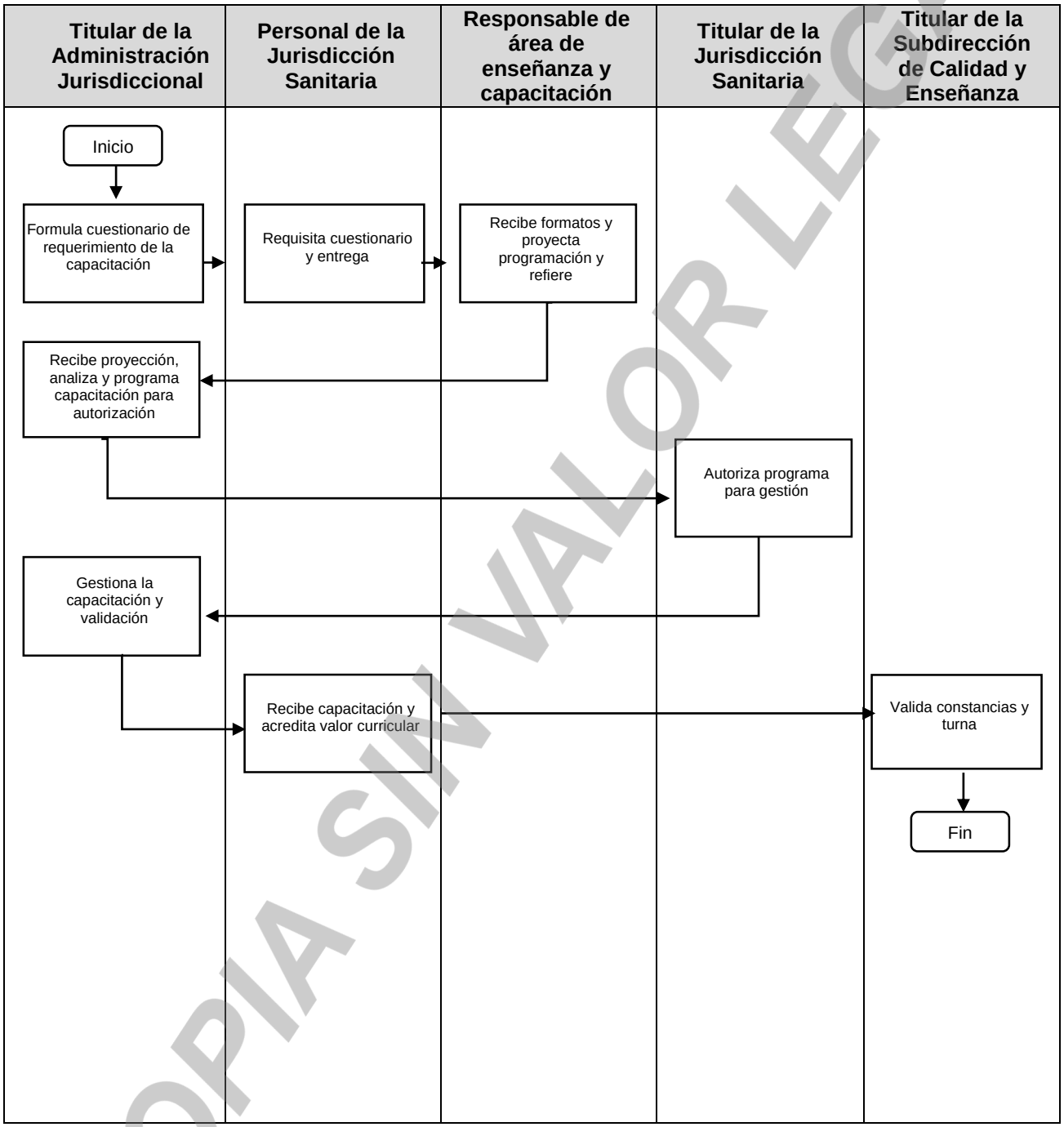
N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Formula cuestionario de requerimiento de capacitación al personal de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular de la Administración Jurisdiccional	Oficio Circular y formato	Cuestionario
2	Requisita cuestionario y entrega al responsable de área de enseñanza y capacitación de la Jurisdicción Sanitaria.	Personal de la Jurisdicción Sanitaria	Cuestionario	Registro
3	Recibe formatos y proyecta programación y refiere a la persona titular de la Administración Jurisdiccional.	Responsable de área de enseñanza y capacitación	Registro	Proyección y memorándum
4	Recibe proyección, analiza y programa capacitación para autorización de la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular de la Administración Jurisdiccional	Proyección y memorándum	Programa
4	Autoriza programa para gestión ante la Subdirección de Enseñanza y Capacitación.	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Programa	Autorización
5	Gestiona la capacitación y validación a la Subdirección de Calidad y Enseñanza.	Titular de la Administración Jurisdiccional	Autorización	Capacitación
6	Recibe capacitación y acredita valor curricular.	Personal de la Jurisdicción Sanitaria	Capacitación	Sesión y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Valida constancias y turna a la Subdirección de Recursos Humanos del Organismo. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Sesión y acuse	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de los comités municipales de salud
Código del Procedimiento	P-SS-JS-09
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el derecho de la protección de la salud de toda persona, es la salud preventiva que busca la participación activa de la población para la solución de las problemáticas de salud a nivel local.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Promoverá la participación de las comunidades que la conforman, en acciones de salud, mediante la integración de comités municipales de salud (CMS), que estarán sujetos a las directrices y mecanismos que establezca del Organismo, que permitan garantizar la calidad de los servicios que prestan las unidades de primer nivel de atención a la población no asegurada, específicamente en materia de promoción de la salud, como es la salubridad general y el saneamiento básico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas y municipios que conforman la jurisdicción sanitaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 19.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.11, función 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

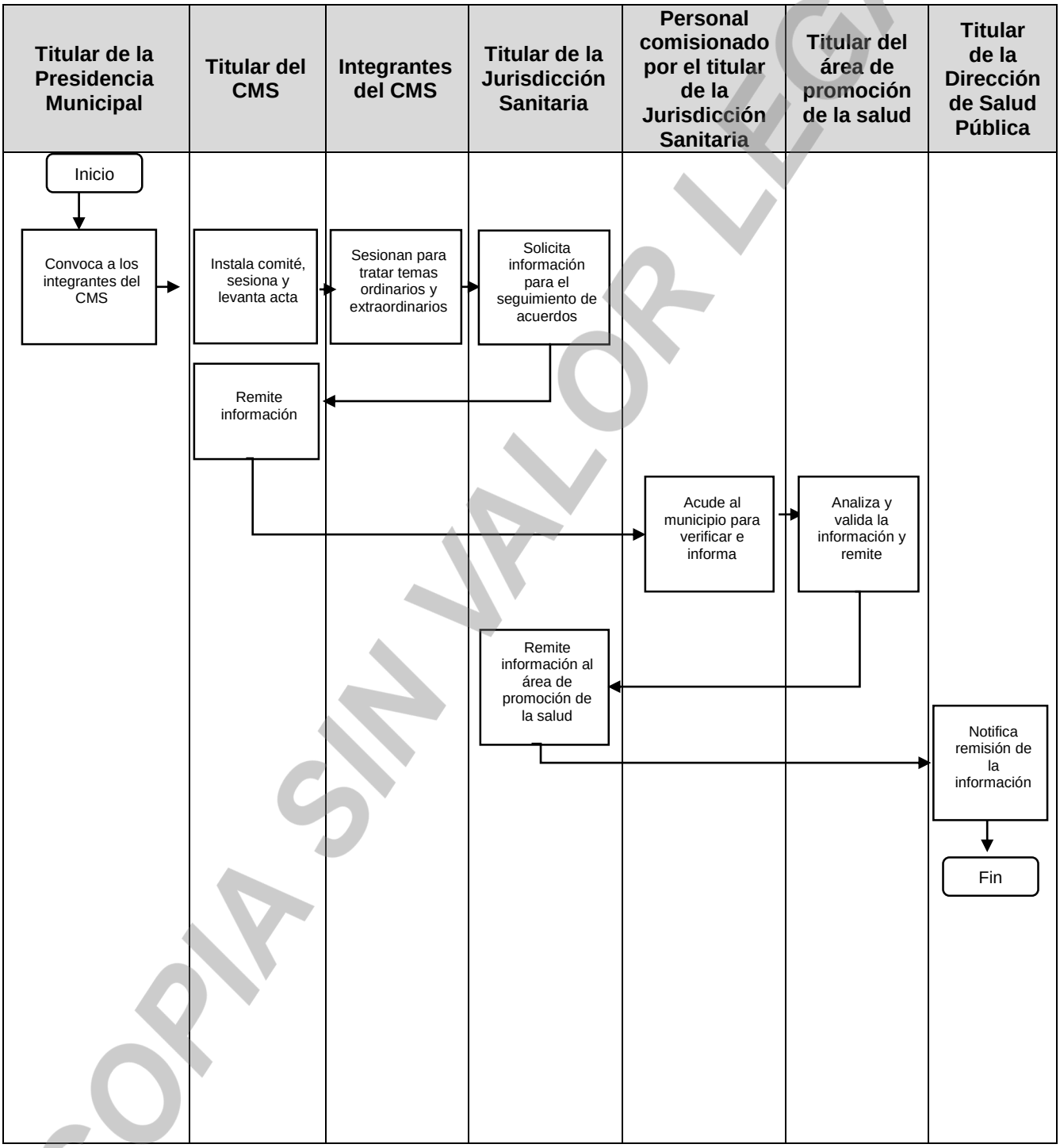
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de los comités municipales de salud
Código del Procedimiento	P-SS-JS-09
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Convoca a los integrantes del CMS.	Titular de la Presidencia Municipal	Orden del día	Convocatoria
2	Instala comité, sesiona y levanta acta.	Titular del CMS	Convocatoria	Acta
3	Sesionan para tratar temas ordinarios y extraordinarios.	Integrantes del CMS	Acta	Registro de acuerdos
4	Solicita información para el seguimiento de acuerdos al titular del CMS.	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Registro de acuerdos	Informe
5	Remite información a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Titular del CMS	Informe	Bitácora
6	Acude al municipio para verificar el avance de los acuerdos e informa a la persona responsable de promoción de la salud de la Jurisdicción Sanitaria.	Personal comisionado por el titular de la Jurisdicción Sanitaria	Bitácora	Registro
7	Analiza y valida la información, y remite al titular de la Jurisdicción Sanitaria para autorización.	Titular del área de promoción de la salud	Registro	Acuse
8	Remite información al área de promoción de la salud del Organismo para su remisión a nivel federal.	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Acuse	Oficio
9	Notifica remisión de la información al sistema federal. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección de Salud Pública	Oficio	Notificación

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de Asistencias de personal adscrito
Código del Procedimiento	P-SS-JS-10
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

La administración adecuada del recurso humano adscrito a nivel jurisdiccional para la prestación de servicios de salud en las unidades de primer nivel de atención a la población no asegurada, mediante mecanismos de promoción y control de asistencia y desempeño en el trabajo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La promoción y control de asistencia y desempeño en el trabajo a cargo de cada jurisdicción sanitaria, deberá apegarse a las disposiciones y reglamentos que emite el Organismo a nivel federal y que resultan aplicables a esta dependencia de manera local.

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas que conforman la Jurisdicción Sanitaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 19.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.11, función 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

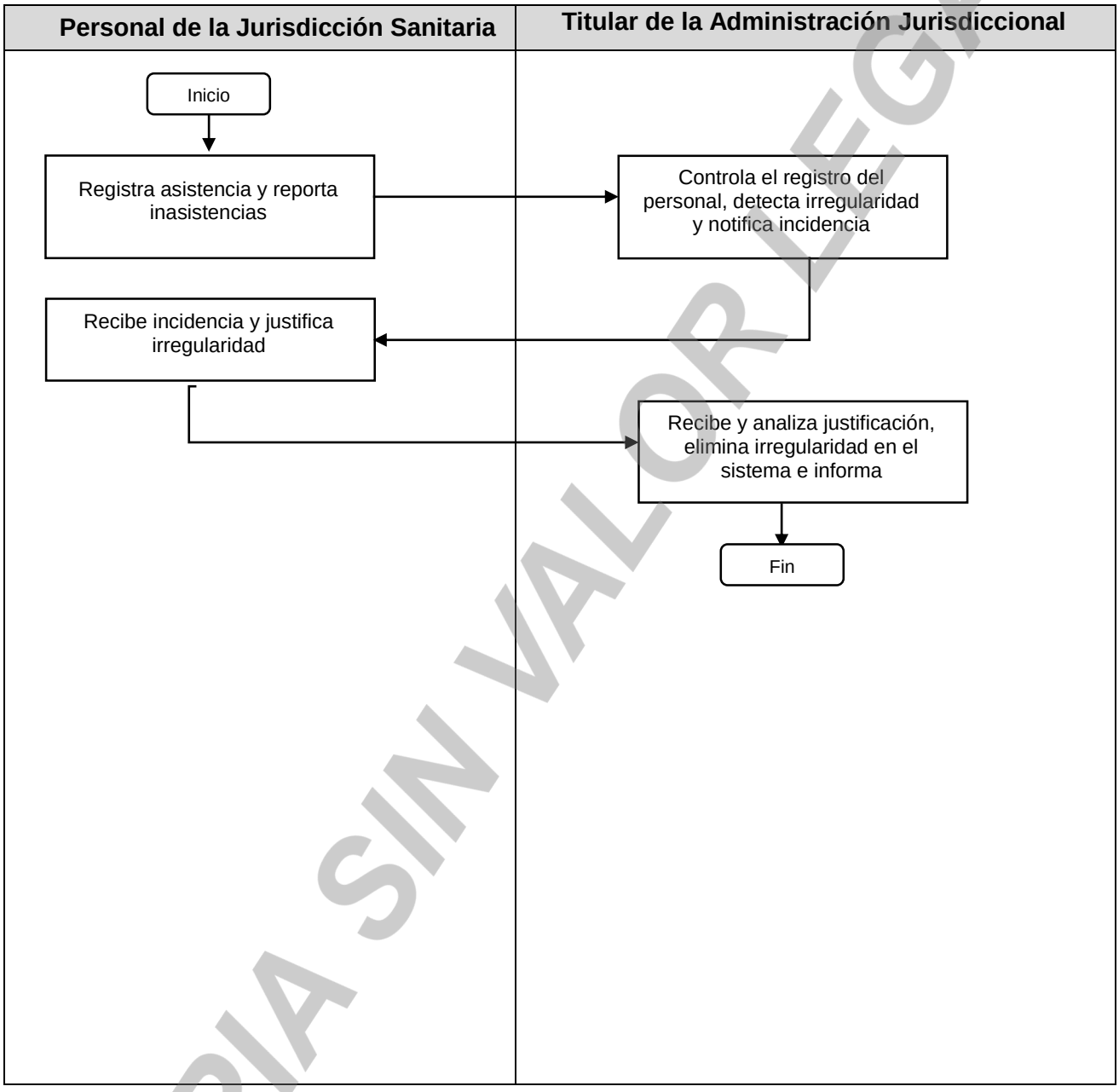
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de asistencias de personal adscrito
Código del Procedimiento	P-SS-JS-10
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Registra asistencia y reporta inasistencias a la persona titular de la Administración Jurisdiccional, por conducto de su jefe inmediato.	Personal de la Jurisdicción Sanitaria	Checador	Registro
2	Controla el registro del personal, detecta irregularidad y notifica incidencia al personal.	Titular de la Administración Jurisdiccional	Registro	Sistema y memorándum
3	Recibe incidencia y justifica irregularidad al titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Personal de la Jurisdicción Sanitaria	Sistema y memorándum	Justificación
4	Recibe y analiza justificación, elimina irregularidad en el sistema e informa a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria. **Fin del procedimiento**	Titular de la Administración Jurisdiccional.	Modificación y reporte	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Regularización de predios para la operación de unidades médicas
Código del Procedimiento	P-SS-JS-11
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar certeza jurídica a los predios donde operan las unidades de primer nivel de atención, que forman parte de los bienes inmuebles que administra y opera el Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La persona titular de la Jurisdicción Sanitaria coadyuva en la gestión pública ante las autoridades municipales y comunales, para la adquisición y donación de los predios donde se ubican o van a construir unidades médicas de primer nivel de atención, en apego a las disposiciones aplicables conforme a la naturaleza de los predios en cuestión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a nivel jurisdiccional y municipal, en coordinación con la Subdirección Jurídica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 19, fracción XVII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.11, función 10.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Regularización de predios para la operación de unidades médicas
Código del Procedimiento	P-SS-JS-11
Unidad Responsable	Jurisdicción Sanitaria

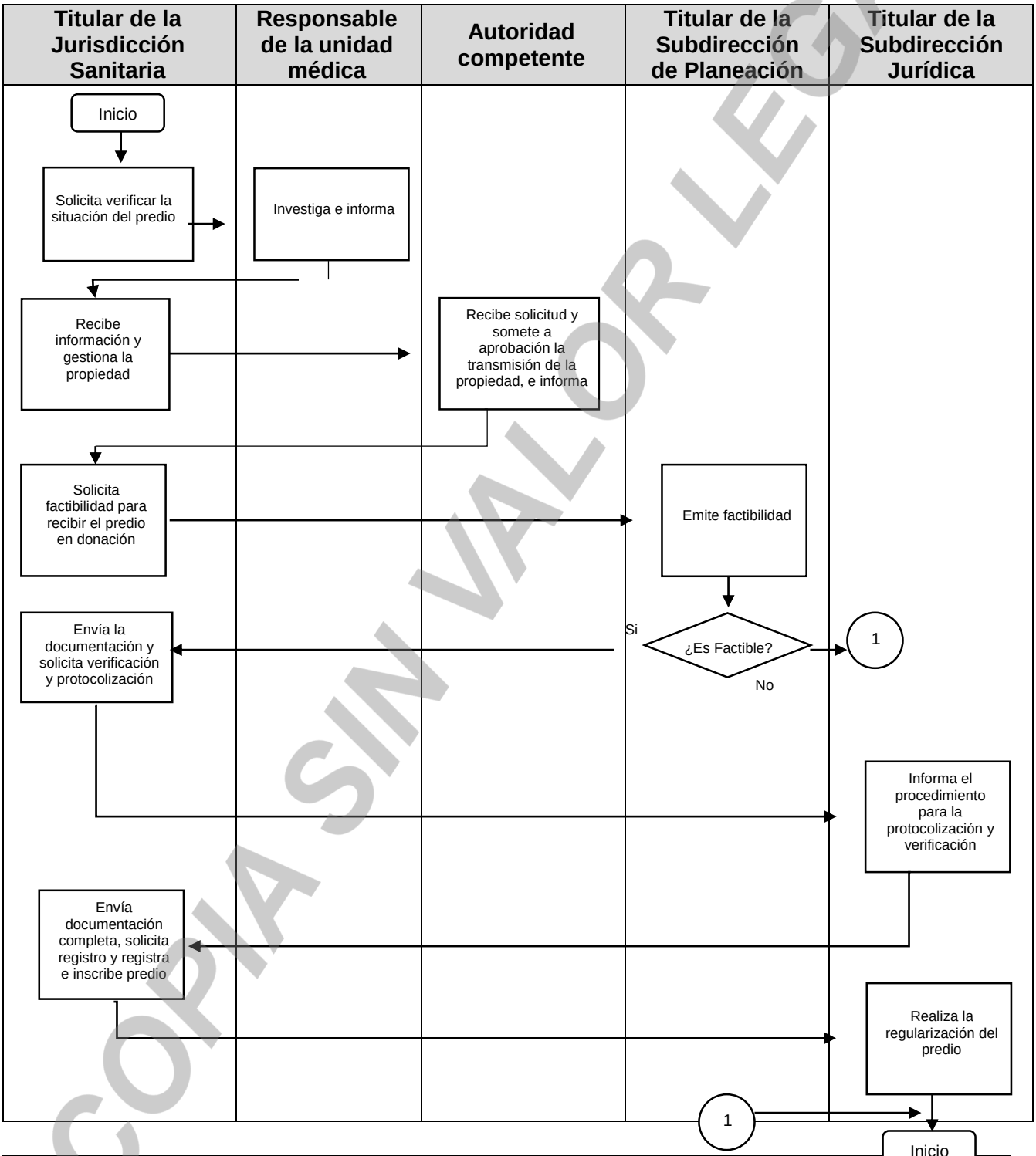
N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita verificar la situación del predio a la persona responsable de la unidad médica.	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Oficio	Solicitud
2	Investiga e informa a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Responsable de la unidad médica	Solicitud	Reporte y evidencia
3	Recibe información y gestiona la propiedad ante la autoridad competente.	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Reporte y evidencia	Título de propiedad
4	Recibe solicitud y somete a aprobación la transmisión de la propiedad, e informa a la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria.	Autoridad competente	Título de propiedad	Registro
5	Solicita factibilidad para recibir el predio en donación, a la persona titular de la Subdirección de Planeación.	Titular Jurisdicción Sanitaria	Registro	Factibilidad
6	Emite factibilidad. ¿Es factible?: Sí: emite factibilidad continua en siguiente actividad No: Notifica inviabilidad y archiva el expediente. Termina procedimiento	Titular de la Subdirección de Planeación	Factibilidad	Decisión
7	Envía la documentación y solicita para su verificación y la protocolización a la persona titular de la Subdirección Jurídica.	Titular Jurisdiccional	Decisión	Documentación enviada

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Informa el procedimiento a la Jurisdicción Sanitaria para la Protocolización del predio. y la validación de los documentos.	Titular de la Subdirección jurídica	Documentación enviada	Protocolización
9	Envía documentación completa a la subdirección jurídica, solicita registro y registra e inscribe predio	Titular de la Jurisdicción Sanitaria	Protocolización	Documentación
10	Realiza la regularización del predio **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección Jurídica	Documentación	Regularización del predio

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

I) CENTRO ATENCIÓN ONCOLÓGICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de Servicios de Atención Oncológica
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-01
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

1.1 Objetivo del Procedimiento

Garantizar el acceso a los servicios de tercer nivel de atención en salud a la población, en la especialidad de cáncer, que presta el Centro Estatal de Atención Oncológica (CEAO), para garantizar el derecho a la protección de la salud, mediante la dirección y organización de los servicios médico-hospitalarios y asistenciales de manera eficaz y eficiente, así como evaluar la atención progresiva, cuantitativa y cualitativa de dichos servicios, conforme a las disposiciones vigentes.

3.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El CEAO, por conducto de su titular y del responsable del área médica, programará la prestación de los servicios de atención oncológica, conforme a la capacidad instalada.

2. Cada Centro Estatal tendrá un Administrador de Hospital.

3. Los pacientes deberán ser referidos de unidades médicas o centros de salud del Interior del Estado a esta Unidad.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicado a todas las áreas que conforman el Centro Estatal de Atención Oncológica.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 20, fracciones III y IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.12, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de servicios de atención oncológica
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-01
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

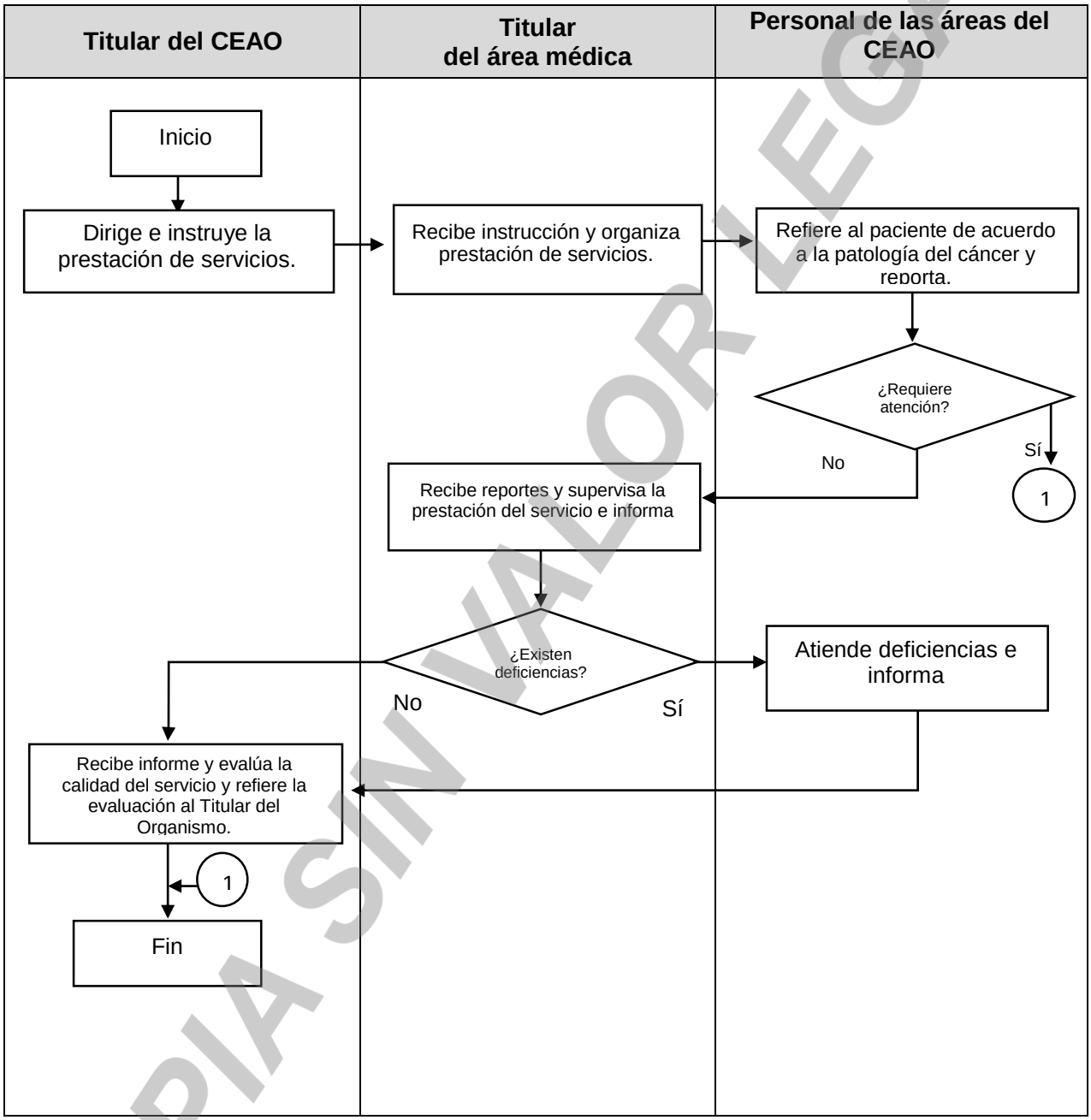
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Dirige e instruye la prestación de servicios, a la persona responsable del área médica.	Titular del CEAO	Oficio	Instrucción
2	Recibe instrucción y organiza la prestación de servicios en coordinación con las áreas del CEAO.	Titular del área médica	Instrucción	Programación
3	Refiere al paciente de acuerdo a la patología del cáncer y reporta al personal responsable del área médica. ¿Requiere atención? Si: Refiere al hospital general y concluye el procedimiento. No: Atiende y continua en actividad 4.	Personal de las áreas del CEAO	Programación	Referencia y hoja de servicio
4	Recibe reportes y supervisa la prestación del servicio, e informa a la persona Titular del CEAO. ¿Existen deficiencias? Si: Hace recomendaciones y continúa en actividad 5. No: Informa y continúa en actividad 6.	Titular del área médica	Referencia y hoja de servicio	Reporte
5	Atiende deficiencias e informa a la persona titular del área médica.	Personal de las áreas del CEAO	Reporte	Informe

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe informe y evalúa la calidad del servicio, y refiere la evaluación a la persona titular del Organismo. **Fin del Procedimiento.**	Titular del CEAO	Informe	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Anteproyecto de presupuesto
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-02
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer el requerimiento de recursos financieros para la operación eficaz y eficiente del Centro Estatal de Atención Oncológica (CEAO), y para el ejercicio del mismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal del área administrativa y de recursos financieros del CEAO, deberá presentar el proyecto del presupuesto del CEAO, para su integración en la programación operativa anual del Organismo, en la fecha que lo requiera la Dirección Administrativa.

2. Dicho recurso deberá ser empleado en la adquisición de bienes e insumos, conforme a los lineamientos que emita el Organismo.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las áreas que conforman el Centro Estatal de Atención Oncológica.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 20, fracción I.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.12, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

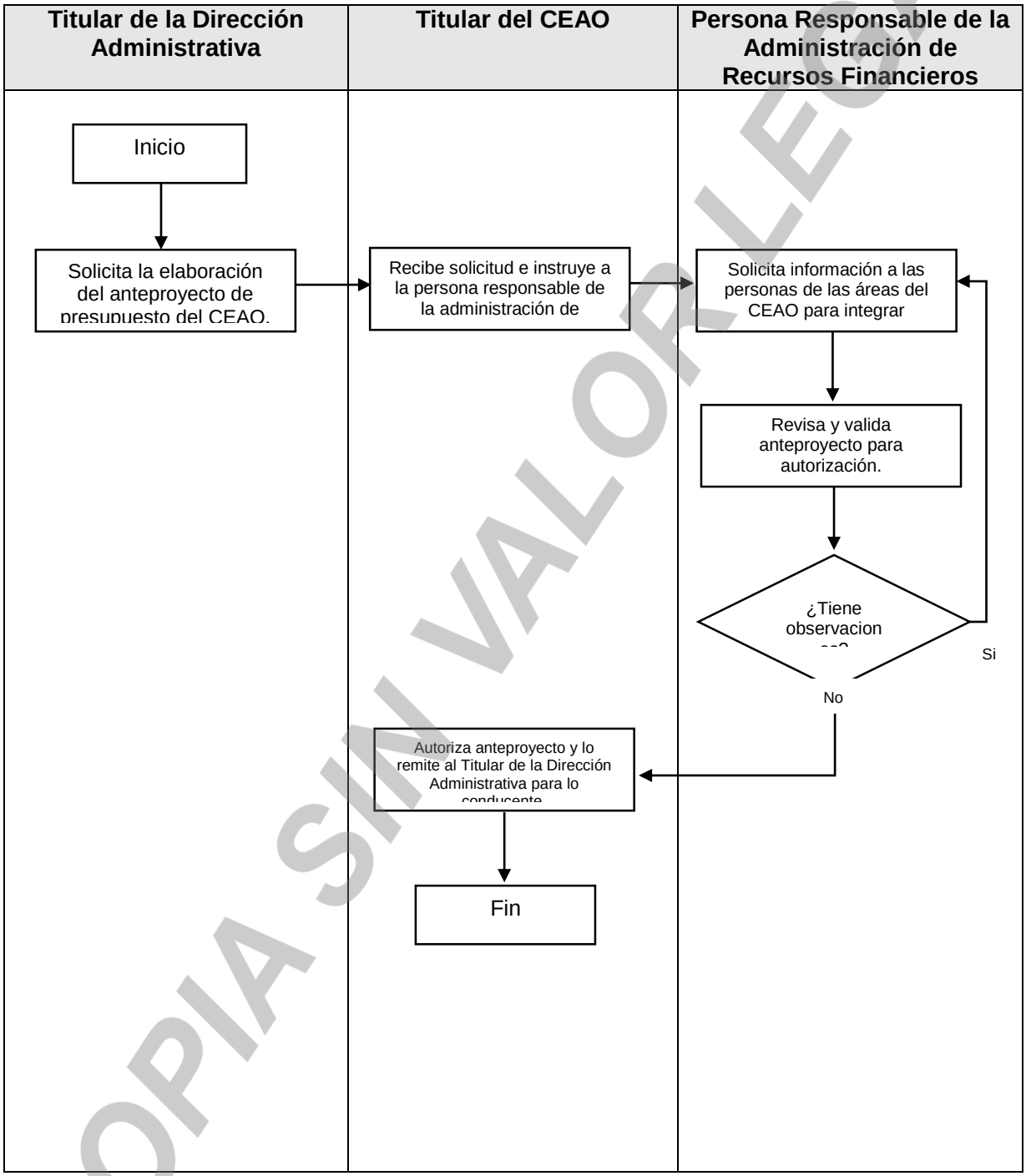
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Anteproyecto de presupuesto
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-02
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

No.	Descripción de actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita la elaboración del anteproyecto de presupuesto del CEAO.	Titular de la Dirección Administrativa	Oficio	Instrucción
2	Recibe solicitud e instruye a la persona responsable de la administración de recursos	Titular del CEAO	Instrucción	Solicitud
3	Solicita información a las áreas del CEAO para integrar el anteproyecto	Persona responsable de los Recursos Financieros	Solicitud	Anteproyecto
4	Revisa y valida anteproyecto para autorización. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita adecuaciones y regresa a la actividad 3. No: Valida anteproyecto y continúa con la siguiente actividad.	Persona responsable de los Recursos Financieros	Anteproyecto	Validación
5	Autoriza anteproyecto y lo remite a la persona Titular de la Dirección Administrativa. **Fin del Procedimiento.**	Titular del CEAO	Validación	Autorización y acuse.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación anual de mejora continua
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-03
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

1.1 Objetivo del Procedimiento

Mejorar los procesos técnico-administrativos del Centro Estatal de Atención Oncológica (CEAO), para elevar los estándares de calidad de la prestación de los servicios oncológicos, la seguridad del paciente y la calidad percibida por el mismo, mediante la implementación de proyectos de intervención que beneficien la salud de la población.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1.- El Organismo deberá identificar y analizar los procesos relativos a la prestación de los servicios oncológicos, para su optimización, mediante la elaboración del Programa Anual de Mejora Continua (PAMC), como parte de la sistematización integral de la calidad en salud, como instrumento enfocado a los usuarios, los profesionales de la salud, que contribuyan a elevar la calidad de los servicios y la seguridad del paciente.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades de tercer nivel de atención del Centro Estatal de Atención Oncológica.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 20, fracción XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.12, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación anual de mejora continua
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-03
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

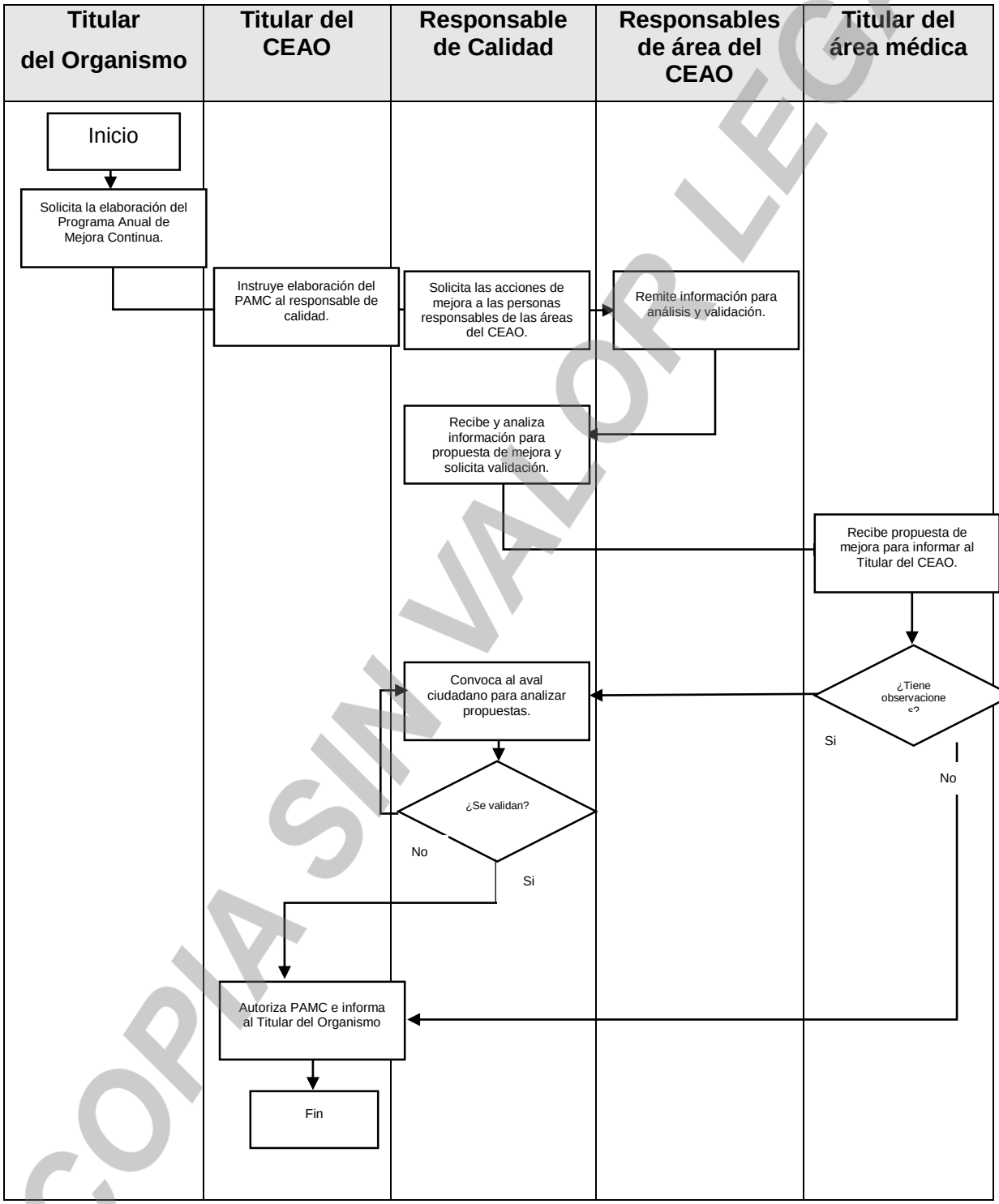
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la elaboración del Programa Anual de Mejora Continua, al titular del CEAO.	Titular del Organismo	Oficio	Elaboración de plan
2	Instruye elaboración del PAMC, a la persona responsable de calidad.	Titular del CEAO	Elaboración de plan	Programa
3	Solicita las acciones de mejora, a las personas responsables de las áreas del CEAO.	Responsable de calidad	Programa	Reporte
4	Remite información para análisis y validación.	Responsables de área del CEAO	Reporte	Propuesta y memo
5	Recibe y analiza información para propuesta de mejora, y solicita validación del Titular del área médica.	Responsable de calidad	Propuesta y memo	Validación
6	Revisa propuesta de mejora par informar al Titular del CEAO. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita modificaciones y continúa con la actividad 7. No: Valida y continua en el paso 8.	Titular del área médica	Validación	PAMC

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Convoca al aval ciudadano para analizar propuestas. ¿Se validan? Si: Solicita autorización del Titular del CEAO y continúa con la siguiente actividad. No: Sesionan nuevamente y se regresa a la actividad anterior.	Responsable de calidad	PAMC	Registro Convocatoria
8	Autoriza PAMC e informa a la persona titular del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular del CEAO	Registro convocatoria	Acuse Programa autorizado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y evaluación de la calidad de los servicios
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-04
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer trato digno y adecuado a los pacientes, brindado por todo el personal que labora en el Centro Estatal de Atención Oncológica (CEAO) y con ello elevar el nivel de satisfacción del paciente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Los usuarios que soliciten un servicio médico o administrativo en el CEAO, deben ser atendidos con amabilidad, respeto, empatía, responsabilidad y asertividad en la información y productos entregables, cuyo impacto será evaluado mediante la aplicación mensual de encuestas, con la participación del aval ciudadano.

El CEAO, por conducto del responsable de calidad deberá enviar cuatrimestralmente los reportes a la Dirección General de Calidad y Educación (DGCE).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal del CEAO.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 20, fracción III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.12, función 10.

COPIA SIN VALOR LEGAL

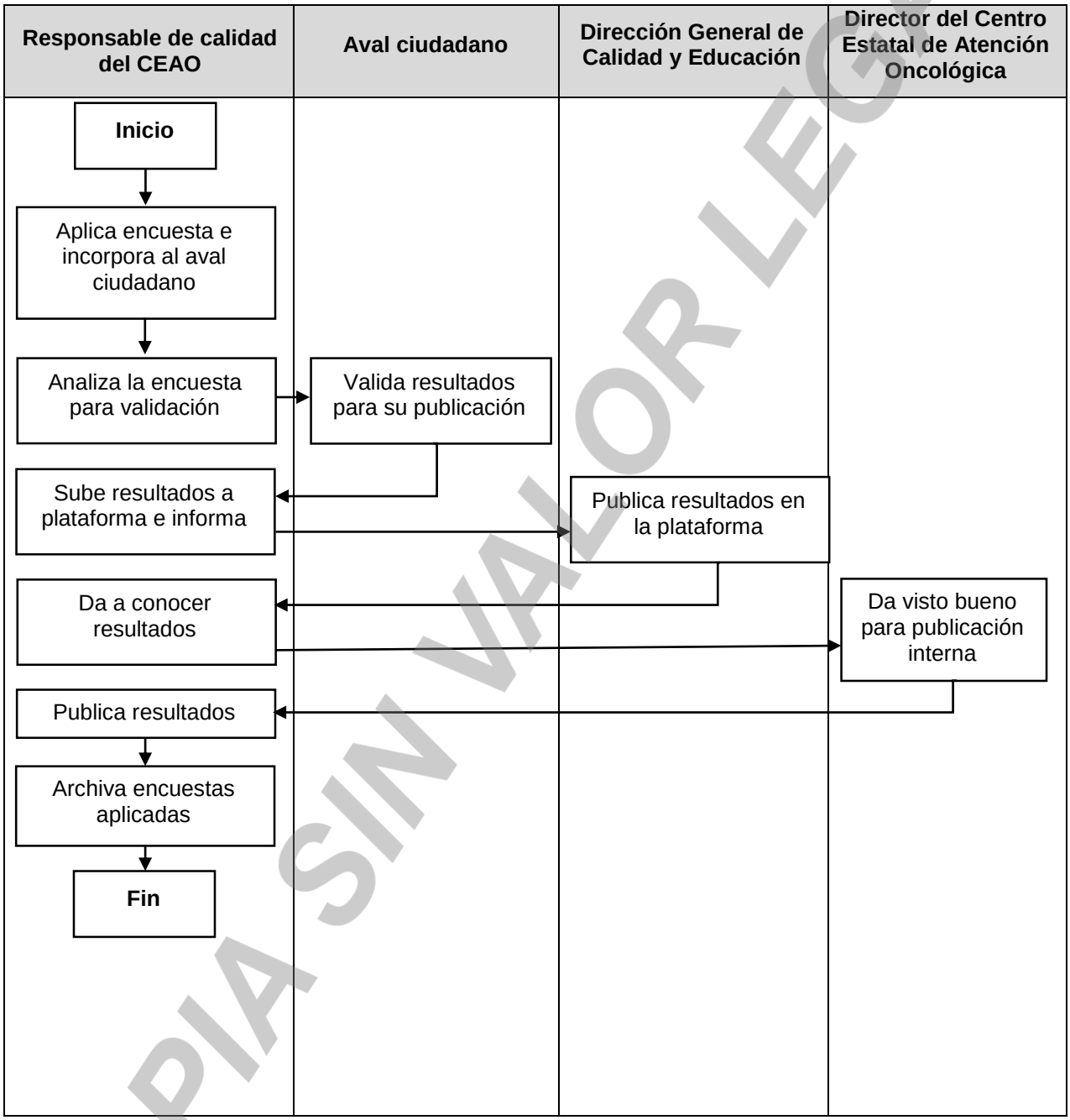
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y evaluación de la calidad de los servicios
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-04
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Aplica encuesta para evaluar el trato digno al usuario del CEAO, e incorpora al aval ciudadano.	Responsable de calidad del CEAO.	Encuesta	Registro
2	Analiza la encuesta para validación de resultados por el aval ciudadano.	Responsable de calidad del CEAO.	Registro	Encuesta
3	Valida resultados de la encuesta para su publicación.	Aval ciudadano	Encuesta	Resultados
4	Sube resultados a la plataforma de la DGCE e informa a la persona titular del CEAO.	Responsable calidad del CEAO	Resultados	Plataforma
5	Publica resultados en la plataforma.	DGCE	Plataforma	Publicación
6	Da a conocer resultados a Dirección del CEAO.	Responsable calidad del CEAO	Publicación	Resultados
7	Da visto bueno para publicación interna.	Director del CEAO Centro Estatal de Atención Oncológica	Resultados	Autorización
8	Publica resultados en el CEAO.	Responsable calidad del CEAO	Autorización	Plataforma
9	Archiva encuestas aplicadas. **Fin del Procedimiento**	Responsable calidad del CEAO	Resultados	Publicación

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación y actualización del personal
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-05
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la formación, capacitación y actualización del personal médico, paramédico y a fin, y del área administrativa, adscrito al Centro Estatal de Atención Oncológica (CEAO), que contribuya a elevar la calidad de los servicios de salud que prestan en el Organismo, así como la implementación de nuevas tecnologías para la atención de la salud.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Para la selección del personal idóneo para la formación, capacitación y actualización, las áreas responsables deberán apegarse a los mecanismos y procedimientos establecidos por las instancias competentes en materia de formación de recursos humanos en las áreas de la salud.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas que conforman el segundo nivel de atención del CEAO.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 20, fracción XII.
- Manual de Organización los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.12, función 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

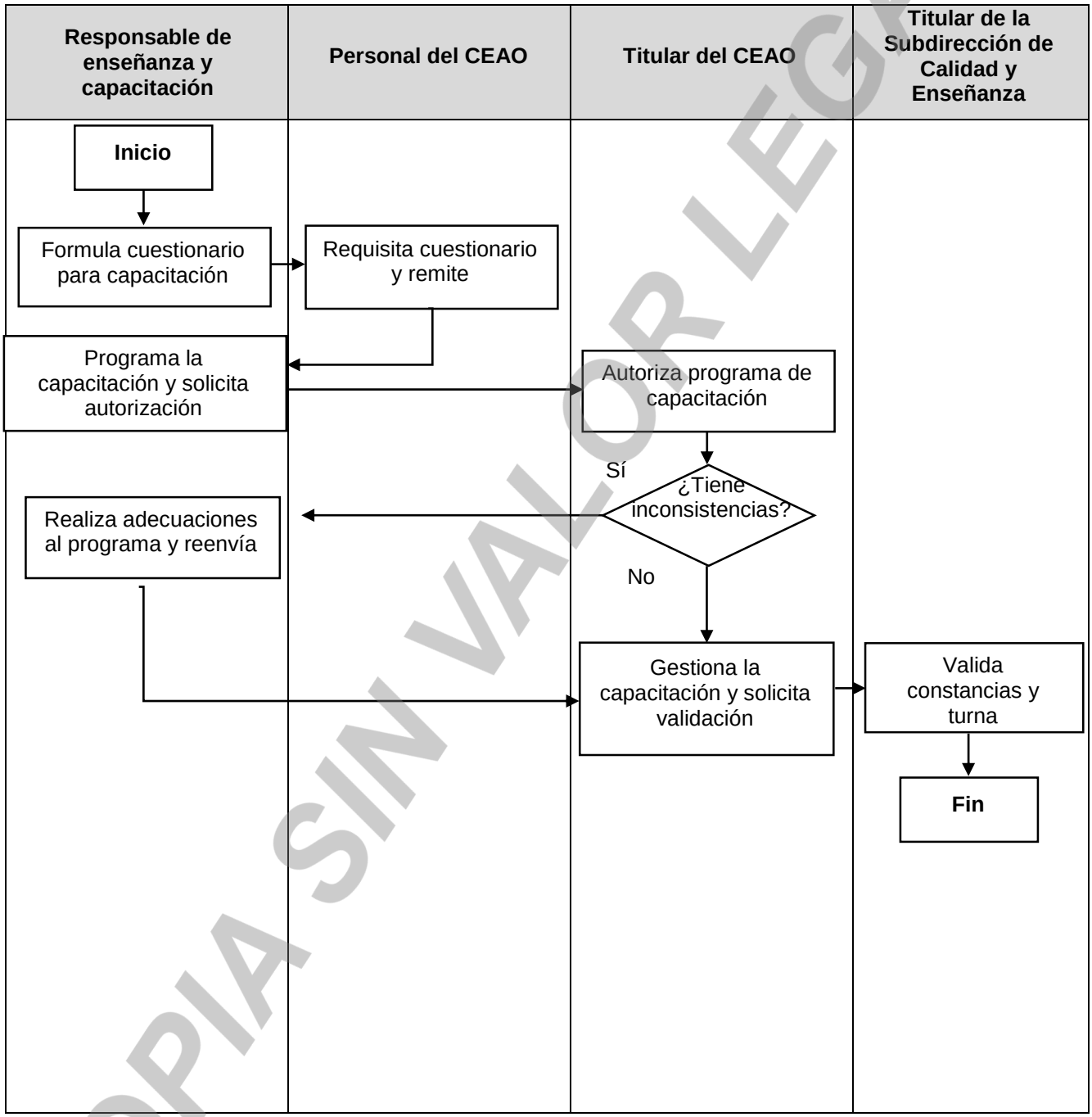
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación y actualización del personal
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-05
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Formula cuestionario para capacitación.	Responsable de enseñanza y capacitación	Cuestionario	Memorándum y cuestionario
2	Requisita cuestionario y remite a la persona responsable de enseñanza y capacitación.	Personal del CEAO	Memorándum y cuestionario	Cuestionario
3	Programa la capacitación y solicita autorización del director del CEAO.	Responsable de enseñanza y capacitación	Cuestionario	Capacitación
4	Autoriza programa de capacitación. Si tiene inconsistencias: Sí: solicita adecuaciones y continúa en la siguiente actividad. No: autoriza programa y continúa en la actividad 6.	Titular del CEAO	Capacitación	Programa autorizado
5	Realiza adecuaciones al programa y reenvía a la persona titular del CEAO.	Responsable de enseñanza y capacitación	Capacitación	Oficio
6	Gestiona la capacitación y solicita la validación a la Subdirección de Calidad y Enseñanza.	Titular del CEAO	Oficio	Constancia y oficio
7	Valida constancias y turna al área de recursos humanos del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Constancia y oficio	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de quejas de los usuarios
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-06
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

1.1 Objetivo del Procedimiento

Incrementar la transparencia y capacidad resolutiva del Centro Estatal de Atención Oncológica (CEAO), en lo referente a las solicitudes de atención de los usuarios y consolidar la mejora en el establecimiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Establecer canales de comunicación eficiente y eficaz entre los prestadores de servicios de salud y ciudadanía y garantizar la gestión efectiva de las solicitudes de atención de los usuarios para la tutela de derechos de los pacientes, así como, la mejora continua de la calidad en la prestación de servicios de salud.
2. La resolución será por medio de contestación de las áreas involucradas.
3. El gestor de calidad y el aval ciudadano serán los encargados de promover el uso del buzón a los usuarios.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al personal del Centro Estatal de Atención Oncológica (CEAO).

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 20, fracción III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.12, función 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de quejas de los usuarios
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-06
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

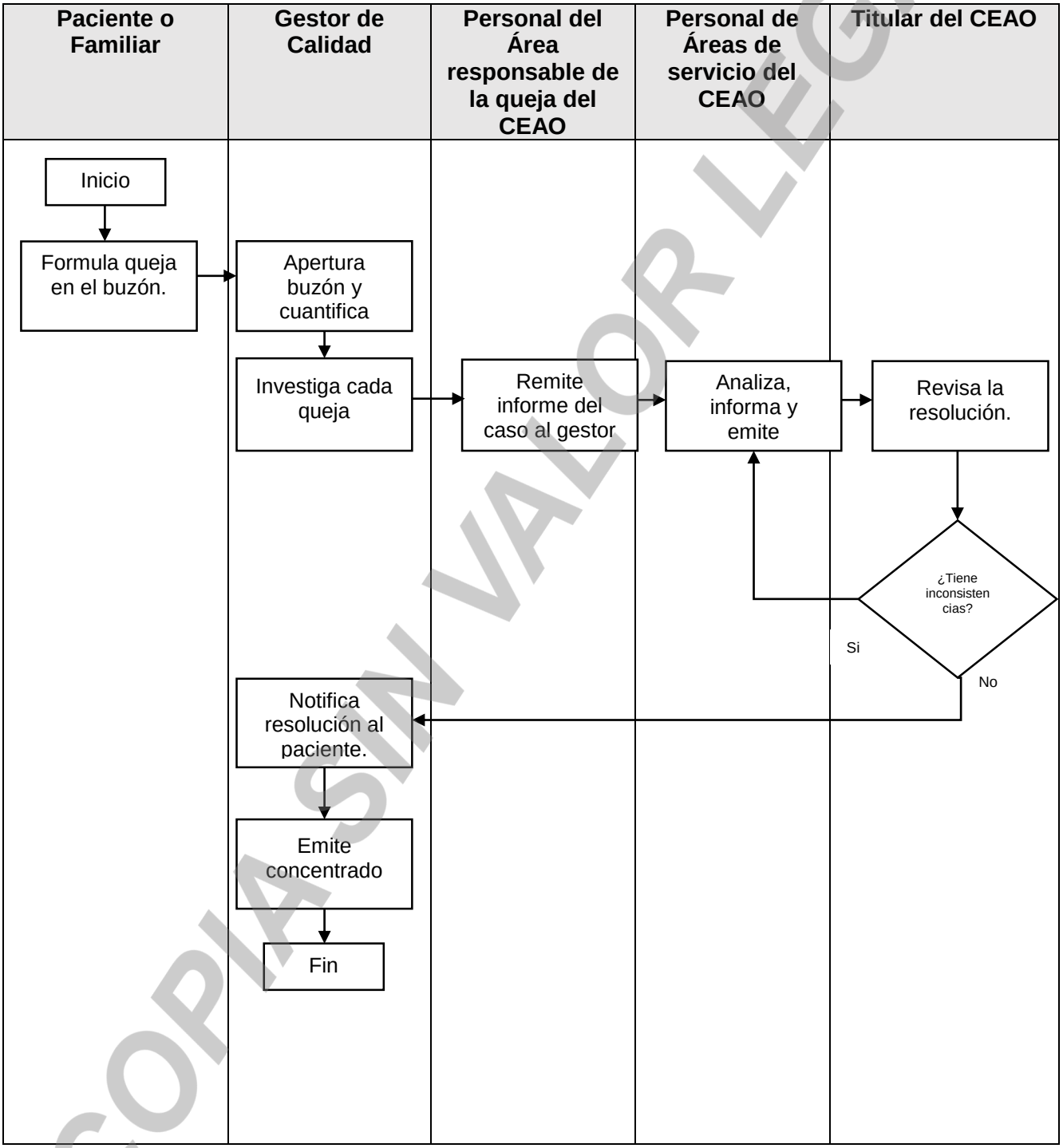
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Formula queja en el buzón o a la persona titular del CEAO.	Paciente o familiar	Queja	Buzón
2	Apertura buzón y cuantifica las quejas, en coordinación con el Aval Ciudadano, e instruye seguimiento.	Gestor de Calidad/	Buzón	Papeleta oficial requisitada
3	Investiga cada caso y solicita información al área responsable de la queja.	Gestor de Calidad	Papeleta oficial requisitada	Informe
4	Remite informe del caso al gestor de calidad del CEAO.	Personal responsable de la queja del CEAO	Informe	Acuse
5	Analiza, informa y emite resolución para validación del área responsable y del Aval Ciudadano, y autorización de la persona titular del CEAO.	Personal de servicio del CEAO	Acuse	Resolución
6	Revisa la resolución ¿Tiene inconsistencias? Sí: Solicita modificaciones y regresa a la actividad 6. No: Autoriza resolución y continúa con la siguiente actividad.	Titular del CEAO	Resolución	Notificación

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Notifica resolución al paciente o familiar quejoso e informa a la persona Titular del CEAO.	Gestor de calidad	Notificación	Concentrado/ Plataforma
8	Emite concentrado de resoluciones y publicación en la plataforma. de la persona titular del CEAO. **Fin del Procedimiento.**	Gestor de Calidad	Concentrado/ Plataforma	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de requerimientos de información
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-07
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

1.1 Objetivo del Procedimiento

Administrar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de salud establecidos por normatividad y reglamentos internos, además de dirigir a todas las áreas por medio de encargados de las áreas de servicio del Centro Estatal de Atención Oncológica (CEAO), para proporcionar cualquier tipo de información requerida.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Las personas que integran el Hospital, deberán observar en el desarrollo de sus funciones y gestión el cumplimiento de los derechos de las personas en su atención de salud, previstos en el título II de la Ley general de Salud.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del Centro Estatal de Atención Oncológica.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 20, fracción XIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.12, función 13.

COPIA SIN VALOR LEGAL

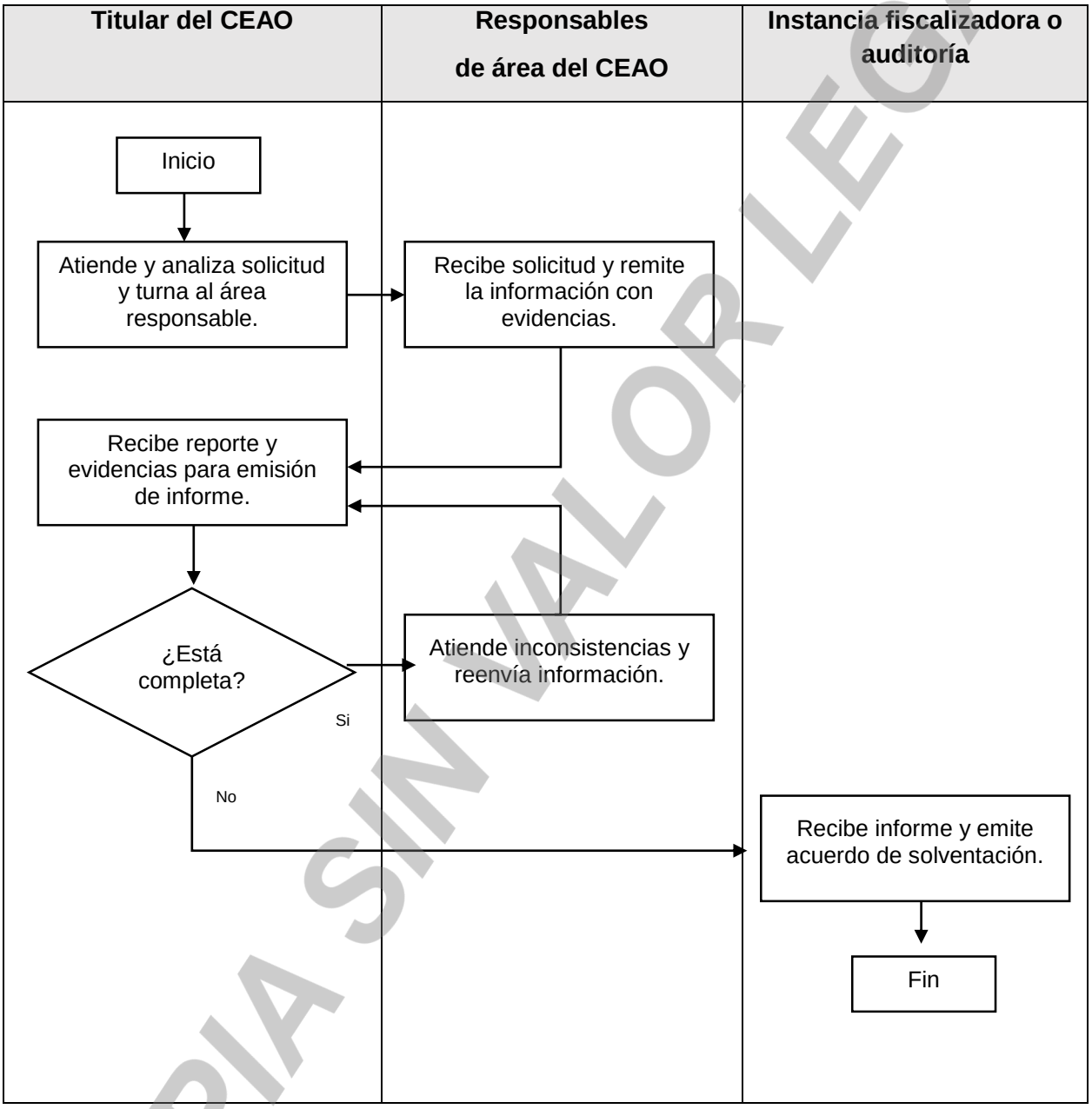
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de requerimientos de información
Código del Procedimiento	P-SS-CEAO-07
Unidad Responsable	Centro Estatal de Atención Oncológica

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende y analiza solicitud y la turna al área responsable de la información solicitada.	Titular del CEAO	Instrucción	Solicitud
2	Recibe solicitud y remite información con evidencias a la persona titular del CEAO.	Responsables de áreas del CEAO	Solicitud	Reporte
3	Recibe reporte y evidencias para emisión de informe. ¿Está completa la información? Sí: Solicita adecuaciones y continua en la actividad 4. No: Emite informe, continua en actividad 5.	Titular del CEAO	Reporte	Evidencia
4	Atiende inconsistencias y reenvía información a la persona titular del CEAO, regresa a actividad 3	Responsables del área del CEAO	Evidencia	Informe
5	Recibe informe y emite acuerdo de solventación, e informa a la persona titular del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Instancias fiscalizadora o auditora	Informe	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

J) CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de los recursos
Código del Procedimiento	P-SS-CETS-01
Unidad Responsable	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer los mecanismos y directrices para proyectar y presupuestar los recursos necesarios o requeridos para la operación del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (CETS), así como para el ejercicio y comprobación del presupuesto, conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, con apoyo del área de administración del CETS.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Mediante oficio circular de cierre de ejercicio, la persona titular de la Dirección Administrativa solicitará presentar la proyección por partida presupuestal mensual y anual, para el siguiente ejercicio fiscal
2. El Fondo Revolvente se utilizará únicamente para atender de manera oportuna las adquisiciones de bienes y servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente y no sea posible adquirirlos, a través de las áreas de presupuesto y adquisiciones del Organismo, siempre y cuando no rebasen los montos autorizados, mismos que deberán comprobarse en los períodos establecidos.
3. Se deberá llevar el control del ejercicio a nivel de partida presupuestal de gasto.
4. Se verificará la naturaleza del gasto de todas las erogaciones realizadas a través del Fondo Revolvente, ya que únicamente se pueden ejercer recursos en los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”.
5. La proyección del consumo promedio mensual, deberá contemplar las entradas y salidas de Almacén del último Ejercicio Fiscal conforme al histórico del CETS, considerando las necesidades de las unidades administrativas que conforman el mismo.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 21, fracción VI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.13, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de los recursos
Código del Procedimiento	P-SS-CETS-01
Unidad Responsable	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

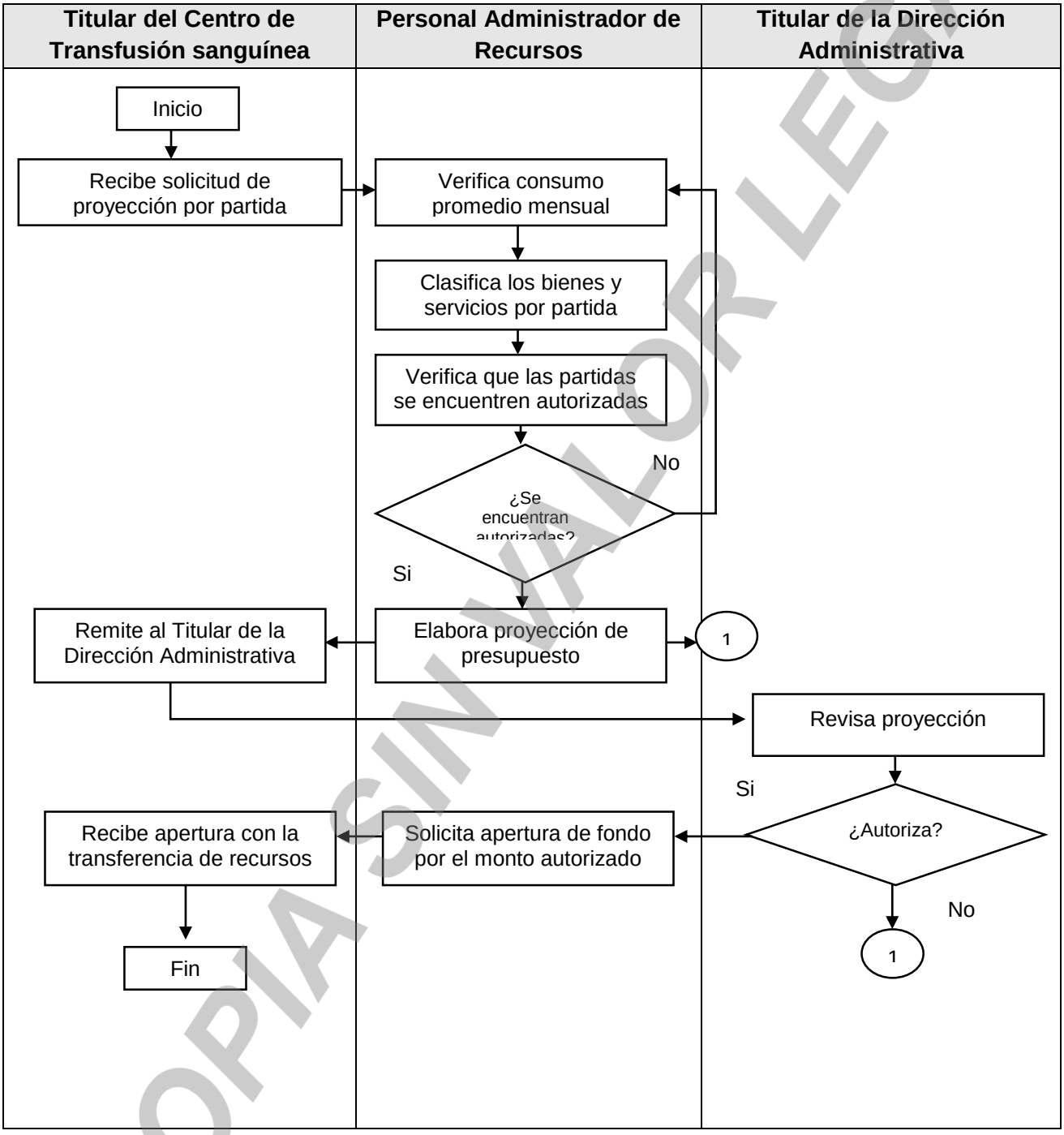
N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de proyección por partida presupuestal de la persona Titular de la Dirección Administrativa y lo turna al personal responsable de administrar los recursos del CETS.	Titular del Centro de Transfusión Sanguínea	Oficio	Solicitud de Proyección
2	Verifica el consumo promedio mensual.	Personal Administrador de Recursos	Solicitud de Proyección	Consumo promedio anual
3	Clasifica los bienes y servicios por partida presupuestal.	Personal Administrador de Recursos	Consumo promedio anual	Clasificación
4	Verifica que las partidas se encuentren autorizadas para la adquisición directa de bienes y servicios, ante el área médica y administrativa. ¿Las partidas se encuentran autorizadas? Si: Continua en la actividad 5. No: Elimina las partidas no autorizadas y regresa a la actividad 2.	Personal Administrador de Recursos	Clasificación	Partidas verificadas
5	Elabora proyección de presupuesto e informa a la persona Titular del CETS.	Personal administrador de Recursos	Partidas verificadas	Presupuesto proyectado

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Remite a la persona Titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Centro de Transfusión Sanguínea	Presupuesto proyectado	Presupuesto remitido
7	Revisa la proyección presupuestal. ¿Autoriza? Sí: Turna a la persona Titular del CETS y continúa en la actividad 8. No: Devuelve para modificación. y regresa a la actividad 5.	Titular de la Dirección Administrativa	Presupuesto remitido	Proyecto autorizado o modificado
8	Elabora presupuesto y solicita apertura del fondo por el monto autorizado.	Personal administrador de los Recursos	Proyecto autorizado o modificado	Presupuesto y apertura del fondo
9	Recibe apertura con la transferencia de recursos y firma de pagarés. **Fin del Procedimiento**	Titular del Centro de Transfusión Sanguínea	Presupuesto y apertura del fondo	Recursos transferidos

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción y colectas para la donación de sangre
Código del Procedimiento	P-SS-CETS-02
Unidad Responsable	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

1.1 Objetivo del Procedimiento

Identificar organizaciones para la implementación de programas de educación, información, sensibilización y reclutamiento en la comunidad dentro de su área de influencia, para fomentar la donación voluntaria, altruista, periódica y responsable de sangre, con la finalidad de mantener una fuente de donantes sanos y comprometidos, y la operación de actividades sistematizadas en la realización de las colectas externas del líquido hemático.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. En el proceso de promoción y captación de sangre del CETS, se buscará la coordinación con distintos niveles educativos, así como con distintas organizaciones; fomentarán la donación de sangre voluntaria y altruista con pertinencia cultural y perspectiva de género, basada en la investigación científica y articulando la cooperación interinstitucional del Sistema Nacional de Salud.
2. El traslado de unidades del lugar de colecta al laboratorio del banco de sangre del CETS, así como la entrega-recepción de las mismas, será responsabilidad del personal asignado del equipo multidisciplinario conformado por personal de enfermería, laboratorio, área médica y trabajo social, en apego a la normatividad vigente.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al equipo multidisciplinario del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 21, fracciones III y VIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.13, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

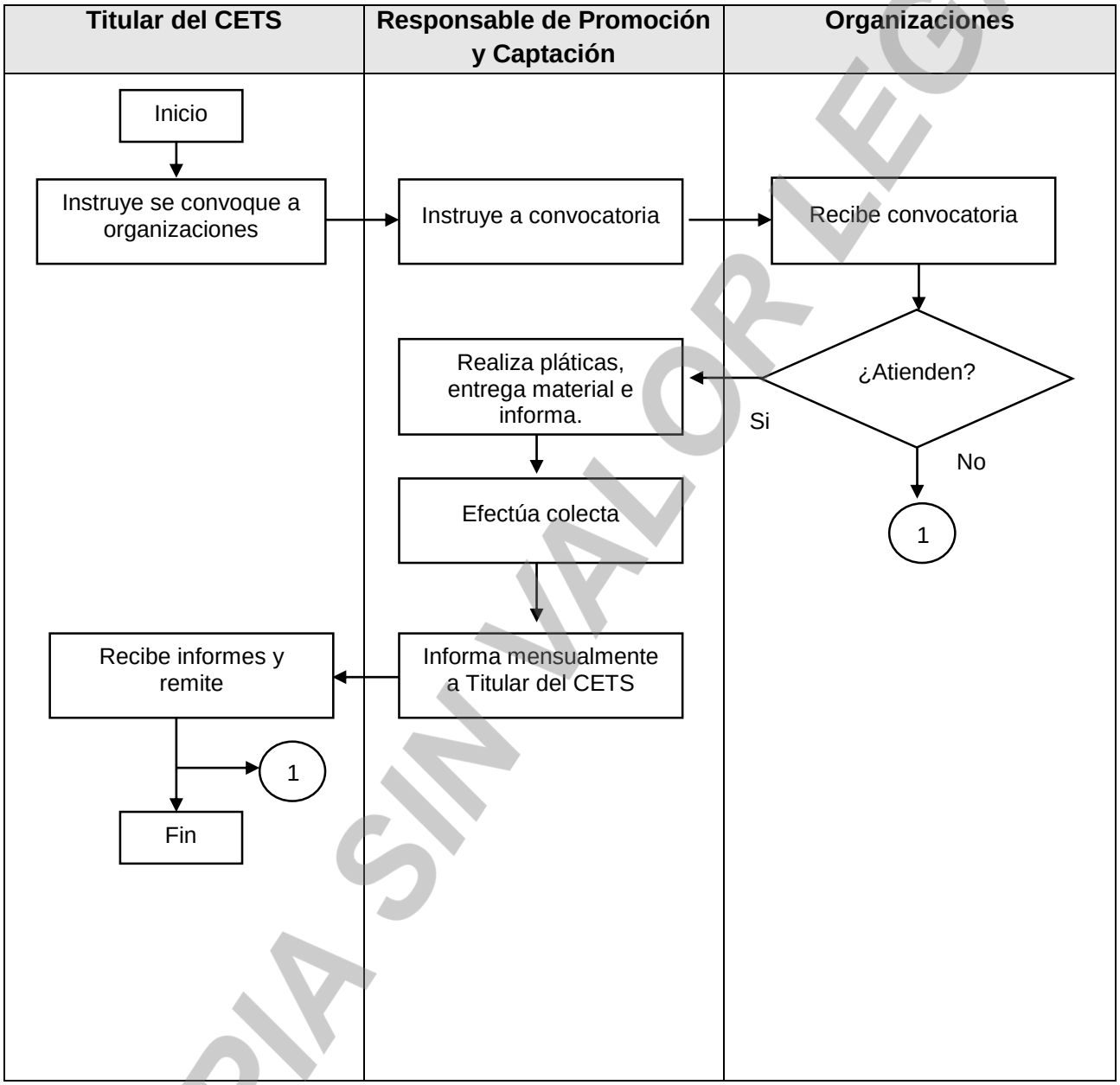
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción y colectas para la donación de sangre
Código del Procedimiento	P-SS-CETS-02
Unidad Responsable	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye se convoque a organizaciones para la promoción de la donación de sangre.	Titular del CETS	Instrucción	Instrucción recibida
2	Convoca a organizaciones.	Responsable de promoción y captación	Instrucción recibida	Convocatoria
3	Recibe convocatoria. ¿Atiende? Si: Continúa con la actividad 4. No: Informa y termina el procedimiento.	Organizaciones	Convocatoria	Confirmación de asistencia a platica
4	Realiza pláticas, entrega material y agenda fecha de colecta, e informa al equipo de trabajo.	Responsable de promoción y captación	Confirmación de asistencia a platica	Material entregado y fecha agendada
5	Efectúa colecta y hace entrega de las unidades al laboratorio.	Responsable de promoción y captación	Material entregado y fecha agendada	Colecta y entrega
6	Informa mensualmente a la persona Titular del CETS.	Responsable de promoción y captación	Colecta y entrega	Informe
7	Recibe informes y remite a la instancia Federal para su conocimiento. **Fin del Procedimiento.**	Titular del CETS	Informe	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Formación y actualización del personal
Código del Procedimiento	P-SS-CETS-03
Unidad Responsable	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

1.1 Objetivo del Procedimiento

Fomentar al desarrollo profesional continuo del personal del CETS, mediante la identificación de necesidades de formación, capacitación y actualización de actividades formativas para mantener y mejorar la competencia profesional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El responsable de capacitación de la Subdirección de Enseñanza y Capacitación mantendrá actualizado el procedimiento operativo en colaboración con el personal adscrito al Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (CETS), bajo el principio de igualdad y no discriminación.
2. Se solicitará a los responsables de las diferentes áreas de forma anual el llenado del cuestionario de detección de necesidades de capacitación para el desempeño, para su integración al programa anual de capacitación, que contenga las metas e indicadores para la evaluación de dicha programación.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 21, fracción XIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.1.3 función 8

COPIA SIN VALOR LEGAL

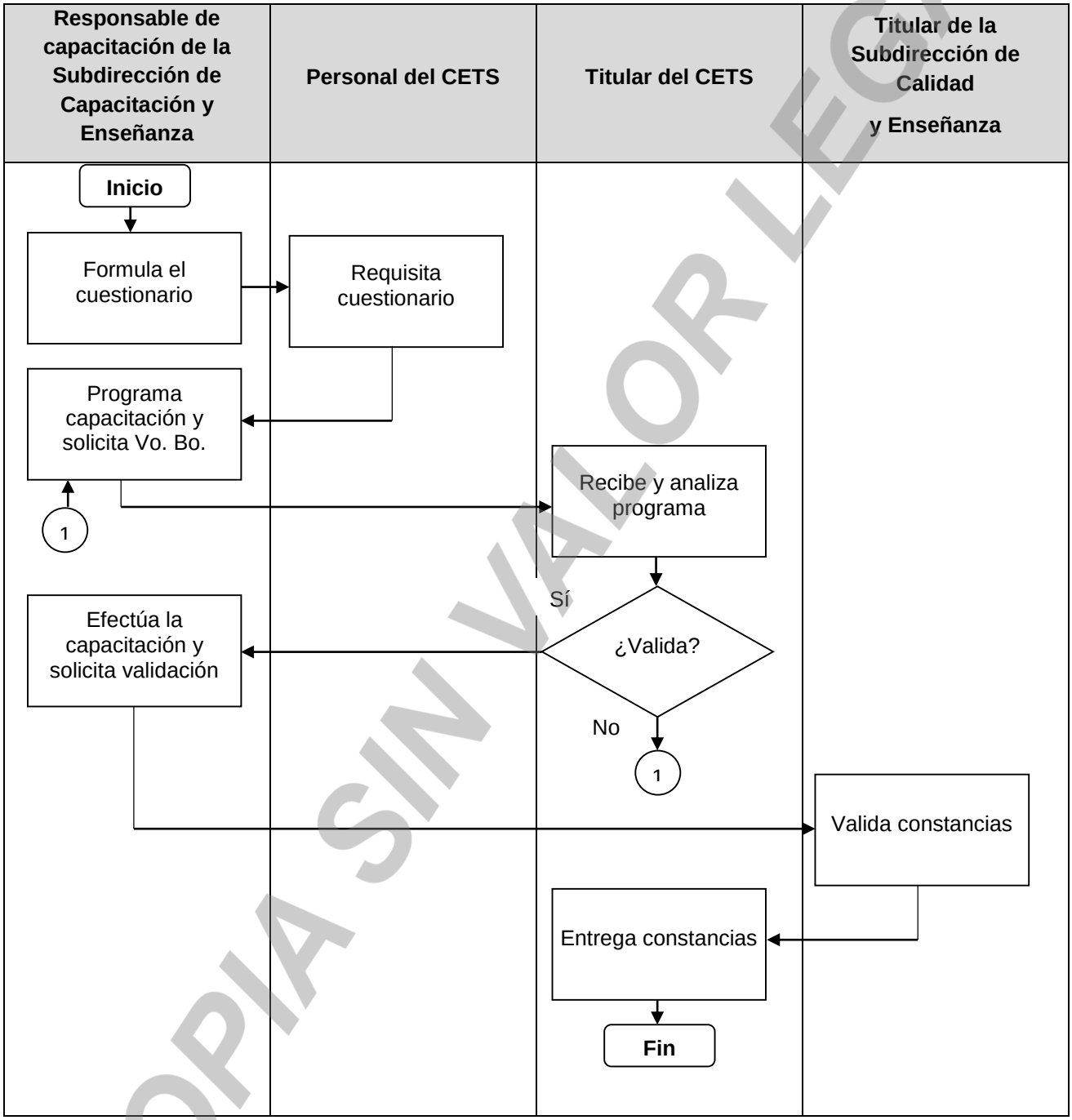
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Formación y actualización del personal
Código del Procedimiento	P-SS-CETS-03
Unidad Responsable	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Formula el cuestionario para detección de necesidades de capacitación del personal del CETS.	Responsable de capacitación de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Memorándum	Cuestionario
2	Requisita cuestionario.	Personal del CETS	Cuestionario	Concentrado
3	Programa la capacitación y solicita validación de la persona Titular del CETS.	Responsable de capacitación de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Concentrado	Capacitación programada
4	Recibe y analiza programa. ¿Autoriza? Si. Da Vo. Bo. y continúa en la actividad 5. No. Devuelve para corrección, regresa a la actividad 3.	Titular del CETS	Capacitación programada	Programa analizado
5	Efectúa la capacitación y solicita la validación a la persona Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza.	Responsable de capacitación de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Programa autorizado	Capacitación
6	Valida las constancias.	Titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza	Capacitación	Constancias validadas
7	Recibe constancias y entrega al personal del CETS. **Fin del Procedimiento**	Titular del CETS	Constancias validadas	Constancias entregadas

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificación de unidades de sangre
Código del Procedimiento	P-SS-CETS-04
Unidad Responsable	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer los mecanismos y directrices para la certificación de unidades de sangre que capta el Programa Operativo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, a través del banco de sangre del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (CETS).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La programación de metas se realizará conforme a la programación sectorial y en función de las necesidades de la red de sangre en el Estado, en cuanto a hemo componentes, así como a la capacidad instalada y el presupuesto asignado.
2. Las bases de licitación se deberán autorizar y presupuestar por la persona titular del Organismo, por conducto de la persona Titular de la Dirección Administrativa y demás áreas competentes.
3. La persona Titular de la Dirección de Servicios de Salud solicitará la suficiencia presupuestaria a la persona Titular de la de Dirección Administrativa e indicará a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios el inicio del proceso licitatorio.
4. El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea validará la parte técnica durante el proceso licitatorio.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea y personal responsable de la administración de los recursos.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 21, fracciones II y VII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.13, función 10.

COPIA SIN VALOR LEGAL

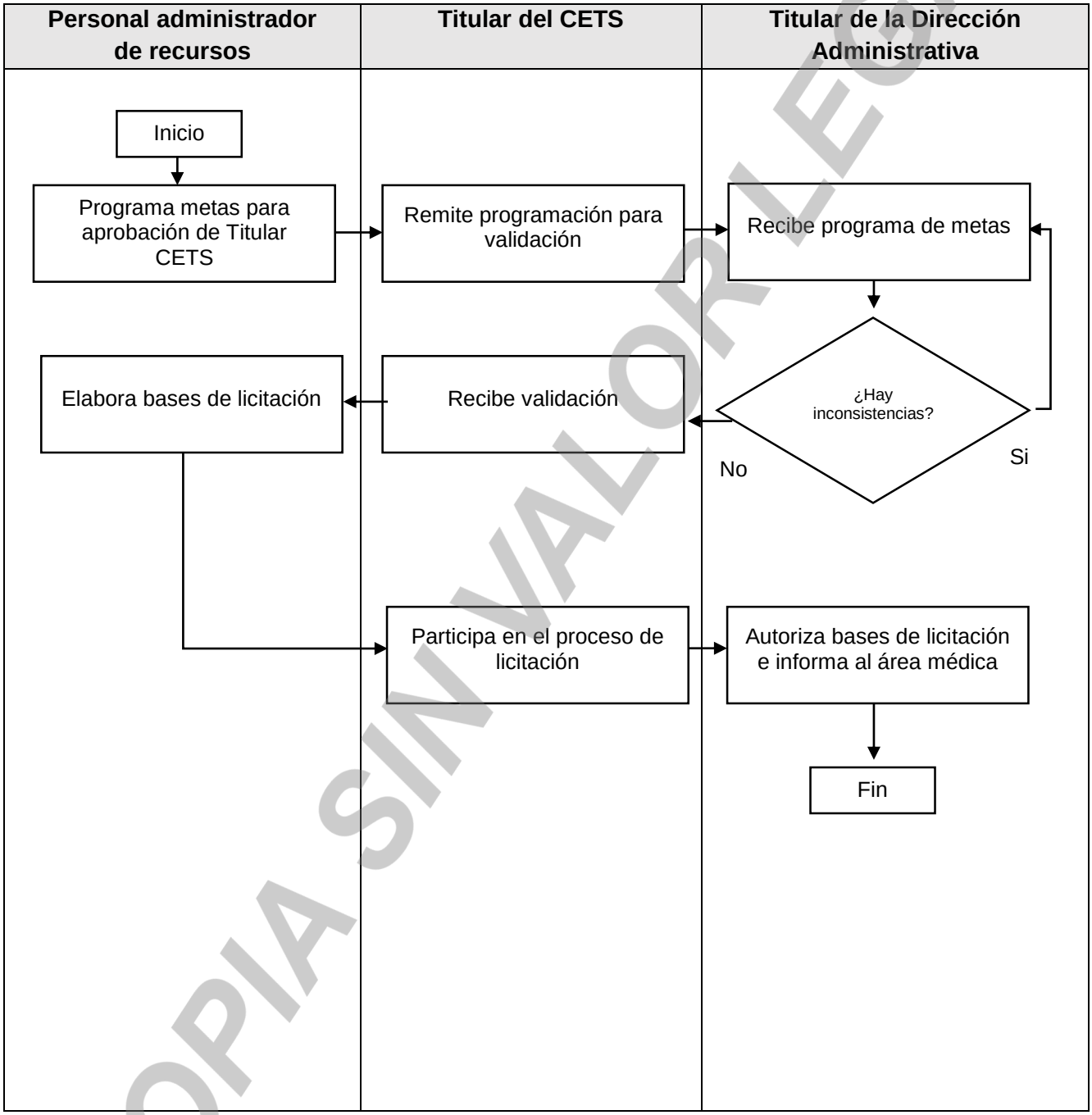
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificación de unidades de sangre
Código del Procedimiento	P-SS-CETS-04
Unidad Responsable	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Programa metas para aprobación de la persona titular del CETS.	Personal administrador de recursos	Programación	Registro
2	Remite programación para validación del área administrativa de manera oficial.	Titular del CETS	Registro	Programación
3	Recibe programa de metas para validar. ¿Hay inconsistencias? Si: Solicita adecuaciones al Titular del CETS y regresa a la actividad 2. Si: Valida programa y continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Dirección Administrativa	Programación	Programación validada
4	Recibe validación.	Titular del CETS	Programación validada	Validación
5	Elabora bases de licitación para adquisición de bienes e insumos y remite al área de adquisiciones.	Personal administrador de recursos	Validación	Bases de licitación
6	Autoriza bases de licitación e informa al área médica.	Titular de la Dirección Administrativa	Bases de licitación	Bases de licitación autorizadas
7	Participa en el proceso de licitación. **Fin del Procedimiento**	Titular del CETS	Bases de licitación autorizadas	Proceso de licitación

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento a quejas de usuarios
Código del Procedimiento	P-SS-CETS-05
Unidad Responsable	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establece los mecanismos y directrices para la atención de las quejas formuladas por los usuarios u otras partes, para la mejora continua de la calidad de los servicios que presta el CETS, conforme de los lineamientos del Sistema Unificado de Gestión (SUG).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Centro Estatal de la Transfusión sanguínea, por conducto del área de gestión de calidad, deberá atender las quejas de los usuarios generadas por la atención recibida, conforme a los lineamientos antes referidos, para la atención y orientación al usuario de los servicios de salud.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 21, fracción XIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.13 función 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

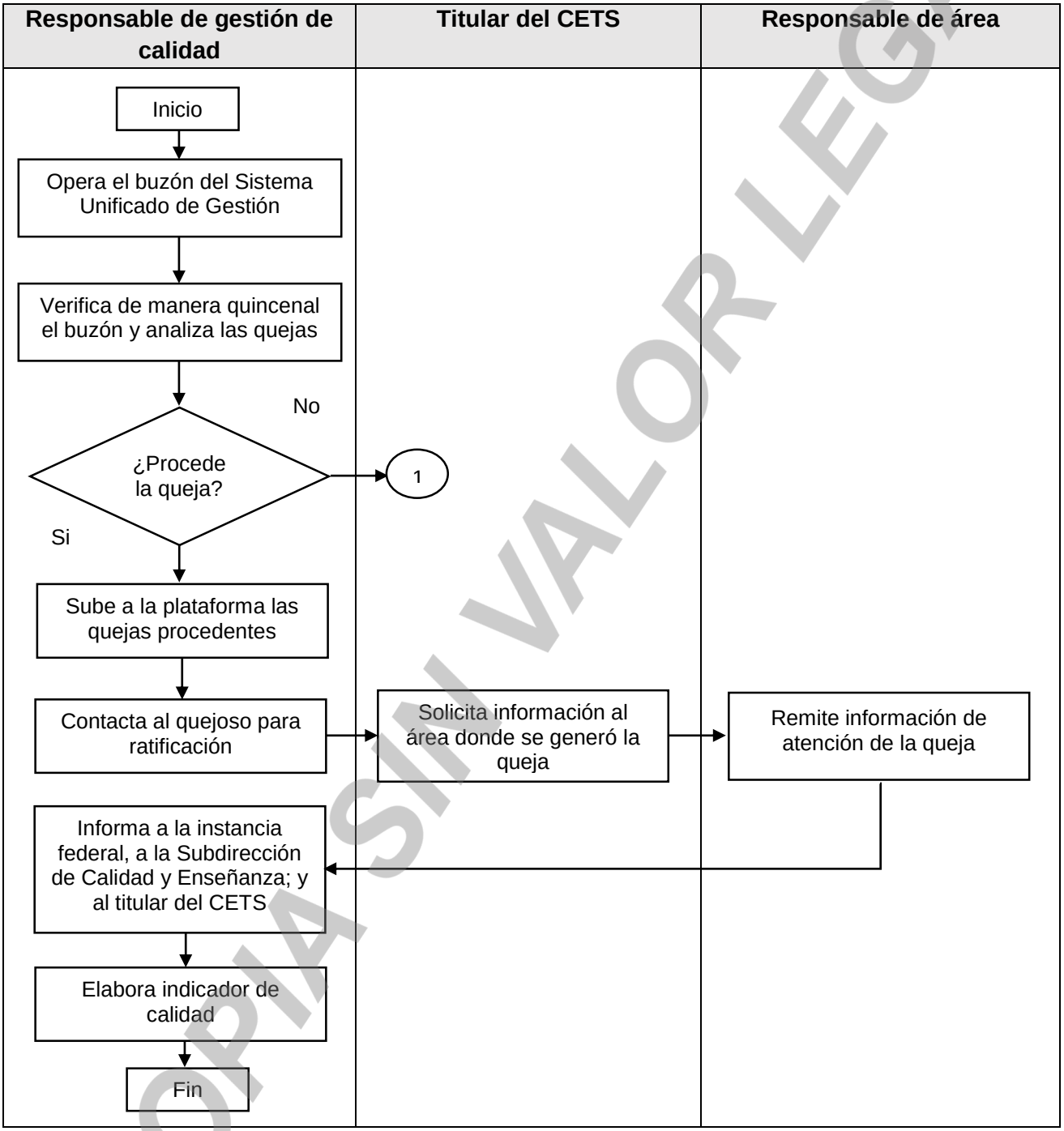
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento a quejas de usuarios
Código del Procedimiento	P-SS-CETS-05
Unidad Responsable	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Opera el buzón del Sistema Unificado de Gestión.	Responsable de gestión de calidad	Minuta	Buzón
2	Verifica de manera quincenal el buzón y analiza las quejas. ¿Procede la queja? Si: Continúa con la siguiente actividad. No: No se suben a plataforma y finaliza procedimiento.	Responsable de gestión de calidad	Buzón	Quejas analizadas
3	Sube a plataforma las quejas procedentes.	Responsable de gestión de calidad	Quejas analizadas	Quejas subidas
4	Contacta al quejoso para ratificación.	Responsable de gestión de calidad	Quejas subidas	Contacto
5	Solicita información al área donde se generó la queja.	Titular del CETS	Contacto	Información solicitada
6	Remite información de atención de la queja.	Responsable de área	Información solicitada	Información remitida
7	Informa a la instancia federal, a la Subdirección de Calidad y Enseñanza y al titular del CETS.	Responsable de gestión de calidad	Información remitida	Notificación
8	Elabora indicador de calidad. **Fin del Procedimiento**	Responsable de gestión de calidad	Notificación	Indicador de calidad

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

K) LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Servicio de diagnóstico analítico
Código del Procedimiento	P-SS-LESP-01
Unidad Responsable	Laboratorio Estatal de Salud Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices para otorgar a la población, el servicio de diagnóstico por el Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), como laboratorio de prueba para la vigilancia epidemiológica, la protección contra riesgos sanitarios y prevención de enfermedades.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal que coordina técnicamente la operatividad de las áreas analíticas desarrollará las metas anuales durante el primer trimestre de cada anualidad y las entregará a la Dirección del LESP.
2. La Dirección del LESP mediante oficio difundirá periódicamente a los usuarios externos los criterios de aceptación y rechazo de las muestras que ingresan a las instalaciones para ser analizadas.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las áreas analíticas y de apoyo del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 22, fracciones II, III y V.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.14, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

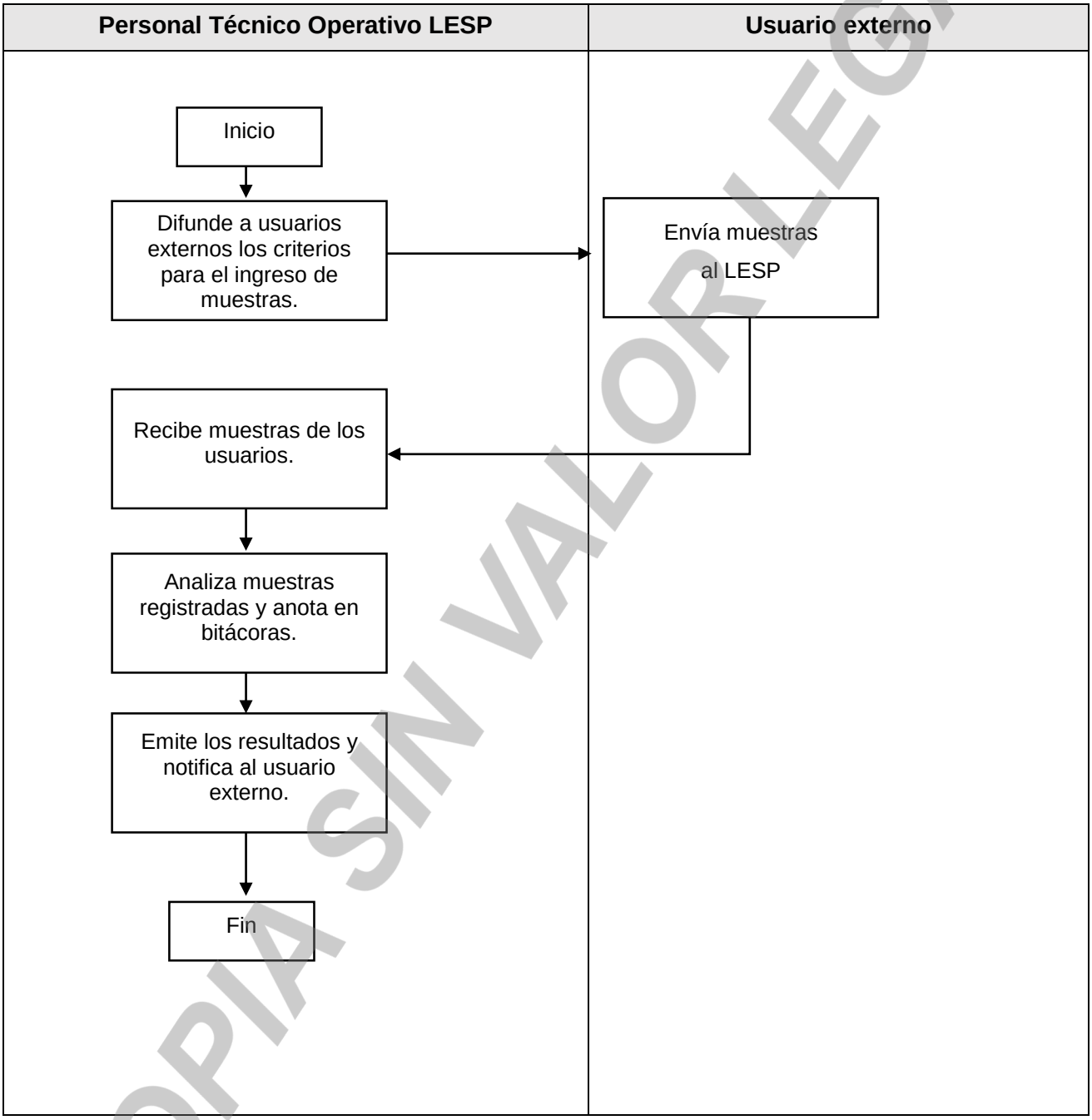
1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Servicio de diagnóstico analítico
Código del Procedimiento	P-SS-CETS-01
Unidad Responsable	Laboratorio Estatal de Salud Pública

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Difunde a usuarios externos los criterios para la toma, manejo, transporte, conservación e ingreso de muestras.	Personal Técnico Operativo LESP	Programa Operativo de Trabajo	Muestra
2	Envía muestra al Laboratorio Estatal de Salud Pública para análisis.	Usuario externo	Muestra	Análisis
3	Recibe muestras de los usuarios y registra.	Personal Técnico Operativo LESP	Análisis	Registro de muestras
4	Analiza muestras registradas en bitácoras.	Personal Técnico Operativo LESP	Registro de muestras	Registros y bitácoras
5	Emite los resultados y notifica al usuario externo. **Fin del procedimiento**	Personal Técnico Operativo LESP	Registros y bitácoras	Resultados

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación en materia analítica a la red estatal de laboratorios
Código del Procedimiento	P-SS-LESP-02
Unidad Responsable	Laboratorio Estatal de Salud Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices para capacitar técnicamente a la Red Estatal de Laboratorios (REL) del Estado, en materia de vigilancia epidemiológica.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal que coordina técnicamente la operatividad de la Red Estatal de Laboratorios determinará las necesidades de capacitación de la misma en el primer trimestre de la anualidad y se coordina con las áreas de enseñanza aplicables.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las áreas analíticas pertenecientes a la Red Estatal de Laboratorios (REL) del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 22, fracción XIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.14, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

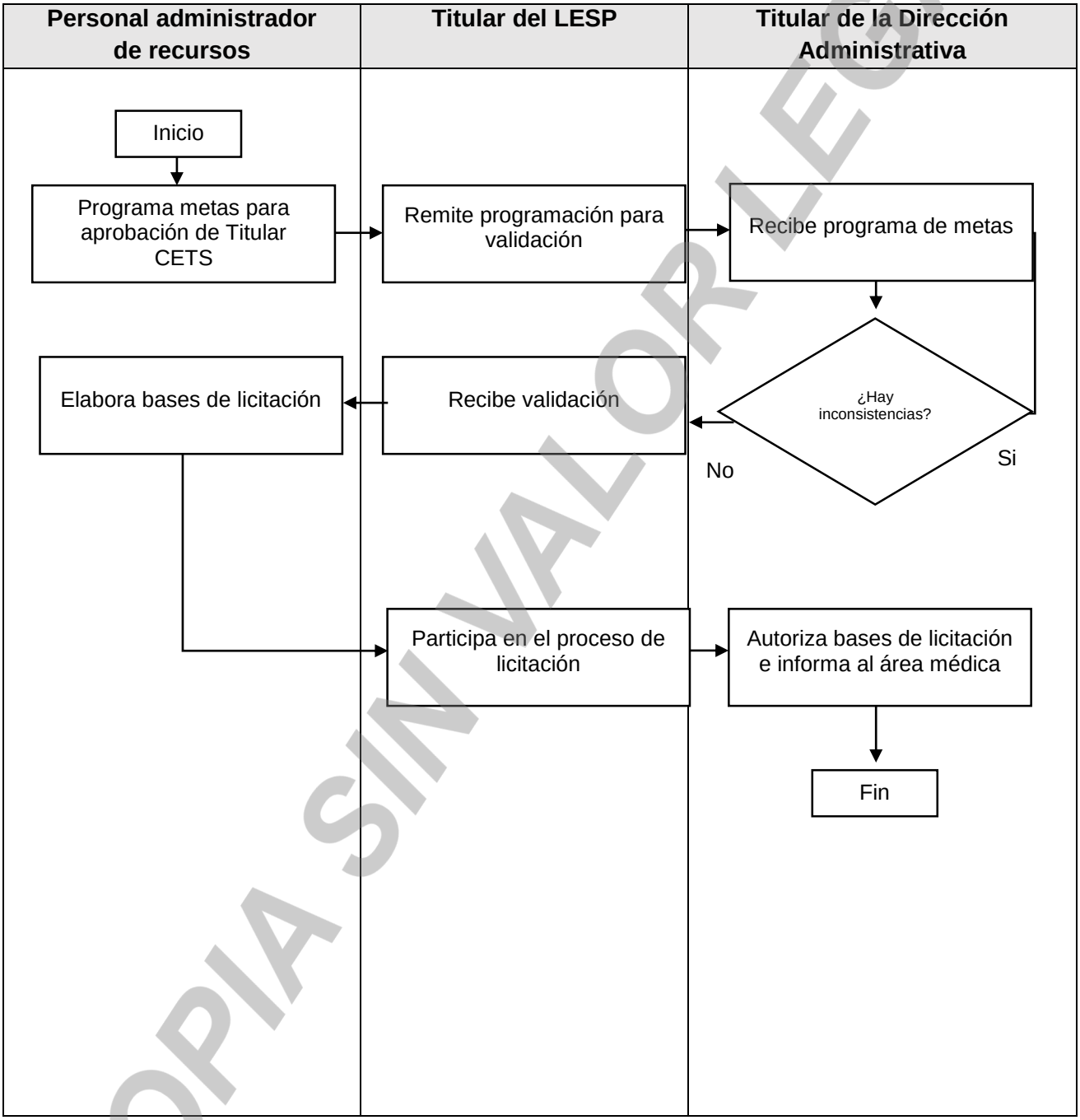
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación en materia analítica a la Red Estatal de Laboratorios
Código del Procedimiento	P-SS-LESP-02
Unidad Responsable	Laboratorio Estatal de Salud Pública

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza necesidades de capacitación de la REL.	Titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública	Diagnóstico	Necesidades de capacitación
2	Elabora programa de capacitación y solicita autorización de la persona Titular del LESP.	Responsable de capacitación	Necesidades de capacitación	Programa
3	Revisa y valida programa. ¿Tiene inconsistencias? Sí: Solicita adecuaciones, continua en actividad 4. No: Autoriza programa, continua a actividad 5.	Titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública	Programa	Registro
4	Adecúa programa y reenvía a la persona titular del LESP y regresa a la actividad 3.	Responsable de capacitación	Registro	Programa adecuado
5	Otorga la capacitación, una vez autorizado el programa.	Personal Técnico Operativo	Programa adecuado	Capacitación otorgada
6	Evalúa resultados de la capacitación. e informa a la persona Titular del LESP.	Personal Técnico Operativo	Capacitación otorgada	Evaluación
7	Verifica el impacto de la capacitación adquirida. **Fin del Procedimiento**	Personal Técnico Operativo	Evaluación	Plan e informe de supervisión

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de servicios de referencia y control de calidad
Código del Procedimiento	P-SS-LESP-03
Unidad Responsable	Laboratorio Estatal de Salud Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices para prestar el servicio de referencia y control de calidad para los laboratorios de la Red Estatal de Laboratorios (REL) de esta entidad federativa, que lo requieran.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El servicio de referencia aplica cuando una muestra es de interés epidemiológico pero el LESP no cuenta con la metodología de análisis, por lo que recibe dicha muestra, la conserva y custodia hasta su envío al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE).
2. El control de calidad se encuentra disponible para aquellos laboratorios del Estado, que realizan las mismas pruebas analíticas que el LESP.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las áreas analíticas pertenecientes a la Red Estatal de Laboratorios (REL) que cuentan con pruebas analíticas similares a las del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 22, fracciones III, VII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.14, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

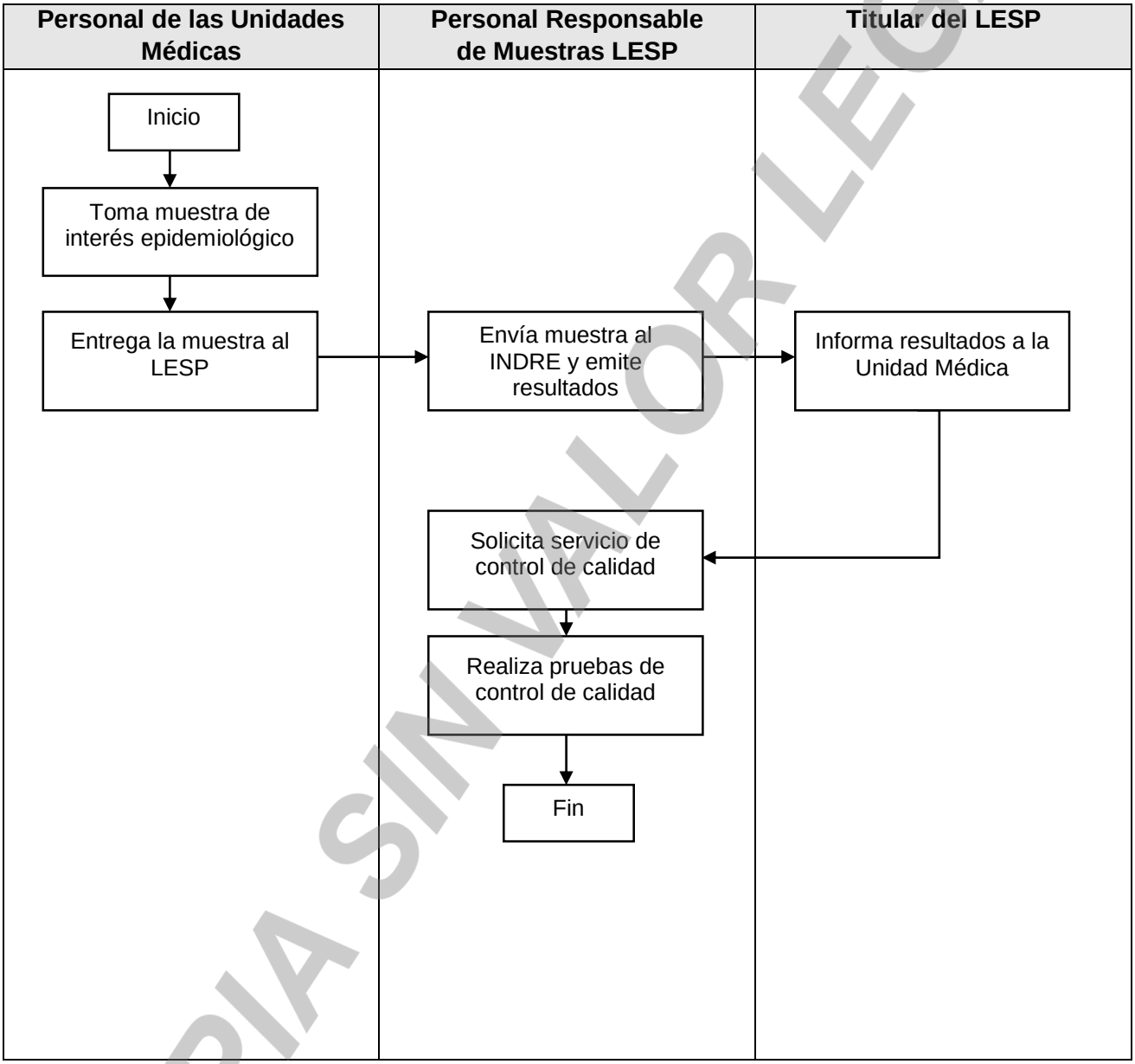
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de servicios de referencia y control de calidad
Código del Procedimiento	P-SS-LESP-03
Unidad Responsable	Laboratorio Estatal de Salud Pública

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Toma muestra de interés epidemiológico y notifica a la persona titular del LESP.	Personal de las unidades médicas	Solicitud de análisis	Muestra
2	Entrega la muestra al LESP, para conservación y custodia.	Personal de las unidades médicas	Muestra	Muestra entregada
3	Envía muestra al INDRE y emite resultados.	Personal responsable de muestras del LESP	Muestra entregada	Muestra enviada
4	Informa resultados a la unidad médica.	Titular del LESP	Muestra enviada	Información
5	Solicita servicio de control de calidad y envían muestras.	Personal de las unidades médicas	Información	Solicitud y envío
6	Realizan pruebas de control de calidad e informa resultado al INDRE. **Fin del Procedimiento**	Personal responsable de muestras del LESP	Solicitud y envío	Informe de resultado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y evaluación para el mejoramiento continuo de la calidad
Código del Procedimiento	P-SS-LESP-04
Unidad Responsable	Laboratorio Estatal de Salud Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices para cooperar con el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE) y la Comisión de Control y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), respecto a los procedimientos de evaluación del desempeño y capacitación de los integrantes de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública (RNLSP).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal del LESP deberá cumplir con los requerimientos emitidos por el INDRE y CCAyAC aplicables a la supervisión y evaluación del desempeño.
2. La persona titular del LESP y el personal responsable de la coordinación y la operatividad de las actividades analíticas del Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), entrega los informes de evaluación del desempeño en los plazos y términos establecidos por las instancias federales, INDRE y CCAyAC, en materia de supervisión, evaluación del desempeño y capacitación.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las áreas analíticas pertenecientes al Laboratorio Estatal de Salud Pública.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 22, fracción XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.14, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

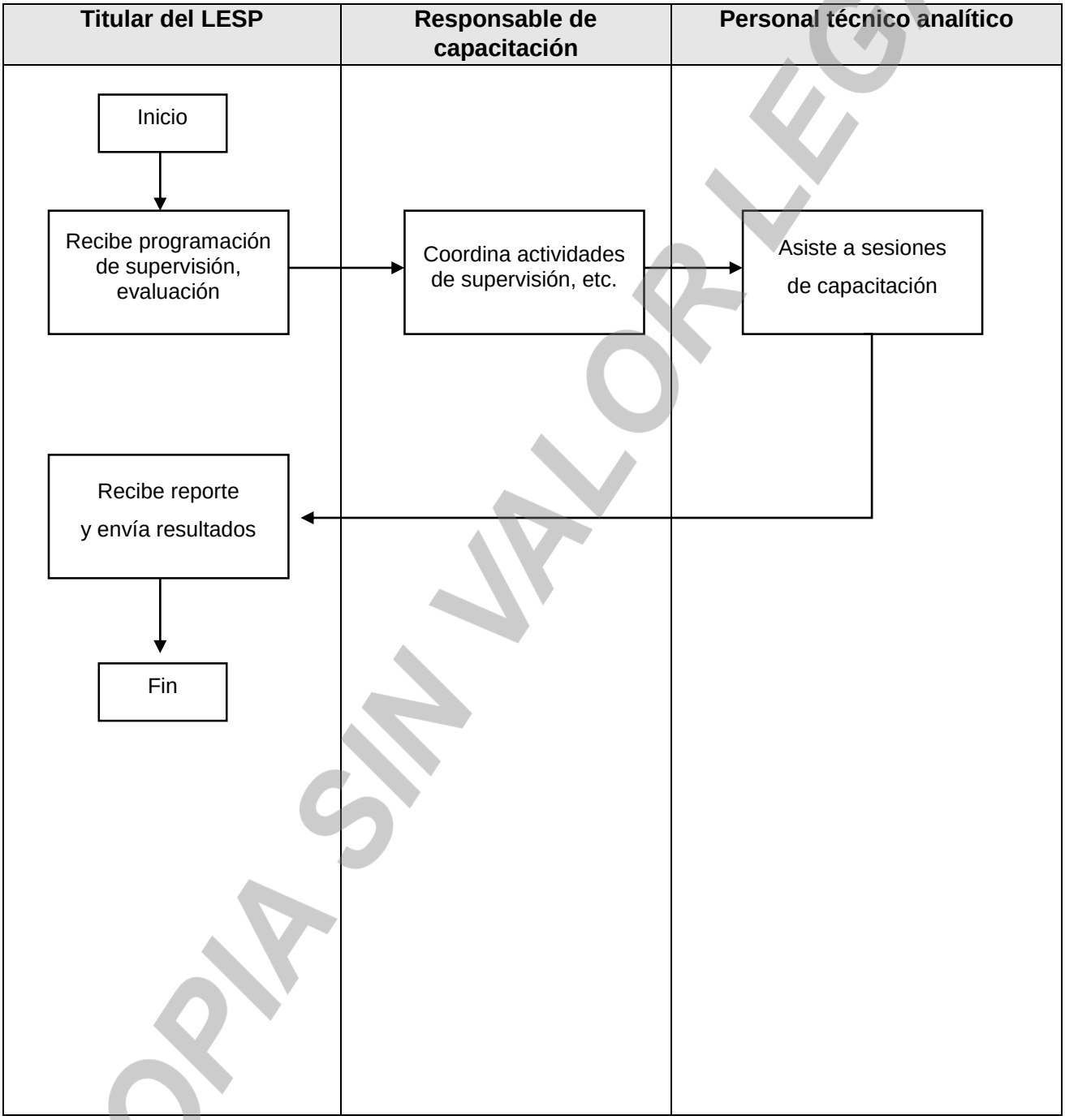
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y evaluación para el mejoramiento continuo de la calidad
Código del Procedimiento	P-SS-LESP-04
Unidad Responsable	Laboratorio Estatal de Salud Pública

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe programación de supervisión, evaluación del desempeño y capacitación del InDRE y CCAyAC, e instruye a la persona responsable de enseñanza.	Titular del LESP	Programa y Oficio	Registro y acuse
2	Coordina actividades de supervisión, evaluación del desempeño y capacitación.	Responsable de capacitación	Registro y acuse	Cédula y carta descriptiva
3	Asiste a sesiones de capacitación e informa a la persona titular del LESP.	Personal técnico analítico	Cédula, carta descriptiva y reporte	Registro
4	Recibe reporte y envía resultados de evaluación del desempeño, supervisión y capacitaciones, al InDRE y CCAyAC. **Fin del Procedimiento.**	Titular del LESP	Registro	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y control de calidad para la Red Estatal de Laboratorios
Código del Procedimiento	P-SS-LESP-05
Unidad Responsable	Laboratorio Estatal de Salud Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices para coordinar, supervisar y llevar a cabo el control de calidad de la Red Estatal de Laboratorios (REL).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1.- La persona Titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y el personal responsable de la coordinación y la operatividad de las actividades analíticas del mismo, entregará los indicadores de evaluación del desempeño de la REL de forma trimestral.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las áreas analíticas que realizan control de calidad a los laboratorios pertenecientes a la Red Estatal de Laboratorios del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 22, fracciones XIII y XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.14, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

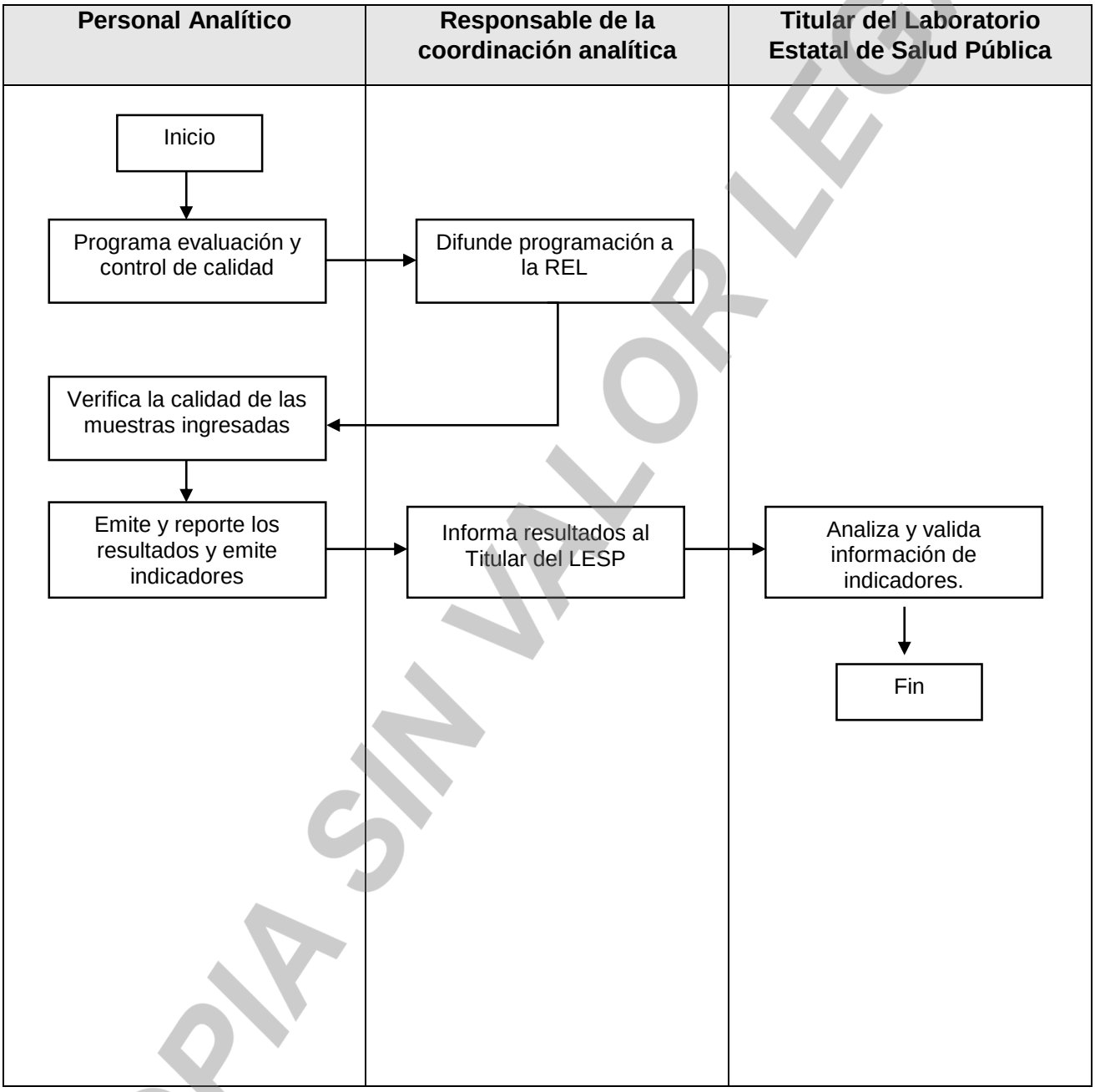
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y control de calidad para la Red Estatal de Laboratorios
Código del Procedimiento	P-SS-LESP-05
Unidad Responsable	Laboratorio Estatal de Salud Pública

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa evaluación y control de calidad de la REL, para aprobación de la persona titular del LESP.	Personal analítico	Programa y oficio	Oficio Circular
2	Difunde programación a la REL.	Responsable de la coordinación analítica	Oficio Circular	Verificación
3	Verifica la calidad de las muestras ingresadas por la REL.	Personal analítico	Verificación	Registro analítico
4	Emite y reporta los resultados y emite indicadores del desempeño.	Personal analítico	Registro analítico	Resultados, reporte e indicadores
5	Informa resultados a la persona titular del LESP.	Responsable de la coordinación analítica	Resultados, reporte e indicadores	Verificación
6	Analiza y valida información de indicadores del desempeño e informa a la persona titular del Organismo. **Fin del procedimiento**	Titular del LESP	Verificación	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de urgencias epidemiológicas
Código del Procedimiento	P-SS-LESP-06
Unidad Responsable	Laboratorio Estatal de Salud Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer criterios para la participación del Organismo, en casos de urgencias epidemiológicas, contingencias, intoxicaciones o emergencias que requieran la intervención del Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), con la infraestructura instalada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública, informará a las autoridades pertinentes los resultados de laboratorio asociados a las situaciones de contingencias, intoxicaciones o situaciones de emergencia en el Estado.
2. El plan de contingencias deberá elaborarse con base al diagnóstico situacional.
3. Realiza actividades analíticas, sobre las muestras que pueden representar un riesgo para la salud de población o que se encuentran asociadas a una enfermedad objeto de vigilancia epidemiológica.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las áreas estratégicas del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 22, fracción XVI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.14, función 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

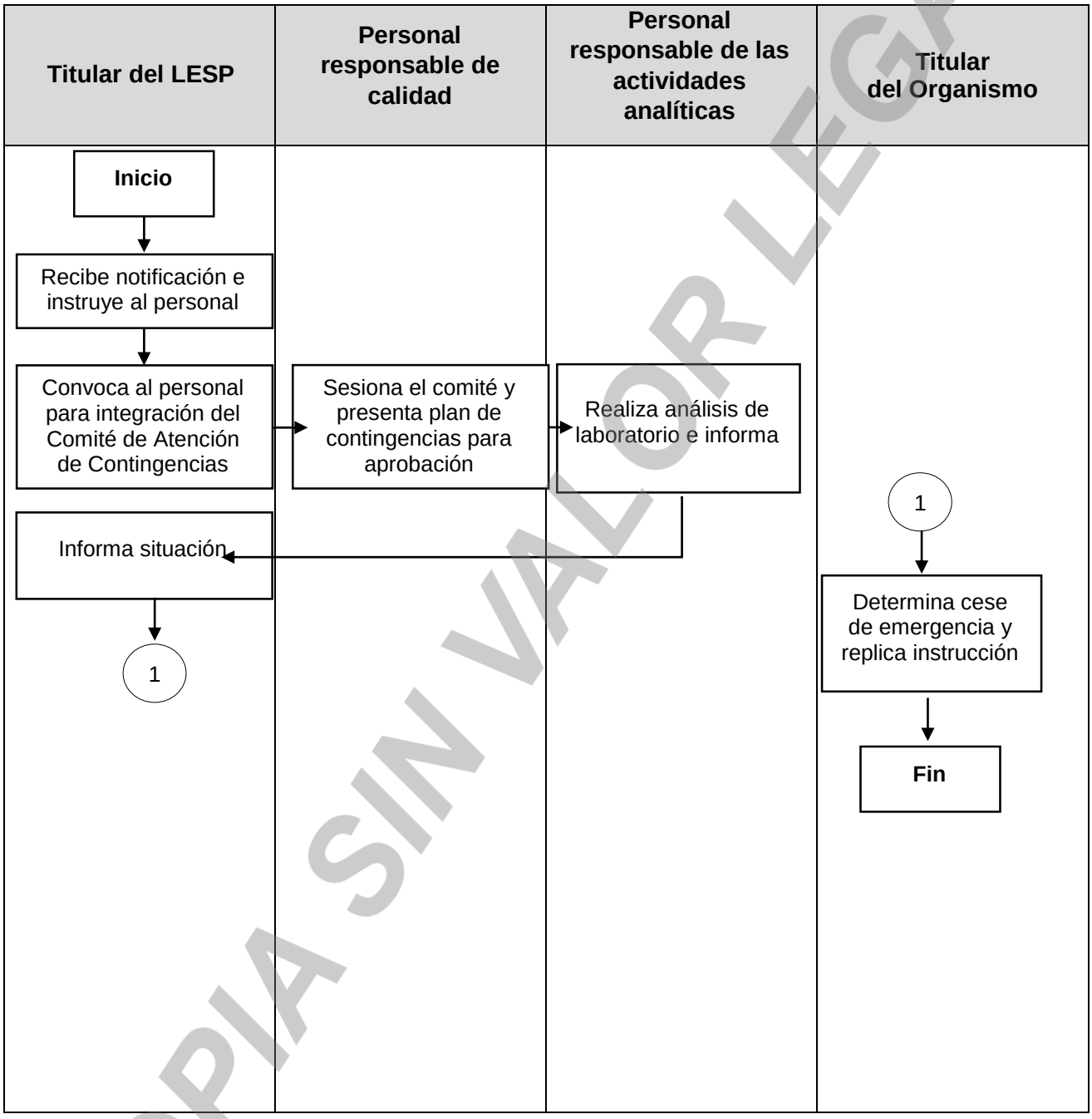
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de urgencias epidemiológicas
Código del Procedimiento	P-SS-LESP-06
Unidad Responsable	Laboratorio Estatal de Salud Pública

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de contingencias, intoxicaciones o situaciones de emergencia, e instruye al personal para intervenir.	Titular del LESP	Notificación e instrucción	Instrucción
2	Convoca al personal estratégico para integración del Comité de Atención de Contingencias.	Titular del LESP	Instrucción	Convocatoria
3	Sesiona el comité y presenta plan de contingencias para aprobación.	Personal responsable de calidad	Convocatoria	Sesiones
4	Realiza análisis de laboratorio e informa a la persona titular del LESP.	Personal responsable de las actividades analíticas	Sesiones	Análisis
5	Informa situación de contingencia a la persona titular del Organismo y autoridades competentes.	Titular del LESP	Análisis	Contingencia
6	Determina cese de emergencia e instruye medidas a la persona titular del LESP, e informa al Comité de Atención de Contingencias. **Fin del Procedimiento**	Titular del Organismo	Contingencia	Cese de emergencia

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

L) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de la programación operativa anual
Código del Procedimiento	P-SS-DA-01
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento

Coordinar la planeación e integración de la programación del presupuesto anual del Organismo, para la operación de las unidades administrativas que conforman la estructura programática y unidades de responsabilidad de la dependencia, y los programas de salud a su cargo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1.- La Dirección Administrativa, por conducto de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, solicitará información a las unidades responsables (UR´S) que conforman la estructura programática presupuestal (EPP) del Organismo, que tienen a su cargo la operación de los programas de salud y el ejercicio de los recursos asignados, que integran el proyecto de presupuesto de egresos, en lo sucesivo el “proyecto”, para el ejercicio que corresponda, conforme a las diferentes fuentes de financiamiento y la normatividad aplicable, en apego a la Normas y Lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos que emita la Secretaría de Finanzas y Administración.

2.- El proceso de Integración Programática Presupuestal deberá realizar en la plataforma del Sistema Web de Integración Programática Presupuestal del Organismo (SWIPPSS), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Organismo.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones IV, V y VI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.4, funciones 2 y 3, 1.4.1, funciones 1 y 2, 1.4.1.1, función 1, y 1.4.3, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de la programación operativa anual
Código del Procedimiento	P-SS-DA-01
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la integración del anteproyecto, a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular de la Dirección Administrativa	Oficio	Acuse
2	Recibe instrucción y solicita información a las UR, por conducto del Departamento de Programación y Organización.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Acuse	Oficio Circular y formato
3	Envía información a la persona titular de la Dirección Administrativa, con atención a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titulares de las Unidades Administrativas Responsables	Oficio circular y formato	Formato y oficio
4	Recibe y analiza información, e integra proyecto. ¿Presenta inconsistencias? Sí: se solicita aclaración y continúa en la actividad 5. No: emite anteproyecto, y continúa a la actividad 6.	Titular del Departamento de Programación y Organización	Formato y oficio	Proyecto y oficio
5	Realiza modificaciones y reenvía información a la persona titular del Departamento de Programación y Organización, y regresa a actividad 4.	Titulares de las Unidades Administrativas Responsables	Proyecto y oficio	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

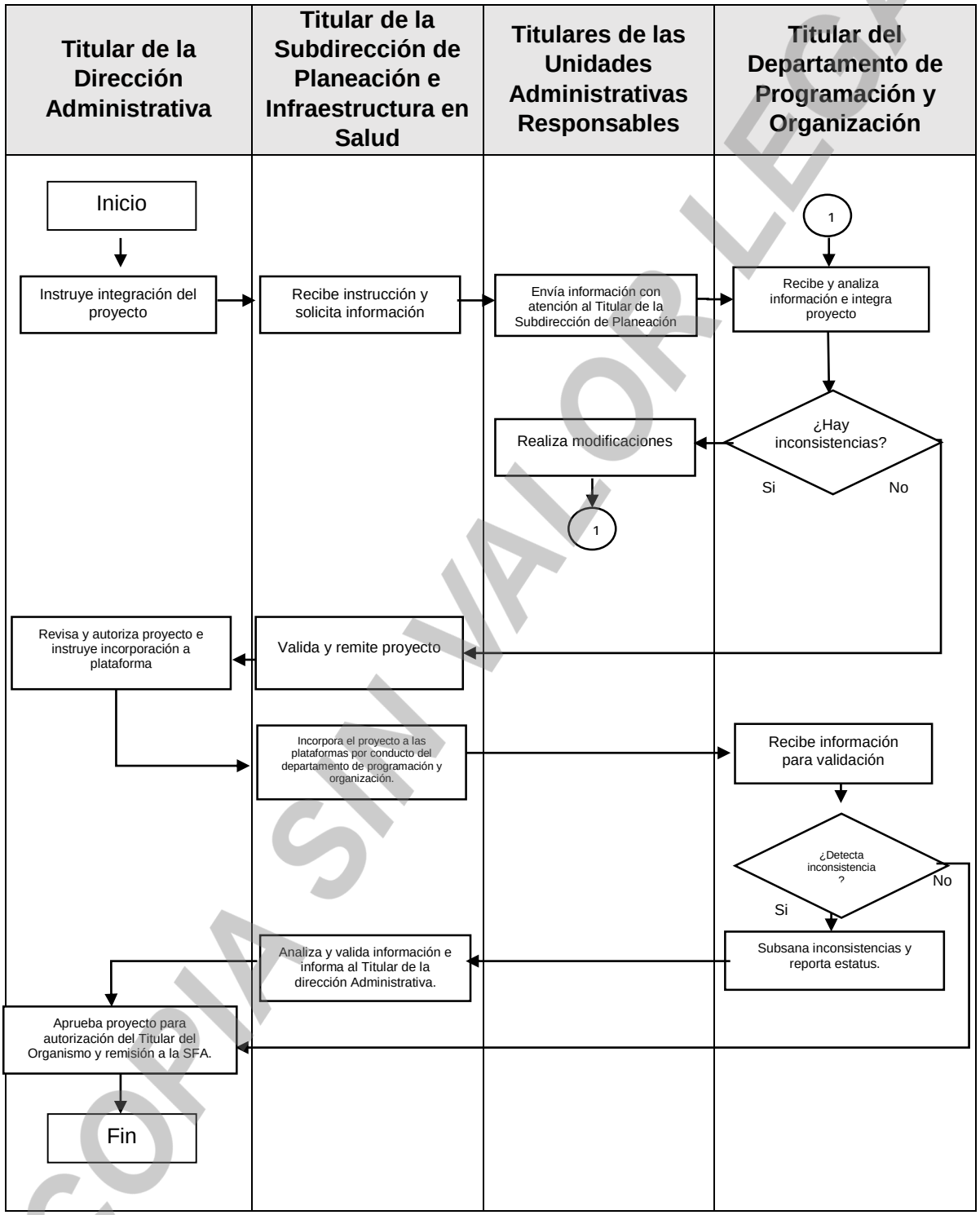
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Valida proyecto y lo remite a la persona titular de la Dirección Administrativa, para incorporación a la plataforma.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y de Subdirección de Recursos Financieros.	Acuse	Oficio
7	Revisa y autoriza proyecto e instruye la incorporación a la plataforma, a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular de la Dirección Administrativa	Oficio	Plataforma
8	Incorpora el proyecto a las plataformas, por conducto del Departamento de Programación y Organización, e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Plataforma	Acuse y/o reporte
9	Recibe información para validación. ¿Detecta inconsistencia? Si: indica la inconsistencia a la persona titular del Departamento de Programación y Organización y continua en actividad 10 No: valida y emite acuse, continua en actividad 12.	Titular del Departamento de Programación y Organización	Acuse y/o reporte	Estatus
10	Subsana inconsistencias y reporta estatus a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, para aprobación de la persona titular de la Dirección Administrativa.	Titular del Departamento de Programación y Organización	Estatus	Acuse
11	Analiza y valida información e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Acuse	Informe

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Aprueba proyecto para autorización de la persona titular del Organismo, y remisión a la SFA. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección Administrativa	Informe	Oficio y proyecto

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Dispersión de recursos y comprobación del gasto
Código del Procedimiento	P-SS-DA-02
Unidad Responsable	Dirección Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un sistema integral de la programación presupuestaria del Organismo, para la asignación, ejercicio y comprobación del gasto público, conforme a las distintas fuentes de financiamiento y partidas de gasto, así como de las disposiciones presupuestarias aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Dirección Administrativa, deberá revisar las asignaciones presupuestales y autorizar la afectación de las mismas, para la ejecución de la programación operativa anual (POA).

La Subdirección de Recursos Financieros, deberá validar la estrategia presupuestaria del Organismo, conforme a las diferentes fuentes de financiamiento, para gastos de operación (dispersión de nómina, pago a contratistas, proveedores y terceros, fondo revolvente y viáticos) de las Unidades Responsables (UR´S), así como para la emisión de la certificación de la suficiencia presupuestal (CSP).

Las UR, a través de las Subdirecciones de Planeación e Infraestructura en Salud, de Recursos Humanos y de Materiales y Servicios, deberán solicitar previamente a la contratación de cualquier tipo, la suficiencia presupuestal correspondiente, y una vez devengado el recurso, realizar la comprobación respectiva.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XVIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4, función 9, 1.4.3. funciones 2, 3, 4, 6 y 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Dispersión de recursos y comprobación del gasto
Código del Procedimiento	P-SS-DA-02
Unidad Responsable	Dirección Administrativa

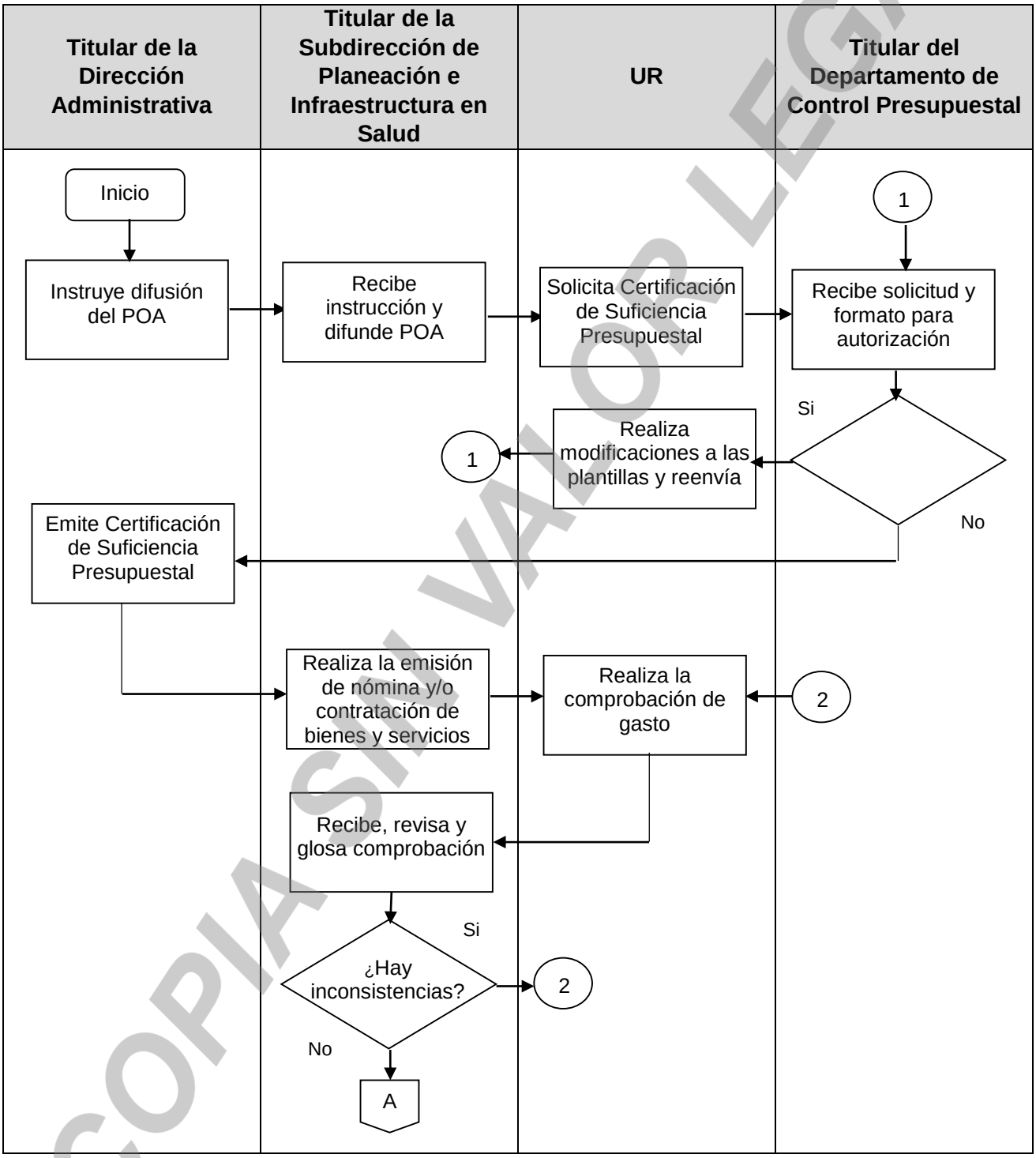
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye difusión del POA a las UR y a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular de la Dirección Administrativa	Oficio Circular y POA	Acuse
2	Recibe instrucción y difunde POA, por conducto de la persona titular del Departamento de Programación y Organización y en la página del Organismo.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Acuse Oficio Circular, formato y página	Oficio Circular y formato
3	Solicita Certificación de Suficiencia Presupuestal (CSP) a la persona titular de la Dirección Administrativa, por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros.	UR	Oficio Circular y formato	Solicitud de Certificación de Suficiencia Presupuestal
4	Recibe solicitud y formato para autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa. ¿Hay inconsistencias? Si. Solicita adecuaciones a las UR y continua en la siguiente actividad. No. Actualiza plantillas y continua en actividad 6.	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Solicitud de Certificación de Suficiencia Presupuestal	Acuse y registro
5	Realiza modificaciones a las plantillas y reenvía a la persona titular del Departamento de Control Presupuestal y continua en actividad 4.	UR	Acuse y registro	Formato y oficio
6	Emite CSP, por conducto de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y el Departamento de Control Presupuestal.	Titular de la Dirección Administrativa	Formato y oficio	Certificación de Suficiencia Presupuestal

COPIA SIN VALOR LEGAL

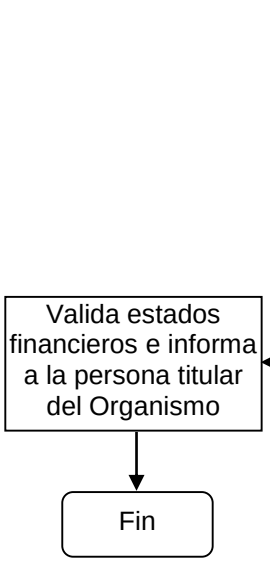
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza la emisión de nómina y/o contratación de bienes y servicios, e informa a la UR solicitante.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios	Certificación de Suficiencia Presupuestal	Emisión de nómina y/o contratación de bienes y servicios
8	Comprueba el gasto a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, por conducto del Departamento de Glosa y Responsabilidades.	UR	Emisión de nómina y/o contratación de bienes y servicios	Comprobación y oficio
9	Revisa y glosa comprobación, por conducto del Departamento de Glosa y Responsabilidades, e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa. ¿Hay inconsistencias? Si. Solicita aclaraciones. Regresa a la actividad anterior. No. Emite el acuse correspondiente y continua en siguiente actividad.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Comprobación y oficio	Glosa e informe
10	Transfiere recursos para pagos, por conducto del Departamento de Fondos y Valores, e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa y Departamentos de Control Presupuestal, de Contabilidad, y de Glosa y Responsabilidades.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Glosa e informe	Oficio y liberación
11	Verifica glosa y actualiza estados financieros, e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa, por conducto del Departamento de Contabilidad.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Oficio y liberación	Estados financieros y oficio
12	Valida estados financieros e informa a la persona titular del Organismo. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección Administrativa	Estados financieros y oficio	Informe

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

Titular de la Dirección Administrativa	Titular de la Subdirección Recursos Financieros	UR	Titular del Departamento de Control Presupuestal
			

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de la modificación a la estructura orgánica
Código del Procedimiento	P-SS-DA-SPIS-03
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud

1.1 Objetivo del procedimiento

Proyectar modificaciones a la estructura orgánica del Organismo, así como la actualización de sus manuales de organización, conforme a la necesidad de creación de áreas nuevas de servicio, ajustadas al marco jurídico de actuación de la dependencia y demás disposiciones aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1.- Cuando el titular del Organismo considere necesaria la creación de áreas nuevas, deberá contar con la autorización de la Comisión de Gasto Financiamiento (CGF), previa justificación del costo-beneficio de la creación y operatividad de las mismas, conforme a la “proyección” que realice la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, así como de la actualización del manual de organización de la dependencia.
2.- El área de nueva creación recibirá por parte de la Subdirección de Planeación e Infraestructura cualquier modificación y/o revisión, para integrarlo en el proyecto; realizando las adecuaciones solicitadas.
3.- La Comisión de Gasto Financiamiento aprobará la proyección y lo remitirá por conducto del Titular de la Secretaría técnica.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Organismo y al Departamento de Programación y Organización.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.4, función 4, 1.4.1. función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de la modificación a la estructura orgánica
Código del Procedimiento	P-SS-DA-SPIS-03
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud

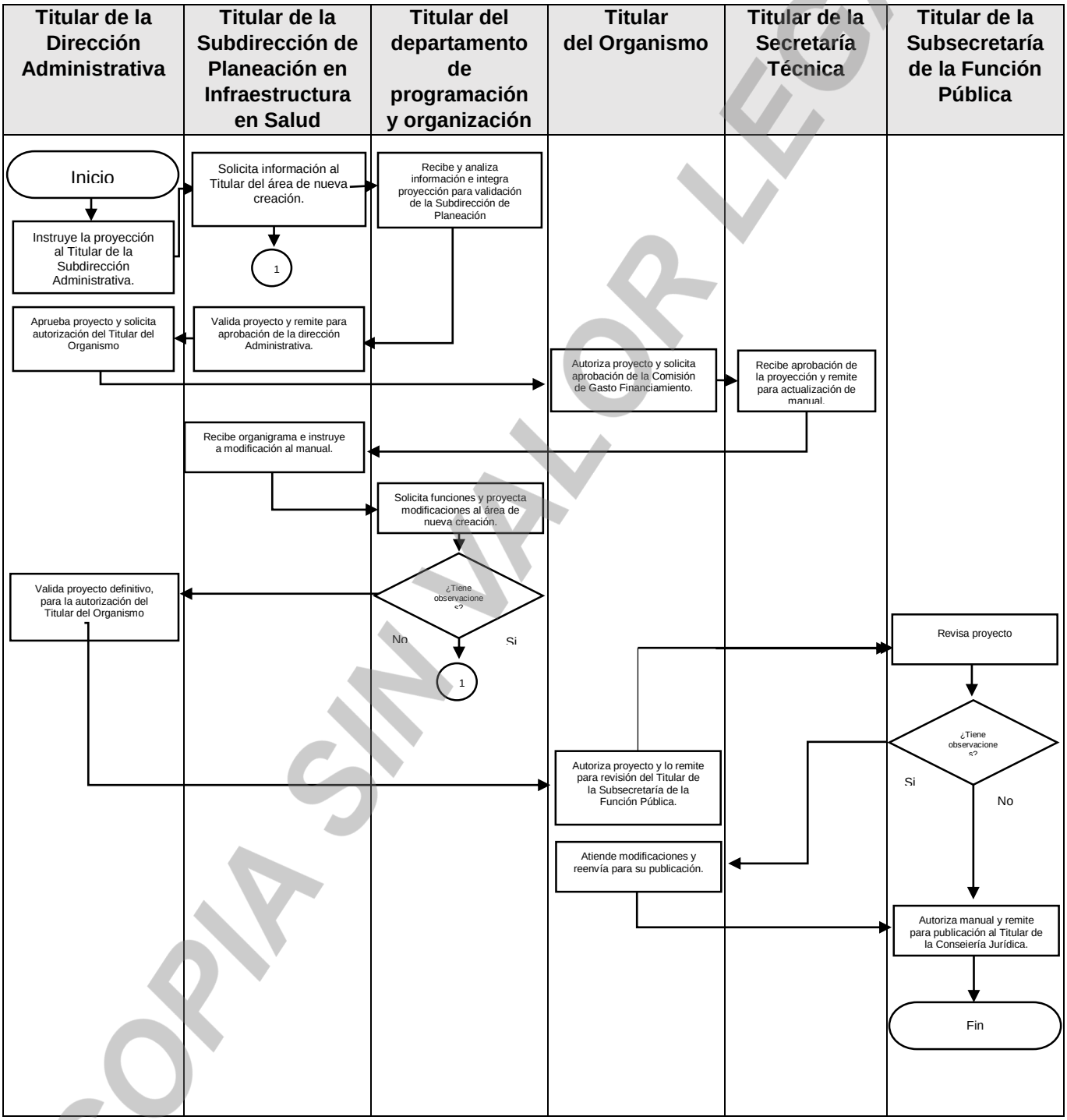
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la proyección a la persona Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular de la Dirección Administrativa	Oficio	Acuse
2	Solicita información a la persona Titular del área de nueva creación, con atención a la persona titular del Departamento de Programación y Organización	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Acuse	Proyecto y reporte
3	Recibe y analiza información, e integra proyección para validación del Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y del área de nueva creación.	Titular del Departamento de Programación y Organización	Proyecto y reporte	Registro y acuse
4	Valida proyecto y remite para aprobación del Titular de la Dirección Administrativa, y autorización del Titular del Organismo.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Registro y acuse	Proyecto y oficio
5	Aprueba proyecto y solicita autorización de la persona titular del Organismo.	Titular de la Dirección Administrativa	Proyecto y oficio	Registro y acuse
6	Autoriza proyecto y solicita aprobación de la CGF.	Titular del Organismo	Registro y acuse	Acuse
7	Recibe aprobación de la proyección y remite para actualización de manual.	Titular de la Secretaría Técnica	Acuse	Organigrama y oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe organigrama e instruye modificación al manual.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Organigrama y oficio	Acuse
9	Solicita funciones y proyecta modificaciones al área de nueva creación ¿Tiene observaciones? Sí: solicita adecuaciones y regresa a la actividad 2. No: integra proyecto y pasa a la actividad 10.	Titular del Departamento de Programación y Organización	Acuse	Proyecto
10	Valida proyecto definitivo, para autorización de la persona titular del Organismo.	Titular de la Dirección Administrativa	Proyecto	Oficio
11	Autoriza proyecto y lo remite para revisión de la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública, por conducto de la Secretaría Técnica.	Titular del Organismo	Oficio	Manual
12	Revisa y autoriza proyecto, o formula observaciones al Titular del Organismo. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita modificaciones y continúa en la siguiente actividad. No: autoriza proyecto y pasa a la actividad 15.	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública	Manual	Acuse y proyecto
13	Atiende modificaciones y reenvía para su publicación, a la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública, por conducto de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular del Organismo	Acuse y proyecto	Registro y acuse
14	Autoriza manual y remite para publicación, a la persona titular de la Consejería Jurídica. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública	Registro y acuse	Oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de la obra pública
Código del Procedimiento	P-SS-DA-SPIS-04
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento

La programación de obra pública y programas y proyectos de inversión (PPI) de la infraestructura física del Organismo, conforme a la disposición presupuestaria y la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección Administrativa, por conducto de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud en Salud, deberá contar con el diagnóstico situacional de la infraestructura física del Organismo y el certificado de necesidades (CDN) de cada unidad, para establecer la programación de obras y su incorporación en la programación operativa anual (POA) de la entidad.

2. El Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos realizará el levantamiento de necesidades para la integración del programa anual de obra pública (PAOP) del Organismo, e incorporación en el sistema de mecanismos de inversión, en lo sucesivo el “sistema”, conforme a la información proporcionada por las unidades médico-hospitalarias (UMH) de la entidad.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Organismo y a los Departamentos de Supervisión de Obras y Proyectos y de Conservación y Mantenimiento.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4, función 5, 1.4.1. funciones 2, y 3, 1.4.1.2, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de la obra pública
Código del Procedimiento	P-SS-DA-SPIS-04
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud

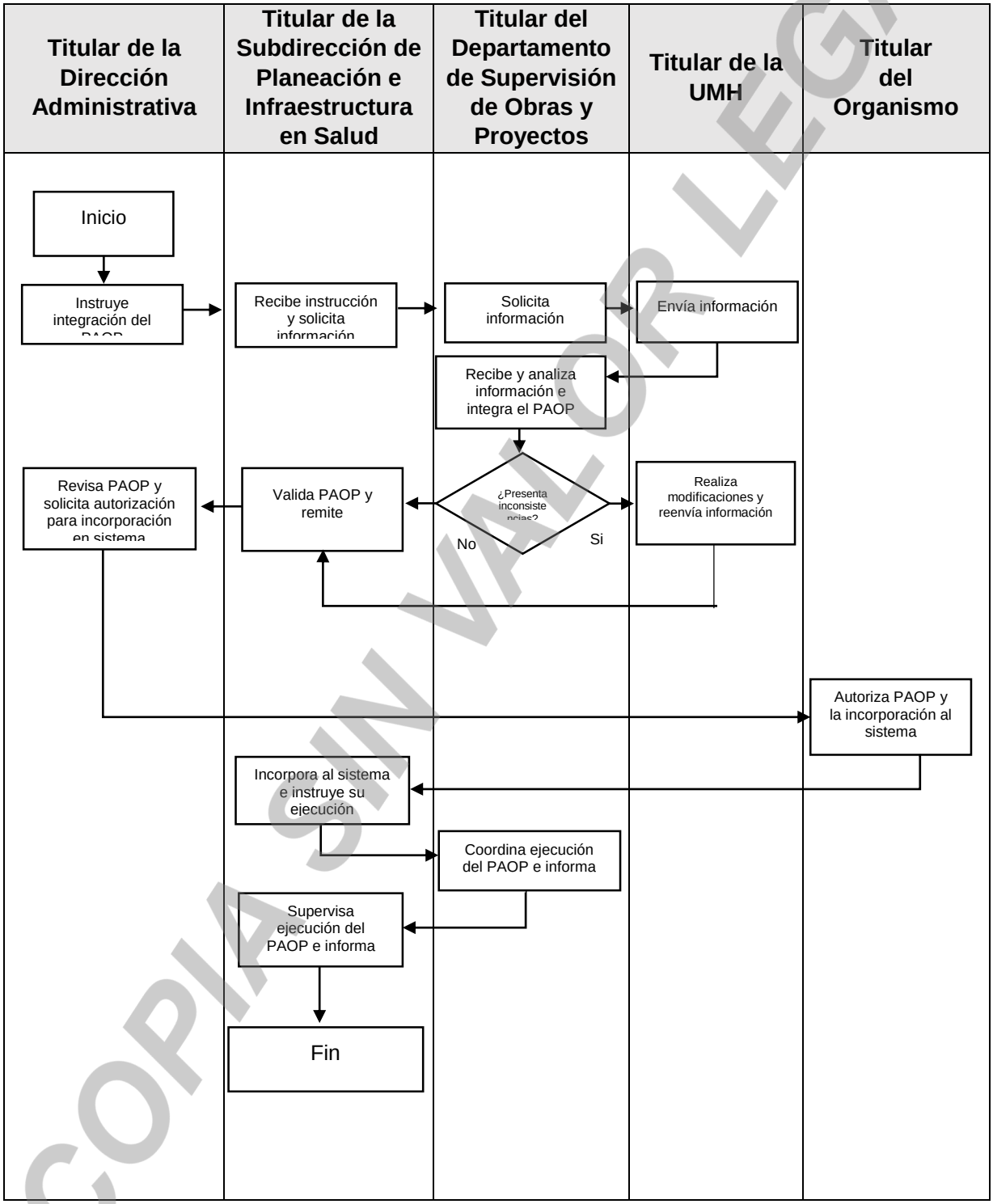
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la integración del PAOP, a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular de la Dirección Administrativa	Formato	Oficio
2	Recibe instrucción y solicita información a las UMH, por conducto del Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Oficio	Oficio circular
3	Solicita información a las UMH en el formato establecido.	Titular del Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos	Oficio circular	Formato y oficio
4	Envía información a la persona titular de la Dirección Administrativa, con atención a l Titular del Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos.	Titular de la UMH	Formato y oficio	PAOP y nota
5	Recibe y analiza información, e integra el PAOP. ¿Presenta inconsistencias? Si: Solicita aclaración a las UMH y continúa en la siguiente actividad. No: emite el PAOP, y continúa a la actividad 7.	Titular del Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos	PAOP y nota	Registro y acuse
6	Realiza adecuaciones y reenvía información.	Titular de la UMH	Registro y acuse	PAOP y oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Valida el PAOP y lo remite para incorporación a la plataforma.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	PAOP y oficio	Acuse
8	Revisa el PAOP y solicita la autorización para incorporación en el sistema.	Titular de la Dirección Administrativa	Acuse	Autorización oficio
9	Autoriza el PAOP y la incorporación al sistema, por conducto de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular del Organismo	Autorización oficio	Sistema e informe
10	Incorpora al sistema e instruye su ejecución.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Sistema e informe	PAOP y reporte
11	Coordina ejecución del PAOP con las UMH e informa.	Titular del Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos	PAOP y reporte	Bitácoras e informe
12	Supervisa ejecución del PAOP e informa al Titular de la Dirección Administrativa, y archiva. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Bitácoras e informe	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de equipo de media y alta especialidad
Código del Procedimiento	P-SS-DA-05
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento

Optimizar el funcionamiento y manejo del equipo médico de las unidades médico-hospitalarias (UMH) del Organismo, para garantizar la seguridad del paciente, mediante el mantenimiento e instrucción de manejo y el reemplazo del mismo, conforme a la disposición presupuestaria y la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1.- La Dirección Administrativa, por conducto de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, deberá contar con el diagnóstico situacional del equipo médico de media y alta especialidad con que cuentan las UMH, para la programación del mantenimiento o remplazo del mismo.

2.- El Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico, realizará el levantamiento anual de necesidades y atenderá las solicitudes eventuales para la programación del mantenimiento del equipo electromecánico (PMEE) del Organismo, o el remplazo del mismo, para su incorporación en la programación operativa anual (POA) de la dependencia.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Organismo y a los Departamentos de Mantenimiento de Equipo Electromecánico.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4, función 5, 1.4.1. funciones 2 y 3, 1.4.1.3, funciones 1, 2, 3, 4 y 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de equipo de media y alta especialidad
Código del Procedimiento	P-SS-DA-05
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud

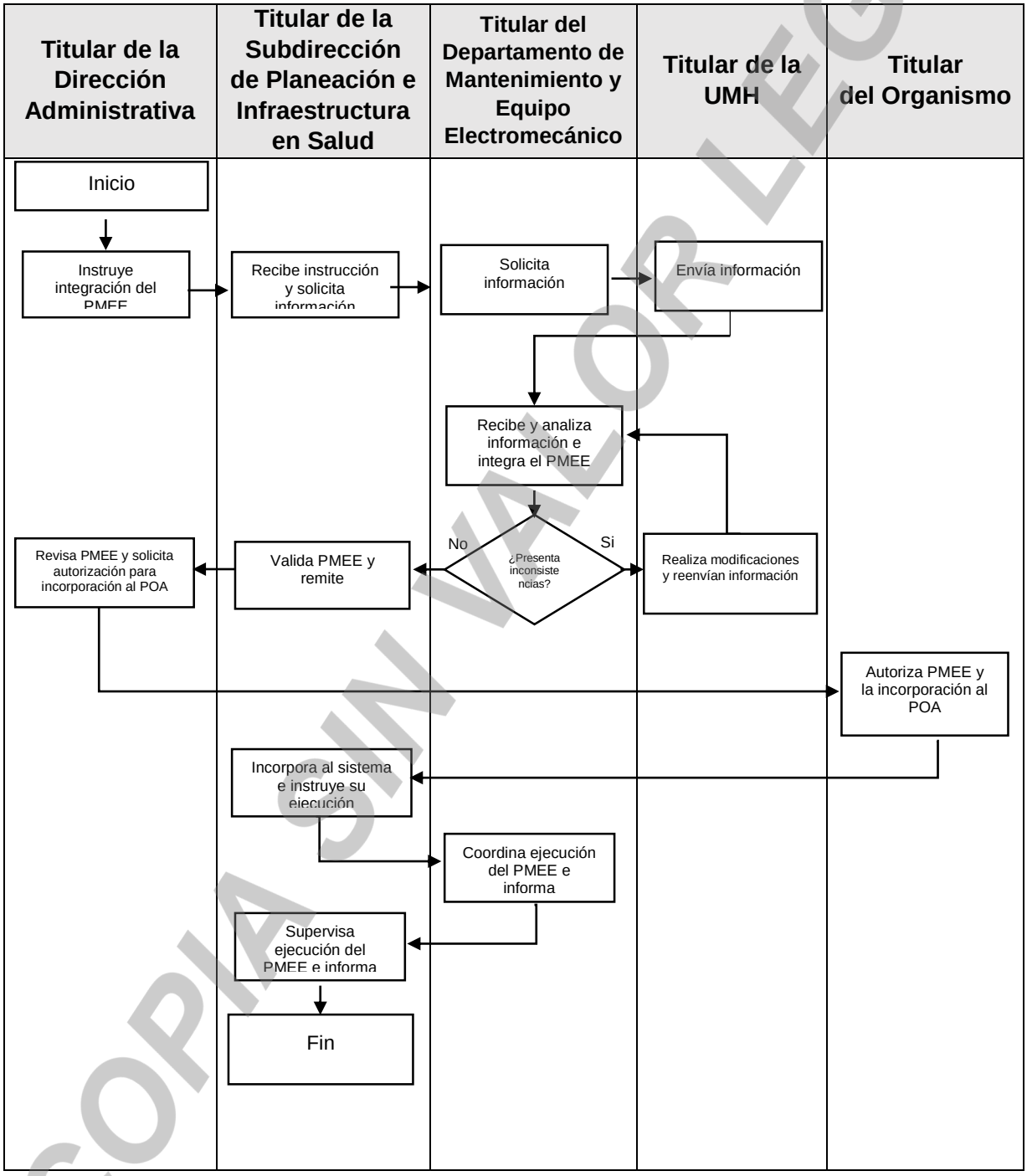
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la integración del PMEE, a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular de la Dirección Administrativa	Formato	Oficio
2	Recibe instrucción y solicita información a las UMH, por conducto del Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Oficio	Oficio Circular
3	Solicita información a las UMH en el formato.	Titular del Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico	Oficio Circular y formato	Acuse
4	Envía información al Titular de la Dirección Administrativa, con atención a la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y del Departamento de Mantenimiento y Equipo Electromecánico	Titular de la UMH	Acuse	Registro y acuse
5	Recibe y analiza información, e integra el PMEE. ¿Presenta inconsistencias? Si: Solicita aclaración a las UMH y continúa con la siguiente actividad. No: Emite el PMEE y continúa en la actividad 7.	Titular del Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico	Registro y acuse	PMEE y nota
6	Realiza modificaciones y reenvían información.	UMH	Oficio y formato	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Valida el PMEE y lo remite para incorporación a la plataforma.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y de Recursos Financieros.	PMEE y oficio	Registro y acuse
8	Revisa el PMEE y solicita la autorización al Titular del Organismo para incorporación al POA.	Titular de la Dirección Administrativa	Oficio y PMEE	Acuse
9	Autoriza el PMEE y se incorporación al POA, por conducto de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular del Organismo	Acuse	Sistema e Informe
10	Incorpora al sistema e instruye su ejecución al Titular del Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Sistema e informe	Oficio circular, PMEE y reporte
11	Coordina ejecución del PMEE con las UMH e informa.	Titular del Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico	Oficio Circular, PMEE y reporte	Bitácoras e informe
12	Supervisa ejecución del PMEE y hace de conocimiento al Titular de la Dirección Administrativa. Archiva acuse. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Bitácoras e informe	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de la conservación y el mantenimiento de la infraestructura física
Código del Procedimiento	P-SS-DA-SPIS-06
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud

1.1 Objetivo del Procedimiento

Programar la conservación y el mantenimiento de las unidades administrativas del Organismo, que prestan servicios médico-asistenciales y administrativos de la dependencia, conforme a la disposición presupuestaria y la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1.- La Dirección Administrativa, por conducto de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud en Salud, deberá contar con el diagnóstico situacional de la infraestructura física del Organismo, para su incorporación en la programación operativa anual (POA) de la dependencia.

2.- El Departamento de Conservación y Mantenimiento realizará el levantamiento de necesidades de mantenimiento y conservación de la infraestructura física para la programación anual de conservación y mantenimiento (PACM) del Organismo, conforme a la información proporcionada por las unidades médico-hospitalarias y administrativas (UMH-A) de la dependencia.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Organismo y al Departamento de Conservación y Mantenimiento.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4, función 5, 1.4.1. funciones 2 y 3, 1.4.1.4, funciones 1, 2, 3, 4 y 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de la conservación y el mantenimiento de la infraestructura física
Código del Procedimiento	P-SS-DA-SPIS-06
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud

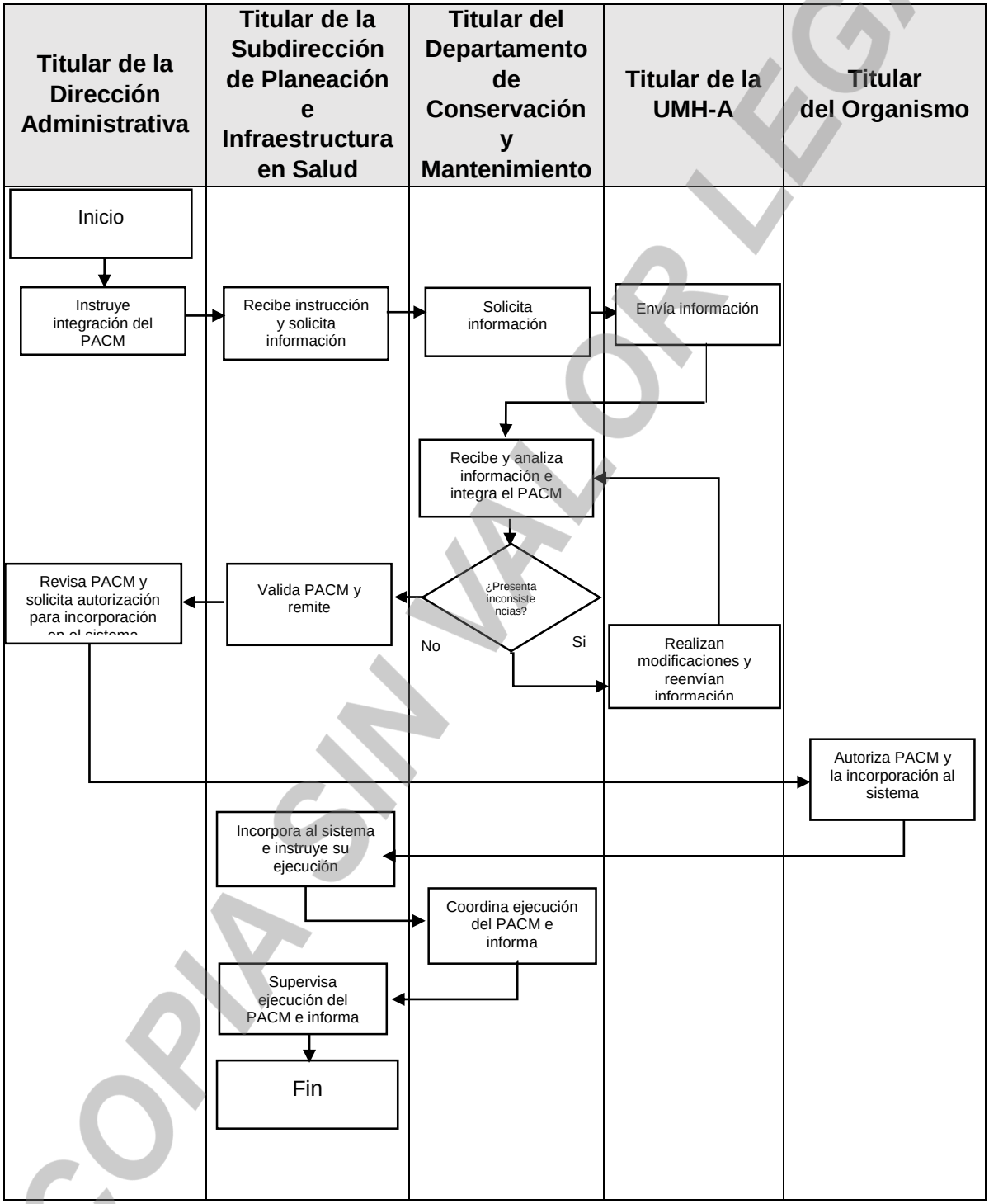
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la integración del PACM, a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular de la Dirección Administrativa	Formato	Oficio
2	Recibe instrucción y solicita información a las UMH-A, por conducto del Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Oficio	Oficio Circular
3	Solicita información a las UMH-A en el formato.	Titular del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Oficio circular	Acuse
4	Envía información a la persona titular de la Dirección Administrativa, con atención a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y del Departamento de Conservación y Mantenimiento.	UMH-A	Acuse	PACM y nota
5	Recibe y analiza información, e integra el PACM, para validación de la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y de Recursos Financieros. ¿Presenta inconsistencias? Si: se solicita aclaración a las UMH-A y continúa en la siguiente actividad. No: Emite el PACM, y continua a la actividad 7.	Titular del Departamento de Conservación y Mantenimiento	PACM y nota	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza modificaciones y reenvían información, y regresa a actividad 5.	UMH-A	Registro y acuse	PACM y oficio
7	Valida el PACM y lo remite para incorporación a la plataforma.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y de Recursos Financieros	PACM y oficio	Oficio y PACM
8	Revisa el PACM y solicita la autorización para incorporación en el sistema.	Titular de la Dirección Administrativa	Oficio y PACM	Acuse
9	Autoriza el PACM y la incorporación al sistema, por conducto de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular del Organismo	Acuse	Sistema e informe
10	Incorpora al sistema e instruye su ejecución a la persona titular del Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Sistema e informe	Oficio circular, PACM y reporte
11	Coordina ejecución del PACM con las UMH-A e informa a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Oficio Circular, PACM y reporte	Bitácoras e informe
12	Supervisa ejecución del PACM informando al Titular de la Dirección Administrativa. Archiva registro. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Bitácoras e informe	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de la programación operativa anual
Código del Procedimiento	P-SS-DA-07
Unidad Responsable	Departamento de Programación y Organización

1.1 Objetivo del Procedimiento

Integrar la programación del presupuesto anual del Organismo para la operación de las unidades administrativas que conforman la estructura programática y unidades de responsabilidad de la dependencia, para la operación de los programas de salud a su cargo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1.- La Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, por conducto del Departamento de Programación y Organización, solicitará información a las unidades responsables (UR´S) que conforman la estructura programática del Organismo, que tienen a su cargo la operación de los programas de salud y el ejercicio de los recursos asignados, para la integración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo sucesivo el “proyecto”, para el ejercicio que corresponda, conforme a las diferentes fuentes de financiamiento y la normatividad aplicable, y en apego a la Normas y Lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos que emita la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. El proceso de Integración Programática Presupuestal deberá realizar en la plataforma del Sistema Web de Integración Programática Presupuestal del Organismo (SWIPPSS), de la Secretaría de Salud federal.

3. El Sistema Web de Integración Programática Presupuestal del Organismo (SWIPPSS) y el sistema que el Gobierno del Estado determine, recibirá el proyecto autorizado, emitiendo acuse y/o reporte de registro.

4. En el caso de que haya inconsistencias para el registro, el Titular del Departamento de Programación y Organización subsanará con las adecuaciones correspondientes para la aprobación del Titular de la Dirección Administrativa, previa validación del Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Organismo.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones IV, V y VI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.4, funciones 2 y 3, 1.4.1, funciones 1 y 2, 1.4.1.1, función 1, y 1.4.3, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de la programación operativa anual
Código del Procedimiento	P-SS-DA-07
Unidad Responsable	Departamento de Programación y Organización

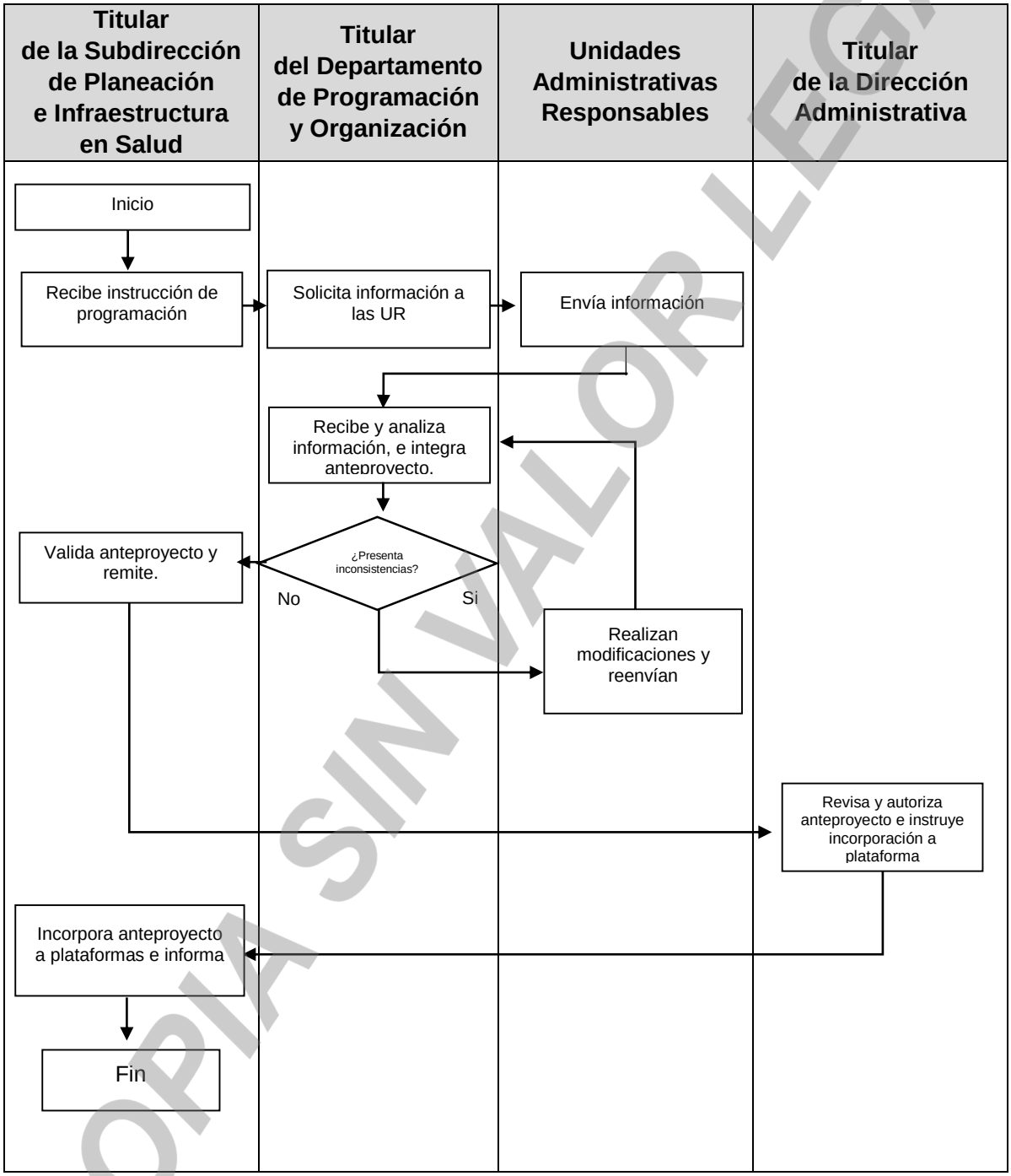
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción de programación y solicita información a las UR, por conducto del Departamento de Programación y Organización.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Formato	Oficio
2	Solicita información a las UR en el formato establecido.	Titular del Departamento de Programación y Organización	Oficio circular	Formato y oficio
3	Remite la información solicitada.	Titulares de las Unidades Administrativas Responsables	Formato y oficio	Anteproyecto y nota y/o oficio
4	Recibe y analiza información, e integra anteproyecto, para validación. ¿Presenta inconsistencias? Si: Se solicita aclaración y continúa en la siguiente actividad. No: emite anteproyecto, y continua a la actividad 6	Titular del Departamento de Programación y Organización	Anteproyecto y nota y/o oficio	Registro y acuse
5	Realiza modificaciones y reenvían información, y regresa a actividad 4.	Titulares de las Unidades Administrativas Responsables	Registro y acuse	Anteproyecto y oficio
6	Valida anteproyecto y lo remite al Titular de la Dirección Administrativa, para incorporación a la plataforma.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y de Recursos Financieros	Anteproyecto y oficio	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Revisa y autoriza anteproyecto e instruye la incorporación a la plataforma.	Titular de la Dirección Administrativa	Acuse	Plataformas
8	Incorpora el anteproyecto a las plataformas, por conducto del Departamento de Programación y Organización, reportando el registro al Titular de la Dirección Administrativa. Archiva documentos. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Plataformas	Anteproyecto y acuse de registro.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Proyección de modificación a la estructura orgánica
Código del Procedimiento	P-SS-DA-08
Unidad Responsable	Departamento de Programación y Organización

1.1 Objetivo del procedimiento

Proyectar la modificación al manual de organización del Organismo, con motivo de la restructuración orgánica de la dependencia o creación de áreas de servicio nuevas, conforme al marco jurídico de actuación de la dependencia y demás disposiciones aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1.- La Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, por conducto del Departamento de Programación y Organización, realizará la adecuación y actualización del manual de organización de la dependencia, derivada de las modificaciones a la estructura orgánica del Organismo, previa autorización de la Comisión de Gasto Financiamiento (CGF), así como de la justificación del costo-beneficio para la operatividad de las áreas de nueva creación, conforme a la "proyección" respectiva.

2.- La Comisión de Gasto Financiamiento aprobará la proyección remitiendo al Titular del Organismo por conducto de la Secretaría Técnica.

3.- El Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, solicitará al área de nueva creación las funciones y toda la información necesaria para la proyección.

4.- El área de nueva creación deberá remitir las funciones al Titular del Departamento de Programación y Organización.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Organismo y al Departamento de Programación y Organización.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4, función 4, 1.4.1. función 4, y 1.4.1.1, función 2, y 1.6, función 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Proyección de modificación a la estructura orgánica
Código del Procedimiento	P-SS-DA-08
Unidad Responsable	Departamento de Programación y Organización

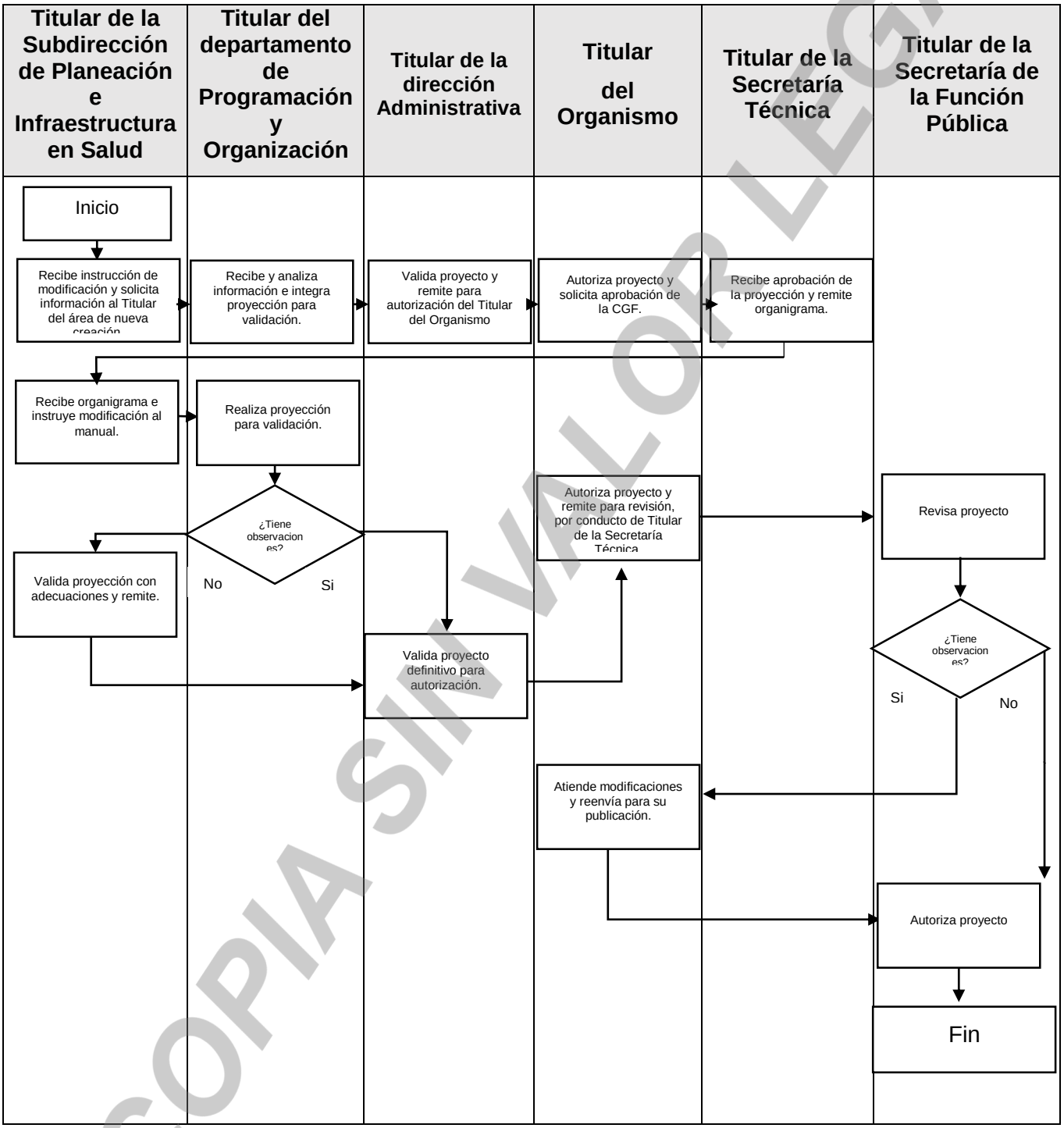
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción de modificación y entrega la información del área de nueva creación para la proyección al Titular del departamento de Programación y Organización.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Oficio	Proyecto
2	Recibe y analiza información, e integra proyección para validación del Titular de la Dirección Administrativa.	Titular del Departamento de Programación y Organización	Funciones	Oficio y proyecto
3	Valida proyecto y remite para autorización del Titular del Organismo.	Titular de la Dirección Administrativa	Oficio y proyecto	Acuse
4	Autoriza proyecto y solicita aprobación de la CGF.	Titular del Organismo	Acuse	Organigrama y oficio
5	Recibe aprobación de la proyección y remite organigrama, a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular de la Secretaría Técnica	Organigrama y oficio	Registro y acuse
6	Recibe organigrama e instruye modificación al manual, a la persona titular del Departamento de Programación y Organización.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Registro y acuse	Organigrama y oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza proyección, para validación. ¿Tiene observaciones? Sí: Realiza adecuaciones y continúa con la siguiente actividad. No: Integra proyecto y continúa con la actividad 11.	Titular del Departamento de Programación y Organización	Organigrama y Oficio	Proyecto y Oficio
8	Valida proyección con adecuaciones y remite a la persona titular de la Dirección Administrativa.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Proyecto y oficio	Registro y Acuse
9	Valida proyecto definitivo, para autorización de la persona titular del Organismo.	Titular de la Dirección Administrativa	Registro y acuse	Proyecto y oficio
10	Autoriza proyecto y lo remite para revisión de la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública, por conducto de la Secretaría Técnica.	Titular del Organismo	Proyecto y oficio	Oficio y Manual
11	Revisa proyecto, ¿Tiene observaciones? Si: Solicita modificación al Titular del Organismo. No: Autoriza proyecto y continúa con la actividad 15.	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública	Oficio y Manual	Acuse con observaciones
12	Atiende modificaciones y reenvía para su publicación.	Titular del Organismo	Acuse con observaciones	Registro y acuse
13	Autoriza proyecto para publicación. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública	Registro y acuse	Publicación y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de la programación de la obra pública
Código del Procedimiento	P-SS-DA-09
Unidad Responsable	Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento

La programación de obra pública y proyectos de la infraestructura física de las unidades médico-hospitalarias y administrativas del Organismo, conforme a la disposición presupuestaria y la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección Administrativa, por conducto de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, deberá contar con el diagnóstico situacional de la infraestructura física del Organismo, para establecer la programación anual de inversión (PAI) y su incorporación en la programación operativa anual (POA) de la entidad.

2. El Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos realizará el levantamiento de necesidades para la integración del programa anual de inversión (PAI) del Organismo, y su incorporación en el sistema de mecanismos de inversión, en lo sucesivo el “sistema”, conforme a la información proporcionada por las unidades médico-hospitalarias (UMH) de la entidad.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas de la del Organismo y al Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4, función 5, 1.4.1. funciones 2 y 3, 1.4.1.2, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de la programación de la obra pública
Código del Procedimiento	P-SS-DA-09
Unidad Responsable	Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos

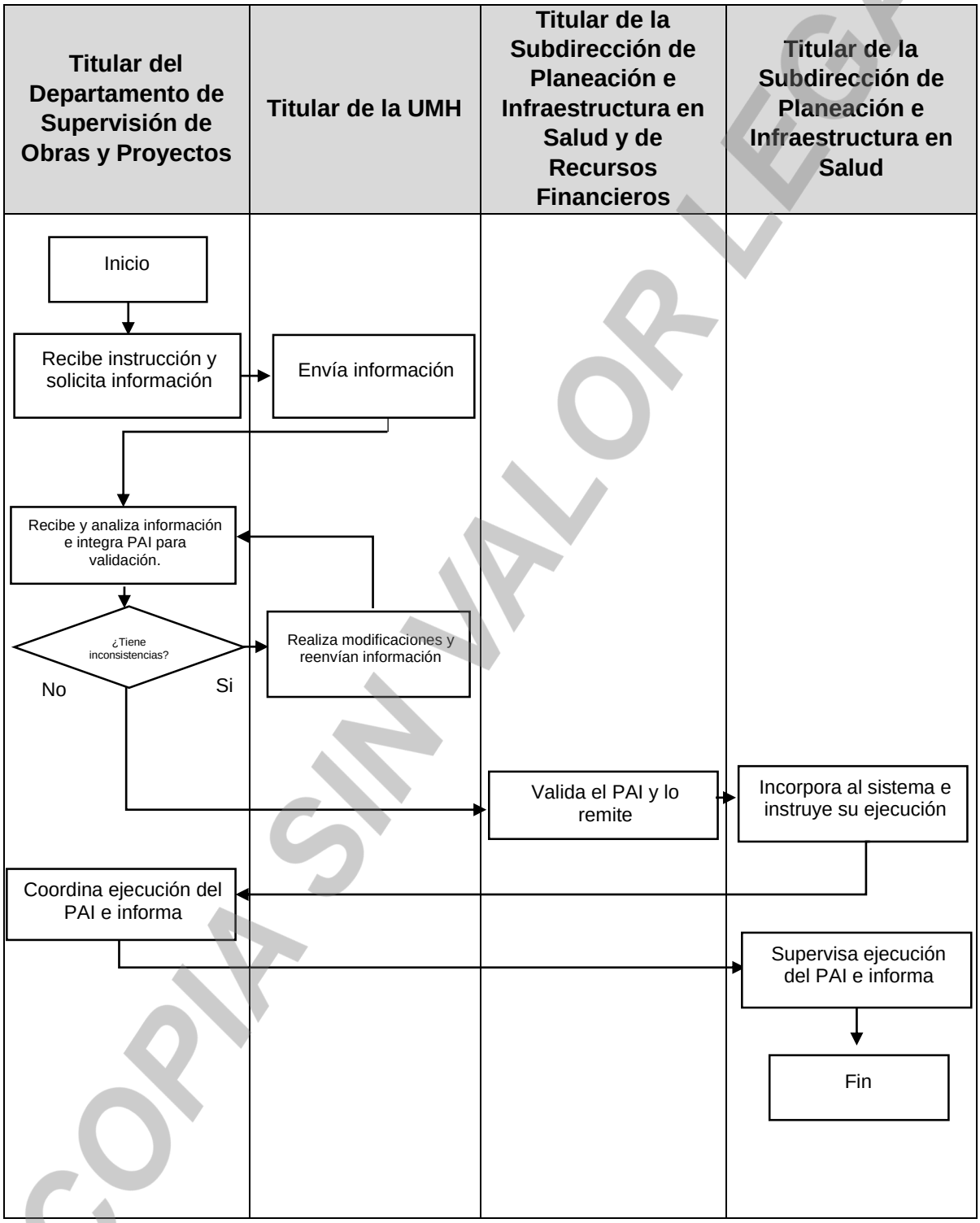
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción y solicita información a las UMH en el formato establecido, de la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular del Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos	Oficio Circular y formato	Acuse
2	Envía información a la persona titular de la Dirección Administrativa, con atención a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular de la UMH	Acuse	PAI y nota
3	Recibe y analiza información, e integra el PAI, para validación de la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y de Recursos Financieros. ¿Presenta inconsistencias? Si: Se solicita aclaración a las UMH y continúa en la siguiente actividad. No: emite el PAI, y continua a la actividad 5	Titular del Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos	PAI y nota	Registro y acuse
4	Realiza modificaciones y reenvían información, y regresa a actividad 3.	Titular de la UMH	Registro y acuse	PAI y oficio
5	Valida el PAI y lo remite a la persona titular de la Dirección Administrativa, para incorporación a la plataforma.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y de Recursos Financieros	PAI y oficio	Sistema e informe

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Incorpora al sistema e instruye su ejecución a la persona titular del Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Sistema e informe	Oficio Circular, PAI y reporte
7	Coordina ejecución del PAI con las UMH e informa a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular del Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos	Oficio Circular, PAI y reporte	Bitácoras e informe
8	Supervisa ejecución del PAI e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Bitácoras e informe	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación del mantenimiento de equipo electromecánico
Código del Procedimiento	P-SS-DA-10
Unidad Responsable	Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico

1.1 Objetivo del procedimiento

Contribuir al correcto el funcionamiento y manejo del equipo médico de las unidades médico-hospitalarias del Organismo, para garantizar la seguridad del paciente y atención de calidad, mediante el mantenimiento correctivo y preventivo, así como capacitaciones a los usuarios del adecuado manejo de los equipos biomédicos, conforme a la disposición presupuestaria y la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1.- La Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, a través del inventario proporcionado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o la Dirección de Servicios de Salud del equipo médico de media y alta especialidad con que cuentan las unidades médico-hospitalarias (UMH) del Organismo, realizara la programación del mantenimiento preventivo y la atención de mantenimientos correctivos.

2.- El Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico, incorporara al programa operativo anual (POA) del Organismo, las necesidades anuales y proyectara las necesidades de atención de solicitudes eventuales para el mantenimiento del equipo electromecánico (MEE) de las UMH de la dependencia.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Organismo y a los Departamentos de Mantenimiento de Equipo Electromecánico.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXI.
- Numeral 1.4.1.3 del Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación del mantenimiento de equipo electromecánico
Código del Procedimiento	P-SS-DA-10
Unidad Responsable	Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico

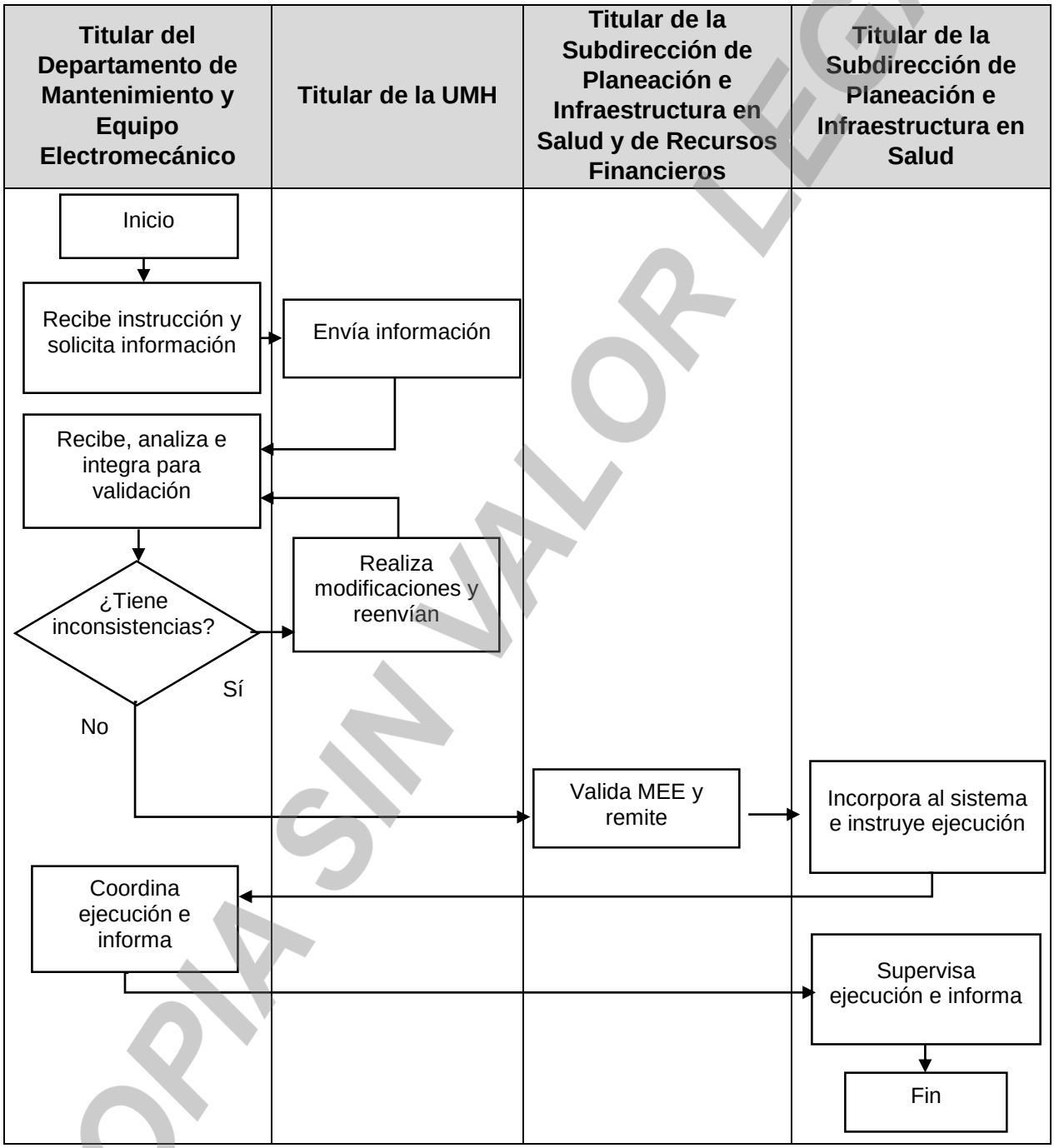
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción y solicita información a las UMH en el formato establecido, para la integración del MEE, de la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular del Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico	Oficio Circular y formato	Acuse
2	Envía información a la persona titular de la Dirección Administrativa, con atención a la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular de la UMH	Formato y oficio	Registro y acuse
3	Recibe y analiza información, e integra el MEE, para validación de la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y de Recursos Financieros. ¿Presenta inconsistencias? Si: se solicita aclaración a las UMH y continúa en la siguiente actividad. No: emite el MEE, y continua a la actividad 5	Titular del Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico	MEE y nota	Registro y acuse
4	Realiza modificaciones y reenvían información, y regresa a actividad 3.	Titular de la UMH	Oficio y formato	Acuse
5	Valida el MEE y lo remite a la persona titular de la Dirección Administrativa, para incorporación a la plataforma.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y de Recursos Financieros.	MEE y oficio	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Incorpora al sistema e instruye su ejecución a la persona titular del Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Sistema e informe	Registro y acuse
7	Coordina ejecución del MEE con las UMH e informa a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular del Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico	Oficio Circular, MEE y reporte	Acuse
8	Supervisa ejecución del MEE e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Bitácoras e informe	Registro y cuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de la programación del mantenimiento de la infraestructura física
Código del Procedimiento	P-SS-DA-11
Unidad Responsable	Departamento de Conservación y Mantenimiento

1.1 Objetivo del Procedimiento

Integrar la programación para la conservación y el mantenimiento de las unidades administrativas del Organismo, que prestan servicios médico-asistenciales y administrativos de la dependencia, conforme a la disposición presupuestaria y la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1.- Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, deberá contar el diagnóstico situacional de la infraestructura física del Organismo, para su incorporación en la programación operativa anual (POA) de la dependencia.

2.- El Departamento de Conservación y Mantenimiento realizará el levantamiento de necesidades de mantenimiento y conservación de la infraestructura física (LNMCIF) del Organismo, conforme a la información proporcionada por las unidades médico-hospitalarias y administrativas (UMH-A) de la dependencia.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Organismo y al Departamento de Conservación y Mantenimiento.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4, función 5, 1.4.1. funciones 2 y 3, 1.4.1.4, funciones 1, 2, 3, 4 y 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de la programación del mantenimiento de la infraestructura física
Código del Procedimiento	P-SS-DA-11
Unidad Responsable	Departamento de Conservación y Mantenimiento

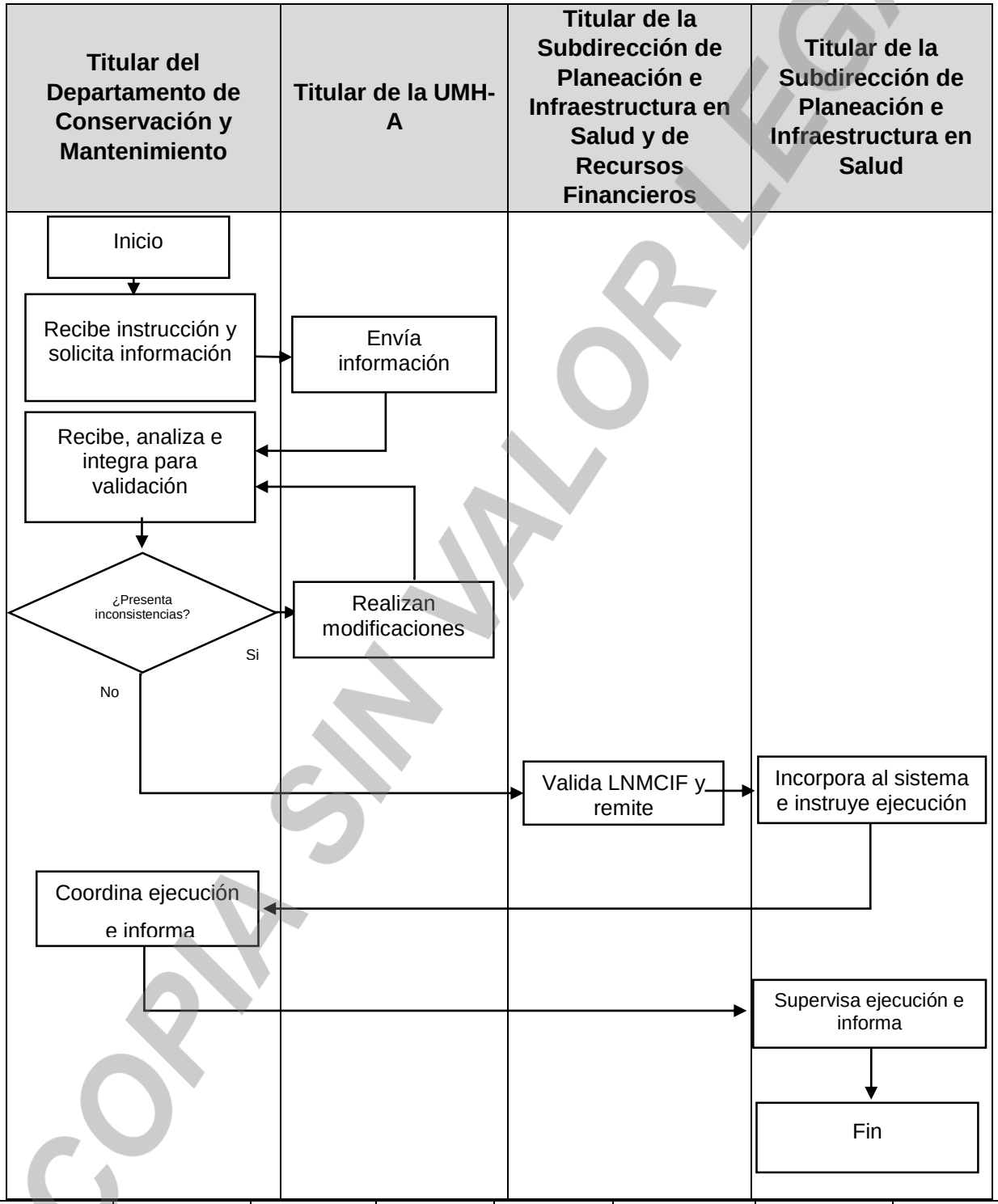
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción y solicita información para la integración del LNMCIF, a las UMH-A en el formato establecido, de la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Oficio Circular y formato	Acuse
2	Envía información a la persona titular de la Dirección Administrativa, con atención a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular de la UMH-A	Acuse	LNMCIF y nota
3	Recibe y analiza información, e integra el LNMCIF, para validación de la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y de Recursos Financieros. ¿Presenta inconsistencias? Si: solicita aclaración a las UMH-A y continúa en la siguiente actividad. No: emite el LNMCIF, y continúa a la actividad 5.	Titular del Departamento de Conservación y Mantenimiento	LNMCIF y nota	Oficio y formato
4	Realiza modificaciones y reenvían información, y regresa a actividad 3.	Titular de la UMH-A	Oficio y formato	LNMCIF y oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Valida el LNMCIF y lo remite a la persona titular de la Dirección Administrativa, para incorporación a la plataforma.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y de Recursos Financieros.	LNMCIF y oficio	Registro y acuse
6	Incorpora al sistema e instruye su ejecución a la persona titular del Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Registro y acuse	Oficio circular, PAOP y reporte
7	Coordina ejecución del LNMCIF con las UMH-A e informa a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Oficio Circular, PAOP y reporte	Bitácoras e informe
8	Supervisa ejecución del LNMCIF e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Bitácoras e informe	Registro y cuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Alta de personal de nueva contratación y/o reingreso
Código del procedimiento	P-SS-DA-12
Unidad Responsable	Departamento de Operación de Movimientos

1.1 Objetivo

Elaborar los contratos y oficios de presentación del personal contratado y/o de reingreso al Organismo, para el alta en el sistema implementado, autorizadas por el titular de la dependencia, por conducto de la Dirección Administrativa.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

Se debe cumplir con los requisitos necesarios para la nueva contratación, conforme a los lineamientos para la selección y contratación de personal, así como con la suficiencia presupuestal, para la emisión del contrato y el formato de movimiento de personal en el sistema.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la persona titular del Organismo, a la Dirección Administrativa, a la Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Operación de Movimientos.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, y numeral 1.4.2.1. función 19 y 23.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Alta de personal de nueva contratación y/o reingreso
Código del procedimiento	P-SS-DA-12
Unidad Responsable	Departamento de Operación de Movimientos

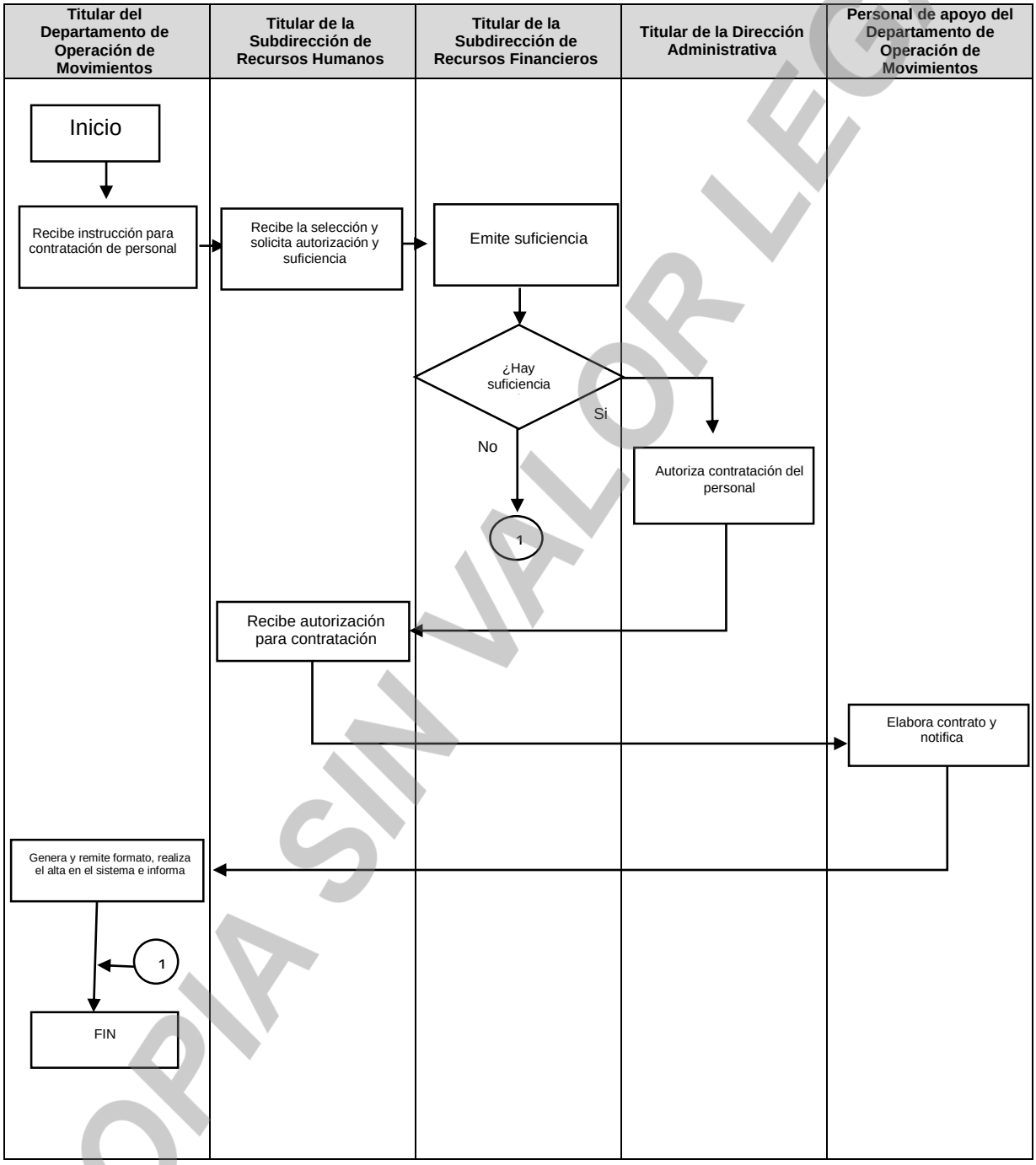
N°	Descripción de actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción para contratación de personal de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Titular del Departamento Operación de Movimientos	Oficio	Oficio y constancia
2	Recibe la selección y solicita autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa y la suficiencia a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Oficios y constancia	Suficiencia
3	Emite suficiencia. ¿Hay suficiencia? Sí: Continua en la actividad 4. No: Archiva el expediente y termina el procedimiento.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Suficiencia	Acuse
4	Autoriza contratación del personal.	Titular de la Dirección Administrativa	Acuse	Autorización
5	Recibe autorización para contratación, por conducto del titular del Departamento de Operación de Movimientos.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Autorización	Contrato y oficios
6	Elabora contrato y notifica a la persona titular del Departamento de Nóminas y Control de Pagos.	Personal de apoyo del Departamento	Contrato y oficios	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Genera y remite formato y realiza el alta en sistema, e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento Operación de Movimientos y personal de apoyo	Registro y acuse	Registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Bajas de personal en el sistema
Código del Procedimiento	P-SS-DA-13
Unidad Responsable	Departamento de Operación de Movimientos

1.1 Objetivo del procedimiento

Efectuar el mecanismo de baja definitiva o temporal de los trabajadores del Organismo en el sistema, con motivo de: cambio de adscripción foránea, incapacidad total o permanente, conclusión de contrato o nombramiento, renuncia, responsabilidad administrativa, defunción, jubilación y/o licencias.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Subdirección de Recursos Humanos, por conducto de la persona titular del Departamento de Operación de Movimientos, deberá procesar de manera quincenal, las bajas establecidas en el punto anterior, en el sistema establecido, que se deriven de los procedimientos implementados por la Subdirección Jurídica, el Departamentos de Relaciones Laborales y los inherentes al trabajador, conforme a las disposiciones vigentes.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la persona titular del Organismo, a la Dirección Administrativa, a la Subdirección de Recursos Humanos y a los Departamentos de Operación de Movimientos y de Relaciones Laborales.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.2.1. funciones 11, 12 y 22.

COPIA SIN VALOR LEGAL

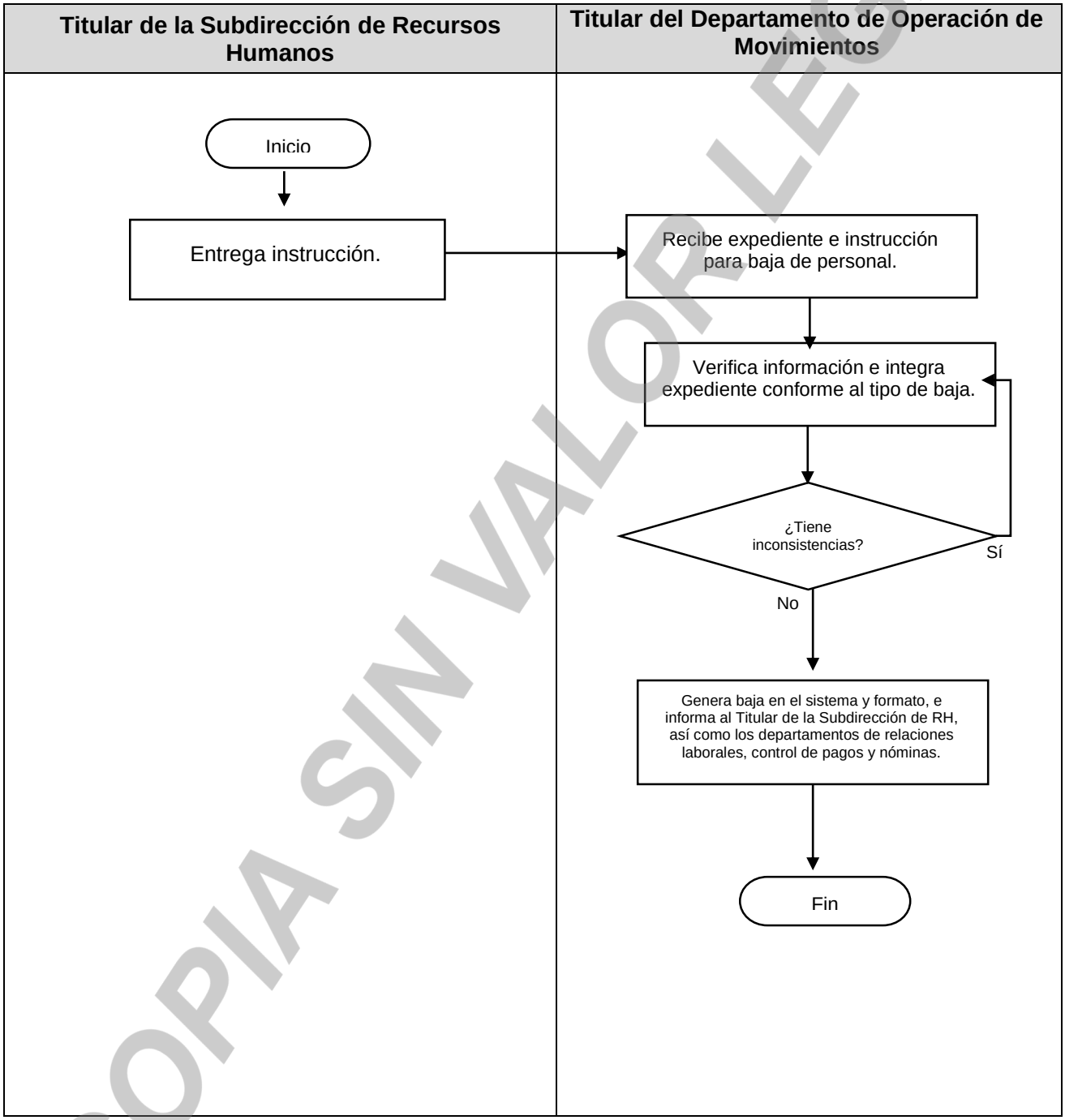
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Bajas de personal en el sistema
Código del Procedimiento	P-SS-DA-13
Unidad Responsable	Departamento de Operación de Movimientos

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega instrucción de baja al Titular del Departamento de Operación de Movimientos.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Oficio	Expediente
2	Recibe expediente e instrucción para baja del personal.	Titular del Departamento de Operación de Movimientos	Expediente	Registro
3	Verifica información e integra expediente conforme al tipo de baja. ¿Detecta inconsistencias? Sí: Regresa el expediente y solicita adecuaciones correspondientes. No: Continua en el paso 4.	Titular del Departamento de Operación de Movimiento	Registro	Baja y formato
4	Genera baja en el sistema y formato, e informa al titular de la Subdirección de Recursos Humanos y de los Departamentos de Relaciones Laborales, de Control de Pagos y de Nóminas. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Operación de Movimientos	Baja y formato	Registro y archivo

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Pago de pensión alimenticia
Código del procedimiento	P-SS-DA-14
Unidad Responsable	Departamento de Operación de Movimientos

1.1. Objetivo del procedimiento

Aplicar los descuentos de pensión alimenticia al personal del Organismo, conforme a las resoluciones que emitan los juzgados competentes.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Subdirección de Recursos Humanos, por conducto del Departamento de Operación de Movimientos, deberá aplicar los descuentos de pensión alimenticia a los trabajadores de acuerdo con las notificaciones de los juzgados competentes, y solo se podrá suspender el descuento de pensión por nueva resolución.

2. El Titular de la Subdirección de Recursos Humanos informará al Titular de la Dirección Administrativa y al Titular del Departamento de Operación de Movimientos de la notificación al juzgado solicitante del cumplimiento del pago.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Administrativa, a la Subdirección de Recursos Humanos, a los departamentos que la integran, y al deudor alimentista.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.4.2, función 3, 1.4.2.1. función 10.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Pago de pensión alimenticia
Código del procedimiento	P-SS-DA-14
Unidad Responsable	Departamento de Operación de Movimientos

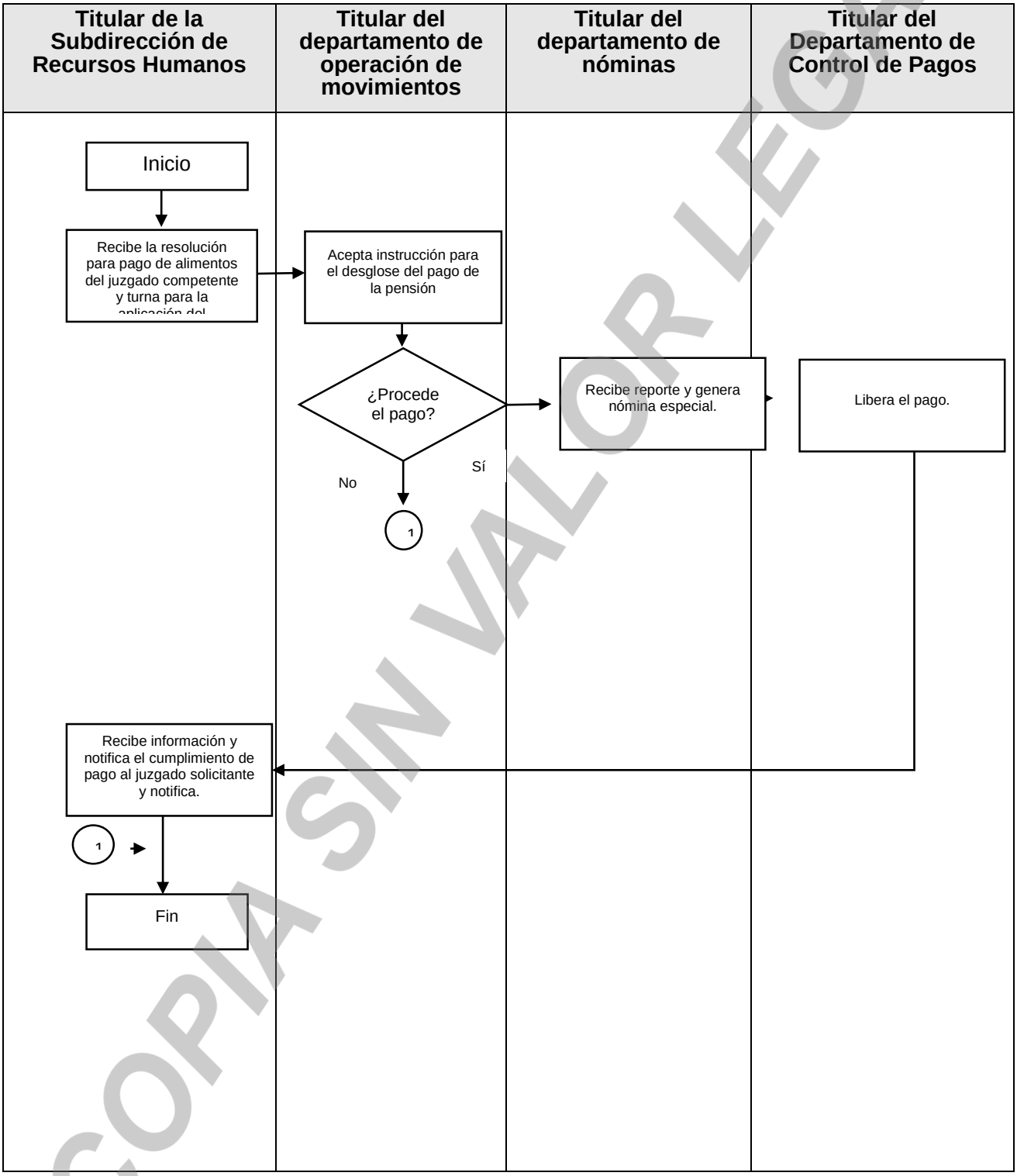
N°	Descripción de actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la resolución para pago de alimentos del juzgado competente y turna al Titular del Departamento de Operación de Movimientos, para la aplicación del descuento al deudor.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Memorándum y resolución	Cálculo, formato y reporte
2	Acepta instrucción para el desglose del pago de la pensión, genera el alta en sistema del acreedor alimentista, e informa al Departamento de Nóminas. ¿Procede el pago? Sí: Realiza el desglose y continúa con la siguiente actividad. No: Notifica improcedencia y concluye el procedimiento.	Titular del Departamento de Operación de Movimientos	Cálculo, formato y reporte	Sistema, alta y acuse
3	Recibe reporte y genera nómina especial, e informa al titular del Departamento de Control de Pagos.	Titular del Departamento de Nóminas	Sistema, alta y acuse	Nómina y memorándum
4	Libera pago, e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Nómina y memorándum	Cheque u pago electrónico

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Recibe información y notifica el cumplimiento de pago al juzgado solicitante. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Cheque u pago electrónico	Póliza/acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Aplicación de descuentos por concepto de pago de créditos
Código del procedimiento	P-SS-DA-15
Unidad responsable	Departamento de Operación de Movimientos

1.1 Objetivo del procedimiento

Efectuar la aplicación y suspensión de descuentos por concepto de pago de seguro para la adquisición de vivienda, crédito hipotecario y préstamo complementario para la adquisición de vivienda, otorgados a los trabajadores del Organismo, en la plataforma que establezca la institución de crédito.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Subdirección de Recursos Humanos, por conducto del Departamento de Operación de Movimientos, aplicará vía nómina los descuentos por concepto de préstamos para la adquisición de vivienda, que le requiera la institución de crédito, a través de la plataforma, para lo cual la dependencia designará un enlace de manera mancomunada entre la persona titular del Departamento y el personal de apoyo.
2. La aplicación de descuentos se hará en la quincena más próxima al otorgamiento del crédito.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Administrativa, a la Subdirección de Recursos Humanos y a los Departamentos de Operación de Movimientos y de Nóminas.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento interior de los Servicios de Salud de Michoacán, articulo 13, fracción XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, Numeral 1.4.2.1, función 20.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Aplicación de descuentos por concepto de pago de créditos
Código del procedimiento	P-SS-DA-15
Unidad responsable	Departamento de operación de movimientos

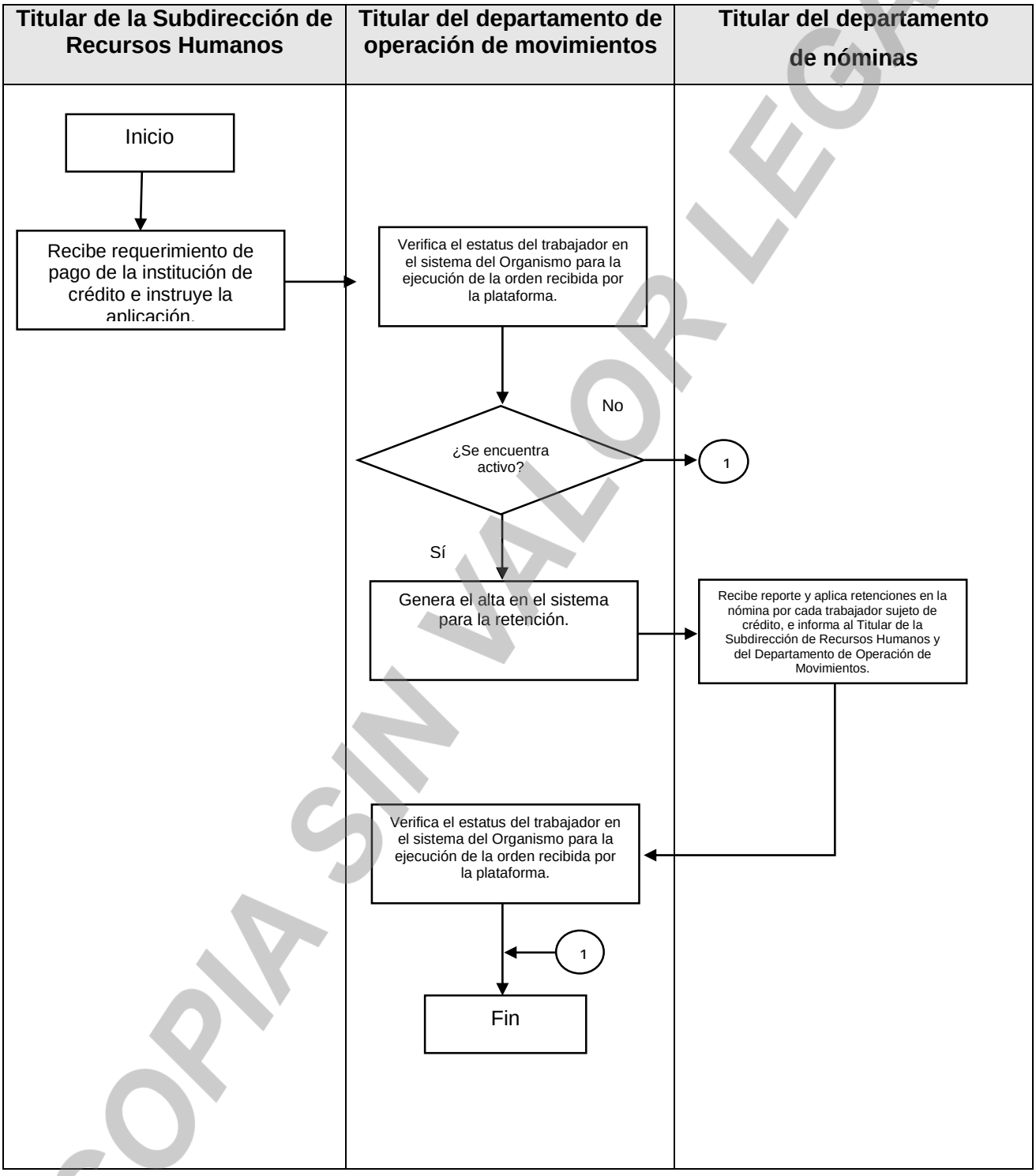
N°	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe requerimiento de pago de la institución de crédito e instruye la aplicación al Titular del Departamento de Operación de Movimientos.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Orden electrónica y memorándum	Sistema de personal
2	Verifica el estatus del trabajador en el sistema del Organismo para la ejecución de la orden recibida por la plataforma. ¿Se encuentra activo el empleado? Sí: Genera el alta para descuento No: Rechaza la orden y finaliza procedimiento.	Titular del Departamento de Operación de Movimientos	Sistema de personal	Registro
3	Genera el alta en el sistema, para la retención e informa al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y al departamento de nóminas.	Titular del Departamento de Operación de Movimientos	Registro	Alta y reporte
4	Recibe reporte y aplica retenciones en la nómina por cada trabajador sujeto de crédito, e informa al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y del Departamento de Operación de Movimientos.	Titular del Departamento de Nóminas	Alta y reporte	Baja y reporte

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Verifica reporte y determina la suspensión de la retención en la plataforma por finiquito del crédito, con copia al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Operación de Movimientos	Baja y reporte	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Evaluación y selección de personal en base a competencias
Código del procedimiento	P-SS-DA-16
Unidad responsable	Departamento de Relaciones Laborales

1.1 Objetivo del Procedimiento

Coadyuvar en el proceso de asignación de personal a las unidades administrativas del Organismo en los diferentes servicios y áreas, mediante la evaluación de competencias laborales y aptitudes, que orienten a efecto de determinar el desempeño adecuado del candidato en las funciones inherentes al puesto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección Administrativa en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Relaciones Laborales y el personal de evaluación y selección de personal, recibe las necesidades de personal por parte de las unidades administrativas, para la aplicación del examen del o los candidatos que indique la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, conforme a la disposición de puestos y plazas (vacancia), y la documentación del personal a evaluar (copia del INE, solicitud de empleo con fotografía y copia del último grado de estudios).
2. El personal de selección y evaluación de personal evaluará a los candidatos, mediante pruebas psicométricas estandarizadas y exámenes que arrojarán información sobre las siguientes áreas: coeficiente Intelectual, conocimientos en el puesto y competencias y aptitudes laborales, entre otras.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Administrativa, a la Subdirección de Recursos Humanos, al Departamento de Relaciones Laborales, a las unidades administrativas del Organismo y al o los candidatos propuestos.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción, XV
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, 1.4.2, función 6, y 1.4.2.2, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Evaluación y selección de personal en base a competencias
Código del procedimiento	P-SS-DA-16
Unidad responsable	Departamento de Relaciones Laborales

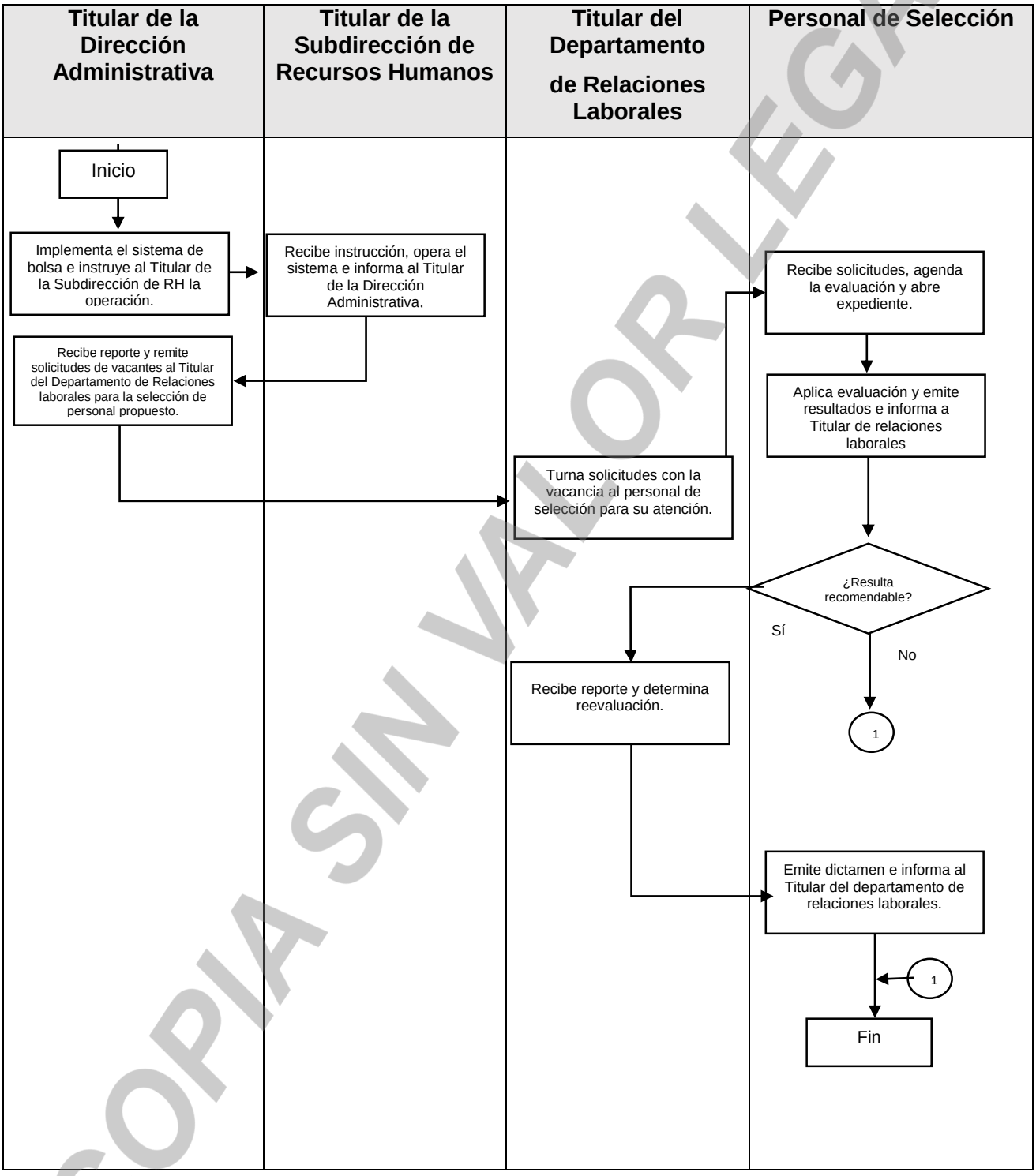
N°	Descripción de actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Implementa el sistema de bolsa de trabajo e instruye al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos la operación.	Titular de la Dirección Administrativa	Sistema y oficio	Reporte
2	Recibe instrucción, opera el sistema e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Reporte	Solicitud y/o solicitudes
3	Recibe reporte y remite solicitudes de vacantes al titular del Departamento de Relaciones Laborales, para la selección de personal propuesto.	Titular de la Dirección Administrativa	Solicitud y/o solicitudes	Memorándum y solicitudes
4	Turna solicitudes con la vacancia al personal de selección para su atención.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Memorándum y solicitudes	Agenda y expediente
5	Recibe las solicitudes, agenda la evaluación y abre expediente.	Personal de selección	Agenda y expediente	Examen y reporte

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Aplica evaluación y emite resultados e informa al Titular del Departamento de Relaciones Laborales. ¿Resulta recomendable? Sí: Continua con la siguiente actividad. No: Reevalúa y continua con regresa a la actividad 5.	Personal de selección	Examen y reporte	Resultados y acuse
7	Recibe reporte y determina evaluación.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Resultados y acuse	Resultados con expedientes y archivo
8	Emite dictamen e informa al Titular del departamento de relaciones laborales. **Fin del Procedimiento**	Personal de selección	Resultados con expediente y archivo	Selección de personal

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de cambios de adscripción, jornada laboral, comisiones y licencias
Código del procedimiento	P-SS-DA-17
Unidad Responsable	Departamento de Relaciones Laborales

1.1 Objetivo

Atender las solicitudes de cambio de adscripción, comisiones y licencias, con o sin goce de sueldo, de los trabajadores del Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Subdirección de Recursos Humanos, por conducto del Departamento de Relaciones Laborales, analizará el motivo del cambio, y se buscarán los datos requeridos del sistema para la revisión en la plantilla reciente de trabajadores del Organismo.
2. El área de cambios de adscripción enviará una solicitud de anuencia tanto a la unidad que libera el recurso, como a la que recibiría al trabajador.
3. Se reportará al Departamento de Operación de Movimientos para modificación en el SIAP de Cambio de Adscripción
4. Una Licencia con Goce de Sueldo se podrá solicitar por las siguientes razones: matrimonio, cuidados maternos y asuntos particulares (defunción de un familiar, someterse a tratamiento médico, entre otros).
5. Respecto a las licencias sin goce de sueldo se recibirá la solicitud por parte del trabajador, ya sea por ocupar un cargo de elección popular, o laborar dentro o fuera de la Dependencia en una plaza de confianza o por asuntos particulares.
6. La solicitud tendrá que estar autorizada y firmada por el Titular del Organismo, Titular de la dirección Administrativa y por la Subdirección de Recursos Humanos.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la persona titular del Organismo, a la Dirección Administrativa, a la Subdirección de Recursos Humanos y a los departamentos que la conforman.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 13, fracciones III, XV y XVII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, Numeral 1.4.2 función 10 y 1.4.2.2 función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

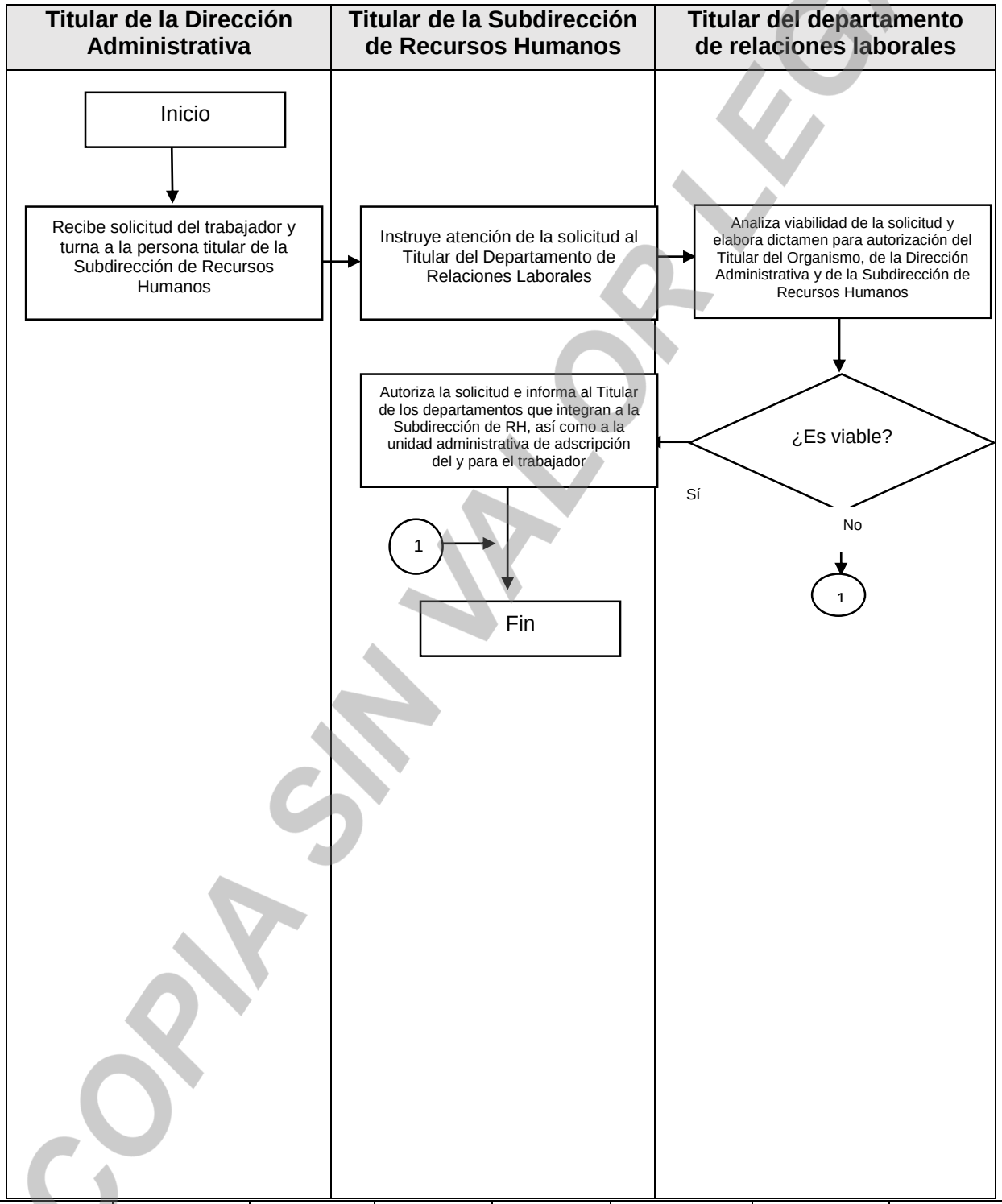
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de cambios de adscripción, jornada laboral, comisiones oficiales y licencias
Código del procedimiento	P-SS-DA-17
Unidad Responsable	Departamento de Relaciones Laborales

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud del trabajador y turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Titular de la Dirección Administrativa	Solicitud	Oficio y solicitud
2	Instruye atención de la solicitud al Titular del Departamento de Relaciones Laborales.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Oficio y solicitud	Dictamen y Oficio
3	Analiza viabilidad de la solicitud y elabora dictamen para autorización. ¿Es viable? Sí: Emite dictamen de viabilidad No: Notifica inviabilidad y finaliza procedimiento.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Dictamen y oficio	Registro y acuse
4	Autoriza la solicitud e informa al Titular de los Departamentos que integran la Subdirección de Recursos Humanos y a la unidad administrativa de adscripción y al trabajador. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Registro y acuse	Sistema, notificación, acuse y expediente

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Emisión de constancias y hoja única de servicios
Código del procedimiento	P-SS-DA-18
Unidad Responsable	Departamento de Relaciones Laborales

1.1 Objetivo del Procedimiento

Expide documentos que hacen constar los datos laborales de los trabajadores y pensionados, registrados en el sistema del Organismo, que acrediten su situación y relación laboral, para el trámite correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Relaciones Laborales deberá informar a los responsables de recursos humanos de las unidades administrativas, a los trabajadores y/o pensionados del Organismo solicitantes, para el trámite de constancia laboral, de servicios o carta patronal, y/u hoja única de servicios, para casos de jubilación y/o renuncia, y en caso de defunción, a los beneficiarios, deben cubrirse los siguientes requisitos:
   a) Solicitud dirigida a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, que indique el tipo de documento que requiere.
   b) Anexar copia del último talón de pago.
2. **Para la Constancia de Servicios:**
   a) Anexar los documentos mencionados en los incisos a) y b).
3. **Para la Constancia Laboral:**
   a) Anexar los documentos mencionados en los incisos a) y b).
   b) Si se requiere que contenga el horario laboral, la solicitud deberá ser acreditada, cotejada y/o autorizada por el personal de control de asistencia de su unidad.
4. **Para la Carta Patronal (unificación de cuentas)**:
   a) Anexar los documentos mencionados en los incisos a) y b).
   b) Si no se cuenta con talón de pago (b), por no encontrarse activo (por estar jubilado, termino la relación laboral), se anexa copia de la hoja única de servicios.
   I. Se deberá anexar el documento que emite PENSIONISSSTE, llamado “Trámite para Unificación de Cuentas en PENSIONISSTE”.
   II. Cabe mencionar que este documento se debe solicitar en las oficinas de PENSIONISSSTE.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Relaciones Laborales.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, Artículo 13, fracción XXII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, Función 1.4.2.2 función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

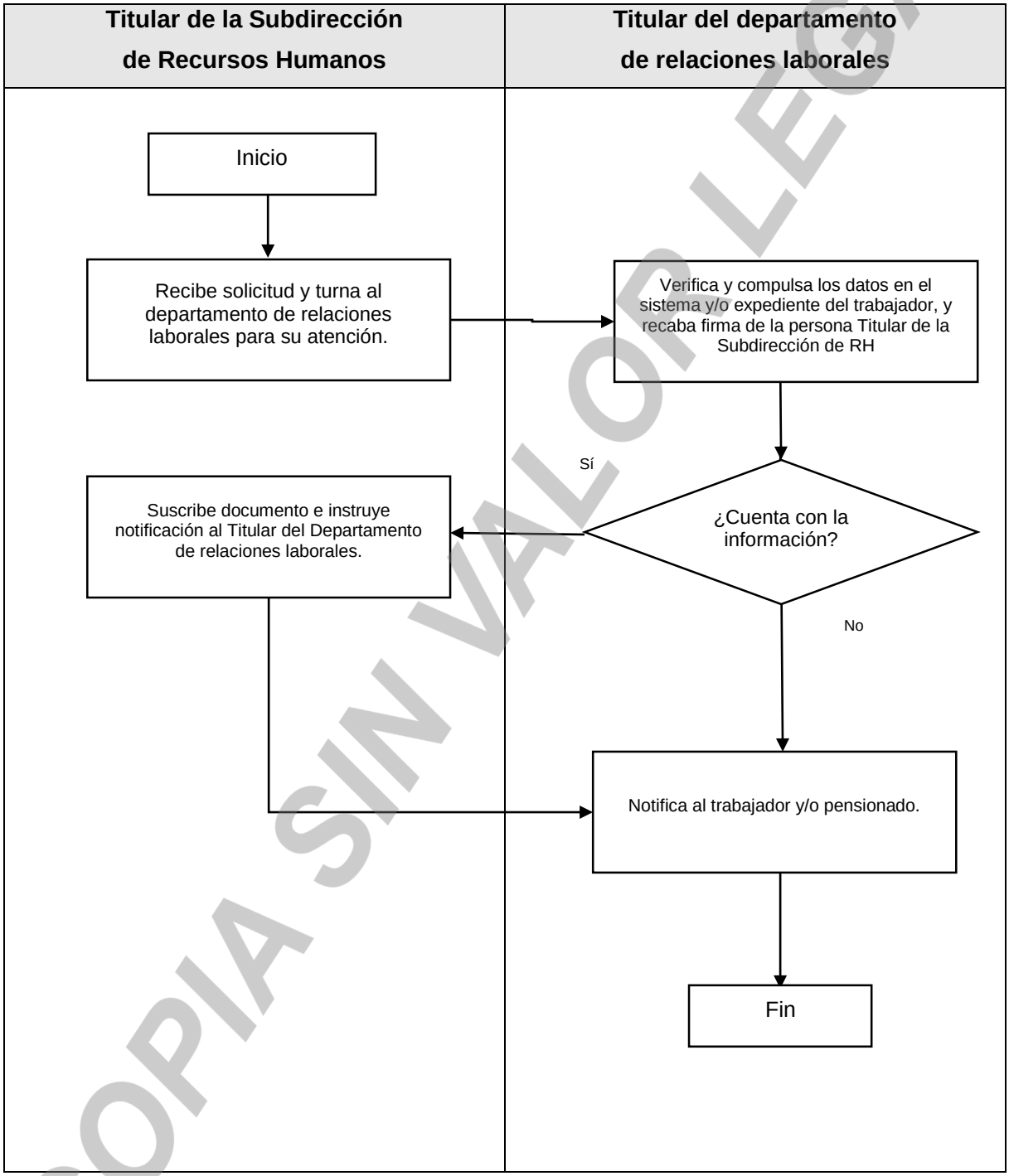
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Emisión de constancias y hoja única de servicios
Código del procedimiento	P-SS-DA-18
Unidad Responsable	Departamento de Relaciones Laborales

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud y turna al Departamento de Relaciones Laborales para su atención.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Memorándum y solicitud	Acuse
2	Verifica y compulsa datos en el sistema y/o en el expediente laboral del trabajador, y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos. ¿Cuenta con la información? Sí: Emite documento y continúa con la siguiente actividad. No: Emite negativa y continua con la actividad 4.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Acuse	Documento par firma
3	Suscribe documento e instruye notificación al Titular del departamento de relaciones laborales.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Documento para firma	Notificación
4	Notifica al trabajador y/o pensionado. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Notificación	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Remisión de movimientos de personal ante el ISSSTE
Código del procedimiento:	P-SS-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

1.1 Objetivo del procedimiento

Remitir los movimientos de altas, bajas y modificaciones de sueldo de los trabajadores y residentes del área médica del Organismo, en el portal de afiliación y vigencia de derechos del ISSSTE, para el otorgamiento de prestaciones que conforme a la ley les corresponde, en el sistema establecido para tales efectos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Subdirección de Recursos Humanos, por conducto del Departamento de Relaciones Laborales, reportará los movimientos de aviso de alta, aviso de baja y aviso de modificación de sueldos, mediante el reporte de datos del sistema integral de administración de personal del Organismo, a través de la plataforma y las plantillas que establezca la instancia competente, conforme al tipo de movimiento; para lo cual se deberá contar con un usuario y contraseña, designado por la persona titular de la Dirección Administrativa del Organismo (la dependencia) ante el ISSSTE.
2. Para modificación de datos: CURP, RFC, nombre y apellidos, echa y/o lugar de nacimiento, fecha de alta o echa de baja en la base de datos del ISSSTE, se remitirá por oficio a la instancia competente y los medios establecidos en el punto anterior.
3. La plataforma del ISSSTE generará el aviso de movimiento a la dependencia correspondiente.
4. El personal de apoyo del Departamento de Relaciones Laborales, realizará adecuaciones solicitadas, así como informar todo movimiento que haga a su titular.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Administrativa, a la Subdirección de Recursos Humanos y a los Departamentos de Operación de Movimientos, de Relaciones Laborales y de Control de Pagos.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.2.2, función 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Remisión de movimientos de personal ante el ISSSTE
Código del procedimiento	P-SS-DA-19
Unidad Responsable	Departamento de Relaciones Laborales

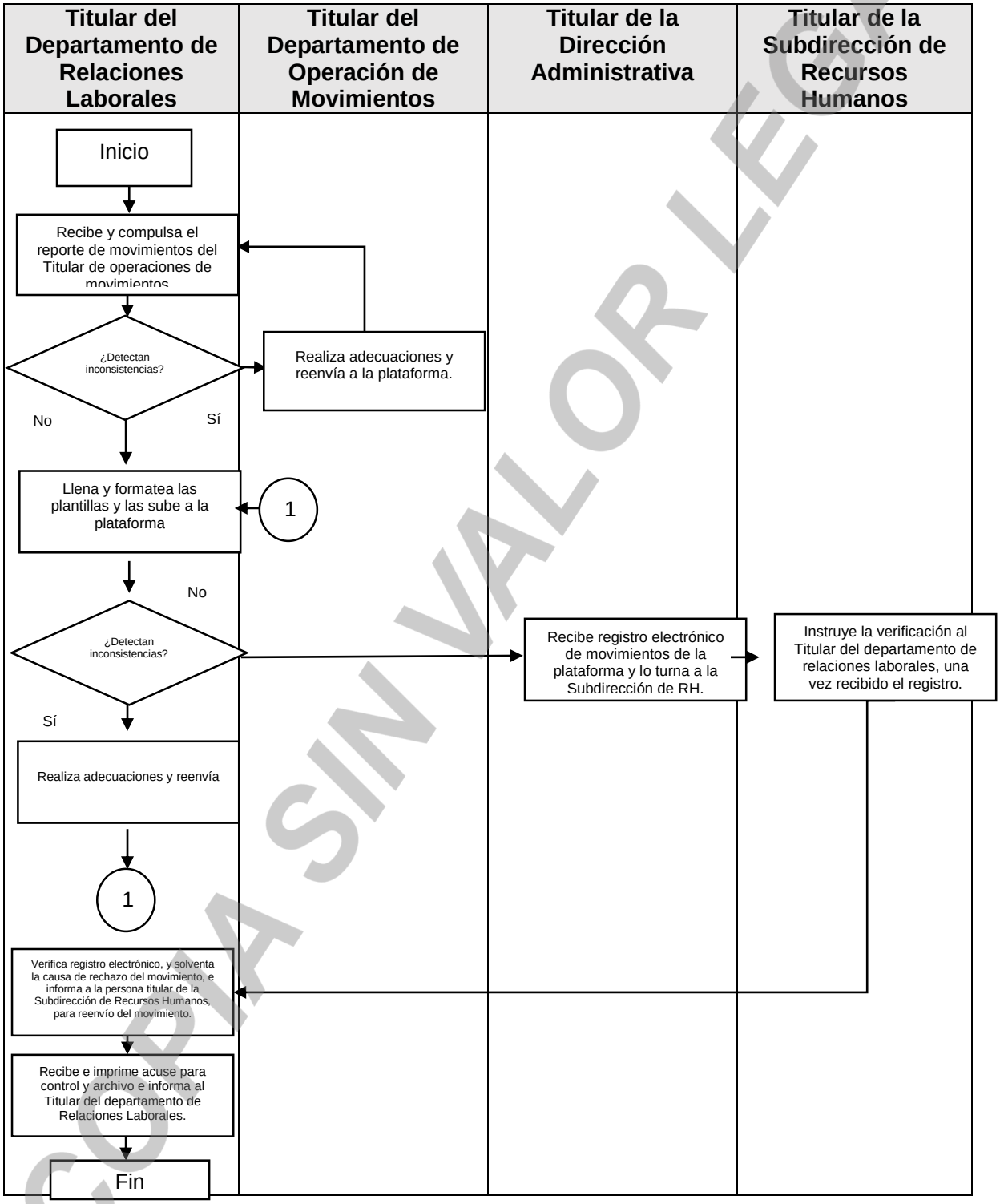
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y compulsa el reporte de movimientos de la persona titular del Departamento de Operación de Movimientos, para la remisión al ISSSTE. ¿Detectan inconsistencias? Sí: Solicita adecuaciones y continúa con la actividad 2. No: Remite reporte y continúa en la actividad 3.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales y	Reporte y memorándum	Glosa y acuse
2	Realiza adecuaciones y reenvía a la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales.	Titular del Departamento de Operación de Movimientos	Glosa y acuse	Plantillas y plataforma
3	Llena y formatea las plantillas, y las sube a la plataforma del ISSSTE. ¿Se detectan inconsistencias? Sí: Solicita adecuaciones y continúa en la siguiente actividad. No: Genera folio y continúa con la actividad 5.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Plantillas y plataforma	Registro y folio
4	Realiza adecuaciones y reenvía a la plataforma.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Registro y folio	Oficio y registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe registro electrónico de movimientos de la plataforma y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Titular de la Dirección Administrativa	Oficio y registro	Memorándum y registro
6	Instruye la verificación al Titular del departamento de relaciones laborales, una vez recibido el registro.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Memorándum y registro	Reporte de plataforma y actualización
7	Verifica registro electrónico, y solventa la causa de rechazo del movimiento, e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, para reenvío del movimiento.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Reporte en plataforma y actualización	Registro
8	Recibe e imprime acuse, para control y archivo, e informa al Titular del Departamento de relaciones laborales. **Fin del Procedimiento**	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Registro	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Dictaminación y procedencia de pago de prestaciones laborales
Código del procedimiento	P-SS-DA-20
Unidad Responsable	Departamento de Relaciones Laborales

1.1 Objetivo

Determinar la procedencia de pago de las prestaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo del Organismo, que rigen a las personas trabajadoras del Organismo y los lineamientos aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Subdirección de Recursos Humanos, por conducto del Departamento de Relaciones Laborales, recibirá y tramitará la solicitud para el pago de las prestaciones que corresponden a los trabajadores de base, regularizados y formalizados del Organismo, consistentes en: día de reyes, día de madres, día del trabajador de la salud, anteojos, licencia de manejo, tesis, pago de marcha, premio de antigüedad, prima quinquenal, estimulo trimestral, anual, por asistencia perfecta, y aguinaldo; que serán cubiertas conforme a la solicitud que formule el trabajador acompañada de la documentación respectiva.
2. El Titular del Departamento de Control de pagos junto con el Titular del Departamento de Operación de Movimientos aplicarán la procedencia para efectuar el pago al trabajador e informarán al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Administrativa, a la Subdirección de Recursos Humanos, y los Departamento de Relaciones Laborales, de Nóminas y de Control de Pagos.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.2.2, función 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Dictaminación y procedencia de pago de prestaciones laborales
Código del procedimiento	P-SS-DA-20
Unidad Responsable	Departamento de Relaciones Laborales

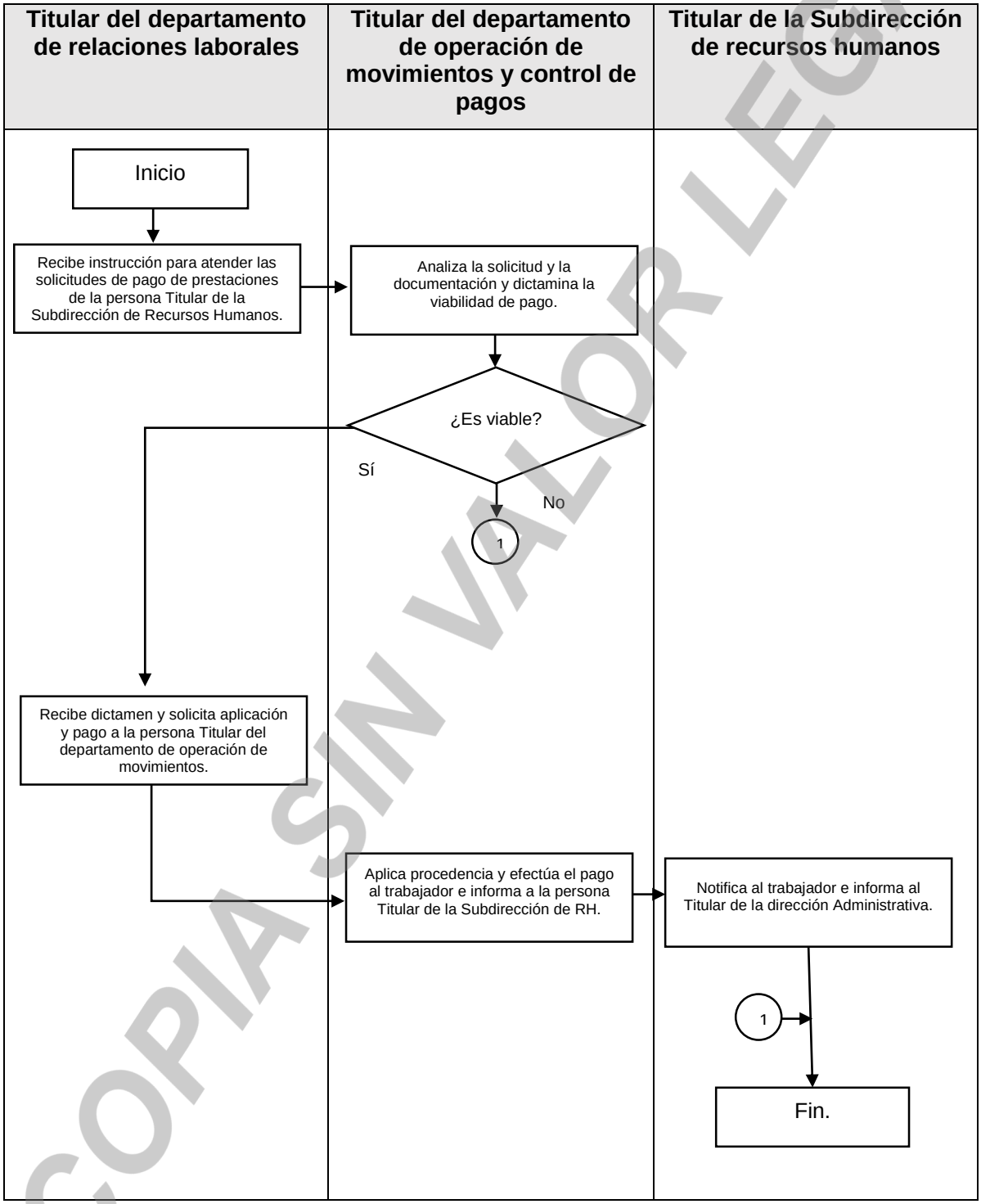
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción para atender solicitudes de pago de prestaciones, de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Oficio	Dictamen y oficio
2	Analiza la solicitud y la documentación, y dictamina viabilidad de pago. ¿Es viable? Sí: Reporta a la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, y continua con la siguiente actividad. No: Emite notificación al trabajador de negativa y finaliza procedimiento.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Dictamen y oficio	Acuse
3	Recibe dictamen y solicita aplicación y pago a la persona titular de los Departamentos de Operación de Movimientos y Departamento de Control de Pagos, por conducto del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Acuse	Nómina y reporte
4	Aplica la procedencia y efectúa el pago al trabajador, e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Titular del Departamento de Operación de Movimientos	Nómina y reporte	Notificación y expediente

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Notifica al trabajador e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, por conducto del titular de la Dirección Administrativa. **Fin de procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Notificación y expediente	Acuse y archivo

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de asistencia e inasistencias
Código del procedimiento	P-SS-DA-21
Unidad Responsable	Departamento de Relaciones Laborales

1.1 Objetivo

Organizar y sistematizar los controles de asistencia e incidencias de los trabajadores del Organismo, conforme a la información proporcionada por las unidades administrativas, para la aplicación de descuento por faltas injustificadas, sanciones y retardos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Subdirección de Recursos Humanos, por conducto del Departamento de Relaciones Laborales, controlará la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador en su área laboral, mediante tarjeta de registro para reloj checador, listas de asistencia o registro electrónico. Asimismo, detecta las incidencias en que incurran los trabajadores, para aplicación de sanciones y medidas disciplinarias.
2. El titular del departamento de relaciones laborales informará al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y a los Titulares de los departamentos de operación y movimientos, así como al de Control de pagos y nóminas para la aplicación de la sanción y/o medida disciplinaria; emitiendo al Titular de la Subdirección Jurídica para dictaminar la sanción con el oficio y acuse correspondiente.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Administrativa, a la Subdirección de Recursos Humanos y a los Departamentos que la integran.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción III
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.2.2 función 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de asistencia e inasistencias
Código del procedimiento	P-SS-DA-21
Unidad Responsable	Departamento de Relaciones Laborales

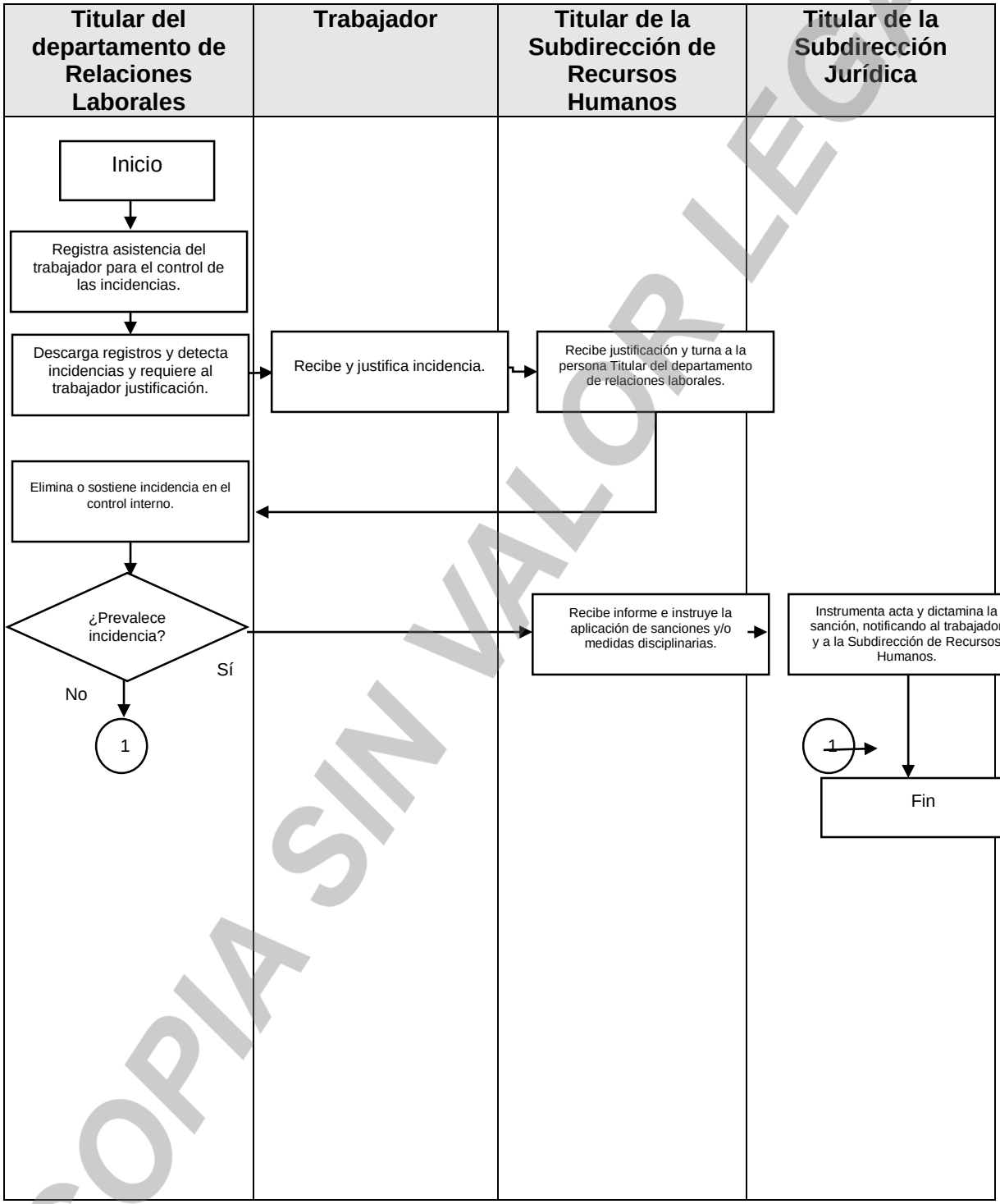
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra asistencia del trabajador para el control de incidencias.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Tarjeta, lista, checador o medio electrónico	Incidencia
2	Descarga registros y detecta incidencias y requiere al trabajador la justificación.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Incidencia	memorándum
3	Recibe y justifica incidencia a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Trabajador	Memorándum	Justificación
4	Recibe justificación y turna a la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Justificación	Control interno, reporte y memorándum
5	Recibe instrucción y elimina o sostiene incidencia en el control interno, e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos. ¿Prevalece la incidencia? Sí: Aplica sanción y continua con la actividad 6. No: Elimina incidencia y finaliza procedimiento.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Control interno, reporte y memorándum	Informe y evidencia

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe informe e instruye la aplicación de sanciones a la persona titular de la Subdirección Jurídica	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Informe y evidencia	Deductiva y/o reporte
7	Instrumenta acta y dictamina la sanción al trabajador, notificando al trabajador y a la persona Titular de Recursos Humanos. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección Jurídica	Deductiva y/o reporte	Acta y oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Liberación de nóminas
Código del Procedimiento	P-SS-DA-22
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

1.1 Objetivo del procedimiento

Realizar el cálculo de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de pensiones alimenticias en forma quincenal, para verificar los conceptos de las percepciones y deducciones aplicables al personal del Organismo, para efectos de pago.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La liberación de nómina se llevará a cabo mediante la compulsa de las nóminas ordinaria, extraordinaria, de pensiones alimenticias y de retroactivos generados dentro de la pre nómina quincenal, considerando los diferentes proyectos, ya sea de plazas federales, estatales, regularizadas, formalizadas o ~~al~~ del personal eventual.
2. Se deberán respetar las fechas establecidas en el calendario de cada ejercicio fiscal, para efectos de la entrega de información y la aplicación de los movimientos en nómina.
3. Se revisará que el pago de la nómina generada sea acorde a los diferentes descuentos de terceros institucionales, de igual manera con las percepciones que corresponden a cada trabajador, cuya información será enviada a la Federación.
4. Toda nómina extraordinaria generada aplicable para su revisión y consecuente liberación deberá contar con el memorándum de inconsistencia, así como toda la documentación de respaldo para el procesamiento de la misma.
5. Una vez revisada la nómina, deberá de enviarse el reporte de liberación al área del procesamiento de la nómina para la elaboración del producto de pago.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los trabajadores del Organismo y a la Dirección Administrativa, la Subdirección de Recursos Humanos, los Departamentos de Relaciones Laborales, Nóminas, Operación de Movimientos y Control de Pagos.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXVII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.2.3, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

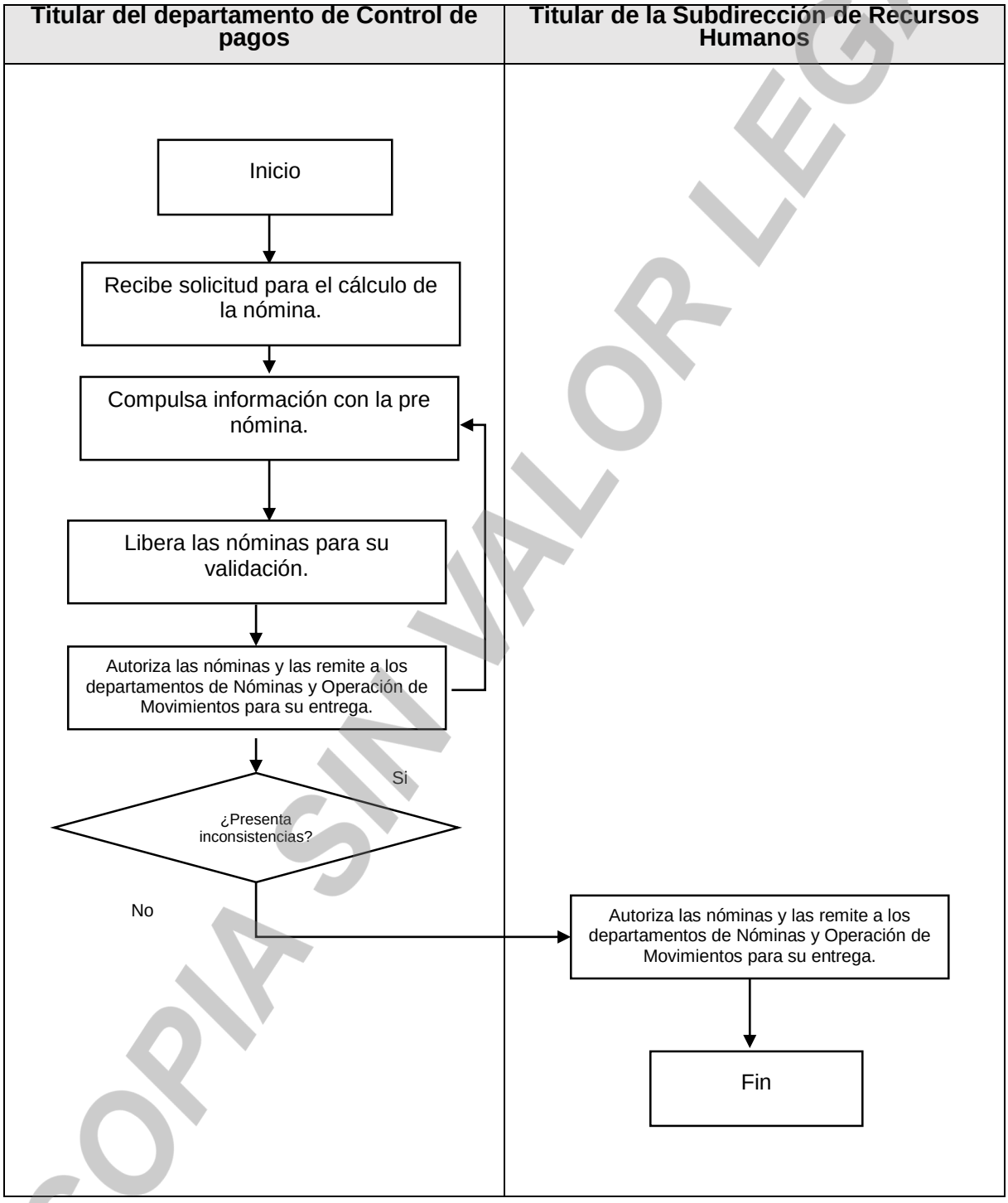
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Liberación de nóminas
Código del Procedimiento	P-SS-DA-22
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para el cálculo de las nóminas.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Memorándum con análisis	Acuse
2	Compulsa la información con la pre nómina.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Acuse	Pre nómina
3	Libera las nóminas para validación	Titular del Departamento de Control de Pagos	Pre nómina	Memorándum de liberación
4	Valida las nóminas y solicita autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos. ¿Presenta inconsistencias? Sí: Realiza adecuaciones y regresa a la actividad 3. No: Remite las nóminas y continúa con la actividad 5.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Memorándum de liberación	Autorización y nóminas
5	Autoriza las nóminas y las remite a los Departamentos de Nóminas y Operación de Movimientos. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Autorización y nóminas	Registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Conciliación de recursos federales y estatales para pago de nómina y terceros institucionales
Código del Procedimiento	P-SS-DA-23
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

1.1 Objetivo

Contar con la información de los recursos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento con que cuenta el Organismo, para emitir la suficiencia del pago de los sueldos y a los terceros institucionales, que permita la conciliación de las solicitudes realizadas con los pagos efectivamente realizados.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Serán consideradas en el proceso quincenal de nómina, para efecto del presente documento la nómina federal, regularizada, estatal, formalizada y la eventual estatal, misma que deberá ser proporcionada por el Departamento de Nóminas de acuerdo con la fuente de financiamiento correspondiente, así como a las unidades responsables.

2. Las diferentes áreas dependientes de la Dirección de Recursos Humanos deberán respetar las fechas establecidas en el calendario vigente, lo anterior para la entrega eficiente de la información y la aplicación oportuna de los movimientos en nómina.

3. Se utilizará el producto nominal de pago para generar un concentrado de los pagos correspondientes a la quincena solicitada de acuerdo con las unidades responsables y las partidas presupuestales, donde se informarán de los diversos pagos que deberán ser efectuados correspondientes a la nómina y a los terceros institucionales.

4. El resumen de nómina debidamente firmado por el subdirector de Recursos Humanos y los reportes de pago a terceros institucionales y empresas con convenio.

5. Se deberá solicitar la afectación presupuestal que se realizará por partida presupuestal y unidad responsable atendiendo el Clasificador por Objeto del Gasto autorizado para el ejercicio fiscal.

6. Toda información correspondiente a la solicitud de la afectación de pago a sueldos y terceros institucionales deberá ser plasmada de manera documental, así como de manera electrónica para que sea validada por los departamentos correspondientes de la Subdirección de Recursos Financieros, mismos que intervienen en la afectación presupuestal y de pago de la nómina quincenal.

COPIA SIN VALOR LEGAL

7. Una vez realizado el trámite de afectación presupuestal y el pago de los recursos se realizarán las conciliaciones de los recursos solicitados y pagados con los diferentes departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros que intervienen en el proceso.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Control de Pagos, el Departamento de Nominas, así como a la Subdirección de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.2.3, funciones 3 y 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

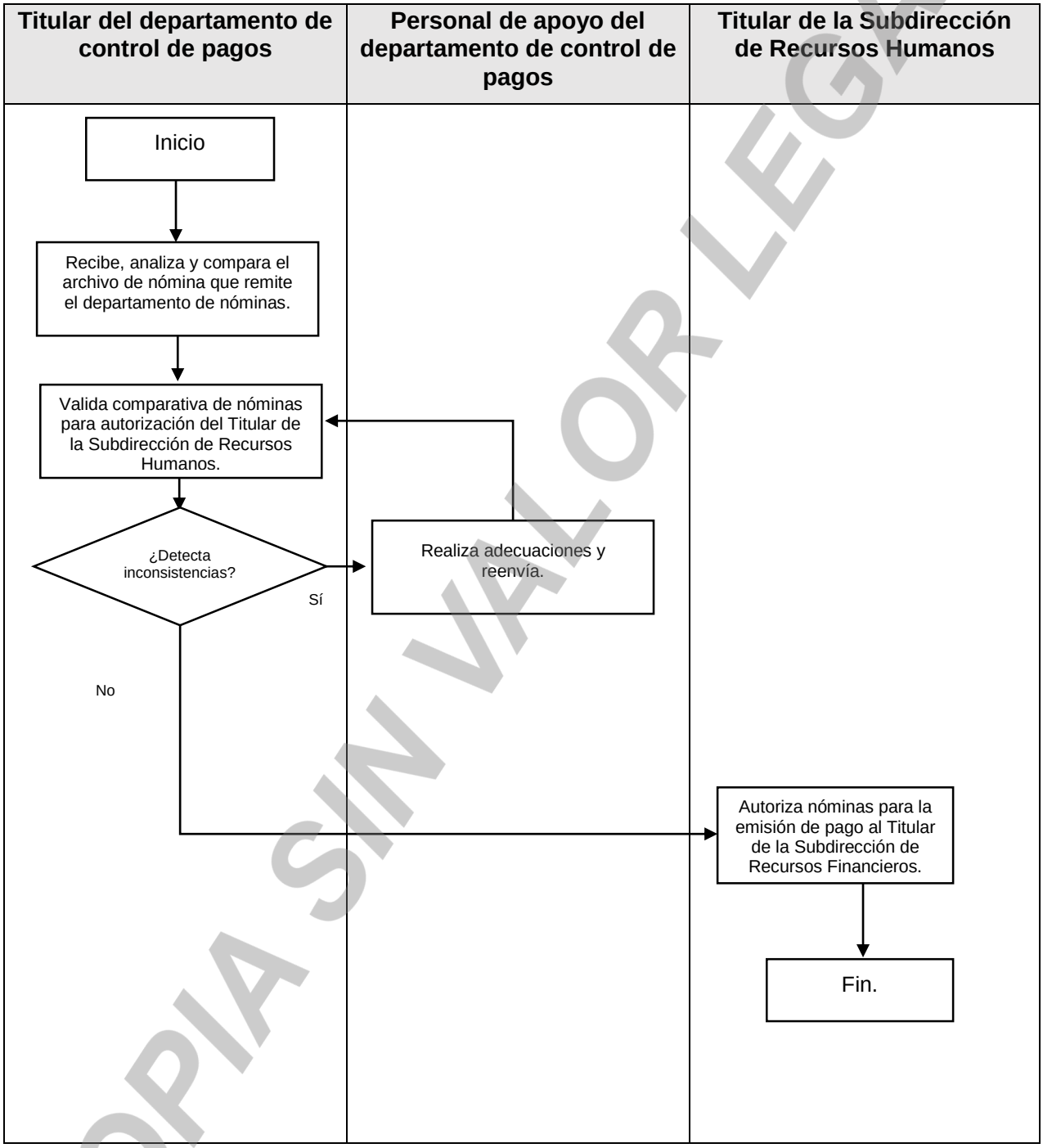
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Conciliación de recursos federales y estatales para pago de nómina y terceros institucionales
Código del Procedimiento	P-SS-DA-23
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, analiza y compara el archivo de nómina que le remite el Departamento de Nóminas.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Comparativa	Sistema
2	Valida comparativa de nóminas para autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos. ¿Detecta inconsistencias? Sí: Solicita adecuaciones al personal de apoyo del Departamento de Control de Pagos. No: Solicita autorización y continúa con la actividad 4.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Comparativa	memorándum
3	Realiza adecuaciones y reenvía al Titular del Departamento de Control de Pagos.	Personal de apoyo del Departamento de Control de Pagos	memorándum	Oficio y anexos
4	Autoriza nóminas para la emisión de pago al Titular de la Subdirección de Recursos Financieros. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Oficio y anexos	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Distribución y comprobación de nóminas
Código del Procedimiento	P-SS-DA-24
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

1.1 Objetivo del procedimiento

Realizar la distribución de las nóminas a las unidades administrativas del Organismo para pago; designadas como unidades de pago, mediante el acuse de los trabajadores, que permita la comprobación de la misma.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Control de Pagos, a través del área de pagaduría, controlará y mantendrá actualizado el registro de cada uno de los pagadores habilitados, designados por las unidades administrativas, mediante la designación de los mismos, en el formato establecido para el manejo, guarda y custodia del listado de firmas-nómina, cheques y/o comprobantes de trabajadores adscritos a cada unidad.
2. El área de pagaduría dependiente del Departamento de Control de Pagos, debe efectuar la distribución de la nómina de pago de conformidad con la estructura de los centros de responsabilidad y unidad responsable, cuya recepción deberá realizarse mediante la responsiva.
3. La distribución de los listados nominales se realiza mediante la plataforma a cargo del Departamento de Nóminas, para efectos de comprobación y pago de los mismos.
4. El Departamento de Control de Pagos, a través de su área de Pagaduría, realizará las afectaciones correspondientes en materia de cancelación del pago, ya sea, cancelando el cheque o suspendiendo la transferencia bancaria, así como generar un archivo electrónico en el cual se informará de los pagos a cancelar, a efecto evitar pagos indebidos. Esto soportado con la instrucción escrita de los Departamentos de Operación de Movimientos o Relaciones Laborales y/o las distintas unidades pagadoras. Se entenderá como cheque cancelado a aquel pago que no le corresponda al beneficiario.
5. Se entregará al área de comprobación, en tiempo y forma la comprobación de nómina respectiva que corresponda a su unidad.
6. La Subdirección de Recursos Humanos implementará un sistema para el reporte de incidencias con la distribución y comprobación de pago de nóminas.
7. Los Titulares de los departamentos de Operación de Movimientos, de Relaciones Laborales, Nóminas y Control de Pagos, atenderán las incidencias e informarán al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el área de Pagaduría del Departamento de Control de Pagos y Pagadores Habilitados de Oficinas Centrales, Hospitales y Jurisdicciones.

2.2 Fundamento Legal:

- Reglamento interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XVI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.0, 1.4, 1.4.2, 1.4.2.3 función 4, 5 y 10.

COPIA SIN VALOR LEGAL

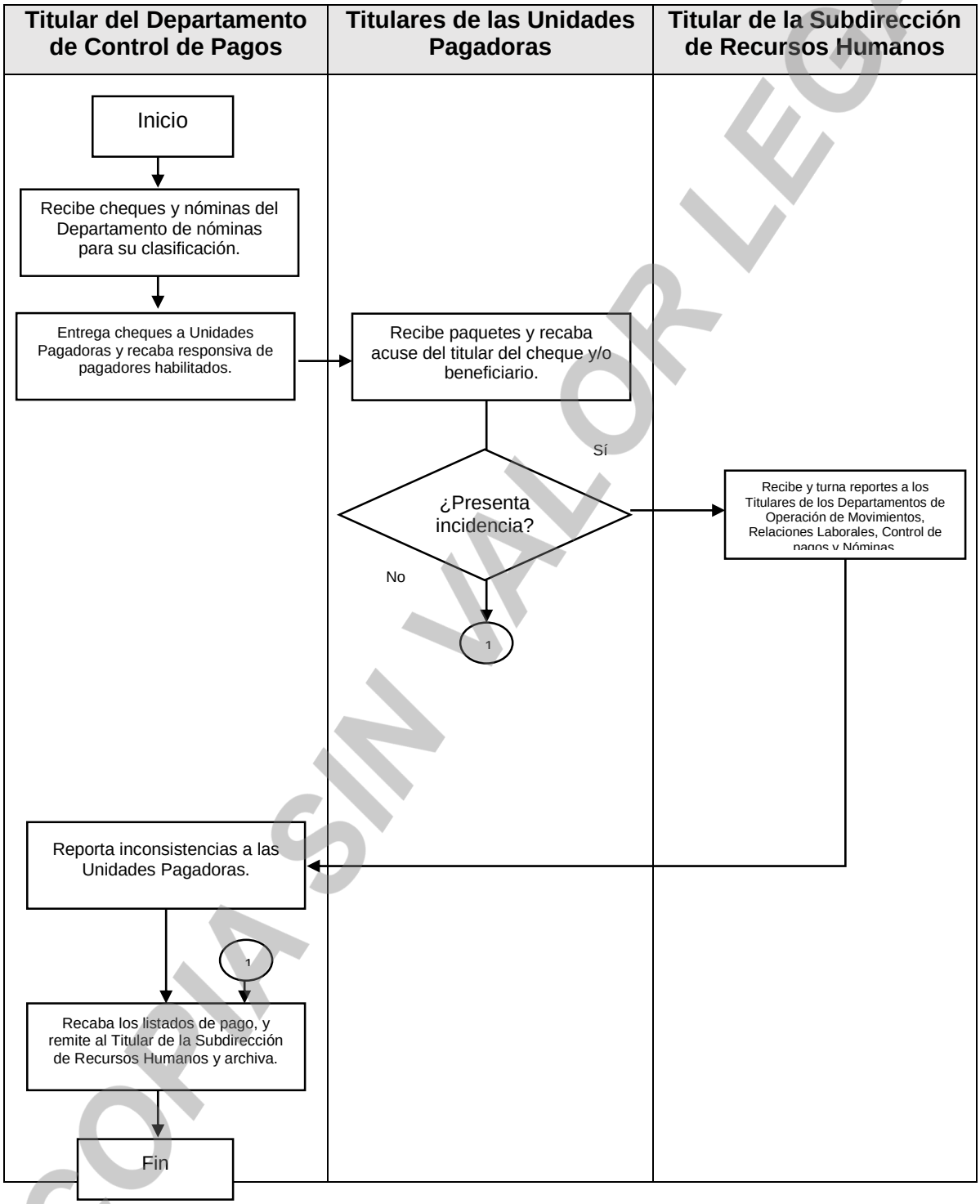
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Distribución y comprobación de nóminas
Código del Procedimiento	P-SS-DA-24
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe cheques y nóminas del Departamento de Nóminas, para clasificación.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Clasificación de paquetes	Cheques
2	Entrega de cheques a las unidades pagadoras y recaba responsiva de pagadores habilitados.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Cheques	Listado
3	Recibe paquetes y recaba acuse del titular del cheque y/o beneficiario. ¿Presenta incidencia? Sí: Reporta incidencia e instrumenta el acta y remite a la Subdirección de Recursos Humanos. No: Remite listados y continúa con la actividad 6.	Titulares de las unidades pagadoras	Listado	Glosa
4	Recibe y turna reportes a los titulares de los Departamentos de Operación de Movimientos, de Relaciones Laborales, Control de Pagos y de Nóminas para lo conducente.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Glosa	Acuse
5	Reporta inconsistencias a las Unidades Pagadoras	Titular del Departamento de Control de pagos	Acuse	Reporte de listas nominales
6	Recaba los listados de pago, y remite al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y archiva. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Control de Pagos	Reporte de listas nominales	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Administración de los fondos de ahorro de los trabajadores incorporados
Código del Procedimiento	P-SS- DA-25
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

1.1 Objetivo del Procedimiento

Manejo y control de los fondos de ahorro de los trabajadores para el pago que corresponda en cada ejercicio fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los trabajadores manifestarán en todo momento su interés de pertenecer o permanecer incorporados a los fondos de ahorro.
2. La gestión del recurso para la constitución del fondo se realizará ante la instancia federal o estatal que corresponda.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los trabajadores del Organismo.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.2.3, función 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Administración de los fondos de ahorro de los trabajadores incorporados
Código del Procedimiento	P-SS- DA-25
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

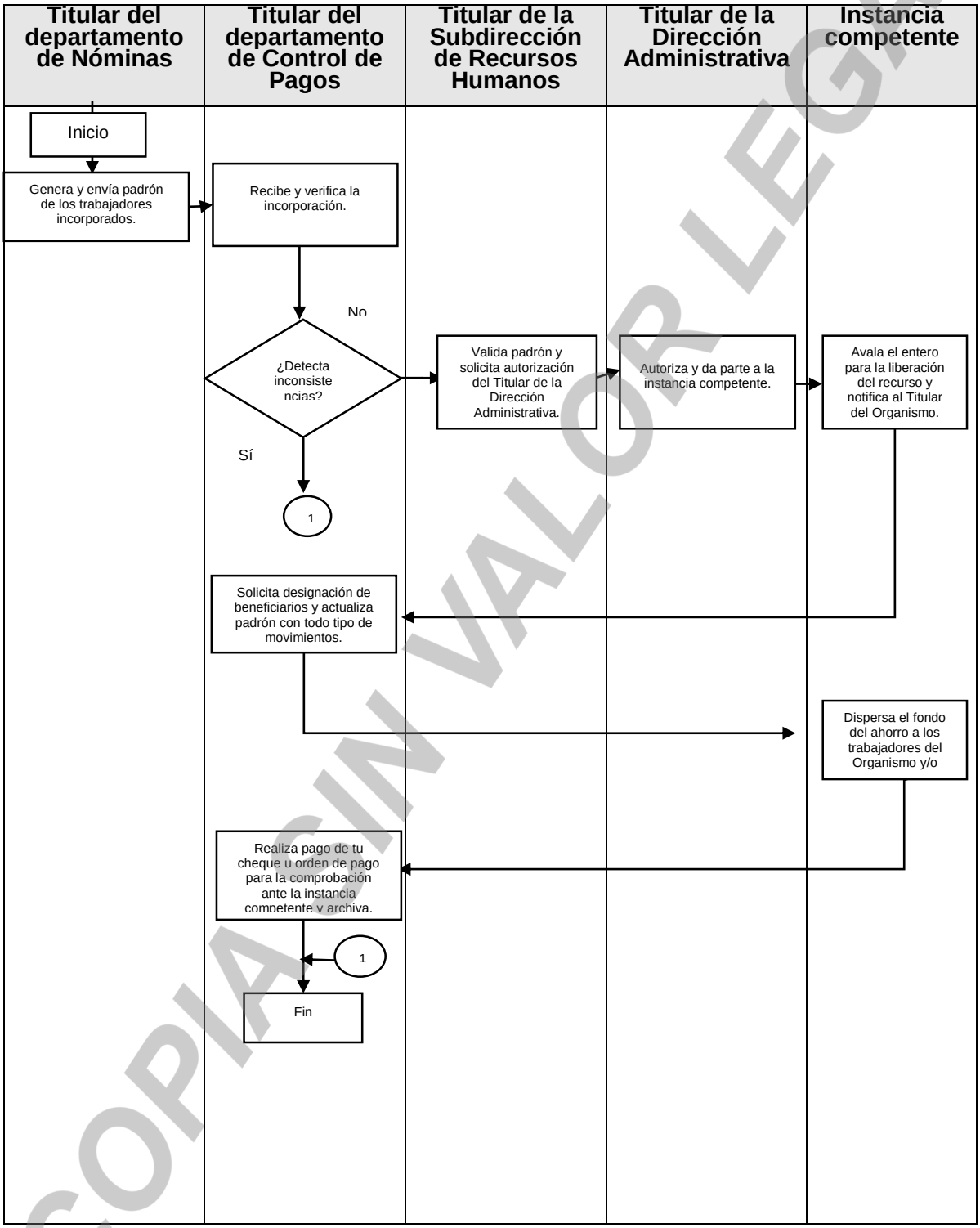
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Genera y envía padrón de los trabajadores incorporados al titular del Departamento de Control de Pagos	Titular del Departamento de Nóminas	Oficio con padrón	Verificación y Memorándum
2	Recibe y verifica la incorporación para validación. ¿Detecta inconsistencias? Si: Informa al Titular del Departamento de Nóminas para realizar adecuaciones, y termina procedimiento. No: Remite padrón para lo conducente al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y continúa con la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Verificación y memorándum	Registro y padrón
3	Valida padrón y solicita autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Registro y padrón	Acuse
4	Autoriza y da parte a la instancia competente.	Titular de la Dirección Administrativa	Acuse	Oficio
5	Avala el entero para la liberación del recurso y notifica al Titular del Organismo.	Instancia competente	Oficio	Oficio y padrón
6	Solicita designación de beneficiarios y actualiza padrón con todo tipo de movimientos.	Titular del departamento de Control de Pagos	Oficio y padrón	Cédula

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Dispersa el fondo del ahorro a los trabajadores del Organismo y/o beneficiarios.	Instancia competente	Cédula	Nómina
8	Realiza pago de cheque u orden de pago, para la comprobación ante la instancia competente. Archiva. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Control de Pagos	Nómina	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión para la adquisición y pago de vales de despensa
Código del Procedimiento	P-SS- DA-26
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

1.1 Objetivo del Procedimiento

Gestionar la compra de vales para el pago de estímulos a los trabajadores del Organismo, establecidos en la normatividad laboral aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se aplicará la norma que regula la designación del empleado del mes beneficiario al estímulo de productividad, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Condiciones Generales de Trabajo del Organismo, así como lo establecido en el Reglamento para evaluar y estimular al personal del Organismo por productividad en el trabajo, mediante la entrega de vales de despensa.
2. El Departamento de Control de Pagos verificará que los pagadores habilitados, cumplan con la comprobación mensual de la entrega de los vales de despensa por productividad, mediante la entrega de las nóminas firmadas.
3. Las comprobaciones de vales de despensa se realizarán mediante oficio acompañado de los formatos correspondientes.
4. En caso de extravío del vale, el trabajador podrá solicitar la reposición por escrito, debidamente identificado.
5. El Titular del Departamento de Control de Pagos solicitará la validación y solicitud de validación por parte del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios y de Recursos Financieros, a los Departamentos de Relaciones Laborales, de Control de Pagos, y a los pagadores habilitados.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XX.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.2.3, función 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión para la adquisición y pago de vales de despensa
Código del Procedimiento	P-SS- DA-26
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

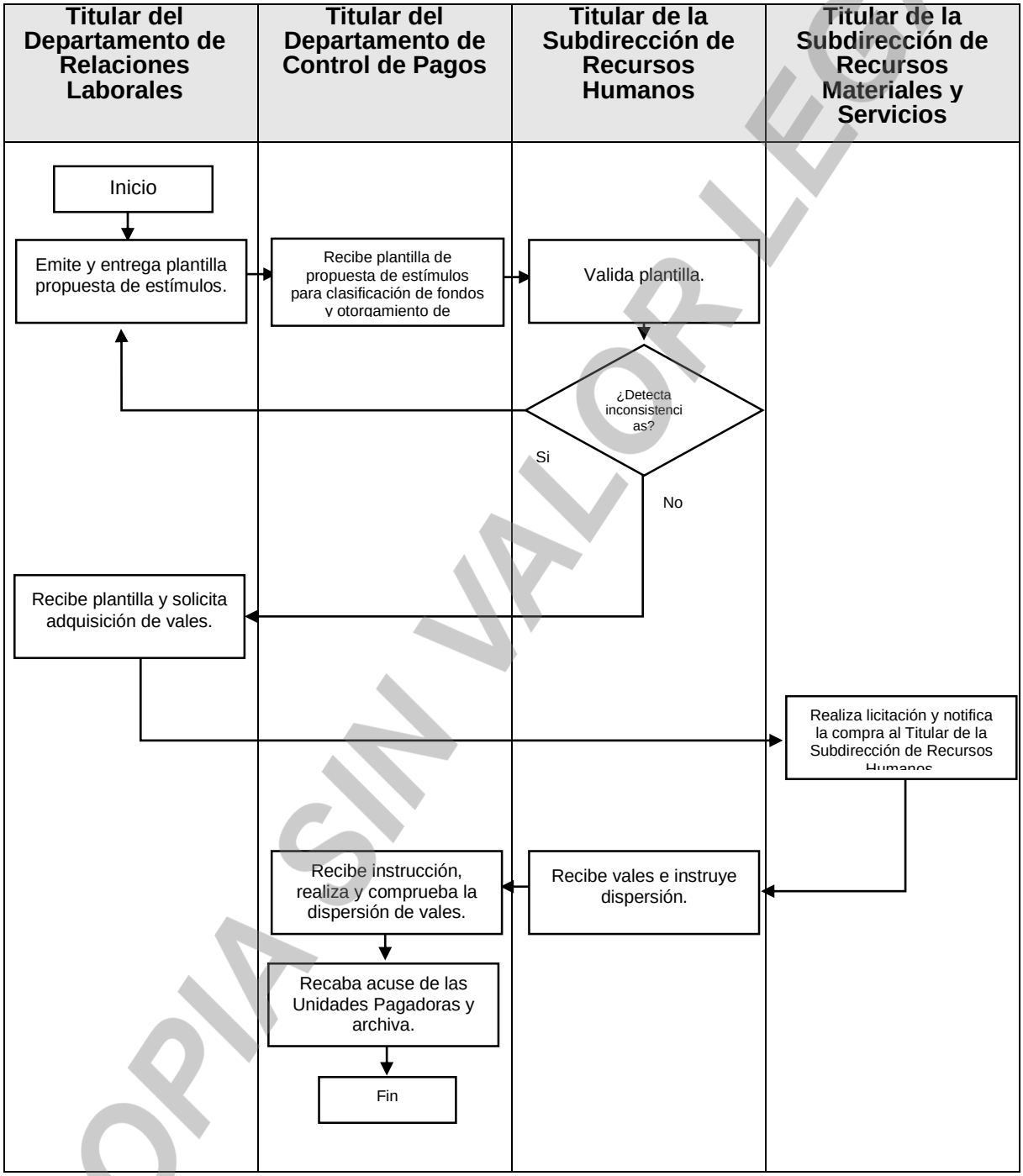
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite y entrega plantilla propuesta de estímulos al Titular del Departamento de Control de pagos.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Plantilla	Oficio
2	Recibe plantilla propuesta de estímulos para clasificación de fondos y otorgamiento de estímulos.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Oficio	Memorándum
3	Valida plantilla -¿Detecta inconsistencias? Sí: Solicita adecuaciones al Titular del departamento de Control de Pagos y regresa a la actividad 1. No: Reenvía al departamento de relaciones laborales y Continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Memorándum	Oficio y acuse
4	Recibe plantilla y solicita adquisición de vales al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Oficio y acuse	Solicitud de vales
5	Realiza la licitación y notifica la compra al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud de vales	Paquetes y oficio
6	Recibe vales e instruye la dispersión al Titular del Departamento de Control de Pagos.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Paquetes y oficio	Memorándum y paquetes

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe instrucción, realiza y comprueba la dispersión del pago de vales.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Memorándum y paquetes	Lista con paquetes
8	Recaba acuse de las unidades pagadoras. Archiva. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Control de Pagos	Listas con paquetes	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes de reclamo de pagos de nómina
Código del Procedimiento	P-SS- DA-27
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

1.1 Objetivo

Atender y dictaminar la procedencia de los reclamos de pago, realizados por los trabajadores y/o sus beneficiarios, derivado de inconsistencias conforme a las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los reclamos deberán realizarse dentro del plazo de un año.
2. La solicitud deberá ser presentada por el interesado por medio de un escrito libre.
3. El Departamento de Control de Pagos revisará y validará la solicitud, y en caso de proceder la reexpedición, remitirá al Departamento de Operación de Movimientos para su captura, anexando copia de cheque o talón de pago cancelado.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Pagos y Departamento de Operación de Movimientos.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.2.3, función 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes de reclamo de pagos de nómina
Código del Procedimiento	P-SS- DA-27
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

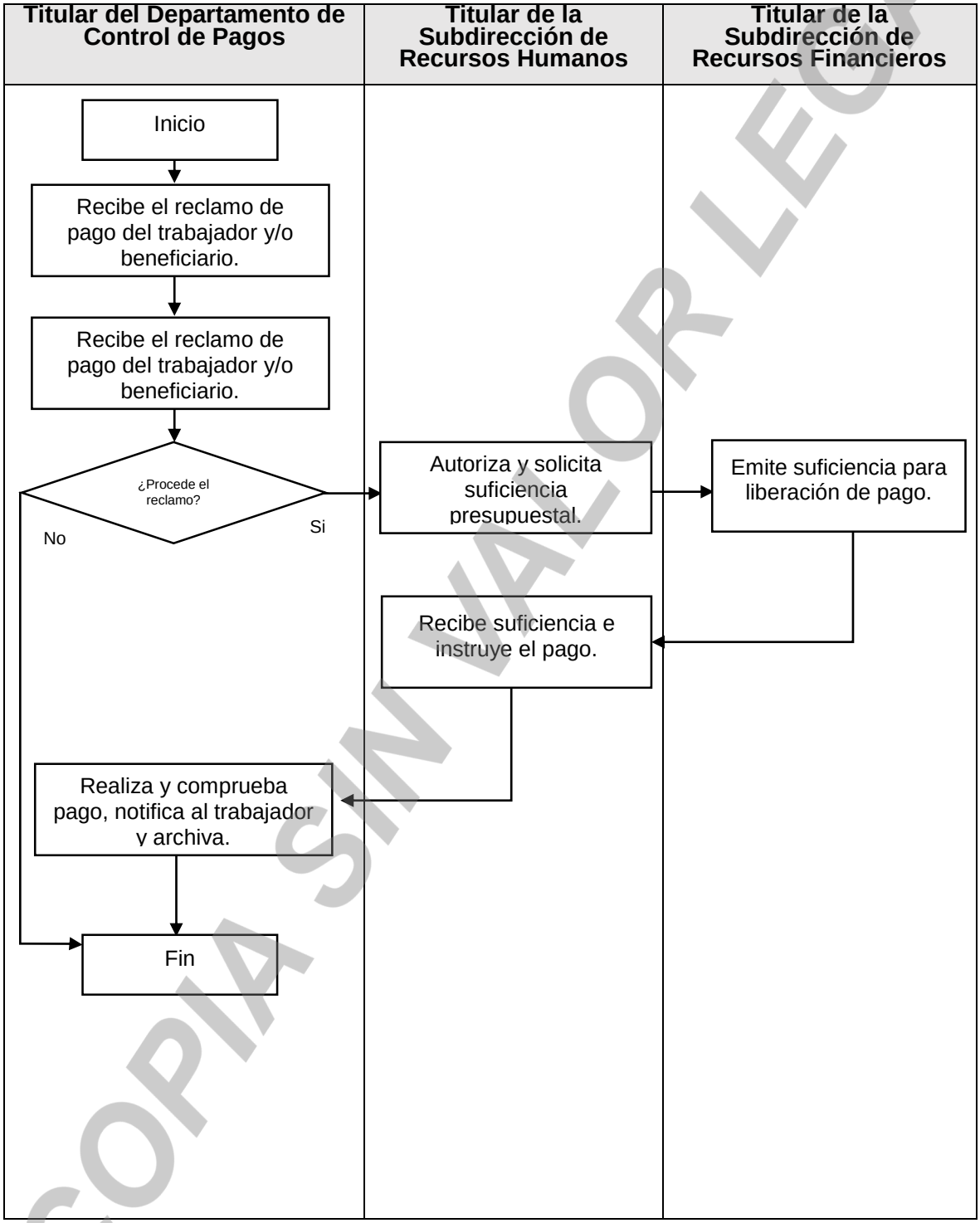
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el reclamo de pago del trabajador y/o beneficiario.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Reclamo	Dictamen y oficio
2	Analiza y valida la procedencia del pago. ¿Procede el reclamo? Sí: Solicita autorización al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y continúa con la siguiente actividad. No: Rechaza solicitud y notifica al trabajador y/o beneficiario y finaliza procedimiento.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Dictamen y oficio	Acuse
3	Autoriza y solicita suficiencia presupuestal al Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Acuse	Suficiencia
4	Emite suficiencia para liberación de pago.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Suficiencia	Oficio
5	Recibe suficiencia e instruye el pago al Titular del Departamento de Control de Pagos.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Oficio	Nómina

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza y comprueba pago, notifica al trabajador y archiva. **Fin de procedimiento**	Titular del Departamento de Control de Pagos	Nómina	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cancelación de cheques, depósitos y reintegros
Código del Procedimiento	P-SS- DA-28
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

1.1 Objetivo

Efectuar la cancelación de cheques, depósitos y reintegro de recursos, con motivo de defunción, cambio de plaza o código, termino de encargo, baja administrativa, renuncia, pago indebido no correspondiente; en el sistema implementado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Es responsabilidad del Departamento de Control de Pagos, a través de su área de Comprobación, el resguardo de las nóminas de pago ordinarias, retroactivas, extraordinaria y pensiones, por concepto de remuneraciones al personal de las unidades administrativas del Organismo, hasta el 31 de diciembre del sexto año posterior al ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con el artículo 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
2. El Departamento de Control de Pagos, a través de su área de comprobación, deberá facilitar las nóminas originales que requiere el Departamento de Enlace Jurídico y otras áreas judiciales.
3. El Pagador habilitado de cada Unidad pagadora, deberá entregar en la víspera del pago de la siguiente quincena, al área de Comprobación, perteneciente al Departamento de Control de Pagos, las nóminas de pago ordinarias, retroactivas, extraordinaria y pensiones, por concepto de sueldos, originales, debidamente firmadas y requisadas.
4. El Pagador habilitado de cada Unidad pagadora deberá devolver al Área de Pagaduría del Departamento de Control de Pagos, los pagos no efectuados a los trabajadores.
5. El Departamento de Control de Pagos, deberá determinar los remanentes por cheques cancelados y diferencias por recursos solicitados, y deberá informarle dicha información a la Subdirección de Recursos Financieros.
6. La Subdirección de Recursos Financieros, deberá efectuar el reintegro de recursos a las cuentas correspondientes, recuperando el importe en el Presupuesto disponible.
7. Las Unidades pagadoras deberán contar con 14 días hábiles como máximo, a partir de la fecha de entrega de la nómina, para su comprobación.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para las Áreas de Comprobación y Pagaduría del Departamento de Control de Pagos, Pagadores habilitados de Oficinas Centrales, Hospitales y Jurisdicciones, Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, Numerales 1.4.2.3, funciones 5 y 10.

COPIA SIN VALOR LEGAL

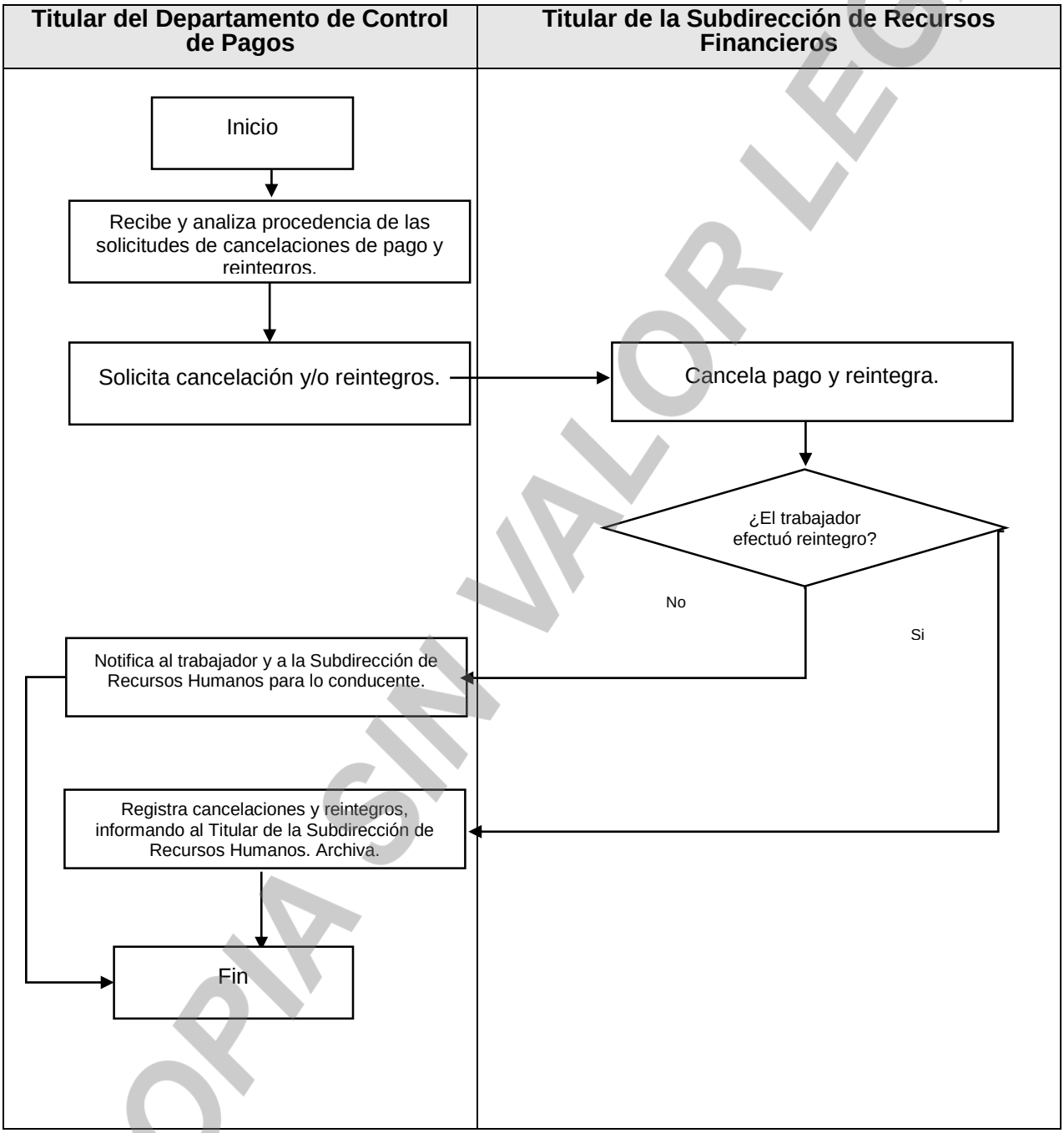
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cancelación de cheques, depósitos y reintegros
Código del Procedimiento	P-SS- DA-28
Unidad Responsable	Departamento de Control de Pagos

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza la procedencia de las solicitudes de cancelaciones de pago y reintegro.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Análisis y reporte	Sistema y acuse
2	Solicita la cancelación y/o el reintegro al Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Memorándum	Cancelación
3	Cancela pago y reintegra. ¿El trabajador efectuó reintegro? Si: Actualiza el sistema, notificando cancelaciones y reintegros, continúa en la actividad 5. No: Solicita aplicación de responsabilidades y continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Cancelación	Acuse
4	Notifica al trabajador y a la Subdirección de Recursos Humanos para lo conducente.	Titular del Departamento de Control de Pagos	Acuse	Oficio
5	Registra cancelaciones y reintegros e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Archiva. **Fin del Procedimiento**	Titular del Departamento de Control de Pagos	Oficio	Registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proceso de nómina de los diferentes tipos de contratación
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-29
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del procedimiento

Emitir los diferentes tipos de nóminas conforme a las modalidades de contratación, así como aplicar las incidencias, incrementos y deductivas que resulten aplicables de las disposiciones vigentes.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. El procesamiento de nóminas se realizará con apego a los lineamientos y calendarios que establezca la instancia federal competente e incorporarse al sistema establecido para tales efectos; y,

2. La Subdirección de Recursos Humanos, por conducto del Departamento de Nóminas, procesará las distintas nóminas conforme a los tipos de contratación, debiendo aplicar las percepciones y deducciones que resulten aplicables, específicamente las referentes a pago de impuestos (ISR), pago de pensiones, terceros institucionales (ISSSTE), terceros comerciales, sueldos, salarios, así como prestaciones y compensaciones.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Nóminas

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XVI
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numerales 1.4 de la Dirección Administrativa funciones 3 y 4, 1.4.2 de la Subdirección de Recursos Humanos función 3, 1.4.2.4 del Departamento de Nóminas funciones 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15,16 y 17.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proceso de nómina de los diferentes tipos de contratación
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-29
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica la apertura de captura de incidencias y/o solicitudes de pagos, a la persona titular de los Departamentos de Operación de Movimientos y de Relaciones Laborales.	Titular del Depto. de Nóminas	Oficio	Oficio con Acuse
2	Inician el periodo de captura, para registrar incidencias y/o solicitudes de pagos, y notifican a la persona titular del Departamento de Nóminas.	Titulares de los Deptos. de Operación de Movimientos y de Relaciones Laborales	Oficio con Acuse	Sistema y Base de datos actualizados
3	Analiza la captura y reporta incidencias. ¿Se detectaron incidencias? Sí: Continua en la actividad 4 No: Continua en la actividad 5	Personal de apoyo del Depto. de Nominas	Sistema y Base de datos actualizados	Base de datos revisada
4	Emite reporte de incidencias y solicita adecuaciones. Regresa a la actividad 2	Personal de apoyo del Depto. de Nominas	Base de datos revisada	Reporte de incidencias y solicitud de adecuaciones

COPIA SIN VALOR LEGAL

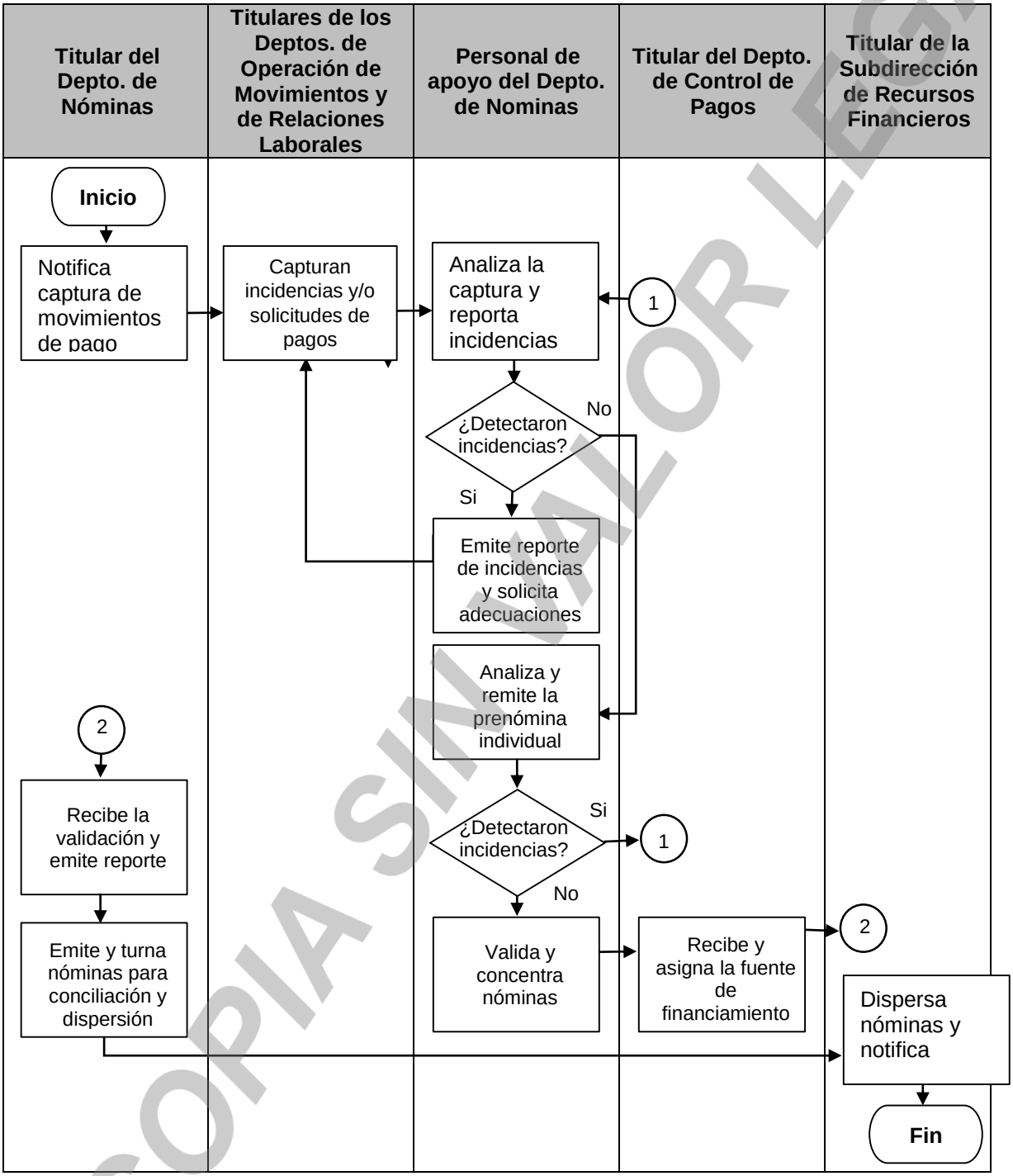
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Analiza y remite la prenómina individual para revisión por la persona titular del Departamento de Control de Pagos ¿Se detectaron incidencias? Sí: Regresa a la actividad 3 para su modificación. No: Continua en la actividad 6	Personal de apoyo del Depto. de Nominas	Base de datos revisada	Prenómina individual
6	Valida y concentra nóminas y turna para asignación de fuente de financiamiento	Personal de apoyo del Depto. de Nominas	Prenómina individual	Concentrado de Nóminas
7	Recibe concentrado y asigna la fuente de financiamiento para el pago de nóminas, y la remite a la persona titular del Departamento de Nóminas.	Titular del Depto. de Control de Pagos	Concentrado de Nóminas	Concentrado de Nóminas y Asignación de fuente de financiamiento
8	Recibe la validación de la nómina de la persona titular del Departamento de Control de Pagos, y emite reporte de montos y modalidades de pago.	Titular del Depto. de Nóminas	Concentrado de Nóminas y Asignación de fuente de	Reporte de montos y modalidades de pago
9	Emite y turna las nóminas para la conciliación de la fuente de financiamiento y dispersión de las nóminas e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Titular del Depto. de Nóminas	Reporte de montos y modalidades de pago	Nóminas conciliadas, Memorándum y base de datos actualizada

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Dispersa las diferentes nóminas, por conducto del Departamento de Fondos y Valores, y notifica a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Nóminas conciliadas, Memorándum y base de datos actualizada	Dispersión de nóminas

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación de recursos para el pago de plantilla del personal del Organismo
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-30
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar información periódica del pago de plantillas de las diferentes modalidades de contratación, mediante el análisis de los movimientos de personal, vacancia, tabulador de sueldos, catálogo de conceptos y analítico de plazas, así como de las comisiones y licencias otorgadas a los trabajadores y los pagos retroactivos, conforme a lo que establezca las disposiciones aplicables, para efectos de su publicación.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. La Subdirección de Recursos Humanos, por conducto del Departamento de Nóminas, generará los reportes movimientos, tabuladores, centros, empleados, puestos (analíticos de plazas por trabajador y por área de servicio), prestaciones laborales y comisiones, en lo sucesivo “los reportes”, para el envío de la información de manera quincenal, trimestral, y anual respetando el calendario establecido, con base en los archivos de producto de nómina.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Nóminas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, articulo 13, fracciones III y XIV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4 de la Dirección Administrativa, funciones 1 y 7; numeral 1.4.2 de la Subdirección de Recursos Humanos función 2; numeral 1.4.2.4 del Departamento de Nóminas, funciones 8 y 17.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Nombre del Procedimiento:	Conciliación de recursos para el pago de plantilla del personal del Organismo
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-30
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

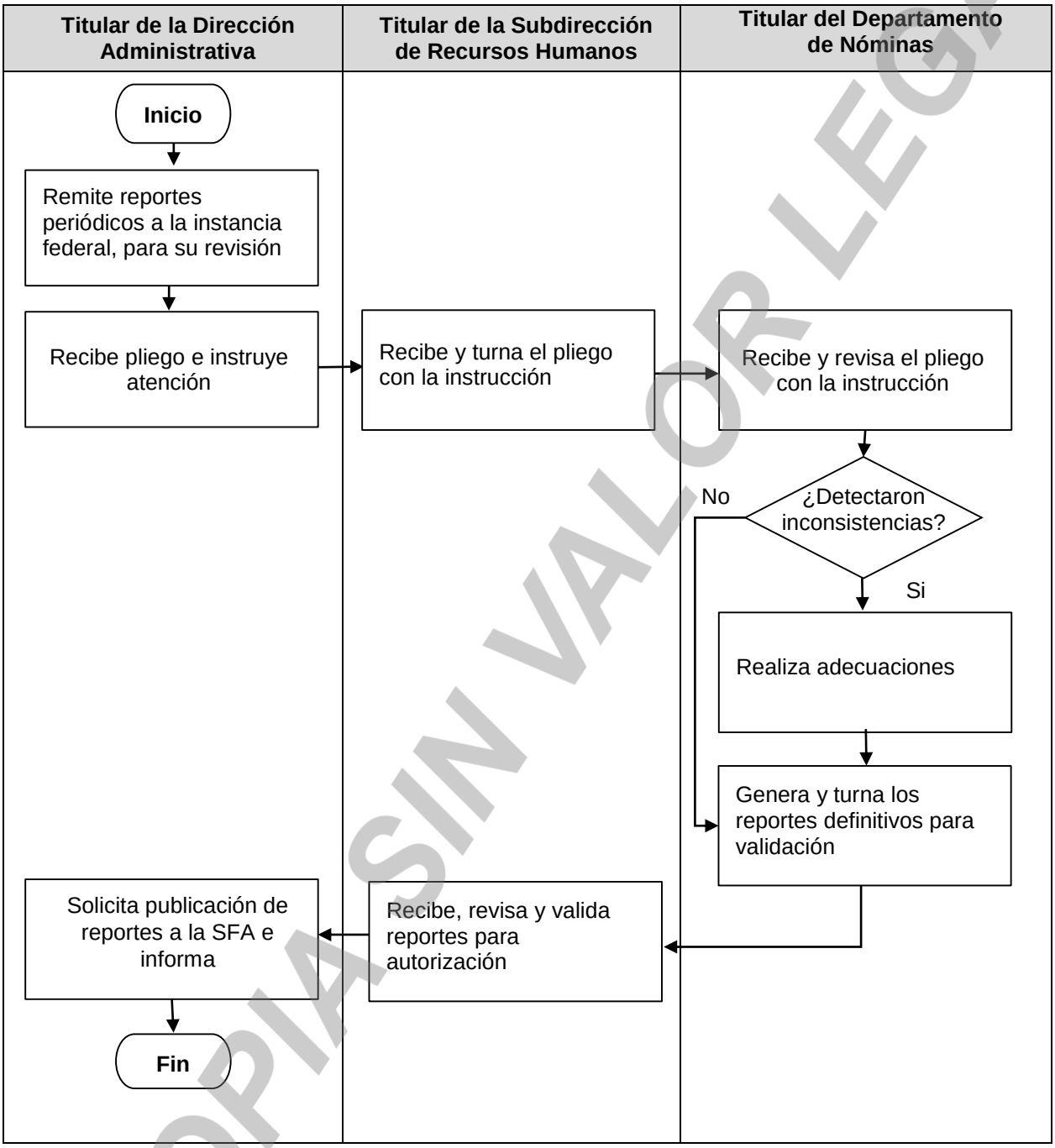
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite reportes periódicos a la instancia federal, para su revisión, por conducto de la	Titular de la Dirección Administrativa	Base de datos	Reportes periódicos del Sistema
	Recibe y analiza reportes, y emite observaciones. Si detecta inconsistencias:	Instancia federal	Pliego de observaciones	Acuse
2	Recibe pliego e instruye atención a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos por conducto de la	Titular de la Dirección Administrativa	Reportes periódicos del Sistema	Oficio y pliego
3	Recibe y turna el pliego con la instrucción al Departamento de Nóminas, para su atención.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Oficio y pliego	Memorándum y pliego
4	Recibe y revisa el pliego con la instrucción ¿Detectaron inconsistencias? Si: Continúa en la actividad 5	Titular del Departamento de Nóminas	Memorándum y pliego	Pliego revisado
5	Realiza adecuaciones Continúa en la actividad siguiente	Titular del Departamento de Nóminas	Pliego revisado	Pliego modificado
6	Genera y turna los reportes definitivos, para validación de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Titular del Departamento de Nóminas	Pliego revisado	Reportes definitivos

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe, revisa y valida los reportes para su envío a la instancia federal solicitando la	Titular de la Subdirección de Recursos	Reportes definitivos	Reportes definitivos validados y
6	Autoriza publicación de los reportes definitivos.	Instancia federal	Oficio	Acuse
8	Solicita publicación de reportes a la SFA e informa a la instancia federal, por conducto de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección Administrativa	Reportes definitivos validados y oficio	Link de publicación y oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. **FLUJOGRAMA**



COPIA SIN VALOR LEGAL

1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Administración de cuotas de recuperación
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-31
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar el sistema de ingresos por cuotas de recuperación que percibe del Organismo, por conducto de las unidades administrativas médico-hospitalarias y de alta especialidad, así como de las unidades administrativas que dependen de esta subdirección.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Subdirección de Recursos Financieros establecerá los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas que la conforman, que permitan que los administradores de las unidades médico-hospitalarias y de alta especialidad (UMH-AE), presenten la documentación que acredite el cobro por concepto de cuotas de recuperación, conforme al tabulador y los lineamientos que emite el Titular del Organismo, mediante el sistema de integración de dichos fondos (Sistema).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los titulares del Organismo, Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Financieros, Departamentos de Contabilidad, de Glosa y Responsabilidades, y de Fondos y Valores, y de las unidades médico-hospitalarias y de alta especialidad.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones II y III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4 de la Dirección Administrativa función 15, numeral 1.4.3 de la Subdirección de Recursos Financieros, función 8, numeral 1.4.3.2 del Departamento de Contabilidad, función 6, numeral 1.4.3.3 del Departamento de Glosa y Responsabilidades, función 8, y numeral 1.4.3.4 del Departamento de Fondos y Valores, funciones 5 y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Administración de cuotas de recuperación
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-31
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Financieros

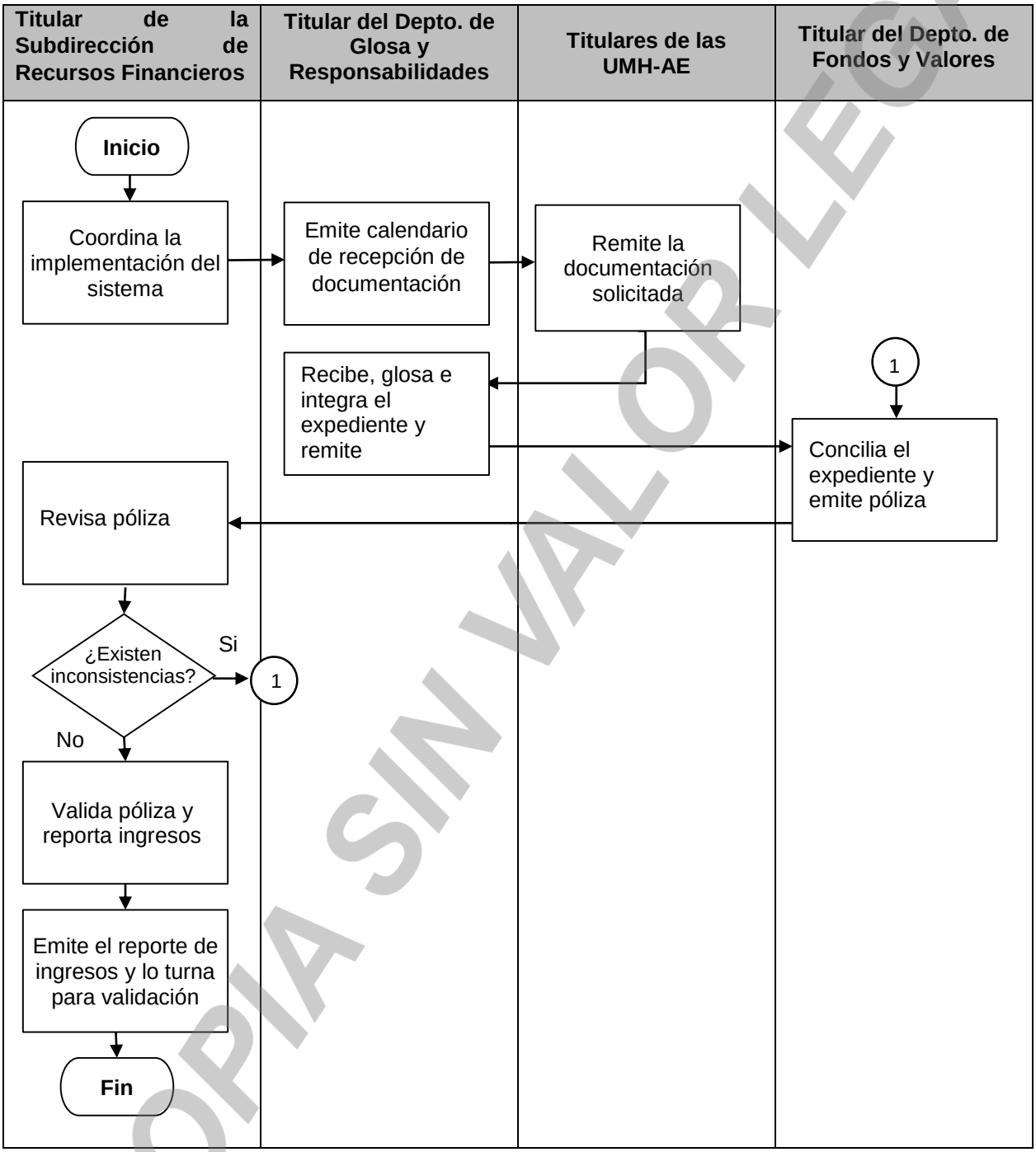
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción para implementar el sistema, de la persona titular de la Dirección Administrativa, y coordina la implementación con las personas titulares de los Departamentos de Contabilidad, Glosa y Responsabilidades, y de Fondos y Valores.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Instrucción y oficio circular	Instrucción y oficio circular con acuse
2	Recibe instrucción y emite calendarización para recibir la documentación por parte de las UMH-AE, para su conciliación y registro, e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Titular del Depto. de Glosa y Responsabilidades	Instrucción y oficio circular con acuse	Calendario, oficio de solicitud de documentación
3	Remite la documentación solicitada en tiempo y forma a la persona titular del Departamento de Glosa y Responsabilidades.	Titulares de las UMH-AE	Calendario, oficio de solicitud de documentación	Documentación
4	Recibe la documentación glosa, integra el expediente y lo remite para conciliación a la persona titular del Departamento de Fondos y Valores, e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Titular del Depto. de Glosa y Responsabilidades	Documentación	Expediente y reporte

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe el expediente, concilia y emite póliza para la validación de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Titular del Depto. de Fondos y Valores	Expediente y reporte	Póliza y reporte
6	Revisa póliza ¿Existen inconsistencias? Sí: Regresa a la actividad 5 para aclaración y modificación. No: Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Póliza y reporte	Reporte, póliza y oficio
7	Valida póliza y reporta ingresos a la persona titular de la Dirección Administrativa.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Póliza y reporte	Reporte, póliza y oficio
8	Emite el reporte de ingresos y lo turna para validación de la persona titular de la Dirección Administrativa. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Reporte, póliza y oficio	Estados financieros y oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de certificación de suficiencia presupuestal
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-32
Unidad Responsable:	Departamento de Control Presupuestal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Expedir la certificación de suficiencia presupuestal (CSP) que solicitan las unidades administrativas de responsabilidad (UR), para efectos de garantizar la tramitación de la adquisición de bienes y servicios para la operación de las mismas para la prestación de los servicios de salud por parte del Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los titulares de las UR deberán coordinar sus acciones con los titulares de las Subdirecciones de Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, de Recursos Humanos y de Materiales y Servicios, para la eficaz y eficiente integración y trámite de las solicitudes de las CSP ante la Subdirección de Recursos Financieros; y,
2. Las solicitudes de las CSP deberán estar firmadas de manera autógrafa y acompañarse de copia simple de las solicitudes de los titulares de las UR, y serán atendidas en base en la disponibilidad presupuestal por fuente de financiamiento y partida, con la anuencia de la Dirección Administrativa, la Subdirección de Recursos Financieros y el Departamento de Control Presupuestal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Presupuestal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XIX.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.3 de la Subdirección de Recursos Financieros, función 6, y 1.4.3.1 del Departamento de Control Presupuestal función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

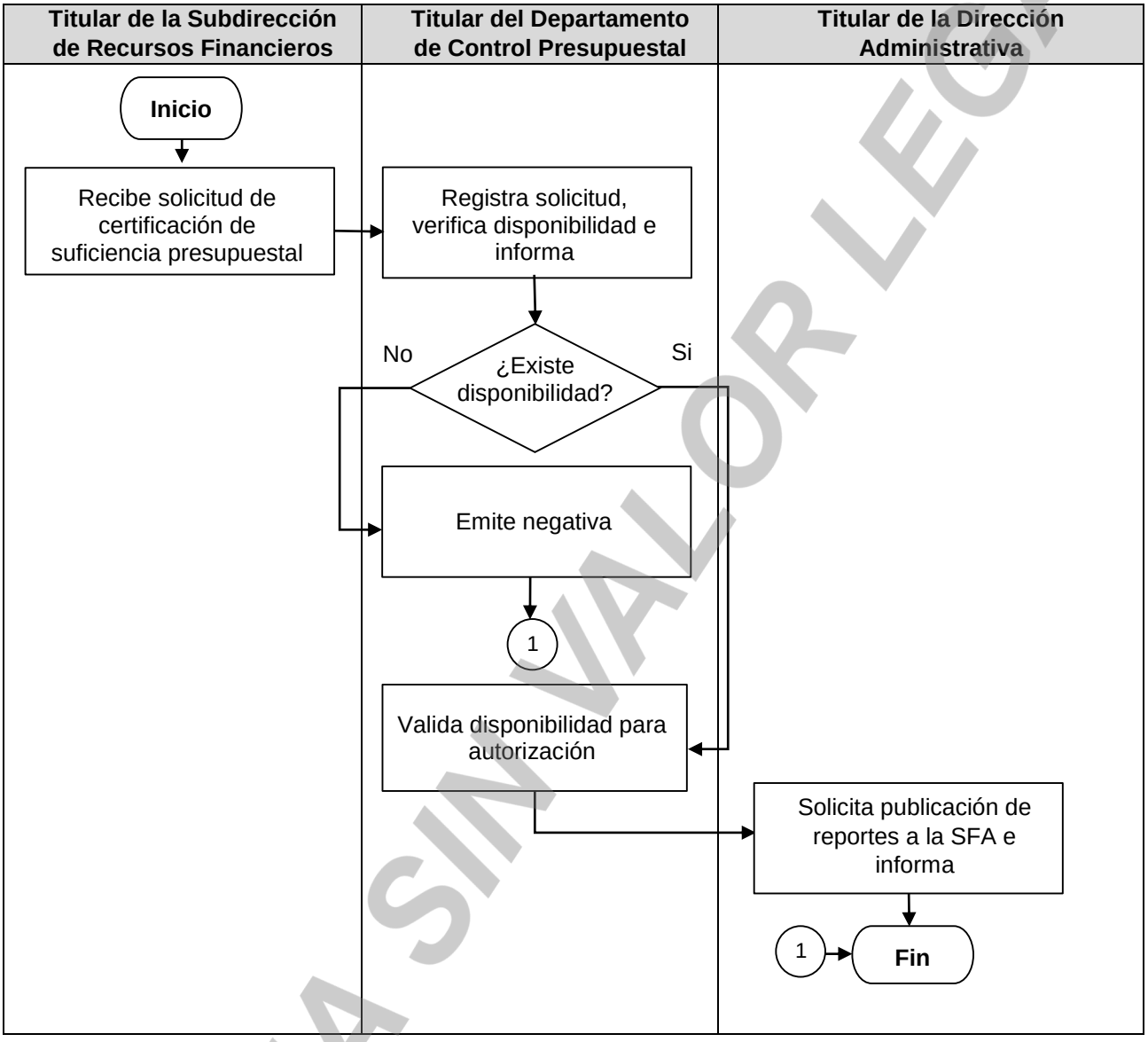
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de certificación de suficiencia presupuestal
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-32
Unidad Responsable:	Departamento de Control Presupuestal

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de CSP y turna a la persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Oficio y papeleta	Oficio y papeleta recibidos
2	Registra solicitud, verifica disponibilidad e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para validación. ¿existe disponibilidad? Sí: Continua en la actividad 4. No: Continua en actividad 3.	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Oficio y papeleta recibidos	Registro de solicitud y disponibilidad verificada
3	Emite negativa. **Fin del Procedimiento**	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Registro de solicitud y disponibilidad verificada	Negativa de disponibilidad
4	Valida disponibilidad para autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Registro de solicitud y disponibilidad verificada	Disponibilidad validada
5	Autoriza la emisión de la CSP y notifica al área solicitante, e informa a la persona titular del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección Administrativa	Disponibilidad validada	CSP y oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión para la liberación de recursos
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-33
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la elaboración y trámite de las modificaciones presupuestales (OMP) y documentos de ejecución presupuestal y pago (DEPP), para la radicación de recursos del Organismo, por parte del Organismo de Finanzas y Administración (SFA), para la operación de los servicios de salud que presta el Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los titulares del Organismo, Dirección Administrativa, Dirección de Salud Pública, Dirección de Servicios de Salud, Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios, Centro de Inteligencia en Salud y Dirección de Salud Mental, deberán coordinar sus acciones para la eficaz y eficiente integración y trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración en adelante la SFA de los Oficios de Modificación Presupuestal (OMP) y Documentos de Ejecución Presupuestal y Pago (DEPP)", en los términos que establece el Manual de Procedimientos para el Ejercicio del Gasto emitido por la SFA;
2. Las firmas serán autógrafas y de los titulares de las Unidades Responsables, pudiendo utilizar la firma electrónica digital e-firma, cuando la SFA así lo notifique;
3. Los titulares del Organismo, la Dirección Administrativa y la Subdirección de Recursos Financieros, y/o del Departamento de Fondos y Valores, quienes fungirán como enlaces ante las instituciones bancarias, deberán aperturar las cuentas bancarias para la recepción de los recursos, atendiendo a las fuentes de financiamiento y la normatividad aplicable; y,
4. La tramitación de los documentos presupuestales ante la SFA, se efectuará conforme lo señalan el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicio Fiscal correspondiente, y el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los titulares del Organismo, Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Financieros, y demás unidades administrativas que ejercen dichos recursos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones II, III y XVIII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.3 de la Subdirección de Recursos Financieros función 7, y 1.4.3.1 del Departamento de Control Presupuestal, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

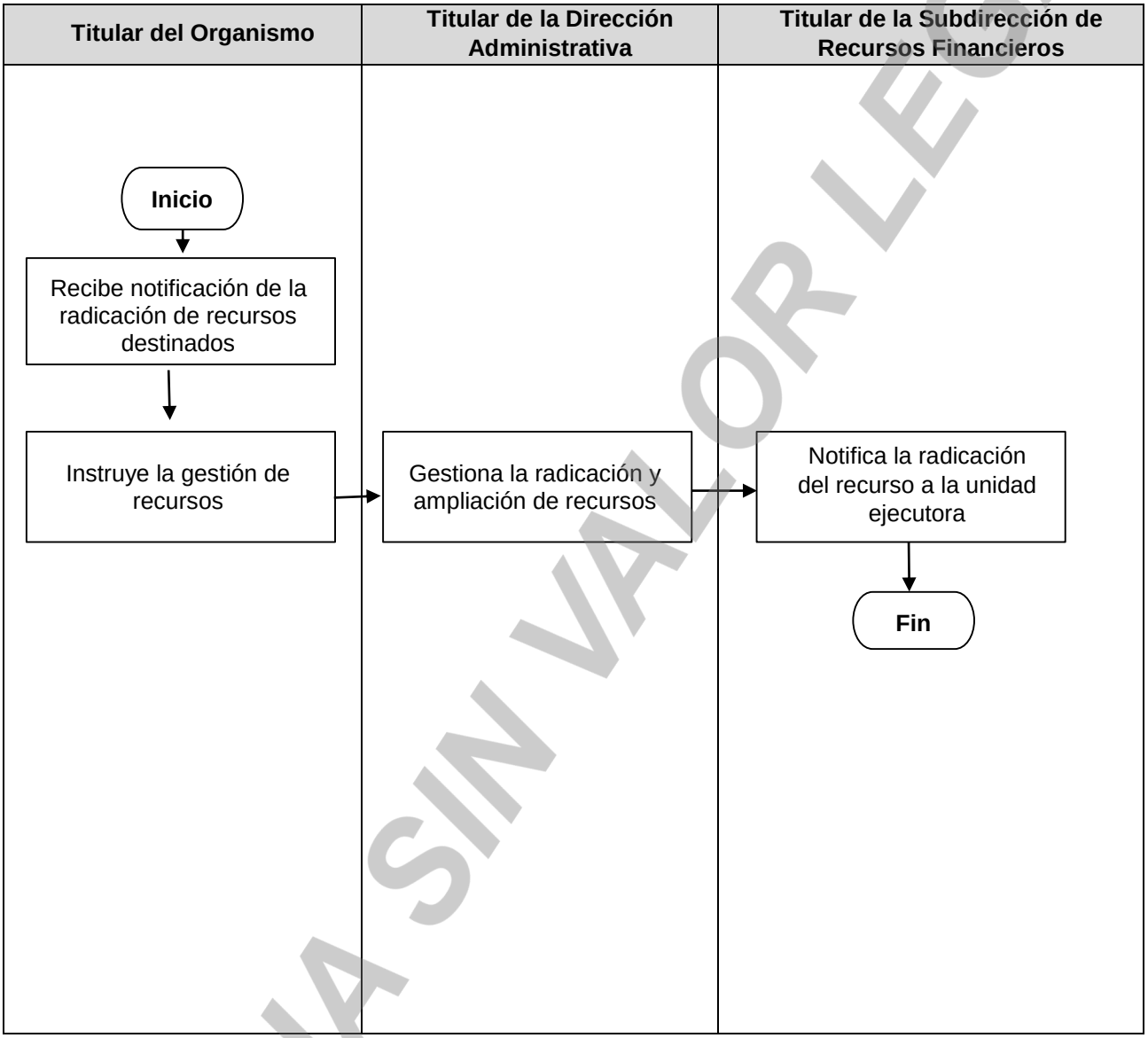
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión para la liberación de recursos
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-33
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Financieros

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de la radicación de recursos destinados del Organismo, por conducto de la Dirección Administrativa, de parte de la SFA.	Titular del Organismo	Oficio y ficha electrónica	Oficio y ficha
2	Instruye la gestión de recursos ante la SFA a la persona titular de la Dirección Administrativa.	Titular del Organismo	Oficio y ficha	Gestión
3	Gestiona la radicación y/o ampliación de recursos ante la SFA e informa a la persona titular del Organismo, por conducto de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y del Departamento de Control Presupuestal.	Titular de la Dirección Administrativa	Gestión	Radicación
4	Notifica la radicación del recurso a la unidad ejecutora. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Radicación Oficio	Notificación

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de conciliaciones bancarias
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-34
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Unificar el saldo de los reportes contables analíticos de las cuentas bancarias del Organismo, denominados “auxiliares de cuentas” (AC), con el saldo que presentan los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias (ECB), para contar con información veraz sobre la integración de los saldos bancarios finales del periodo establecido.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El titular del Departamento de Contabilidad deberá conciliar los movimientos bancarios registrados en el sistema de contabilidad gubernamental (SCG), con los movimientos reportados en los estados de cuenta emitidos de cada una de las cuentas bancarias, para garantizar la congruencia de la información financiera y contable registrada en las mismas;
2. Los movimientos no correspondidos que realice el Organismo o la institución bancaria, se expondrán y conservarán en las siguientes conciliaciones hasta que se identifique la correlación entre los mismos; y,
3. Las conciliaciones bancarias deberán ser suscritas por los titulares de la Dirección Administrativa, de la Subdirección de Recursos Financieros, del Departamento de Contabilidad y el personal designado por el titular de este departamento, y serán acompañadas del estado de cuenta bancario, el auxiliar de cuentas correspondiente y la documentación soporte para solventar los movimientos no correspondidos, cuyo resguardo quedará a cargo del propio departamento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones II y III.
- Manual de Organización los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.3 de la Subdirección de Recursos Financieros, función 9, numeral 1.4.3.2 del Departamento de Contabilidad, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de conciliaciones bancarias
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-34
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad

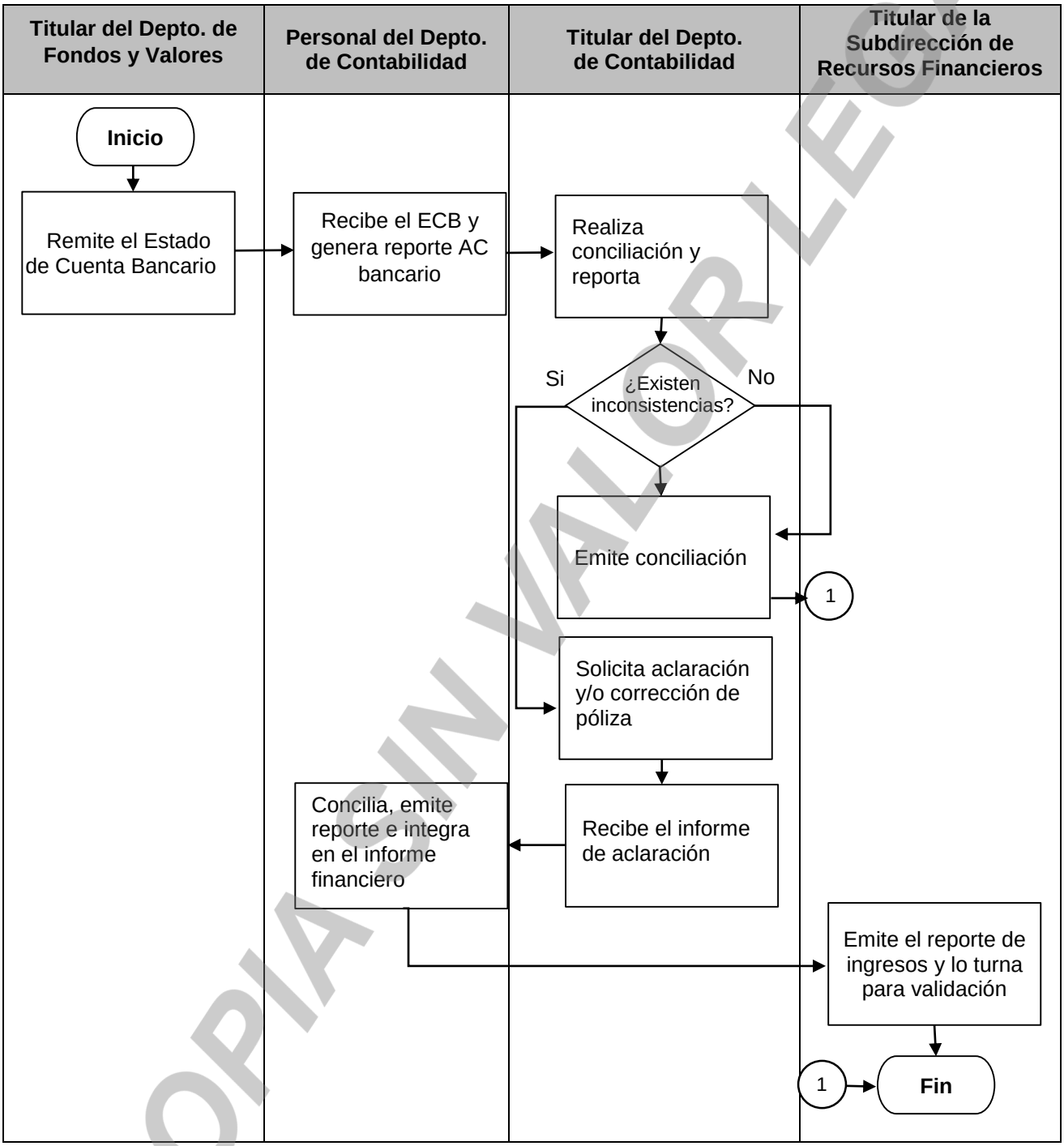
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite el Estado de Cuenta Bancario (ECB) a la persona titular del Departamento de Contabilidad.	Titular del Depto. de Fondos y Valores	ECB	ECB con Acuse
2	Recibe el Estado de Cuenta Bancario (ECB) y genera reporte de Auxiliar de Cuenta (AC) bancario del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) y apertura archivo de conciliación.	Personal Titular del Depto. de Contabilidad personal designado	ECB con Acuse	AC y Archivo de conciliación
3	Realiza conciliación y reporta a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros. ¿Hay inconsistencias en la conciliación? Sí: Continua en la actividad 5. No: Continua en la actividad siguiente.	Titular del Depto. de Contabilidad	AC y Archivo de conciliación	AC y Archivo de conciliación revisados
4	Emite conciliación. **Fin del Procedimiento**	Titular del Depto. de Contabilidad	AC y Archivo de conciliación revisados	Conciliación, reporte y oficio
5	Solicita aclaración a la institución bancaria y/o corrección de póliza a la unidad responsable.	Titular del Depto. de Contabilidad	AC y Archivo de conciliación revisados	Solicitud de aclaración
6	Recibe el informe de aclaración de las inconsistencias.	Titular del Depto. de Contabilidad	Solicitud de aclaración	Aclaración y/o póliza corregida
7	Concilia y emite reporte para aprobación de la persona titular de la Dirección Administrativa y de la Subdirección de Recursos Financieros, e integra en el informe financiero.	Personal del Depto. de Contabilidad	Aclaración y/o póliza corregida	Reporte de conciliación, informe financiero

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe conciliación e informe financiero, e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Reporte de conciliación, informe financiero	Informe financiero con Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Declaraciones fiscales el Organismo
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-35
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar y pagar los impuestos que corresponden y retiene el Organismo, y demás obligaciones en materia fiscal, para la obtención de opiniones de cumplimiento positivas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El titular del Departamento de Contabilidad se coordinará con los Departamentos de Control de Pagos y de Fondos y Valores, para la recepción de la información de sueldos, honorarios y arrendamientos devengados, y las retenciones aplicadas a los mismos (ISR e IVA), para su análisis y trámite de pago, y vigilará el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo las declaraciones anuales informativas, cuyos pagos deberán efectuarse mediante transferencia de fondos vía el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (Sistema); y,
2. El titular del Departamento de Contabilidad presentará las declaraciones mensuales de entero de retenciones y las anuales de: Impuesto sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto sobre Erogaciones al Trabajo Personal, Prestado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (ISN), así como la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones I, II y III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.3 de la Subdirección de Recursos Financieros función 4, numeral 1.4.3.2 del Departamento de Contabilidad y numeral 1.4.2.3 Departamentos de Control de Pagos función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

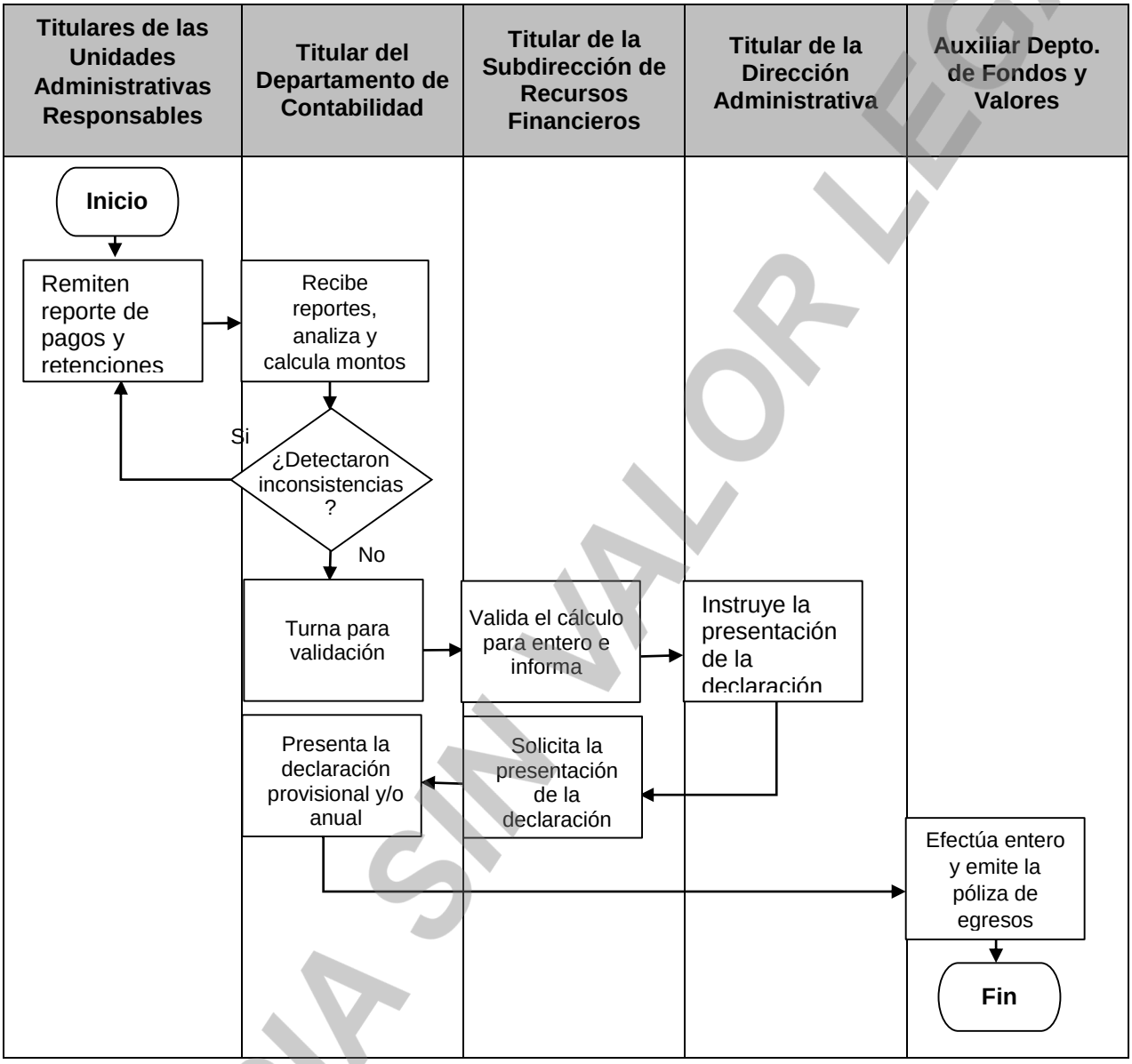
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Declaraciones fiscales del Organismo
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-35
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remiten reporte de pagos y retenciones, a la persona titular del Departamento de Contabilidad.	Titulares de las Unidades Administrativas Responsables	Información	Reporte de pagos y retenciones, oficio
2	Recibe los reportes, analiza y calcula montos a enterar. ¿se encontraron inconsistencias? Si: regresa a la actividad 1, para su corrección. No: continua en la actividad siguiente.	Titular del Depto. de Contabilidad	Reporte de pagos y retenciones, oficio	Cálculo y oficio
3	Turna para validación de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Titular del Depto. de Contabilidad	Reporte de pagos y retenciones, oficio	Cálculo y oficio
4	Valida el cálculo para entero e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Cálculo y oficio	Cálculo y oficio
5	Instruye la presentación de la declaración a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Titular de la Dirección Administrativa	Cálculo y oficio	Oficio e instrucción
6	Recibe instrucción y solicita la presentación de la declaración a la persona titular del Departamento de Contabilidad.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Oficio e instrucción	Solicitud de presentación de declaración
7	Presenta la declaración provisional y/o anual, y entrega la línea de captura para el pago a la persona titular del Departamento de Fondos y Valores.	Titular del Depto. de Contabilidad	Solicitud de presentación de declaración	Declaración y línea de captura
8	Efectúa el entero y emite la póliza de egresos. **Fin del Procedimiento**	Auxiliar Depto. de Fondos y Valores	Declaración y línea de captura	Sistema, póliza, registro y archivo actualizado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro, glosa y conciliación de ingresos por cuotas de recuperación
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-36
Unidad Responsable:	Departamento de Glosa y Responsabilidades

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Operar el sistema de ingresos por cuotas de recuperación de los servicios que presta el Organismo, por conducto de las unidades administrativas médico-hospitalarias y de alta especialidad, conforme a los momentos contables establecidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los administradores de las unidades médico-hospitalarias y de alta especialidad (UMH-AE), deberán presentar de manera periódica y debidamente integrada la documentación, en forma directa o por conducto de la jurisdicción sanitaria, que acredite el cobro, mediante el recibo único de ingresos (RUI), depósito (fichas), Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y registro concentrado de los ingresos que perciben por concepto de cuotas de recuperación, conforme al tabulador y los lineamientos que se encuentren vigentes, que incluyan el traslado de valores; para la integración en el sistema de dichos fondos (Sistema).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Glosa y Responsabilidades.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones II y III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4 de la Dirección Administrativa función 15; numeral 1.4.3 de la Subdirección de Recursos Financieros, función 8; numeral 1.4.3.2 del Departamento de Contabilidad, función 6; y numeral 1.4.3.3 del Departamento de Glosa y Responsabilidades, función 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro, glosa y conciliación de ingresos por cuotas de recuperación
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-36
Unidad Responsable:	Departamento de Glosa y Responsabilidades

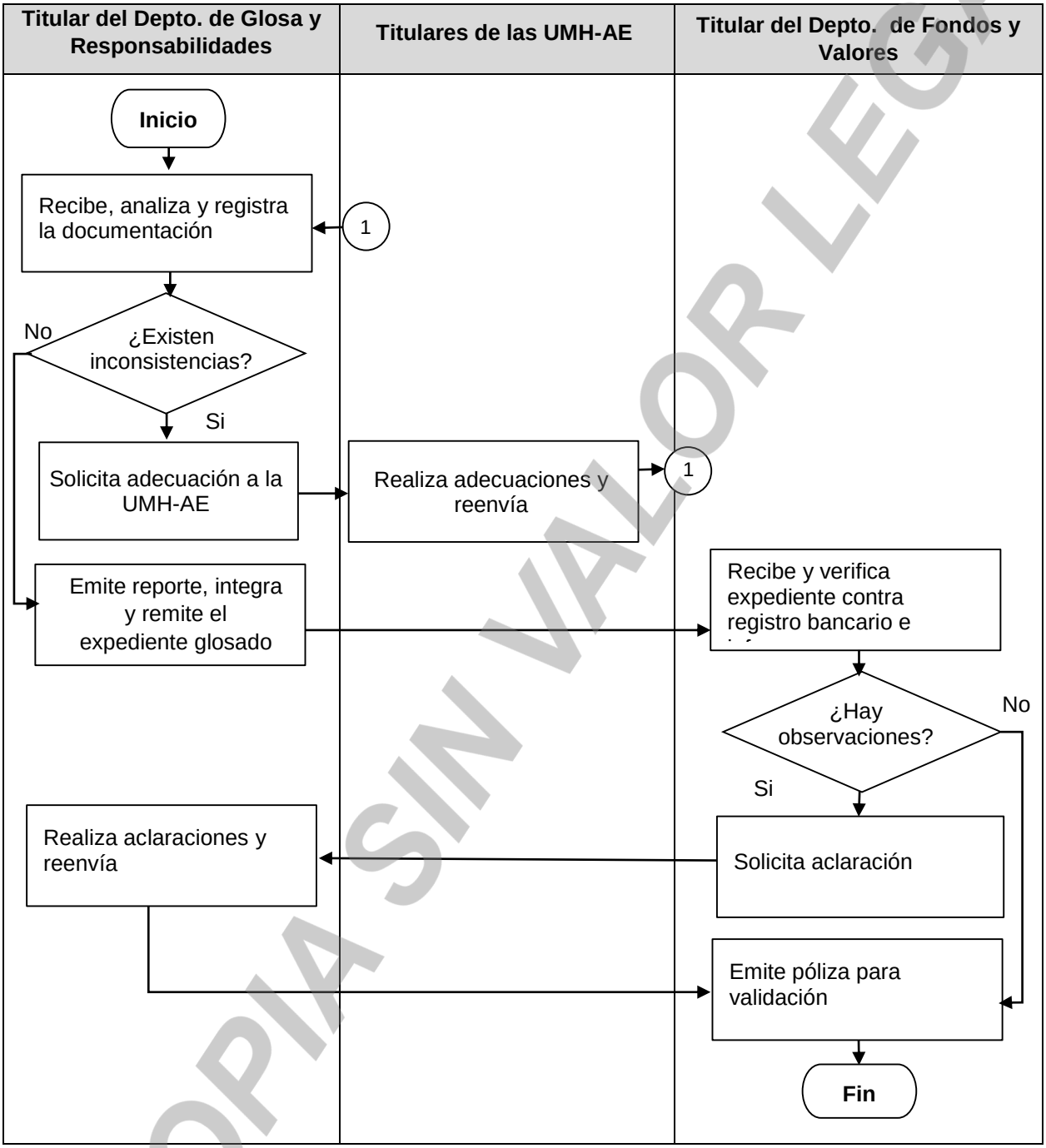
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, analiza y registra la documentación que remiten las UMH-AE, para la conciliación, e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros. ¿Existen inconsistencias? Sí: Continúa en la actividad siguiente. No: Continúa en la actividad 4.	Titular del Depto. de Glosa y Responsabilidades	RUI, fichas, CFDIs,	Registro, oficio e informe
2	Solicita adecuación a la UMH-AE	Titular del Depto. de Glosa y Responsabilidades	Registro, oficio e informe	Solicitud de adecuaciones
3	Realiza adecuaciones y reenvía a la persona titular del Departamento de Glosa y Responsabilidades. Regresa a la actividad 1.	Titulares de las UMH-AE	Solicitud de adecuaciones	Oficio
4	Emite reporte, integra y remite el expediente glosado a la persona titular del Departamento de Fondos y Valores, para la conciliación.	Titular del Depto. de Glosa y Responsabilidades	Registro, oficio e informe	Expediente y oficio
5	Recibe y verifica expediente contra registro bancario e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros. ¿Existen observaciones? Sí: Continúa en la actividad siguiente. No: Continúa en la actividad 8.	Titular del Depto. de Fondos y Valores	Expediente y oficio	Registro e informe
6	Solicita aclaración a la persona titular del Departamento de Glosa y Responsabilidades	Titular del Depto. de Fondos y Valores	Registro e informe	Solicitud de aclaración

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza aclaraciones y reenvía a la persona titular del Departamento de Fondos y Valores. Regresa a la actividad 5.	Titular del Depto. de Glosa y Responsabilidades	Solicitud de aclaración	Oficio
8	Emite póliza para validación de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros. **Fin del Procedimiento**	Titular del Depto. de Fondos y Valores	Registro e informe	Póliza y reporte

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Tramitación y pago anticipado de viáticos por comisión del personal del Organismo
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-37
Unidad Responsable:	Departamentos de Glosa y Responsabilidades

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar, analizar y conciliar la información generada para la tramitación de viáticos anticipados, presentada por el personal de salud, que permita que cuenten con el recurso previo a la comisión conferida.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El servidor público comisionado deberá presentar con antelación a la fecha de la comisión, el oficio y la solicitud de viáticos y gastos de traslado ante el Departamento de glosa y responsabilidades, firmado de por la autoridad que comisiona y el propio comisionado, en el horario que establezca la persona titular de la Dirección Administrativa;
2. El pago de viáticos y gastos de traslado se efectuará conforme al tabular que rige al Organismo, atendiendo el origen del recurso asignado del programa que corresponda, mediante o transferencia electrónica, para lo cual deberá contar el comisionado con clabe interbancaria; y,
3. En caso de que el comisionado no realice la comisión o no haya erogado el gasto disponible, deberá reintegrar la cantidad excedente, mediante depósito o transferencia bancaria y hacer la aclaración correspondiente, para efectos de que se reintegre dicho y liberen como deudor.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Glosa y Responsabilidades

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones II y III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4 de la Dirección Administrativa, funciones 1 y 9; 1.4.3 de la Subdirección de Recursos Financieros, funciones 1, 4 y 5, y 1.4.3.3 del Departamento de Glosa y Responsabilidades funciones 5 y 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Tramitación y pago anticipado de viáticos por comisión del personal del Organismo
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-37
Unidad Responsable:	Departamentos de Glosa y Responsabilidades

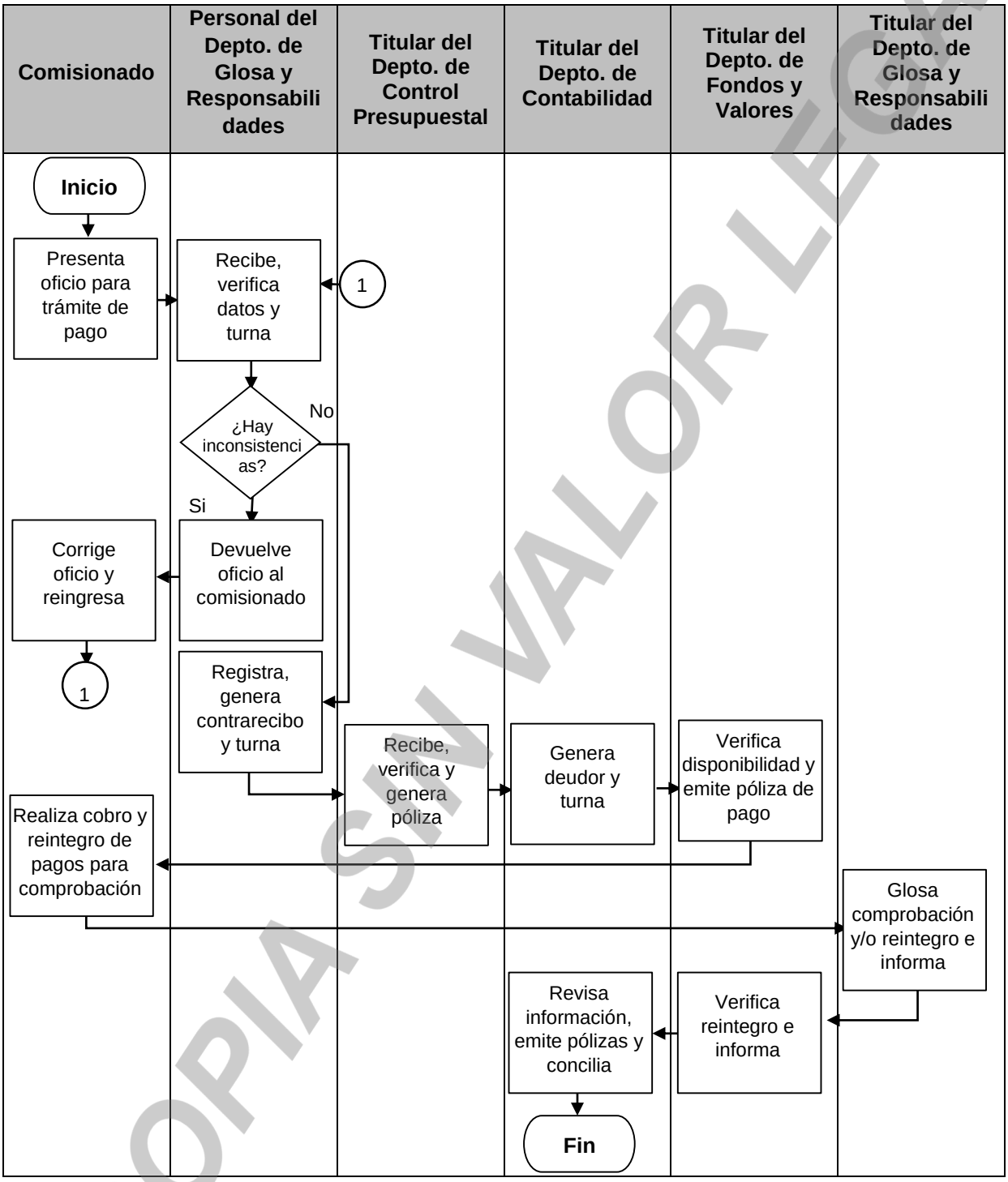
N°	Descripción de actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta oficio para trámite de pago en el módulo de atención del Departamento de Glosa y Responsabilidades.	Comisionado	Comisión	Oficio para trámite
2	Recibe, verifica datos y turna el oficio a la persona titular del Departamento de Glosa y Responsabilidades. ¿Hay inconsistencias? Sí: Continua en la siguiente actividad. No: Continua en la actividad 5.	Personal del Depto. de Glosa y Responsabilidades	Oficio para trámite	Registro y Folio
3	Devuelve oficio al comisionado para corrección	Personal del Depto. de Glosa y Responsabilidades	Oficio para trámite	Oficio para corrección
4	Corrige oficio y reingresa al módulo y regresa a la actividad 2.	Comisionado	Oficio para corrección	Oficio para corregido
5	Registra, genera contrarecibo y turna a la persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Personal del Depto. de Glosa y Responsabilidades	Oficio para trámite	Registro y Contrarecibo
6	Recibe, verifica y genera póliza de comprometido.	Titular del Depto. de Control Presupuestal	Registro y Contrarecibo	Póliza de comprometido
7	Verifica o genera deudor y turna a la persona titular del Departamento de Fondos y Valores.	Titular del Depto. de Contabilidad	Póliza de comprometido	Póliza y deudor verificado o generado

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Verifica disponibilidad y emite póliza de pago, y solicita la validación de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para la transferencia bancaria.	Titular del Depto. de Fondos y Valores	Póliza y deudor verificado o generado	Registros, Póliza de pago y transferencia
9	Realiza cobro y reintegro de pagos en exceso, para comprobación, a la persona titular del Departamento de Glosa y Responsabilidades.	Comisionado	Registros, Póliza de pago y transferencia	Cobro para comprobación
10	Verifica y glosa comprobación y/o reintegro e informa a la persona titular del Departamento de Fondos y Valores.	Titular del Depto. de Glosa y Responsabilidades	Cobro para comprobación	Comprobación y reporte
11	Verifica reintegro e informa a la persona titular del Departamento de Contabilidad.	Titular del Depto. de Fondos y Valores	Comprobación y reporte	Sistema verificado y reporte
12	Verifica información, emite pólizas y concilia estados contables, e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros. **Fin del procedimiento**	Titular del Depto. de Contabilidad	Sistema verificado y reporte	Pólizas, Estados contables conciliados e informe

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Tramitación de pago de comisiones realizadas
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-38
Unidad Responsable:	Departamento de Glosa y Responsabilidades

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar, analizar y conciliar la información presentada por los servidores públicos del Organismo que realizaron alguna comisión, para la tramitación de pago.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El servidor público comisionado deberá presentar con posterioridad a la fecha de la comisión, el oficio, el informe de comprobación y la documentación comprobatoria del gasto, ante la oficina de glosa y responsabilidades, firmado por la autoridad que comisiona y el propio comisionado, en el horario que establezca la persona titular de la Dirección Administrativa; y en un lapso que no exceda a los cinco días hábiles posteriores a la realización de la comisión; y,
2. El pago de viáticos y gastos de traslado se efectuará conforme al tabular que rige al Organismo, atendiendo el origen del recurso asignado del programa que corresponda, mediante transferencia electrónica, para lo cual deberá contar el comisionado con clabe interbancaria; dentro del ejercicio fiscal que corresponda o de la provisión que autorice el titular del Organismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los titulares del Organismo, Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Financieros, y demás unidades administrativas que ejercen dichos recursos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones II y III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.3. de la Subdirección de Recursos Financieros funciones 1 y 4 y numeral 1.4.3.3 del Departamento de Glosa y Responsabilidades funciones 4 y 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Tramitación de pago de comisiones realizadas
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-38
Unidad Responsable:	Departamento de Glosa y Responsabilidades

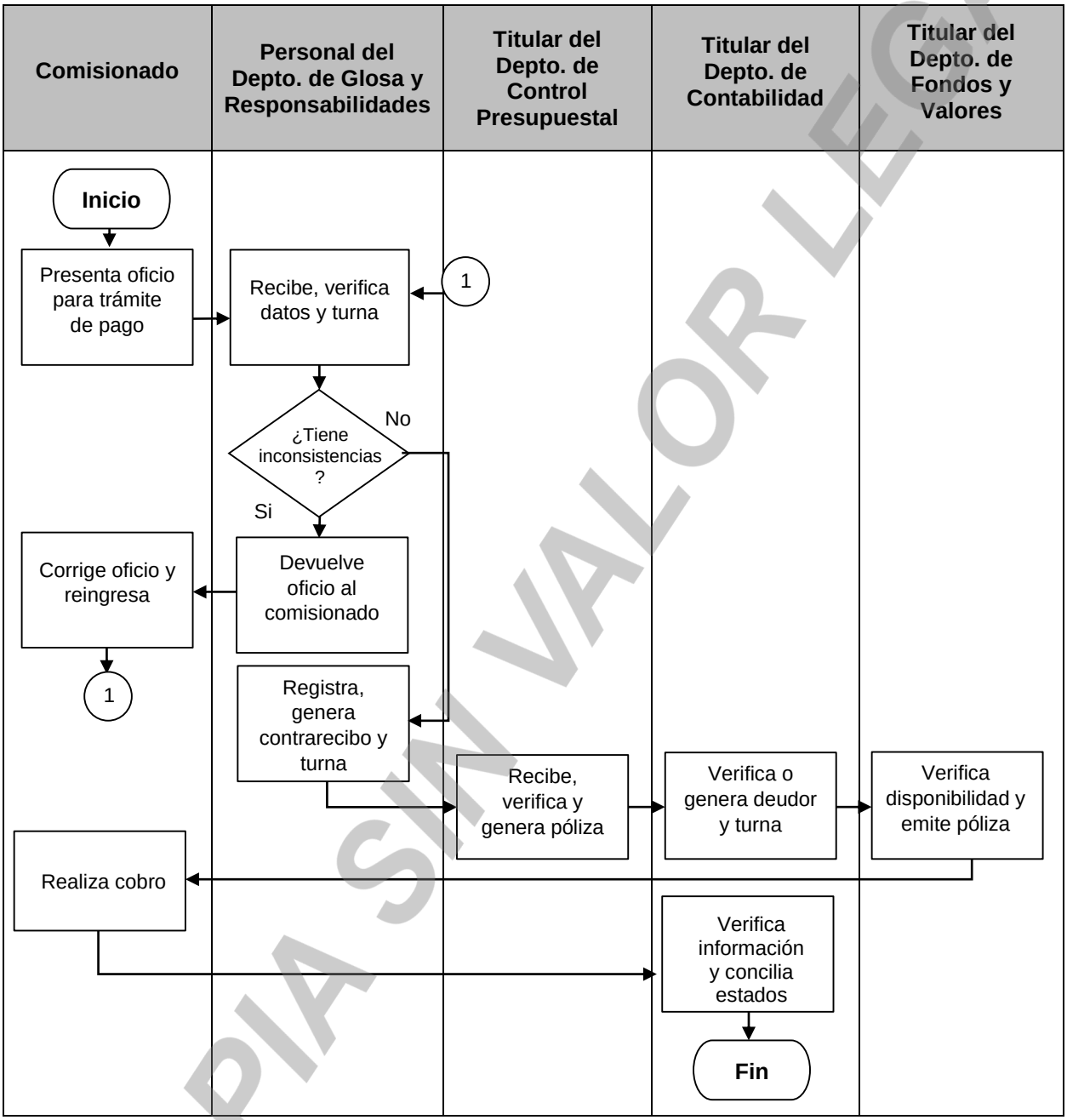
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta oficio y comprobación para trámite de pago en el módulo de atención del Departamento de Glosa y Responsabilidades.	Comisionado	Comisión	Oficio para trámite
2	Recibe, verifica datos y turna el oficio a la persona titular del Departamento de Glosa y Responsabilidades. ¿hay inconsistencias? Sí: Continua en la siguiente actividad. No: Continua en la actividad 5.	Personal del Depto. de Glosa y Responsabilidades	Oficio para trámite	Registro y Folio
3	Devuelve oficio al comisionado para corrección	Personal del Depto. de Glosa y Responsabilidades	Oficio para trámite	Oficio para corrección
4	Corrige oficio y reingresa al módulo, y regresa a actividad 2.	Comisionado	Oficio para corrección	Oficio para corregido
5	Registra y genera contrarecibo y turna a la persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Personal del Depto. de Glosa y Responsabilidades	Oficio para trámite	Registro y Contrarecibo
6	Recibe, verifica y genera póliza de comprometido.	Titular del Depto. de Control Presupuestal	Registro y Contrarecibo	Póliza de comprometido
7	Verifica o genera deudor, emite pólizas y turna expediente a la persona titular del Departamento de Fondos y Valores.	Titular del Depto. de Contabilidad	Póliza de comprometido	Póliza y deudor verificado o generado

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Verifica disponibilidad y emite póliza de pago, para la transferencia bancaria, e informa a la persona titular del Departamento de Contabilidad para conciliación.	Titular del Depto. de Fondos y Valores	Póliza y deudor verificado o generado	Registros, Póliza de pago y transferencia
9	Realiza cobro de pago.	Comisionado	Registros, Póliza de pago y transferencia	Cobro
10	Verifica información y concilia estados contables, e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros. **Fin del procedimiento**	Titular del Depto. de Contabilidad	Cobro	Pólizas, Estados contables conciliados e informe

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sistematización de la recepción, registro de bienes e insumos y control de entradas y salidas de almacén
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-39
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la recepción de bienes e insumos bajo estrictos controles de calidad conforme a los requerimientos técnicos solicitados en los procesos de adquisición realizados por el Organismo, así como mantener eficaz y eficiente registro y control de entradas y salidas de bienes e insumos del almacén central de la entidad, que permita tener el control del inventario actualizado, para su oportuno abastecimiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Previo a la recepción de los bienes e insumos adquiridos el personal de control de calidad del Departamento de Almacén, debe revisar minuciosamente que las características y calidad de los bienes e insumos pertenezcan a las establecidas en los pedidos y contratos correspondientes; y,
2. El Departamento de Almacén por medio del personal de Kardex deberá operar el sistema para el adecuado registro y control de las entradas y salidas de bienes e insumos del almacén central, en base a las adquisiciones y los requerimientos de las unidades administrativas solicitantes, y considerando las medidas de austeridad gubernamentales y las existencias físicas del almacén.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones II y XX.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.4 de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, función 3; Numeral 1.4.4.1 del Departamento de Almacén funciones 2 y 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sistematización de la recepción, registro de bienes e insumos y control de entradas y salidas de almacén
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-39
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

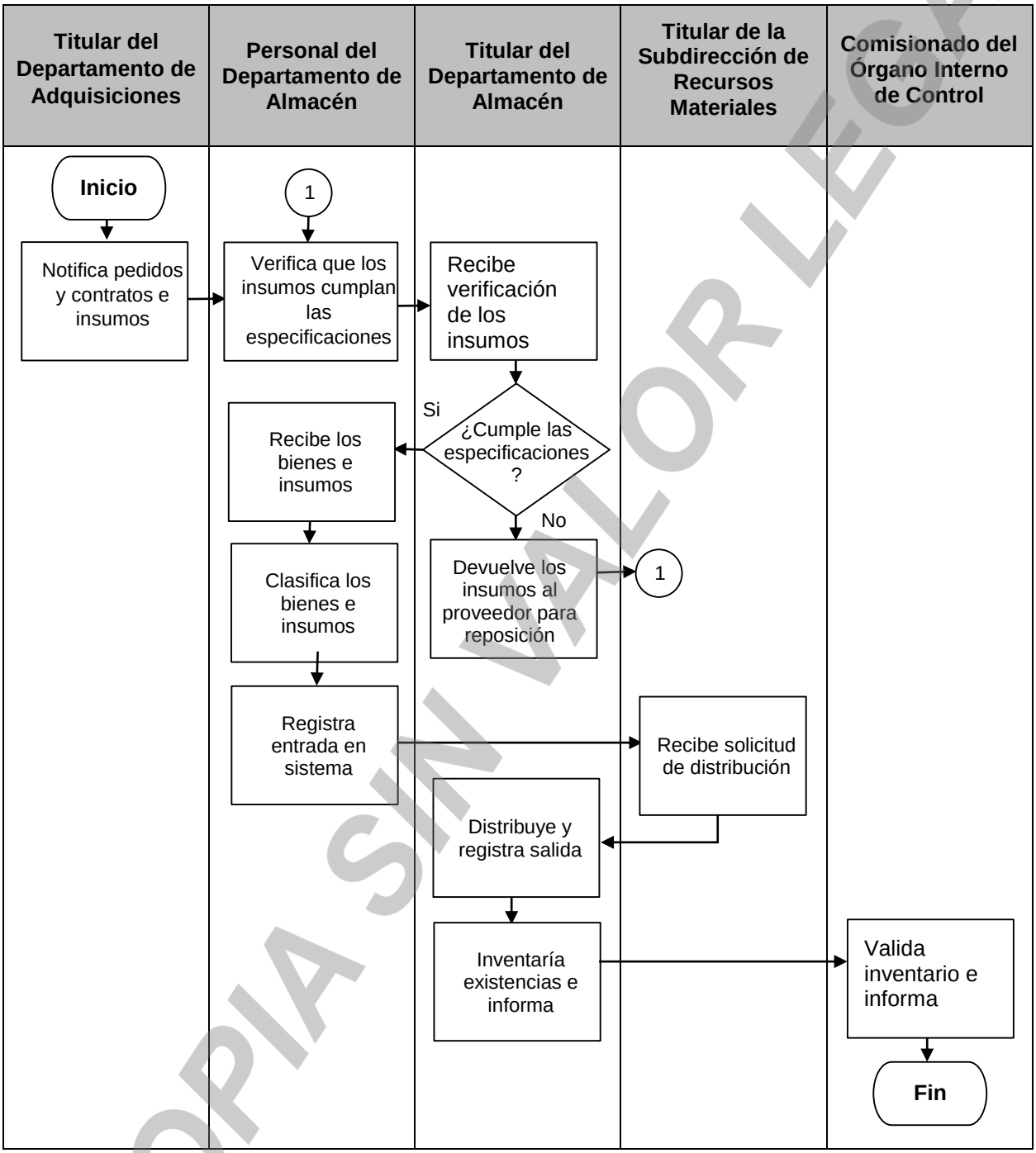
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica pedidos y contratos de bienes e insumos adquiridos a la persona titular del Departamento de Almacén.	Titular del Depto. de Adquisiciones	Pedido	Nota informativa y contratos
2	Verifica que la calidad y características de los insumos sean los que especifica el contrato e informa a la persona titular del Departamento de Almacén por conducto del personal de control de calidad.	Personal del Depto. de Almacén	Pedidos, contratos, factura y/o remisión	Pedidos, contratos, factura y/o remisión verificados
3	Recibe verificación de calidad y características de los insumos para autorización, por conducto del personal de control de calidad, área de kardex y almacenista. ¿Cumple con las especificaciones? Si: Autoriza y continua en la actividad 5. No: continua en la actividad siguiente.	Titular del Depto. de Almacén	Pedidos, contratos, factura y/o remisión verificados	factura y/o remisión autorizados
4	Devuelve los insumos que no cumplen con las especificaciones al proveedor para reposición. Regresa a la actividad 2.	Titular del Depto. de Almacén	Pedidos, contratos, factura y/o remisión verificados	Pedidos, contratos, factura y/o remisión verificados
5	Recibe los bienes e insumos consumibles adquiridos y verificados por el personal de control de calidad.	Personal del Depto. de Almacén	factura y/o remisión autorizados	Factura y/o remisión sellada

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Clasifica los bienes e insumos para su almacenamiento, por conducto del personal del área de Kardex.	Personal del Depto. de Almacén	Factura y/o remisión sellada	Clasificación de bienes e insumos
7	Registra entrada en sistema, por conducto del Personal de kardex.	Personal del Depto. de Almacén	Clasificación de bienes e insumos	Registro de entrada en kardex
8	Recibe solicitud de distribución de bienes e insumos de las unidades requirentes, la autoriza y turna para su atención.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Registro de entrada en kardex	Oficio de solicitud autorizada
9	Recibe solicitud autorizada, e instruye la distribución de bienes e insumos, registrando la(s) salida(s) en el sistema.	Titular del Depto. de Almacén	Oficio de solicitud autorizada	Registro de salida en kardex
10	Inventaría existencias al cierre de ejercicio e informa a la persona del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Titular del Depto. de Almacén	Registro de salida y entradas en kardex	Acta Circunstanciada e Informe
11	Valida inventario e informa a la persona titular del Organismo. **Fin del procedimiento**	Comisionado del Órgano Interno de Control	Acta Circunstanciada e Informe	Inventario Validado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Distribución y suministro de bienes e insumos a las unidades administrativas
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-40
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las acciones y trámites administrativos de salidas de bienes e insumos, que permitan garantizar el abasto, suministro, almacenamiento y distribución de los mismos a las unidades administrativas solicitantes, conforme a lo programado y autorizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El suministro y distribución de los bienes e insumos, se hará en orden de prelación y conforme a las existencias del almacén; y,
2. Toda salida de bien o insumo del almacén debe ser registrada en el sistema, a fin de mantener un control eficiente de las existencias en el inventario.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, Artículo 13, fracciones II, IV y XXI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, Numeral 1.4.4.1 del Departamento de Almacén, funciones 2 y 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Distribución y suministro de bienes e insumos a las unidades administrativas
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-40
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

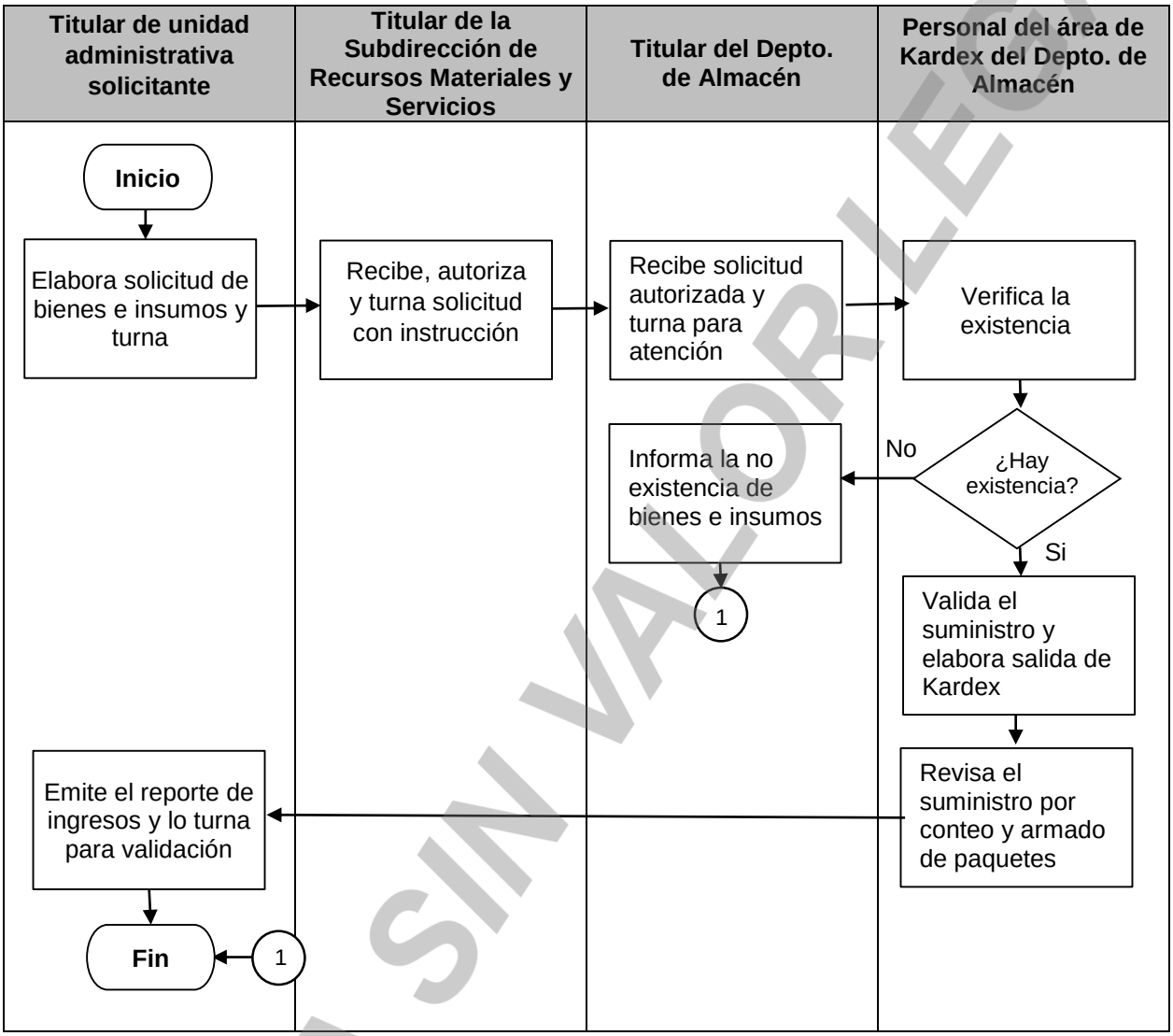
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de bienes e insumos y turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Titular de unidad administrativa solicitante	Necesidad	Solicitud de bienes e insumos
2	Recibe, autoriza y turna la solicitud con la instrucción de suministro a la persona titular del Departamento de Almacén	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud de bienes e insumos	Solicitud autorizada
3	Recibe solicitud de bienes e insumos autorizada y turna al área correspondientes para su atención.	Titular del Depto. de Almacén	Solicitud autorizada	Solicitud para atención
4	Verifica la existencia de los bienes e insumos solicitados ¿Hay en existencia? No: Continua en la actividad siguiente. Si: Continua en la actividad 6.	Personal del área de Kardex del Depto. de Almacén	Solicitud para atención	Verificación de existencias Kardex
5	Informa la no existencia de bienes e insumos, a la persona titular de la unidad administrativa solicitante y a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para que se gestione la adquisición.	Titular del Depto. de Almacén	Verificación de existencias Kardex	Informe de No existencia

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Valida el suministro de bienes e insumos y elabora la salida de Kardex.	Personal del área de Kardex del Depto. de Almacén	Verificación de existencias Kardex	Salida de almacén kardex
7	Revisa las características y condiciones de los bienes e insumos, mediante el conteo físico y armado de paquetes.	Personal del área de Kardex del Depto. de Almacén	Salida de almacén kardex	Salida de almacén verificada
8	Recoge los bienes e insumos y firma la salida de almacén. **Fin del procedimiento**	Titular de unidad administrativa solicitante	Salida de almacén verificada	Salida de almacén con firma de recibido

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Inventarios
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-41
Unidad Responsable:	Departamento de Inventarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo para la recepción, verificación, control y salida de los bienes muebles que forman parte del activo a cargo del Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Organismo, por conducto de la Dirección Administrativa y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, deberá contar con un sistema para la recepción de los bienes muebles derivados de adquisición, donación o comodato, y el personal del Departamento de Inventarios deberá revisar que la documentación cumpla con lo establecido en las bases, los contratos y/o convenio y la normatividad aplicable, para establecer la fecha para recepción.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable del Departamento de Inventarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.4.2 del Departamento de Inventarios, funciones 2, 3 y 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Inventarios
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-41
Unidad Responsable:	Departamento de Inventarios

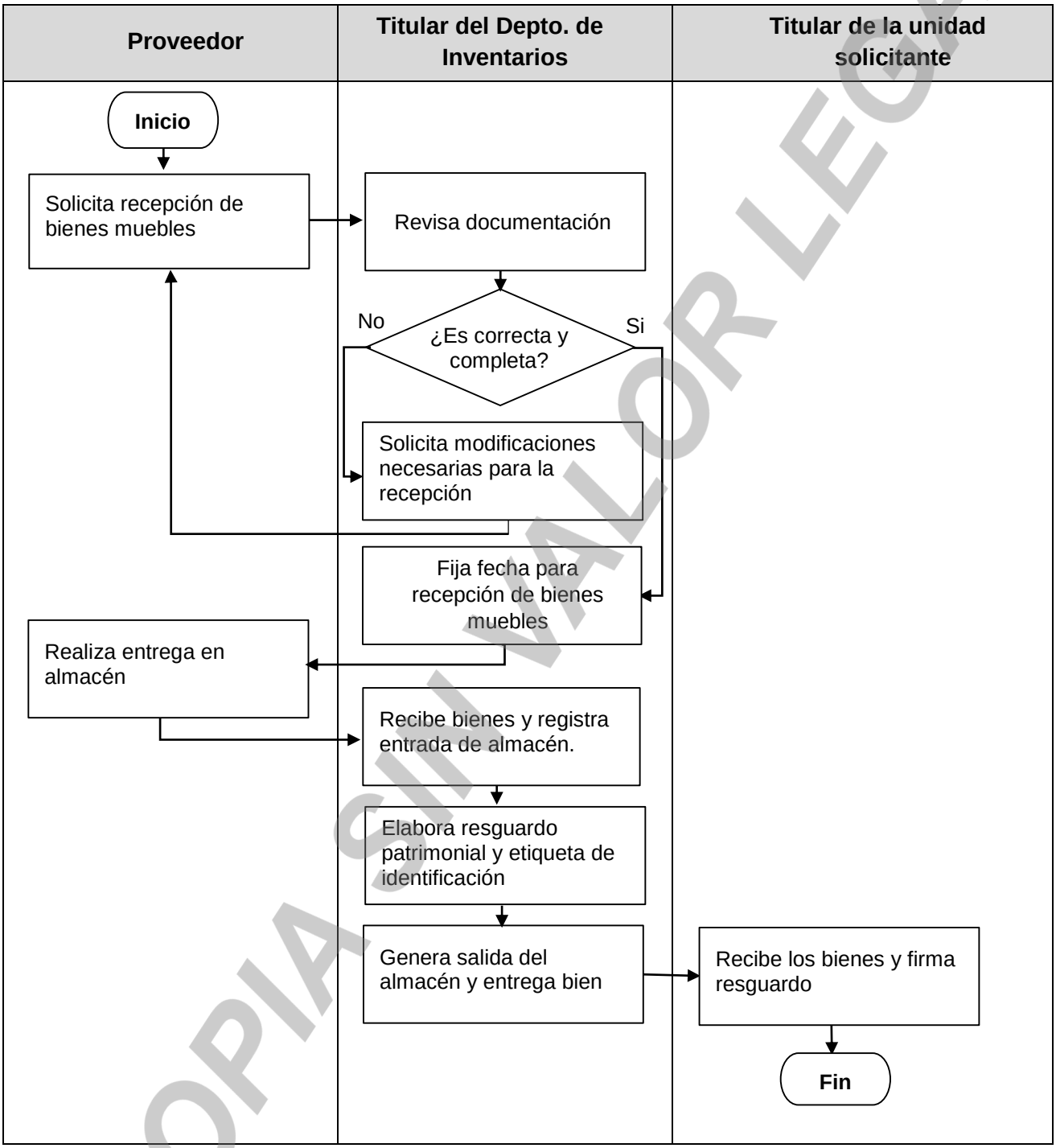
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita recepción de bienes muebles adquiridos, donados o en comodato.	Proveedor	Solicitud u oficio	Solicitud u oficio
2	Revisa documentación. ¿La documentación es correcta y completa? Si: Continua en la actividad 4. No: Continua en la actividad 3.	Titular del Depto. de Inventarios	Solicitud u oficio	Solicitud revisada
3	Solicita modificaciones necesarias para la recepción. Regresa a la actividad 1	Titular del Depto. de Inventarios	Solicitud revisada	Solicitud de modificaciones
4	Fija fecha para recepción de bienes muebles adquiridos, donados o en comodato	Titular del Depto. de Inventarios	Solicitud revisada	Solicitud calendarizada
5	Realiza entrega en almacén del Organismo.	Proveedor	Solicitud calendarizada	Pedido y Factura
6	Recibe bienes y registra entrada de almacén.	Titular del Depto. de Inventarios	Pedido y Factura	Factura y entrada de almacén
7	Elabora resguardo patrimonial y etiqueta de identificación, para entrega a la unidad solicitante.	Titular del Depto. de Inventarios	Factura y entrada de almacén	Registro de Resguardo y etiqueta
8	Genera salida del almacén y entrega bien al resguardante.	Titular del Depto. de Inventarios	Registro de Resguardo y etiqueta	Salida de almacén y resguardo

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe los bienes y firma resguardo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la unidad solicitante	Salida de almacén y resguardo	Resguardo firmado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y control vehicular
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-42
Unidad Responsable:	Departamento de Inventarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo para el alta, resguardo, control y baja de los vehículos automotores a cargo del Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la recepción de los vehículos automotores provenientes de adquisición, donación o comodato, el personal del Departamento de Inventarios debe adherirse a lo establecido en las bases, contratos y/o convenios respectivos y a la demás normatividad legal aplicable. Además, deben utilizar los sistemas de control y/o informáticos que establezcan las instancias facultadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable del Departamento de Inventarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.4.2 del Departamento de Inventarios, funciones 2, 3, 4 y 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y control vehicular.
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-42
Unidad Responsable:	Departamento de Inventarios

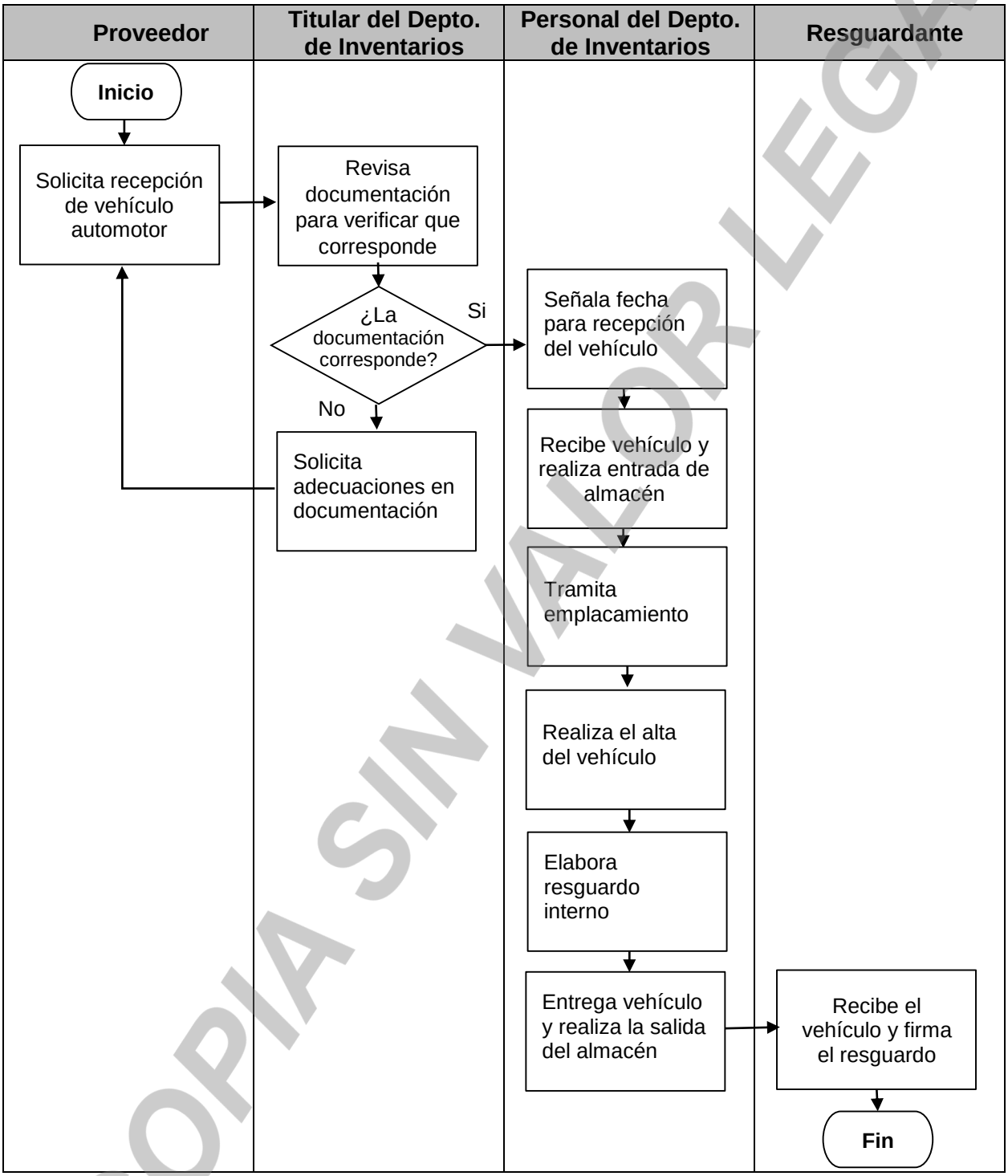
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita recepción de vehículo automotor.	Proveedor	Solicitud de recepción	Solicitud de recepción con documentación
2	Revisa documentación para verificar que corresponde a la descripción del vehículo. ¿La documentación corresponde? Si: Continua en la actividad 4. No: Continua en la actividad 3.	Titular del Depto. de Inventarios	Solicitud de recepción con documentación	Documentación revisada
3	Solicita las adecuaciones en la documentación para recibir el vehículo automotor. Regresa a la actividad 1.	Titular del Depto. de Inventarios	Documentación revisada	Solicitud de adecuaciones
4	Señala fecha para recepción del vehículo automotor.	Personal del Depto. de Inventarios	Documentación revisada	Fecha de Recepción calendarizada
5	Recibe vehículo en sitio y realiza entrada de almacén.	Personal del Depto. de Inventarios	Fecha de Recepción calendarizada	Entrada de almacén
6	Tramita emplacamiento ante la autoridad competente.	Personal del Depto. de Inventarios	Entrada de almacén	Registro y Placas
7	Realiza el alta del vehículo ante la Dirección de Patrimonio Estatal.	Personal del Depto. de Inventarios	Registro y Placas	Alta y Resguardo Patrimonial
8	Elabora resguardo interno.	Personal del Depto. de Inventarios	Alta y Resguardo Patrimonial	Factura y/o pedido Resguardo

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Entrega vehículo al resguardante o al área solicitante y realiza la salida del almacén.	Personal del Depto. de Inventarios	Factura y/o pedido Resguardo	Salida del almacén y resguardo
10	Recibe el vehículo y firma el resguardo **Fin del Procedimiento**	Resguardante	Salida del almacén y resguardo	Resguardo firmado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y reparación de vehículos automotores
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-43
Unidad Responsable:	Departamento de Inventarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo para llevar a cabo el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores a cargo del Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para el mantenimiento y reparación de vehículos automotores, el personal del Departamento de Inventarios, debe apegarse a lo establecido en las bases, contratos y/o convenios respectivos y a la demás normatividad legal aplicable. Además, deben utilizar los sistemas de control y/o informáticos que establezcan las instancias facultadas para tal efecto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable del Departamento de Inventarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones XX y XXI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, Numeral 1.4.4.2 del Departamento de Inventarios, función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

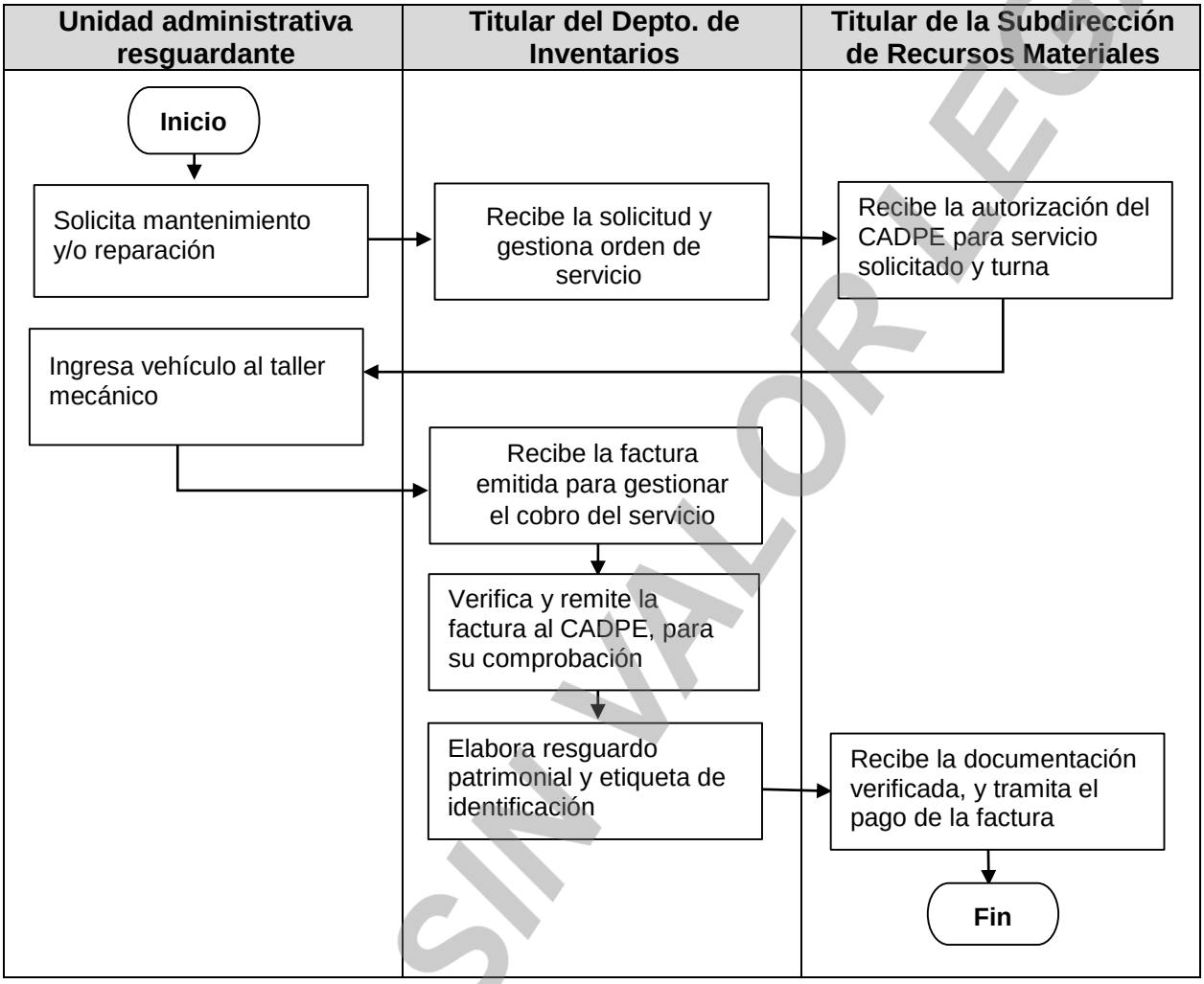
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotores
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-43
Unidad Responsable:	Departamento de Inventarios

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mantenimiento y/o reparación.	Unidad administrativa resguardante	Solicitud	Solicitud con acuse
2	Recibe la solicitud y gestiona orden de servicio en el sistema operativo del CADPE.	Titular del Depto. de Inventarios	Solicitud con acuse	Solicitud de orden de servicio digital
3	Recibe la autorización del servicio solicitado, turna a la persona Titular del Departamento de Inventarios e informa a persona titular de la Unidad Administrativa resguardante.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Solicitud de orden de servicio digital	Solicitud de orden de servicio digital autorizada
4	Ingresa vehículo al taller mecánico con la orden de servicio	Titular de la unidad administrativa resguardante	Solicitud de orden de servicio digital autorizada	Registro del ingreso
5	Recibe la factura emitida por el establecimiento de servicio para gestionar el cobro del servicio.	Titular del Depto. de Inventarios	Registro del ingreso	Factura
6	Verifica y remite la factura al CADPE, para su comprobación.	Titular del Departamento de Inventarios	Factura	Factura y oficio
7	Remite la documentación verificada por el CADPE para pago, a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Titular del Departamento de Inventarios	Factura y oficio	Factura, oficio y orden de servicio verificada
8	Recibe la documentación verificada, y tramita el pago de la factura por el servicio. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Factura, oficio y orden de servicio verificada	Pago

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aseguramiento vehicular y atención de siniestros
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-44
Unidad Responsable:	Departamento de Inventarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo para proporcionar las pólizas de seguro de los vehículos automotores a cargo del Organismo y el procedimiento para atención de siniestros.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Inventarios solicitará la contratación de la póliza de seguro vehicular al Departamento de Adquisiciones, especificando características técnicas de la contratación, conforme al listado de vehículos que se incluirá en el contrato.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable del Departamento de Inventarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones XX y XXI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, Numeral 1.4.4.2 del Departamento de Inventarios, función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

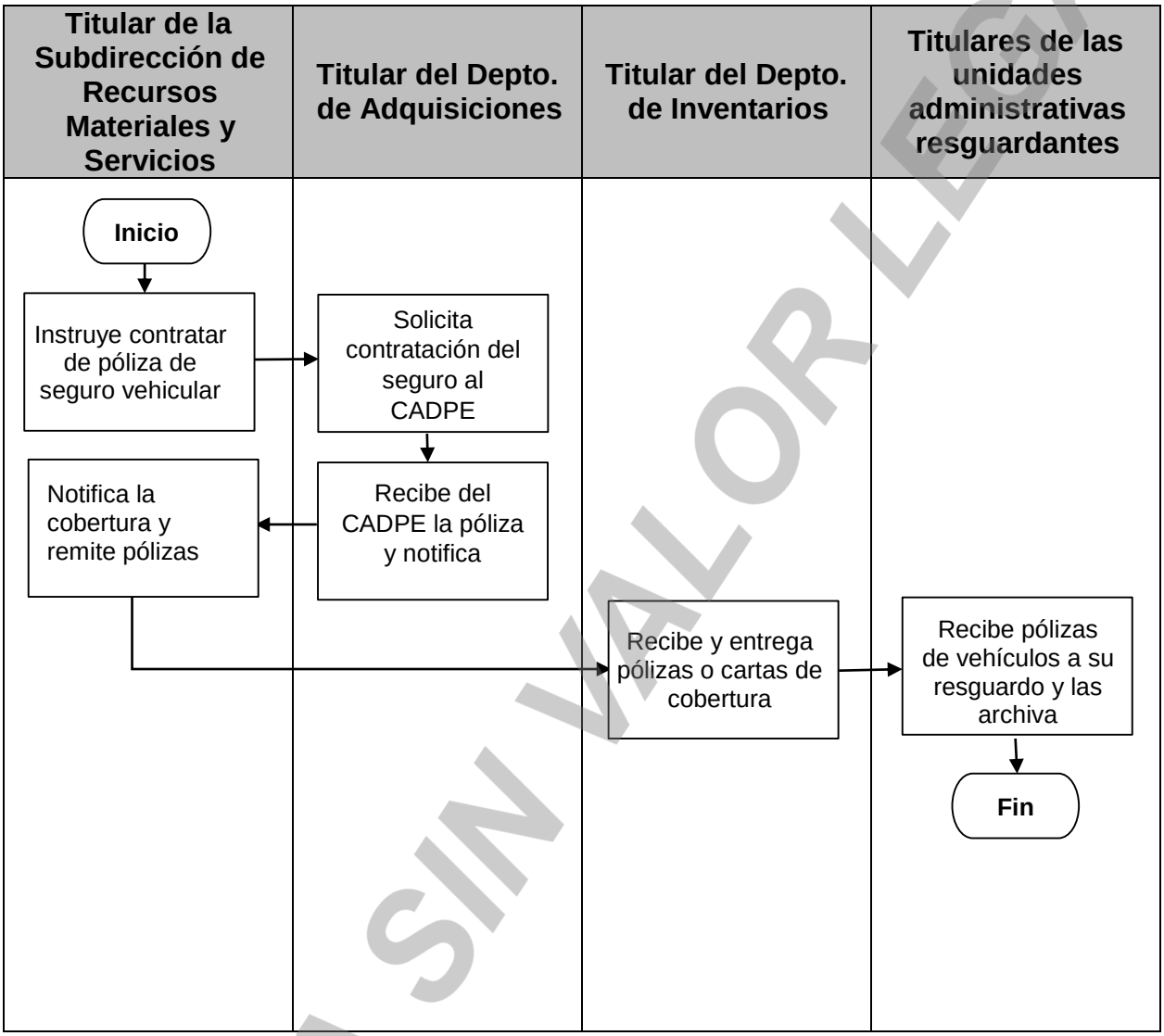
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aseguramiento vehicular y atención de siniestros.
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-44
Unidad Responsable:	Departamento de Inventarios

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye contratación de la póliza de seguro vehicular a la persona titular del Departamento de Adquisiciones.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficio	Oficio con acuse
2	Solicita contratación del seguro vehicular al CADPE.	Titular del Depto. de Adquisiciones	Oficio con acuse	Oficio con especificaciones y listado
3	Recibe del CADPE la contratación de póliza vehicular y notifica a las personas titulares del Organismo y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Titular del Depto. de Adquisiciones	Oficio con especificaciones y listado	Póliza y oficio
4	Notifica la cobertura de la póliza a la persona titular del Departamento de Inventarios y le remite pólizas o cartas de cobertura para el resguardo y la atención de siniestros.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Póliza y oficio	Póliza y oficio registrados
5	Recibe y entrega pólizas o cartas de cobertura a las unidades administrativas resguardantes de los vehículos.	Titular del Depto. de Inventarios	Póliza y oficio registrados	Pólizas o cartas de cobertura, oficio
6	Recibe pólizas o cartas de cobertura de los vehículos a su resguardo para su archivo. **Fin del procedimiento**	Titulares de las unidades administrativas resguardantes	Pólizas o cartas de cobertura, oficio	Pólizas o cartas de cobertura archivadas

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Suministro y control de combustible
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-45
Unidad Responsable:	Departamento de Inventarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo para el control del abastecimiento de combustible al parque vehicular a cargo del Organismo, para el cumplimiento de los programas operativos y presupuestarios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para otorgar y controlar el surtimiento de combustible, el personal del Departamento de Inventarios debe adherirse a lo establecido en las bases, contratos y/o convenios respectivos y a la demás normatividad legal aplicable. Además, deben utilizar los sistemas de control y/o informáticos que establezcan las instancias facultadas para tal efecto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable del Departamento de Inventarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción XXI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.4.2 del Departamento de Inventarios, función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Suministro y control de combustible
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-45
Unidad Responsable:	Departamento de Inventarios

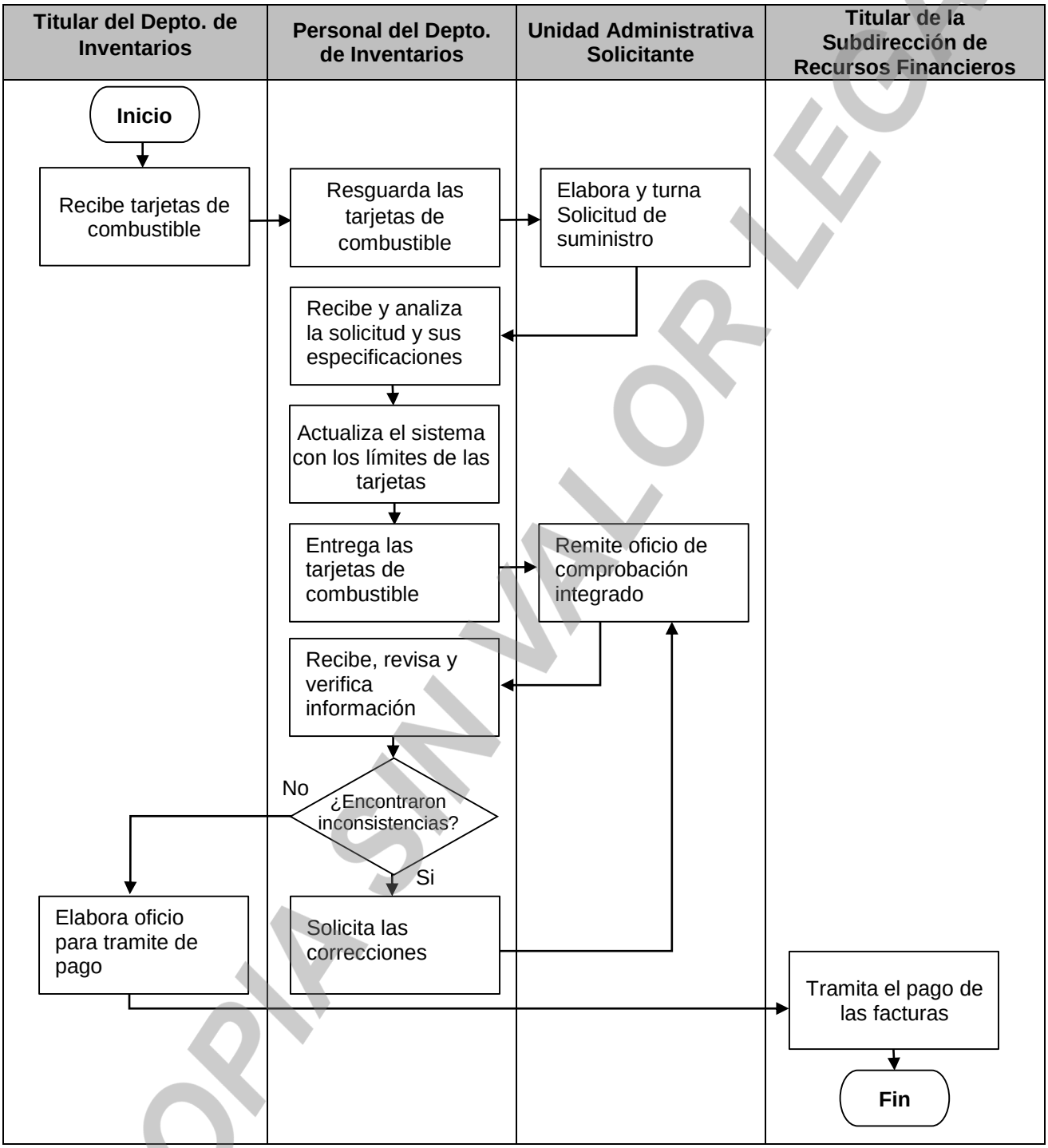
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe tarjetas de combustible.	Titular del Depto. de Inventarios	Solicitud de tarjetas al proveedor	Tarjetas de combustible
2	Resguarda las tarjetas de combustible destinadas para las unidades administrativas solicitantes.	Personal del Depto. de Inventarios	Tarjetas de combustible	Formato con acuse
3	Elabora y turna la Solicitud de suministro de combustible especificando sus necesidades, programas y la periodicidad requerida.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Formato con acuse	Solicitud
4	Recibe y analiza la procedencia de la solicitud y sus especificaciones.	Personal del Depto. de Inventarios	Solicitud	Solicitud analizada
5	Actualiza el sistema, modificando los límites de gasolina para cada una de las tarjetas de combustible, de acuerdo con los requerimientos de la solicitud.	Personal del Depto. de Inventarios	Solicitud analizada	Sistema actualizado y tarjetas fondeadas
6	Entrega las tarjetas de combustible destinadas a la unidad administrativa solicitante.	Personal del Depto. de Inventarios	Sistema actualizado y tarjetas fondeadas	Tarjetas entregadas con acuse
7	Elabora y remite oficio con la información de comprobación integrada con los tickets y bitácoras detallando los registros del kilometraje recorrido por cada vehículo y las cargas de combustible respectivas.	Unidad Administrativa Solicitante	Tarjetas entregadas con acuse	Oficio con Información de comprobación

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe, revisa y verifica la información para comprobación integrada y enviada por la unidad administrativa solicitante. ¿Se encontraron inconsistencias? Si: Continua en la actividad 7. No: Continua en la actividad 8.	Personal del Depto. de Inventarios	Oficio con Información de comprobación	Información de comprobación revisada
9	Solicita las correcciones necesarias en la información para comprobación. Regresa a la actividad 5	Personal del Depto. de Inventarios	Información de comprobación revisada	Solicitud de correcciones
10	Elabora oficio para tramite del pago al proveedor anexando las facturas correspondientes y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, clasificándolas por Unidad Administrativa y Programa Presupuestario.	Titular del Depto. de Inventarios	Información de comprobación revisada	Oficio para tramite del pago al proveedor con anexos
11	Tramita el pago de las facturas comprobadas al proveedor. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Oficio para tramite del pago al proveedor con anexos	Pago

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación anual de adquisiciones de bienes y servicios
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-46
Unidad Responsable:	Departamento de Adquisiciones

1.1 Objetivo del Procedimiento:

El Departamento de Adquisiciones con apoyo de las unidades administrativas requirentes integrará y elaborará la estrategia programática, para el ejercicio fiscal corriente, mediante el desglose de partidas presupuestales por monto mensual, que garanticen el abasto oportuno de bienes e insumos necesarios para la operación de las unidades administrativas (UM), que prestan servicios de salud que corresponden al Organismo.

2.1 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Organismo, por conducto de la Persona titular de la Dirección Administrativa, al conocer los recursos financieros, a través de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, deberá realizar la estrategia programática para la adquisición de bienes y servicios, apegándose a los capítulos y partidas del clasificador por objeto de gasto, que correspondan a las contrataciones requeridas, debiendo considerar en primer término, los bienes y servicios de uso continuo o de renovación forzosa, seguido de los de nueva contratación; y,
2. La estrategia programática deberá ser capturada en el Sistema Integral de Procesos (SIP) del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE), los primeros cinco días hábiles posteriores a la notificación del presupuesto. En caso que se requieran ampliación, reducción o modificación, deberá realizarse previo por escrito firmado por la Dirección Administrativa, éstas podrán realizarse de forma directa en el SIP, las cuales no tendrán efectos retroactivos.

2.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Adquisiciones.

2.3 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracciones IV y XIX.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.4.3 del Departamento de Adquisiciones, función 2

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación anual de adquisiciones de bienes y servicios
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-46
Unidad Responsable:	Departamento de Adquisiciones

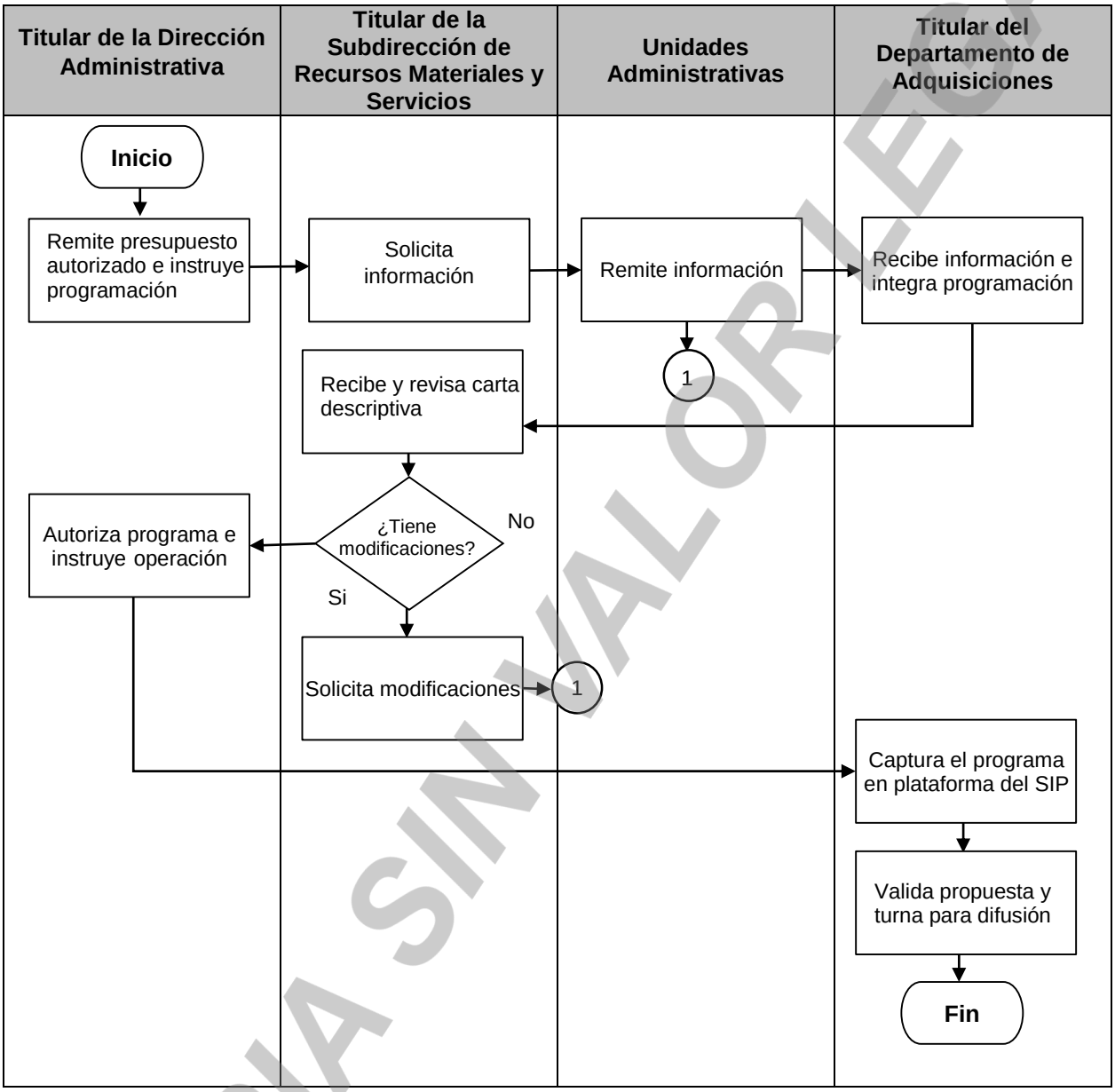
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite presupuesto autorizado e instruye programación a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Titular de la Dirección Administrativa	Presupuesto y oficio	Presupuesto autorizado y oficio
2	Solicita información a las Unidades Administrativas requirentes, por conducto de la persona titular del Departamento de Adquisiciones.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Presupuesto autorizado y oficio	Oficio Circular y formato
3	Remite información a la persona titular del Departamento de Adquisiciones.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio Circular y formato	Formato y oficio
4	Recibe información e integra programación, para revisión de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Formato y oficio	Proyecto de programación y oficio
5	Revisa proyecto y valida programación para autorización de la persona del titular de la Dirección Administrativa y de la Subdirección de Recursos Financieros. ¿Se encontraron modificaciones? Si: Continua en la actividad 6. No: Continua en la actividad 7.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Proyecto de programación y oficio	Proyecto de programación validada
6	Solicita modificaciones. regresa a la actividad 3.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Proyecto de programación y oficio	Solicitud de modificaciones

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Autoriza programa e instruye operación a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, por conducto del Departamento de Adquisiciones, e informa a la persona titular del Organismo.	Titular de la Dirección Administrativa	Proyecto de programación y oficio	Proyecto de programación Autorizado
8	Captura el programa en plataforma del SIP para su operación y lo remite al CADPE.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Proyecto de programación Autorizado	Plataforma actualizada
9	Recibe del CADPE los procesos de adquisición solicitados y calendariza la programación autorizada **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Adquisiciones	Plataforma actualizada	Calendario

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Celebración de procesos para la adquisición de bienes y servicios
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-47
Unidad Responsable:	Departamento de Adquisiciones

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar al Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición de bienes y servicios, mediante procesos eficientes y eficaces y la transparencia en el ejercicio de los recursos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas nacionales, internacional abiertas, internacional bajo la cobertura de tratados, estatal, mediante convocatoria o invitación a cuando menos tres proveedores o personas y adjudicaciones directas y compras directas, para que libremente presenten proposiciones solventes, que permita su adjudicación al que garantice las mejores condiciones a la dependencia, sustentadas en criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, así como las mejores condiciones de compra y contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y el Departamento de Adquisiciones, son corresponsables de la adquisición de bienes y contratación de servicios, con cargo a los capítulos autorizados por el titular del Organismo, de conformidad al Clasificador por Partida de Gasto, debiendo contar previamente con la suficiencia presupuestal respectiva por partida del gasto programado;
3. Tratándose de recurso federal, se solicitará la autorización para el uso de la unidad compradora, asignada a la entidad, a través de la plataforma de compras gubernamental. Esto ya no aplica de acuerdo al oficio CADPE-SJ-0441/2023 DE FECHA 4 DE ABRIL 2023;
4. La adquisición de bienes y servicios se realizará conforme a los montos establecidos en el presupuesto autorizado correspondiente; y,
5. Se elaboran las bases, convocatorias e invitaciones a los proveedores que cuenten con la capacidad técnica, humana y financiera para participar en los procesos licitatorios, de los bienes y servicios que se pretenden adquirir, conforme a los requisitos administrativos solicitados y a las especificaciones técnicas que precise el área requirente.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Adquisiciones.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 13, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.4.3 del Departamento de Adquisiciones, funciones 3, 4 y 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Celebración de procesos para la adquisición de bienes y servicios
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-47
Unidad Responsable:	Departamento de Adquisiciones

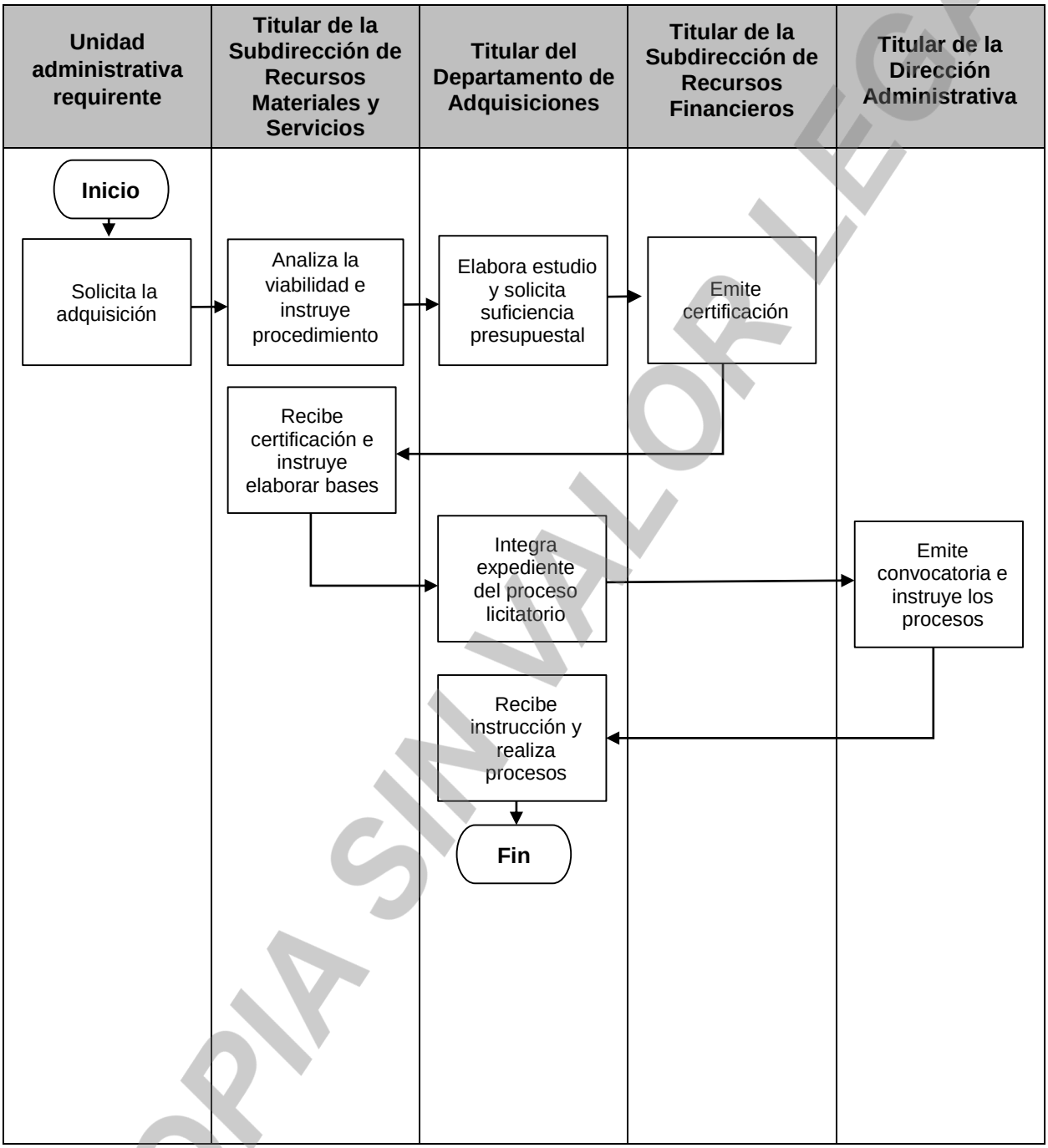
N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la adquisición a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Titular de la Unidad Administrativa requirente	Necesidad	Oficio de solicitud
2	Analiza la viabilidad e instruye el procedimiento a la persona titular del Departamento de Adquisiciones.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficio de solicitud	Análisis de viabilidad
3	Elabora estudio de mercado y solicita suficiencia presupuestal a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Análisis de viabilidad	Registro, Precosteo e informe
4	Emite certificación a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, por conducto del Departamento de Adquisiciones.	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Registro, Precosteo e informe	Certificación y oficio
5	Recibe certificación e instruye elaboración de bases concursales a la persona titular del Departamento de Adquisiciones, para validación y autorización de los titulares de la Dirección Administrativa y del Organismo.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Certificación y oficio	Bases y oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Integra expediente del proceso licitatorio, para la programación de los eventos, y remite la convocatoria y bases de licitación para firma de la persona titular de la Dirección Administrativa y del Organismo.	Titulares del Departamento de Adquisiciones	Bases y oficio	Expediente, convocatoria y oficio
7	Emite convocatoria e instruye los procesos licitatorios a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Titular de la Dirección Administrativa	Expediente, convocatoria y oficio	Convocatoria firmada y oficio
8	Recibe instrucción y realiza procesos licitatorios, por conducto de la persona titular del Departamento de Adquisiciones, e informa a la persona titular del Organismo, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, de los Departamentos de Almacén y de Inventarios, y a las UM. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Adquisiciones	Convocatoria firmada y oficio	Procesos e informe

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de correspondencia
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-48
Unidad Responsable:	Departamento de Archivo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo un eficaz y eficiente registro y control de la correspondencia que se dirige a las distintas unidades administrativas del Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Archivo deberá operar el sistema para el adecuado control de entradas y salidas de correspondencia conforme al programación de archivo, conforme los requerimientos de las unidades administrativas destinatarias y/o generadoras (UAD/UAG).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Archivo.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.4.4.4 del Departamento de Archivo, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

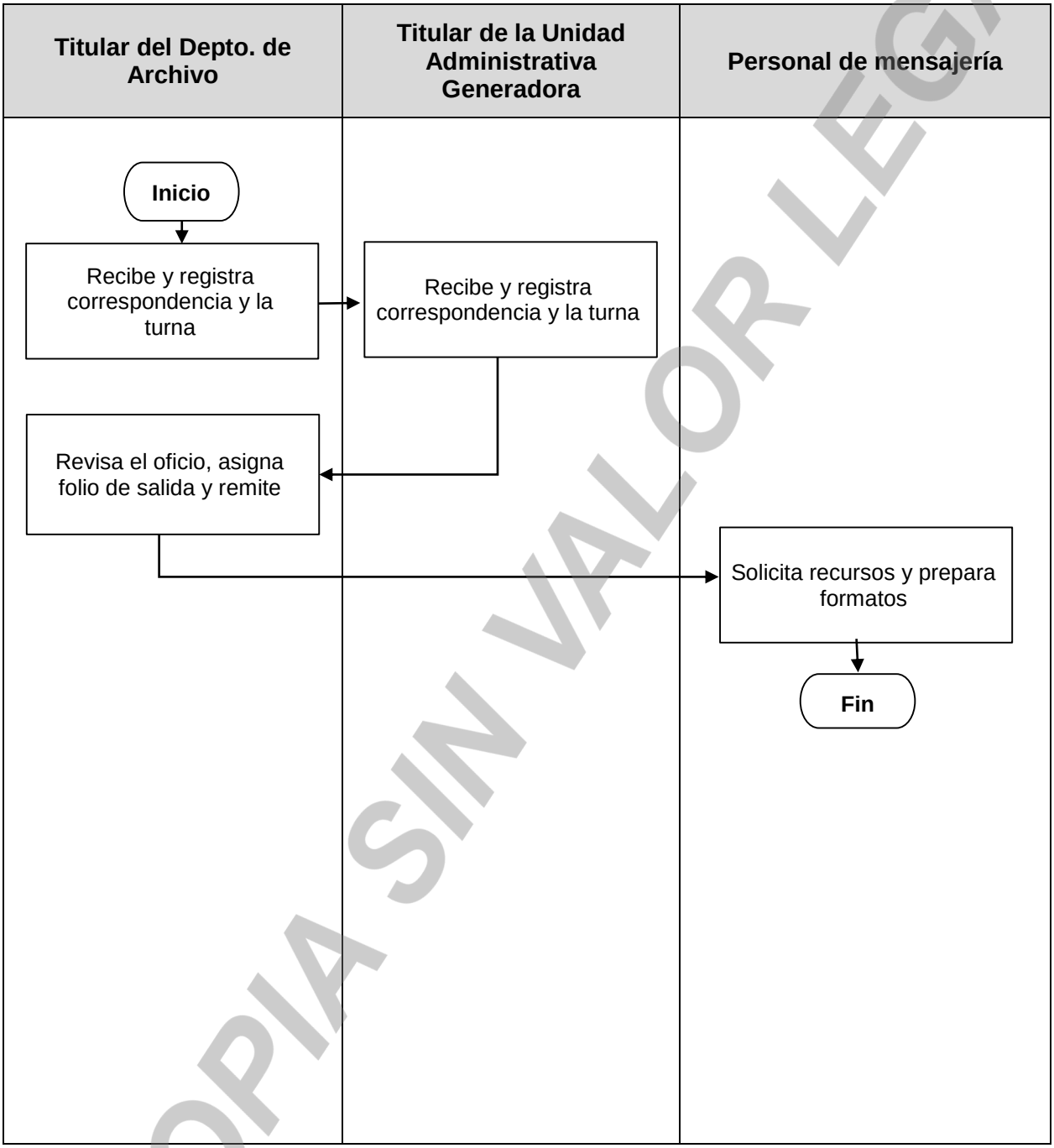
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de correspondencia
Código del Procedimiento:	P-SS-DA-48
Unidad Responsable:	Departamento de Archivo

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y registra correspondencia y la turna a la persona titular de la Unidad Administrativa Destinataria por conducto de la mesa de entrada	Titular del Depto. de Archivo	Correspondencia	Folio y papeleta
2	Recibe y analiza correspondencia y genera respuesta.	Titular de la Unidad Administrativa Generadora	Folio y papeleta	Oficio de respuesta
3	Revisa que el oficio de la Unidad Administrativa Generadora, corresponda la fuente, asigna folio de salida y remite por conducto de la mesa de salida	Titular del Depto. de Archivo	Oficio de respuesta	Folio de salida
4	Entrega oficio a la persona titular de la Unidad Administrativa Destinataria, y recaba acuse e informa a la persona titular del Departamento de Archivo. **Fin del procedimiento**	Personal de mensajería	Folio de salida	Registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

M) CENTRO DE INTELIGENCIA EN SALUD

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación del subsistema de información en equipamiento, recursos humanos e infraestructura para atención de la salud
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-DIS-01
Unidad Responsable	Departamento de Información en Salud

1.1 Objetivo del procedimiento:

Integrar y operar el Subsistema de Información en Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIA), a cargo del Organismo, con la finalidad de otorgar información confiable, precisa y oportuna, para coadyuvar a la toma de decisiones a todos los niveles de la administración del Organismo, así como para informar al público en general.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

El registro de actividades realizadas en unidades médicas y fuera de ellas, así como en establecimientos de apoyo, relacionadas con los programas de salud federales, se sujetará a los requerimientos que establezca la sistematización del registro de información básica en materia de salud a nivel federal, conforme a las disposiciones vigentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Información en Salud.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 14, fracción I.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.5, función 1, inciso d); y 1.5.1.1, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

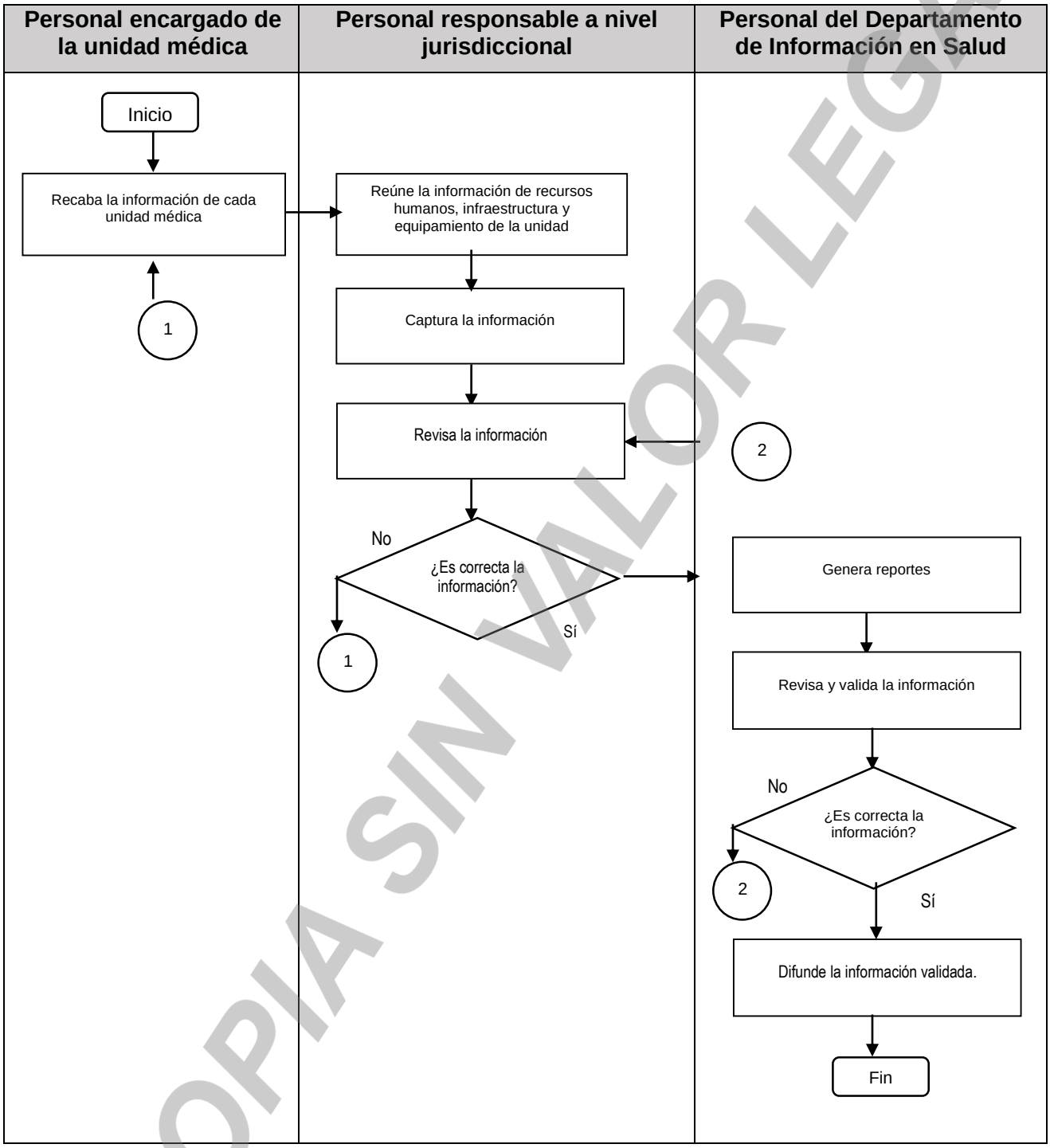
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación del subsistema de información en equipamiento, recursos humanos e infraestructura para atención de la salud
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-01
Unidad Responsable	Departamento de Información en Salud

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recaba la información de recursos humanos, infraestructura y equipamiento de la unidad.	Personal encargado de la unidad médica	Oficio y levantamiento	Inventario
2	Reúne información de las unidades médicas a nivel jurisdiccional.	Personal responsable a nivel jurisdiccional	Inventario	Registro
3	Captura la información relativa a recursos humanos, infraestructura o activo fijo, y genera reporte por cada unidad médica.	Personal responsable a nivel jurisdicción	Registro	Información capturada
4	Revisa y verifica la integridad y congruencia de la información. ¿Es correcta? Sí, continúa en la actividad 5. No es correcta regresa a la actividad 1.	Personal responsable a nivel jurisdiccional	Información capturada	Información verificada
5	Genera y valida reportes por jurisdicción y unidad médica.	Personal del Departamento de Información en Salud	Registro	Reportes
6	Revisa y valida la información. Si la información es correcta, pasa a la actividad 7. Si no, regresa a la actividad 5.	Personal del Departamento de Información en Salud	Reportes	Validación
7	Difunde la información. **Fin del Procedimiento**	Personal encargado de CIS	Validación	Difusión

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación del subsistema del sistema de información en salud
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-02
Unidad Responsable	Departamento de Información en Salud

1.1 Objetivo del procedimiento:

Generar información relevante, oportuna, homogénea y confiable de la prestación de servicios otorgados en las unidades médicas del Organismo, a través de la plataforma del Sistema de Información en Salud (SIS).

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

La prestación del servicio en las unidades médicas del Organismo, deberá registrarse de manera mensual (entre los días 26 y el 25 del mes estadístico siguiente), en los formatos que componen el subsistema, a través de sus áreas de estadística o por conducto de la jurisdicción sanitaria.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Información de Salud.

1.4 Fundamento legal:

• Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 14, fracciones IV, VI, VII y VIII.
• Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.5, función 2 y 1.5.1.1., función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación del subsistema del sistema de información en salud
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-02
Unidad Responsable	Departamento de Información en Salud

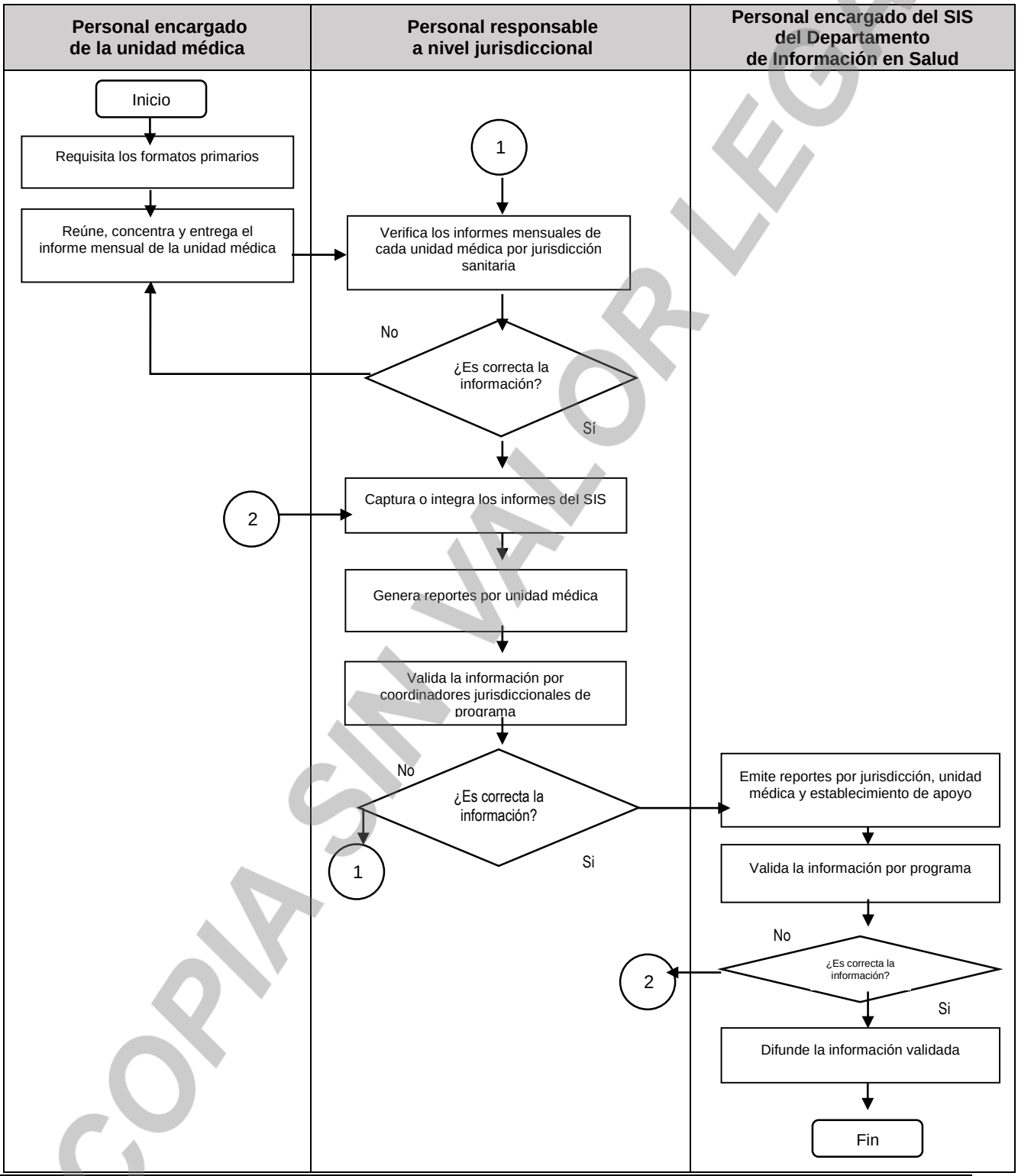
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Requisita los formatos primarios de la unidad médica.	Personal encargado de unidad médica	Formatos	Formatos requisitados
2	Reúne, concentra y entrega un informe mensual de la unidad médica a la jurisdicción sanitaria.	Personal encargado de unidad médica	Formatos requisitados	Informe entregado
3	Recibe y verifica los informes mensuales de las unidades médicas de cada jurisdicción. ¿Es correcta? Sí, continúa en la actividad 4. No, regresa a la actividad 2.	Personal responsable de la jurisdicción	Informe entregado	Informes verificados
4	Captura e integra los informes por unidad médica en el SIS.	Personal responsable a nivel jurisdicción	Informes verificados	Informes capturados
5	Genera reportes por unidad médica.	Personal responsable a nivel jurisdicción	Informes capturados	Reportes generados
6	Valida la información enviada por los coordinadores jurisdiccionales de programa. ¿Es correcta? Sí, continua en la actividad 7. No, regresa a la actividad 2.	Personal responsable a nivel jurisdiccional	Reportes generados	Validación de información o solicitud
7	Emite reportes por jurisdicción, unidad médica y establecimiento de apoyo.	Personal encargado del SIS	Información validada	Reportes por jurisdicción
8	Valida la información por programa. ¿Es correcta? Sí, continúa en la actividad 9. No, regresa a la actividad 4.	Personal Encargado del (SIS)	Reportes por jurisdicción	Información revisada

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Difunde de la información validada. **Fin del Procedimiento**	Personal Encargado del (SIS)	Información revisada	Difusión de la información

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación y seguimiento de la programación operativa anual
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-03
Unidad Responsable	Departamento de Evaluación

1.1 Objetivo del procedimiento:

Medir los resultados de impacto y eficiencia con los que opera el Sistema Estatal de Salud y la forma en que se cumple con los objetivos de políticas en salud y las estrategias que orientan la actividad de la dependencia, conforme al programación operativa anual del Organismo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

La evaluación y seguimiento de la programación operativa anual del Organismo, que corresponde a las unidades administrativas que fungen como unidades de responsabilidad (UR) y que tienen bajo su responsabilidad obras y acciones, así como subprogramas, estará a cargo del Departamento de Evaluación, conforme a la sistematización programática presupuestal a nivel estatal, así como de las disposiciones vigentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 14, fracción XV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.5.1.2, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación y seguimiento de la programación operativa anual
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-03
Unidad Responsable	Departamento de Evaluación

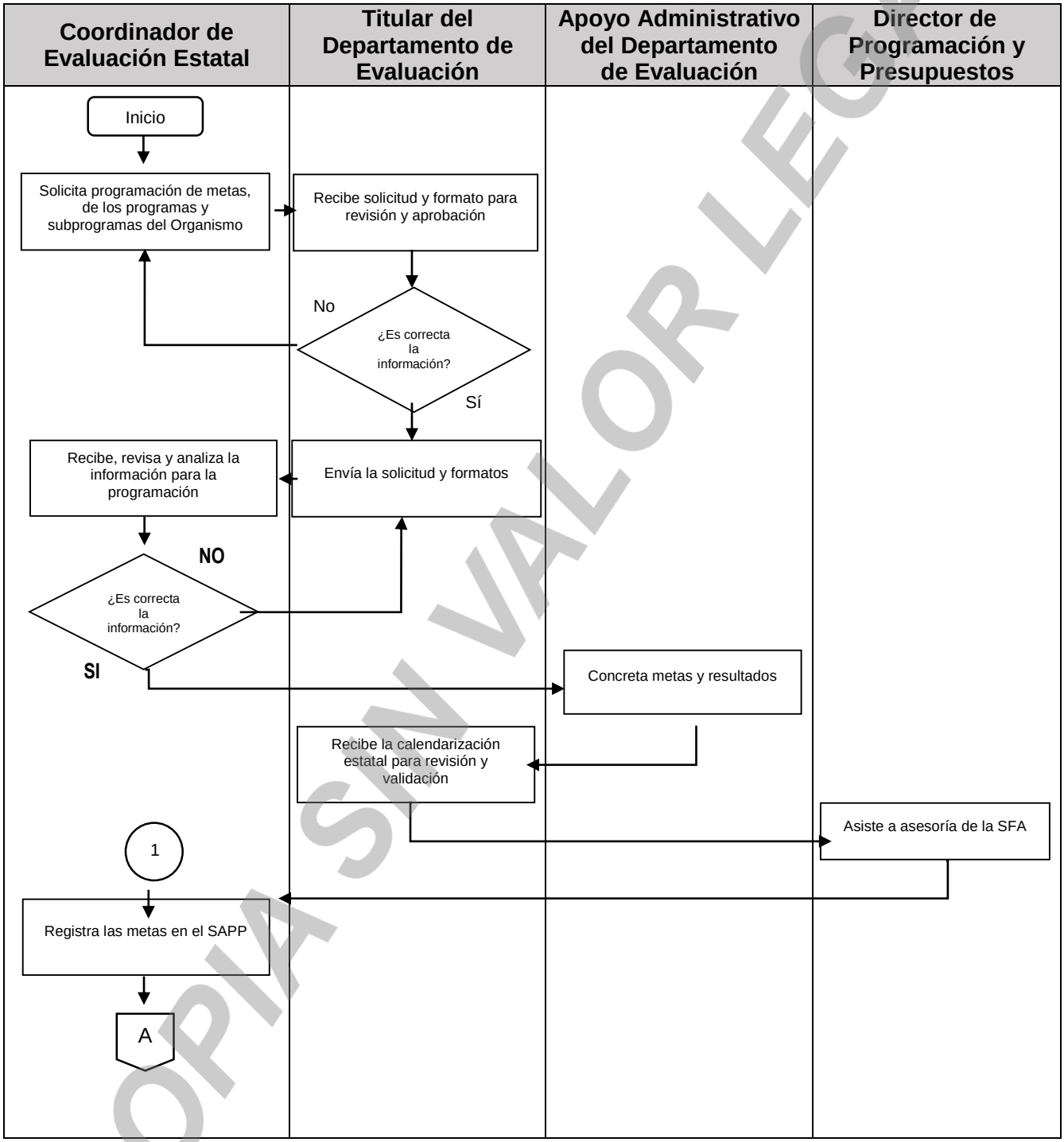
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la programación de metas de los programas y subprogramas, a las UR.	Titular del CIS	Oficio	Formato
2	Recibe, revisa y aprueba información. ¿Es correcta? Sí, envía a las UR y prosigue al paso 3. No, regresa a la actividad 1 para correcciones.	Titular de Departamento de Evaluación	formato	Solicitud y formatos revisados
3	Envía la solicitud y formatos a las UR.	Titular de Departamento de Evaluación	Solicitud y formatos revisados	Solicitud y formatos enviados
4	Recibe, revisa y analiza la información para la programación. ¿Es correcta? Sí, turna y continúa en la actividad 5. No, regresa a la actividad 3 con las observaciones.	Titular de la coordinación de evaluación del CIS	Solicitud y formatos enviados	Programación
5	Concentra metas y resultados.	Personal administrativo del Departamento Evaluación	Programación	Calendarización
6	Recibe la calendarización estatal para revisión y validación.	Titular del Departamento Evaluación	Calendarización	Calendarización revisada
7	Asiste a asesoría de la SFA.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto de la SFA	Plataforma	Clave

COPIA SIN VALOR LEGAL

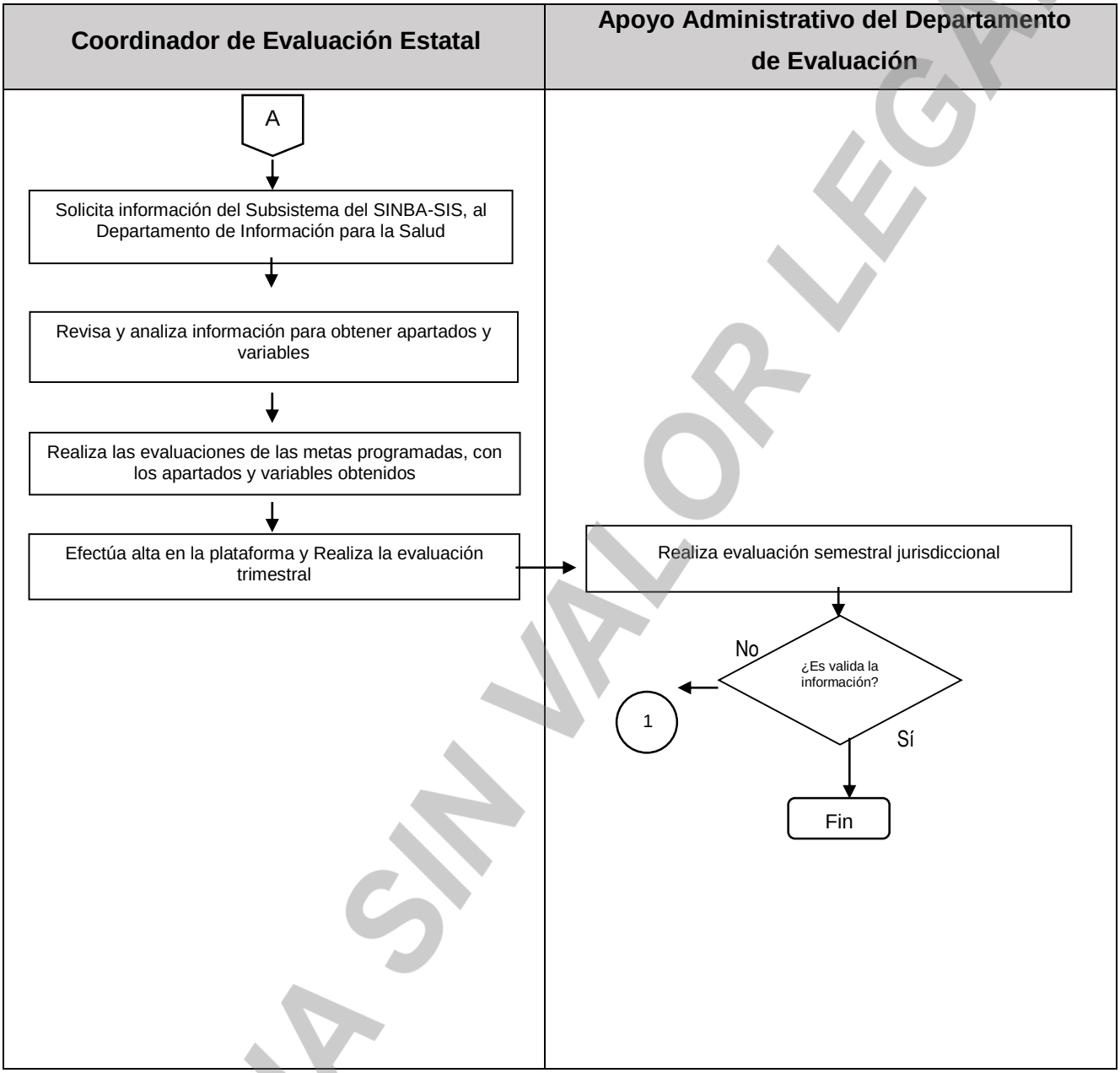
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Registra metas en el SAPP.	Titular de la coordinación de evaluación del CIS	Plataforma	Registro
9	Solicita información del subsistema del SINBA-SIS, al Departamento de Información para la Salud.	Titular de la Coordinación de Evaluación Estatal	Oficio	Acuse
10	Revisa y analiza la información para obtener apartados y variables	Titular de la coordinación de evaluación del CIS	Oficio	Acuse
11	Realiza las evaluaciones de las metas programadas, con los apartados y variables obtenidos.	Titular de la coordinación de evaluación del CIS	Claves con apartados y variables del SIS	Evaluaciones de las metas programadas
12	Efectúa el alta en la plataforma y Realiza evaluación trimestral	Titular de la coordinación de evaluación del CIS	Evaluación	Plataforma
13	Evalúa semestralmente a las jurisdicciones. Si la información es validada, termina procedimiento. Si la información necesita reprogramación, regresa a la actividad 8. **Fin del Procedimiento**	Personal de apoyo administrativo del Departamento de Evaluación	Plataforma	Evaluaciones jurisdiccionales

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Interconsulta a distancia
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-04
Unidad Responsable	Departamento en Telesalud

1.1 Objetivo del procedimiento:

Otorgar atención médica al paciente por parte de un médico en sitio y un especialista a distancia en tiempo real.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

El personal médico involucrado en la atención médica especializada deberá garantizar en todo momento la confidencialidad de la información proporcionada por él o la paciente (Px), además de apoyar en el diagnóstico y el tratamiento de las y los pacientes (Px), reconociendo que en su caso deben ser complementados con la consulta presencial por el médico consultante (MC) e interconsultante (MI).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal médico de salud, técnico y responsables de operar telemedicina de las unidades médicas del Organismo.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 14, fracción XX.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.5, funciones 9 y 10; 1.5.2.1, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Interconsulta a distancia
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-04
Unidad Responsable	Departamento en Telesalud

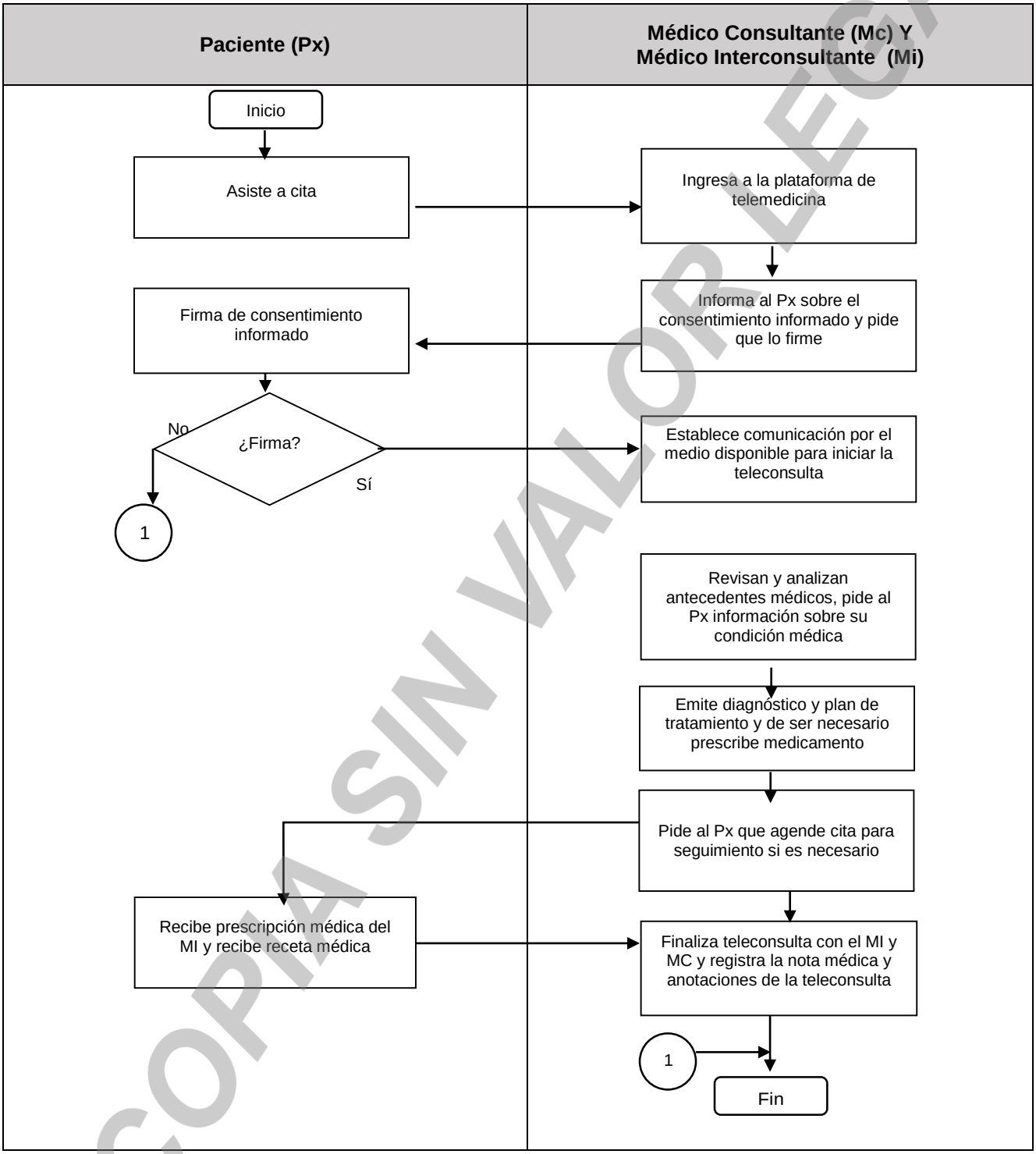
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asiste a cita médica.	Paciente	Cita	Carnet
2	Ingresan a la plataforma de telemedicina.	Médico Consultante (MC) e interconsultante (MI).	Carnet	Plataforma
3	Recibe y atiende al Px de manera presencial.	Médico Consultante (MC)	Carnet	Historia clínica
4	Informa y solicita firma de autorización al Px del consentimiento informado. Si el paciente firma el consentimiento pasa a la siguiente actividad. Si el paciente no firma, la actividad termina el procedimiento.	Paciente (Px)	Historia clínica	Registro
5	Establece comunicación por el medio disponible para iniciar la teleconsulta.	Médico Consultante (MC) y Médico Interconsultante (MI)	Registro	Video llamada
6	Revisan y analizan antecedentes médicos, pide al Px información sobre su condición médica.	Médico Consultante (MC) y Médico Interconsultante (MI)	Video llamada	Revisión de historia clínica
7	Emite diagnóstico y plan de tratamiento y de ser necesario prescribe medicamento.	Médico Interconsultante (MI)	Revisión de historia clínica	Prescripción médica y tratamiento

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe prescripción médica del MI y agrega recomendaciones propias al expediente del Px y entrega receta médica.	Paciente (Px)	Prescripción médica y receta	Sigue tratamiento y solicita medicamento
9	Pide al Px que agende cita para seguimiento si es necesario.	Médico Consultante (MC)	Prescripción médica impresa	Cita de seguimiento
10	Finaliza teleconsulta con el MI y MC y registra la nota médica y anotaciones resultantes de la teleconsulta. **Fin del Procedimiento**	Médico Consultante (MC) y Médico Interconsultante (MI)	Cita de seguimiento	Registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Educación a distancia
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-05
Unidad Responsable	Departamento en Telesalud

1.1 Objetivo del procedimiento:

Otorgar mentoría a un médico a través de otro médico con especialidad o con mayor experiencia a la distancia, con la finalidad de proporcionar una mejor atención al paciente.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

Las unidades médicas que prestan servicios médicos a través de la modalidad de atención a distancia, deberán apegarse a las directrices y lineamientos en dicha materia.

El personal médico involucrado en esta modalidad garantiza en todo momento la confidencialidad de la información proporcionada por la o él paciente (Px), así como un trato cordial, atento y empático. Además de recomendar que debe de hacer el paciente para mejorar su salud, y en caso de ser necesario, sugerir que acuda a una cita presencial con el médico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal médico de salud, técnico y titulares del programa de telemedicina de las unidades médicas del Organismo, que integran la red de telemedicina.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 14, fracción XX.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.5.2.1, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

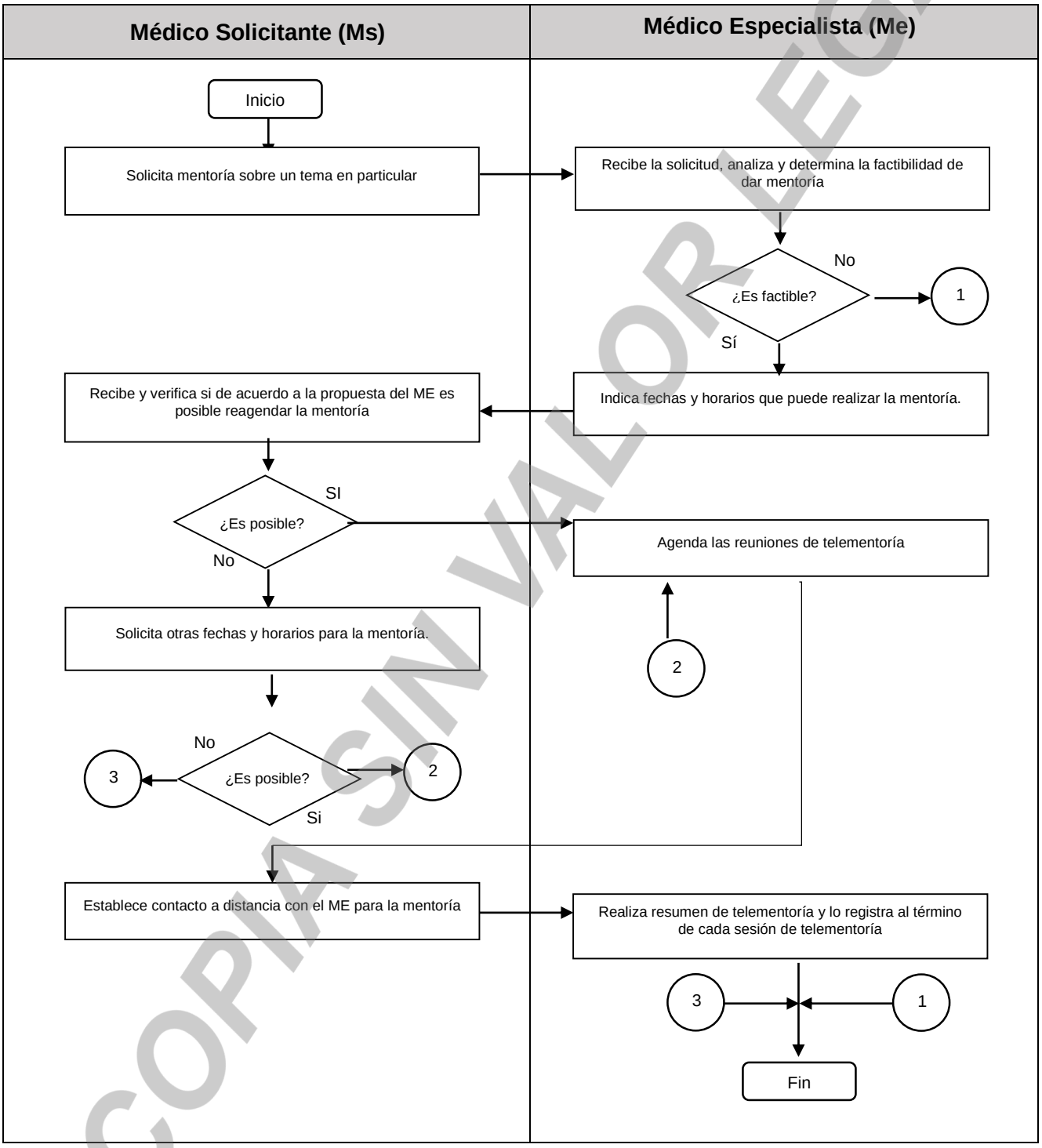
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Educación a distancia
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-05
Unidad Responsable	Departamento en Telesalud

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mentoría sobre un tema en particular.	Médico Solicitante (MS)	Solicitud	Solicitud enviada
2	Recibe la solicitud, analiza y determina la factibilidad de dar mentoría. ¿Es factible? Sí, continúa con la actividad 3. No, termina el procedimiento.	Médico Especialista (ME)	Solicitud enviada	Solicitud analizada
3	Indica fecha y horario de la mentoría.	Médico Especialista (ME)	Solicitud analizada	Propuesta de horarios para la mentoría
4	Recibe y verifica si de acuerdo a la propuesta del ME es posible agendar la mentoría. ¿Es posible? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 5.	Médico Solicitante (MS)	Propuesta de horarios para la mentoría	Respuesta a la propuesta de horarios
5	Solicita otras fechas y horarios para la mentoría. ¿Es posible reagendar? Sí, continúa en la siguiente actividad 6. No, informa y termina procedimiento.	Médico Solicitante (MS)	Respuesta a la propuesta de horarios	Nueva propuesta para horarios de mentoría
6	Agenda las reuniones de telementoría.	Médico Especialista (ME)	Reunión	Agenda Medios electrónicos
7	Establece contacto a distancia con el ME para la mentoría.	Médico Solicitante (MS)	Agenda Medios electrónicos	Mentoría
8	Realiza resumen de telementoría y lo registra al término de cada sesión. **Fin del Procedimiento**	Médico Especialista (ME)	Mentoría	Registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención médica a distancia
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-06
Unidad Responsable	Departamento en Telesalud

1.1 Objetivo del procedimiento:

Otorgar atención médica al paciente a través de un médico de forma remota a distancia.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

Las unidades médicas que prestan servicios médicos a través de la modalidad de atención a distancia, deberán apegarse a las directrices y lineamientos descritos en el procedimiento establecido en la materia. El personal médico involucrado en la atención médica a distancia deberá garantizar en todo momento la confidencialidad de la información proporcionada por la o el paciente, así como recomendar qué debe hacer el paciente para mejorar su salud, y en casos necesarios, sugerir que acuda a una cita presencial con el médico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal médico de salud, técnico y personas titulares del programa de telemedicina de las unidades médicas del Organismo.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 14, fracción XX.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.5, funciones 9 y 10; y 1.5.2.1, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

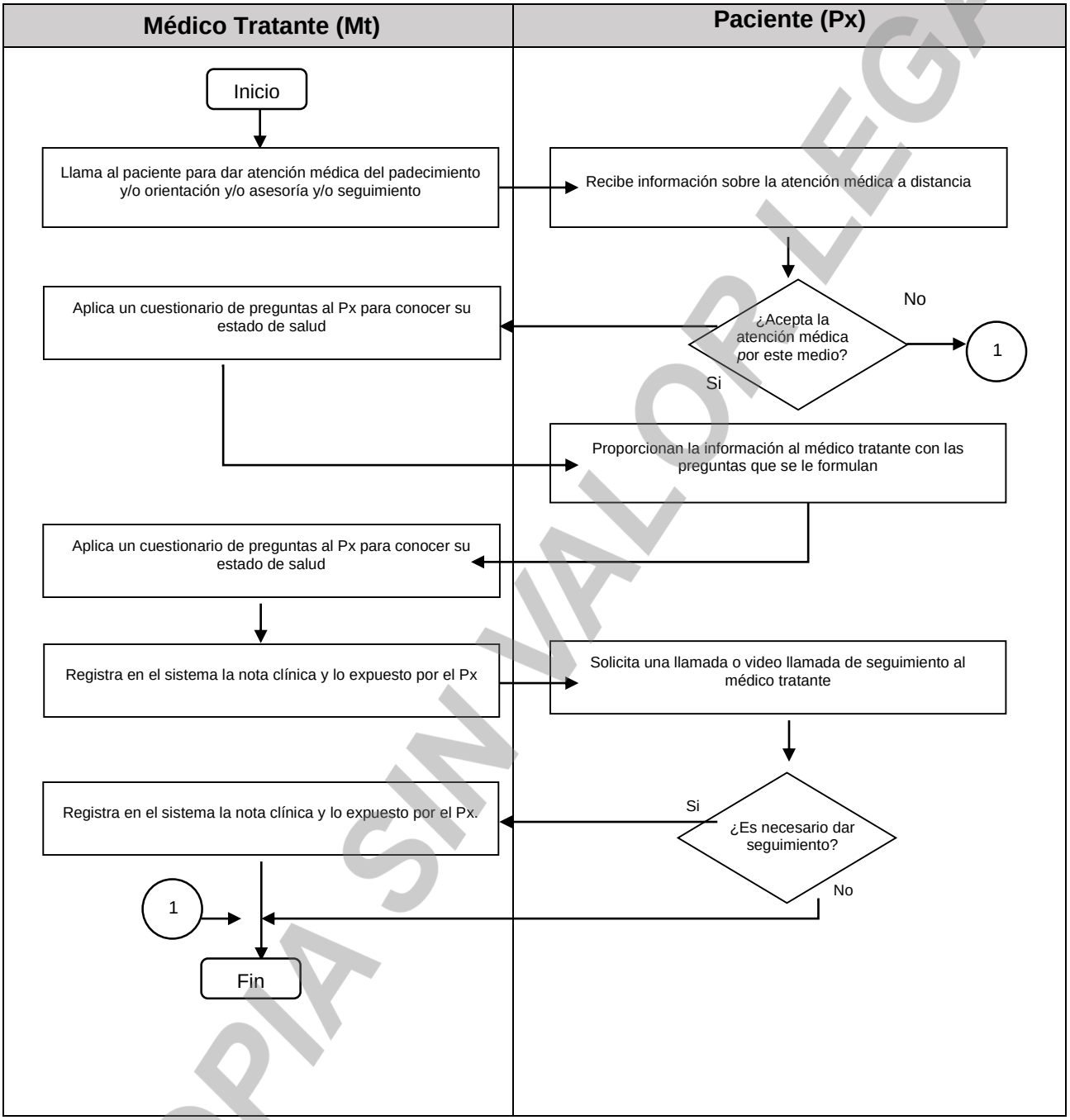
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención médica a distancia
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-06
Unidad Responsable	Departamento en Telesalud

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llama al paciente para dar atención médica del padecimiento y/o orientación y/o asesoría y/o seguimiento.	Médico Tratante (MT)	Llamada	Bitácora
2	Recibe información sobre la atención médica a distancia. ¿Acepta atención a distancia? Si, Continua en la actividad 3. No, pasa a la actividad 8.	Paciente (Px)	Bitácora	Aceptación o rechazo de información
3	Aplica un cuestionario de preguntas al Px para conocer su estado de salud.	Médico Tratante (MT)	Aceptación o rechazo de información	Cuestionario de preguntas
4	Proporciona la información al médico tratante con las preguntas que se le formulan.	Paciente (Px)	Cuestionario de preguntas	Respuestas necesarias
5	Registra en el sistema la nota clínica y lo expuesto por el Px.	Médico Tratante (MT)	Respuestas necesarias	Registro de información
6	Hace recomendación al Px de acuerdo al tema tratado.	Médico Tratante (MT)	Registro de información	Seguimiento
7	Solicita llamada o videollamada de seguimiento al médico tratante. ¿Necesita seguimiento? Si, continúa en la actividad 8. No, termina el procedimiento.	Paciente (Px)	Seguimiento	Solicitud de nueva atención
8	Registra cita en la agenda. **Fin del Procedimiento**	Médico Tratante (MT)	Solicitud de nueva atención	Registro en agenda

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento, incorporación, reemplazo y baja técnica de equipos
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-07
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica

1.1 Objetivo del procedimiento:

Impulsar la innovación y excelencia tecnológica informática de los bienes e infraestructura de las tecnologías informáticas del Organismo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

El Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica emitirá el dictamen técnico de la incorporación, uso, mantenimiento, reemplazo y baja técnica de equipos informáticos propiedad del Organismo, para validación de la persona titular de la Subdirección de Tecnologías en Salud, conforme a las prioridades y disponibilidad del personal y en coordinación con la persona solicitante, para no interferir en sus labores.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades médicas del Organismo que requieran de tecnologías informáticas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 14, fracción XIX.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.5, funciones 25; y 1.5.2.2, función 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento, incorporación, reemplazo y baja técnica de equipos
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-07
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica

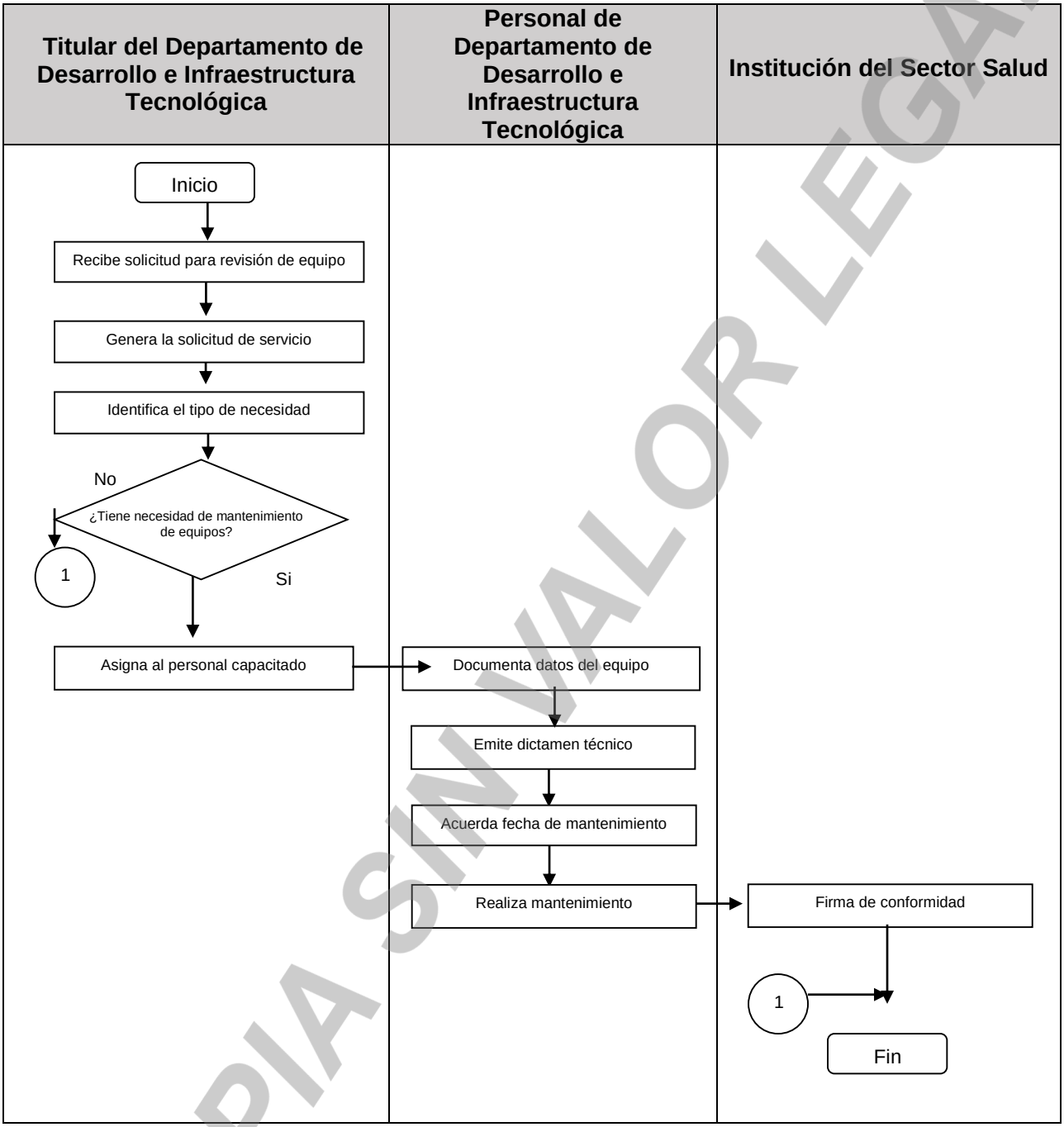
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para revisión de equipo.	Titular del Departamento de Desarrollo e Infraestructura	Oficio u otro medio	Solicitud
2	Genera la solicitud de servicio.	Titular del Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Solicitud	Levantamiento
3	Identifica el tipo de necesidad. Si necesita mantenimiento de equipo pasa a la siguiente actividad. Si no necesita mantenimiento de equipo termina procedimiento.	Titular del Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Levantamiento	Oficio de comisión
4	Asigna al personal capacitado.	Titular del Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Oficio de comisión	Requisición
5	Documenta datos de los equipos.	Personal del Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Requisición	Dictamen
6	Emite dictamen técnico.	Personal del Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Dictamen	Registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Acuerda fecha de mantenimiento.	Personal del Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Registro	Calendario
8	Realiza mantenimiento.	Personal del Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Calendario	Acuerdo
9	Firma de conformidad en la petición **Fin del procedimiento**	Sector Salud	Aprobación del correcto mantenimiento de los equipos por parte de la Institución	Acuerdos de conformidad

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Rev. 00							
31/07/2026							

Nombre del Procedimiento	Adquisición de equipos
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-08
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica

1.1 Objetivo del procedimiento:

Impulsar la innovación y excelencia tecnológica informática de los bienes e infraestructura de las tecnologías informáticas del Organismo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

El Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica emitirá el dictamen técnico de la incorporación, uso, mantenimiento, reemplazo y baja técnica de equipos informáticos propiedad del Organismo para validación del subdirector de Tecnologías en Salud, conforme a las prioridades y disponibilidad del personal y en coordinación con la solicitante, para no interferir en sus labores.

1.3 Alcance:

Todas las unidades médicas del Organismo que requieran y/o necesiten de tecnologías informáticas.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 14, fracciones XIX y XX.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.5.2.2, Función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de equipos
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-08
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica

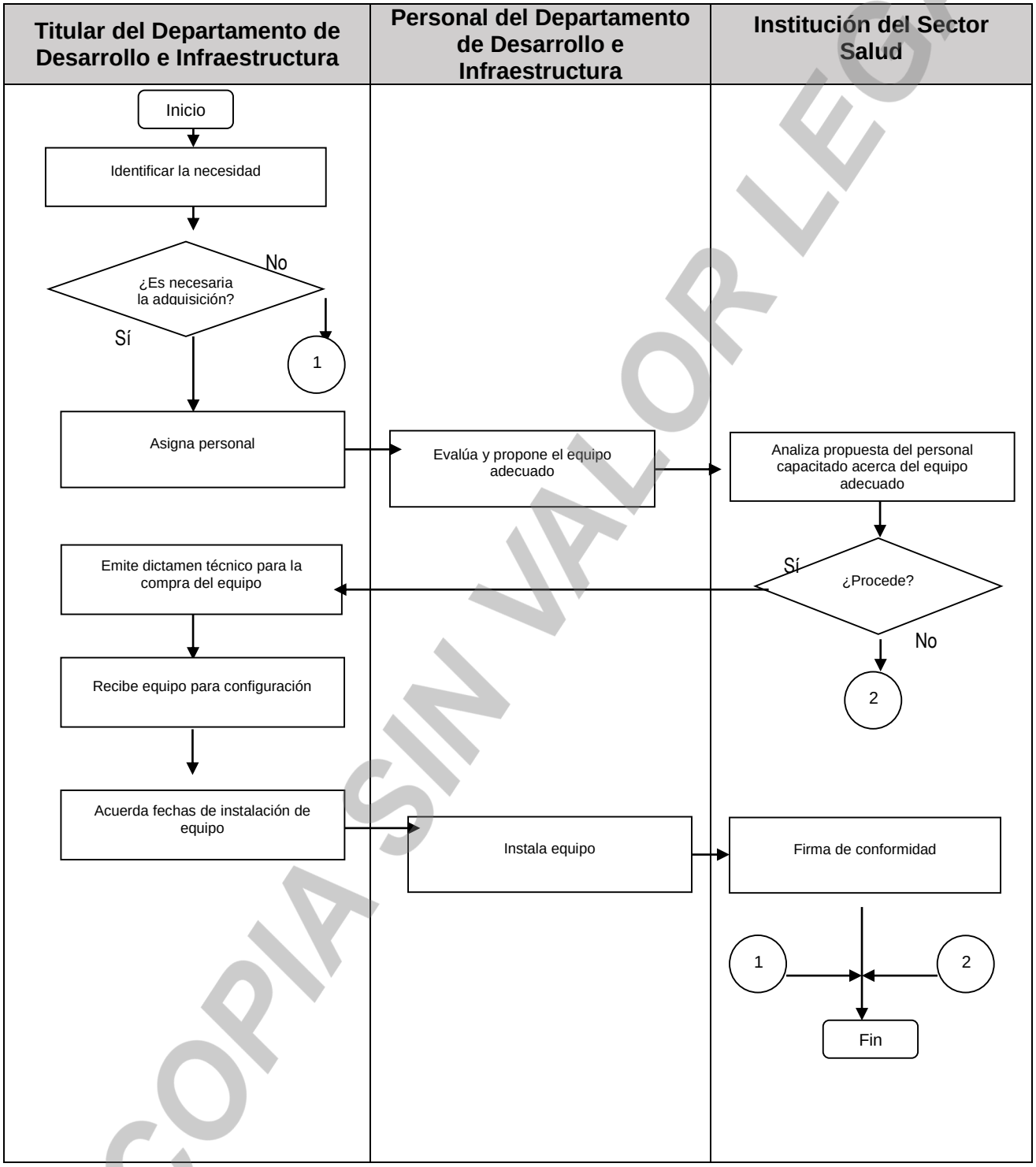
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica necesidad de adquisición de equipo tecnológico informático. ¿Es necesaria la adquisición de nuevos equipos? Si es necesaria, pasa a la siguiente actividad. Si no es necesaria, pasa a procedimiento aplicable.	Titular del Departamento de Desarrollo e Infraestructura	Oficio o ticket de solicitud de servicio	Identificación de la necesidad
2	Asigna personal	Titular del Departamento de Desarrollo e Infraestructura	Identificación de la necesidad	Revisión de equipo
3	Evalúa y propone el equipo adecuado	Personal del Departamento de Desarrollo e Infraestructura	Revisión de equipo	Propuesta del equipo necesario
4	Analiza propuesta del personal capacitado acerca del equipo adecuado. Si procede, pasa a la siguiente actividad. No procede, termina Procedimiento.	Sector Salud	Propuesta del equipo necesario	Aprobación/ desaprobación de la propuesta de equipo requerido
5	Emite un dictamen técnico para la compra del equipo tecnológico informático.	Titular del Departamento de Desarrollo e Infraestructura	Aprobación/ desaprobación de la propuesta de equipo requerido	Dictamen técnico

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe equipo tecnológico informático para configuración.	Titular del Departamento de Desarrollo e Infraestructura	Dictamen técnico	Equipo tecnológico informático
7	Acuerda fechas de instalación de equipo tecnológico informático.	Titular del Departamento de Desarrollo e Infraestructura	Equipo tecnológico informático	Fecha de instalación
8	Instala el equipo.	Personal del Departamento de Desarrollo e Infraestructura	Fecha de instalación	Instalación
9	Firma de conformidad en la petición. **Fin del procedimiento**	Personal del Departamento de Desarrollo e Infraestructura	Instalación correspondiente y aprobación de la correcta instalación	Acuerdos de conformidad

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reemplazo o baja de equipos
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-09
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica

1.1 Objetivo del procedimiento:

Impulsar la innovación y excelencia tecnológica informática de los bienes e infraestructura de las tecnologías informáticas del Organismo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

El Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica emitirá el dictamen técnico de la incorporación, uso, mantenimiento, reemplazo y baja técnica de equipos informáticos del Organismo, para validación del subdirector de Tecnologías en Salud, conforme a las prioridades y disponibilidad del personal y en coordinación con la solicitante, para no interferir en sus labores.

1.3 Alcance:

Todas las unidades médicas del Organismo, que requieran y/o necesiten de tecnologías informáticas.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 14, fracciones XIX y XX.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.5.2.2, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

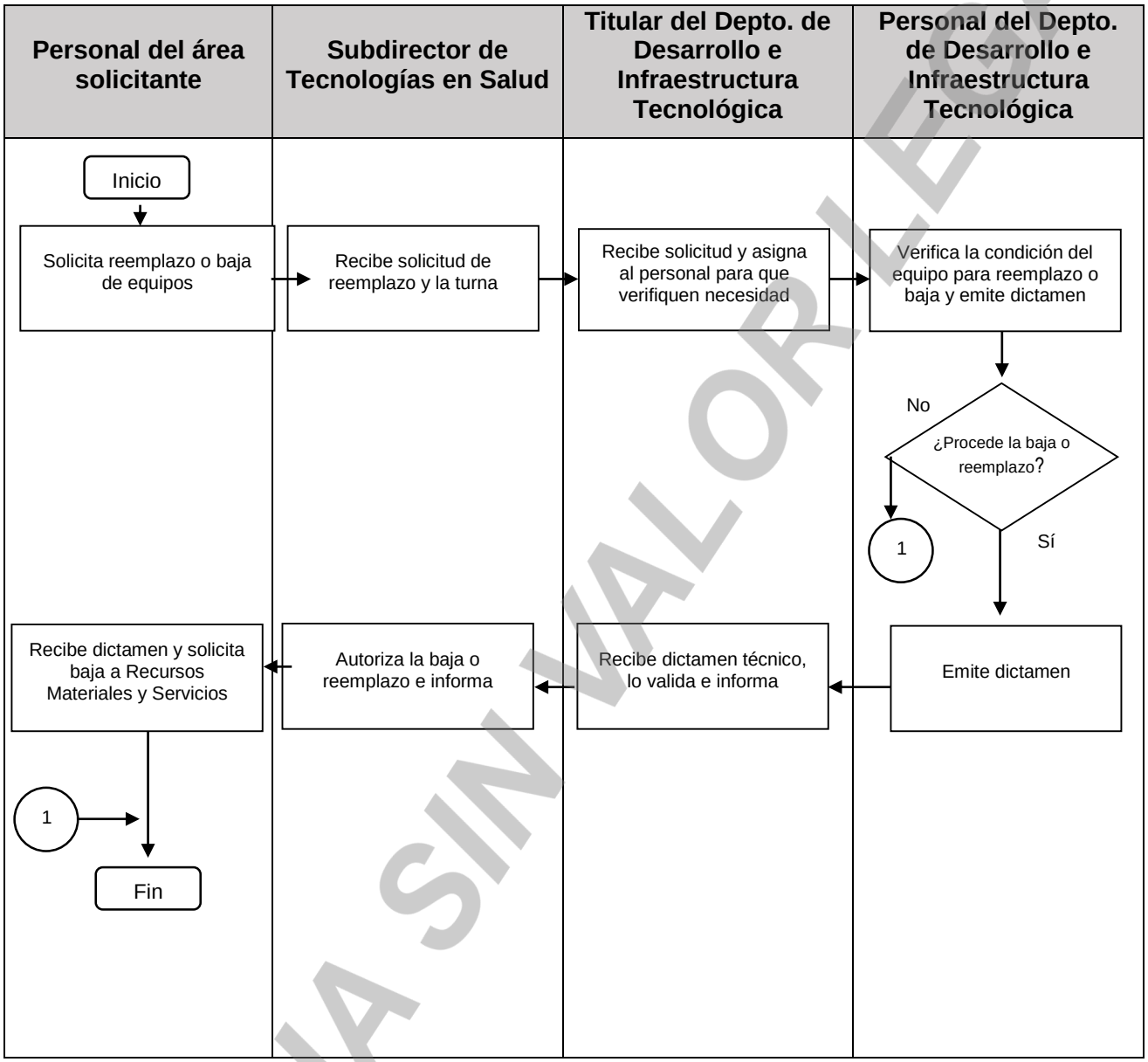
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Reemplazo o baja de equipos
Código del Procedimiento	P-SS-CIS-09
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita reemplazo o baja de equipos tecnológicos informáticos a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías en Salud.	Personal del Área solicitante	Oficio	Acuse
2	Recibe solicitud de reemplazo o baja, y la turna a la persona Titular del Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Titular de la Subdirección de Tecnologías en Salud	Acuse	Oficio de comisión
3	Recibe solicitud y asigna al personal técnico para que verifiquen su necesidad	Titular del Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Oficio de comisión	Comisión
4	Verifica la condición del equipo para su reemplazo o baja y emite dictamen a la persona titular del departamento. ¿Procede la baja o reemplazo? Si, emite dictamen. No: termina el procedimiento.	Personal del Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Comisión	Bitácora y dictamen
5	Recibe dictamen técnico de la necesidad de baja del equipo y lo valida, e informa a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías en Salud	Titular del Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Bitácora y dictamen	Validación y acuse
6	Autoriza la baja o reemplazo e informa al área solicitante.	Subdirector de Tecnologías en Salud	Validación y acuse	Oficio
7	Recibe dictamen técnico y solicita la baja a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. **Fin del procedimiento**	Área solicitante	Oficio	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

N) SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Regularización de bienes inmuebles para la operación de unidades médico-hospitalarias
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-01
Unidad Responsable	Subdirección Jurídica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Gestionar ante las instancias competentes la donación de los predios destinados al Organismo para la operación de las unidades médico-hospitalarias que prestan servicios de salud a la población, y que forman parte del patrimonio del Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La gestión de la donación de los predios donde se ubican o vayan a construir unidades médico-hospitalarias a cargo del Organismo, conforme al régimen jurídico que tengan, se formulará la solicitud ante la instancia competente para que sean destinados para la operación de la dependencia, pero ingresarán al patrimonio de los Servicios de Salud de Michoacán.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 15, fracción V.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.6, función 3 de la Subdirección Jurídica.

COPIA SIN VALOR LEGAL

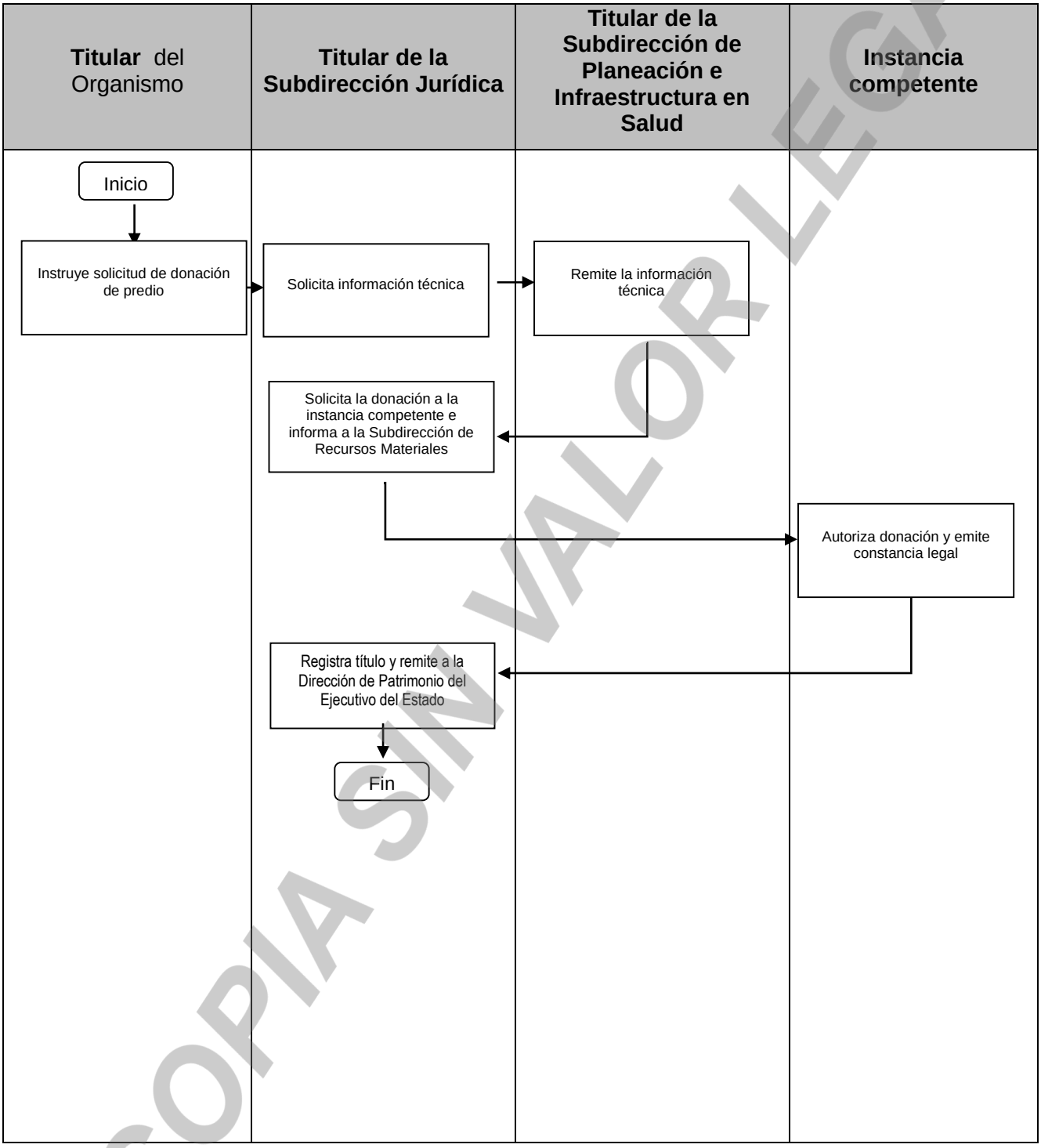
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Regularización de bienes inmuebles para la operación de unidades médico-hospitalarias
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-01
Unidad Responsable	Subdirección Jurídica

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la solicitud de donación de predio ante la instancia competente, en coordinación con la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular del Organismo.	Oficio	informe
2	Solicita la información técnica a la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud.	Titular de la Subdirección Jurídica	Informe	Solicitud
3	Remite la información técnica.	Titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud	Solicitud	Acuse
4	Solicita la donación a la instancia competente e informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para efectos de inventario.	Titular de la Subdirección Jurídica	Acuse	Solicitud
5	Autoriza la donación y emite la constancia legal, del Organismo.	Instancia competente	Solicitud	Autorización
6	Registra título y remite a la persona titular de la Dirección de Patrimonio del Ejecutivo del Estado. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección Jurídica	Autorización	Registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración, revisión y formalización de convenios que celebra al Organismo.
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-02
Unidad Responsable	Subdirección Jurídica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar o revisar los proyectos de convenios que deba celebrar el Organismo con los tres niveles de gobierno y los sectores público, privado y social para la realización de su objeto o la ejecución de los programas de salud a nivel estatal, que le sean solicitados a la dependencia por las autoridades federales o instancias locales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La revisión o elaboración de proyectos se llevará a cabo bajo las normas y procedimientos jurídicos que rigen a la entidad y las normas que establece la Federación, atendiendo a la solicitud de las unidades administrativas en cuyo clausulado se deberán mencionar claramente los compromisos a cargo de las partes, específicamente, los que corresponden a la dependencia, por conducto de su representante legal y conforme a su objeto social y las atribuciones conferidas en las disposiciones normativas vigentes.
2. Los convenios que sean formalizados deberán ser enviados al Organismo de Gobierno del Estado para su publicación oficial y plena vigencia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 15, fracción VII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.6, función 4 de la Subdirección Jurídica.

COPIA SIN VALOR LEGAL

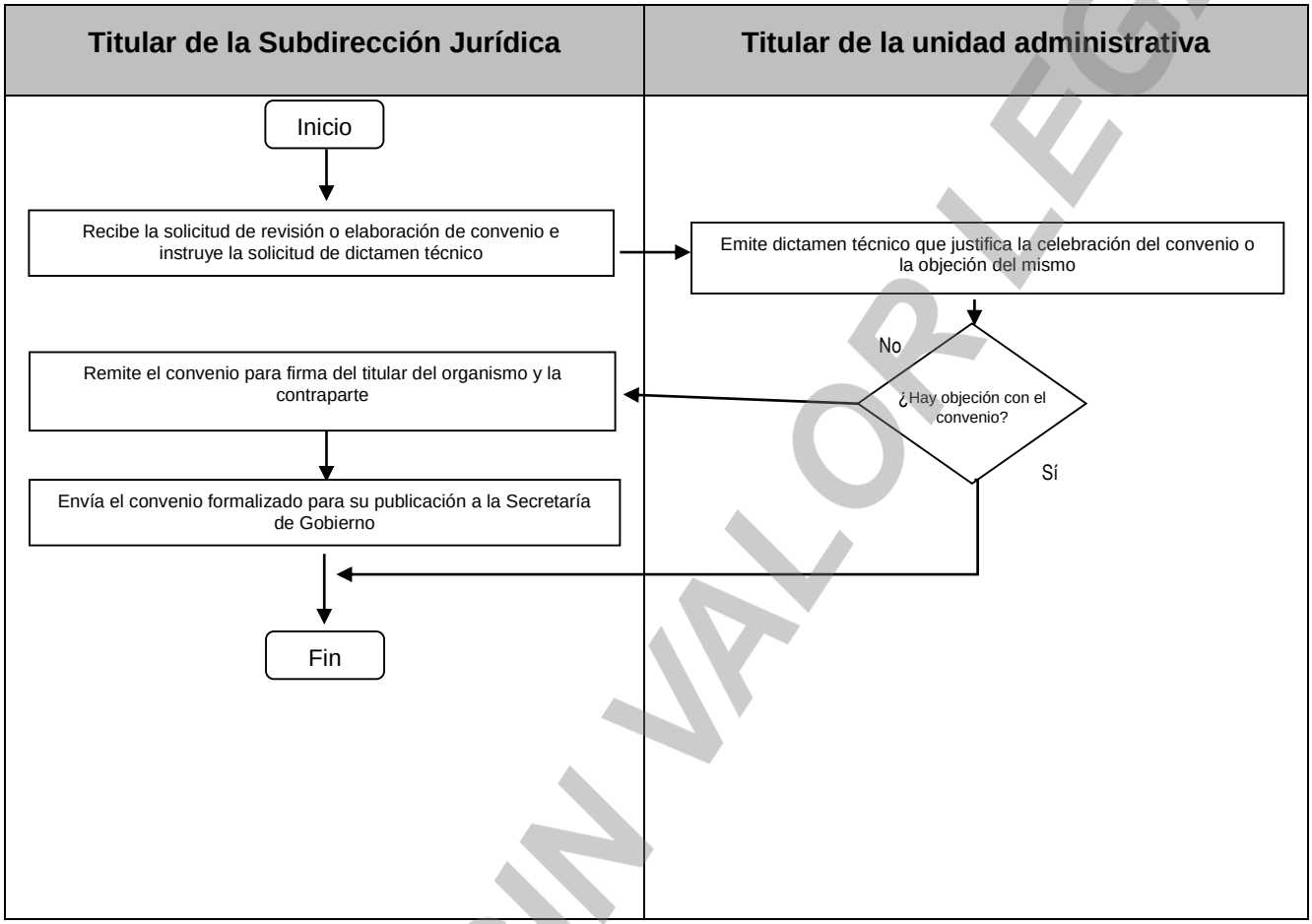
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración, revisión y formalización de convenios que celebra al Organismo
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-02
Unidad Responsable	Subdirección Jurídica

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de revisión o elaboración de convenio de las unidades administrativas, e instruye la solicitud de dictamen técnico del área operativa.	Titular de la Subdirección Jurídica	Proyecto y oficio	Acuse
2	Emite dictamen técnico que justifica la celebración del convenio o la objeción del mismo. ¿Hay objeción con el convenio? Sí: se archiva y termina procedimiento. No: continúa el procedimiento en el paso 3.	Titular de la unidad administrativa	Dictamen y oficio	Registro y acuse
3	Remite el convenio para firma del titular del Organismo y la contraparte.	Titular de la Subdirección Jurídica	Convenio	Registro
4	Envía el convenio formalizado para su publicación, a la Secretaría de Gobierno. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subdirección Jurídica	Oficio	Publicación

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Celebración de contratos de arrendamiento y prestación de servicios
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-03
Unidad Responsable	Subdirección Jurídica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Formalizar las obligaciones contractuales a cargo del Organismo, conforme a las disposiciones administrativas, civiles y demás lineamientos que emita instancias competentes en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La celebración y renovación contratos de arrendamientos y prestación de servicios de diversa índole se efectuará conforme a la disponibilidad financiera del Organismo para cada ejercicio fiscal, y sólo podrá fraccionarse en los casos que beneficien a los intereses de la dependencia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 15, fracción VII.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.6, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Celebración de contratos de arrendamiento y prestación de servicios
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-03
Unidad Responsable	Subdirección Jurídica

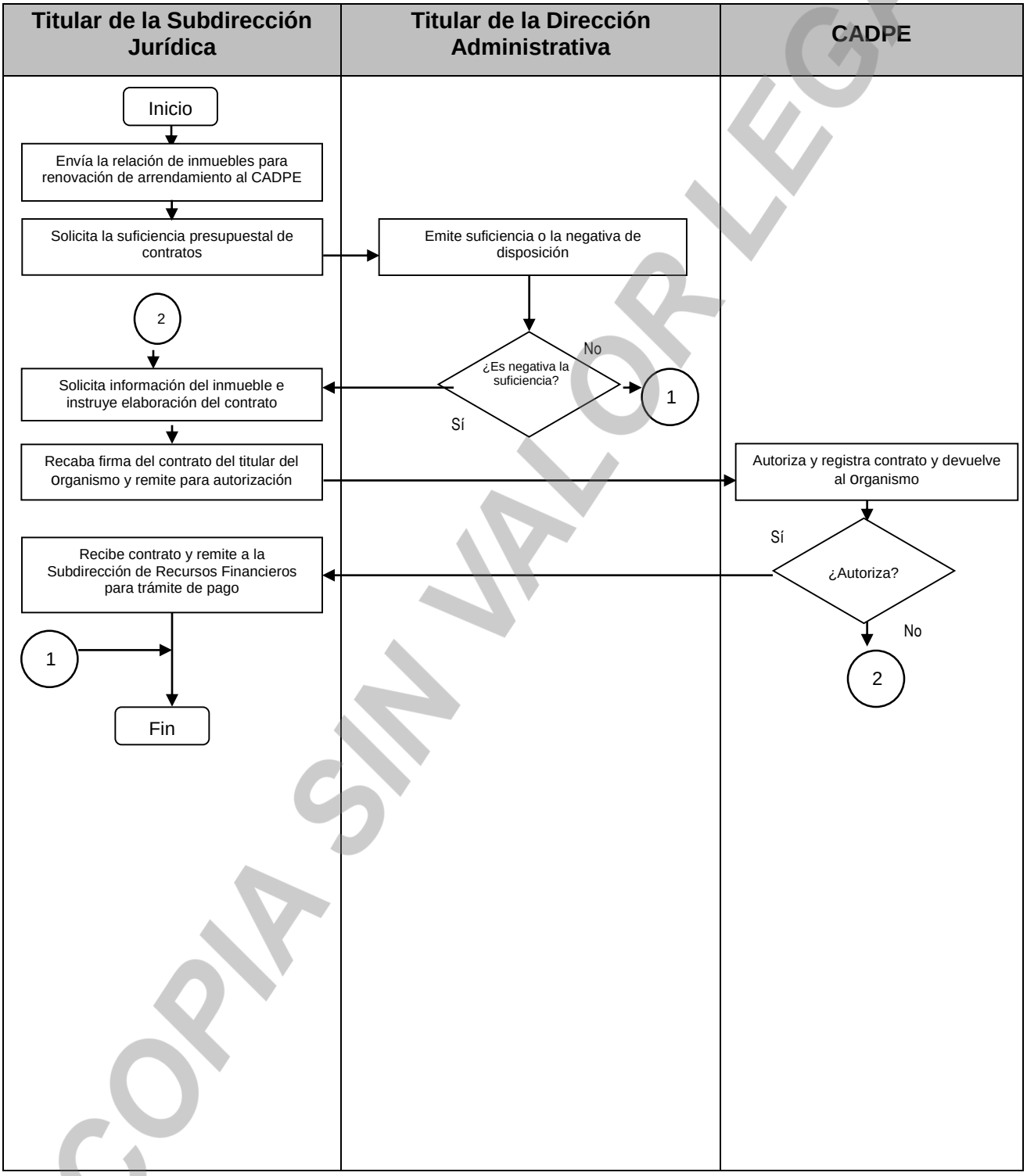
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía la relación de inmuebles para renovación de arrendamiento, al CADPE.	Titular de la Subdirección Jurídica	Oficio	Relación
2	Solicita la suficiencia presupuestal de contratos, a la Dirección Administrativa.	Titular de la Subdirección Jurídica	Relación	Suficiencia
3	Emite suficiencia o la negativa de disposición. ¿Es negativa la suficiencia? Sí: se notifica a la parte solicitante y termina el procedimiento. No: continua en el paso 4. En caso de no otorgarse suficiencia presupuestal, se informa a las partes interesadas.	Titular de la Dirección Administrativa	Suficiencia	Acuse
4	Solicita información del inmueble e instruye elaboración de contrato, para firma del propietario.	Titular de la Subdirección Jurídica	Acuse	Registro
5	Recaba firma del contrato del titular del Organismo y remite para autorización del CADPE.	Titular de la Subdirección Jurídica	Registro	Autorización

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Autoriza y registra contrato y devuelve al Organismo, por conducto de la persona titular de la Subdirección Jurídica. ¿Autoriza? Sí: Se queda con un tanto original y continua en la actividad 7. No: Devuelve para correcciones y continua en la actividad 4.	CADPE	Autorización	Oficio
7	Recibe contrato y remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para trámite de pago. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección Jurídica	Oficio	Registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Dictaminación de actas administrativas por faltas a las condiciones de trabajo
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-04
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dictaminar sobre las faltas administrativas en las que hayan incurrido los trabajadores del Organismo, en observancia de las condiciones generales de trabajo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Los titulares de las unidades administrativas, una vez advertida la falta y/o faltas por parte de los trabajadores, inicia el procedimiento administrativo, haciendo del conocimiento al titular de la Subdirección Jurídica la misma, para que instruya al titular del Departamento de lo Contencioso Administrativo para instaurar el procedimiento, y en su caso, proponga las sanciones a las que son acreedores los trabajadores por la comisión de faltas administrativas.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 15, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.6, función 12 y 1.6.1, función 1

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Dictaminación de actas administrativas por faltas a las condiciones de trabajo
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-04
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

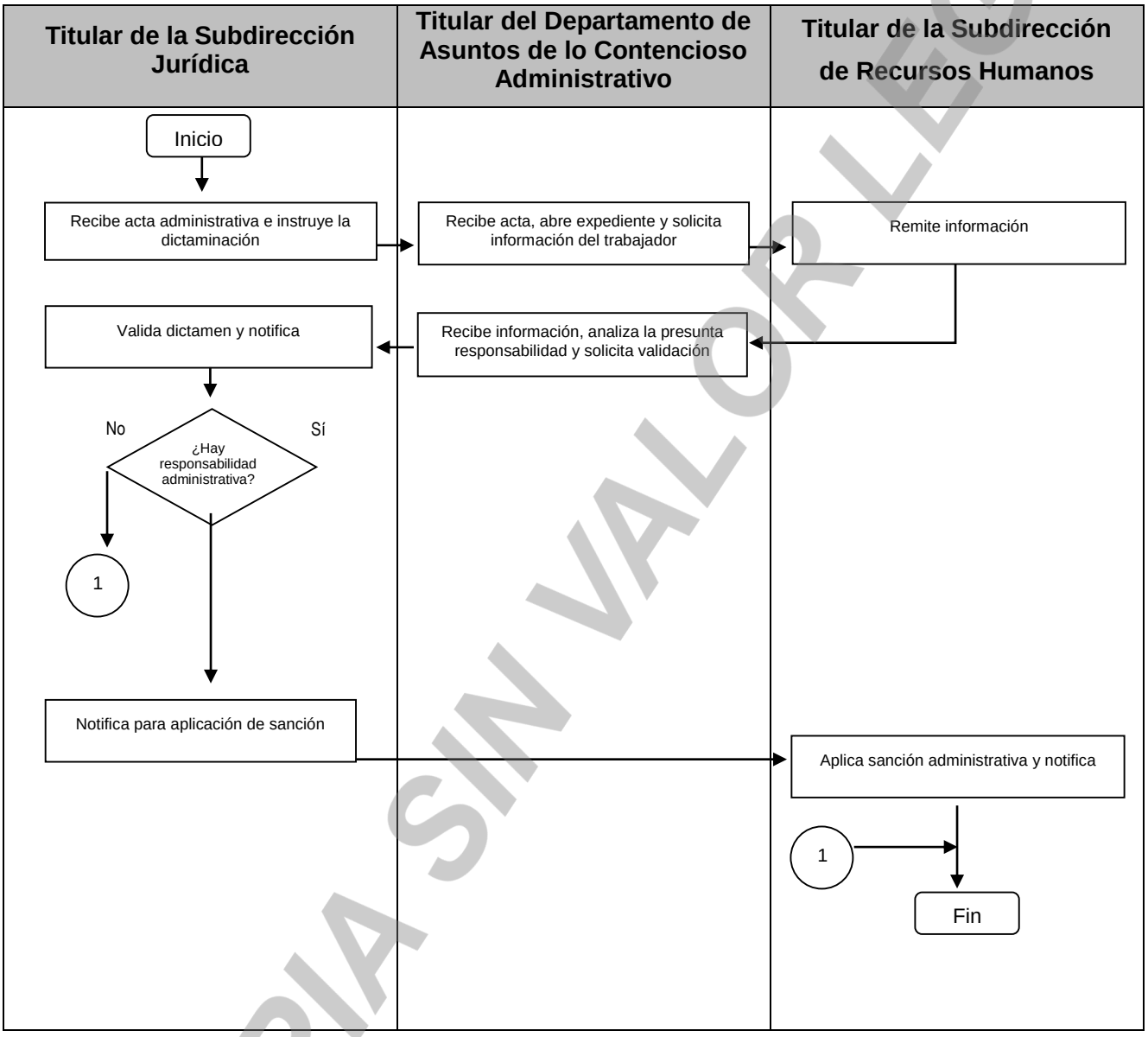
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe acta administrativa e instruye la dictaminación a la persona titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo.	Titular de la Subdirección Jurídica	Acta y oficio	Acuse
2	Recibe acta, abre expediente y solicita información del trabajador a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo	Acuse	Expediente y acuse
3	Remite información de los antecedentes del trabajador.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Expediente	Proyecto de dictamen
3	Recibe información, analiza la presunta responsabilidad del trabajador y solicita validación del dictamen, a la persona titular de la Subdirección Jurídica.	Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo	Proyecto de dictamen	Dictamen y oficio
4	Valida dictamen, y notifica al trabajador y a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos. ¿Hay responsabilidad administrativa? Sí: Pasa a siguiente actividad No: Termina Procedimiento	Titular de la Subdirección Jurídica	Dictamen y oficio	Sanción y oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

5	Aplica sanción administrativa y notifica a la unidad administrativa de adscripción del trabajador. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Sanción y oficio	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Representación y atención de asuntos contenciosos
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-05
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Representar al titular del Organismo y atender los asuntos mercantiles, civiles o de cualquier otra índole, en los que la dependencia sea parte, ante cualquier autoridad jurisdiccional.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

El titular de la Subdirección Jurídica, por conducto del titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo, deberá atender todas demandas y requisitorias contencioso-administrativas que se interpongan en contra del Organismo o de los servidores públicos adscritos al mismo, con motivo del desempeño de sus funciones o la prestación de sus servicios.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 15, fracción III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.6, funciones 5 y 6 de la Subdirección Jurídica, y 1.6.1, función 3, del Departamento de Asuntos de lo Contenciosos Administrativo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Representación y atención de asuntos contenciosos
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-05
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

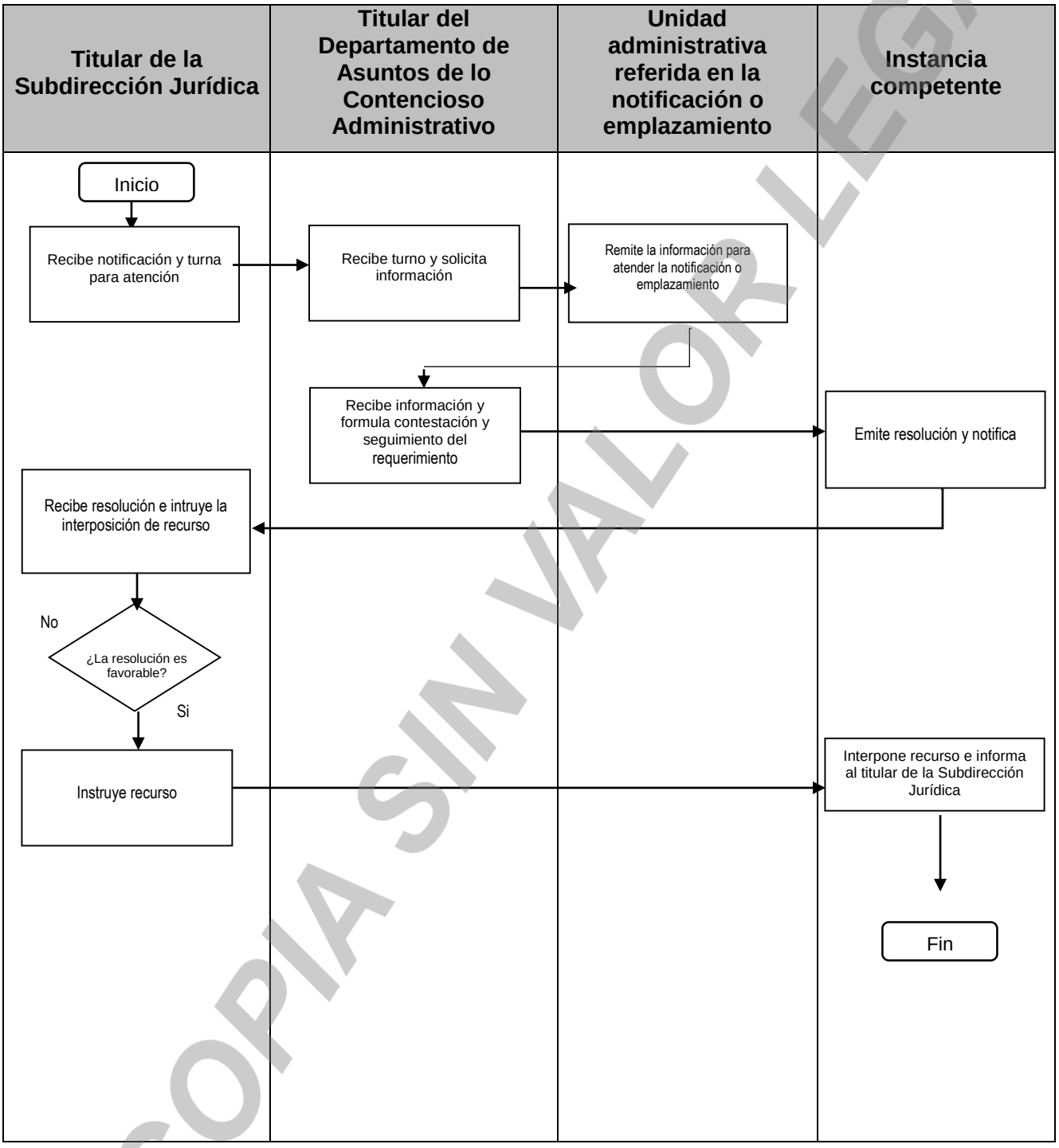
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación o emplazamiento y turna para atención a la persona titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo.	Titular de la Subdirección Jurídica	Notificación y turno	Registro y folio
2	Recibe turno y solicita la información a la unidad administrativa referida en la notificación o emplazamiento.	Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo	Registro y folio	Informe
3	Remite la información requerida para atender la notificación o emplazamiento.	Unidad administrativa referida en la notificación o emplazamiento	Informe	Oficio
4	Recibe información y formula contestación y seguimiento del requerimiento ante la instancia competente.	Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo	Oficio	Resolución
5	Emite resolución del asunto en cuestión y notifica al Organismo, por conducto de la persona titular de la Subdirección Jurídica.	Instancia competente	Resolución	Notificación
6	Recibe resolución e instruye la interposición de recurso, a la persona titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo. ¿La resolución es favorable? Sí: notifica a las partes, archiva y Termina Procedimiento. No: Instruye recurso a la persona titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo.	Titular de la Subdirección Jurídica	Notificación	Recurso e informe

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Interpone recurso e informa del resultado a la persona titular de la Subdirección Jurídica. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo	Recurso e informe	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asistencia jurídica en materia de siniestros
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-06
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Asesorar en materia de siniestros de vehículos que opera el Organismo, coadyuvando con el área jurídica de la aseguradora correspondiente, a fin de que se realicen los procedimientos correspondientes.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se asesorará a las unidades administrativas del Organismo, para que se lleven a cabo los trámites relativos al siniestro.

2. En caso de siniestro el conductor no deberá mover el vehículo del lugar donde ocurrió, hasta que lo indique la autoridad vial competente a fin de determinar la responsabilidad del conductor, y asista el ajustador del seguro vehicular para el trámite correspondiente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Subdirección Jurídica.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 15, fracción III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.6, función 6 de la Subdirección Jurídica, y 1.6.1, función 3 del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Asistencia jurídica en materia de siniestros
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-06
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

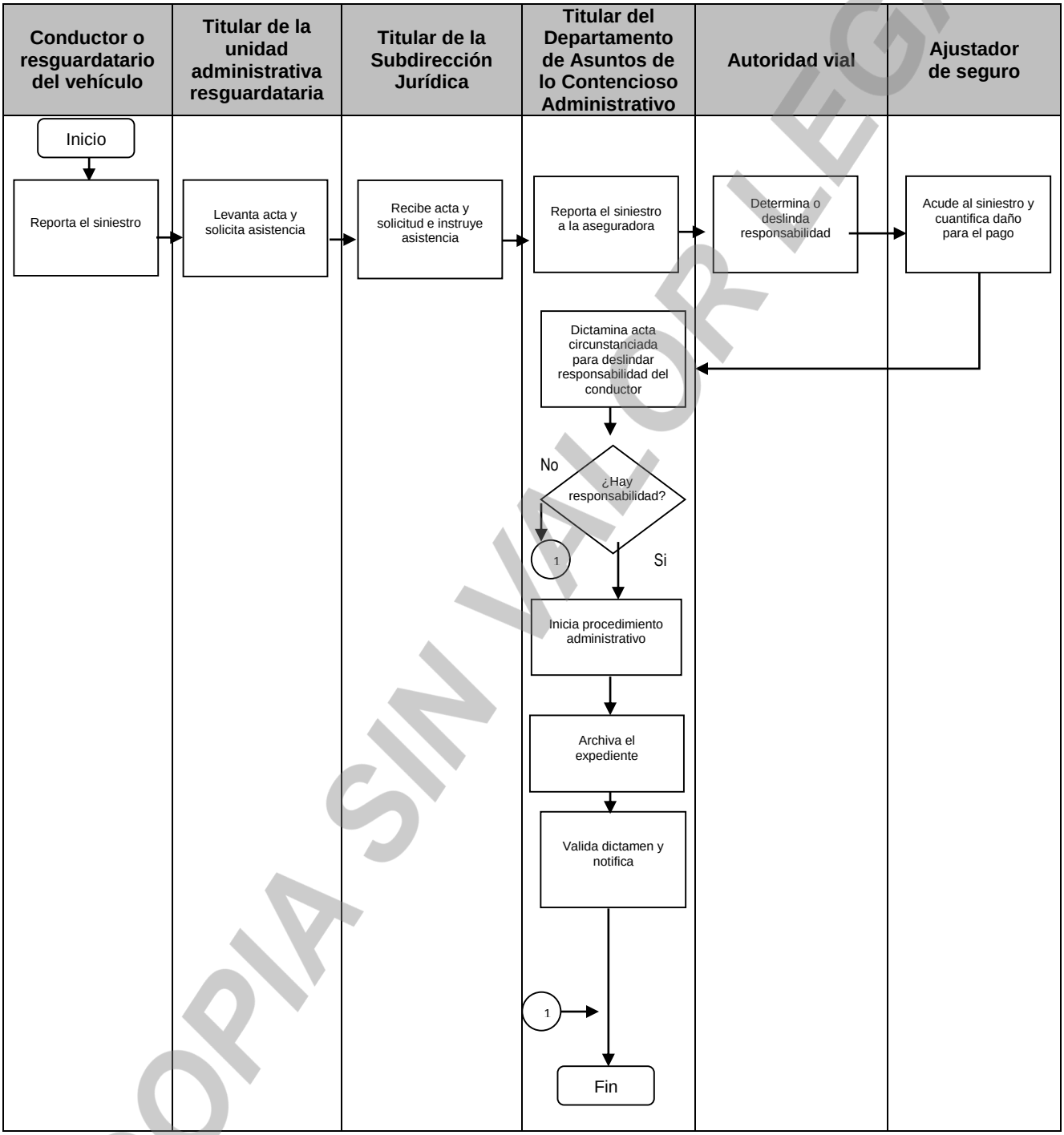
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reporta el siniestro al titular de la unidad administrativa resguardataria.	Conductor o resguardatario del vehículo	Reporte y oficio	Registro y acuse
2	Levanta acta circunstanciada de hechos y solicita asistencia a la persona titular de la Subdirección Jurídica.	Titular de la unidad administrativa resguardataria	Registro y acuse	Acta circunstanciada de hechos y oficio
3	Recibe acta y solicitud, e instruye asistencia a la persona titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo, para deslindar responsabilidad y la aseguranza.	Titular de la Subdirección Jurídica	Acta circunstanciada de hechos y oficio	Reporte y póliza
3	Reporta el siniestro a la aseguradora en coordinación con el conductor o resguardatario, que exhibe póliza al ajustador en el lugar de los hechos.	Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo	Reporte y póliza	Registro y validación
4	Determina o deslinda la responsabilidad del conductor o resguardatario, y consigna vehículo.	Autoridad vial	Reporte y póliza Registro y validación	Trámite judicial y acuse
5	Acude al siniestro y cuantifica el daño para el pago de deducible y reparación del daño.	Ajustador de seguro	Trámite judicial y acuse	Dictamen y memorándum

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Dictamina acta circunstanciada para deslindar responsabilidad del conductor o resguardatario, para validación de la persona titular de la Subdirección Jurídica. ¿Hay responsabilidad? Sí: inicia procedimiento administrativo de responsabilidad y continua en la siguiente actividad. No: archiva el expediente, termina procedimiento.	Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo	Dictamen y memorándum	Registro y acuse
7	Valida dictamen y notifica a la persona titular de la unidad administrativa resguardataria y al conductor o resguardatario. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo	Oficio	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoría jurídica en materia de robo de vehículos
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-07
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar en materia jurídica en los robos de vehículos propiedad del Organismo, que traen consigo alguna responsabilidad penal, civil, laboral o administrativa, coadyuvando con la aseguradora que corresponda para dar seguimiento al trámite.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Los servidores públicos que tengan a su cargo el resguardo de vehículos patrimonio del Organismo, deberán contar con licencia de conducir vigente acorde al tipo de unidad que conduce y verificar en todo momento que la póliza de seguro se encuentra vigente, para el caso de siniestro no sean motivos de improcedencia del reclamo de indemnización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 15, fracción III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.6, funciones 5 y 6 de la Subdirección Jurídica, y 1.6., función 1 del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoría jurídica en materia de robo de vehículos
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-07
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

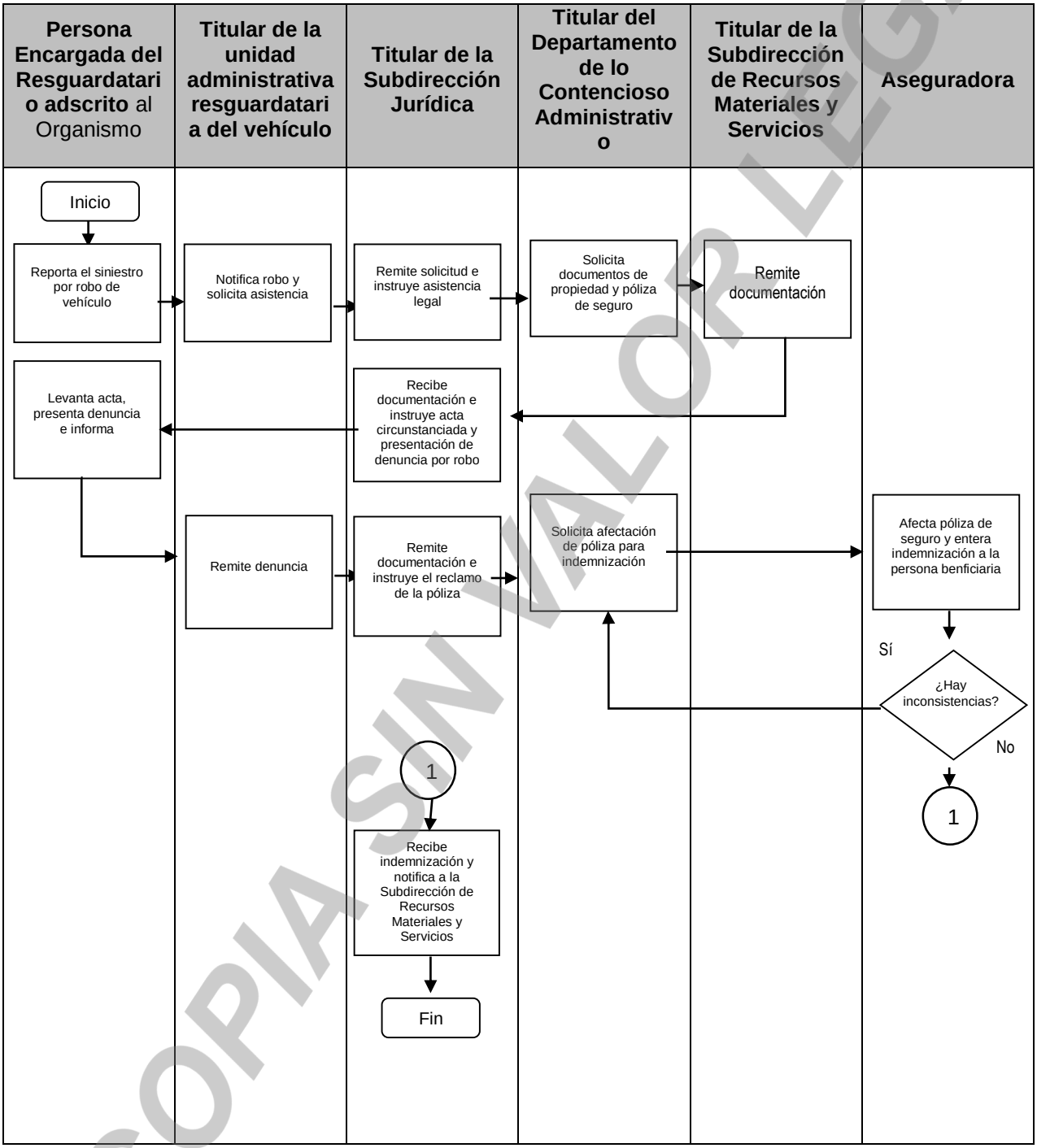
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reporta el siniestro por robo de vehículo al titular de la unidad administrativa de adscripción, así como al 911 y/o Guardia Nacional.	Persona Encargada del resguardatario adscrito al Organismo	Reporte vía telefónica	Acuse y bitácora
2	Notifica robo y solicita asistencia a la persona titular de la Subdirección Jurídica.	Titular de la unidad administrativa resguardataria del vehículo	Acuse y bitácora	Notificación
3	Remite solicitud e instruye asistencia legal, a la persona titular del Departamento de lo Contencioso Administrativo.	Titular de la Subdirección Jurídica	Notificación	Asistencia
4	Solicita documentos de propiedad y póliza de seguro del vehículo robado, a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Titular del Departamento de lo Contencioso Administrativo.	Asistencia	Solicitud
5	Remite documentación a la persona titular de la Subdirección Jurídica.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud	Documentos remitidos
6	Recibe documentación e instruye acta circunstanciada y presentación de denuncia por robo, al resguardatario.	Titular de la Subdirección Jurídica	Documentos remitidos	Documentos recibidos

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Levanta acta, presenta denuncia e informa a la persona titular de la Subdirección Jurídica, por conducto del titular de la unidad administrativa resguardataria.	Persona encargada del resguardatario adscrito al Organismo	Documentos recibidos	Denuncia
8	Remite denuncia para afectación de póliza, a la persona titular de la Subdirección Jurídica.	Titular de la unidad administrativa resguardataria del vehículo	Denuncia	Denuncia remitida
9	Remite documentación e instruye el reclamo de póliza, a la persona titular del Departamento de lo Contencioso Administrativo.	Titular de la Subdirección Jurídica	Denuncia remitida	Acuse
10	Solicita afectación de póliza para indemnización, a la aseguradora, y reporta a la persona titular de la unidad administrativa denunciante.	Titular del Departamento de lo Contencioso Administrativo	Acuse, reclamo y reporte	Folio y acuse
11	Afecta póliza de seguro y entera indemnización a la persona beneficiaria, por conducto de la persona titular de la Subdirección Jurídica. ¿Si hay inconsistencias en la documentación? Sí: solicita aclaración, a la persona titular del Departamento de lo Contencioso Administrativo regresa a actividad 10 No: cubre indemnización y continua en la siguiente actividad.	Aseguradora	Folio y acuse	Póliza afectada
12	Recibe indemnización y notifica a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y de la unidad administrativa de adscripción del vehículo. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección Jurídica	Póliza afectada	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Denuncia por robo de bienes muebles
Código del Procedimiento	P-SS-DACA-08
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Asesorar a las unidades administrativas en materia jurídica en el robo de bienes muebles propiedad del Organismo, que traen consigo alguna responsabilidad penal, civil, laboral o administrativa.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se asesorará jurídicamente a las unidades administrativas y resguardatarios en los trámites administrativos y legales ante las instancias correspondientes. Por esta razón el resguardatario de bienes muebles deberá evitar poner en riesgo los bienes, y en caso de robo, mantener contacto con personal de la Subdirección Jurídica, a fin de llevar a cabo las diligencias, así como dar aviso al personal de inventarios de los movimientos de los bienes que estén bajo su resguardo, para el seguimiento de los mismos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 15, fracción III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.6, función 7 de la Subdirección Jurídica, y 1.6.1, función 1, del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Denuncia por robo de bienes muebles
Código del Procedimiento	P-SS-DACA-08
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

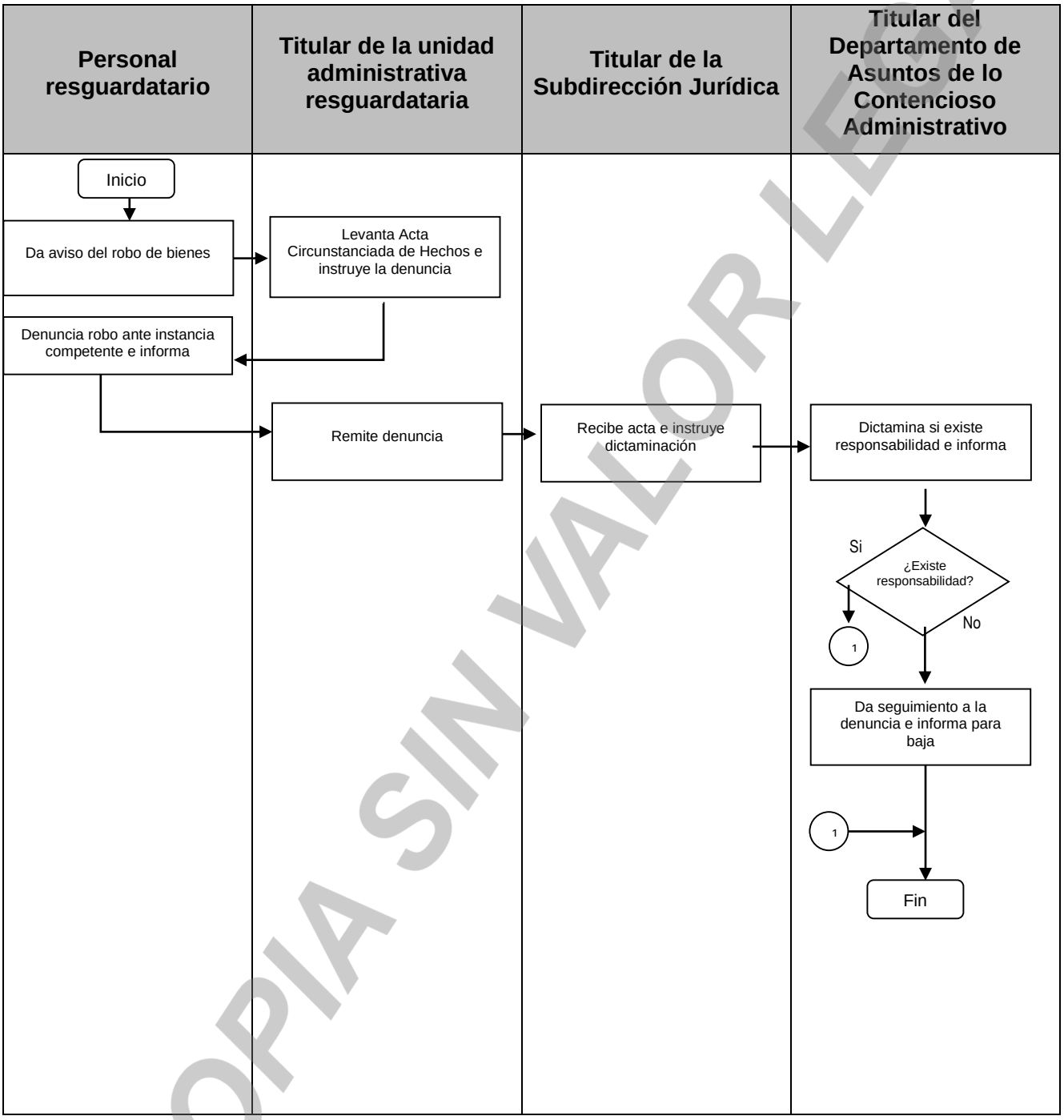
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Da aviso del robo de bienes, a la persona titular de la unidad administrativa de adscripción del personal resguardatario.	Personal resguardatario	Aviso	Acuse
2	Levanta el Acta Circunstanciada de Hechos para identificar los bienes robados, e instruye la denuncia.	Titular de la unidad administrativa resguardataria	Acta y oficio	Registro y acuse
3	Denuncia el robo ante la instancia competente, e informa a la persona titular de la unidad administrativa de adscripción del personal resguardataria.	Personal resguardatario	Denuncia y reporte	Acuse
4	Remite denuncia para deslindar responsabilidades, a la Subdirección Jurídica.	Titular de la unidad administrativa resguardataria	Oficio	Acuse
5	Recibe acta e instruye dictaminación a la persona titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo.	Titular de la Subdirección Jurídica	Oficio	Acuse
6	Dictamina si existe responsabilidad del personal resguardatario, e informa al titular de la Subdirección Jurídica. ¿Si existe responsabilidad del resguardatario? Sí: inicia procedimiento de responsabilidad y termina procedimiento No: pasa al paso 7.	Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo	Dictamen y oficio	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Da seguimiento a la denuncia e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para efectos de baja. **Fin del procedimiento**	Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo	Comparecencia y oficio	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de quejas en materia de derechos humanos
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-09
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender las quejas que en materia de derechos humanos se hagan llegar al Organismo y asesorar a los servidores públicos adscritos a la misma que, con motivo del desempeño de sus funciones o servicios, sean objeto de quejas ante las comisiones e instancias de derechos humanos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Las quejas que sean recibidas por el Organismo, serán atendidas por orden del folio asignado por la unidad administrativa receptora de la queja, para su atención oportuna con la confidencialidad requerida.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 15, fracción III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.6, funciones 6 y 7 de la Subdirección Jurídica, y 1.6.1, función 3, del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de quejas en materia de derechos humanos
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-09
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

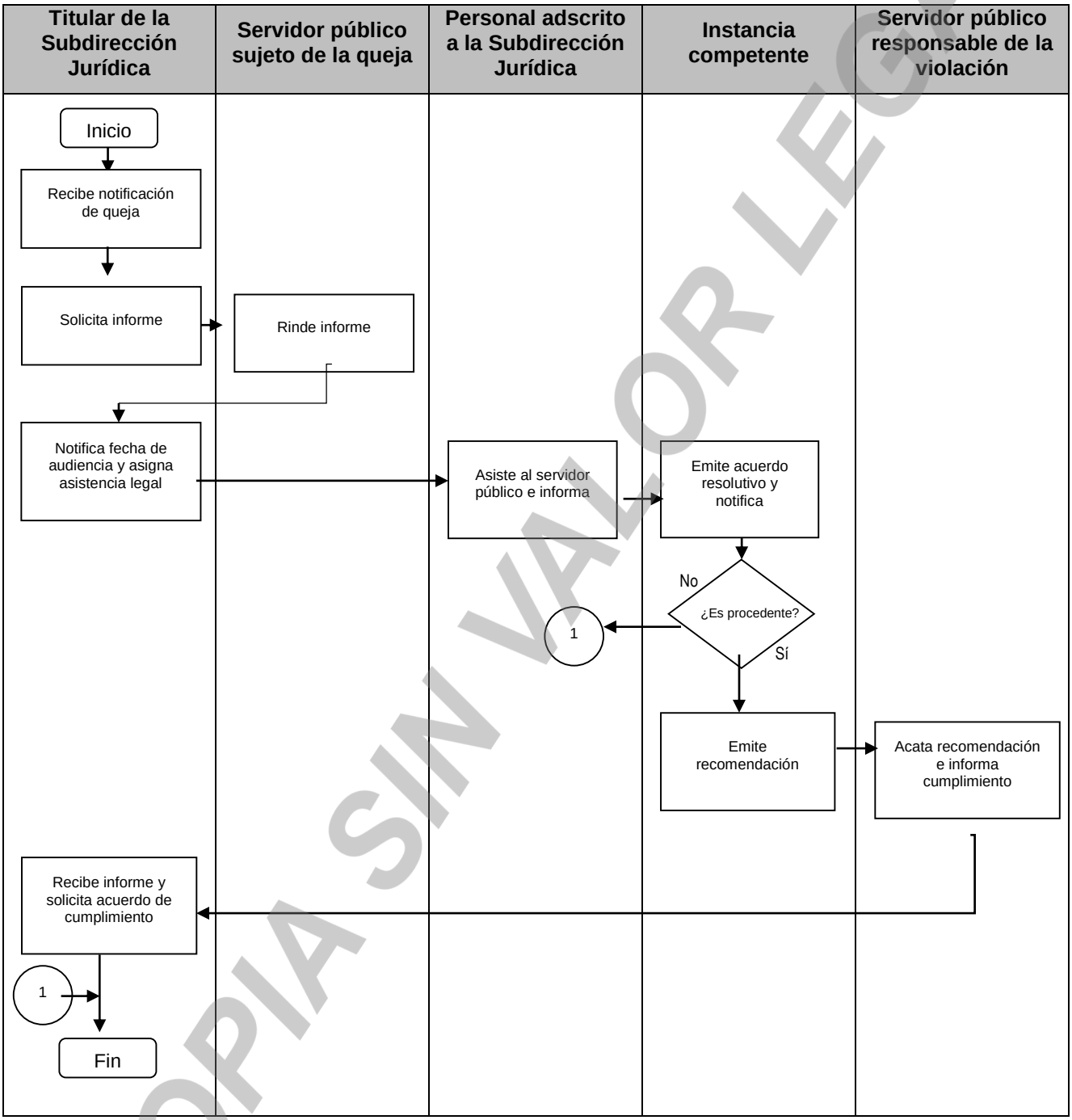
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de queja en contra de servidores públicos del Organismo.	Titular de la Subdirección Jurídica	Queja	Acuse y registro
2	Solicita informe al servidor público al que se le atribuye la responsabilidad.	Titular de la Subdirección Jurídica	Acuse y registro	Solicitud
3	Rinde informe.	Servidor público sujeto de la queja	Solicitud	Informe
4	Notifica la fecha audiencia y asigna asistencia legal al servidor público.	Titular de la Subdirección Jurídica	Informe	Acta y reporte
5	Asiste al servidor público en la audiencia, e informa a la persona titular de la Subdirección Jurídica.	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica	Acta y reporte	Registro y acuse
6	Emite un acuerdo resolutivo. de Violación o de No Violación de Derechos Humanos, y notifica al Organismo y servidor responsable para que acate recomendación. Resulta procedente. Sí: emite recomendación, y continua con la siguiente actividad. No: desecha la queja, y termina el procedimiento.	Instancia competente	Registro y acuse	Recomendación o desechamiento

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Acata recomendación e informa sobre el cumplimiento, a la persona titular de la Subdirección Jurídica.	Servidor público responsable de la violación	Recomendación o desechamiento	Informe
8	Recibe informe de cumplimiento y solicita a la instancia compete el acuerdo de cumplimentación. **Fin del procedimiento**	Titular de la Subdirección Jurídica	Informe	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cotejo y certificación de documentos públicos
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-10
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Cotejar y/o certificar los documentos públicos que obren en los archivos de las unidades administrativas del Organismo, a petición de parte o por instrucción del superior jerárquico.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La certificación y/o cotejo de documentos se solicitará por escrito a la Subdirección Jurídica, acompañada de los documentos originales y de tantas copias simples como sean necesarias para su cotejo o certificación. Cuando el requirente no pueda presentar los documentos originales, el personal de la unidad administrativa requirente, deberá verificar la autenticidad de las copias simples presentadas para certificación.
2. La certificación o cotejo debe emitirse de manera ordinaria, urgente y extraurgente, no debiendo exceder el término de 3 días hábiles posteriores a su recepción.
3. Los documentos certificados o cotejados deberán contar con folio, sello y la leyenda de cotejo o certificación, y la firma de la persona titular de la Subdirección Jurídica, así como la cancelación de las fojas no útiles.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 15, fracción VI.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.6, función 10 de la Subdirección Jurídica, y 1.6.1, función 6 del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

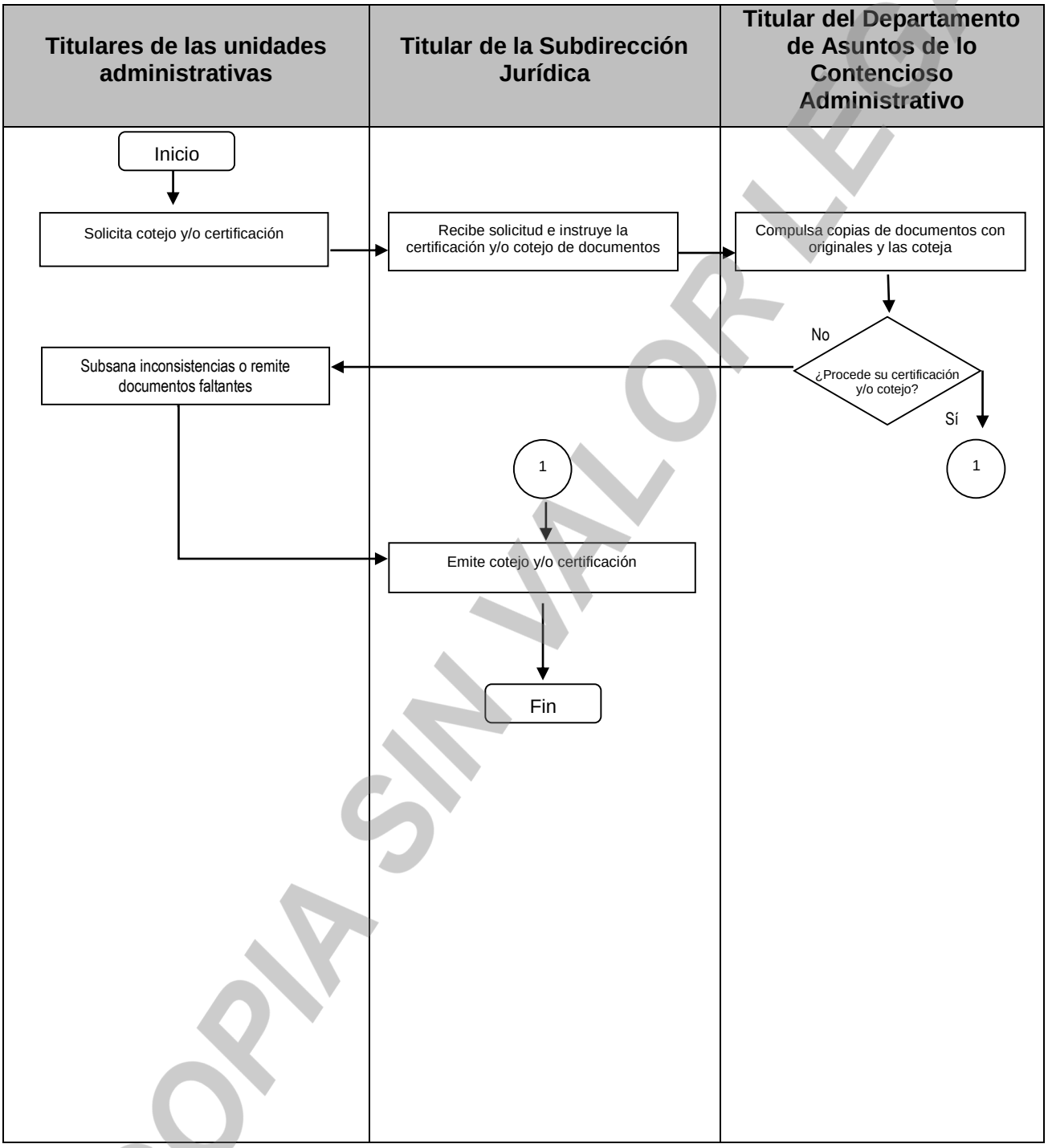
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cotejo y certificación de documentos públicos
Código del Procedimiento	P-SS-SJ-10
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita cotejo y/o certificación, a la persona titular de la Subdirección Jurídica.	Titulares de las unidades administrativas	Oficio	Memorándum
2	Recibe solicitud e instruye la certificación y/o cotejo de documentos, a la persona titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo.	Titular de la Subdirección Jurídica	Memorándum	Acuse
3	Compulsa copias de documentos con originales y las coteja. ¿Procede su certificación y/o cotejo? Sí: Aprueba cotejo y continua en la actividad 5. No: Señala inconsistencias y devuelve el documento a la Unidad Administrativa; continua en la actividad 4.	Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo	Acuse	Compulsa y oficio
4	Subsana inconsistencias o remite documentos faltantes, a la persona titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo; regresa a la actividad 3.	Titulares de las unidades administrativas	Compulsa y oficio	Oficio
5	Emite cotejo y/o certificación. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subdirección Jurídica	Oficio	Certificación

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

O) ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Difusión de campañas publicitarias en materia de salud
Código del Procedimiento	P-SS-ECS-01
Unidad Responsable	Enlace de Comunicación Social

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar a conocer las acciones de los programas de salud acorde con la imagen institucional de Gobierno del Estado, con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Las unidades administrativas del Organismo solicitan al Enlace de Comunicación Social el diseño de materiales gráficos e impresos y su difusión en medios electrónicos (radio y televisión) y redes sociales de las campañas que tenga programadas, conforme a los programas y coordinaciones que operan.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Enlace de Comunicación Social.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 16, fracción I.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.7 del Enlace de Comunicación Social, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Difusión de campañas publicitarias en materia de salud
Código del Procedimiento	P-SS-ECS-01
Unidad Responsable	Enlace de Comunicación Social

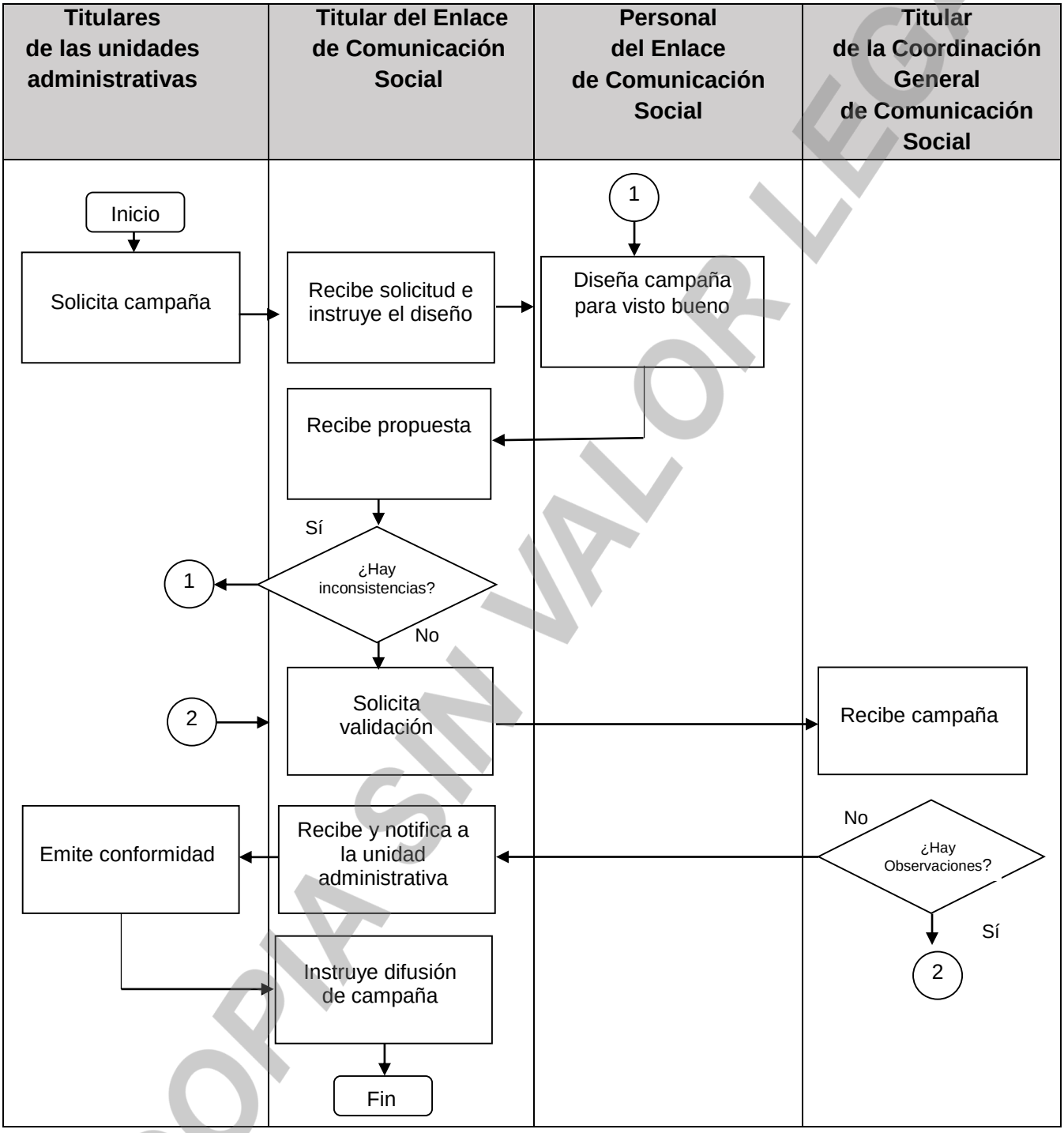
N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan campaña de difusión a la persona titular del Enlace de Comunicación Social.	Titulares de las unidades administrativas	Oficio	Instrucción
2	Recibe solicitud e instruye el diseño de la campaña, al personal de diseño del Enlace de Comunicación Social	Titular del Enlace de Comunicación Social	Instrucción	Propuesta
3	Diseña campaña para visto bueno de la persona Titular del Enlace de Comunicación Social.	Personal del Enlace de Comunicación Social	Propuesta	Campaña
4	Recibe propuesta de campaña de difusión. ¿Tiene inconsistencias? Si. Devuelve para adecuaciones, regresa a actividad 3. No. Da visto bueno a campaña. Continúa en la actividad 5.	Titular del Enlace de Comunicación Social	Campaña	Registro
5	Solicita validación de campaña a la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social.	Titular del Enlace de Comunicación Social	Registro	Validación
6	Recibe campaña para validación. ¿Hay observaciones? Si. Devuelve para modificaciones, regresa a la actividad 5. No. Valida campaña, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	Validación	Oficio

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe validación y notifica a la unidad administrativa solicitante.	Titular del Enlace de Comunicación Social	Oficio	Conformidad
8	Emite conformidad para difusión.	Titulares de las unidades administrativas	Conformidad	Oficio
9	Instruye difusión de campaña. **Fin del Procedimiento**	Titular del Enlace de Comunicación Social	Oficio	Publicación

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización y participación en eventos públicos
Código del Procedimiento	P-SS-ECS-02
Unidad Responsable	Enlace de Comunicación Social

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la organización e intervención de la persona titular del Organismo, en eventos públicos relacionados con la salud, en coordinación con áreas de comunicación y/o protocolario de las dependencias y entidades estatales que intervienen.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Proporcionar oportunamente a la persona titular del Organismo, la información del evento y los datos estadísticos relacionados con el tema de salud, así como de la integración del presídium.

2. Solicitar al área responsable preparar un discurso con información del evento para la persona titular del Organismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Enlace de Comunicación Social.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 16.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.7 del Enlace de Comunicación Social, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

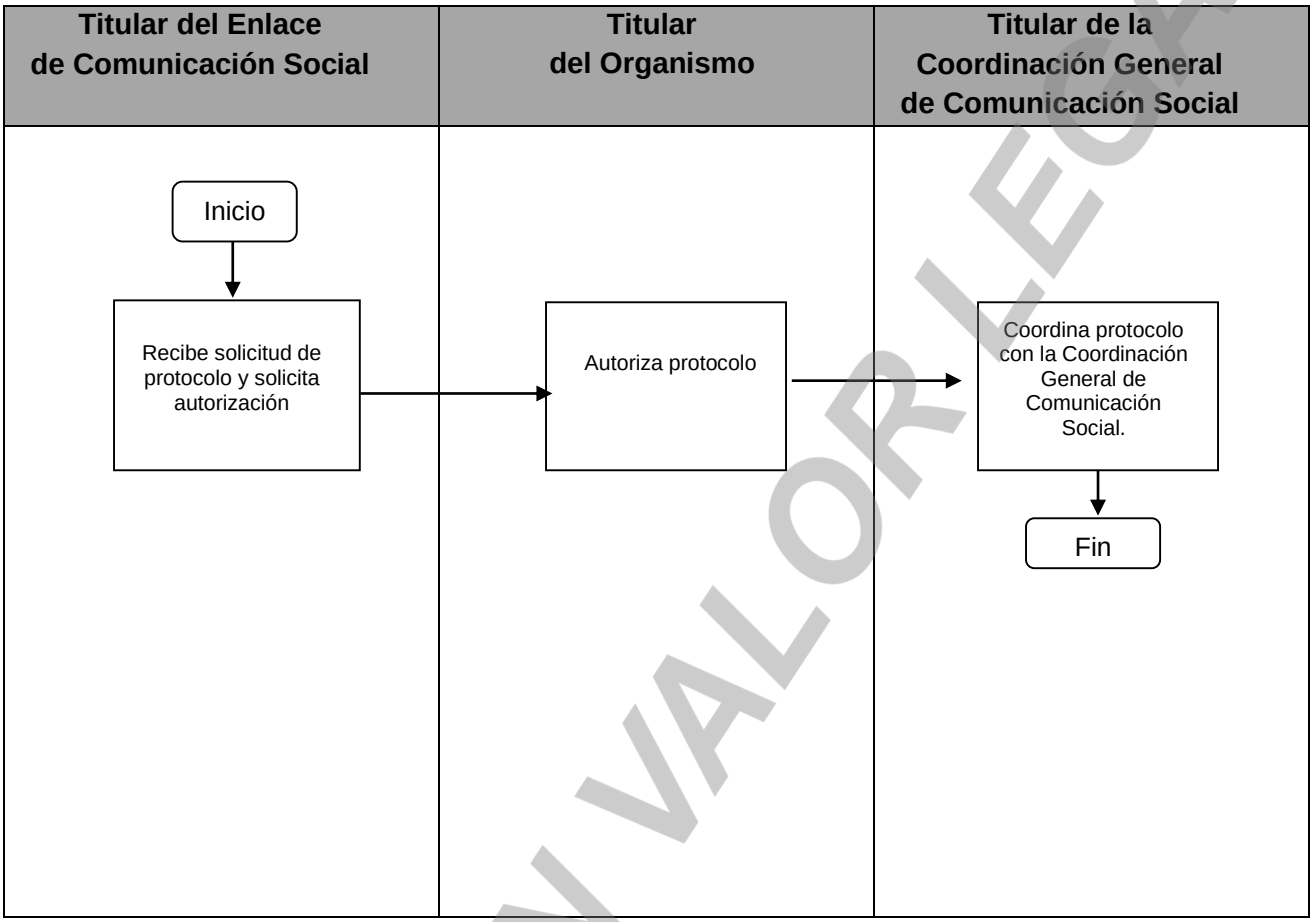
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización y participación en eventos públicos
Código del Procedimiento	P-SS-ECS-02
Unidad Responsable	Enlace de Comunicación Social

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de protocolo y para evento y solicita autorización de la persona titular del Organismo.	Titular del Enlace de Comunicación Social	Formato y oficio	Protocolo y oficio
2	Autoriza protocolo y confirma asistencia.	Titular del Organismo	Protocolo y oficio	Confirmación, protocolo y oficio
3	Recibe confirmación y coordina protocolo con la Coordinación General de Comunicación Social. **Fin del Procedimiento**	Titular del Enlace de Comunicación Social	Confirmación, protocolo y oficio	Registro y acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Publicación de avance de programas y subsistemas de salud
Código del Procedimiento	P-SS-ECS-03
Unidad Responsable	Enlace de Comunicación Social

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir información cualitativa y cuantitativa relativa a los programas y subsistemas de salud, a través de la página oficial del Organismo, a fin de dar conocer los avances y resultados logrados con las acciones implementadas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Las unidades administrativas del Organismo, conforme a los programas y coordinaciones que operan, informarán a la persona titular del Enlace de Comunicación Social los resultados y avances de los programas y subsistemas de salud con respaldo y evidencias, para su difusión en los medios masivos de comunicación y en las plataformas oficiales del Gobierno del Estado de Michoacán.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Enlace de Comunicación Social.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 16.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.7 del Enlace de Comunicación Social, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

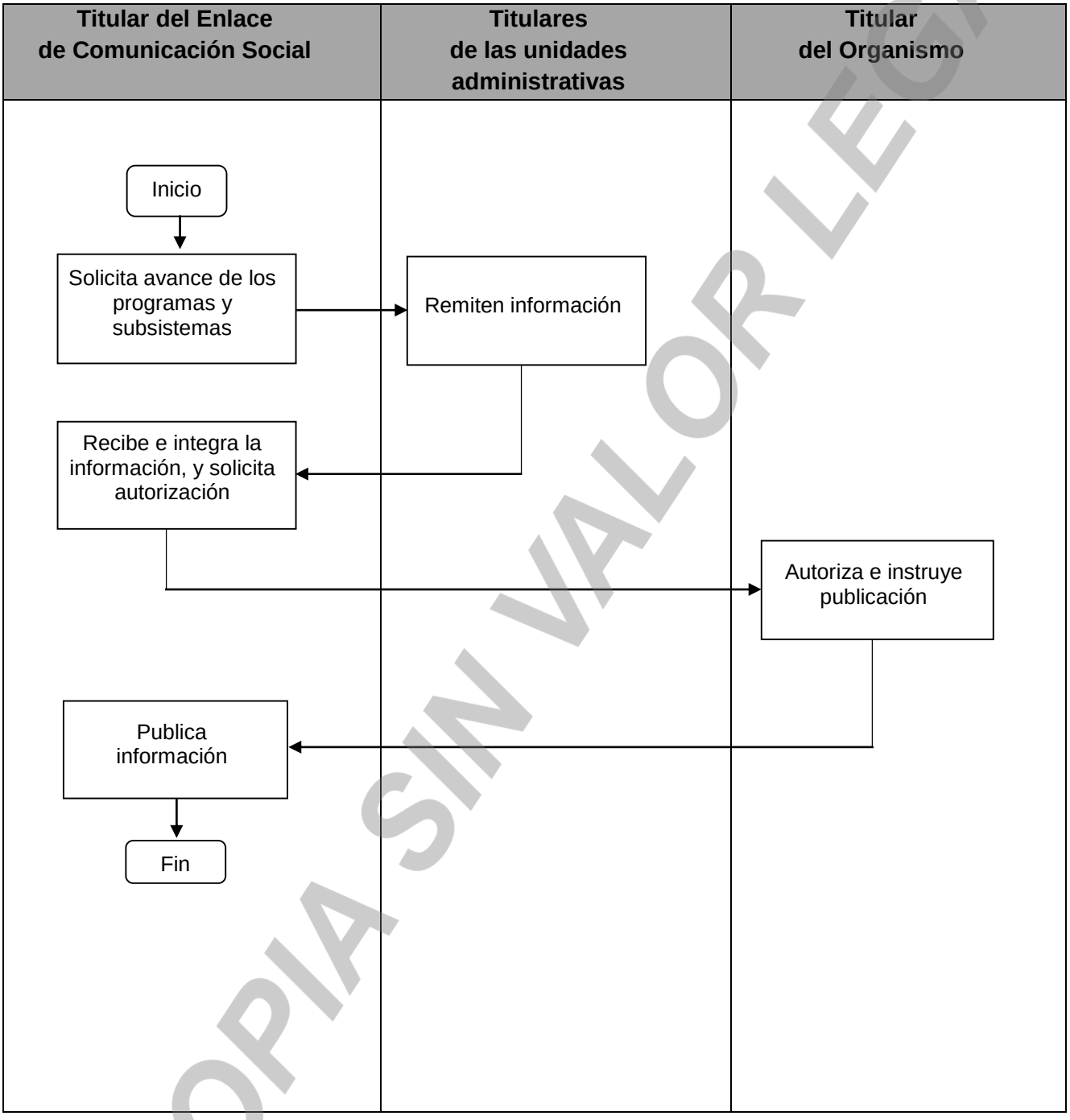
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Publicación de avance de programas y subsistemas de salud
Código del Procedimiento	P-SS-ECS-03
Unidad Responsable	Enlace de Comunicación Social

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita avances y resultados de los programas y subsistemas de salud, a las personas titulares de las unidades administrativas, para su difusión.	Titular del Enlace de Comunicación Social	Oficio Circular	Oficio
2	Remiten información a la persona titular del Enlace de Comunicación Social.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio	Reporte, evidencias y oficio
3	Recibe e integra la información, y solicita autorización a la persona titular del Organismo. Si tiene inconsistencias, solicita se subsanen a la unidad administrativa correspondiente. Si no tiene, solicita autorización.	Titular del Enlace de Comunicación Social	Reporte, evidencias y oficio	Instrucción
4	Autoriza e instruye publicación.	Titular del Organismo	Instrucción	Publicación
5	Publica información. **Fin del Procedimiento**	Titular del Enlace de Comunicación Social	Publicación	Plataforma

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atender e informar a los medios de comunicación sobre temas de salud pública
Código del Procedimiento	P-SS-ECS-04
Unidad Responsable	Enlace de Comunicación Social

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes de información de los medios de comunicación, así como obtener espacios de difusión para los programas, las semanas nacionales de salud, y demás temas y actividades de las unidades administrativas del Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La persona titular del Enlace de Comunicación Social será la responsable de atender las solicitudes de entrevistas que requieran los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos, así como de participar en la organización de ruedas de prensa.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Enlace de Comunicación Social.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 16, fracción IV.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.7 del Enlace de Comunicación Social, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

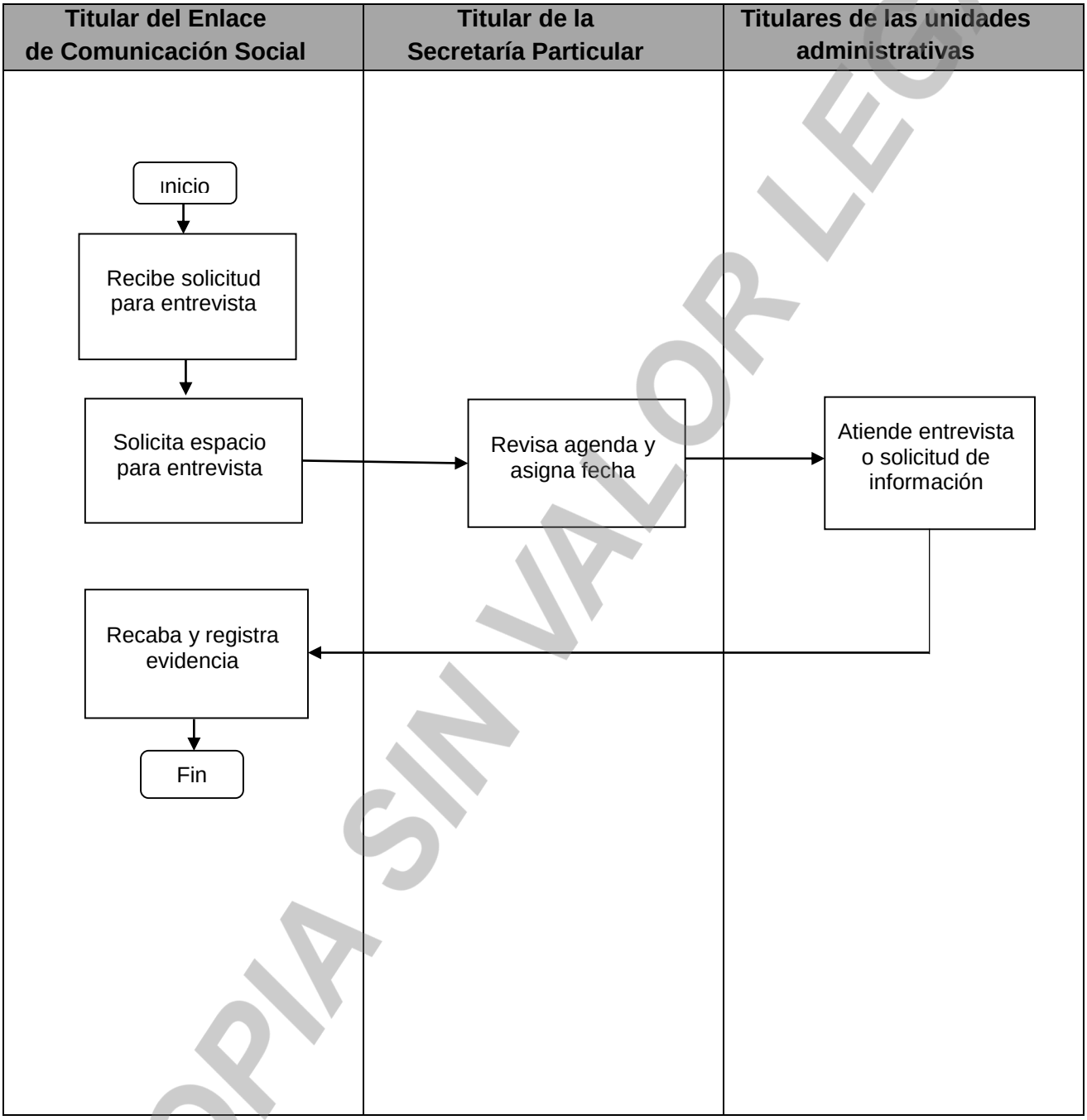
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atender e informar a los medios de comunicación sobre temas de salud pública
Código del Procedimiento	P-SS-ECS-04
Unidad Responsable	Enlace de Comunicación Social

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para entrevistar a la persona titular del Organismo o de las unidades administrativas.	Titular del Enlace de Comunicación Social	Solicitud	Oficio
2	Solicita espacio en la agenda del titular del Organismo, a la persona titular de la Secretaría Particular, o a la unidad administrativa competente.	Titular del Enlace de Comunicación Social	Oficio	Agenda
3	Revisa la agenda y confirma fecha para entrevista.	Titular de la Secretaría Particular	Agenda	Entrevista e informe
4	Atiende entrevista o solicitud de información, a la persona titular del Enlace de Comunicación Social.	Titulares del Organismo y de las unidades administrativas	Entrevista e informe	Registro
5	Registra entrevista e información. **Fin del Procedimiento**	Titular del Enlace de Comunicación Social o personal designado	Registro	Archivo

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

P) DEPARTAMENTO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Colaboración en materia de asistencia social en salud
Código del Procedimiento	P-SS-DBP-01
Unidad Responsable	Departamento de la Beneficencia Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los mecanismos de coordinación con la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP), para el otorgamiento de apoyos asistenciales en materia de salud, a las personas que carecen de seguridad social, derivados de los programas asistenciales federales, que permitan la atención de discapacidades físicas para elevar su calidad de vida.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

La persona titular del Organismo, asistido por la Subdirección Jurídica y el Departamento de la Beneficencia Pública, gestionará la celebración de convenios de colaboración ante la APBP, para el otorgamiento de apoyos, en el que se establecerán los mecanismos para la entrega de apoyos, así como para la supervisión de la entrega.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica y el Departamento de la Beneficencia Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 17, fracción I.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.8, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

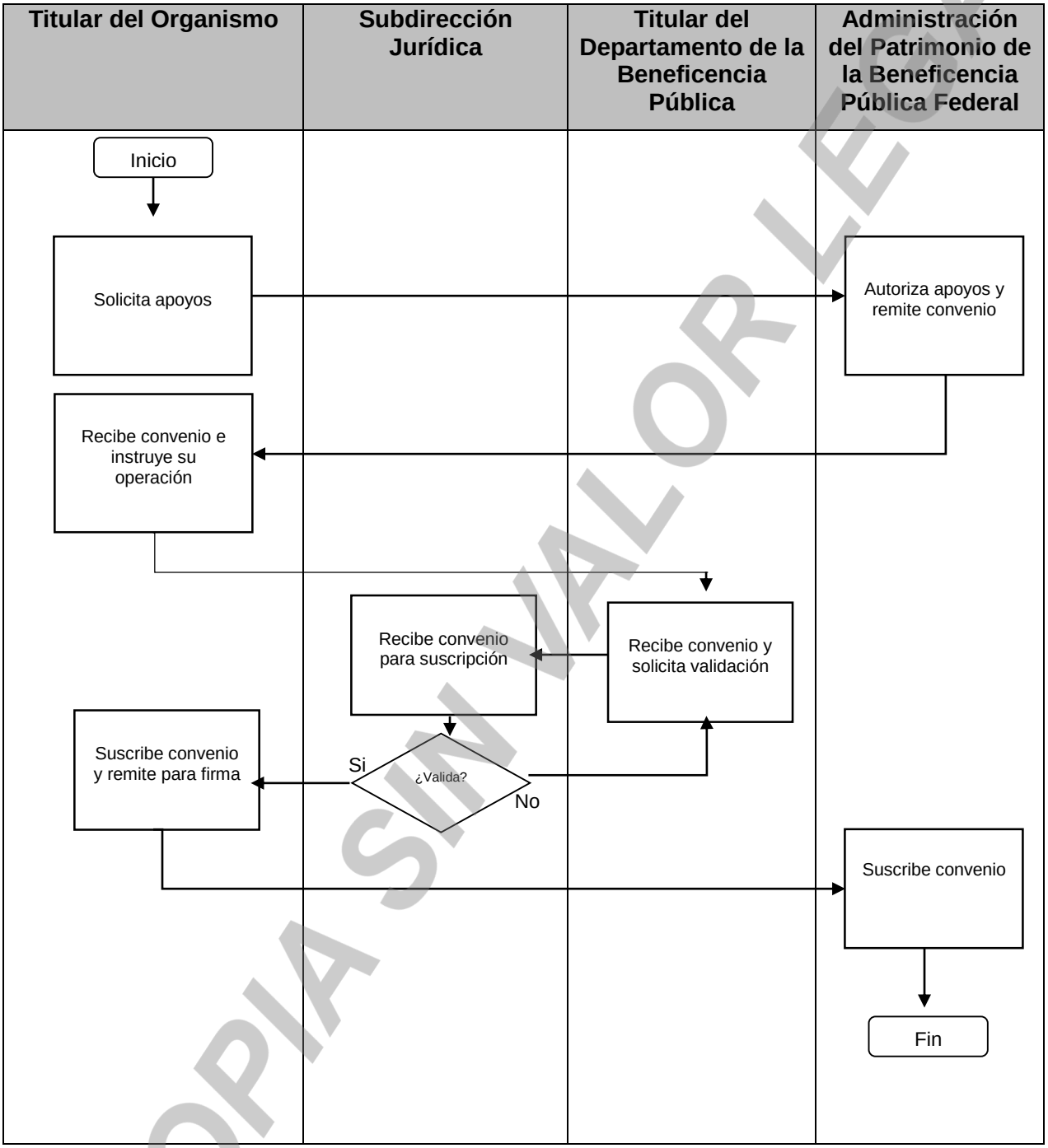
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Colaboración en materia de asistencia social en salud
Código del Procedimiento	P-SS-DBP-01
Unidad Responsable:	Departamento de la Beneficencia Pública Estatal

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita apoyos mediante convenio a la persona titular de la APBP.	Titular del Organismo	Oficio	Convenio y oficio
2	Autoriza apoyos y remite convenio para firma a la persona titular del Organismo.	Titular de la APBP	Convenio y oficio	Registro y acuse
3	Recibe convenio e instruye su operación, a la persona titular del Departamento de Beneficencia Pública.	Titular del Organismo	Registro y acuse	Oficio
4	Recibe convenio y solicita validación a la persona titular de la Subdirección Jurídica.	Titular del Departamento de Beneficencia Pública	Oficio	Validación y oficio
5	Recibe convenio para suscripción ¿Valida? Si, continua en la actividad 6. No, regresa con observaciones a la actividad 4.	Titular de la Subdirección Jurídica	Validación y oficio	Convenio y oficio
6	Suscribe convenio y remite para firma a la APBP.	Titular del Organismo.	Convenio y oficio	Acuse
7	Suscribe convenio y remite a la persona titular del Organismo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la APBP	Acuse	Acuse y registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación para la entrega de apoyos asistenciales en salud
Código del Procedimiento	P-SS-DBP-02
Unidad Responsable	Departamento de la Beneficencia Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la logística y coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia a nivel municipal (DIF Municipal), para el otorgamiento de apoyos asistenciales en materia de salud, a las personas que carecen de seguridad social, derivados de los programas asistenciales implementados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal (APBP), para la atención de discapacidades físicas que permita elevar su calidad de vida, conforme a los convenios de colaboración celebrados por el Organismo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

La entrega de apoyos asistenciales en materia de salud a las personas que carecen de seguridad social, derivados de los programas asistenciales implementados por la APBP, en coordinación con el Departamento de la Beneficencia Pública, se llevará a cabo con la participación de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia a nivel municipal (DIF Municipal), mediante convocatorias a las personas interesadas, y conforme a los listados integrados, con apego a los lineamientos que se emitan para tales efectos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de la Beneficencia Pública Estatal y a los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia a nivel municipal (DIF Municipal).

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 17, fracción II.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.8, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Coordinación para la entrega de apoyos asistenciales en salud
Código del Procedimiento	P-SS-DBP-02
Unidad Responsable	Departamento de la Beneficencia Pública

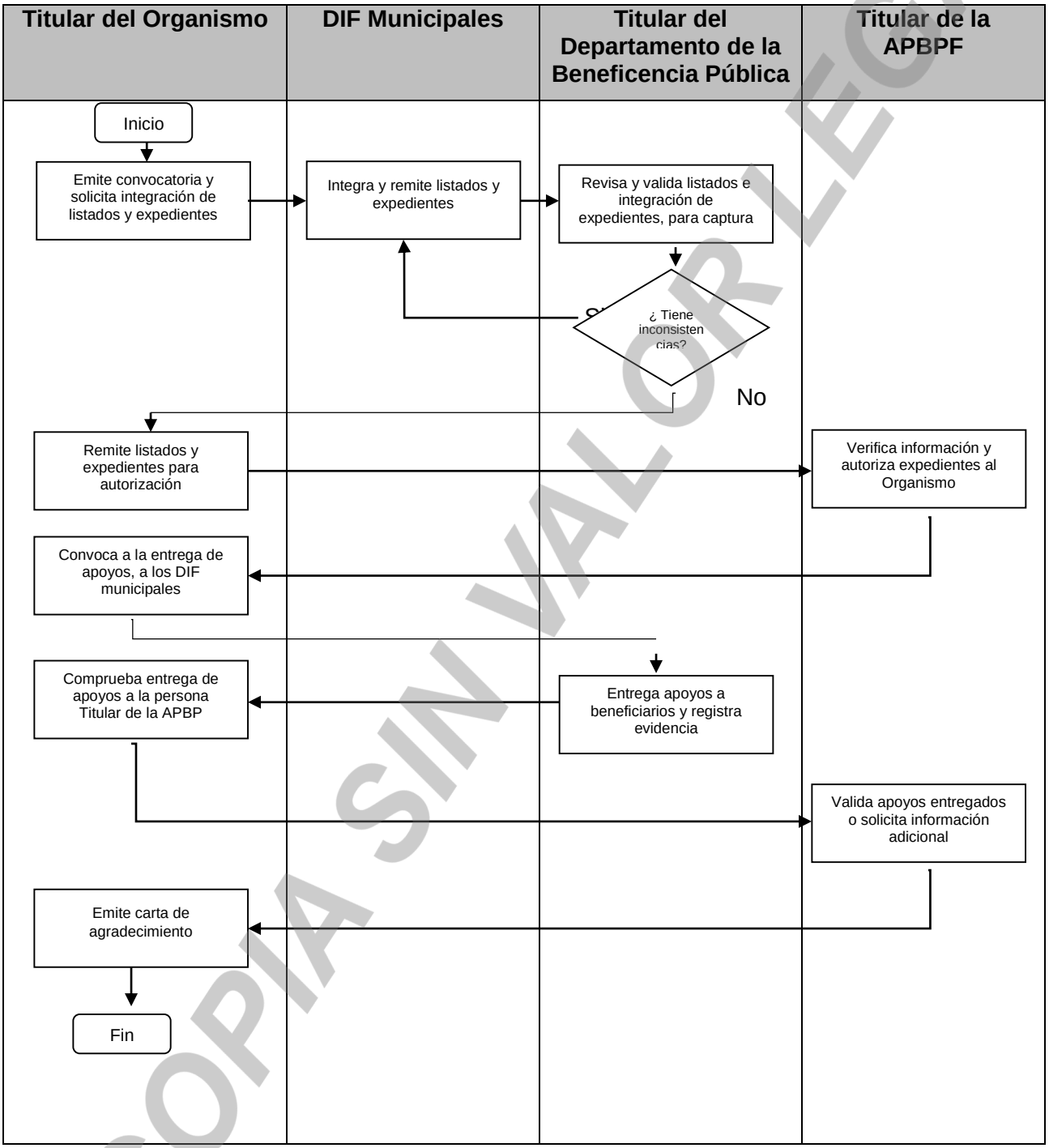
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite convocatoria y solicita integración de listados y expedientes a los DIF Municipales.	Titular del Organismo	Convocatoria y oficio	Listados y expedientes
2	Integra y remite listados y expedientes a la persona titular del Departamento de la Beneficencia Pública.	DIF Municipales	Listados y expedientes	Validación
3	Revisa y valida listados e integración de expedientes, para captura electrónica. ¿Tiene inconsistencias? Si: solicita adecuaciones y regresa a la actividad 2. No: valida y captura y continua en siguiente actividad.	Titular del Departamento de la Beneficencia Pública	Validación	Registro
4	Remite listados y expedientes para autorización a la persona titular de la APBP.	Titular del Organismo	Registro	Oficio
5	Verifica información y autoriza expedientes al Organismo.	Titular de la APBPF	Oficio	Oficio Circular e instrucción
6	Convoca a la entrega de apoyos, a los DIF municipales, e instruye realice entrega, a la persona Titular del Departamento de la Beneficencia Pública.	Titular del Organismo	Oficio Circular e instrucción	Evento
7	Entrega apoyos a beneficiarios y registra evidencia.	Titular del Departamento de la Beneficencia Pública	Evento	Comprobación

COPIA SIN VALOR LEGAL

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Comprueba entrega de apoyos a la persona Titular de la APBP.	Titular del Organismo	Comprobación	Oficio
9	Valida apoyos entregados o solicita información adicional.	Titular de la APBPF	Oficio	Carta
10	Emite carta de agradecimiento. **Fin del Procedimiento**	Titular del Organismo	Carta	Registro

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes de apoyo asistencial en salud fuera de programa
Código del Procedimiento	P-SS-DBP-03
Unidad Responsable	Departamento de la Beneficencia Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender de manera eficaz y oportuna las solicitudes de apoyos asistenciales formulados al Organismo, por personas que carecen de seguridad social, y que no forman parte de los programas asistenciales que tiene la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP), para la atención de discapacidades físicas y otro tipo de padecimientos, que permitan la restauración de la salud y elevar la calidad de vida de estas personas.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

Para la atención de este tipo de solicitudes se contará con un fondo de apoyo asistencial, previo dictamen del personal de trabajo social del Departamento de la Beneficencia Pública, y se establecerá la coordinación y cooperación necesaria con otras instituciones asistenciales tanto públicas como privadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de la Beneficencia Pública Estatal y demás unidades administrativas del Organismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, artículo 17, fracción III.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.8, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

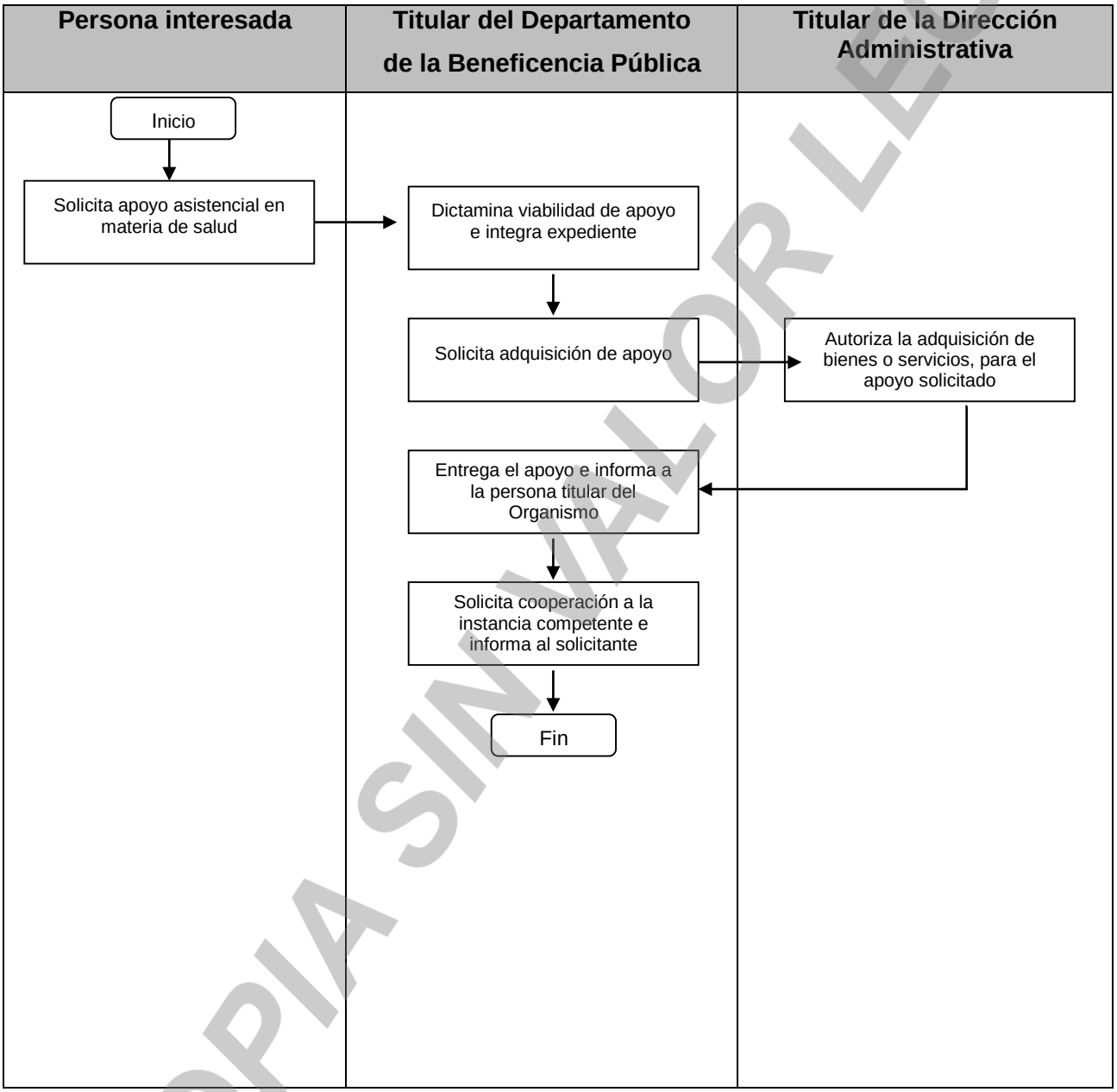
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes de apoyo asistencial en salud fuera de programa
Código del Procedimiento	P-SS-DBP-03
Unidad Responsable	Departamento de la Beneficencia Pública

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita apoyo asistencial en materia de salud a la persona titular del Organismo.	Persona interesada	Solicitud	Dictamen, expediente y nota
2	Dictamina viabilidad de apoyo e integra expediente, e informa a la persona titular del Organismo. Si es viable, solicita apoyo. Si no, se archiva el expediente.	Titular del Departamento de la Beneficencia Pública	Dictamen, expediente y nota	Registro y acuse
3	Solicita adquisición de apoyo a la persona titular de la Dirección Administrativa, o refiere la solicitud a la instancia competente.	Titular del Departamento de la Beneficencia Pública	Oficio	Autorización
4	Autoriza la adquisición de bienes o servicios, para el apoyo solicitado.	Titular de la Dirección Administrativa	Autorización	Constancia de entrega e informe
5	Entrega el apoyo e informa a la persona titular del Organismo.	Titular del Departamento de la Beneficencia Pública	Constancia de entrega e informe	Registro y acuse
6	Solicita cooperación a la instancia competente e informa al solicitante. **Fin del Procedimiento**	Titular del Departamento de la Beneficencia Pública	Registro y acuse	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

ANEXOS

Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

Recomendaciones

- Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlo en un periodo mínimo de seis meses.

Disposiciones transitorias.

- Los procedimientos del Centro Estatal de Atención Oncológica, establecidos en el presente manual, estarán vigentes en tanto no se modifique la estructura orgánica del Organismo.
- Los Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias, Centros y Laboratorio, deberán elaborar sus manuales de organización y de procedimientos específicos, a fin de regular su operación interna en un plazo no mayor a 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigencia del presente manual.

COPIA SIN VALOR LEGAL

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 11, 12, 14 y 37, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 1°, 2°, 5°, 6° y 7° del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

Autorización

Dr. Elías Ibarra Torres
Director General
de Servicios de Salud de Michoacán
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL