



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicios de Salud de Oaxaca



Manual de Procedimientos



Contenido:

I. Introducción

II. Objetivo del manual

III. Marco jurídico

IV. Procedimientos

Departamento de Comunicación Social

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

Dirección de Asuntos Jurídicos

SSO-DAJ-P01 Revisión y validación de proyectos de convenios y acuerdos con Dependencias y Entidades.

SSO-DAJ-P02 Dictamen de actas administrativas.

SSO-DAJ-P03 Seguimiento de las demandas laborales.

SSO-DAJ-P04 Rescisión administrativa de contrato de obra pública.

SSO-DAJ-P05 Demanda de amparo.

SSO-DAJ-P06 Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

SSO-DAJ-P07 Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

SSO-DPPS-P01 Vigilancia Epidemiológica.

SSO-DPPS-P02 Prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.

SSO-DPPS-P03 Elaboración y supervisión de programas de prevención y promoción de la salud.

SSO-DPPS-P04 Prevención, control, seguimiento y tratamiento del cólera.

SSO-DPPS-P05 Atención de urgencias epidemiológicas y desastres.

SSO-DPPS-P06 Monitoreo de puntos entrada de viajeros internacionales.

Dirección de Atención Médica

SSO-DAM-P01 Emisión de opinión académica profesional para la admisión, escalafón, promoción por profesionalización de personal médico y paramédico de las áreas administrativas y unidades médicas.

SSO-DAM-P02 Abasto de medicamentos, material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica.

SSO-DAM-P03 Fortalecimiento en equipamiento, instrumental y mobiliario médico.

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

SSO-DRFS-P01 Certificación de pozos para el abastecimiento de agua a camiones sistema (pipas).

SSO-DRFS-P02 Funcionamiento de establecimientos.

SSO-DRFS-P03 Verificación de condiciones sanitarias.

Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional

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

Dirección de Planeación y Desarrollo

SSO-DPD-P01 Inversión en infraestructura física en salud (sustitución u obra nueva).

SSO-DPD-P02 Validación de datos en los sistemas de información en salud.

Dirección de Enseñanza y Calidad

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

SSO-DEC-P02 Acreditación de unidades médicas.



Manual de Procedimientos



Dirección de Administración

SSO-DA-P01	Nombramiento del personal de base y regularizado por movimiento escalafonario.
SSO-DA-P02	Movimientos de personal.
SSO-DA-P03	Elaboración de nómina del personal de los SSO.
SSO-DA-P04	Capacitación para personal de las áreas administrativas.
SSO-DA-P05	Gastos de operación e inversión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA ramo 33).
SSO-DA-P06	Asignación de presupuesto para operación directa.
SSO-DA-P07	Comprobación de gasto por área administrativa y unidades médicas.
SSO-DA-P08	Validación y comprobación de recursos en la Secretaría de Finanzas así como pago a proveedores.
SSO-DA-P09	Emisión de Estados Financieros.

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales

SSO-DIMSG-P01	Baja de activos fijos.
SSO-DIMSG-P02	Adquisición de bienes y servicios mediante licitación pública programas.
SSO-DIMSG-P03	Integración técnica y autorización de recursos por la Secretaría de Finanzas del Estado.
SSO-DIMSG-P04	Licitación y contratación de obra pública.

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

I. Introducción

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

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

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

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

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



Servicios de
Salud de
Oaxaca

2016 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



II. Objetivo del manual

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

III. Marco jurídico

LEYES FEDERALES

Constitución

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

Leyes

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Decretos

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

Reglamentos

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

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

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

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

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

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



Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de control sanitario de actividades y establecimientos, productos y servicios.

Publicado en el DOF el 18 de enero de 1988.

Última reforma publicada el 28 de diciembre de 2004.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de residuos peligrosos.

Publicado en el DOF el 25 de noviembre de 1988.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas.

Publicado en DOF el 28 de julio de 2010.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Publicado en el DOF el 21 de enero de 2003.

Última reforma publicada el 25 de julio de 2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Publicado en el DOF el 5 de abril de 2004.

Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la Salud.

Publicado en el DOF el 31 de octubre de 1986.

Última reforma publicada el 13 de diciembre de 2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006.

Última reforma publicada el 13 de agosto de 2015.

Reglamento Sanitario Internacional.

Publicado por la OMS en 2008.

Normas

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

Publicada en el DOF el 04 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana de emergencia NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Publicada en el DOF el 20 de noviembre de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

Publicada en el DOF el 11 de junio de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

Publicada en el DOF el 15 octubre de 2012.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.

Publicada en el DOF el 14 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

Publicada en el DOF el 23 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Publicada en el DOF el 08 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica.

Publicada en el DOF el 19 de febrero de 2013.

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

Publicada en el DOF el 02 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la prevención y control del binomio tenosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

Publicada en el DOF el 21 de agosto de 1996.

Última reforma publicada el 21 de mayo de 2004.

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

Publicada en el DOF el 11 de julio de 2012.

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

Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

Publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

Publicada en el DOF el 17 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

Publicada en el DOF el 26 de octubre de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

Publicada en el DOF el 07 de agosto de 2012.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.

Publicada en el DOF el 19 de septiembre de 2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.

Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

Publicada en el DOF el 9 de junio de 2011.

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

Publicada en el DOF el 22 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

Publicada en el DOF el 24 de febrero de 1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, que establece las generalidades sanitarias de los medios de cultivo.

Publicada en el DOF el 27 de febrero de 1995.

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

Publicada en el DOF el 01 de julio de 1996.

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

Publicada en el DOF el 01 de julio de 1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos. Clasificación y especificaciones de manejo.

Publicada en el DOF el 17 febrero de 2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, para la utilización de campos clínicos e internos de pregrado.

Publicada en el DOF el 06 de enero de 2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Publicada en el DOF el 26 de octubre de 2013.

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

Publicada en el DOF el 18 de septiembre de 2012.



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

Publicada en el DOF el 22 de noviembre de 2000.

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

Publicada en el DOF el 12 de julio de 2005.

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.

Publicada en el DOF el 8 de septiembre de 2009.

Convenios

Convenio Único de Desarrollo, que suscriben los Ejecutivos Federales y del Estado de Oaxaca en 1988.

Publicado en el DOF el 09 de junio de 1988.

Acuerdos

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

Publicado en el DOF el 22 de octubre de 1996.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería.

Publicado en el DOF el 25 de enero de 2007.

Otros ordenamientos

Lineamiento técnico: para la indicación y práctica de la cesárea.

Segunda edición, año 2000.

Lineamiento técnico: para la prevención, diagnóstico y manejo de la infección puerperal.

Primera edición, año 2001.

Lineamiento técnico: de anticoncepción, posparto, trans-cesárea, pos-cesárea y posaborto.

Primera edición, año 2002.

Lineamiento técnico: para la prevención, diagnóstico y manejo de la hemorragia obstétrica.

Primera edición, año 2002.

Lineamiento técnico: prevención, detección manejo y seguimiento de los defectos al nacimiento y otras patologías del periodo perinatal.

Primera edición, año 2002.

Lineamiento técnico: para la prevención diagnóstico y manejo de la Preeclampsia/Eclampsia.

Tercera edición, año 2002.



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

Primera edición, año 2007.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Publicada en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el 10 de mayo de 2016.

LEYES ESTATALES

Constitución

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Salud.

Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.

Últ

ima reforma publicada el 09 de octubre de 2015.

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 18 de marzo de 1989.

Última reforma publicada el 29 de octubre de 2010.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 19 de julio de 2008

Última reforma publicada el 7 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.

Última reforma publicada el 7 de abril de 2011.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 23 de agosto de 2008.



Ley Estatal de Derechos.

Publicado en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO del 19 de abril de 2008.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 19 de junio de 1998.

Última reforma publicada en el POGEO el 15 de septiembre de 2001.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2008.

Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

Decretos

Decreto No. 27, emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se crean los Servicios de Salud de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 23 de septiembre de 1996.

Última reforma publicada el 26 de septiembre de 2015.

Reglamento

Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016.

Otros ordenamientos

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.





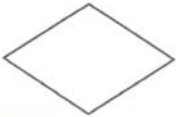


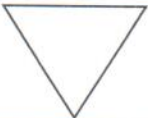
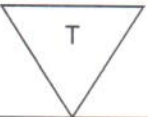

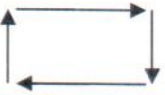
Publicado en el POGEO el 9 de agosto de 2011.

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

Lineamiento para el Uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de la Secretaria de Administración.

Publicado en el POGEO el 02 de enero 2016

Simbología

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

IV. Procedimientos

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

2. Objetivo:
Implementar el manual de identidad gráfica mediante el establecimiento de logotipos únicos en los Servicios de Salud de Oaxaca para proyectar coherencia, unidad y lazos de comunicación.
3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2008. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016. Artículos 1 y 6 fracción II. Decreto No. 27, emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se crean los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 23 de septiembre de 1996. Última reforma publicada el 26 de septiembre de 2015. Artículos 4 fracciones III, VI, X y 5. Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo 9 fracción X.
4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Comunicación Social. Coordinación General de Supervisión y Apoyo Técnico. Departamento de Comunicación Social. Áreas administrativas.
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
6. Formatos e instructivos:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

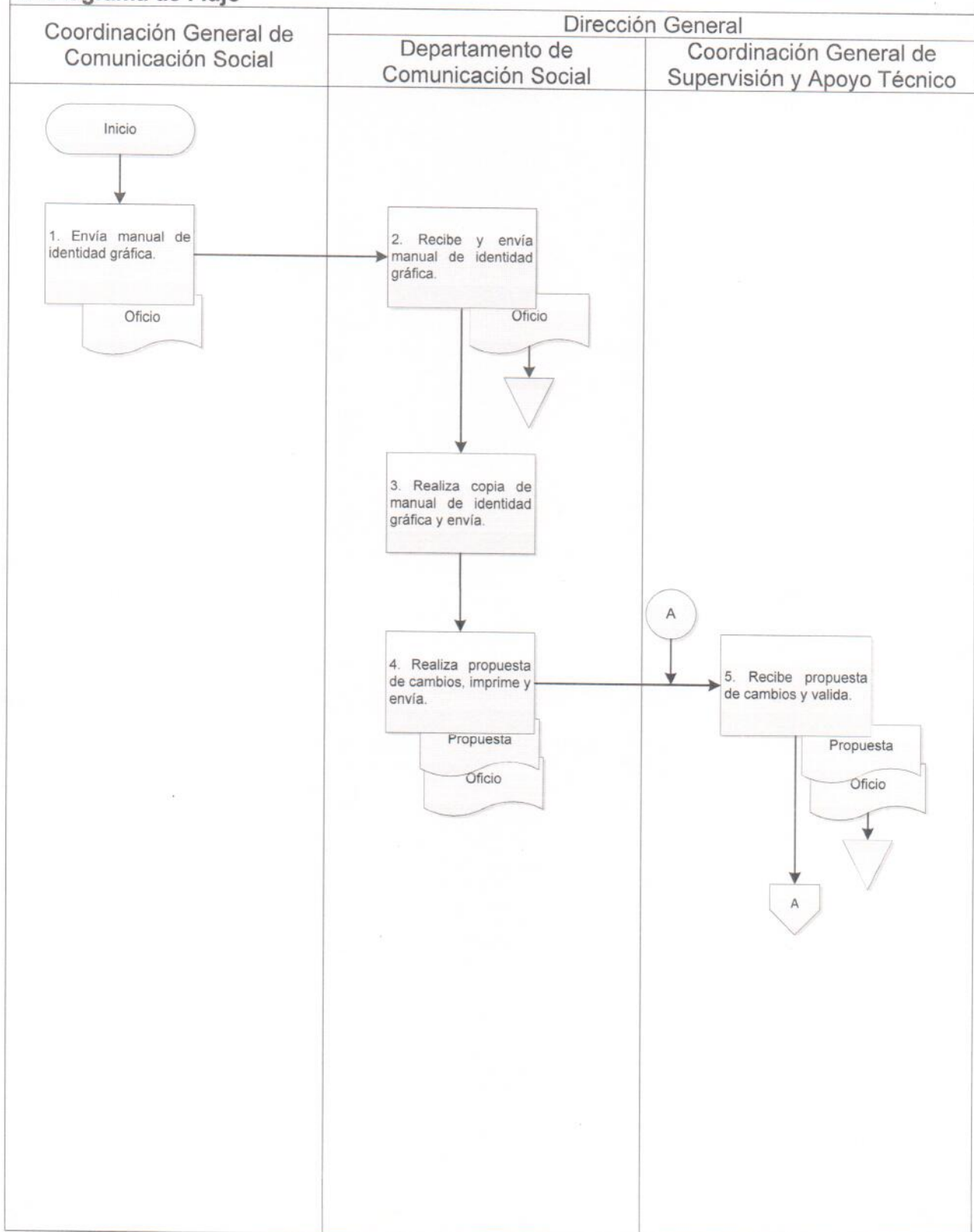


7. Descripción del procedimiento

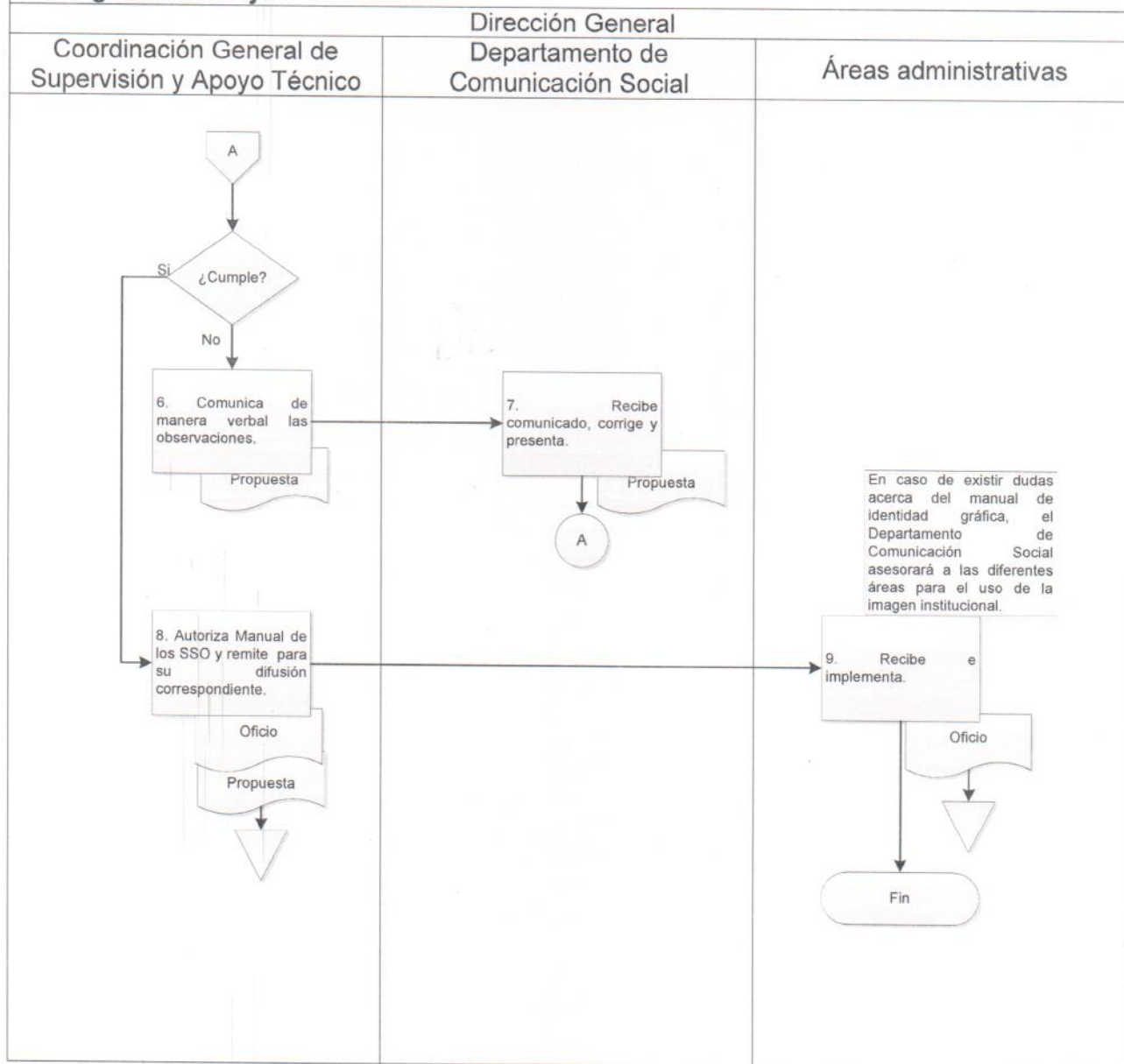
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Coordinación General de Comunicación Social Departamento de Comunicación Social	1. Envía mediante oficio el manual de identidad gráfica en formato digital al Departamento de Comunicación Social.	N/D
	2. Recibe mediante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



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Javier García Miguel
Jefe de Departamento de Comunicación Social

Vo. Bo.

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

Aprobó:

Ing. Héctor González Hernández
Director General

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

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

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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



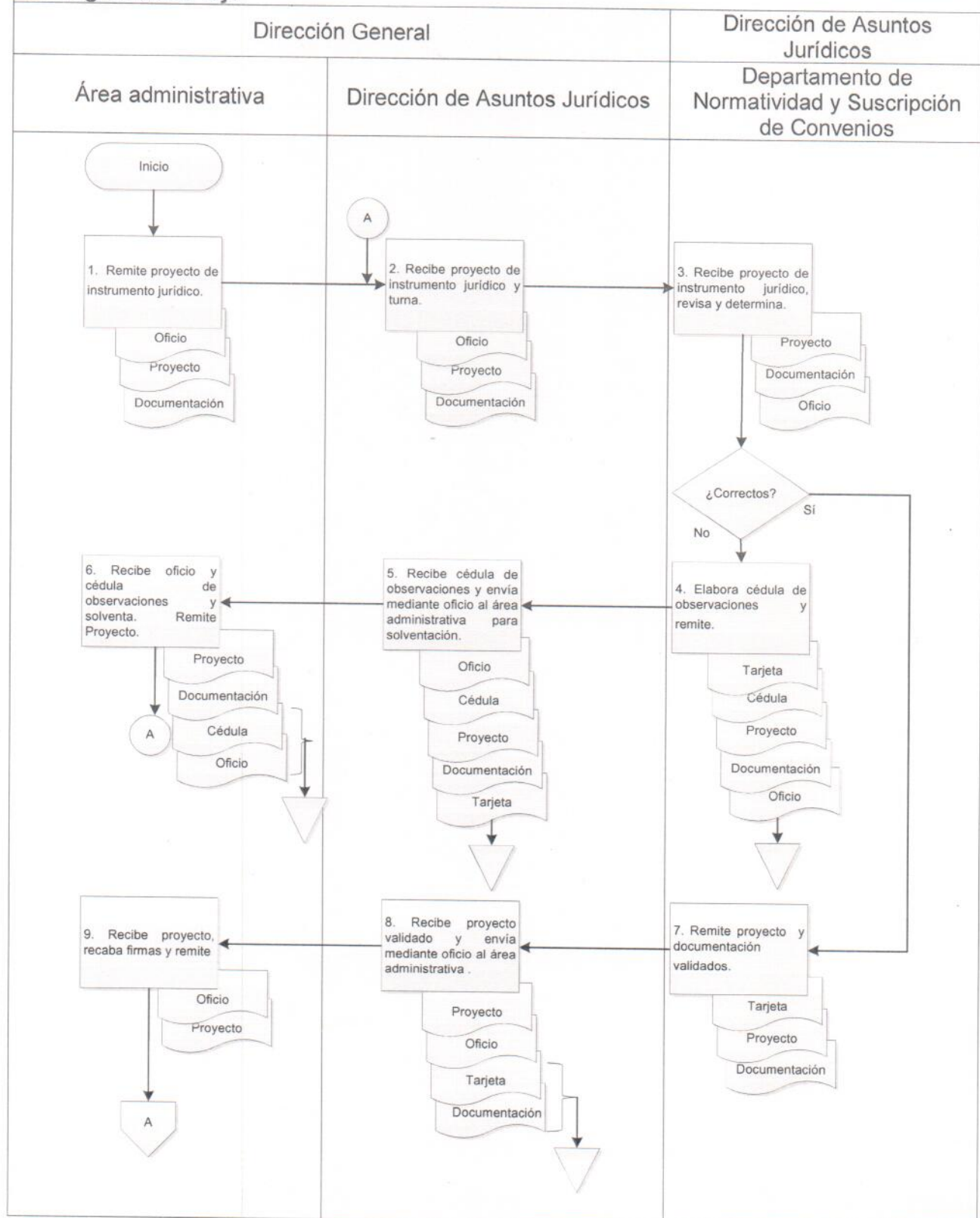
Manual de Procedimientos



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



8. Diagrama de Flujo

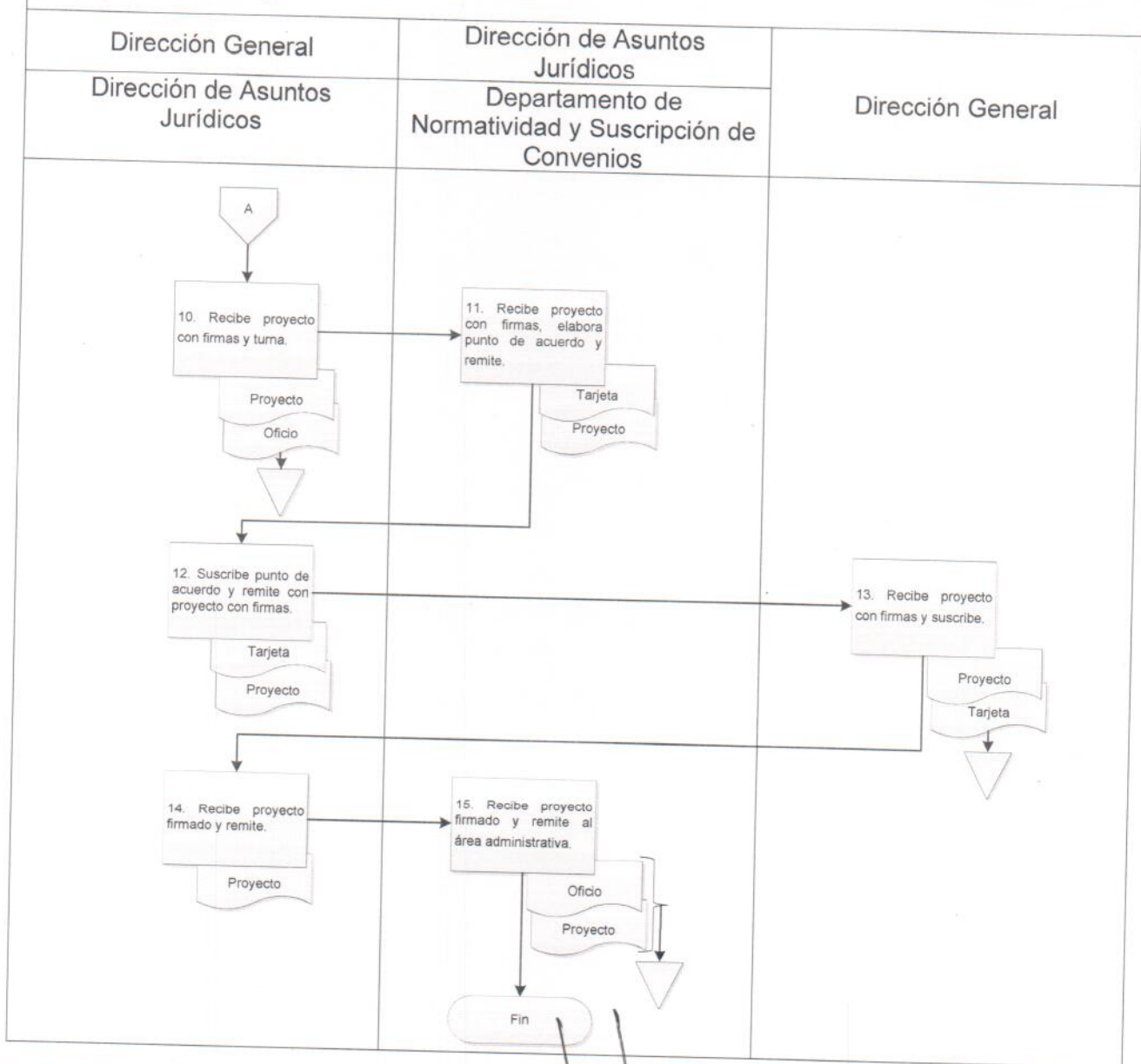




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

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

Vo. Bo.

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:

Ing. Héctor González Hernández
Director General



1. Nombre del procedimiento: Dictamen de actas administrativas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Jurídica.

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

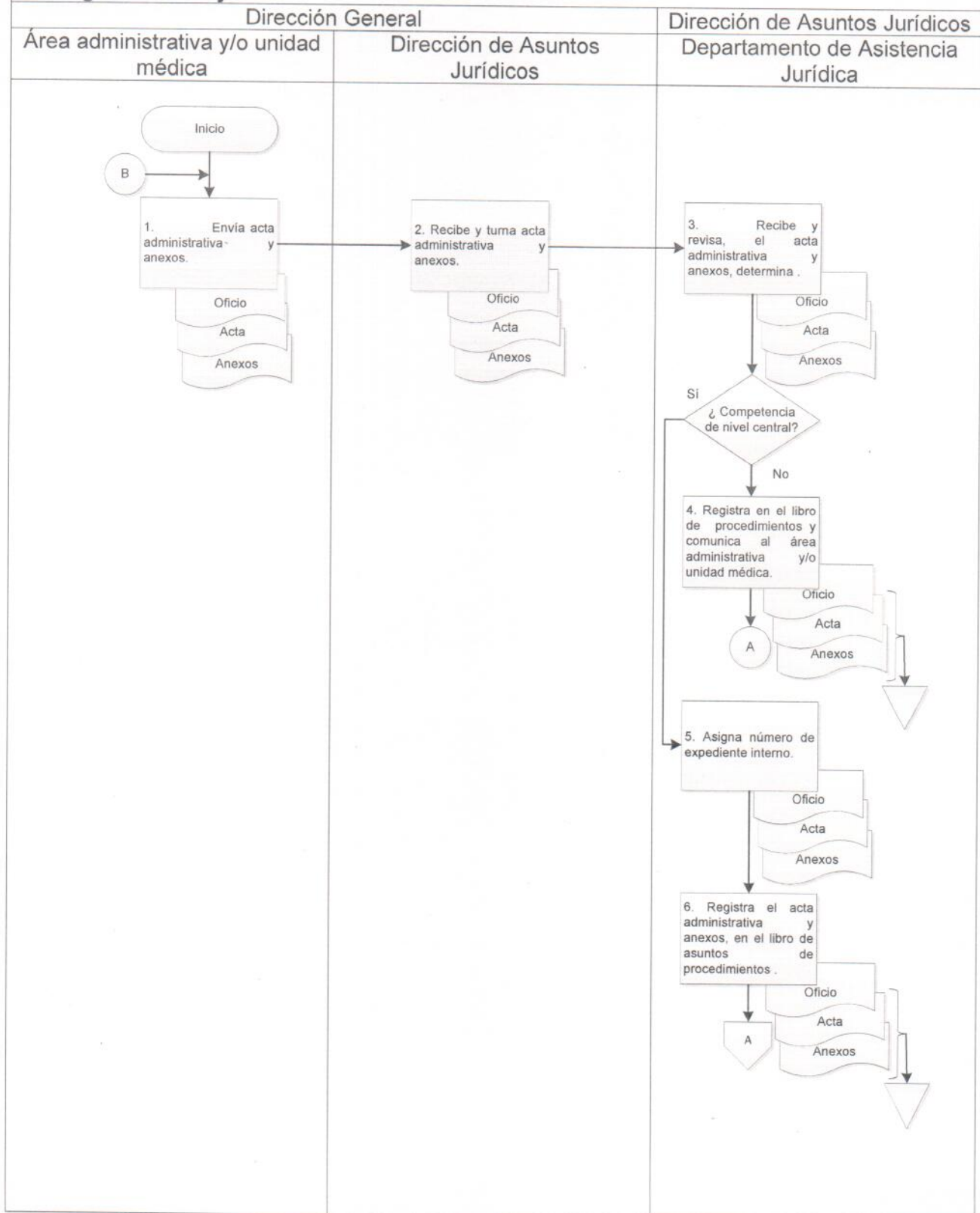
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Áreas administrativas y/o unidades médicas	1. Envía acta administrativa y anexos (probanzas documentales que soporten el acta administrativa), mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su seguimiento.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



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

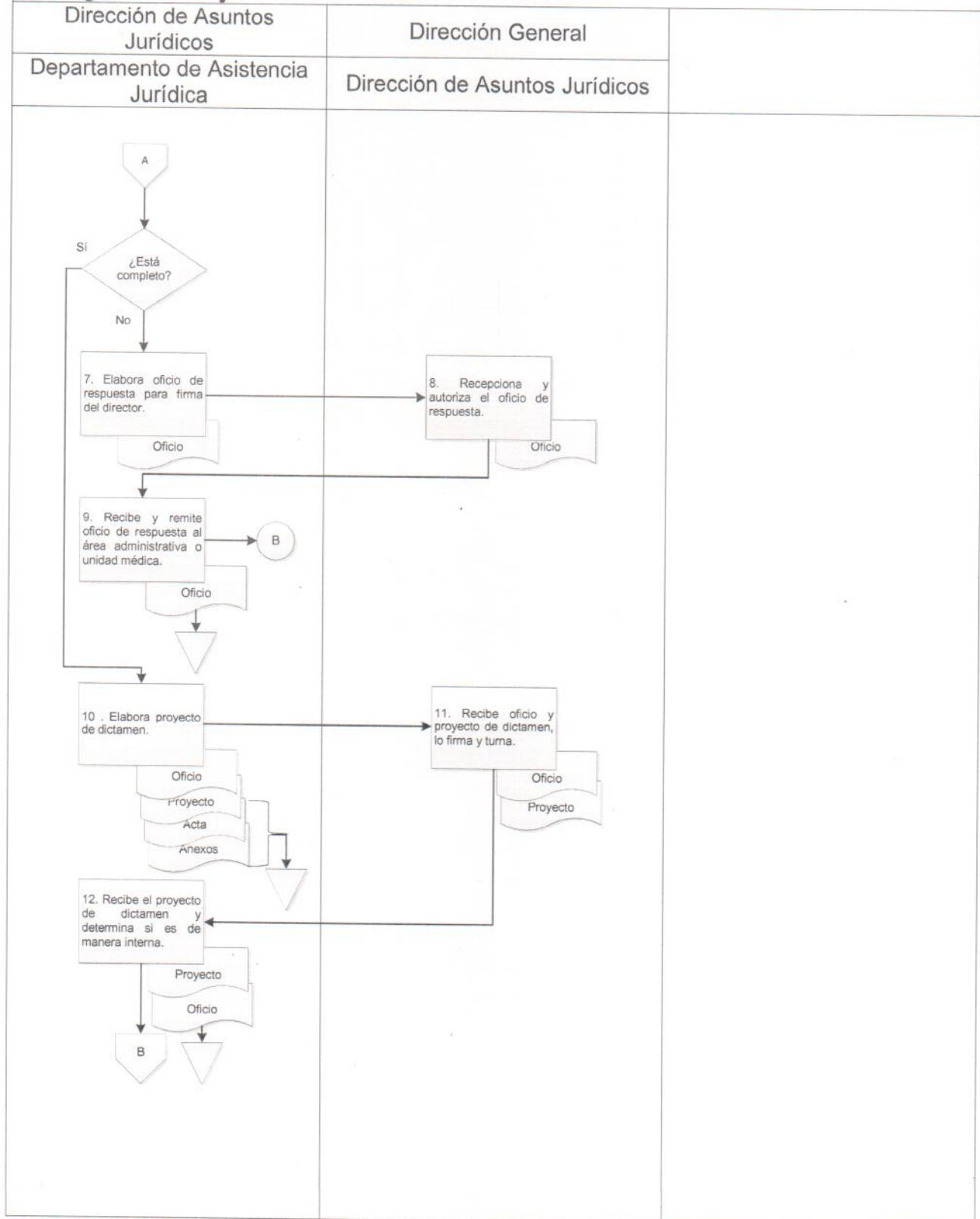


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

<p>Dirección de Asuntos Jurídicos Departamento de Asistencia Jurídica</p>		
<pre> graph TD B{{B}} --> D{¿Es interno?} D -- No --> A((A)) D -- Sí --> S13[13. Elabora oficio y remite proyecto de dictamen.] S13 -- Oficio --> S14[14. Promueve procedimiento paraprocesal ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.] S13 -- Proyecto --> S14 A --> S14 S14 -- Oficio --> F([Fin]) S14 -- Proyecto --> F </pre>		

<p>Elaboró: Lic. Heliodora Martín Sánchez García Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica</p>	<p>Vo. Bo. Lic. Martín Mario Méndez Ruiz Director de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Aprobó: Ing. Héctor González Hernández Director General</p>
--	--	--



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Seguimiento de las demandas laborales.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Jurídica.		
Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 901 horas.
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DAJ-P03
		Total de Páginas: 6

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

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

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

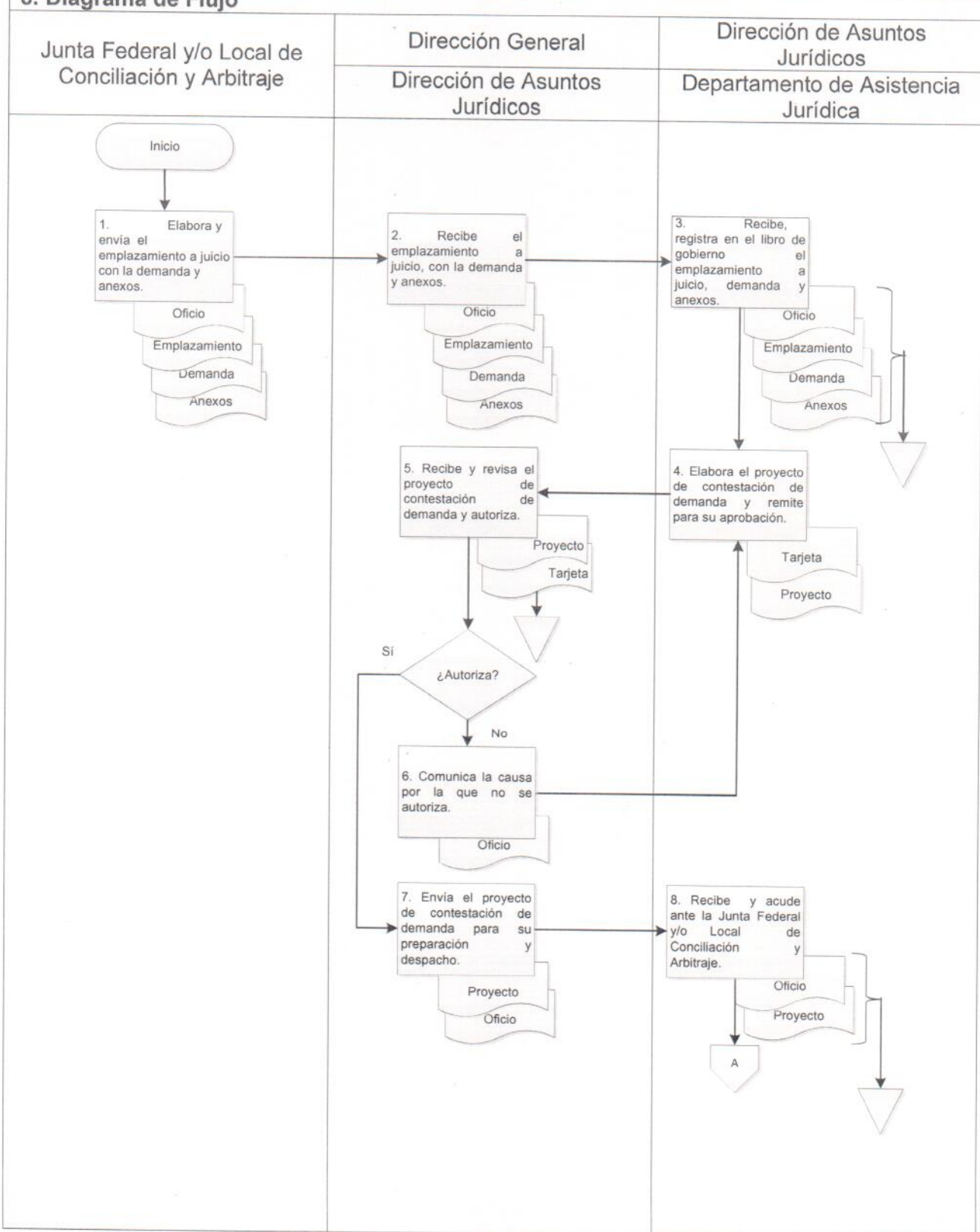
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Junta Federal y/o Local de Conciliación y Arbitraje	1. Elabora y envía mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos el emplazamiento a juicio, demanda y anexos.	N/D
Dirección de Asuntos Jurídicos	2. Recibe mediante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



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

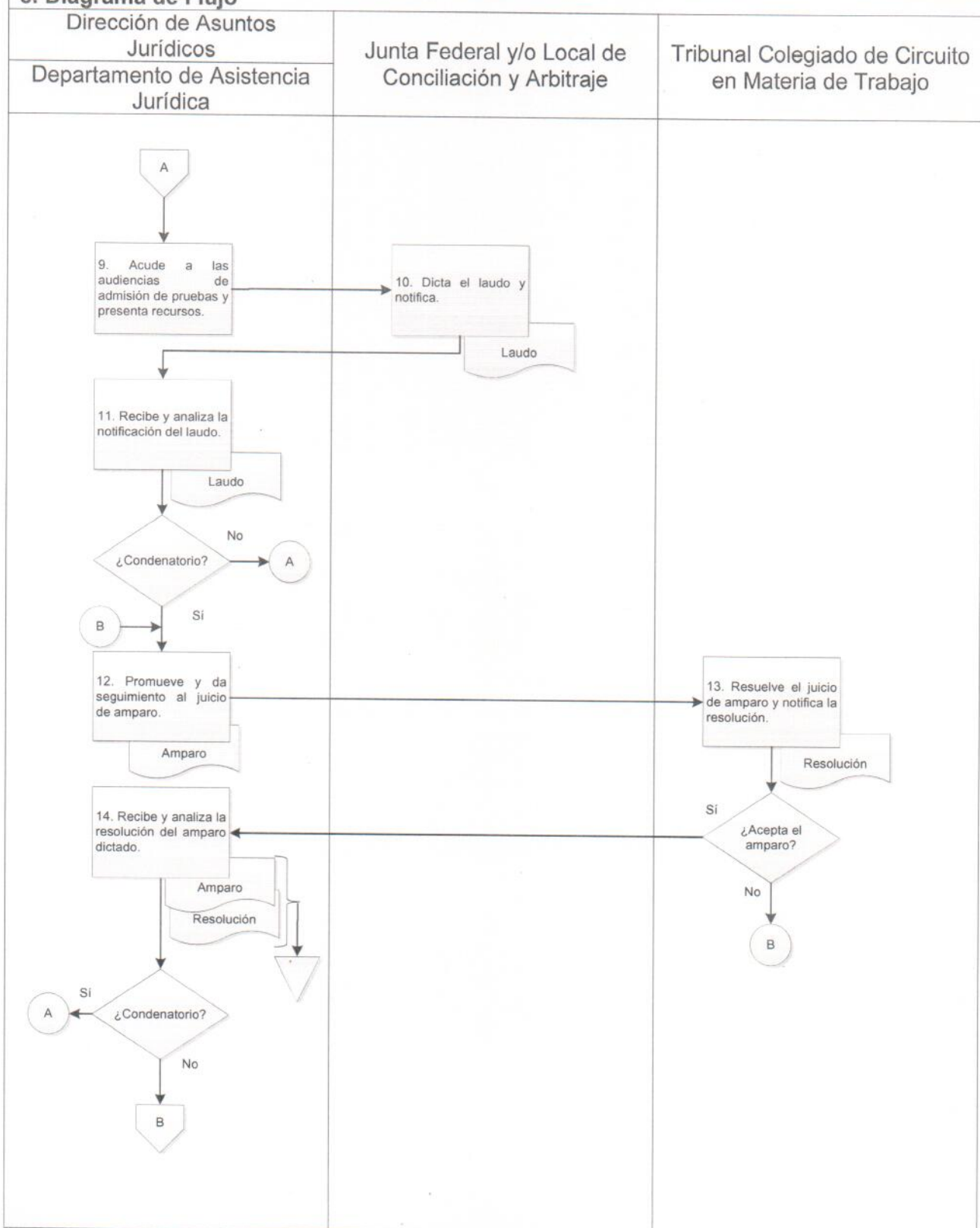


8. Diagrama de Flujo

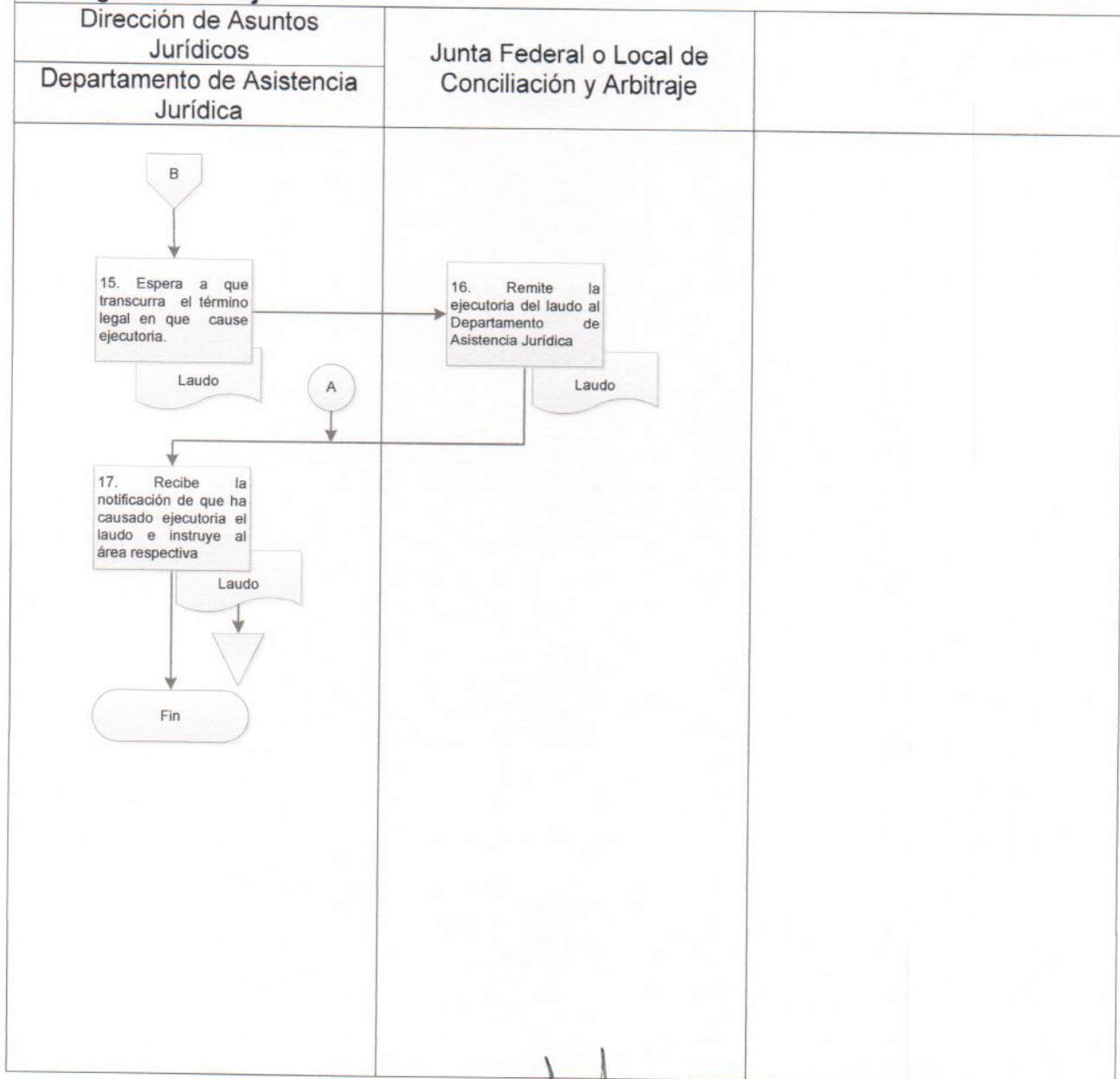




8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

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

Vo. Bo.

 Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
 Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:

 Ing. Héctor González Hernández
 Director General

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

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

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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



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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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

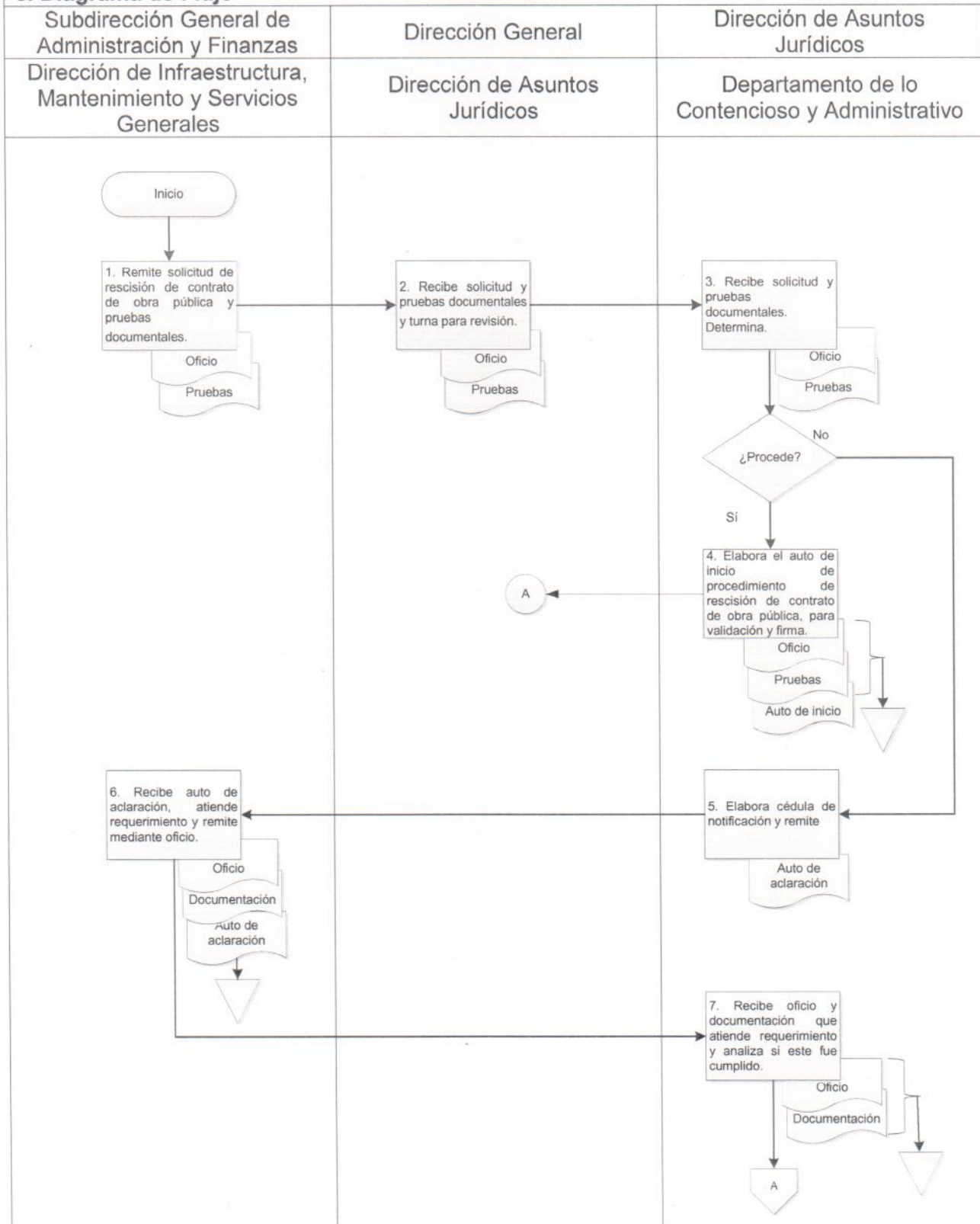
¿No procede?		
Dirección de Asuntos Jurídicos	8. Elabora proyecto de auto por el que se desecha la solicitud de rescisión de contrato de obra pública y lo pasa a validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	3 hrs.
	9. Valida el auto por el que se desecha la solicitud de rescisión de contrato de obra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



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

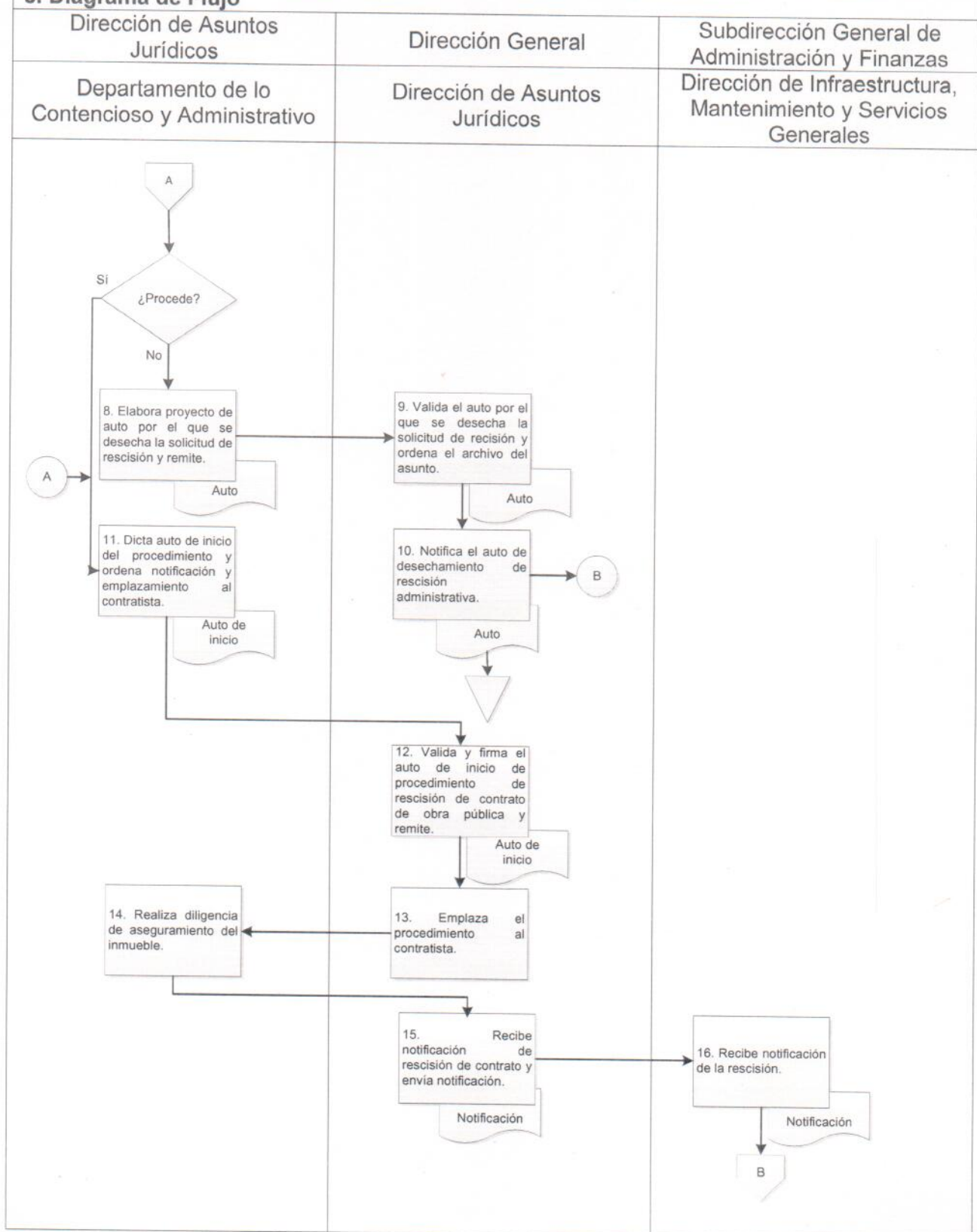


8. Diagrama de Flujo



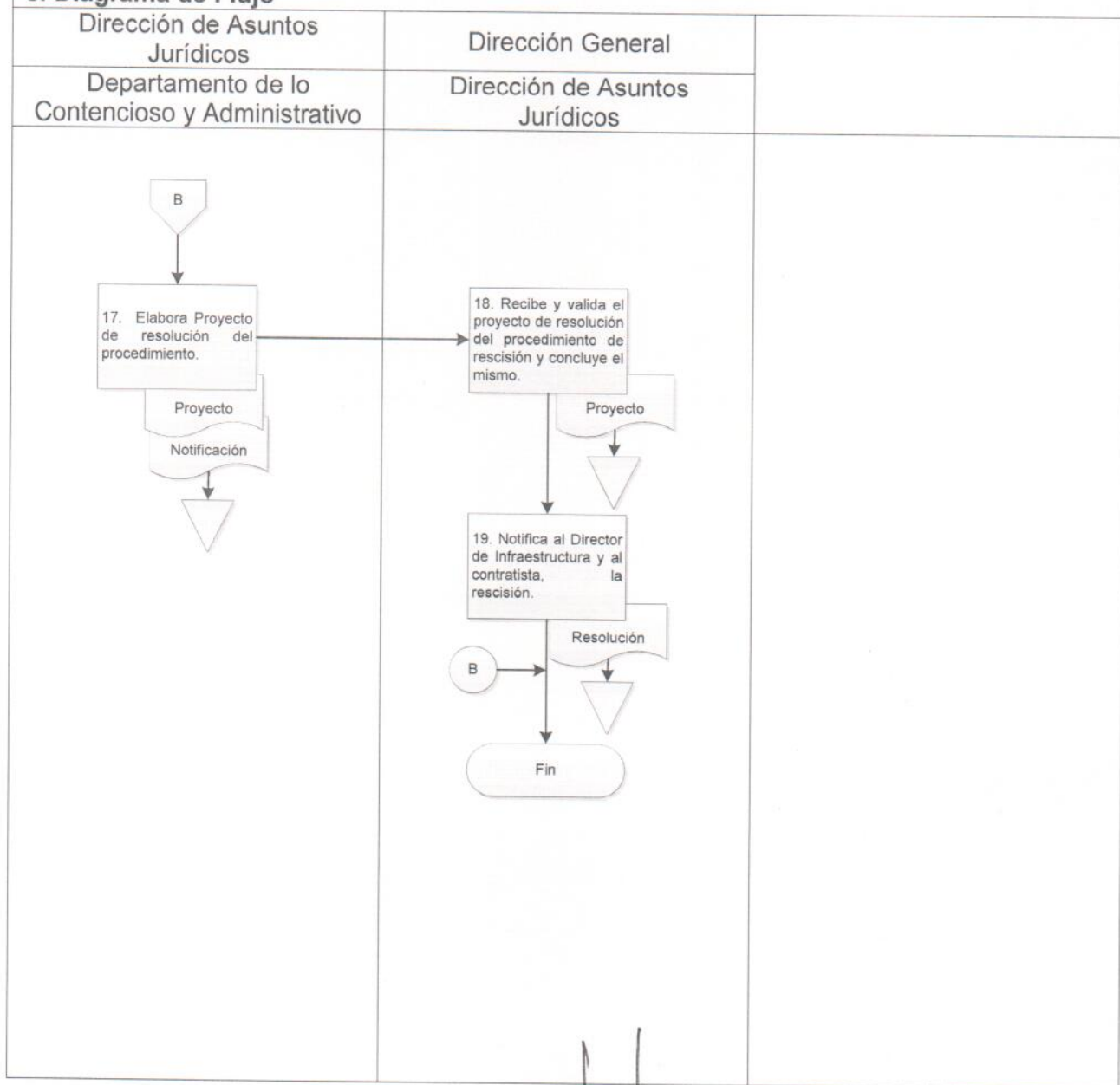


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

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

Vo. Bo.

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:

Ing. Héctor González Hernández
Director General



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Demanda de amparo.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de lo Contencioso y Administrativo.		
Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 230 horas.
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DAJ-P05
		Total de Páginas: 6

2. Objetivo:
Coordinar la atención y seguimiento de las controversias constitucionales y los juicios de amparo para rendir dentro del plazo legal que otorgue la autoridad judicial requirente, los informes, previo y justificado, dentro de un juicio de amparo indirecto con la finalidad de defender los intereses de los Servicios de Salud de Oaxaca.
3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el DOF el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada 15 de agosto de 2016. Artículos 103, fracciones I, II y III y 107, fracciones II, III, y V. • Ley de Amparo. Publicada en el DOF el 2 de abril de 2013. Última reforma publicada el 17 de junio de 2016. Artículo 103 fracciones I y III. • Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo 20 fracciones I y VI.
4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Colegiado. • Juzgado de Distrito. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Departamento de lo Contencioso y Administrativo. • Área administrativa o unidad médica.
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
6. Formatos e instructivos:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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



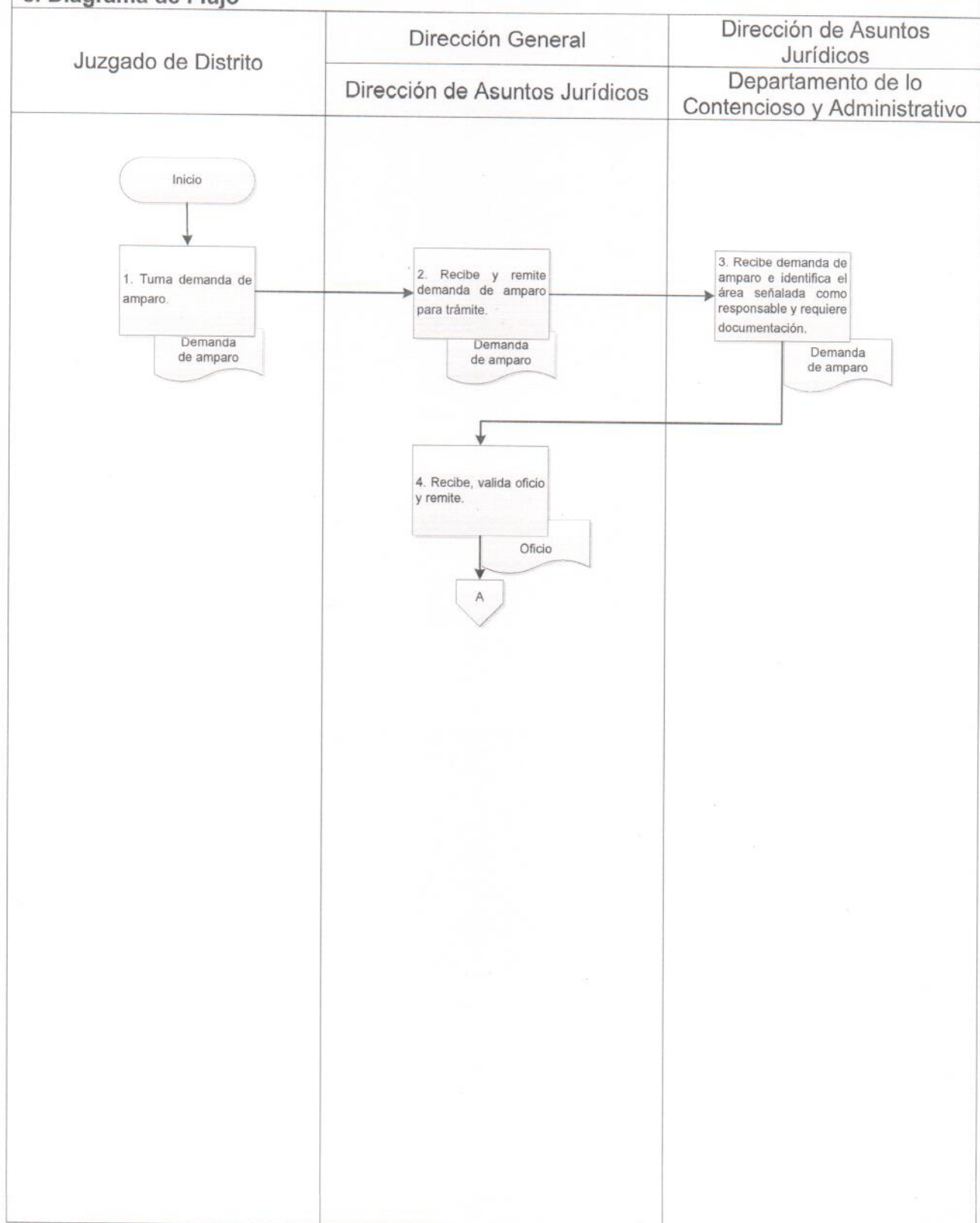
Manual de Procedimientos



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

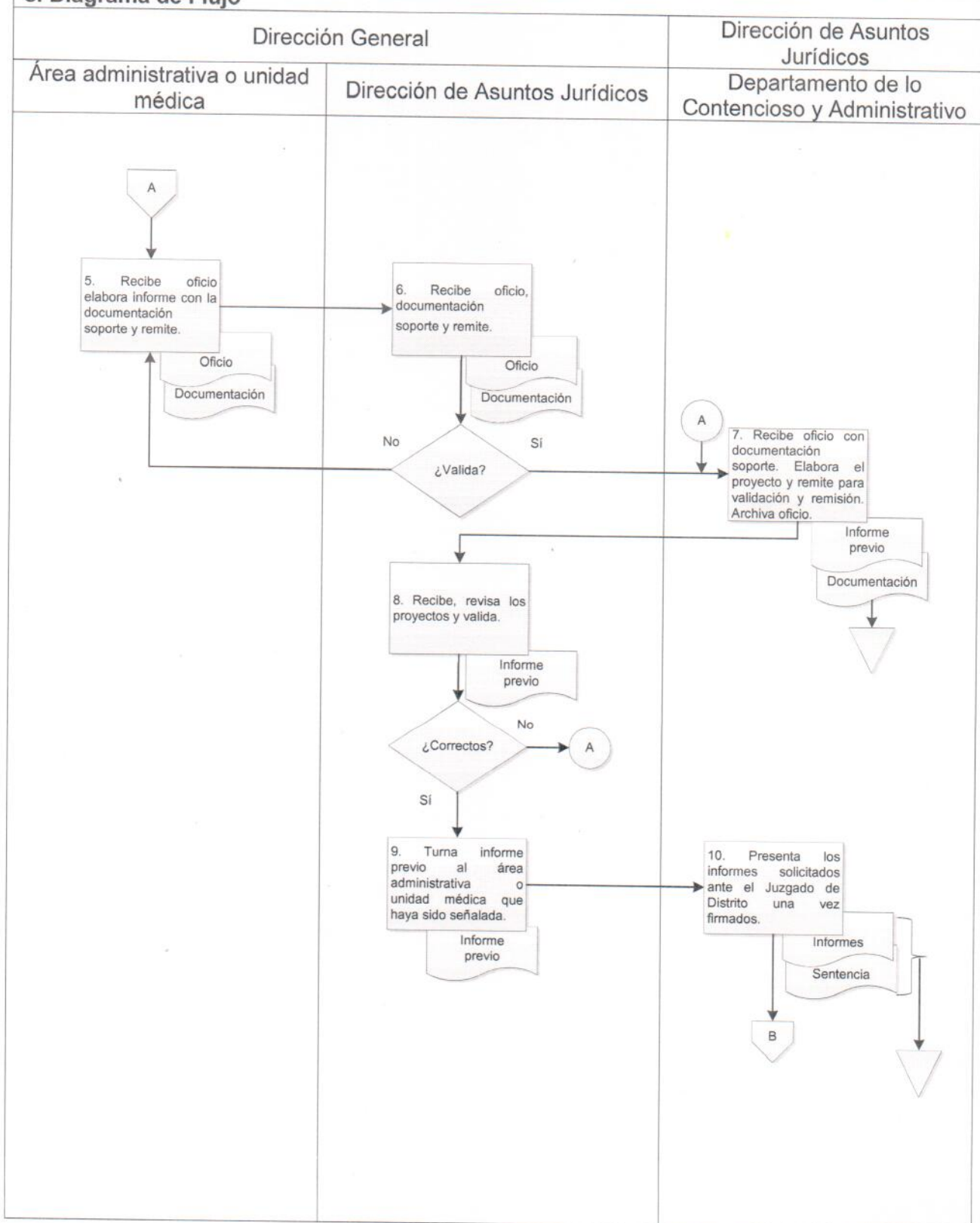


8. Diagrama de Flujo



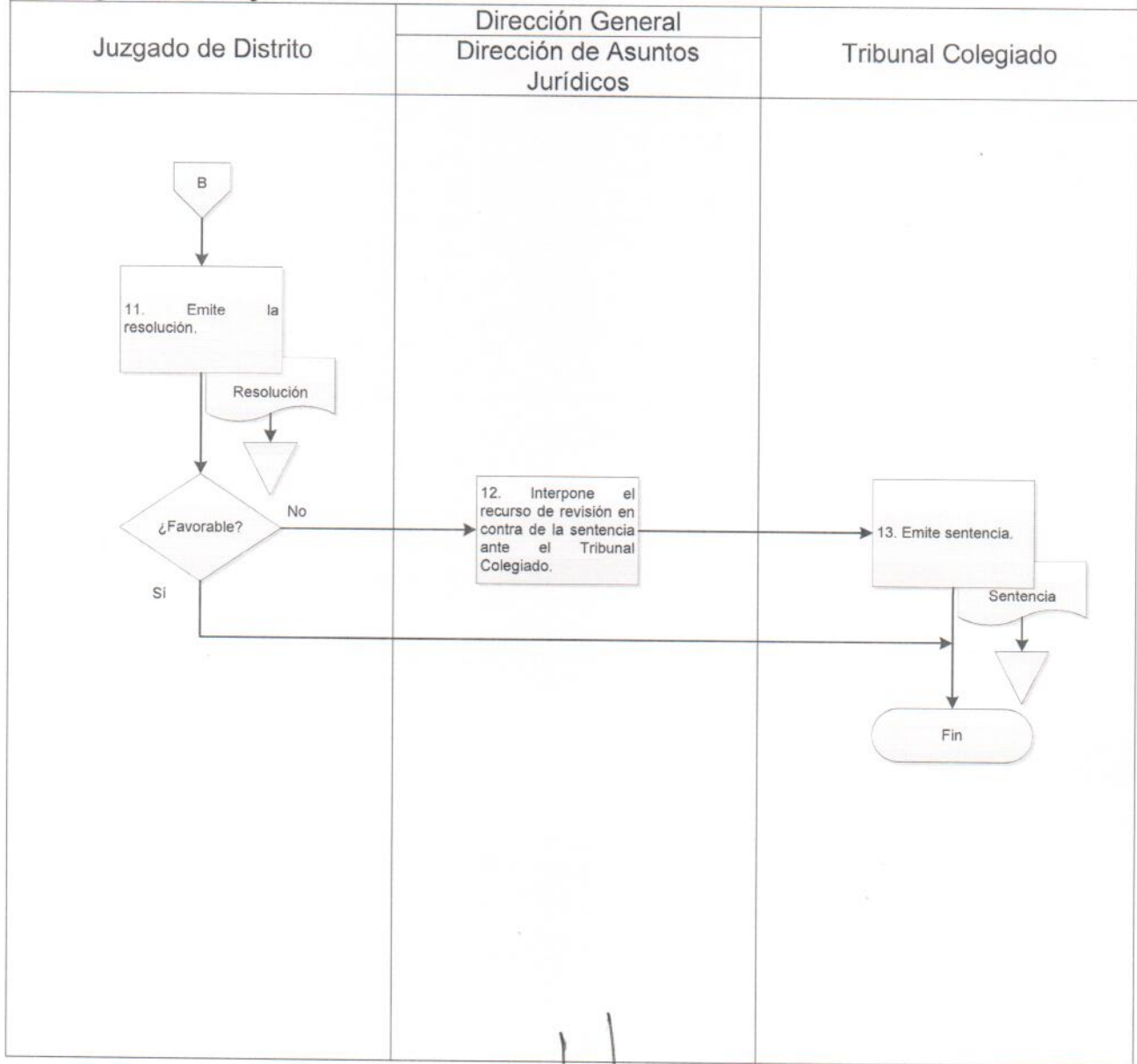


8. Diagrama de Flujo

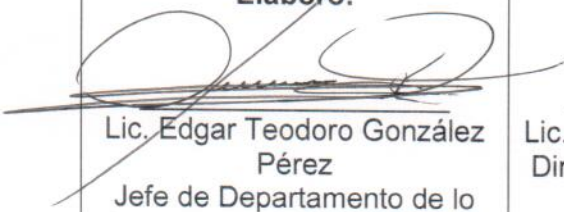




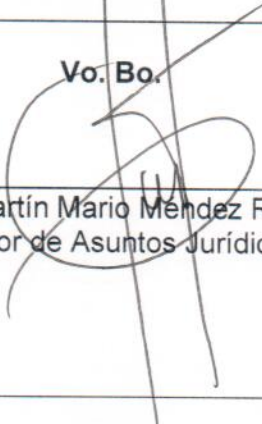
8. Diagrama de Flujo



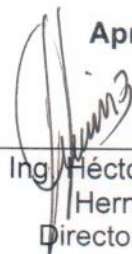
Elaboró:


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

Vo. Bo.


 Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
 Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:


 Ing. Héctor González Hernández
 Director General

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

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Área de adscripción: Dirección General.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

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

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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



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



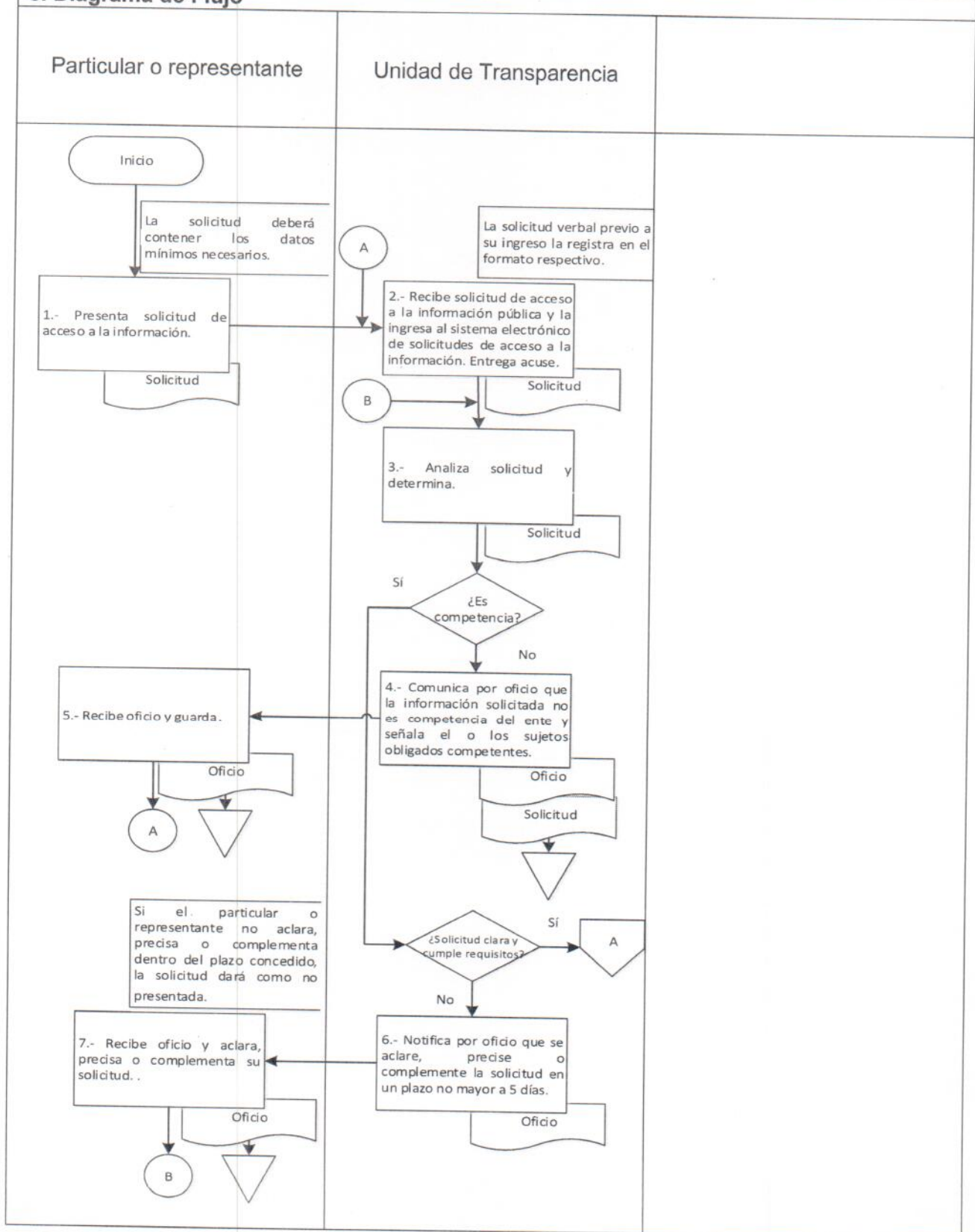
Área Administrativa competente	<p>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p>	N/D
Comité de Transparencia	<p>14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.</p> <p>¿La información no se encuentra en el archivo?</p> <p>15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.</p> <p>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.</p>	N/D N/D 5 hrs.
Área Administrativa competente	<p>17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.</p>	N/D.
Unidad de Transparencia	<p>18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.</p>	3 hrs.
Particular o representante	<p>19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información se encuentra en el archivo?</p>	N/D
Área Administrativa competente	<p>20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p> <p>¿La información no genera costo?</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido. Archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	8 hrs.



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

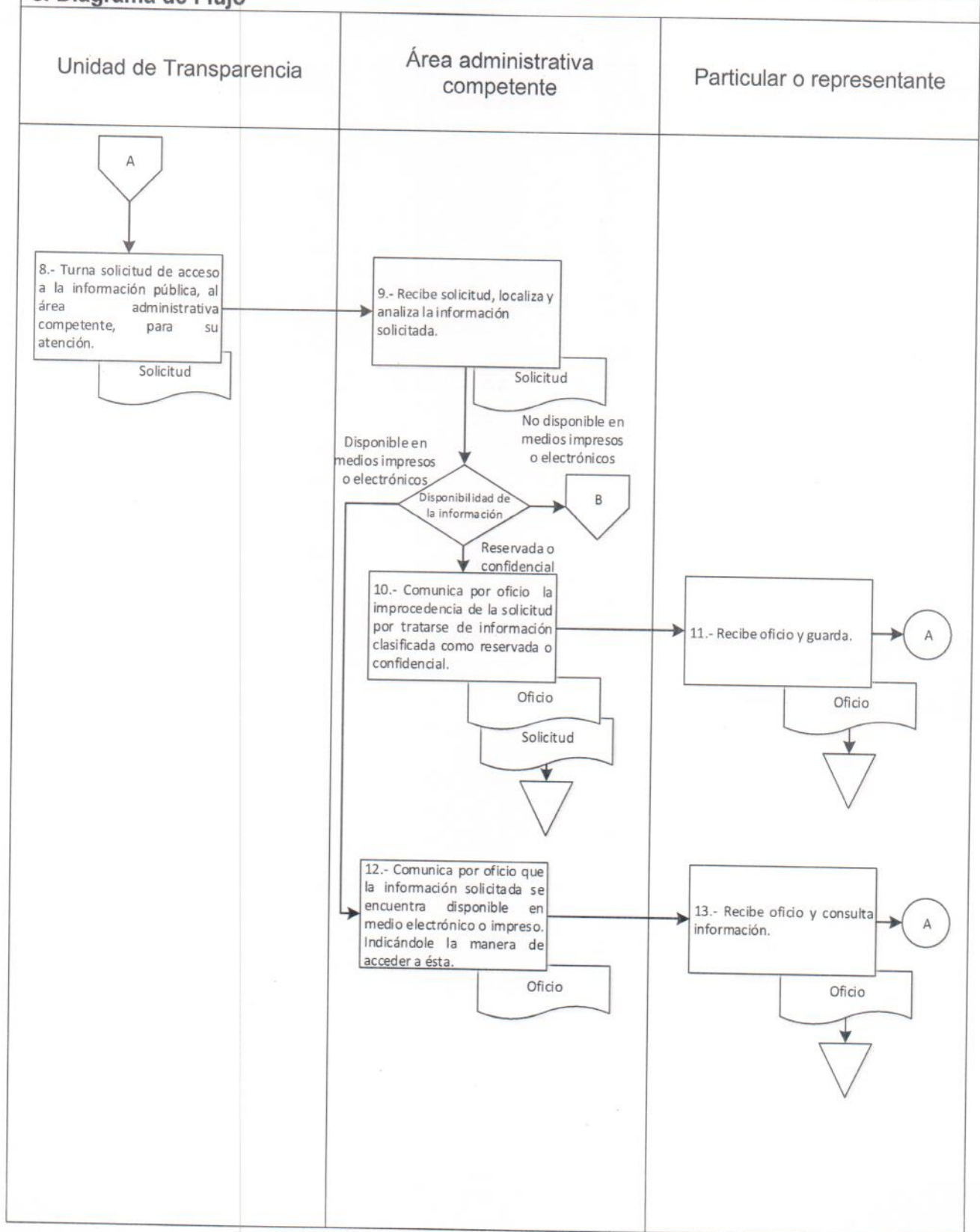


8. Diagrama de Flujo



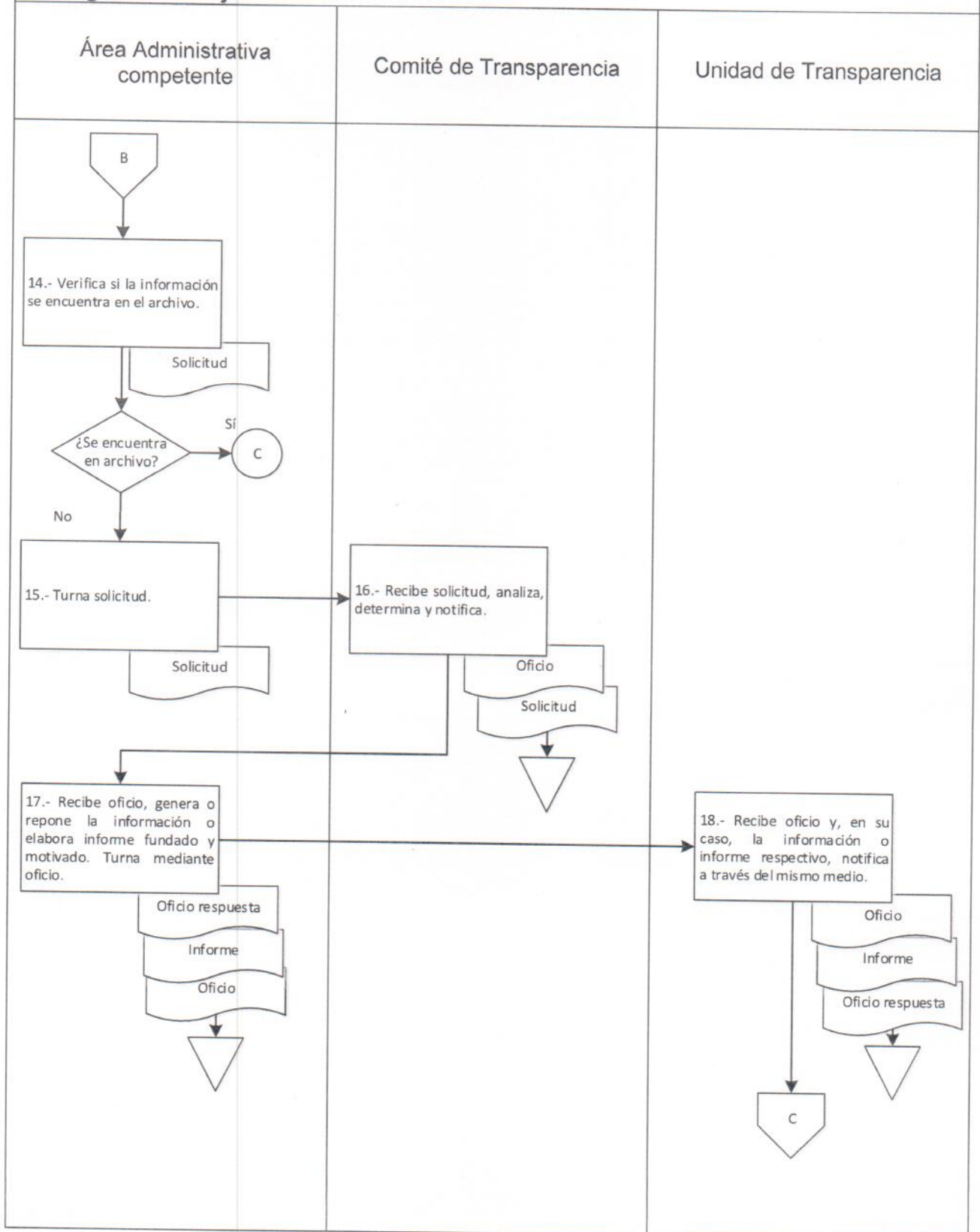


8. Diagrama de Flujo



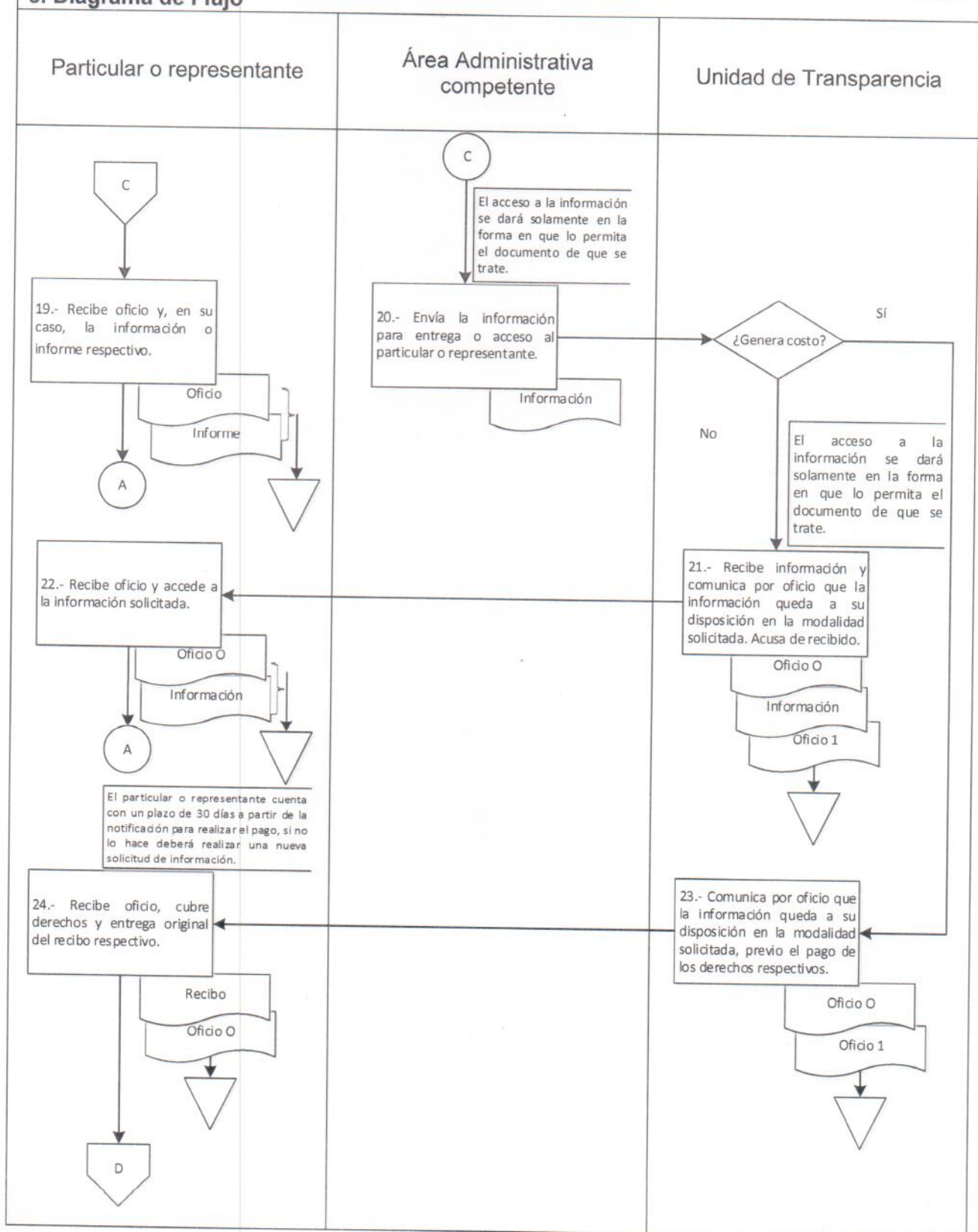


8. Diagrama de Flujo



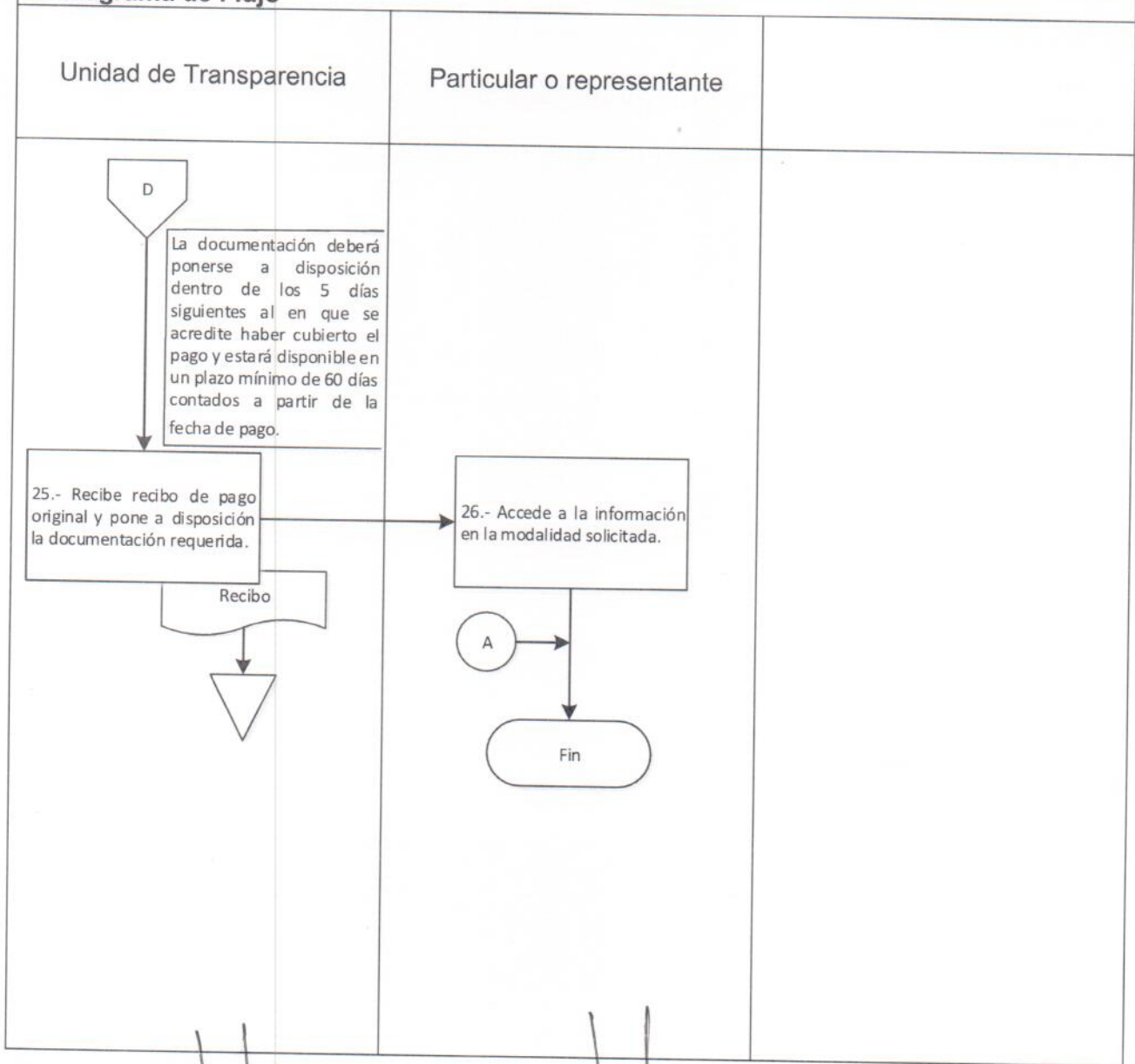


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Vo. Bo.

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:

Ing. Héctor González
Hernández
Director General



Manual de Procedimientos



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

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Área de adscripción: Dirección General.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

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

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

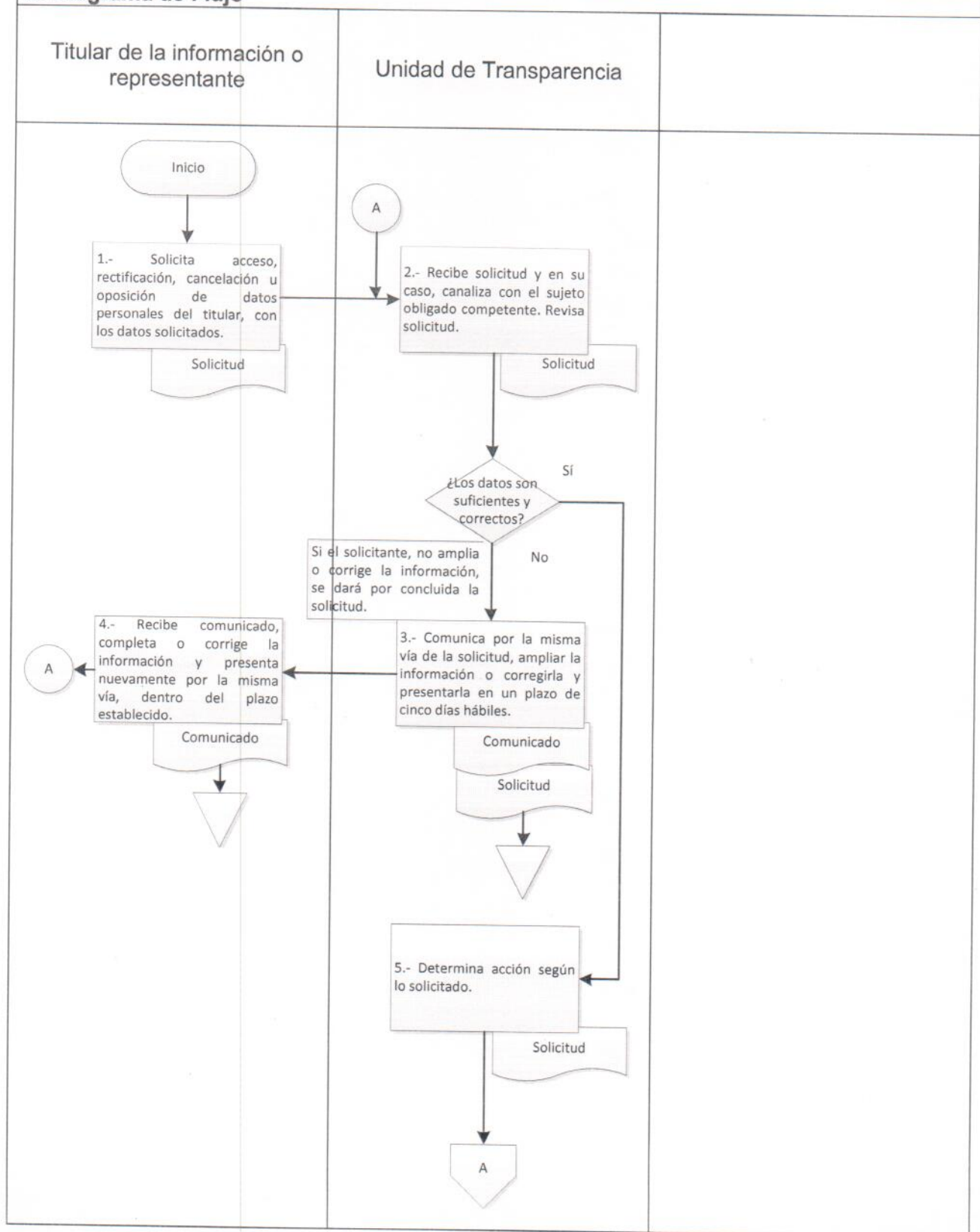
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Titular de la información o representante	Inicio del procedimiento. 1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente. ¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	30 min.
Titular de la información o representante	3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	4 hrs.
Unidad de Transparencia	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2) ¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	30 min.
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado. ¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?	8 hrs.
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina. ¿Si la solicitud es denegada?	80 hrs.
	7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice: a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente. c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas. Archiva solicitud.	30 min.



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

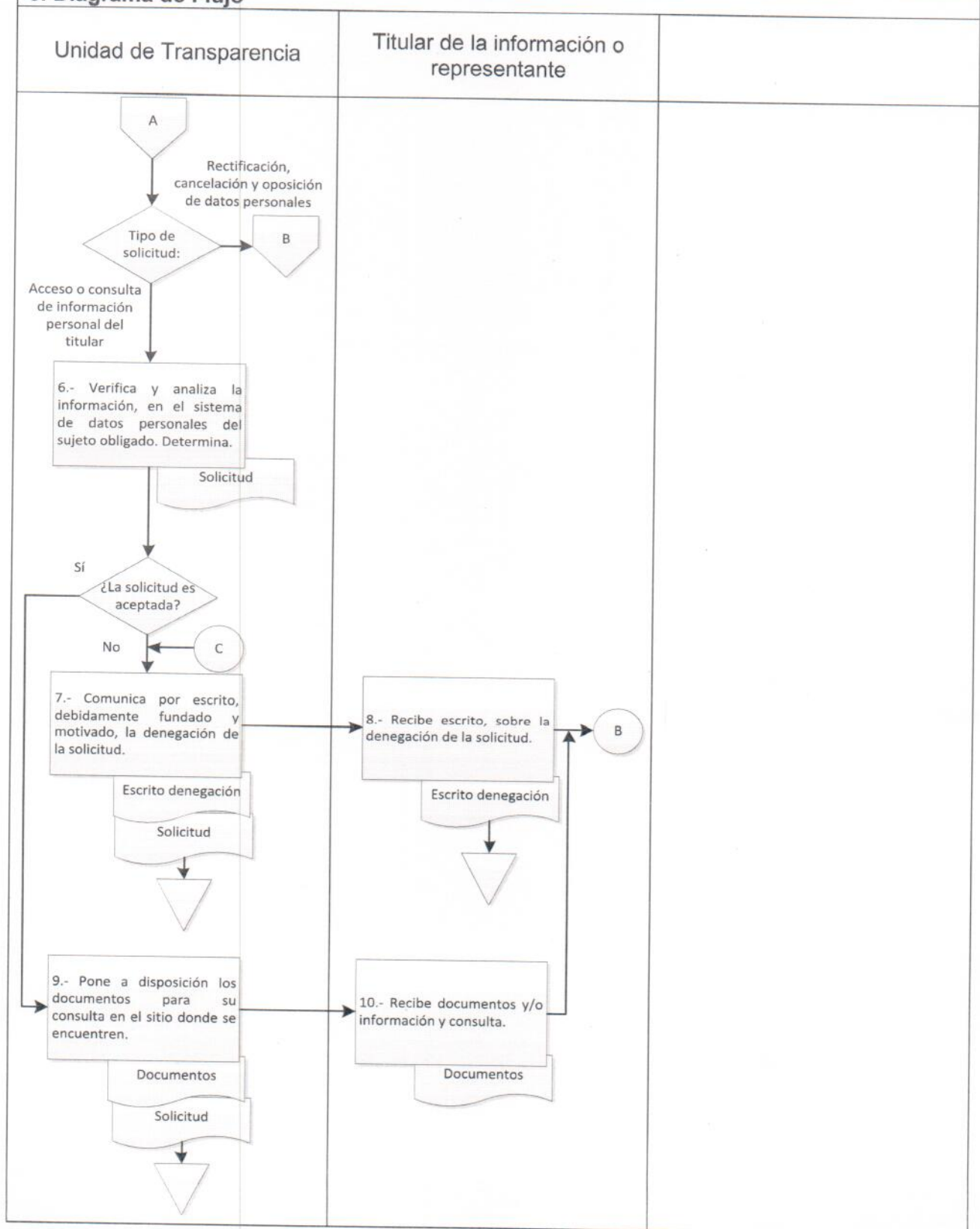


8. Diagrama de Flujo



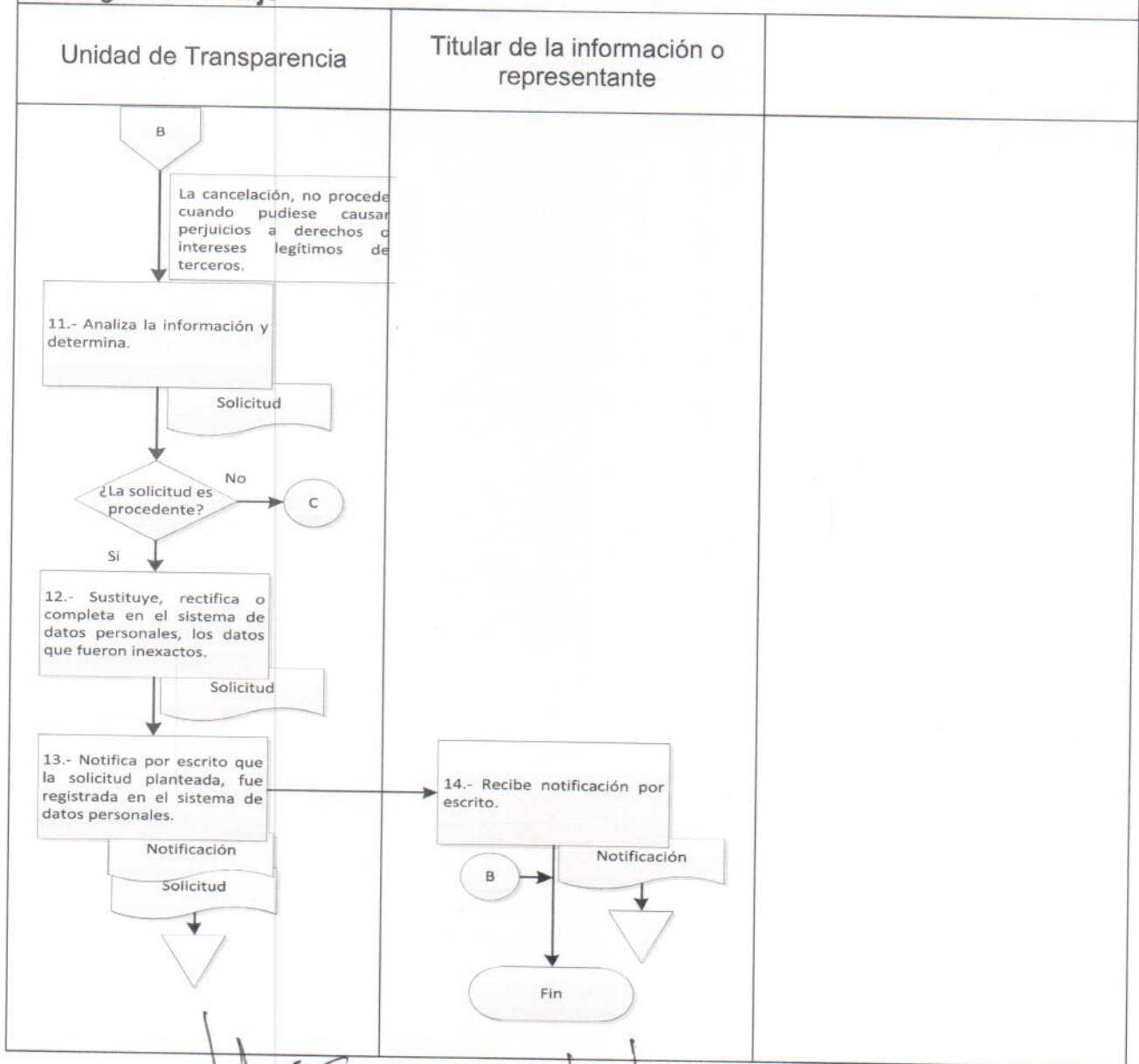


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Vo. Bo.

Lic. Martín Mario Méndez Ruiz
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:

Ing. Héctor González Hernández
Director General



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Vigilancia epidemiológica.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Vigilancia Epidemiológica.

Área de adscripción: Unidad de Epidemiología.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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



Manual de Procedimientos



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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

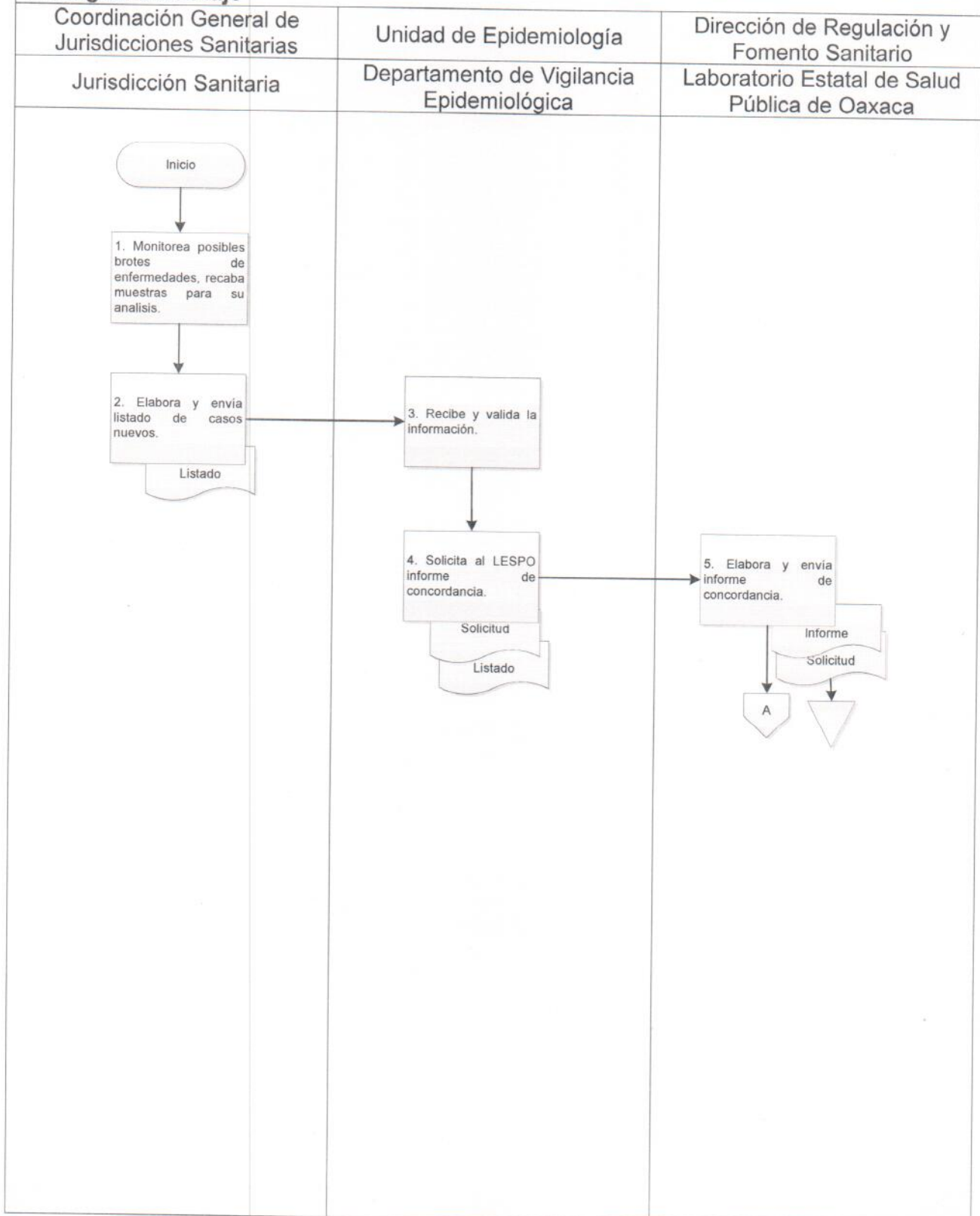
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Jurisdicción Sanitaria	1. Monitorea los posibles brotes de enfermedades, recaba muestra y envía a laboratorio para su análisis.	1 hr.
	2. Elabora listado de casos nuevos de brotes de enfermedad y envía al Departamento de Vigilancia Epidemiológica para su seguimiento.	3 hrs.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica	3. Recibe listado de casos nuevos de brotes de enfermedad y valida información en el registro del CIE (Catálogo Internacional de Enfermedades).	3 hrs.
	4. Realiza solicitud al Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESPO) de Oaxaca informe la concordancia de lecturas con red de laboratorios, en base a la muestra enviada.	10 min.
Laboratorio Estatal de Salud Pública de Oaxaca	5. Recibe solicitud, elabora, firma y envía informe de concordancia de lecturas con red de laboratorios al Departamento de Vigilancia Epidemiológica, recaba acuse. Archiva acuse de solicitud.	10 min.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica	6. Recibe informe de concordancia de lecturas con red de laboratorios, firma acuse y devuelve. Solicita por oficio a las Jurisdicción Sanitaria el envío de estudio epidemiológico de caso completo.	30 min.
Jurisdicción Sanitaria	7. Recibe solicitud, elabora y envía al Departamento de Vigilancia Epidemiológica el estudio de epidemiológico de caso completo, anexa hoja de datos generales del caso. Archiva solicitud.	24 hrs.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica	8. Recibe estudio epidemiológico de caso completo y hoja de datos generales del caso, valida que la información esté correcta y completa: <ol style="list-style-type: none"> Periodo de levantamiento de información. Edad. Lugar. Síntomas. Sexo. Observaciones generales. 	10 min.



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

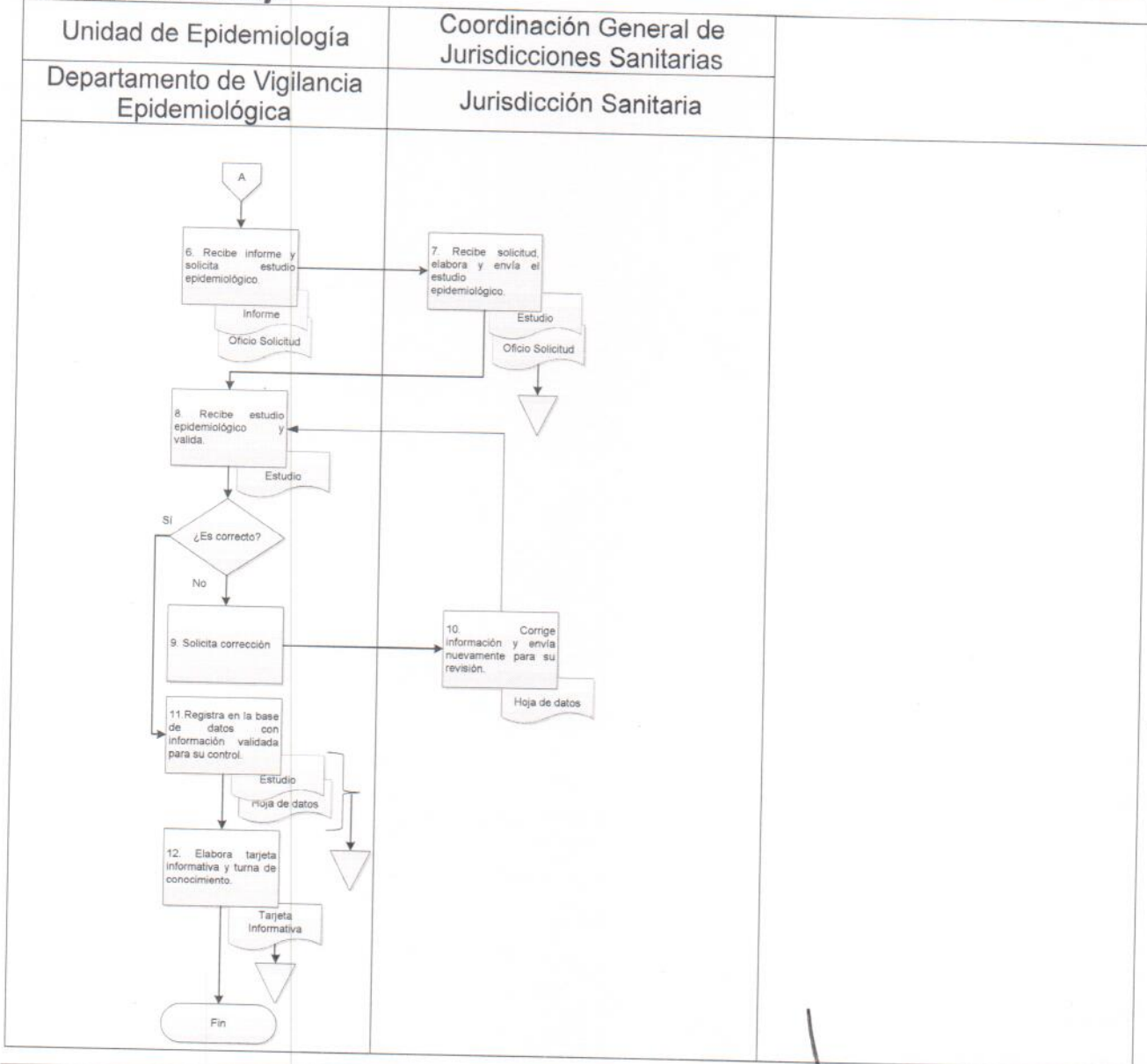


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dr. Ezequiel Díaz Cruz
Encargado de Departamento de Vigilancia Epidemiológica

Vo. Bo.

Dr. José Omar López Ortiz
Jefe de Unidad de Epidemiología

Aprobó:

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



Manual de Procedimientos



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

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

Área de adscripción: Unidad de Salud Pública.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

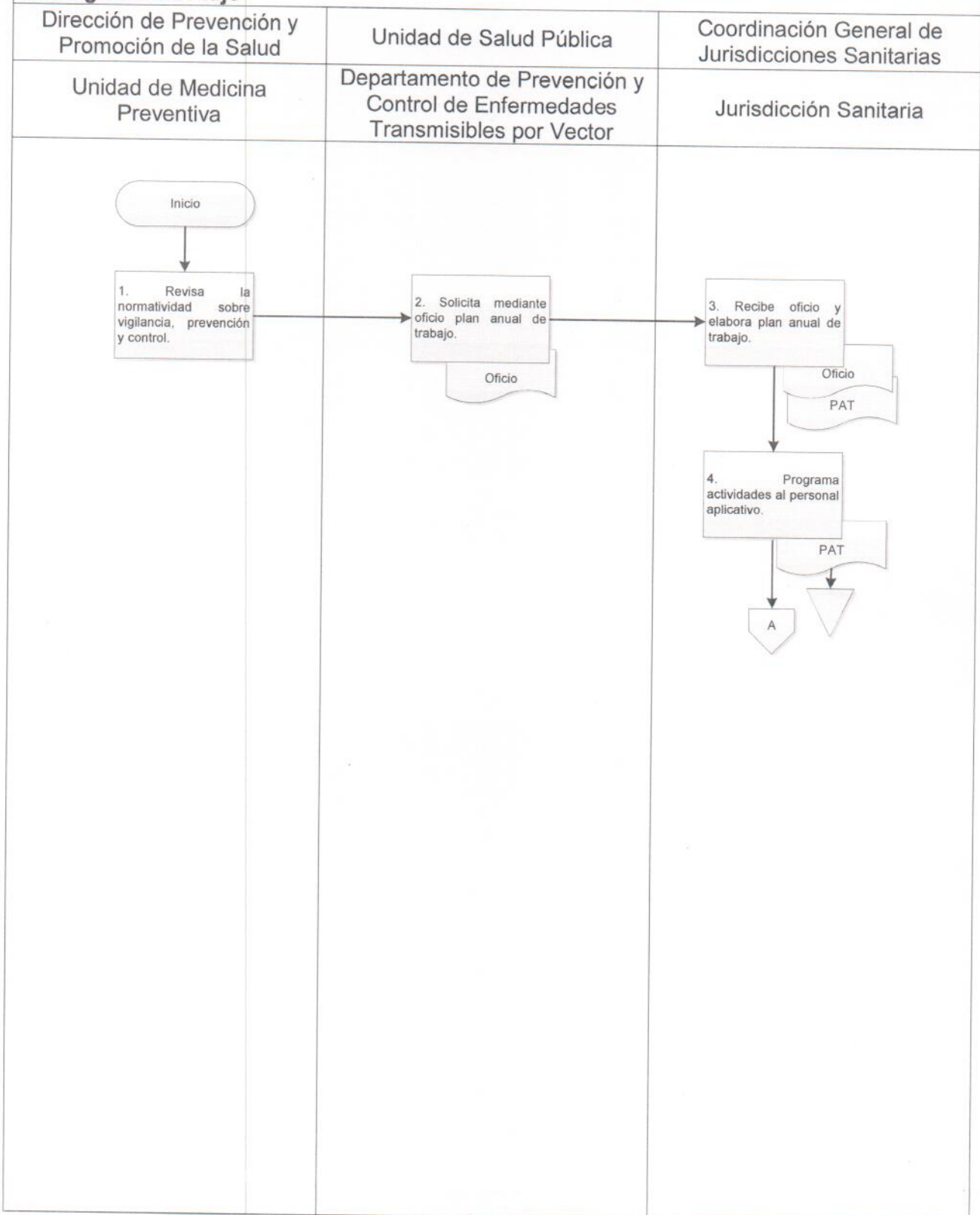


7. Descripción del procedimiento

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

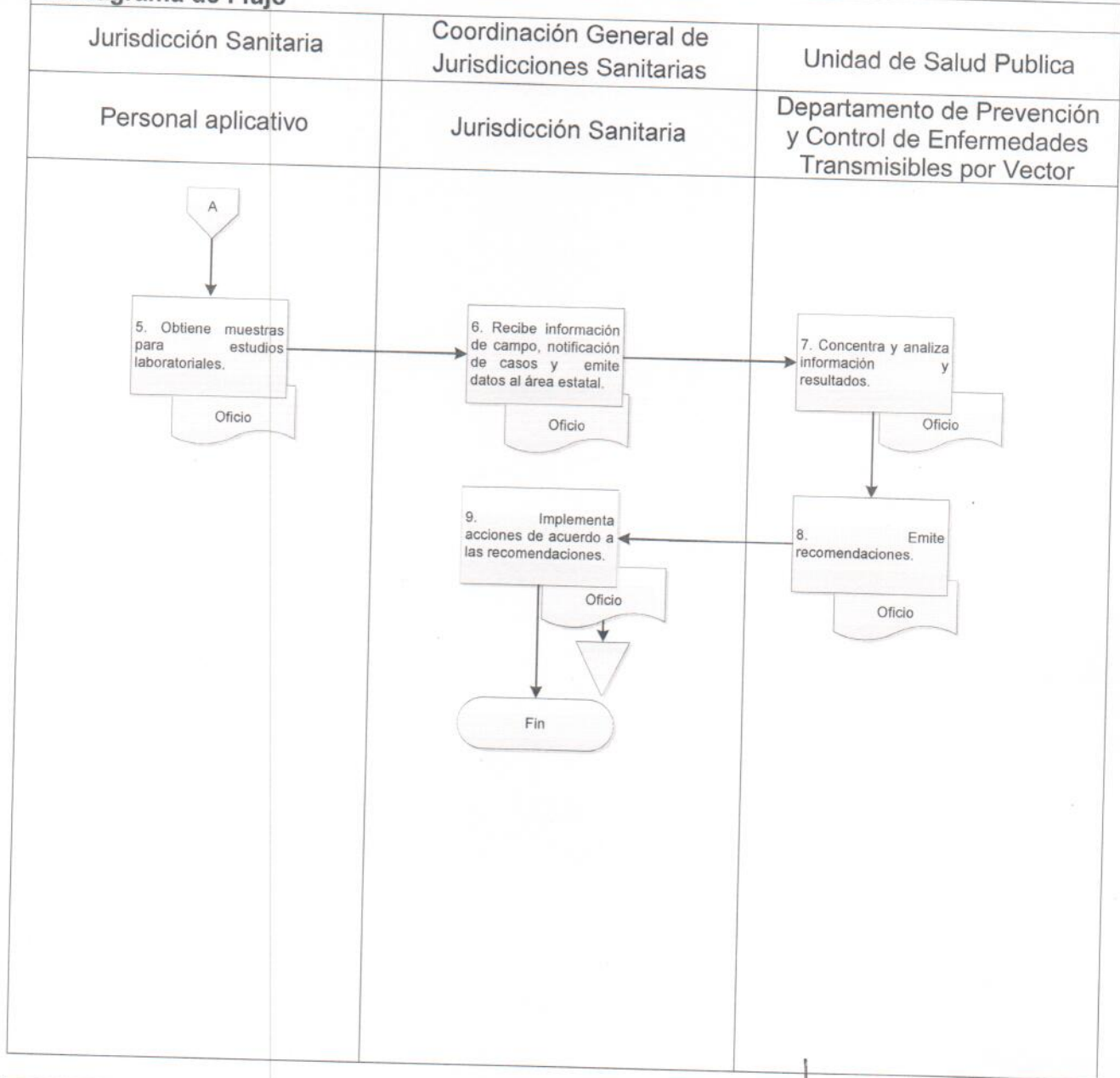


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

 Dr. Ezequiel Díaz Cruz
 Encargado de Departamento de Vigilancia Epidemiológica

Vo. Bo.

 Dr. José Omar López Ortiz
 Jefe de Unidad de Epidemiología

Aprobó:

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



Manual de Procedimientos



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

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

Área de adscripción: Unidad de Salud Pública.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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



Manual de Procedimientos



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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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



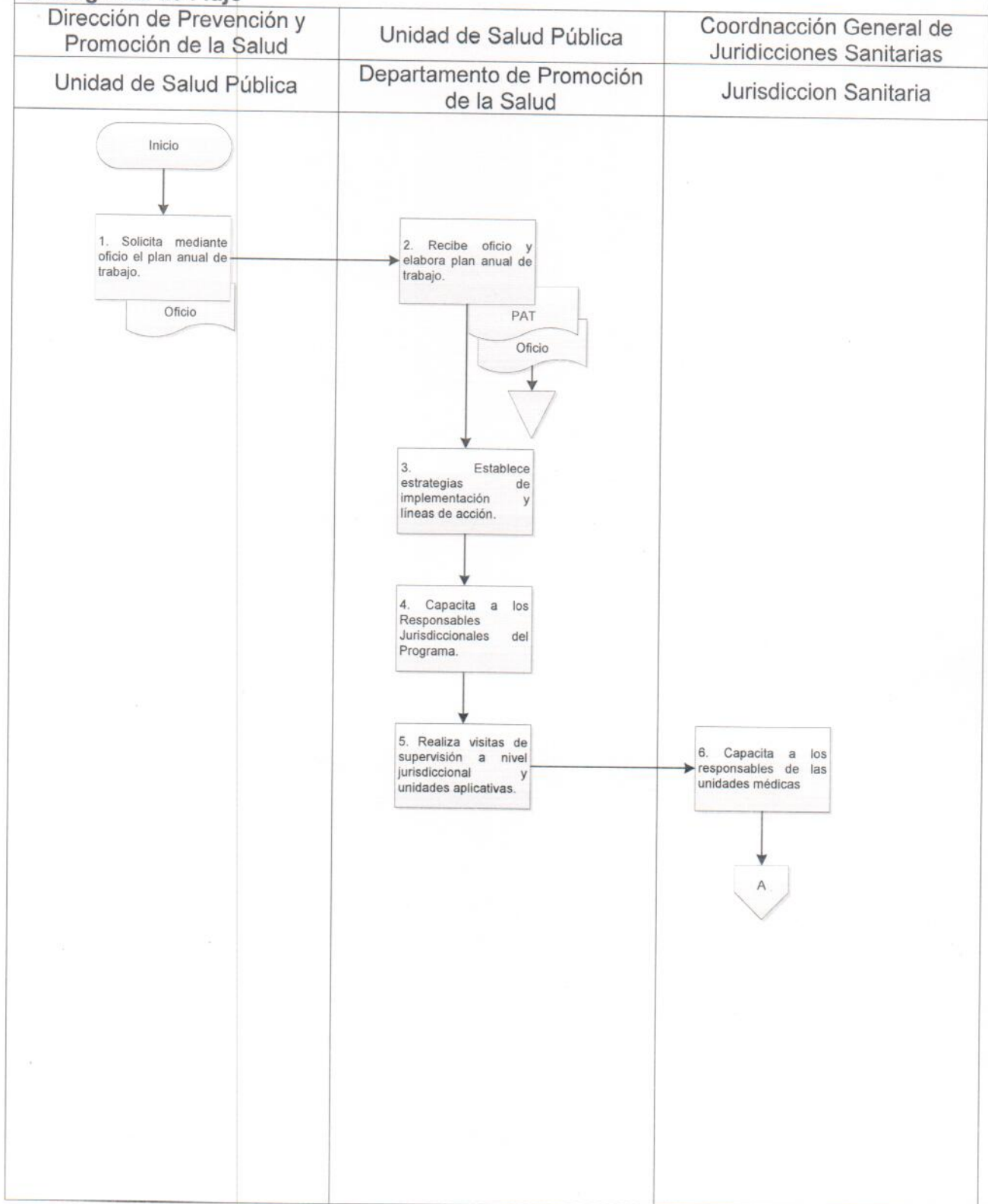
Manual de Procedimientos



Departamento de Promoción de la Salud	13. Capacita a los responsables jurisdiccionales del programa en aspectos relacionados con las actividades de prevención y tratamiento de enfermedades	6 hrs.
	14. Informa mediante oficio al Departamento de Promoción de la Salud las actividades realizadas por las unidades médicas y por la Jurisdicción Sanitaria.	48 hrs.
	15. Recibe mediante oficio y analiza informes de las Jurisdicciones Sanitarias respecto a las actividades realizadas en prevención, promoción, detección y seguimiento de los casos de enfermedades crónicas. Archiva oficio.	96 hrs.
	16. Supervisa el cumplimiento de las actividades a nivel jurisdiccional y unidades médicas.	168 hrs.
Fin del procedimiento.		

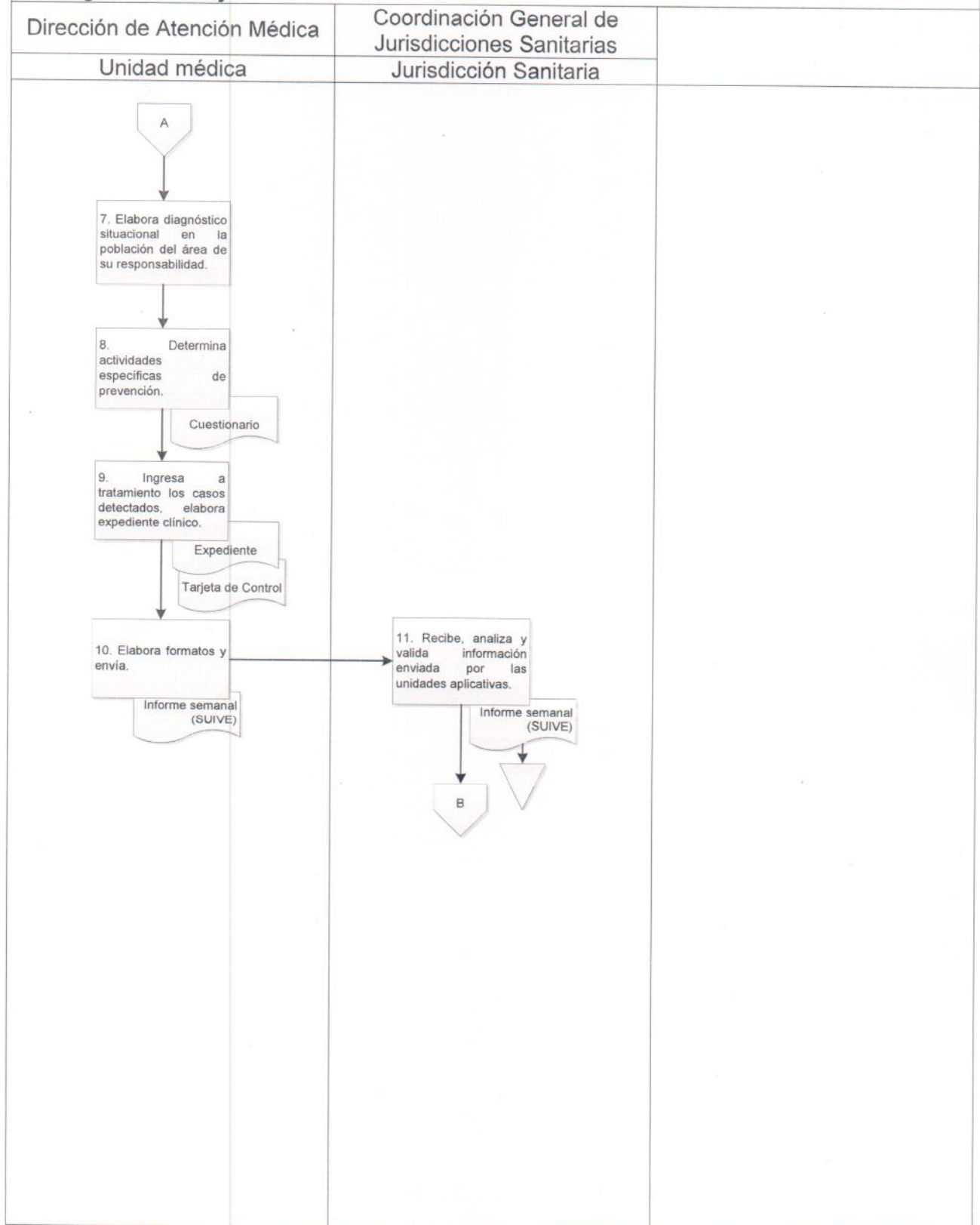


8. Diagrama de Flujo



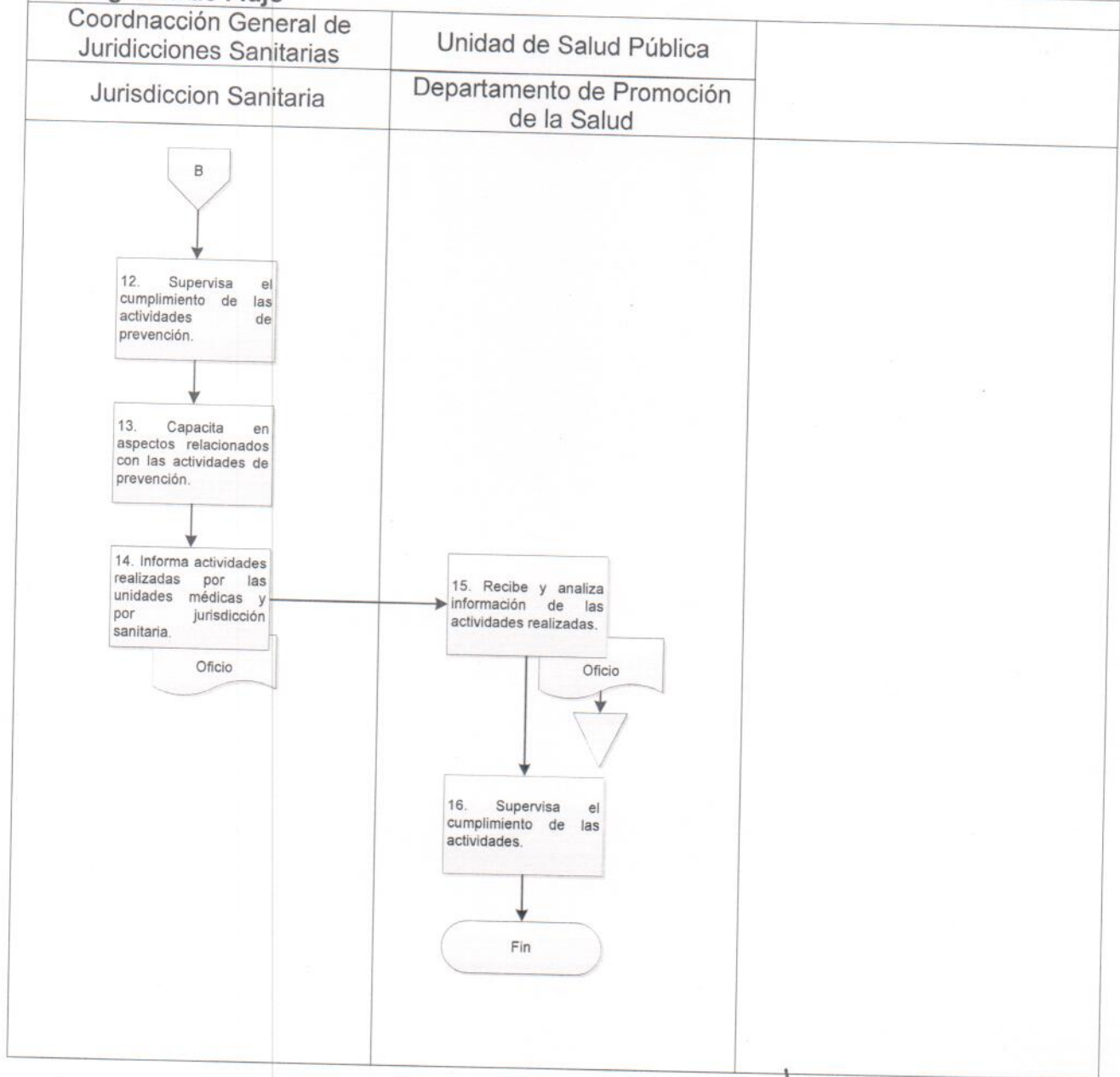


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Dr. Ezequiel Díaz Cruz Encargado de Departamento de Vigilancia Epidemiológica</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Dr. José Omar López Ortiz Jefe de Unidad de Epidemiología</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Dr. Ángel Alfonso Quintero Martínez Director de Prevención y Promoción de la Salud</p>
---	--	---



Anexo 1.

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

			UNIDAD: CLAVE _____ SEMANA No. _____ DE 20 LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ JURISDICCION: _____ ENTIDAD O DELEGACION: _____ INSTITUCION: _____																								
1.- SSA _____ 2.- IMSS _____ 3.- ISSSTE _____ 4.- OTRAS: _____ 5.- IMSS OPORTE _____ 6.- DIF _____ 7.- PEMEX _____ 8.- SEDENA _____ 9.- SEDENA _____			HOMBRE DE CASOS SEGUN GRUPO DE EDAD Y SEXO																								
GRUPO	DIAGNOSTICO Y CODIGO CIE 10a REVISION	EPI CLAVE	- DE 1 AÑO		1-4		5-9		10-14		15-19		20-24		25-44		45-49		50-59		60-64		65 Y >		TOTAL		
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y DEL APARATO DIGESTIVO																											
ENFERMEDADES PREVENIBLES																											
PARASITARIAS																											
DEL APARATO RESPIRATORIO																											
ENF. INFECCIOSAS DEL APARATO RESPIRATORIO																											
SIC = SIN CODIGO INSTRUCCIONES: LLENE A MAQUINA PREFERENTEMENTE. SOLO AL ESCRIBIR EN EL REVERSO COLOQUE PAPEL CARBON Y SIGA EL ORDEN DEL ORIGINAL Y COPIA. REMITA EL ORIGINAL AL NIVEL JERARQUICO INMEDIATO SUPERIOR Y CONSERVE LA COPIA. () NOTIFICACION INMEDIATA DE CASO () HACER ESTUDIO EPIDEMIOLOGICO																											



GRUPO	DIAGNÓSTICO Y CÓDIGO CIE 10A REVISIÓN	EPI CLAVE	NÚMERO DE CASOS SEGÚN GRUPO DE EDAD Y SEXO												TOTAL													
			< DE 1 AÑO		1-4		5-9		10-14		15-19		20-24			25-44		45-64		65-74		75-84		85-94				
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL	SÍFILIS CONGÉNITA (*) A50	92																										
	SÍFILIS ADQUIRIDA (*) A51-A52	25																										
	INFECCIÓN GONOCÓCICA GENITOURINARIA (*) A54.0-A54.2	23																										
	VIROGAMULOMA VENEREO POR CLAMIDAS A55	24																										
	CHANCRO BLANCO B57	21																										
	TRICOMONIASIS UROGENITAL A58.0	26																										
	HERPES GENITAL (*) A60.0	22																										
	CANDIDIASIS UROGENITAL B57.3-B57.4	20																										
	VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO (*) S/C	101																										
	DENGUE CLÁSICO A90	27																										
DENGUE HEMORRÁGICO (*) A91	88																											
PALUDISMO POR Plasmodium falciparum (*) B50	76																											
PALUDISMO POR Plasmodium vivax B51	28																											
LEISHMANIASIS (*) B56	79																											
ENFERMEDAD DE CHAGAS (*) B57	71																											
DRACUNCIÓN (*) B73	69																											
BRUCELOSIS (*) A23	29																											
LEPTOSPIRISIS (*) A27	102																											
ANISIASIS (*) A28	31																											
GISTRICOSEIS (*) B69	30																											
ESCARLATINA A38	34																											
MARCELA B01	33																											
ENFERMEDAD FERIL EXAMETMÁTICA (*) S/C	84																											
TUBERCULOSIS OTRAS FORMAS (*) A17.1, A17A, A17B, A18-A19	45																											
LEPRA (*) A30	73																											
HEPATITIS AGUDA TIPO A B15	37																											
HEPATITIS TIPO C (*) B17.1, B18.2	104																											
OTRAS HEPATITIS VIRALES AGUDAS B17-B19 EXCEPTO B17.1, B18.2	39																											
SIDA (*) B20-B24	87																											
COINFECCIÓN HEMORRÁGICA EPIDÉMICA (*) B25.3	36																											
ESCABIOSIS B86	43																											
MENINGITIS MENINGOCÓCICA (*) A39.0	40																											
MENINGITIS (*) G90-G93 EXCEPTO A17.9, A39.0	41																											
INFECCIÓN DE VÍAS URINARIAS N80, N8A, N8B, N8C	110																											
PARALISIS FLACIDA AGUDA (*) S/C	66																											
SÍNDROME COQUELUCHODE (*) S/C	98																											
INFECCIÓN ASINTOMÁTICA POR VIH (*) Z21	89																											

(*) NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE CASO

S/C = SIN CÓDIGO



Manual de Procedimientos



ESTADO DE OAXACA

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

UBICACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

SUBSECCIÓN: _____

COMUNIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

REGIÓN: _____

ESTADO: _____

PAIS: _____

PERIODO DE PROMEDIO: _____

PERIODO DE PROMEDIO: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ENFERMEDAD	NÚMERO DE CASOS (MÉDIA ANUAL)											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01	DIARREA AGUDA												
02	DISENTERIA												
03	DISENTERIA BACTERIANA												
04	DISENTERIA AMEBIASIS												
05	DISENTERIA PARASITARIA												
06	DISENTERIA NO BACTERIANA												
07	DISENTERIA PARASITARIA												
08	DISENTERIA BACTERIANA												
09	DISENTERIA AMEBIASIS												
10	DISENTERIA PARASITARIA												
11	DISENTERIA NO BACTERIANA												
12	DISENTERIA BACTERIANA												
13	DISENTERIA AMEBIASIS												
14	DISENTERIA PARASITARIA												
15	DISENTERIA NO BACTERIANA												
16	DISENTERIA BACTERIANA												
17	DISENTERIA AMEBIASIS												
18	DISENTERIA PARASITARIA												
19	DISENTERIA NO BACTERIANA												
20	DISENTERIA BACTERIANA												
21	DISENTERIA AMEBIASIS												
22	DISENTERIA PARASITARIA												
23	DISENTERIA NO BACTERIANA												
24	DISENTERIA BACTERIANA												
25	DISENTERIA AMEBIASIS												
26	DISENTERIA PARASITARIA												
27	DISENTERIA NO BACTERIANA												
28	DISENTERIA BACTERIANA												
29	DISENTERIA AMEBIASIS												
30	DISENTERIA PARASITARIA												
31	DISENTERIA NO BACTERIANA												
32	DISENTERIA BACTERIANA												
33	DISENTERIA AMEBIASIS												
34	DISENTERIA PARASITARIA												
35	DISENTERIA NO BACTERIANA												
36	DISENTERIA BACTERIANA												
37	DISENTERIA AMEBIASIS												
38	DISENTERIA PARASITARIA												
39	DISENTERIA NO BACTERIANA												
40	DISENTERIA BACTERIANA												
41	DISENTERIA AMEBIASIS												
42	DISENTERIA PARASITARIA												
43	DISENTERIA NO BACTERIANA												
44	DISENTERIA BACTERIANA												
45	DISENTERIA AMEBIASIS												
46	DISENTERIA PARASITARIA												
47	DISENTERIA NO BACTERIANA												
48	DISENTERIA BACTERIANA												
49	DISENTERIA AMEBIASIS												
50	DISENTERIA PARASITARIA												
51	DISENTERIA NO BACTERIANA												
52	DISENTERIA BACTERIANA												
53	DISENTERIA AMEBIASIS												
54	DISENTERIA PARASITARIA												
55	DISENTERIA NO BACTERIANA												
56	DISENTERIA BACTERIANA												
57	DISENTERIA AMEBIASIS												
58	DISENTERIA PARASITARIA												
59	DISENTERIA NO BACTERIANA												
60	DISENTERIA BACTERIANA												
61	DISENTERIA AMEBIASIS												
62	DISENTERIA PARASITARIA												
63	DISENTERIA NO BACTERIANA												
64	DISENTERIA BACTERIANA												
65	DISENTERIA AMEBIASIS												
66	DISENTERIA PARASITARIA												
67	DISENTERIA NO BACTERIANA												
68	DISENTERIA BACTERIANA												
69	DISENTERIA AMEBIASIS												
70	DISENTERIA PARASITARIA												
71	DISENTERIA NO BACTERIANA												
72	DISENTERIA BACTERIANA												
73	DISENTERIA AMEBIASIS												
74	DISENTERIA PARASITARIA												
75	DISENTERIA NO BACTERIANA												
76	DISENTERIA BACTERIANA												
77	DISENTERIA AMEBIASIS												
78	DISENTERIA PARASITARIA												
79	DISENTERIA NO BACTERIANA												
80	DISENTERIA BACTERIANA												
81	DISENTERIA AMEBIASIS												
82	DISENTERIA PARASITARIA												
83	DISENTERIA NO BACTERIANA												
84	DISENTERIA BACTERIANA												
85	DISENTERIA AMEBIASIS												
86	DISENTERIA PARASITARIA												
87	DISENTERIA NO BACTERIANA												
88	DISENTERIA BACTERIANA												
89	DISENTERIA AMEBIASIS												
90	DISENTERIA PARASITARIA												
91	DISENTERIA NO BACTERIANA												
92	DISENTERIA BACTERIANA												
93	DISENTERIA AMEBIASIS												
94	DISENTERIA PARASITARIA												
95	DISENTERIA NO BACTERIANA												
96	DISENTERIA BACTERIANA												
97	DISENTERIA AMEBIASIS												
98	DISENTERIA PARASITARIA												
99	DISENTERIA NO BACTERIANA												
100	DISENTERIA BACTERIANA												



Instructivo para el llenado del informe semanal de casos nuevos de enfermedades SUIVE-1.

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

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

Sección I.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección II

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

Enfermedades prevenibles por vacunación

Enfermedades Infecciosas y parasitarias del aparato digestivo

Enfermedades Infecciosas y parasitarias del aparato respiratorio

Enfermedades de transmisión sexual.

Enfermedades transmisibles por vector.

Otras enfermedades exantemáticas.

Enfermedades transmisibles

Otras Enfermedades no transmisibles

Desnutrición

Neoplasias

Defectos al Nacimiento.

Accidentes

Enfermedades de interés local y/o regional

Otras enfermedades de notificación inmediata

Sección III

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

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

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

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

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

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

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

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



Manual de Procedimientos



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

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

Área de adscripción: Unidad de Epidemiología.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

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



7. Descripción del procedimiento

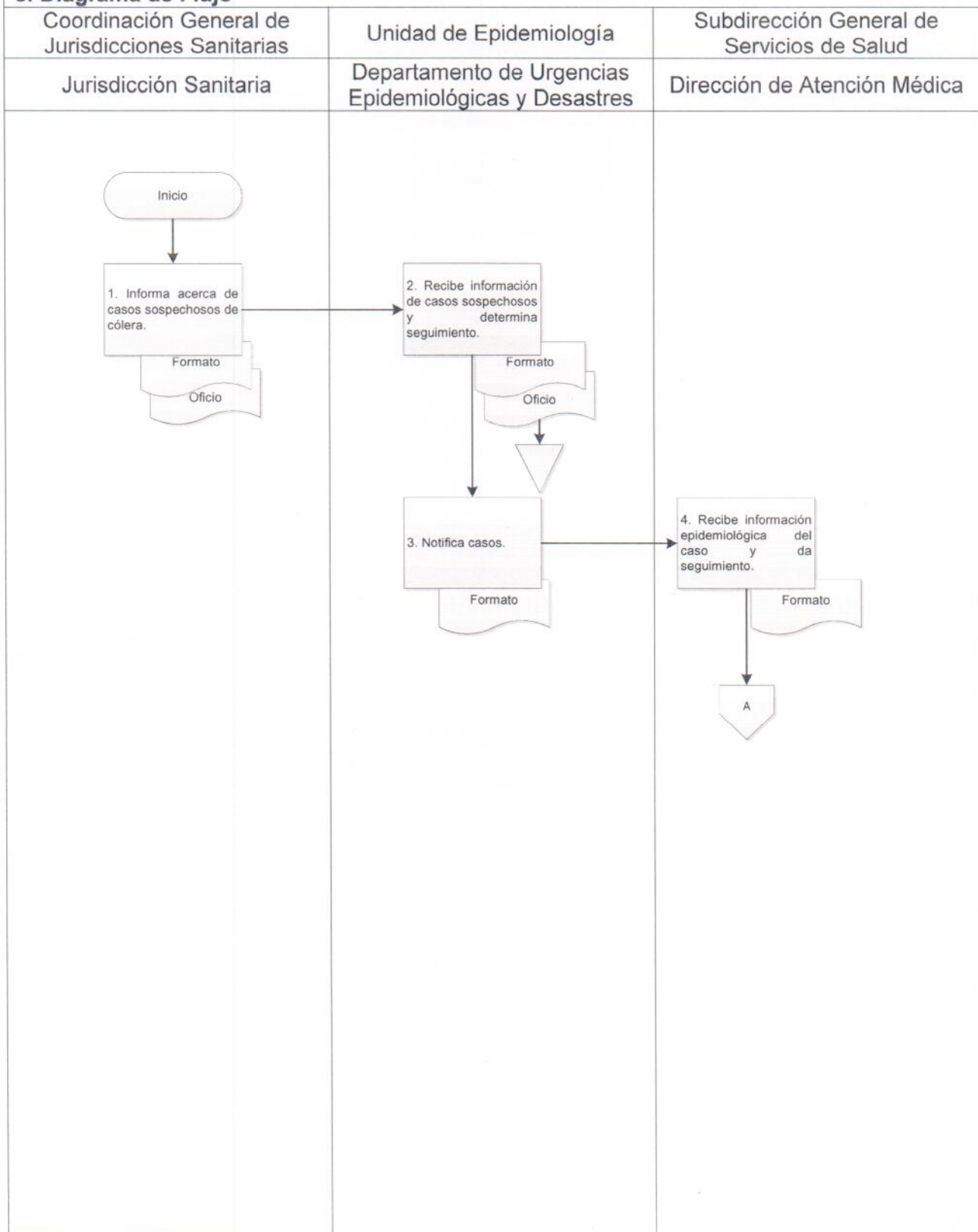
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Jurisdicción Sanitaria	1. Informa mediante oficio al Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres acerca de casos sospechosos de cólera mediante formato de Estudio Epidemiológico de Caso de Cólera.	1 hr.
Departamento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



	<p>11. Recepciona la información de las acciones realizadas por la Jurisdicción Sanitaria.</p> <p>12. Supervisa las actividades del programa a nivel jurisdiccional y local.</p> <p>13. Elabora concentrado de información y notifica mediante oficio a la Unidad de Epidemiología.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p> <p>30 min.</p>
--	---	-----------------------------

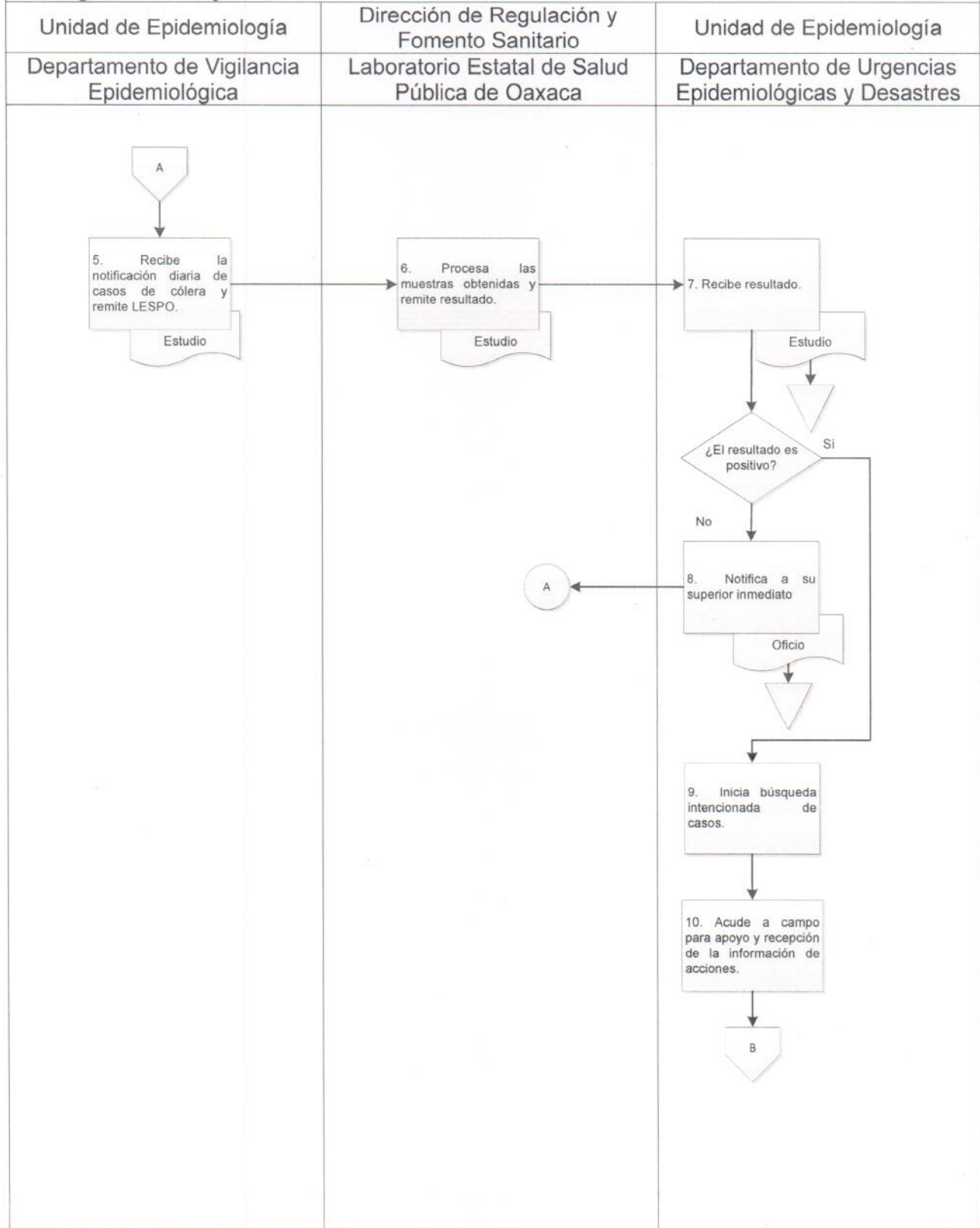


8. Diagrama de Flujo





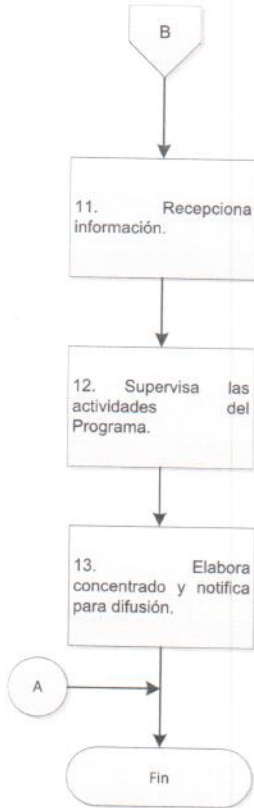
8. Diagrama de Flujo



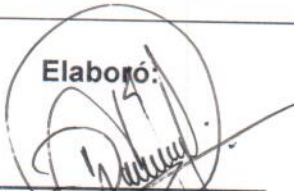


8. Diagrama de Flujo

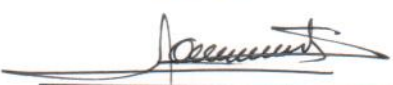
Unidad de Epidemiología
Departamento de Urgencias
Epidemiológicas y Desastres



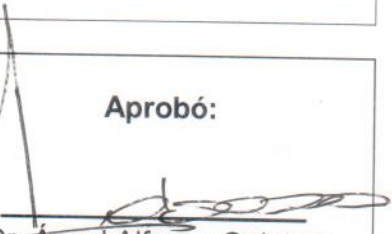
Elaboró:


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

Vo. Bo.


Dr. José Omar López Ortiz
Jefe de Unidad de
Epidemiología

Aprobó:


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



Anexo 1

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

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



Instructivo para el llenado del formato Estudio Epidemiológico de Caso de Cólera.

1.- Datos de identificación del caso:

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

II. Unidad notificante.

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

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

II. Cuadro clínico.

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

III. Atención médica.

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

V. Factores de Riesgo

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

VI. Laboratorio

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



Manual de Procedimientos



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

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

Área de adscripción: Unidad de Epidemiología.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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



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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

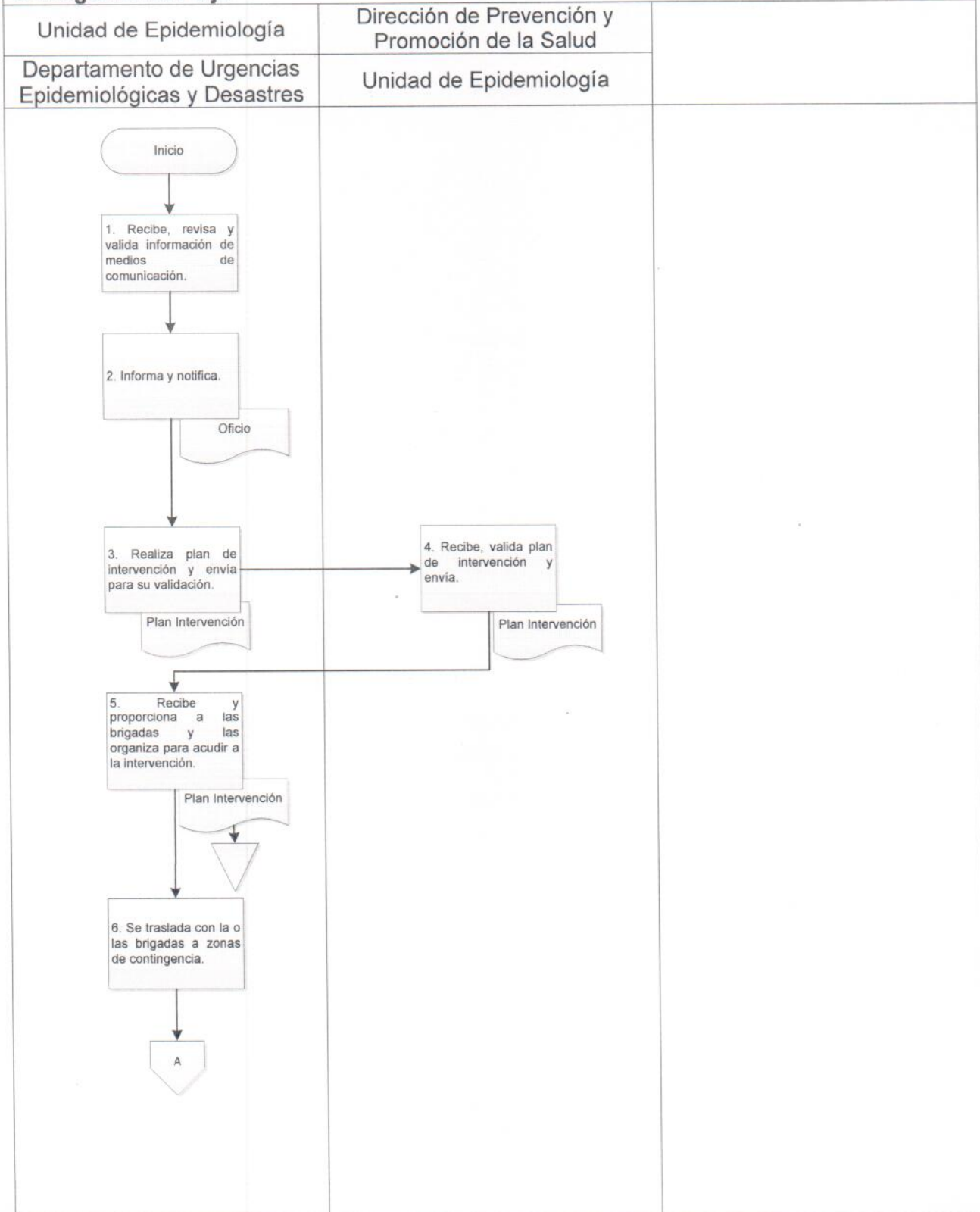


7. Descripción del procedimiento

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

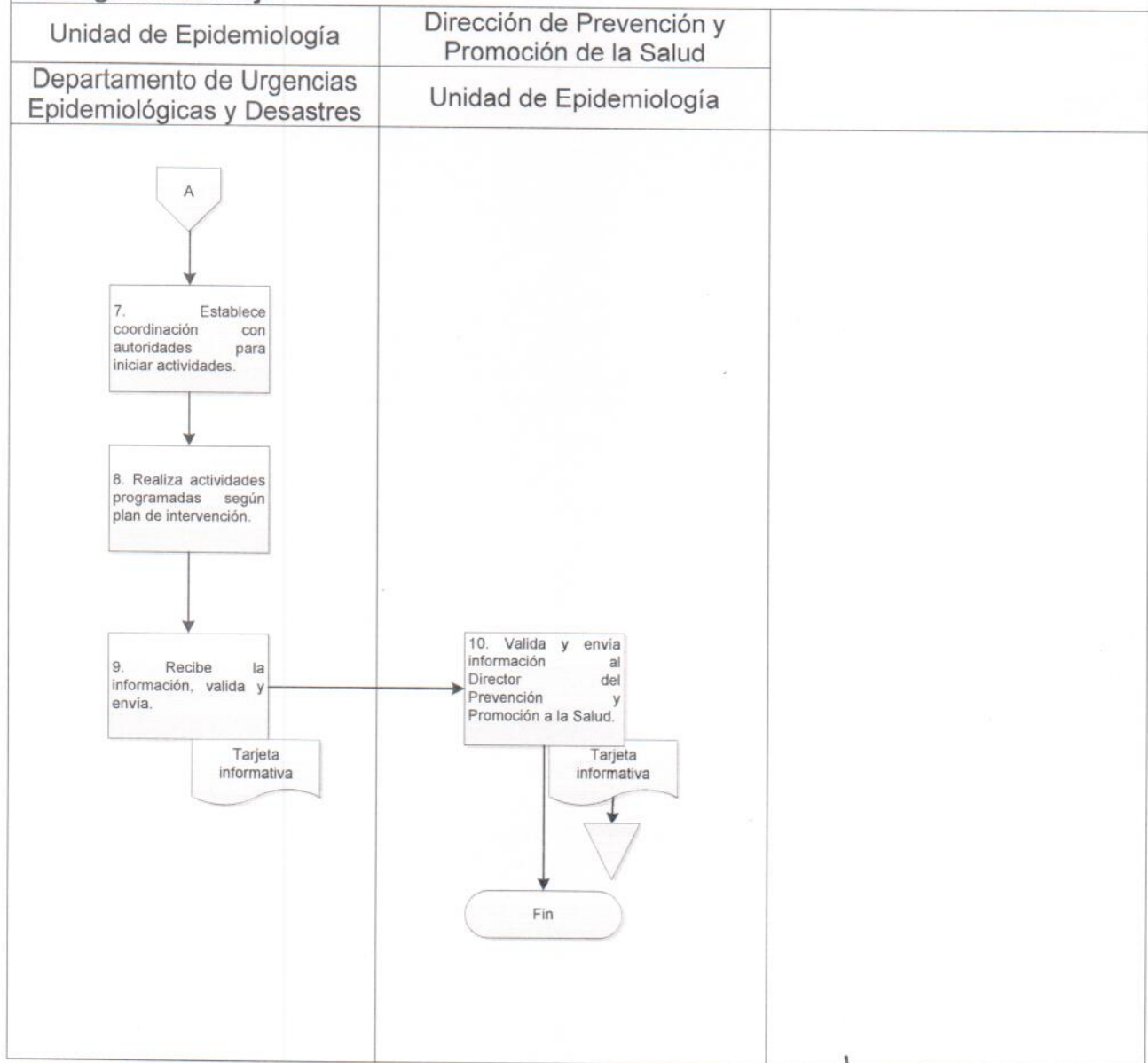


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

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

Vo. Bo.

Dr. José Omar López Ortiz
Jefe de Unidad de
Epidemiología

Aprobó:

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



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Monitoreo de puntos de entrada de viajeros internacionales.			Total de Páginas: 5
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.			
Área de adscripción: Unidad de Epidemiología.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 60 horas/30 minutos.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DPPS-P06	
2. Objetivo:			
Reducir la propagación de enfermedades transmisibles por viajeros y mitigar los efectos de dichas enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica de interés internacional, en caso de que suceda en la salud de la población.			
3. Marco jurídico:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984. Última reforma publicada el 1 de junio de 2016. Artículos 136 fracciones I,III ,IV; 149, 351,352,353,354,355.356,357,358 y 359. • Reglamento Sanitario Internacional. Publicado por la Organización Mundial de la Salud en 2008. Artículos 30, 32, 34 y 43. • Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo 40 fracciones III y V. 			
4. Responsables:			
<ul style="list-style-type: none"> • Jurisdicción Sanitaria-Responsable de vacunación. • Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres-Coordinación de Sanidad Internacional. 			
5. Políticas de operación:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			
6. Formatos e instructivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			



7. Descripción del procedimiento

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



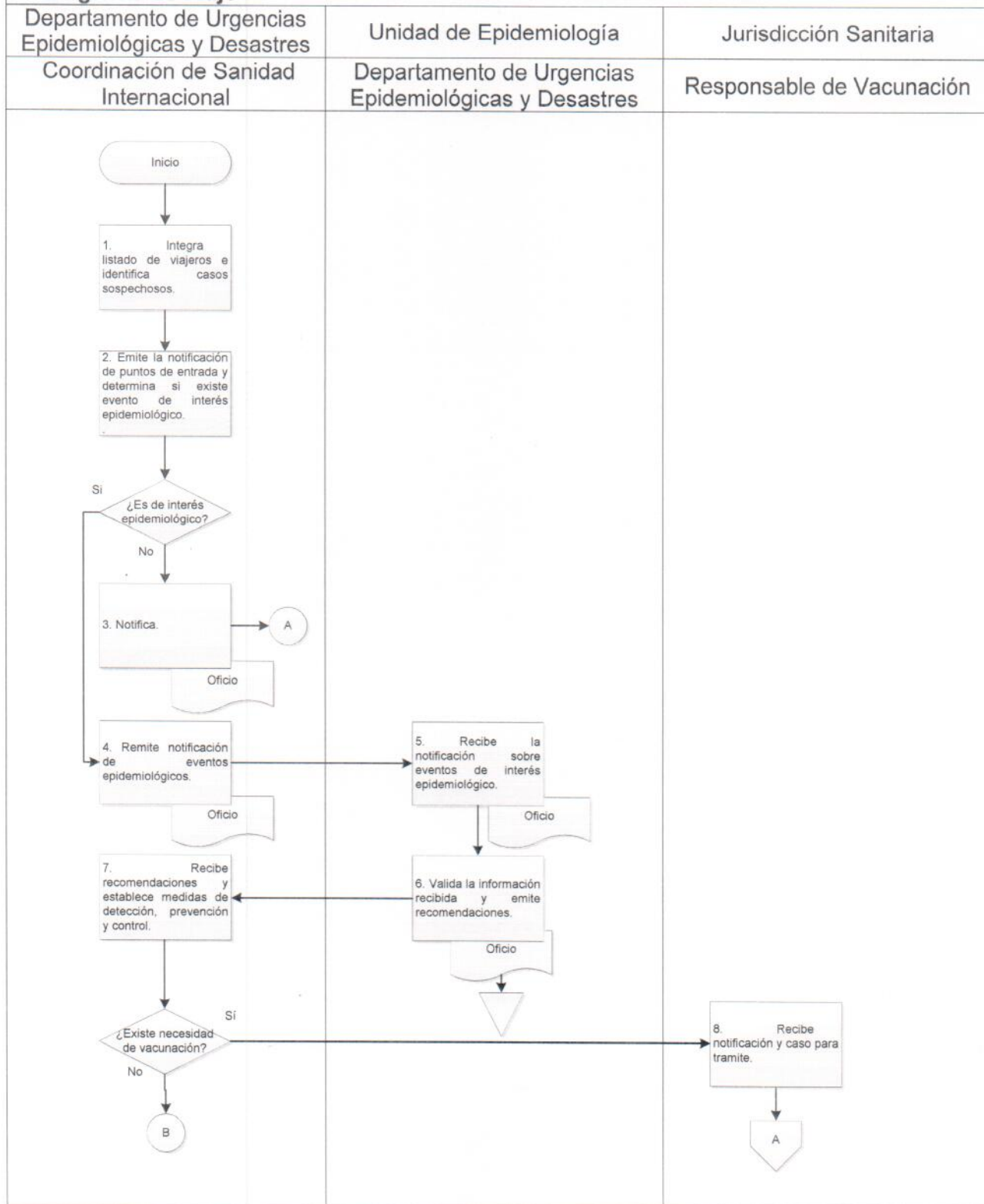
Manual de Procedimientos



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

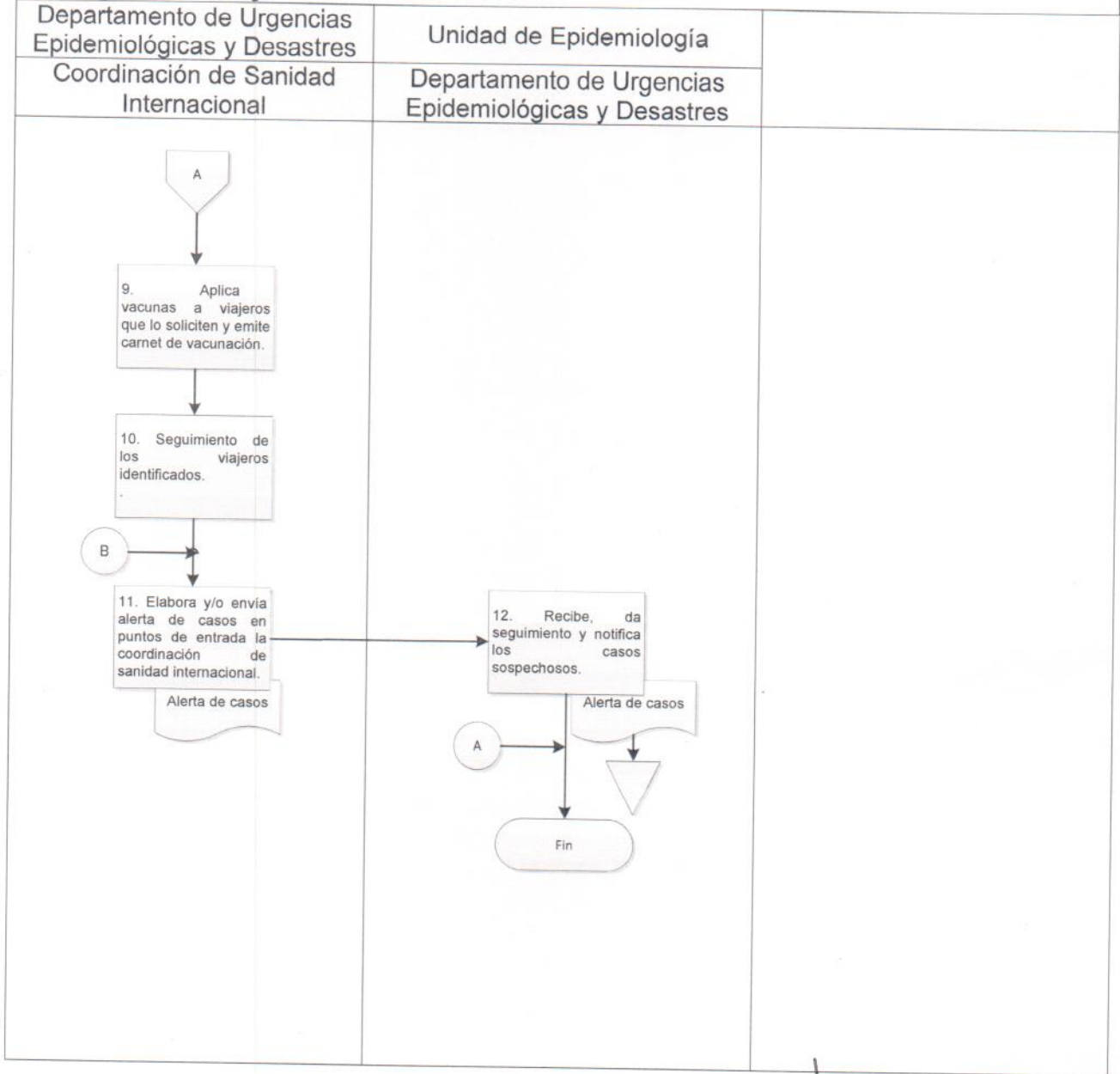


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

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

Vo. Bo.

Dr. José Omar López Ortiz
Jefe de Unidad de
Epidemiología

Aprobó:

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



Manual de Procedimientos



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

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Enfermería.

Área de adscripción: Dirección de Atención Médica.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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



Artículo 2 fracciones XI y XIII.

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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



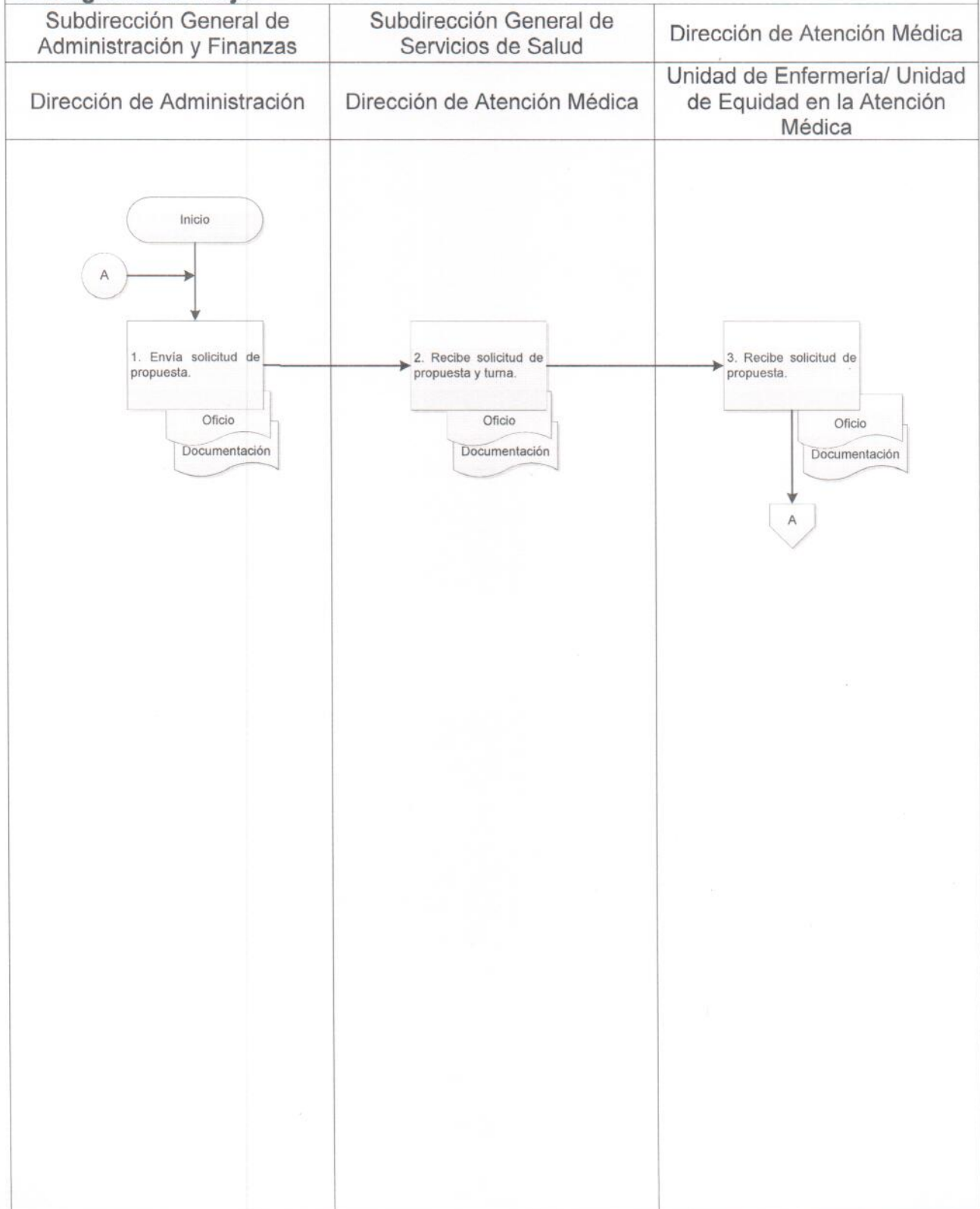
Manual de Procedimientos



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

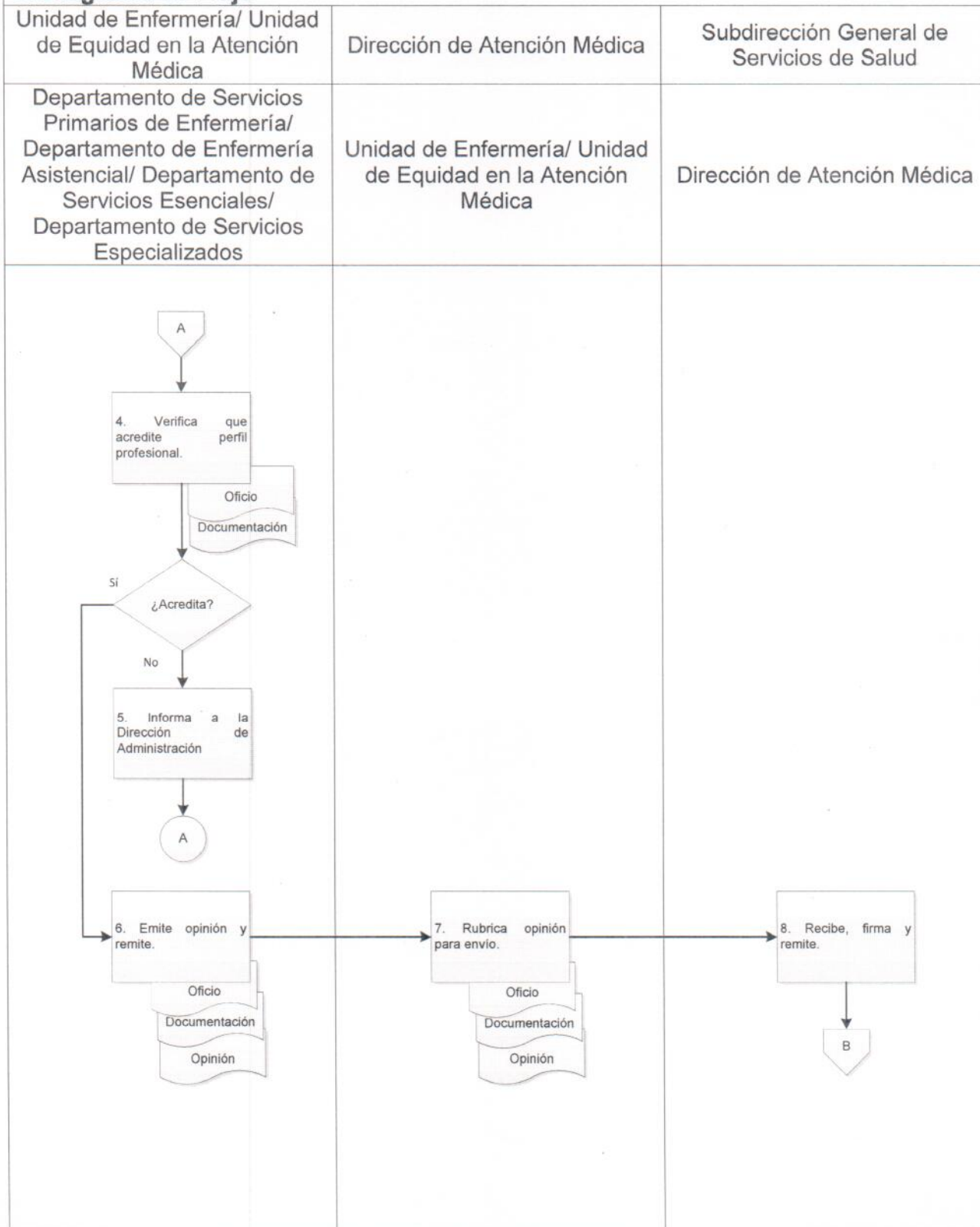


8. Diagrama de Flujo



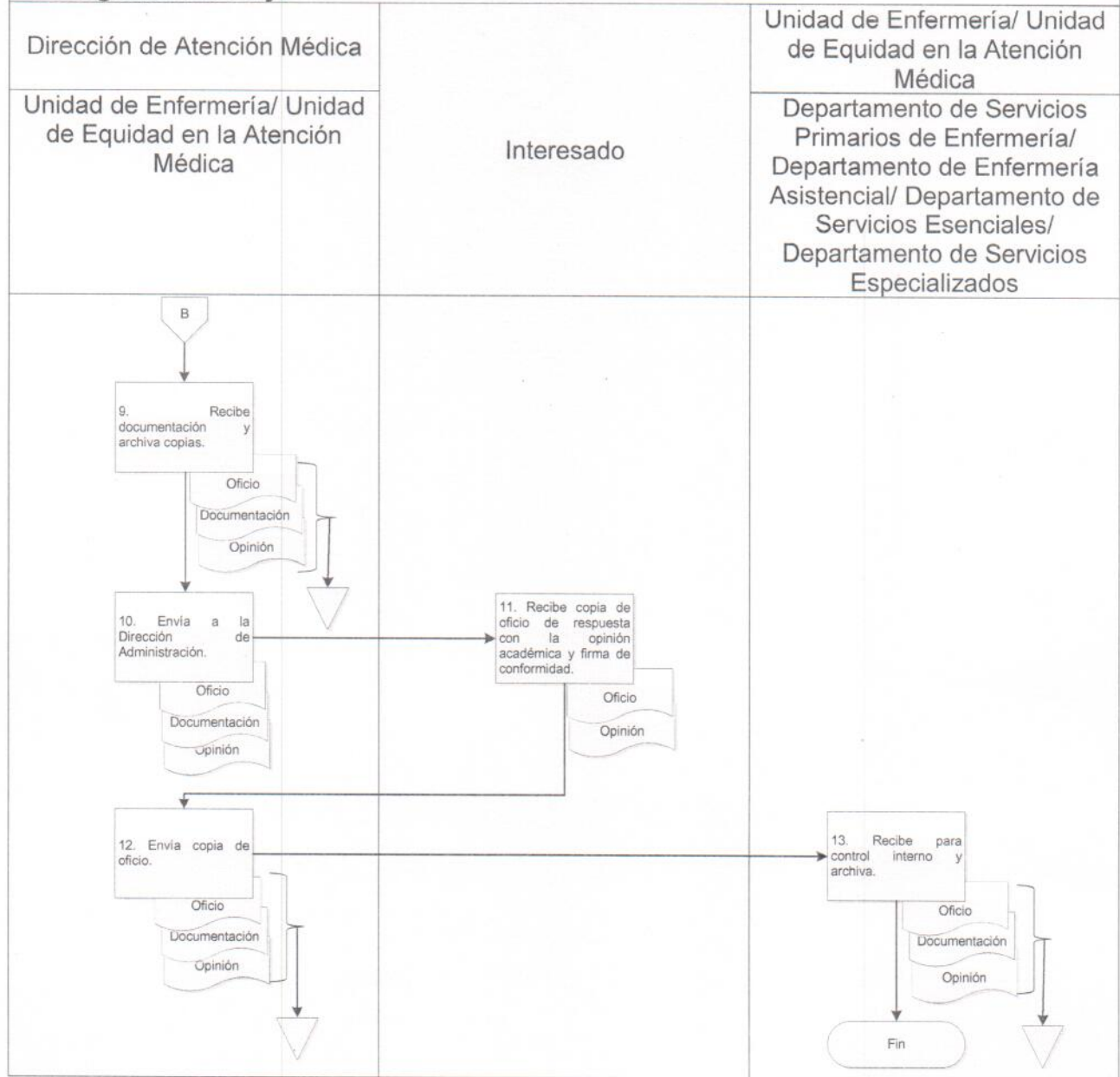


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

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

Vo. Bó.

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

Aprobó:

Dr. Bernardo Herrera Juárez
Director de Atención Médica



Manual de Procedimientos



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

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

Área de adscripción: Unidad de Fortalecimiento en Salud.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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



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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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



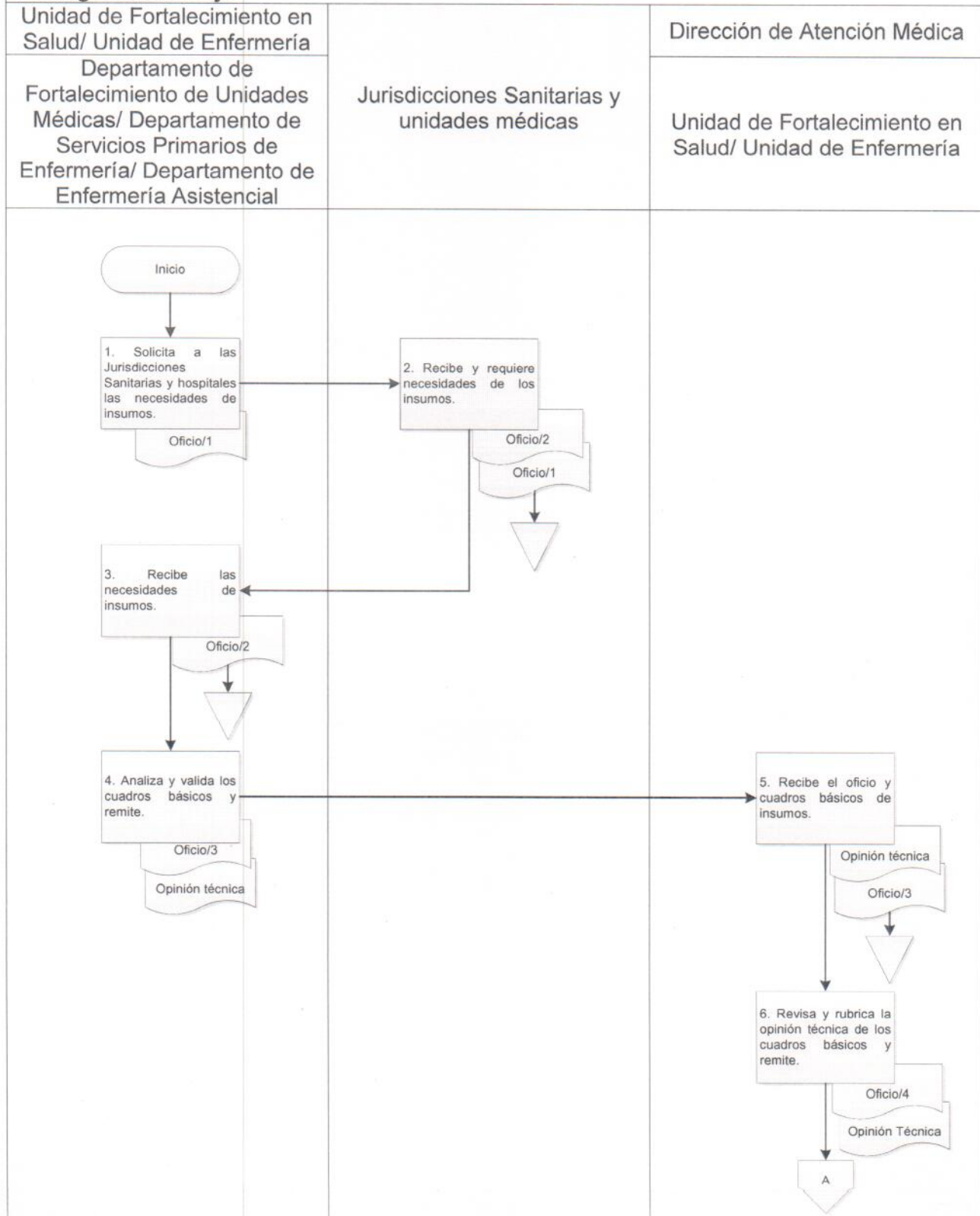
Manual de Procedimientos



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



8. Diagrama de Flujo



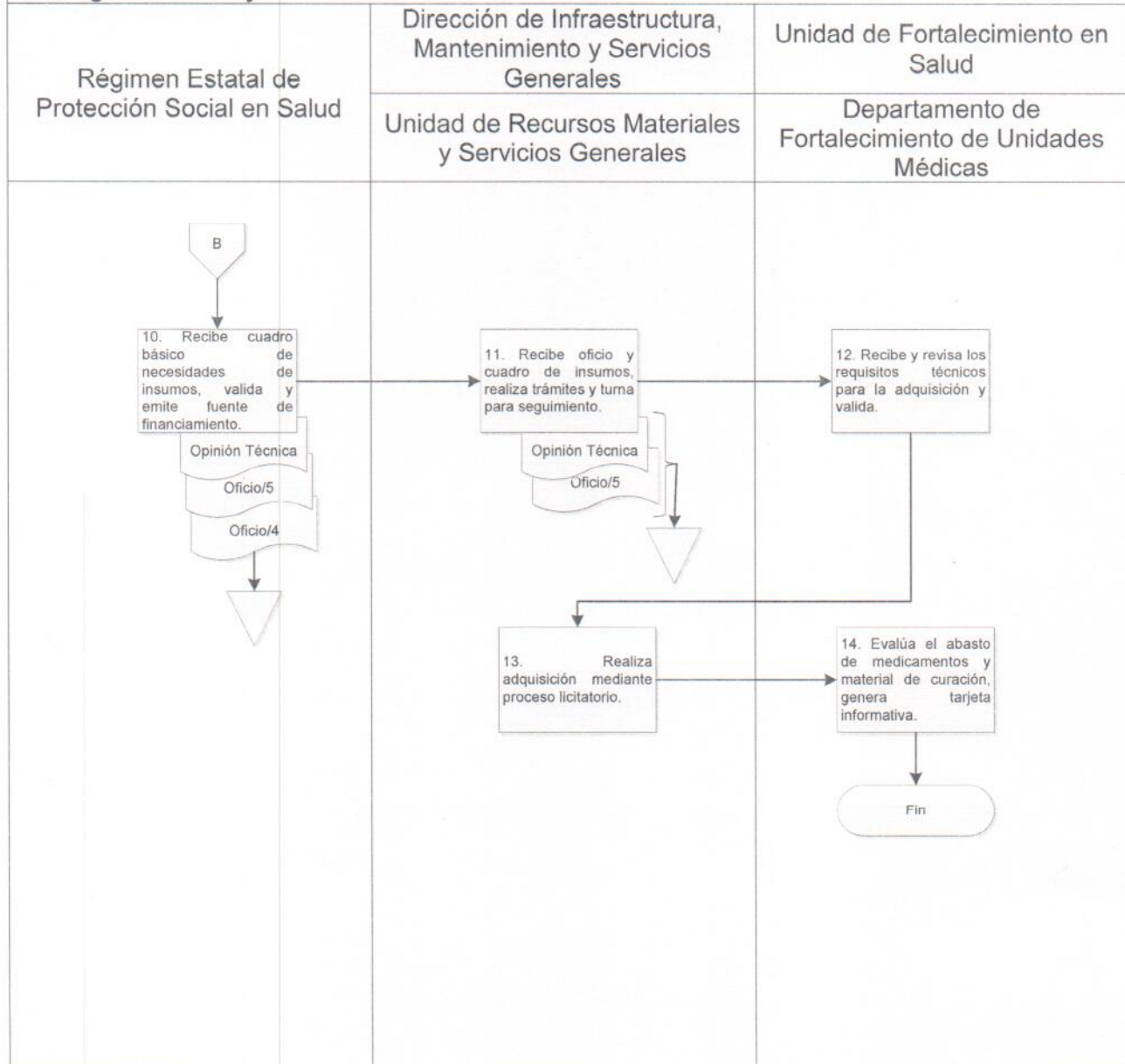


8. Diagrama de Flujo

Subdirección General de Servicios de Salud	Dirección de Atención Médica	Unidad de Fortalecimiento en Salud/ Unidad de Enfermería
Dirección de Atención Médica	Unidad de Fortalecimiento en Salud/ Unidad de Enfermería	Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas/ Departamento de Servicios Primarios de Enfermería/ Departamento de Enfermería Asistencial
<p>7. Firma oficio y regresa.</p> <p>Oficio/4</p> <p>Opinión Técnica</p>	<p>8. Recibe y turna para seguimiento.</p> <p>Oficio/4</p> <p>Opinión Técnica</p>	<p>9. Recibe oficios y listados firmados de los cuadros básicos y remite.</p> <p>Oficio/4</p> <p>Opinión Técnica</p>



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dr. Alfonso Martínez Rodríguez
 Unidad de Fortalecimiento en Salud

Vo. Bo.

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

Aprobó:

Dr. Bernardo Herrera Juárez
 Director de Atención Médica

1. Nombre del procedimiento: Fortalecimiento en equipamiento, instrumental y mobiliario médico.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas.		
Área de adscripción: Unidad de Fortalecimiento en Salud.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 624 horas.
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DAM-P03
		Total de Páginas: 7

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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



Manual de Procedimientos



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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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



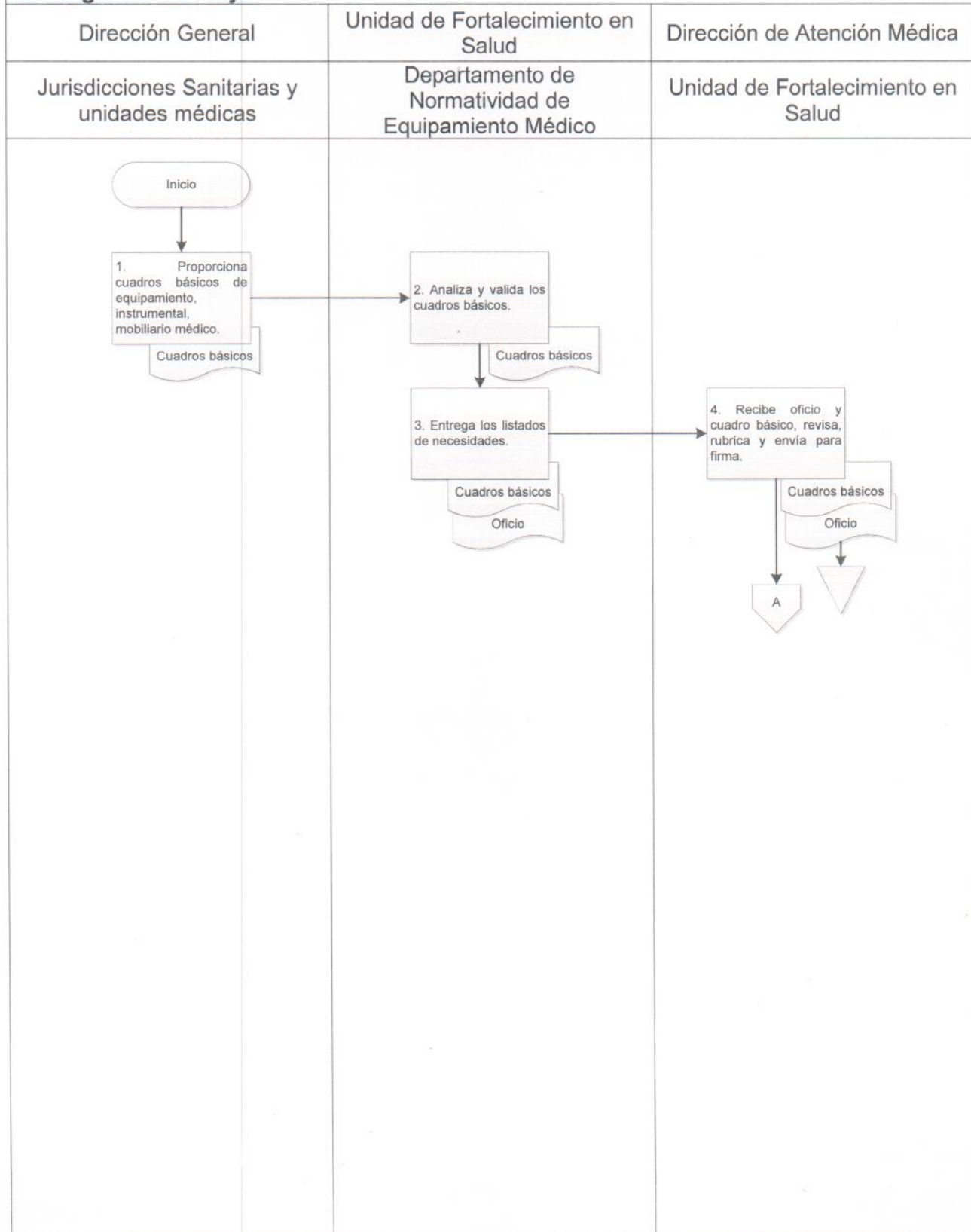
Manual de Procedimientos



Departamento de Normatividad de Equipamiento Médico	12. Recibe oficio con los requisitos técnicos, revisa y valida técnicamente el equipamiento, instrumental y mobiliario médico en los procesos para realizar la adquisición.	72 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	13. Adquiere equipamiento, instrumental y mobiliario médico y archiva.	N/D
Fin del procedimiento.		

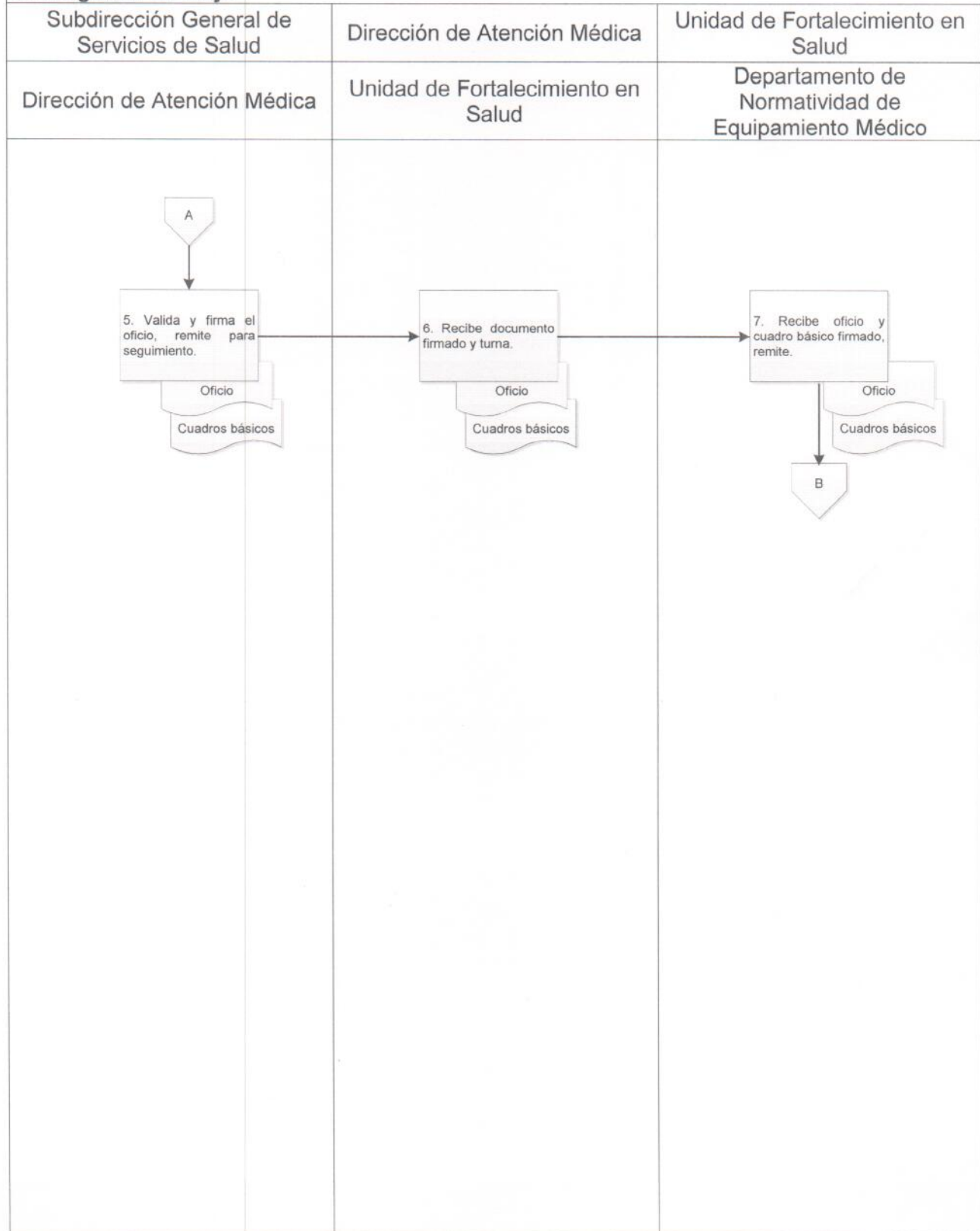


8. Diagrama de Flujo



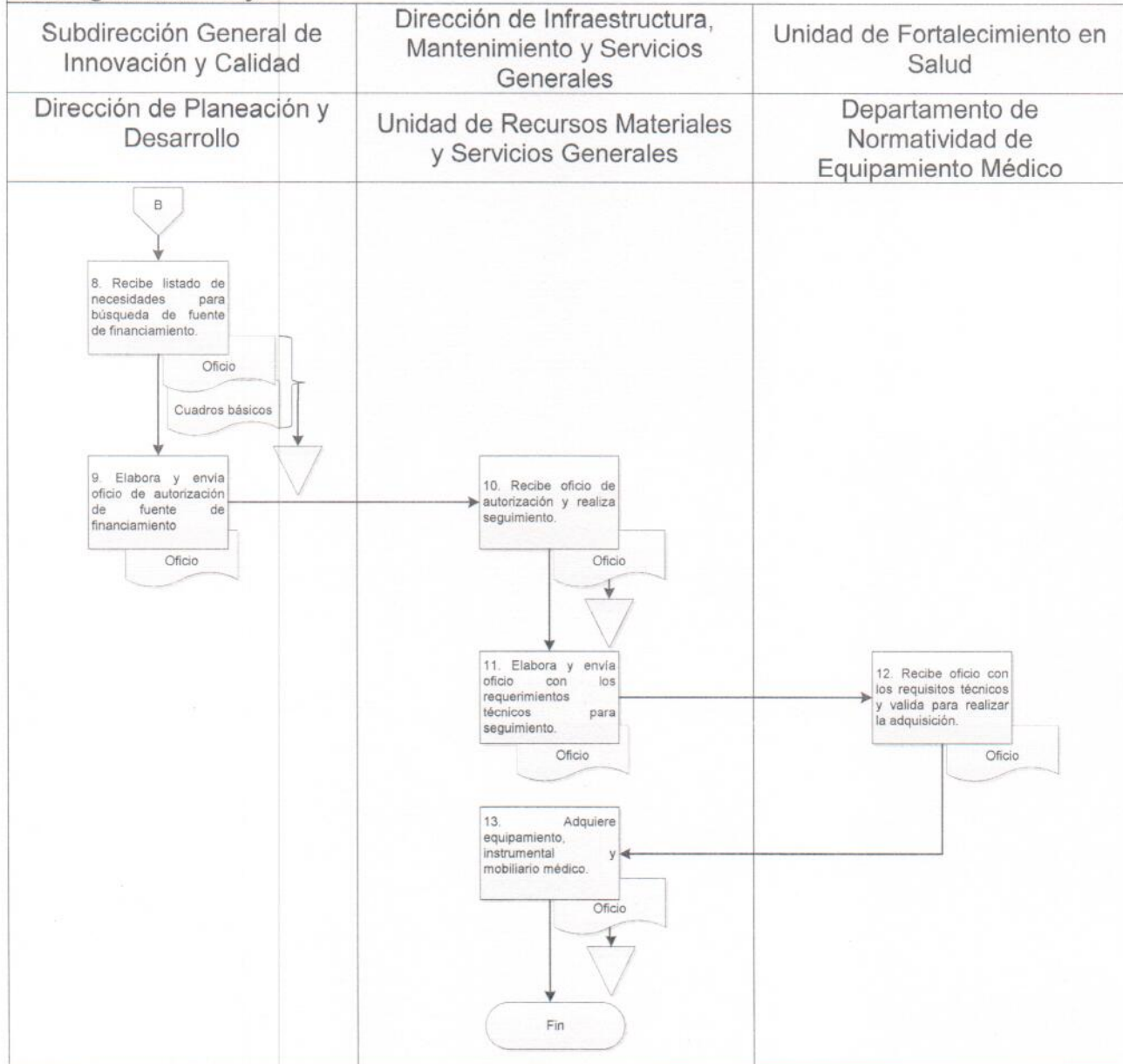


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

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

Vo. Bo.

Dr. Alfonso Martínez Rodríguez
Unidad de Fortalecimiento en Salud

Aprobó:

Dr. Bernardo Herrera Juárez
Director de Atención Médica



Manual de Procedimientos



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

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Saneamiento Básico.

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

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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



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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

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



7. Descripción del procedimiento

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



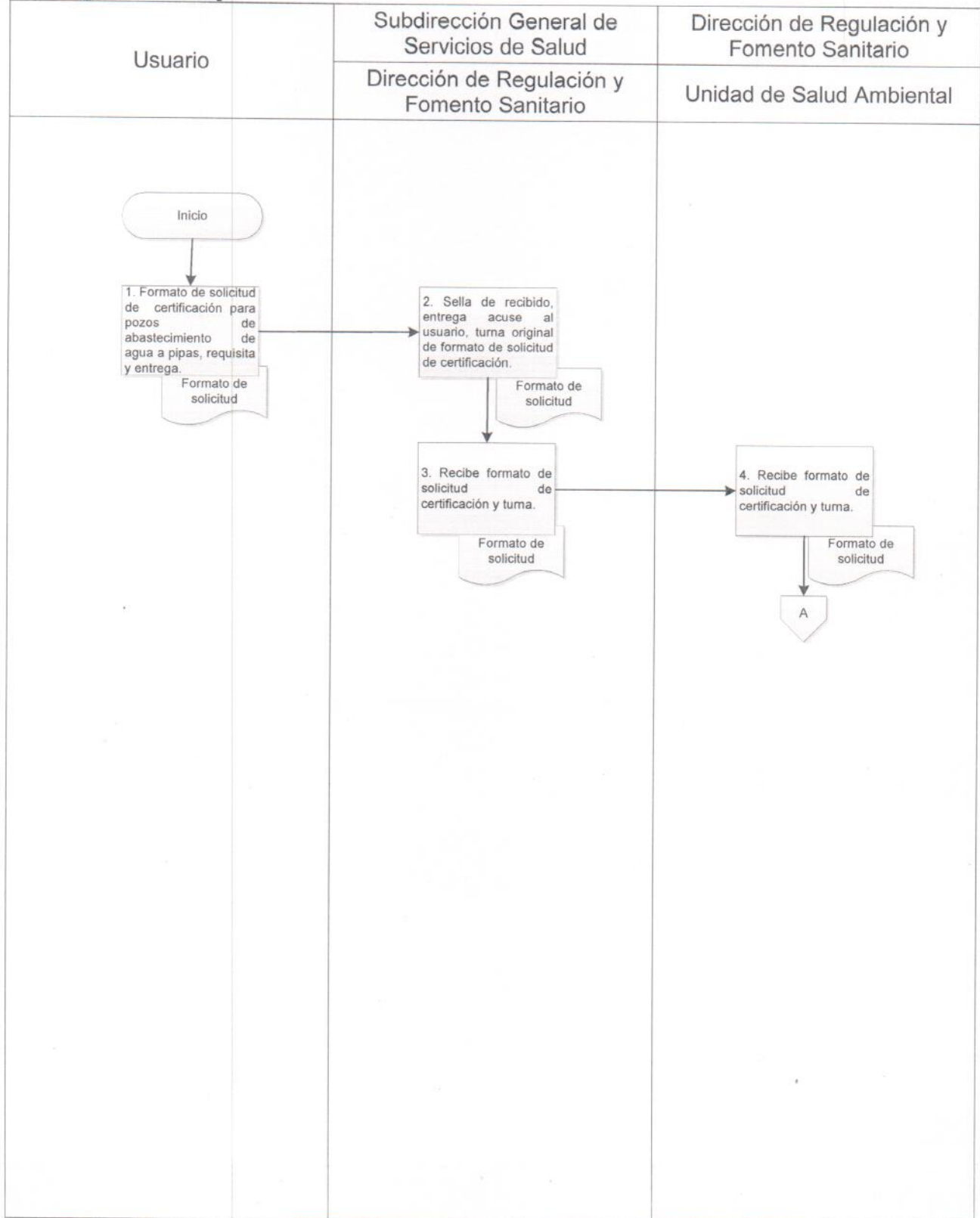
Manual de Procedimientos



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

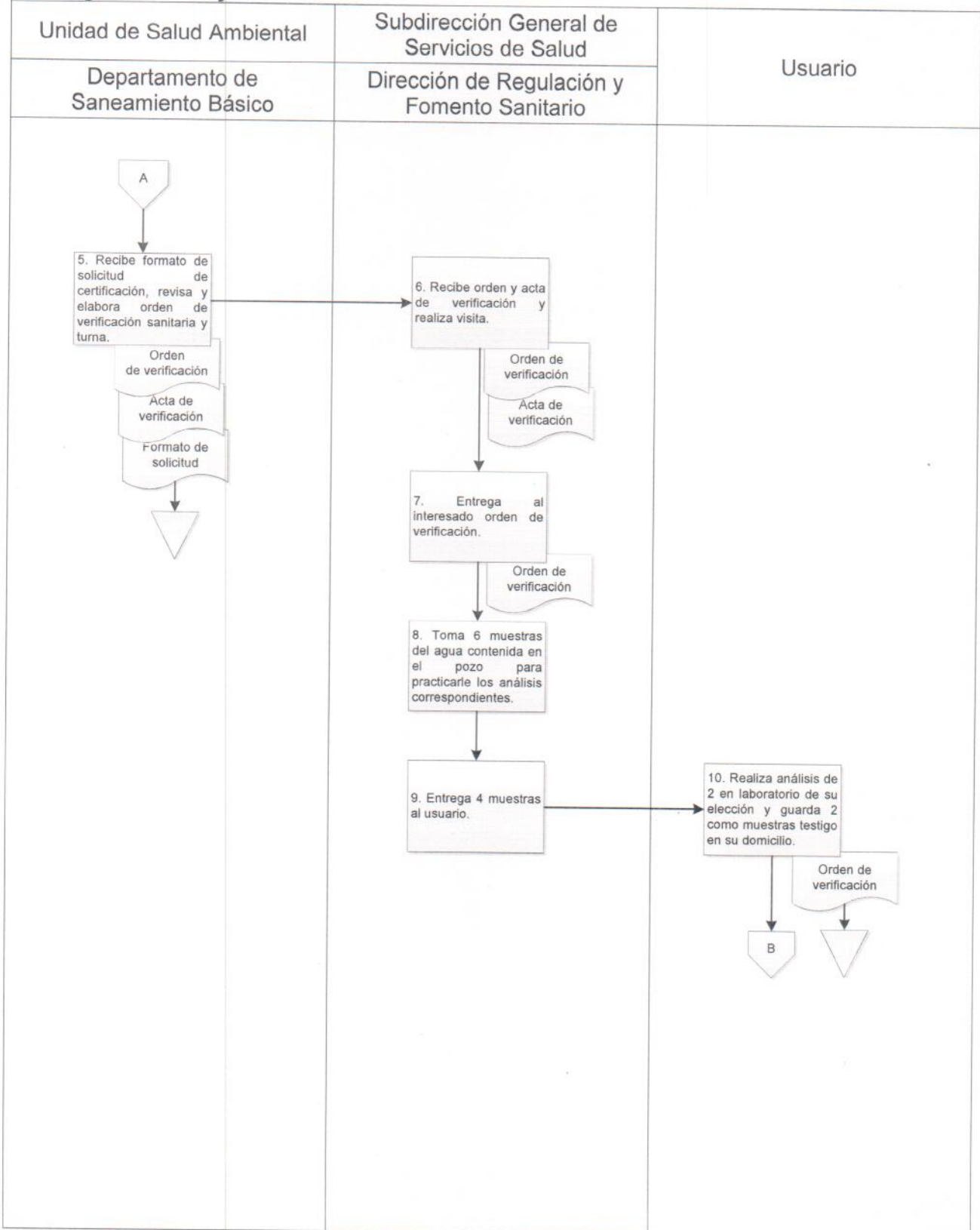


8. Diagrama de Flujo



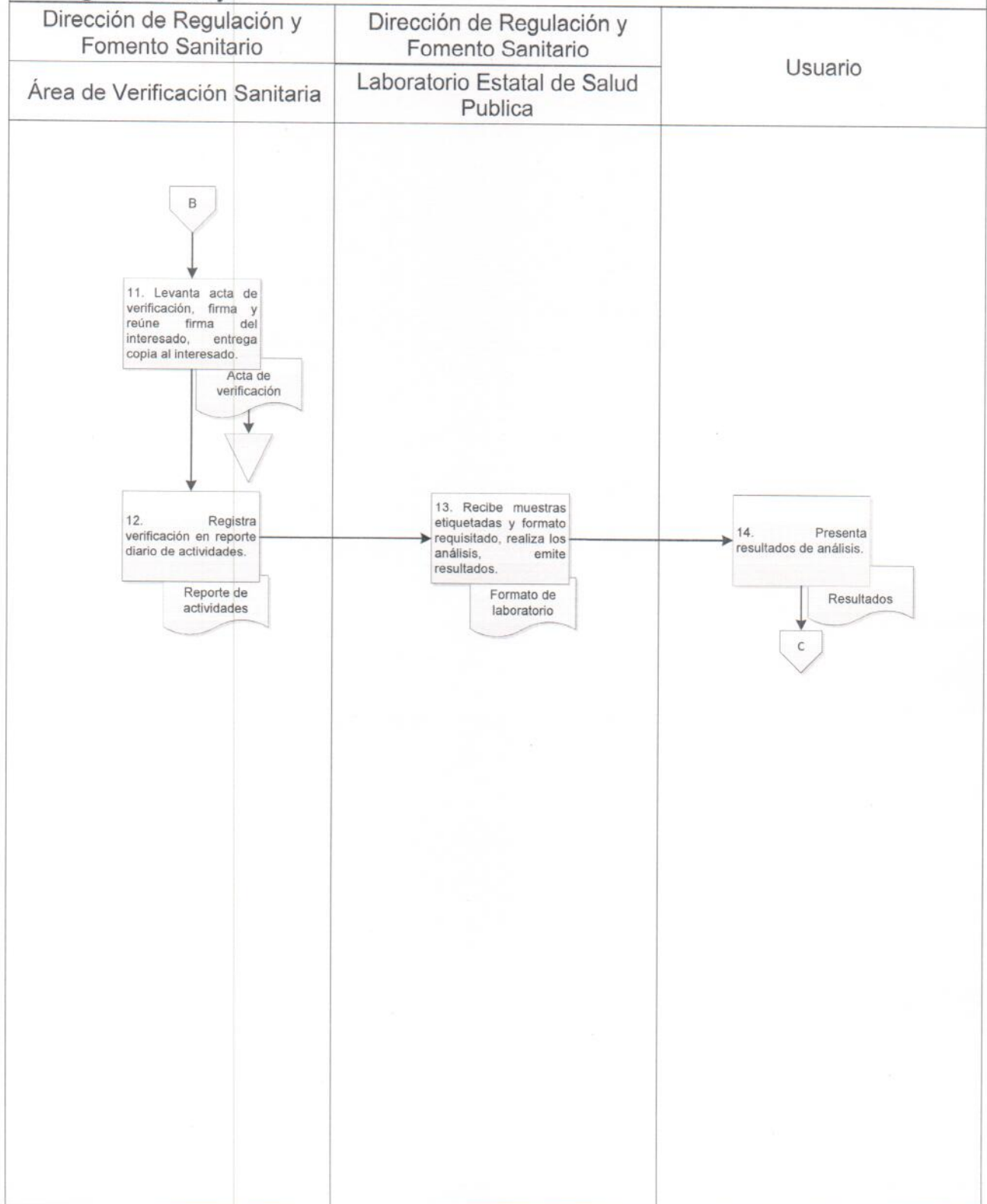


8. Diagrama de Flujo



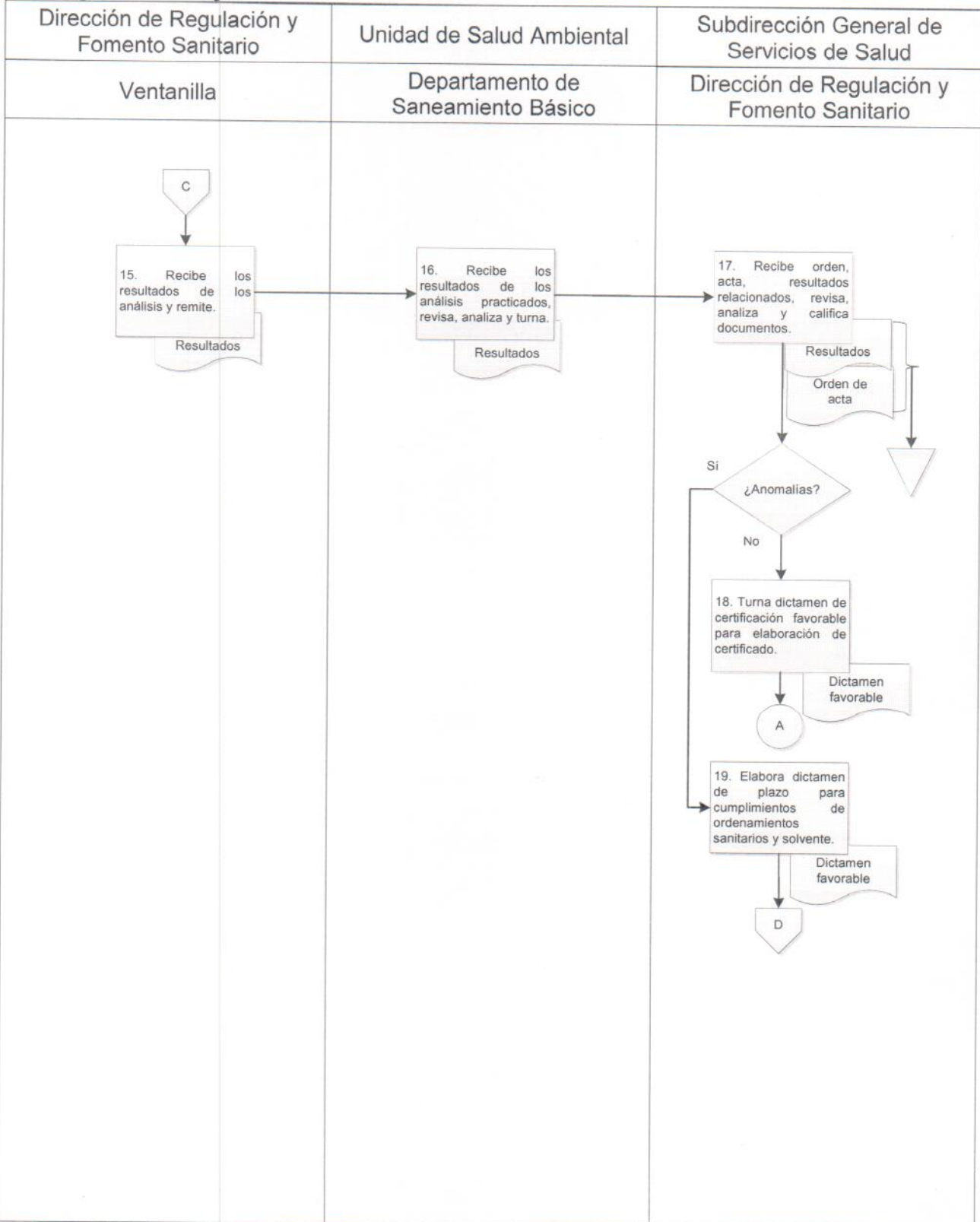


8. Diagrama de Flujo



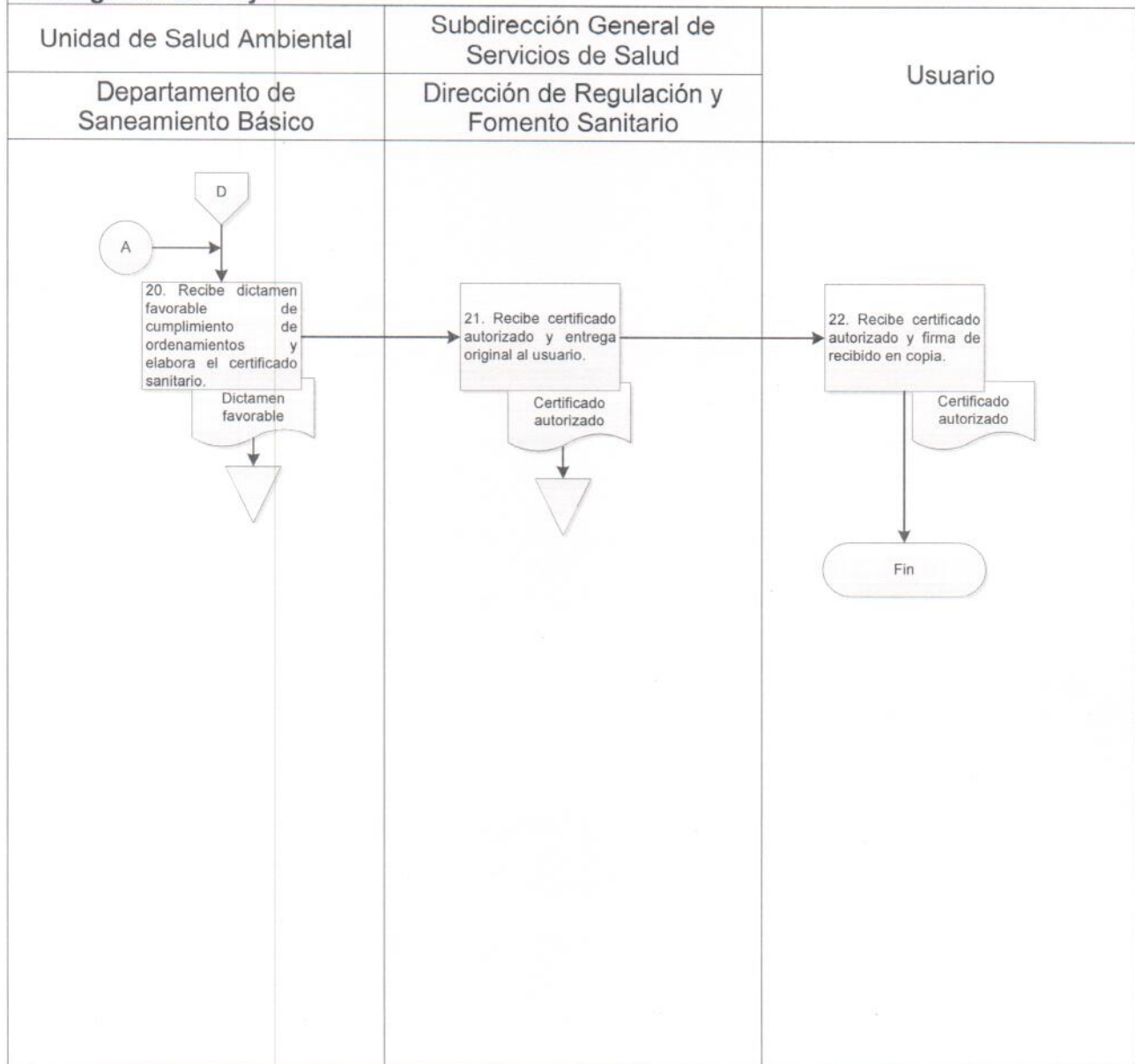


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Renato Lagunas Calvo
Jefe de Departamento de Saneamiento Básico

Vo. Bo.

Quím. Areli Montero Toledo
Jefa de Unidad de Salud Ambiental

Aprobó:

Dr. Hugo Luis Laguno
Director de Regulación y Fomento Sanitario



Anexo 1

Formato de solicitud de certificación para pozos o fuentes de abastecimiento de agua para pipas DRFS-REG-CPOZ-04. (Formato tamaño carta, contiene 4 hojas).

 Sistema Federal de Protección Sanitaria <small>Comando en Jefe: Com. de Protección Sanitaria Federalizada</small>		COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS FORMATO DE SOLICITUDES		<small>REG. EXCLUSIVO DE LA COPERAS</small> <small>No. DE INGRESO</small>
<small>ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO CONSULTE EL INSTRUCTIVO Y LA GUÍA RÁPIDA. LLENAR CON LETRA DE IMPRIMIR O A TROCISA</small>				NO. RUPA
1.- SOLICITUD DE:				
LICENCIA <input type="checkbox"/> REGISTRO <input type="checkbox"/> PERMISO <input type="checkbox"/> CERTIFICADO <input type="checkbox"/>	ALTA O NUEVO <input type="radio"/> MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	FORMA DE IMPLANTACIÓN/RENOVIACIÓN <input type="checkbox"/> PRIMERA VEZ <input type="radio"/> TEMPORAL <input type="radio"/> SUBSECUENTE <input type="radio"/> DEFINITIVA <input type="radio"/> MODIFICACIÓN <input type="radio"/> PRORROGA <input type="radio"/>	VISITA SANITARIA <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL TRAMITE:				
2.- MODIFICACIÓN DE: (solo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1)				
NUMERO DE DOCUMENTO A MODIFICAR:				
DICE/ CONDICIÓN AUTORIZADA		DEBE DECIR/ CONDICIÓN SOLICITADA		
<small>SI EL SERVIDOR ES INAFICIENTE INCLUIR HOJA CON USOS FUNCIONES</small>				
3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
CLAVE (CMAP)		DESCRIPCIÓN DE CMAP		
NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)				RFC
DOMICILIO FISCAL				
CALLE Y NUMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO		
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO				RFC
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO				
CALLE Y NUMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO		
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA		
ENTRE CALLE	Y CALLE			
NO. DE LICENCIA SANITARIA (S) O INDICAR SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO				RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
HORARIO:	TEL(S)	FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN (S)		
D L M M J V S DE A		DIA MES AÑO		
D L M M J V S DE A	FAX			
NOMBRE DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)		PERSONAS AUTORIZADAS		
1.-		1.-	1.-	
2.-		2.-	2.-	
3.-		3.-	3.-	

(*) EXCEPTO PARA ALIMENTOS, BEBIDAS ADICIONALES, NO ALCOHOLICAS ETC.

(S) SOLO PARA ALTA DE LICENCIA SANITARIA.



Manual de Procedimientos



4.- DATOS DEL PRODUCTO.		
Para llenar campos 1 y 2 de esta sección consulte la sección 4A	PRODUCTO	PRODUCTO
1) NOMBRE DE LA CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO		
2) ESPECIFICAR		
3) DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO		
4) NOMBRE (MARCA COMERCIAL) O DENOMINACIÓN DISTINTIVA		
5) DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL (DCI) O DENOMINACIÓN GENÉRICA O NOMBRE CIENTÍFICO		
6) FORMA FARMACÉUTICA O FORMA FÍSICA		
7) TIPO DE PRODUCTO		
8) FRACCIÓN ARANCELARIA		
9) CANTIDAD DE LOTES		
10) UNIDAD DE MEDIDA		
11) CANTIDAD O VOLUMEN TOTAL		
12) NÚMERO DE PIEZAS A FABRICAR		
13) kg o g POR LOTE		
14) No DE PERMISO SANITARIO DE IMPORTACIÓN O CLAVE ALFANUMÉRICA		
15) No REGISTRO SANITARIO		
16) No DE ACTA		
17) PRESENTACIÓN		
18) USO ESPECÍFICO O PROCESO	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
19) CLAVE DEL(OS) LOTE(S)		
20) INDICACIONES SINTOMÁTICAS		
21) CONCENTRACIÓN		
22) INDICACIONES TERAPÉUTICAS O DE USO		
23) FECHA DE FABRICACIÓN		
24) FECHA DE CADUCIDAD		
25) TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO		
26) TEMPERATURA DE TRANSPORTE		
27) MEDIO DE TRANSPORTE O ADUANA DE ENTRADA		
28) IDENTIFICACIÓN DE CONTENEDORES		
29) ENVASE PRIMARIO		
30) ENVASE SECUNDARIO		
31) TIPO DE EMBALAJE Y No. DE UNIDADES DE EMBALAJE		
32) No DE PARTIDA		
33) CLAVE DEL CUADRO BÁSICO O CATALOGO DEL SECTOR SALUD (CBS5)		
34) PRESENTACIÓN DESTINADA A:	EXPORTACION <input type="checkbox"/> G I <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>	EXPORTACION <input type="checkbox"/> G I <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>
35) FABRICACIÓN DEL PRODUCTO	NACIONAL <input type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	NACIONAL <input type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>

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

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



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



8 C). IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN/ REGISTRO			
NOMBRE DEL FABRICANTE		RFC (a)	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)	
LOCALIDAD (a)	CÓDIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)	
NOMBRE DEL PROVEEDOR O DISTRIBUIDOR		RFC (a)	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)	
LOCALIDAD (a)	CÓDIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)	
NOMBRE DEL DESTINATARIO (destino final)		RFC	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)	
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
NOMBRE DEL FACTURADOR b)		RFC	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
PAIS DE ORIGEN	PAIS DE PROCEDENCIA		
PAIS DE DESTINO	ADUANA DE ENTRADA/SALIDA		
(a) SOLO CUANDO EL NOMBRE O LA RAZÓN SOCIAL SEA NACIONAL. (b) SOLO PARA PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES, Y PRECURSORES QUÍMICOS			
9.- DATOS DE PUBLICIDAD			
MEDIO PUBLICITARIO			
AGENCIA (Nombre o razón social)			
DOMICILIO DE LA AGENCIA (CALLE, No Y LETRA, COLONIA, LOCALIDAD, C.P., TELÉFONO, CORREO ELECTRONICO)			
NÚMERO DE PRODUCTOS O TIPO DE SERVICIO		DURACIÓN O TAMAÑO	
NOTA: SE DEBERA PRESENTAR UNA SOLICITUD POR CADA PROYECTO Y MEDIO PUBLICITARIO			
10.- AUTORIZACIÓN DE TERCEROS			
A). LABORATORIO DE PRUEBA		B) PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD PARA MEDICAMENTOS GENÉRICOS INTERCAMBIABLES	
ANÁLISIS DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS Y PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA <input type="checkbox"/>		UNIDAD CLÍNICA <input type="checkbox"/>	
ANÁLISIS DE MUESTRAS AMBIENTALES <input type="checkbox"/>		UNIDAD ANALÍTICA PARA ESTUDIOS DE BIODISPONIBILIDAD Y/O BIOEQUIVALENCIA <input type="checkbox"/>	
ANÁLISIS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS <input type="checkbox"/>		UNIDAD ANALÍTICA PARA ESTUDIOS DE PERFILES DE DISOLUCIÓN <input type="checkbox"/>	
OTRO (ESPECIFIQUE) _____			
C). UNIDADES DE VERIFICACIÓN.			
VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS <input type="checkbox"/>		OTRO (ESPECIFIQUE) _____	
MUESTREO <input type="checkbox"/>			
DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDAD DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD			
LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. ¿ESTA DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, O REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACION			

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



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Funcionamiento de establecimientos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Riesgos Ambientales.

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

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

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

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

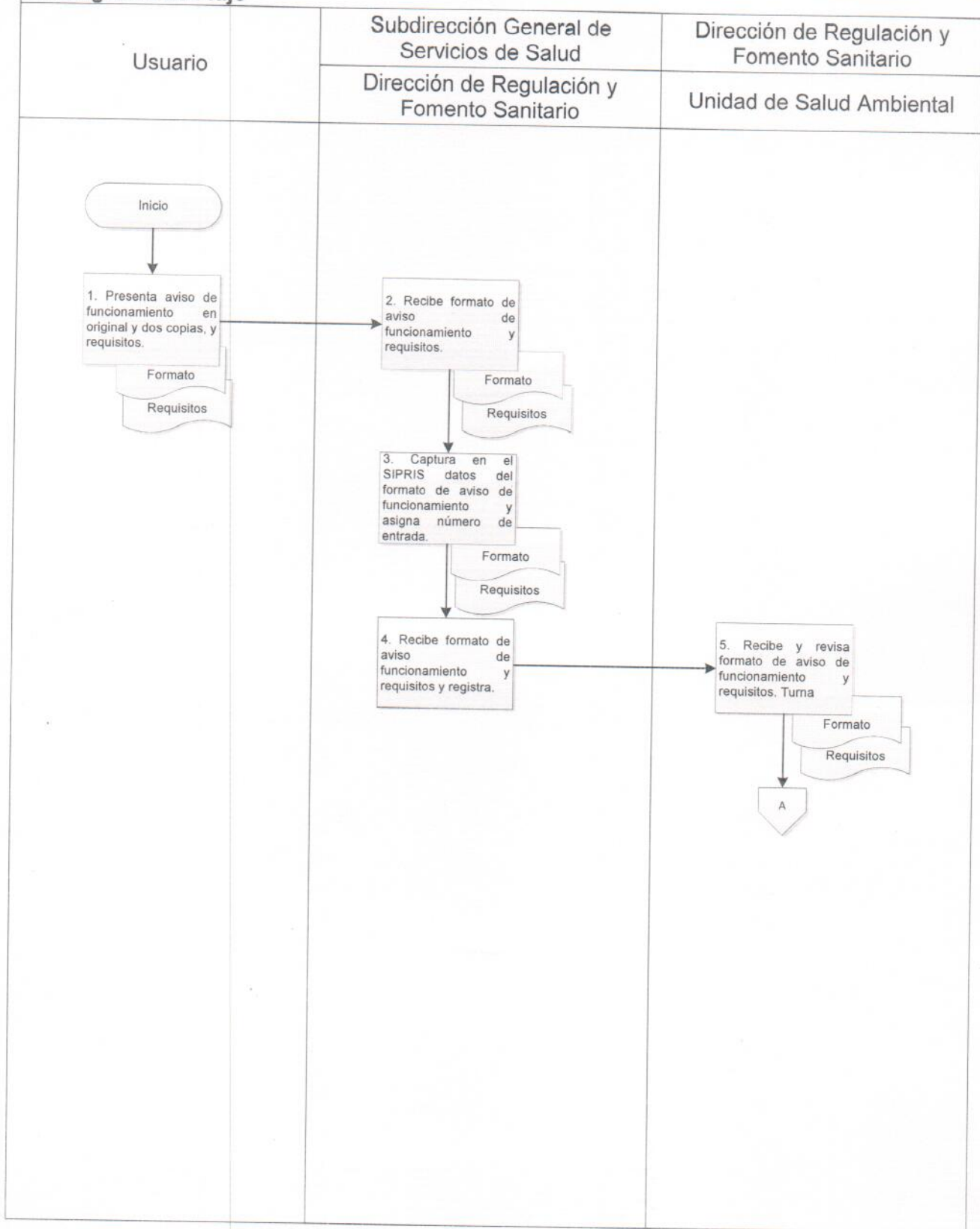


7. Descripción del procedimiento

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

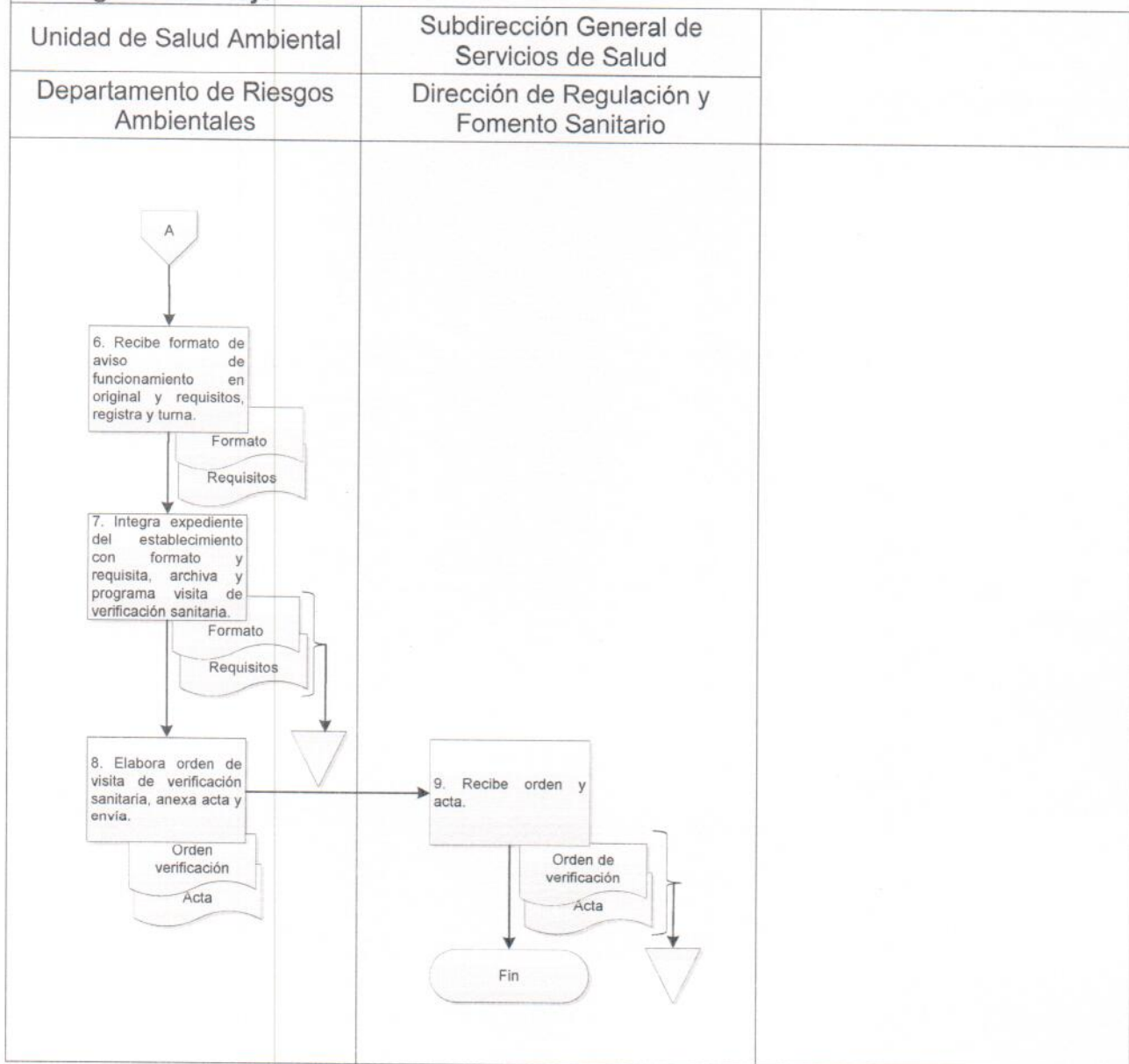


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dr. Sebastián Miguel Navarro
Jefe de Departamento de Riesgos Ambientales

Vo. Bo.

Quím. Areli Montero Toledo
Jefa de Unidad de Salud Ambiental

Aprobó:

Dr. Hugo Luis Llaguno
Director de Regulación y Fomento Sanitario



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Verificación de condiciones sanitarias.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Calidad Sanitaria.

Área de adscripción: Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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



Manual de Procedimientos



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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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



¿Si es posible realizar la verificación sanitaria?		
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario Verificador sanitario	10. Entrega original de orden de verificación sanitaria al usuario y recaba firma en copia, inicia con la verificación sanitaria para revisar aspectos físicos, servicios y registros, en caso necesario se aplican medidas de seguridad.	2 hrs.
Usuario	11. Permite la verificación sanitaria a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario a través del verificador sanitario.	10 min.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario Verificador sanitario	12. Inicia con el proceso de verificación sanitaria, levanta acta, firma y recaba firma de usuario, recaba acuse, registra reporte de actividades. Entrega orden de verificación sanitaria, acta levantada y reporte de actividades a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.	3 hrs.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario	13. Recibe orden de verificación, acta levantada y reporte de actividades. Turna orden de verificación y acta levantada mediante listado de verificaciones sanitarias al Departamento competente. Archiva reporte de actividades.	30 min.
Departamento competente	14. Recibe y revisa orden de verificación, acta levantada y listado de verificaciones sanitarias. Turna orden de verificación y acta levantada, mediante nueva relación de verificaciones sanitarias al Área de dictaminación. Archiva listado y nueva relación de verificaciones sanitarias.	20 min.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario Área de Dictaminación	15. Recibe orden de verificación, acta levantada y nueva relación de verificaciones sanitarias, analiza la existencia de riesgo a la salud pública y determina. Archiva nueva relación de verificaciones sanitarias.	40 hrs.
¿Si representa un riesgo a la salud pública?		
	16. Integra documentos, emite dictamen de medida de seguridad, rubrica y recaba rubricas del departamento competente de la Unidad de Calidad Sanitaria de la Unidad de Salud Ambiental.	4 hrs.
	17. Reúne número, fecha y entrega copias para archivo, envía original y copia de dictamen al departamento competente para programación de orden de verificación para colocación de fajillas de medidas de seguridad, y recabar acuse en copia de dictamen. Archiva expediente, con copia de dictamen.	2 hrs.



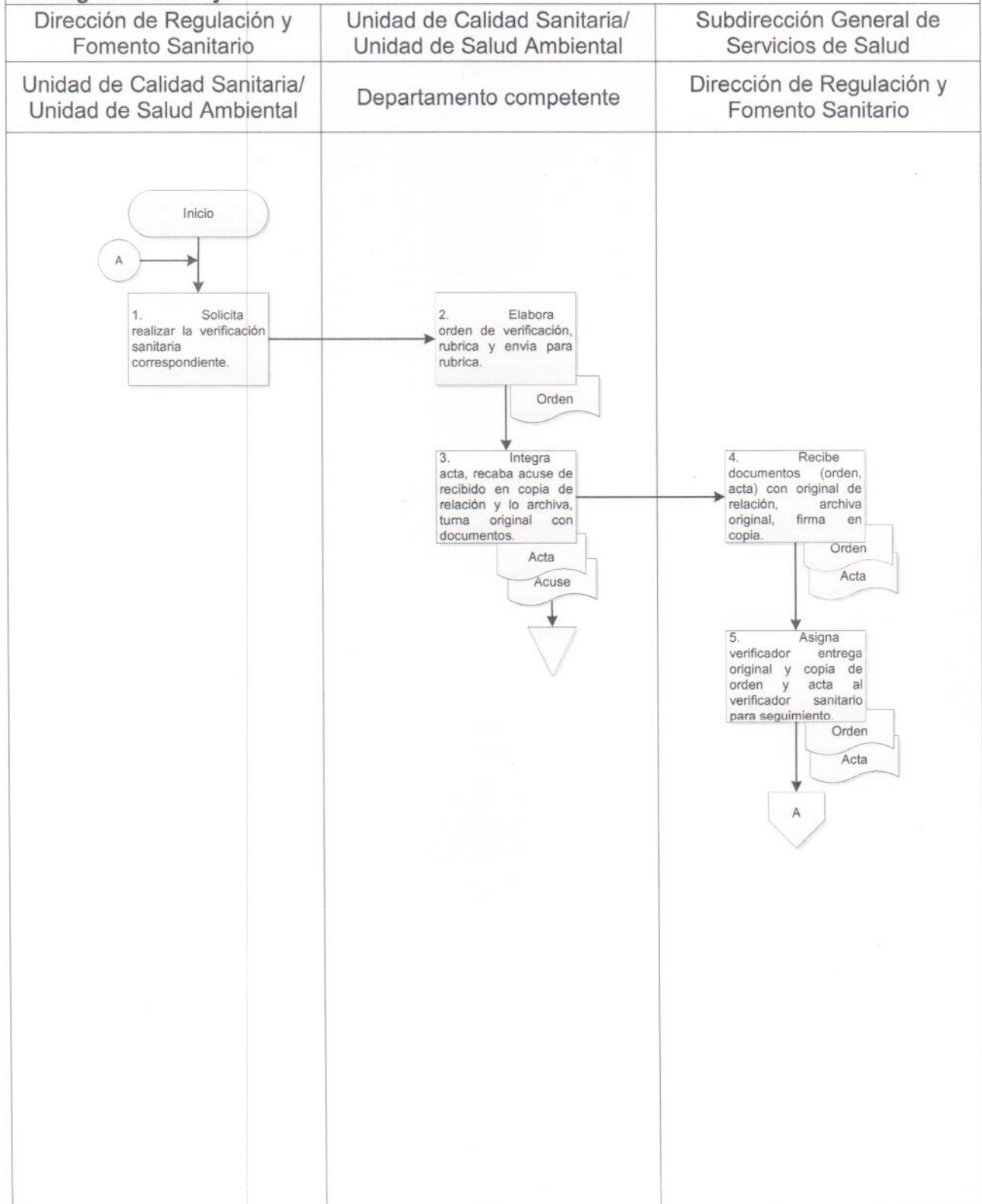
Manual de Procedimientos



Departamento Competente	18. Recibe información de la situación y reprograma verificación de colocación de medidas de seguridad (Retorna a la actividad No. 1).	30 min.
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario Área de Dictaminación	<p>¿No representa un riesgo a la salud pública?</p> 19. Emite dictamen, rubrica y recaba rubricas del departamento competente y Unidad de Calidad Sanitaria/Unidad de Salud Ambiental.	20 min.
Usuario	20. Envía dictamen original al usuario, recibe acuse de recibido, integra acuse a expediente, orden y acta, turna expediente al departamento competente.	20 min.
Departamento competente	21. Recibe dictamen original. 22. Recibe documentos e integra a expediente existente bajo su resguardo y archiva.	10 min.
	Fin del procedimiento.	30 min.

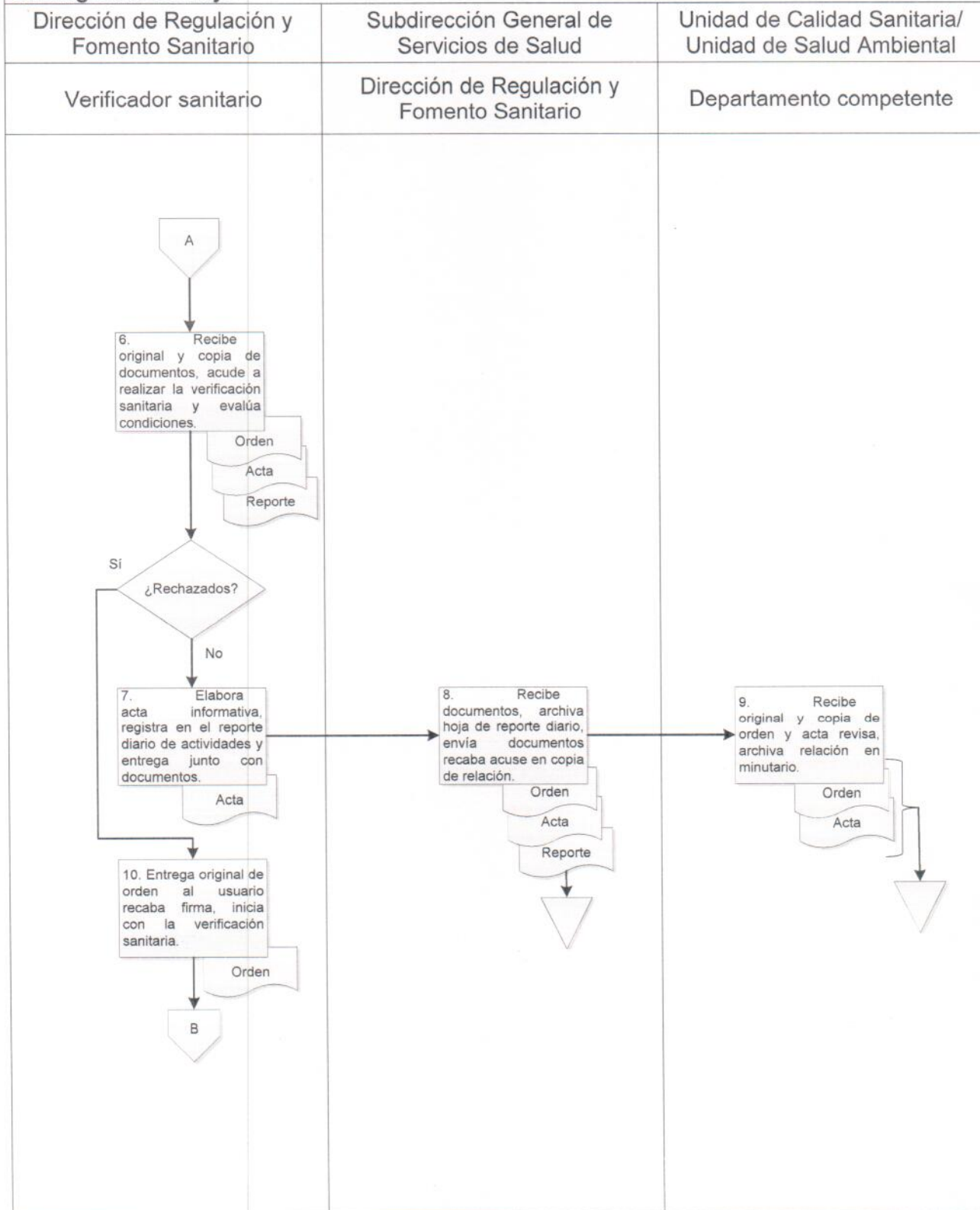


8. Diagrama de Flujo



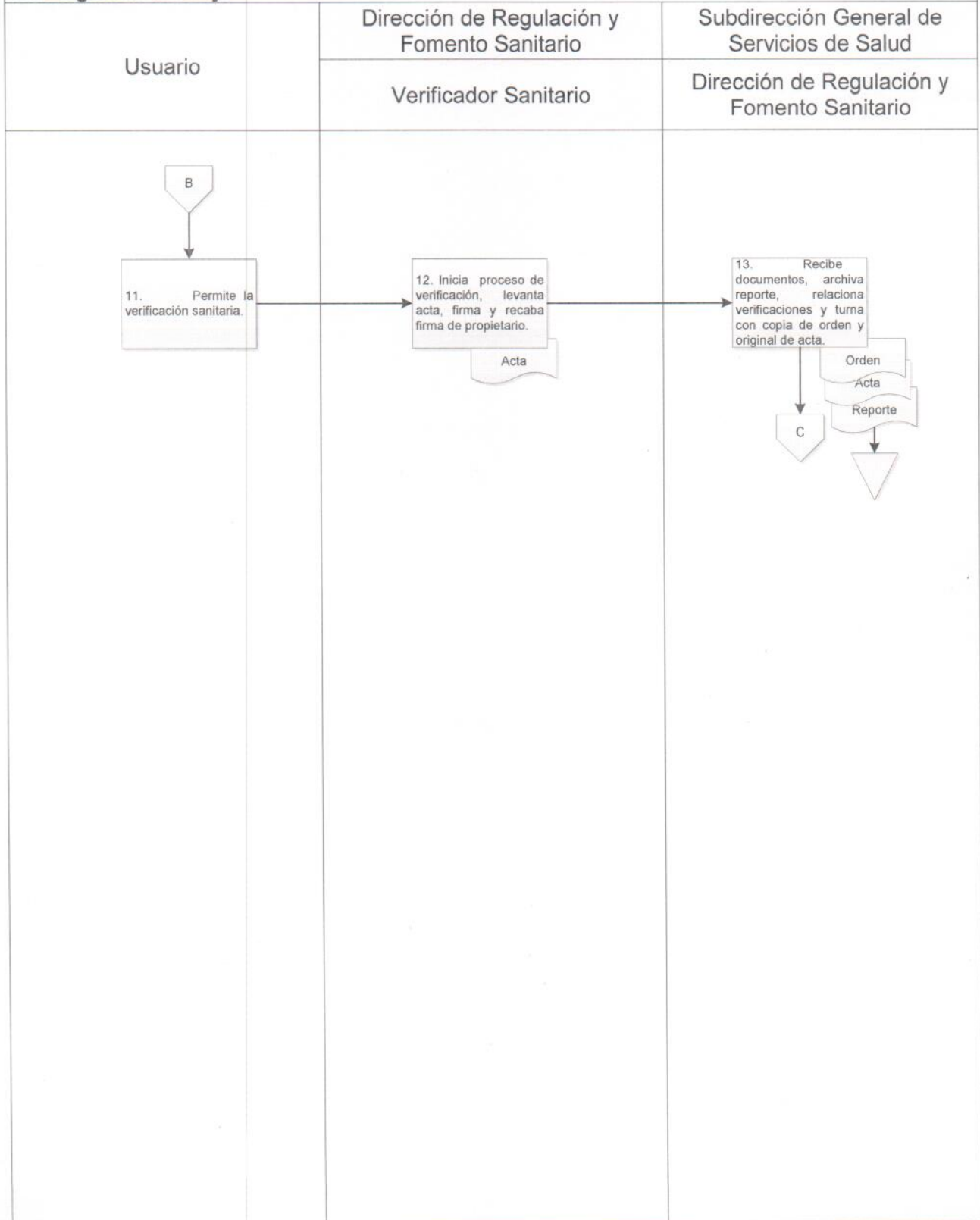


8. Diagrama de Flujo



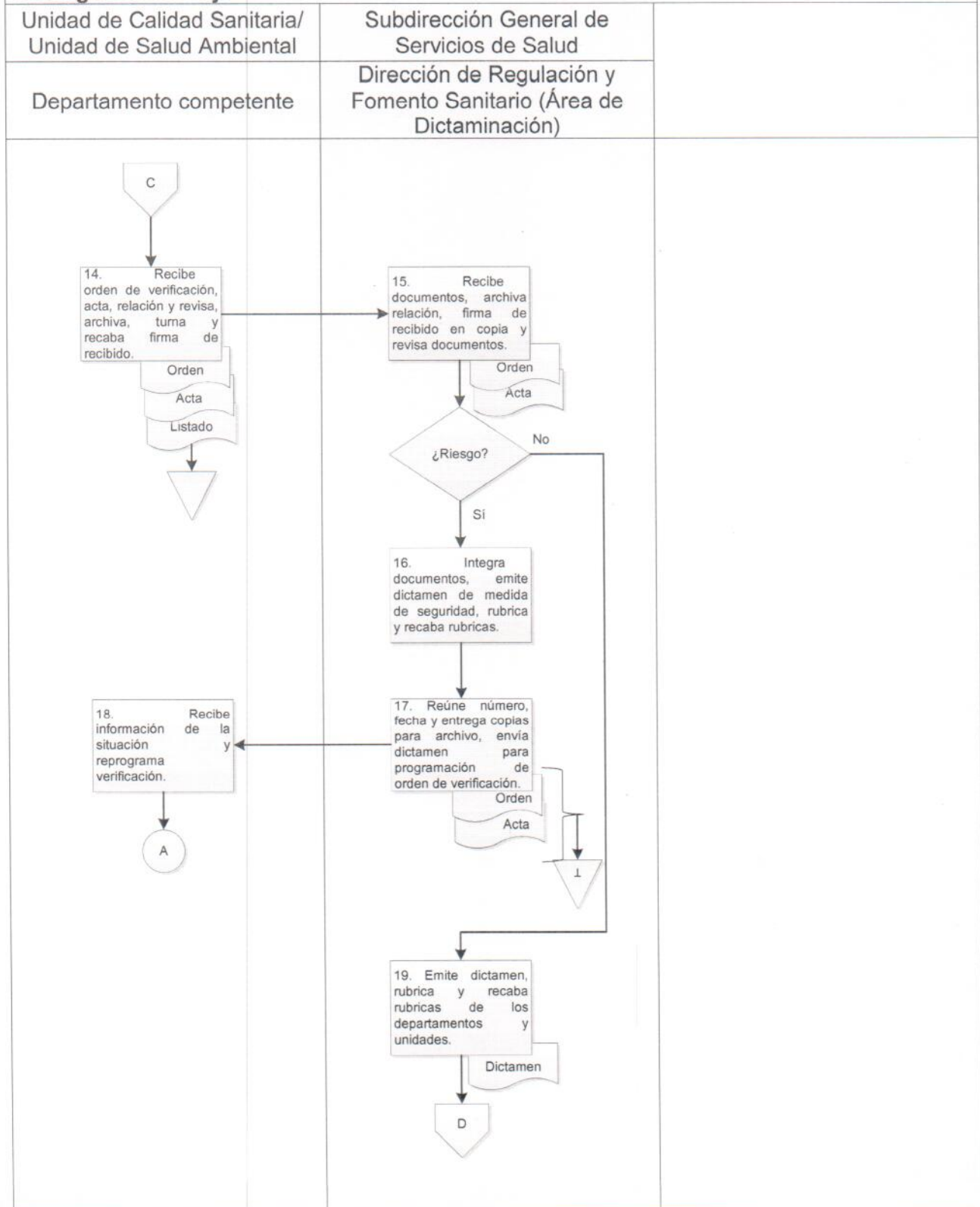


8. Diagrama de Flujo



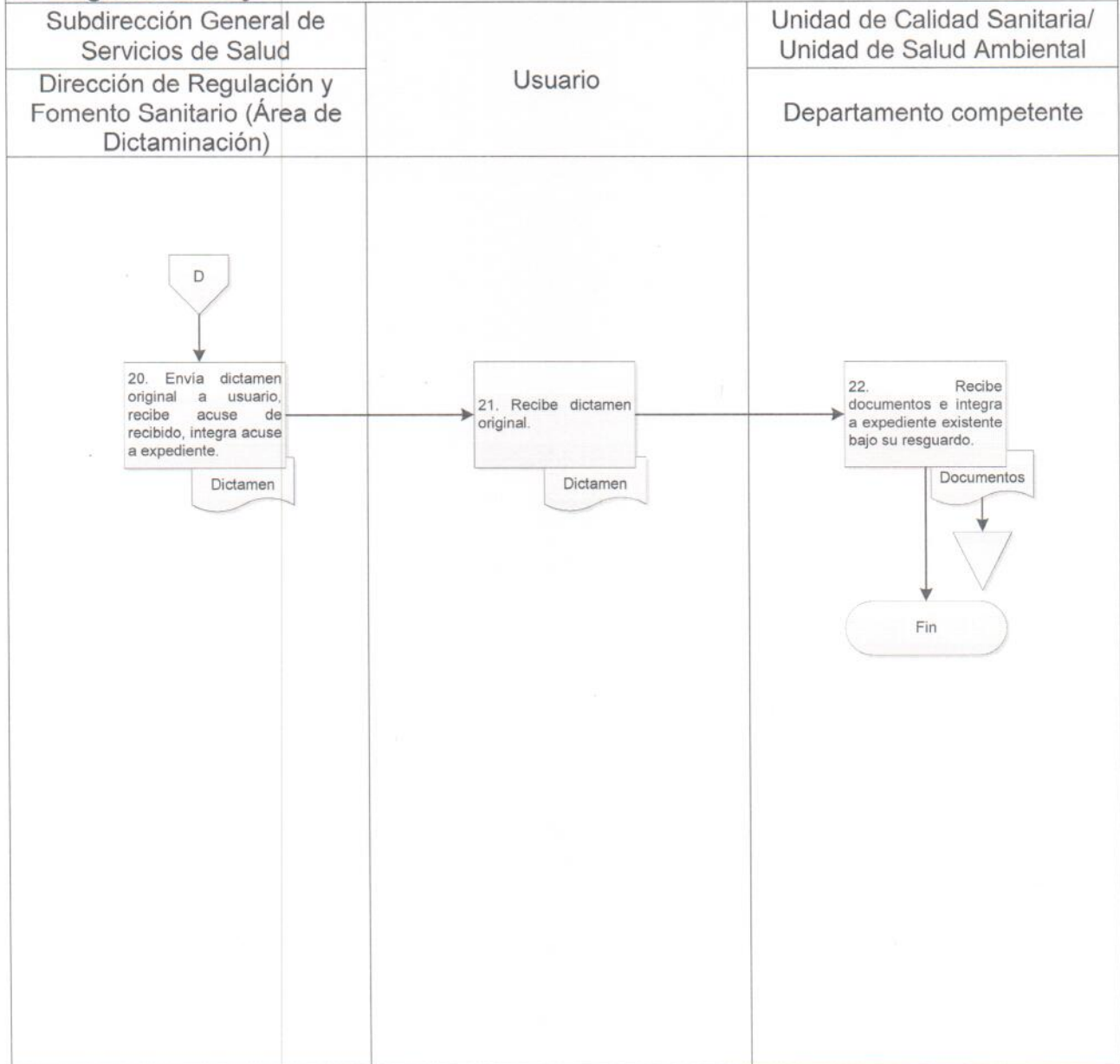



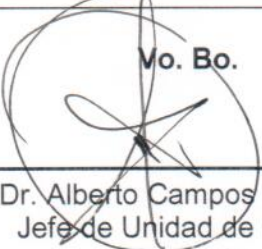
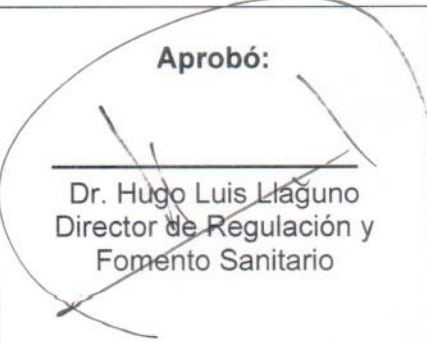
8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Antonio Rodríguez Arango Área de Verificación</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. Alberto Campos Santiago Jefe de Unidad de Calidad Sanitaria</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Dr. Hugo Luis Llaguno Director de Regulación y Fomento Sanitario</p>
--	--	---



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Promoción y difusión de la medicina tradicional.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional.		
Área de adscripción: Subdirección General de Innovación y Calidad.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 264 horas.
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-UDIMT-P01
		Total de Páginas: 4

2. Objetivo:	
Dar a conocer a la población los beneficios de la medicina tradicional e incentivarla su desarrollo en beneficio de la salud de los oaxaqueños.	
3. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada 15 de agosto de 2016. Artículo 2 Inciso A fracciones III y IV. • Ley General de Salud. Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984. Última reforma publicada el 1 de junio de 2016. Artículos 3 fracción IV, 6 fracción VI, y 27 fracción X. • Ley Estatal de Salud. Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994. Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015. Artículo 6 fracción VII. • Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 19 de junio de 1998. Última reforma publicada en el POGEO el 15 de septiembre de 2001. Artículos 65 y 66. • Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo 70 fracciones IV, VI, IX y X. 	
4. Responsables:	
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General de Innovación y Calidad. • Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional. 	
5. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
6. Formatos e instructivos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

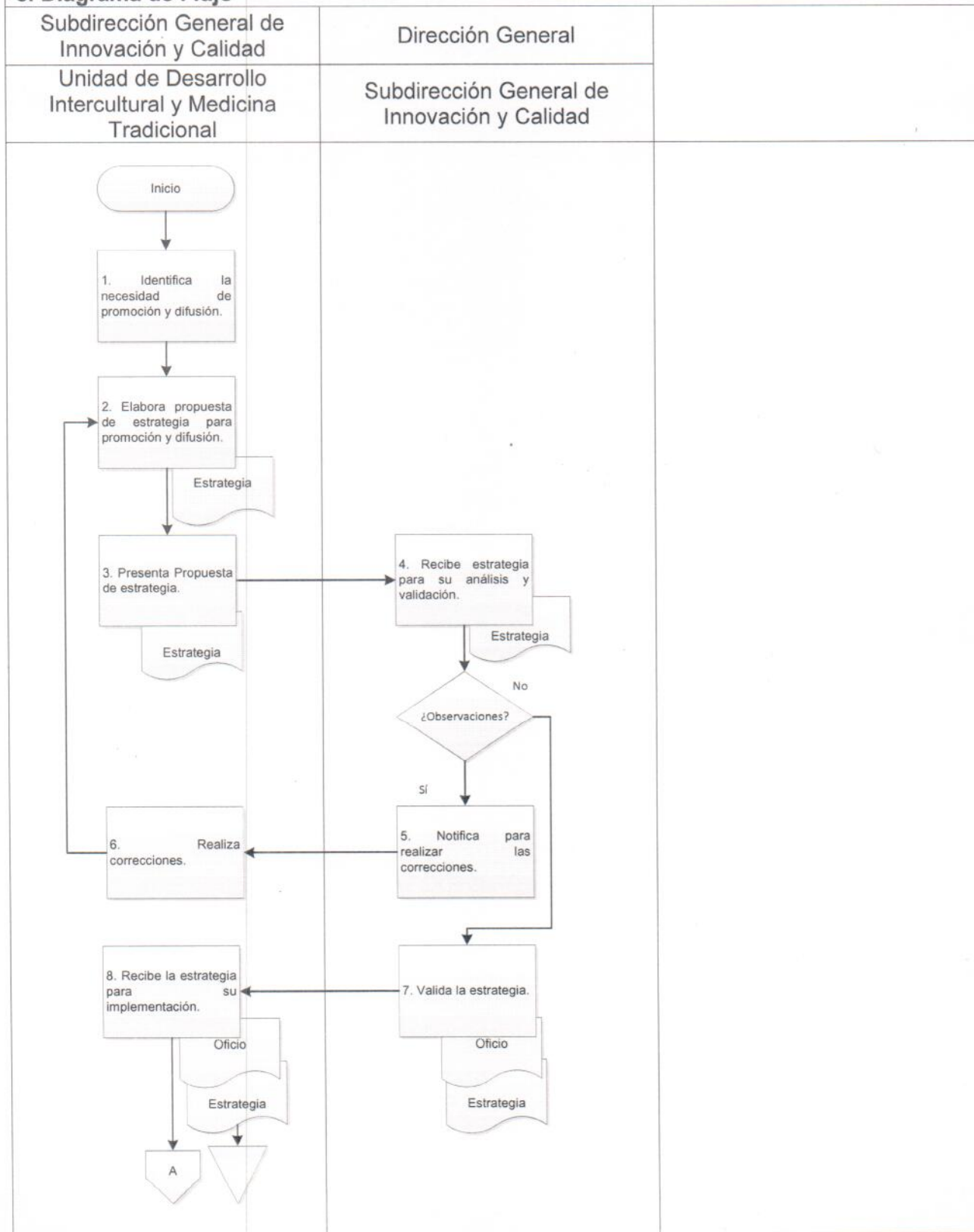


7. Descripción del procedimiento

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



8. Diagrama de Flujo

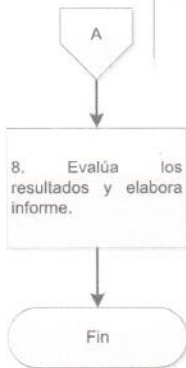




8. Diagrama de Flujo

Subdirección General de Innovación y Calidad

Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional



Elaboró:

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

Vo. Bo.

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

Aprobó:

Dr. Armando Altamirano
Jiménez
Subdirector General de Innovación y Calidad



Manual de Procedimientos



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

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

Área de adscripción: Subdirección General de Innovación y Calidad.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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



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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

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

7. Descripción del procedimiento

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



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



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



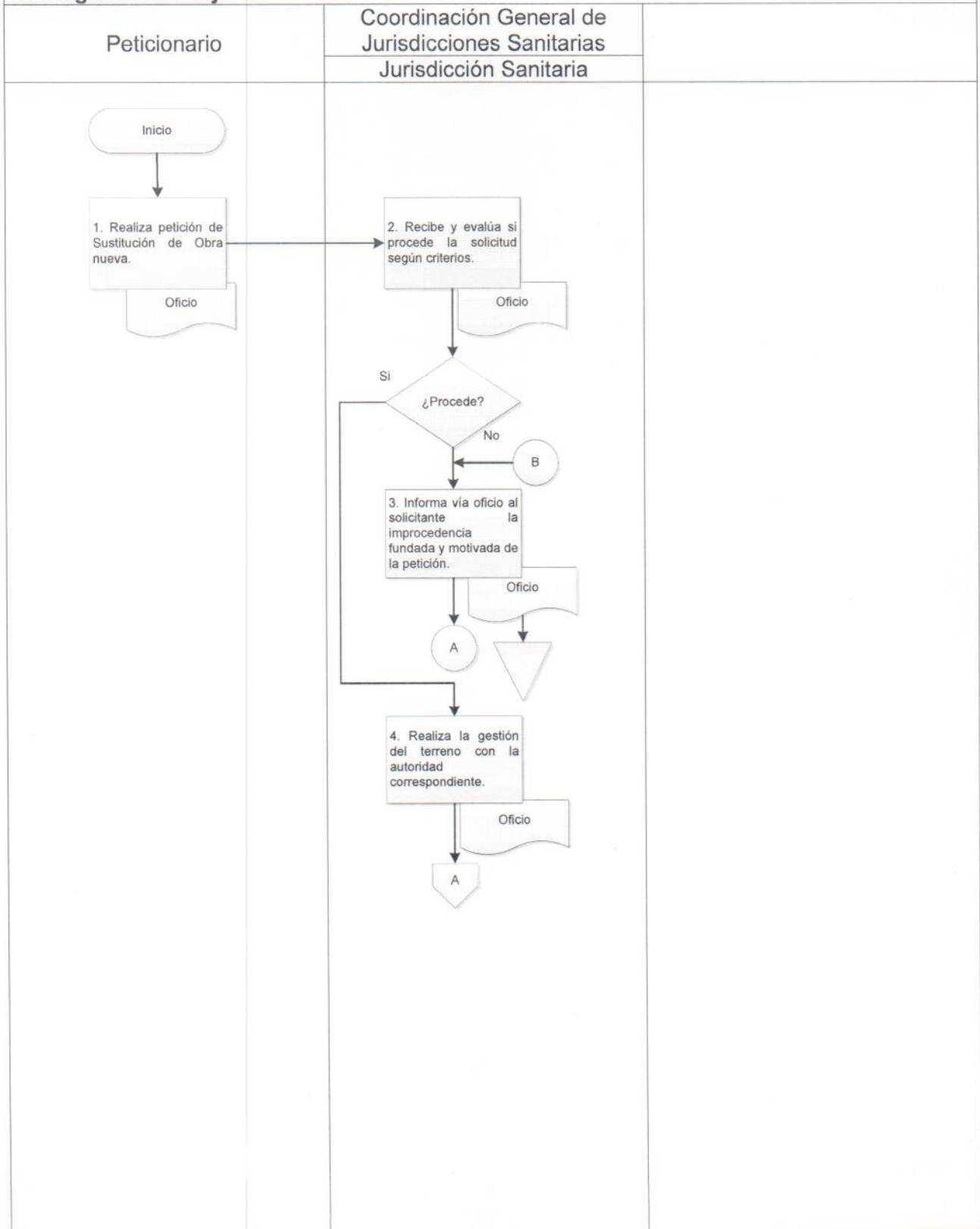
Manual de Procedimientos



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

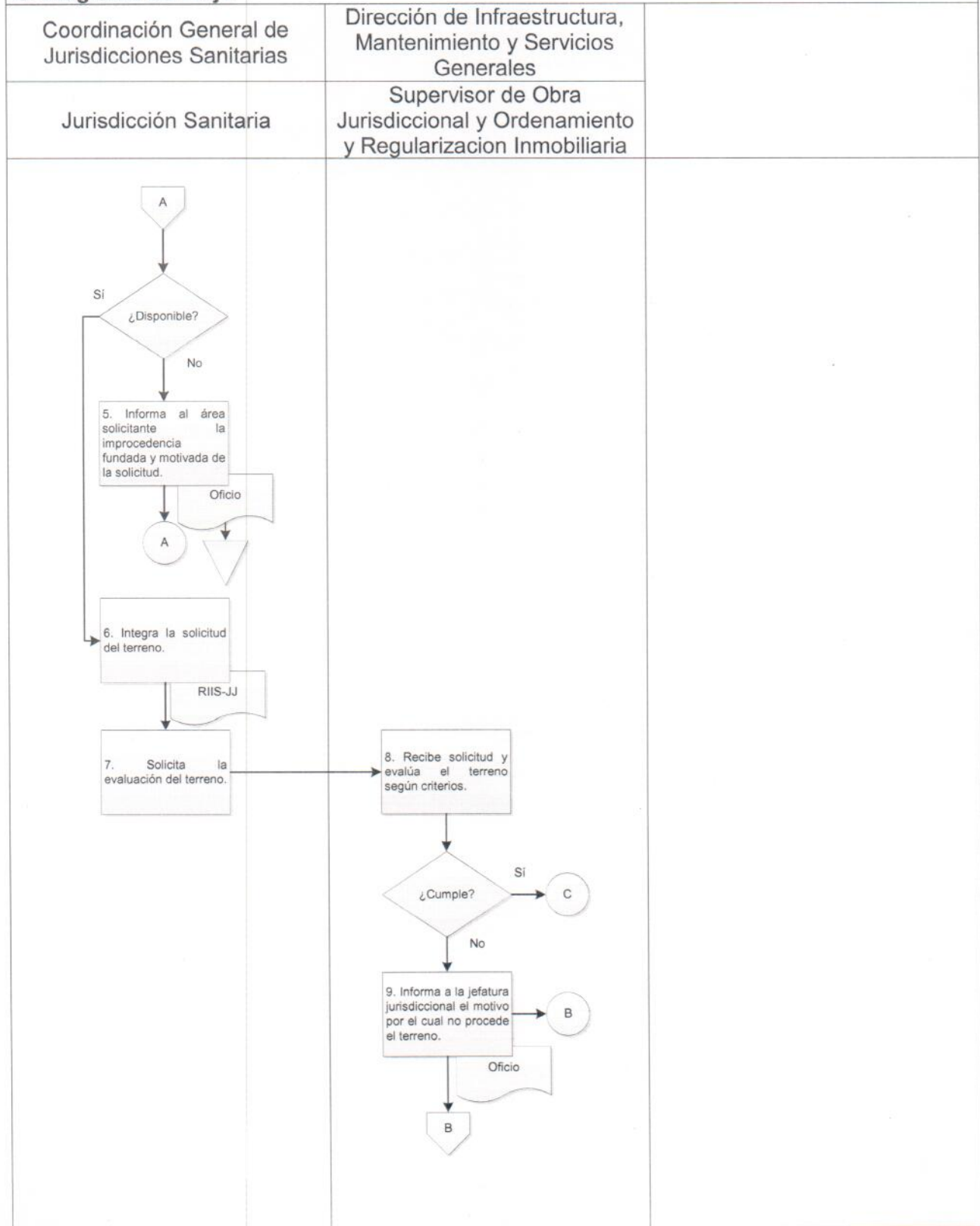


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo

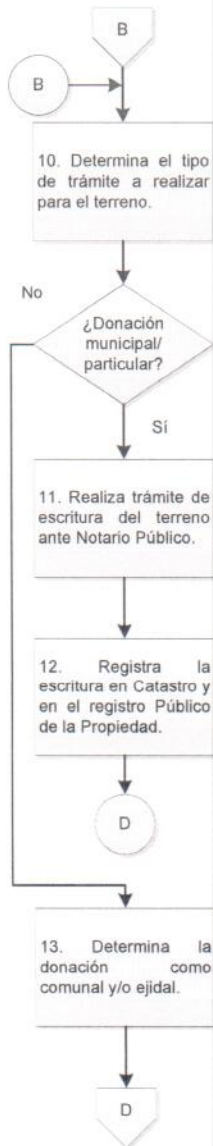




8. Diagrama de Flujo

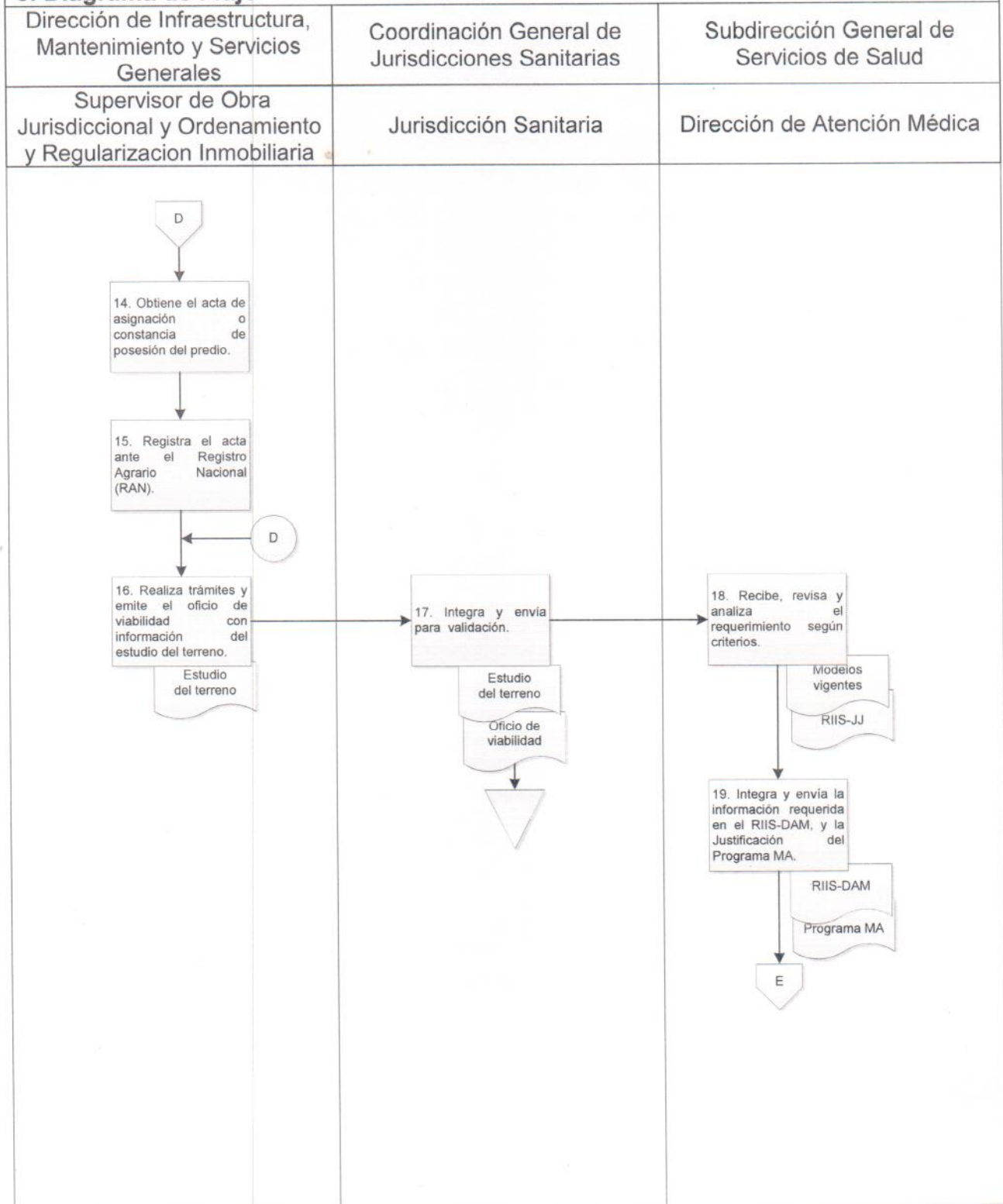
Dirección de Infraestructura,
Mantenimiento y Servicios
Generales

Supervisor de Obra
Jurisdiccional y
Ordenamiento y
Regularización Inmobiliaria

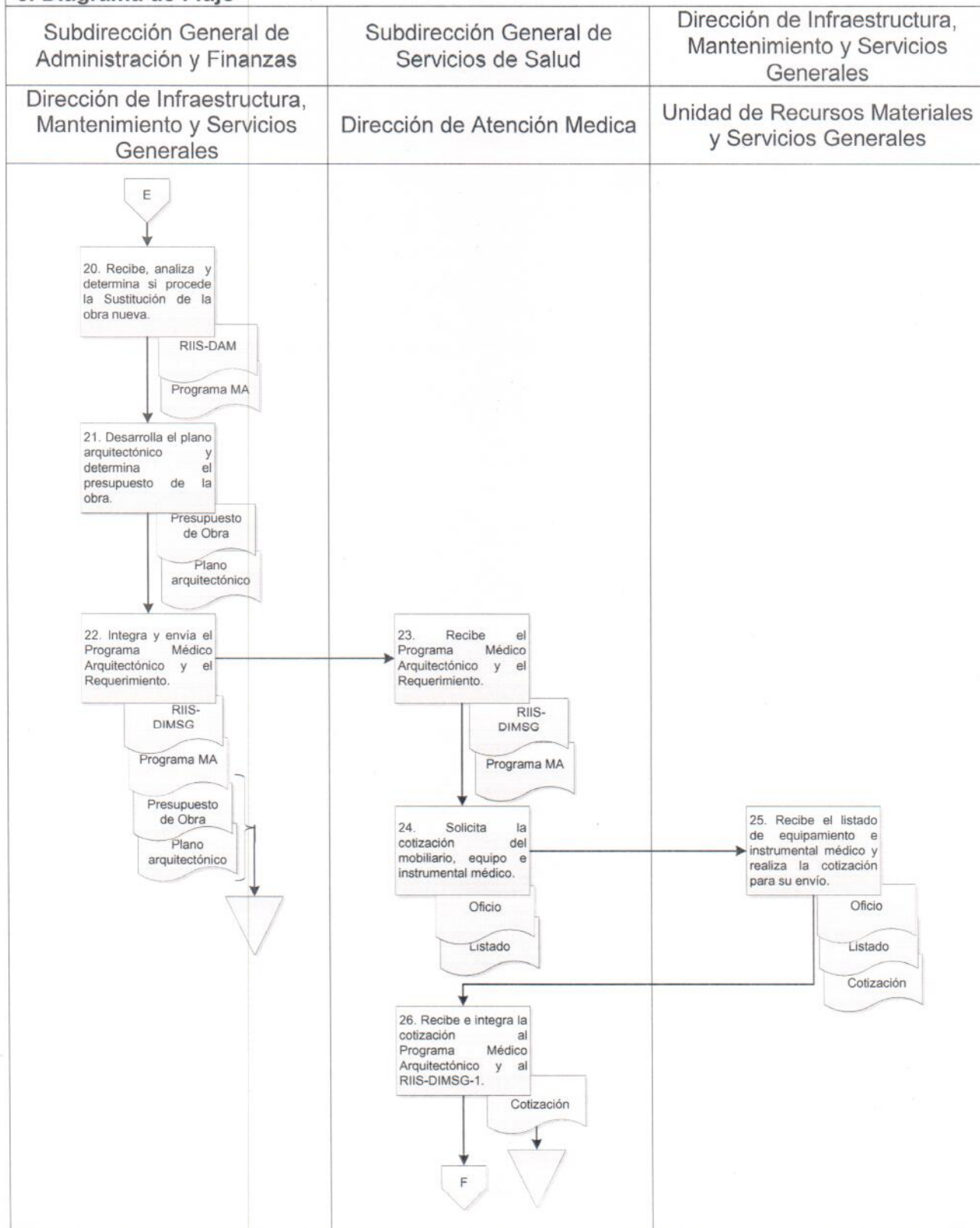




8. Diagrama de Flujo

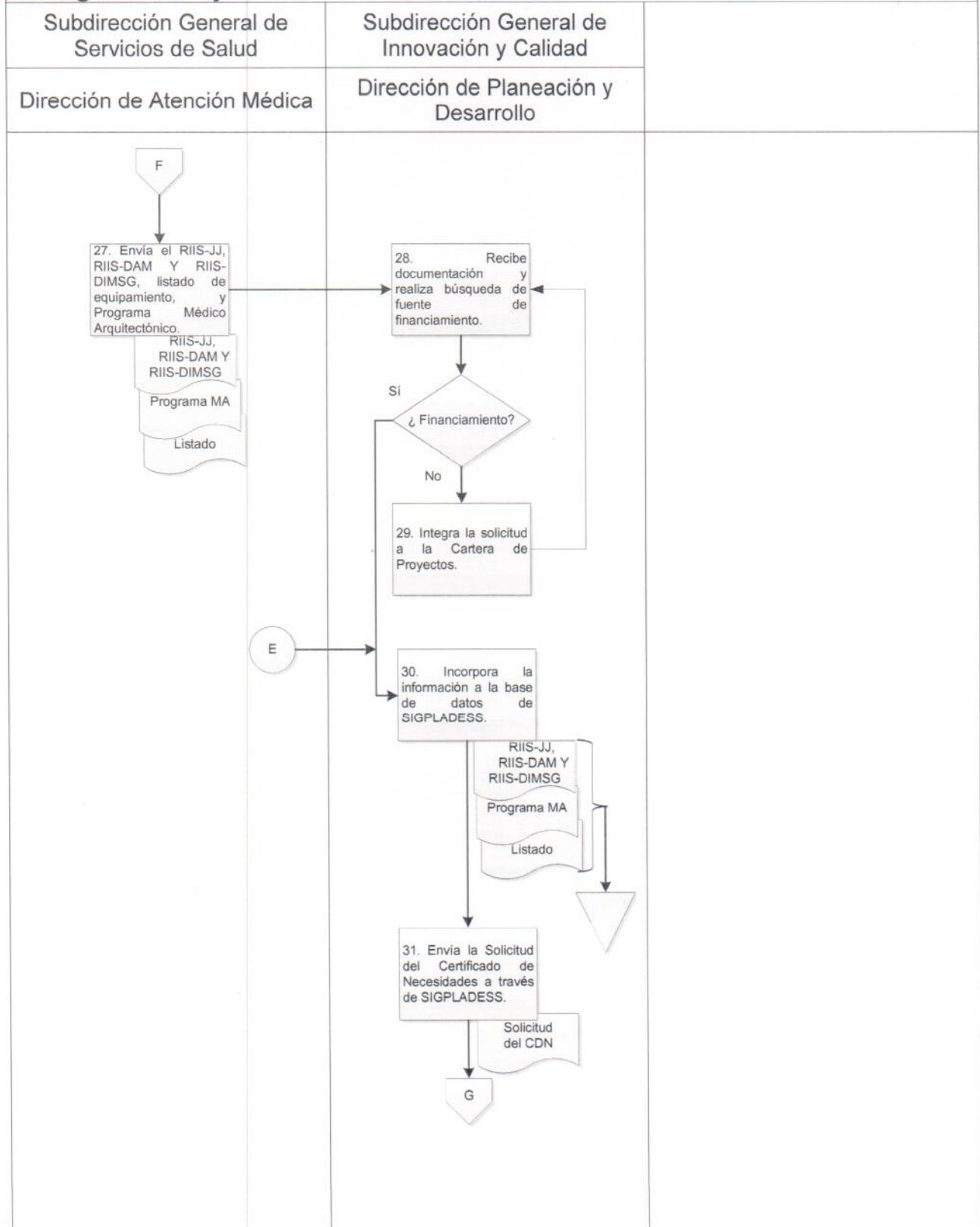


8. Diagrama de Flujo

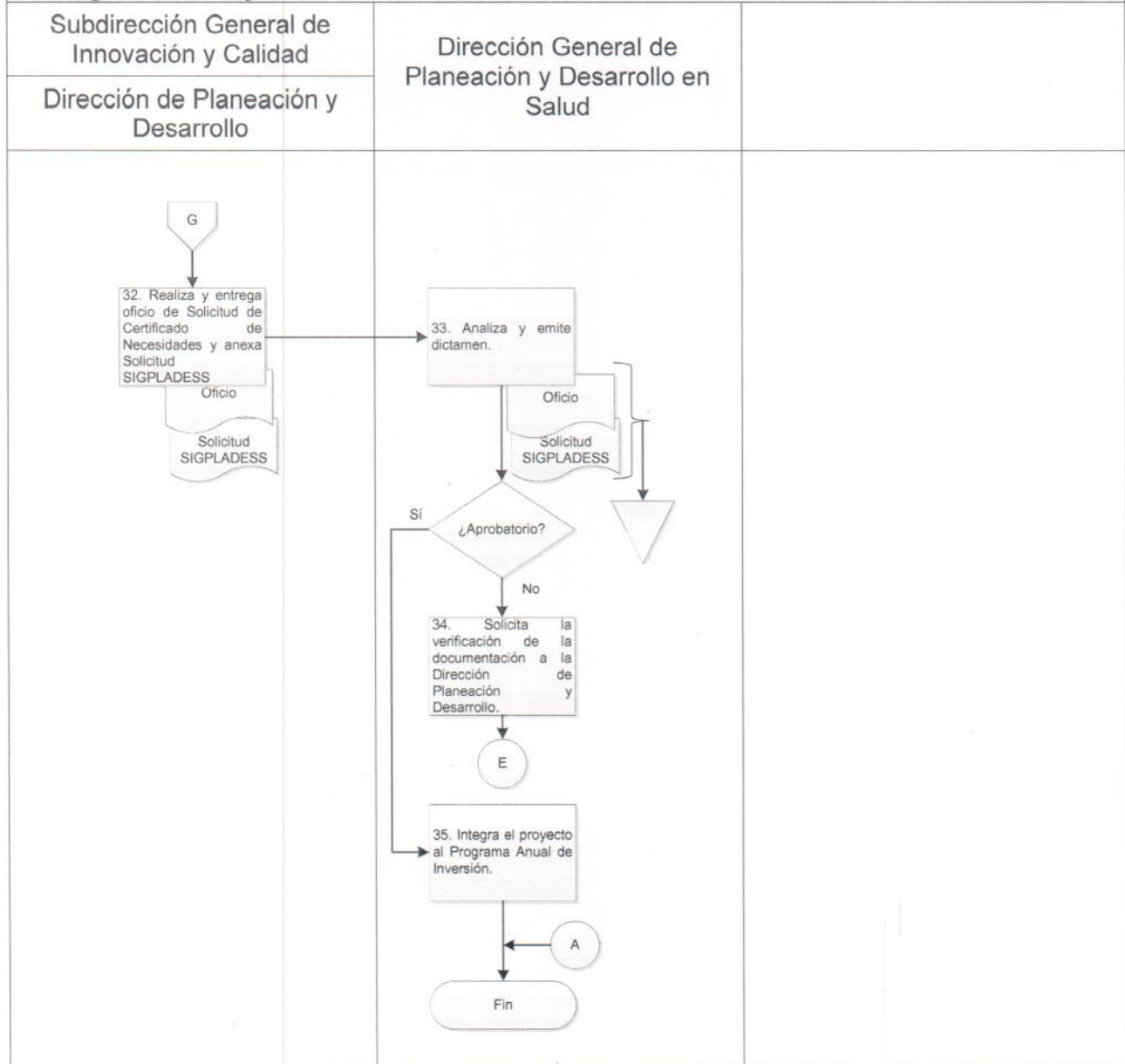




8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Salomón Mendoza Campos
Jefe de Departamento de Innovación Administrativa

Vo. Bo.

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

Aprobó:

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



Anexo 1

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



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

JEFATURA JURISDICCIONAL

Folio Jurisdiccional: _____

No. de proyecto: _____

1.- Datos del solicitante de la acción

Nombre Completo: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____

Fecha de solicitud: _____ ONG / OSC: _____

2.- Ficha Técnica. Datos Generales del Proyecto.

Nombre del Municipio: _____ Clave Municipio: _____

Nombre de la Localidad: _____ Clave de localidad: _____

Tipo de Acción de Infraestructura: **Ampliación (AM)** _____ **Fortalecimiento (FR)** _____ **Sustitución (SU)** _____ **Obra Nueva (ON)** _____

Tipo de Establecimiento: Hospital _____ Centro de Salud _____ Tipología _____ CLUES: _____

Fecha de inicio de operación: _____ Antigüedad de la construcción (Años): _____

3. Información del proyecto

Nombre del proyecto: _____

Descripción del proyecto: (511 caract. Máx) _____

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

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

Problemática: (499 caract. Máx) _____

demanda que genera la solicitud (499 caract. Máx) _____

Observaciones: _____

4. Información relevante del proyecto.

¿La entidad tiene presupuestados los recursos para la operación? Si No



5. Área de influencia (Mapa descriptivo del área de influencia de la Unidad obtenido en la plataforma de SigPLADES)

ESCENARIO

Escala:
Distancia de la unidad médica al punto más lejano:
Población del área de influencia:
Población con derechohabencia al Seguro Popular:

Área total:	_____
Total de municipios:	_____
Total de localidades:	_____
Total de unidades médicas:	_____

6. Infraestructura, Recursos Humanos y Productividad

INFRAESTRUCTURA								
Servicio/Especialidad	Existente				6.1 Requerida			
	Consultorios	Camas	Salas Quirúrgicas	Salas de Emergencia	Consultorios	Camas	Salas Quirúrgicas	Salas de Emergencia
Total								



6.2 Recursos Humanos

		Existente	Planteado Adicional
		Número de Personal	Número de Personal
ENFERMERAS	Enfermeras auxiliares en contacto con el paciente		
	Enfermeras generales en contacto con el paciente		
MÉDICOS	Médicos especialistas en contacto con el paciente		
	Médicos generales o familiares en contacto con el paciente		
ODONTÓLOGOS	Odontólogos generales		
OTROS PROFESIONALES	Personal Profesional		
OTRO PERSONAL	Personal		
TÉCNICOS	Personal técnico		
TOTAL			

6.3. Productividad

	Estado Actual	En Planeación	Media Nacional	Déficit	Infraestructura faltante
Cama camas/1,000 habitantes					
Consultorios/1,000 habitantes					
Quirófanos/1,000 habitantes					

7. Información estadística

Exclusivo hospitales

Días cama promedio:	
Egresos del último año:	
Atenciones quirúrgicas del último año:	

8. Información Financiera para construcción

¿El municipio aportará recursos para la construcción?

No

Si

¿Cuanto?

Porcentaje del costo total:

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

9. Información del Responsable de la Unidad

Nombre completo:	<input type="text"/>
Cargo del responsable:	<input type="text"/>



Manual de Procedimientos



10. Información Actual de la Unidad en operación (Solo aplica para Ampliación, Fortalecimiento o Sustitución)

Nombre de la Unidad	CLUES		
Domicilio	Código Postal		
Estado	Municipio	Ciudad / Localidad	
Teléfono con	Correo Electrónico		

No. de consultorios de Medicina Familiar	No. de consultorios de Especialidad	No. de camas
No. de Salas Quirúrgicas	No. de Salas de Exodoncia	

11. Responsable de integración del requerimiento

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

12. Información del Jefe Jurisdiccional

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

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



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



FORMATO RIIS-JJ

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

JEFATURA JURISDICCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Cargo: Cargo o puesto del solicitante

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

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

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

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

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

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

Nombre del municipio: de acuerdo al catálogo INEGI.

Clave del municipio: de acuerdo con el catalogo INEGI;

Nombre de la localidad: de acuerdo al catalogo INEGI.

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

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

Tipo de establecimiento: especifique la que corresponda si se trata Centros de Salud corresponde a una Unidad de Consulta Externa y si es Hospital corresponde a una Unidad de Hospitalización;

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

CLUES: debe indicar la clave única de establecimiento de salud asignada por la Dirección General de Información en Salud;

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

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

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

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

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

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

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



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

7. Información relevante del proyecto:

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

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

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

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

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

10. Coordenadas de Localización del Terreno indique:

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

11. Área de influencia:

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

12. Infraestructura, Recursos Humanos y Productividad: Indicar:

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

13. Información Financiera para la construcción indicar:

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

14. Información del responsable de la Unidad indique:

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

15. Responsable de Integración del Requerimiento indique:

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



16. Información del Jefe Jurisdiccional indique:

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



Anexo 2

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

Servicios de
Salud de
Oaxaca

2016 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando
Bienestar

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

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

Folio Jurisdiccional: _____

No. de proyecto: _____

No. de control de DAM: _____

1.- Ficha Técnica. Datos Generales

Nombre del Municipio:		Clave Municipio:		
Nombre de la Localidad:		Clave de localidad:		
Tipo de Acción de Infraestructura:	Ampliación (AM)	Fortalecimiento (FR)	Sustitución (SI)	Otra Nueva (ON)
Tipo de Establecimiento:				

2. Justificación del Proyecto (Exclusivamente para Hospitales)

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

*Problemáticas:
(499 caract. Max.)*

*Como está cubriéndose actualmente la demanda que genera la solicitud describiendo alternativas de proyectos.
(499 caract. Max.)*

Observaciones:

Cuenta con Certificado de Equipamiento Médico o con la validación del CENETEC para el equipamiento de la unidad: **No** _____ **Si** _____ No. de folio de validación: _____

Costo estimado de equipamiento: _____ **Anexar archivo de descriptivo del equipamiento en Excel**

Información que debe contener el archivo descriptivo de equipamiento:

Clave	Inst. o Eq. Médic.	Eq. Admin.	Otro	Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Importe

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

Página 5 de 10



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



FORMATO RIIS-DAM

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

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

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

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

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

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

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

5. **Infraestructura, Indicar:**

La infraestructura requerida por la unidad médica;

6. **Recursos Humanos, Indicar:**

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

7. **Archivos Digitales indicar:**

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

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

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




9. Información del Área indique:

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




Anexo 3

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



Servicios de Salud de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA



Generando Bienestar

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Folo Jurisdiccional: _____
 No. de proyecto: _____
 No. de control de DAM: _____
 No. de control de DIMSG: _____

1.- Ficha Técnica. Datos Generales

Nombre del Municipio:		Clave Municipio:					
Nombre de la Localidad:		Clave de localidad:					
Tipo de Acción de Infraestructura:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Ampliación (AM)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Fortalecimiento (FR)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Sustitución (SU)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Otra acción (OR)</td> </tr> </table>	Ampliación (AM)	Fortalecimiento (FR)	Sustitución (SU)	Otra acción (OR)		
Ampliación (AM)	Fortalecimiento (FR)	Sustitución (SU)	Otra acción (OR)				
Tipo de Establecimiento:							

2. Información del proyecto

Nombre del proyecto: _____

Antigüedad de la construcción (Años): _____

Superficie de terreno (m²): _____

Superficie de Construcción Nueva o Adicional (m²): _____

Superficie de construcción actual (m²): _____

Superficie total de construcción total (m²): _____

Ubicación del terreno (Dirección): _____

Restricciones del terreno: _____

Afectaciones del Terreno: _____

Situación actual del inmueble: (511 caract. Máx.)

Costo estimado de construcción: _____

Tiempo aproximado de construcción: _____ Meses

3. Información relevante

¿Cuenta con proyecto Médico? Si No ¿Porqué? _____

¿Cuenta con Planos arquitectónicos? Si No ¿Porqué? _____

Anexar archivo en PDF y en DWG

actividad 3.2

3.1 Acción de ampliación o Fortalecimiento

¿La acción de infraestructura se puede realizar en el mismo terreno? Si No

Continuar en la actividad 3.4

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Página 8 de 10

3.2 Acción de Obra Nueva o Sustitución

¿Cuenta con terreno para la construcción a nombre de Servicios Estatales de Salud?

Si Continuar con el punto 3.3

No Forma de atención:

3.3 Factibilidad de Infraestructura del Terreno

¿Cuenta con Cédula avulsa para recabar la información del estudio del terreno? Si No
Anexar los croquis, mapas y fotografías solicitadas en la cédula

¿Cuenta con Factibilidad de Infraestructura y/o redes de servicio? Si No

¿Cuenta con Agua? Si No ¿Cuenta con Drenaje? Si No

¿Cuenta con Luz? Si No ¿Cuenta con Teléfono? Si No

Anexar la documentación que acredite la disponibilidad de los servicios.

3.4 Acreditación del Terreno

¿Cuenta con terreno para la construcción a nombre de Servicios Estatales de Salud? Si No

¿Cuenta con Registro de catastro? Si No ¿Cuenta con Escrituras? Si No

¿Cuenta con Registro Público de la Propiedad? (A favor de Servicios de Salud de Oaxaca) Si No ¿Cuenta con Comodato? Si No

¿Cuenta con Alineamiento y No Obra? Si No ¿Cuenta con Donación? Si No

¿La unidad tiene registro(s) vigente en el Plan Maestro de Infraestructura (PMI) y no está concluido y/o cancelado? Si No

Anexar la documentación que acredite la información antes mencionada

4. Infraestructura

INFRAESTRUCTURA												
Servicio/Especialidad	Infraestructura Existente				5.1 Infraestructura Requerida							
	Consultorios	Camas	Salas Quirúrgicas	Salas de Exposición	Consultorios		Camas		Salas Quirúrgicas		Salas de Exposición	
					Solet	Fact.	Solet	Fact.	Solet	Fact.	Solet	Fact.



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



FORMATO RIIS-DIMSG

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



9. Factibilidad de Infraestructura del terreno:

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

Anexar croquis, mapas y fotografías solicitadas en la cedula;

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

Agua;

Drenaje;

Luz;

Telefonía;

Anexar la documentación que acredita la disponibilidad de los servicios.

10. Acreditación del terreno indicar:

Si cuenta con registro de catastro;

Si cuenta con Escrituras;

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

Si cuenta con comodato;

Si cuenta con alineamiento y No. oficial;

Si cuenta con Donación;

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

Anexar la documentación que acredite la información antes mencionada.

11. Infraestructura: Indicar:

La infraestructura requerida por la unidad médica;

12. Responsable de Integración del Requerimiento indique:

Nombre completo de quien lo elaboro;

Fecha de elaboración;

Teléfonos de contactos fijos y celulares;

Correo electrónico personal del responsable.

13. Información del Responsable de área indique:

Nombre completo del Responsable de área;

Cargo;

Dependencia;

Firma del Director de área.

Sello del área.



Manual de Procedimientos



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

2. Objetivo:
Validar la información relevante, oportuna, homogénea y confiable de las atenciones de consulta externa, defunciones, nacimientos, equipamiento, recursos humanos, infraestructura egresos hospitalarios y urgencias médicas, casos de lesiones y violencia en las diferentes unidades médicas de primer nivel, hospitalarias y especializadas de atención para su envío a la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal.
3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada 15 de agosto de 2016.. Artículo 6 fracción III. • Ley General de Población. Publicada en el DOF el 07 de enero de 1974. Última reforma publicada el 09 de abril de 2012. Artículo 93 fracción II. • Ley General de Salud. Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984. Última reforma publicada el 1 de junio de 2016. Artículo 13 y 104. • Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Publicada en el DOF el 16 de abril de 2008. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015 Artículo 3 y 4. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2008. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016. Artículo 9. • Ley de Archivos del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008. Última reforma publicada el 7 de marzo de 2012. Artículo 14.



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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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



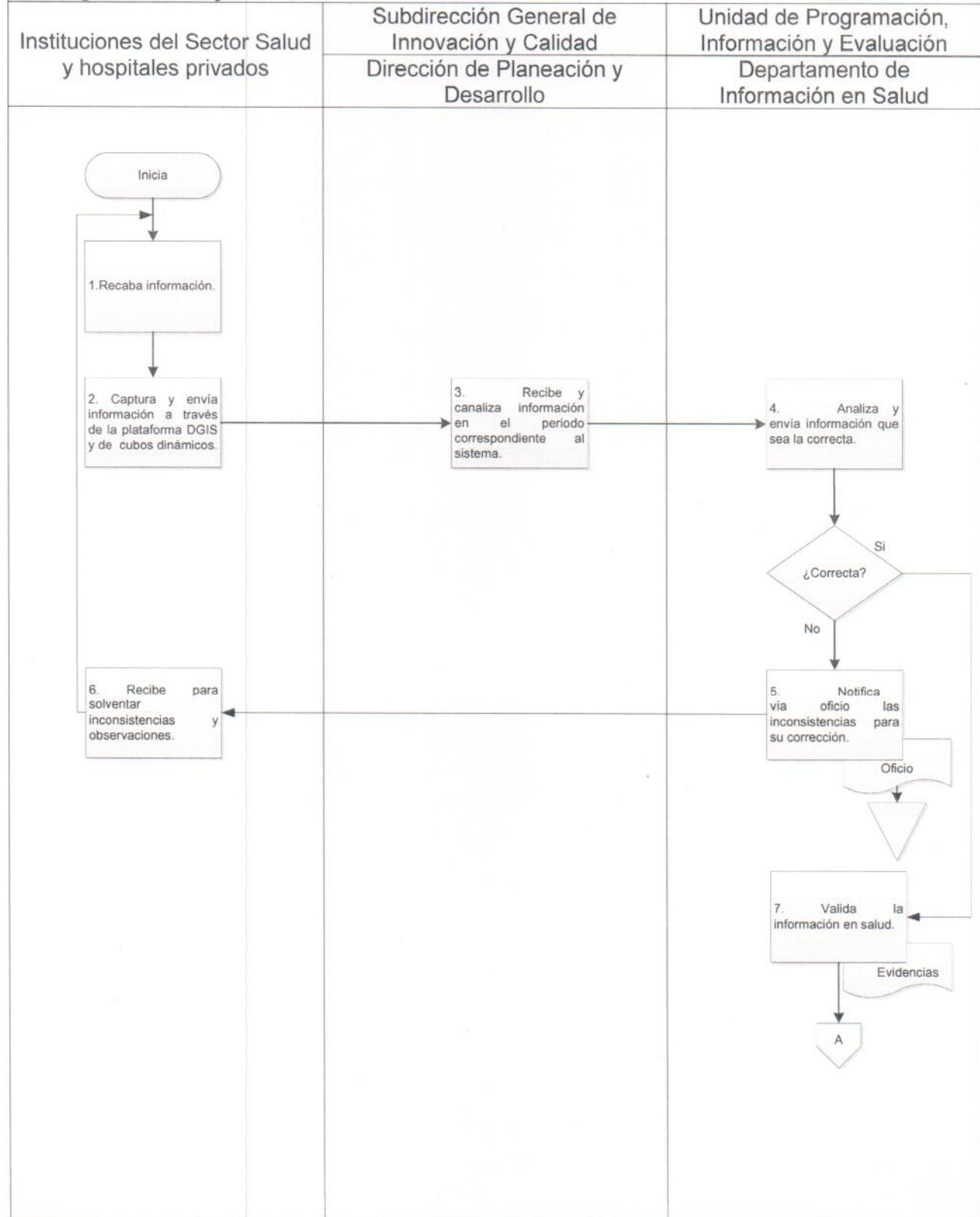
Manual de Procedimientos



	<p>9. Recibe y archiva la evidencia de validación de la información en salud.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>3 hrs.</p>
--	---	---------------



8. Diagrama de Flujo

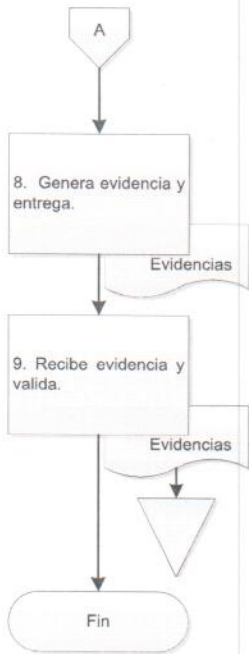




8. Diagrama de Flujo

Unidad de Programación, Información y Evaluación

Departamento de Información en Salud



Elaboró:

[Signature]
Dr. Julio Galindo López
Jefe de Departamento de Información en Salud

Vo. Bo.

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

Aprobó:

[Signature]
C.P. Lilio Hernández Santiago
Director de Planeación y Desarrollo



Manual de Procedimientos



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

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Enseñanza.

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

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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



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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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



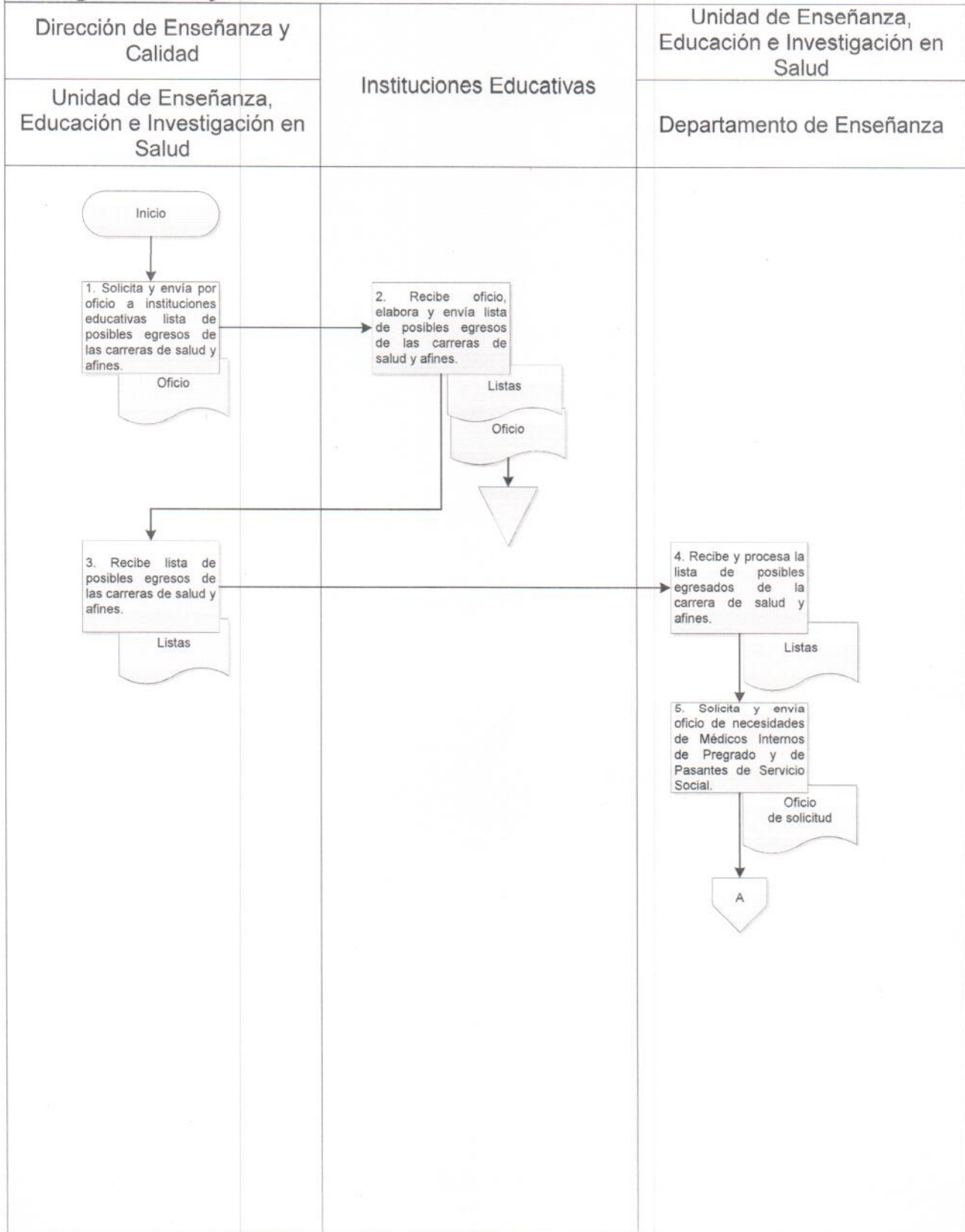
Departamento de Enseñanza	9. Realiza la reunión mensual y elabora el Acta de Propuesta de Distribución de Campos Clínicos y entrega al Departamento de Enseñanza que funge como Secretario Técnico del Comité.	16 hrs.
Departamento de Enseñanza	10. Recibe Acta de propuesta de distribución de campos clínicos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



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

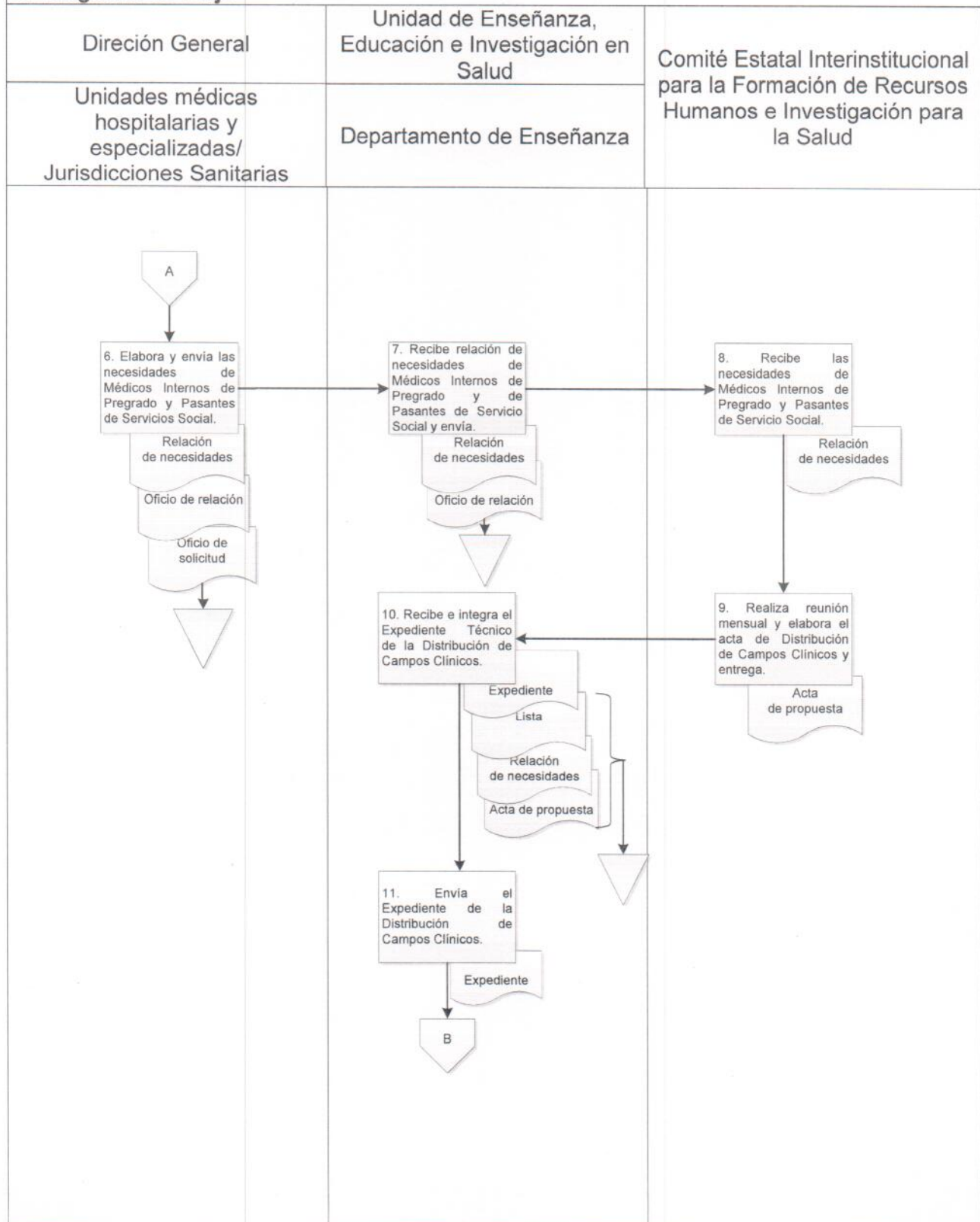


8. Diagrama de Flujo



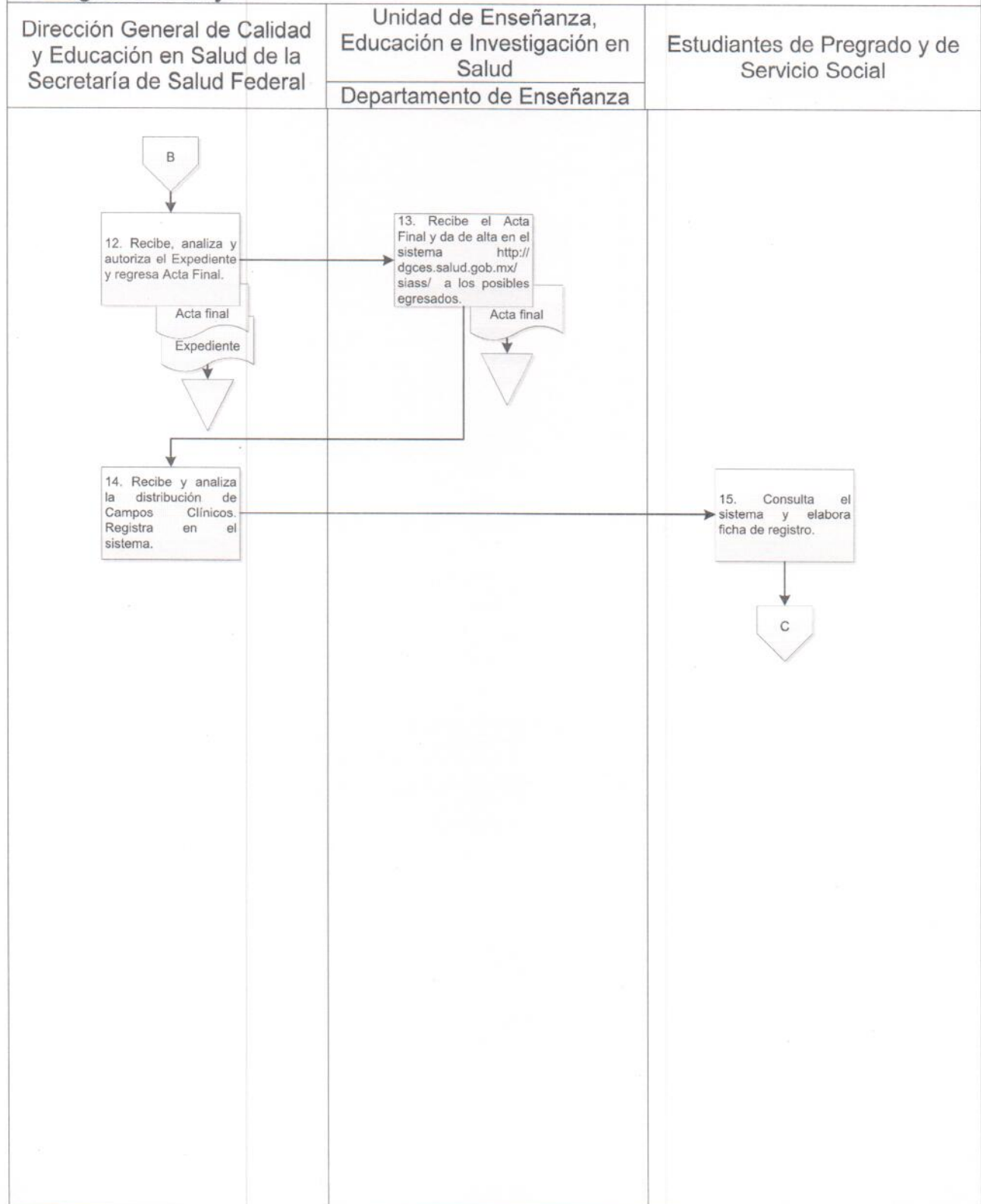


8. Diagrama de Flujo



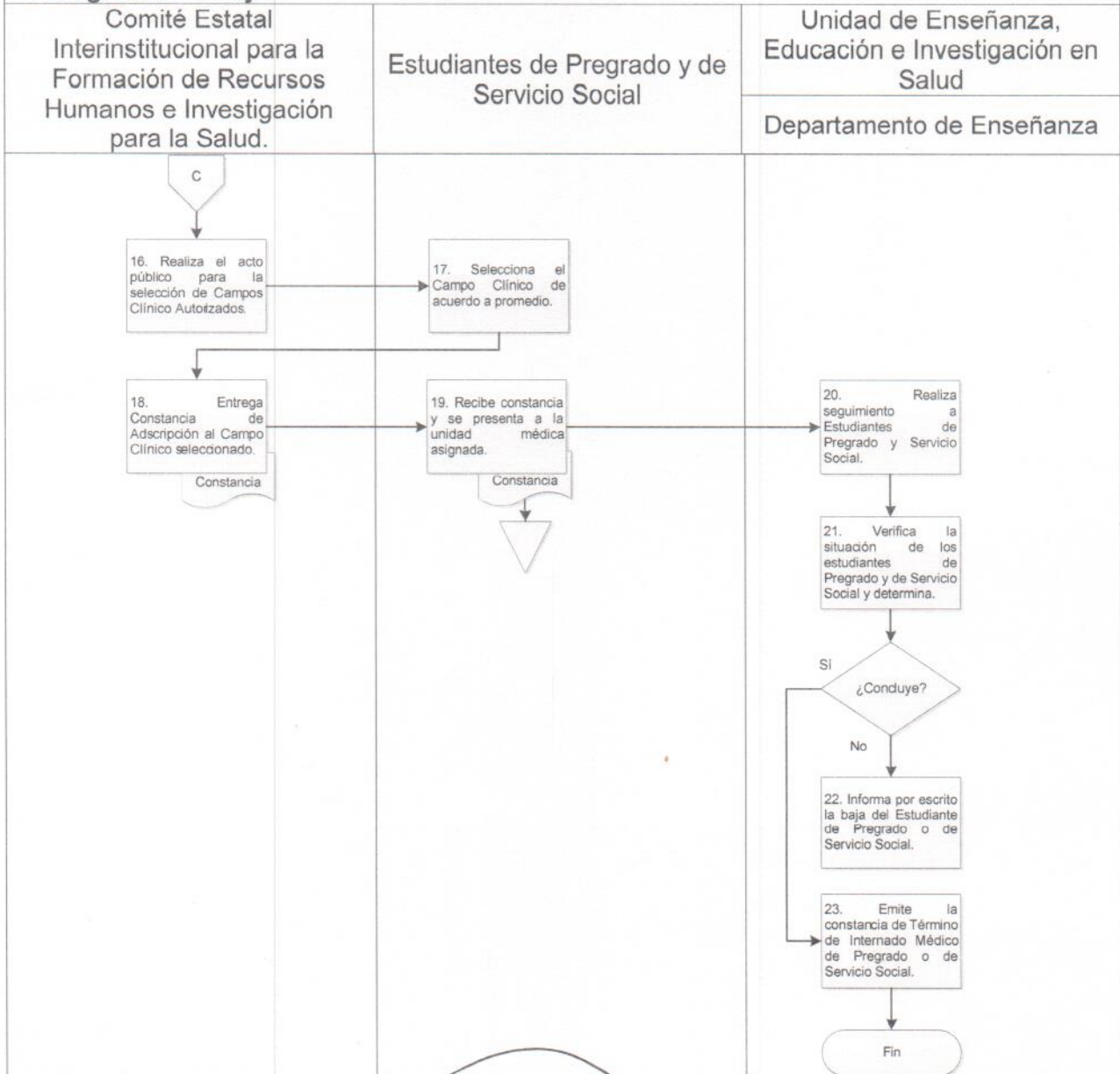


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dr. Alberto Felipe Villafañe Sánchez
Jefe de Departamento de Enseñanza

Vo. Bo.

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

Aprobó:

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



1. Nombre del procedimiento: Acreditación de unidades médicas.

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

Área de adscripción: Unidad de Gestión de la Calidad.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

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



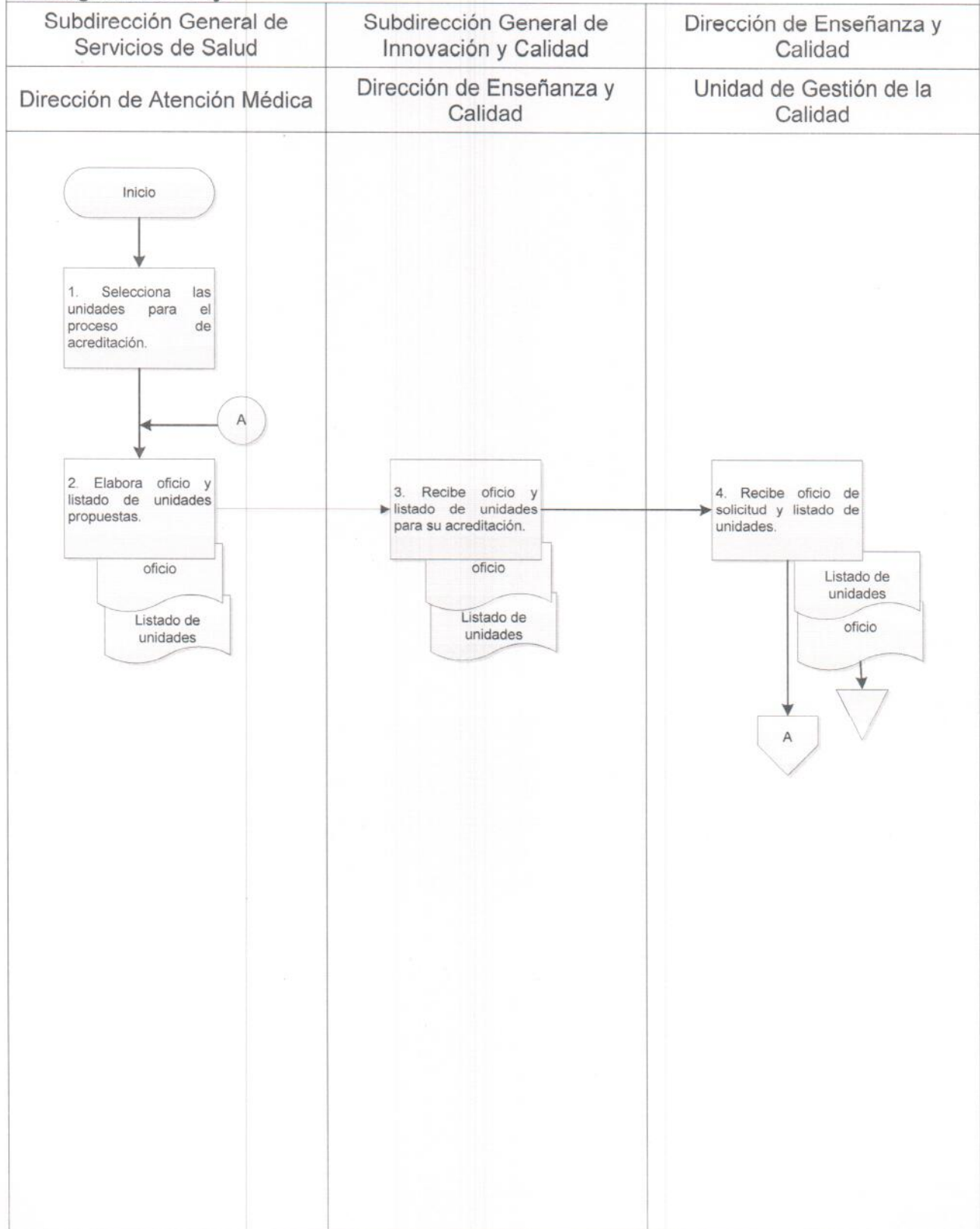
Manual de Procedimientos



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



8. Diagrama de Flujo

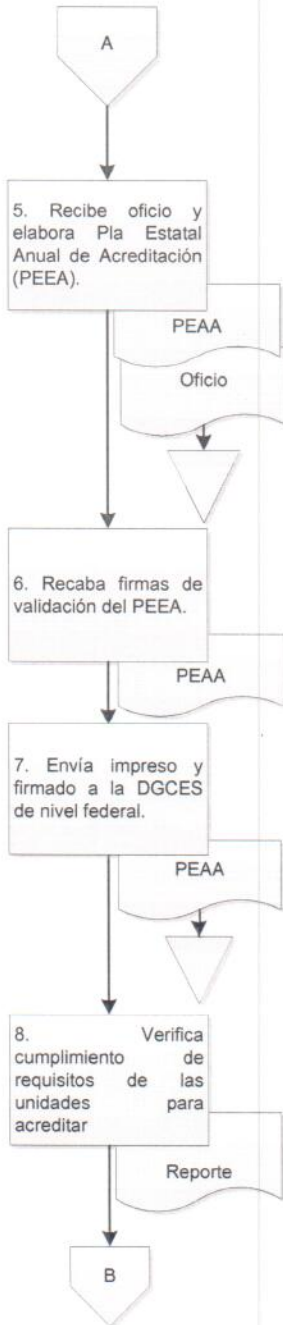




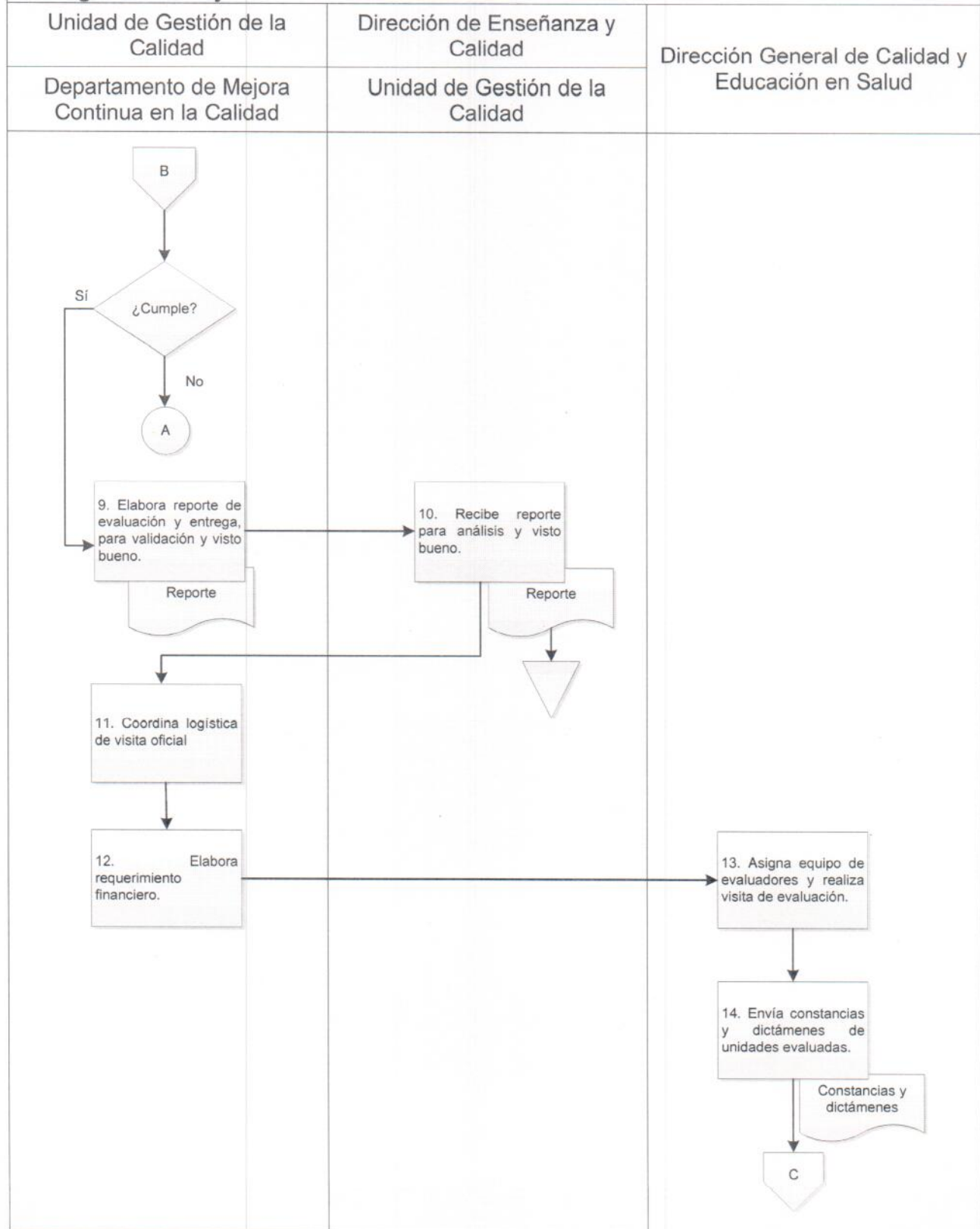
8. Diagrama de Flujo

Unidad de Gestión de la Calidad

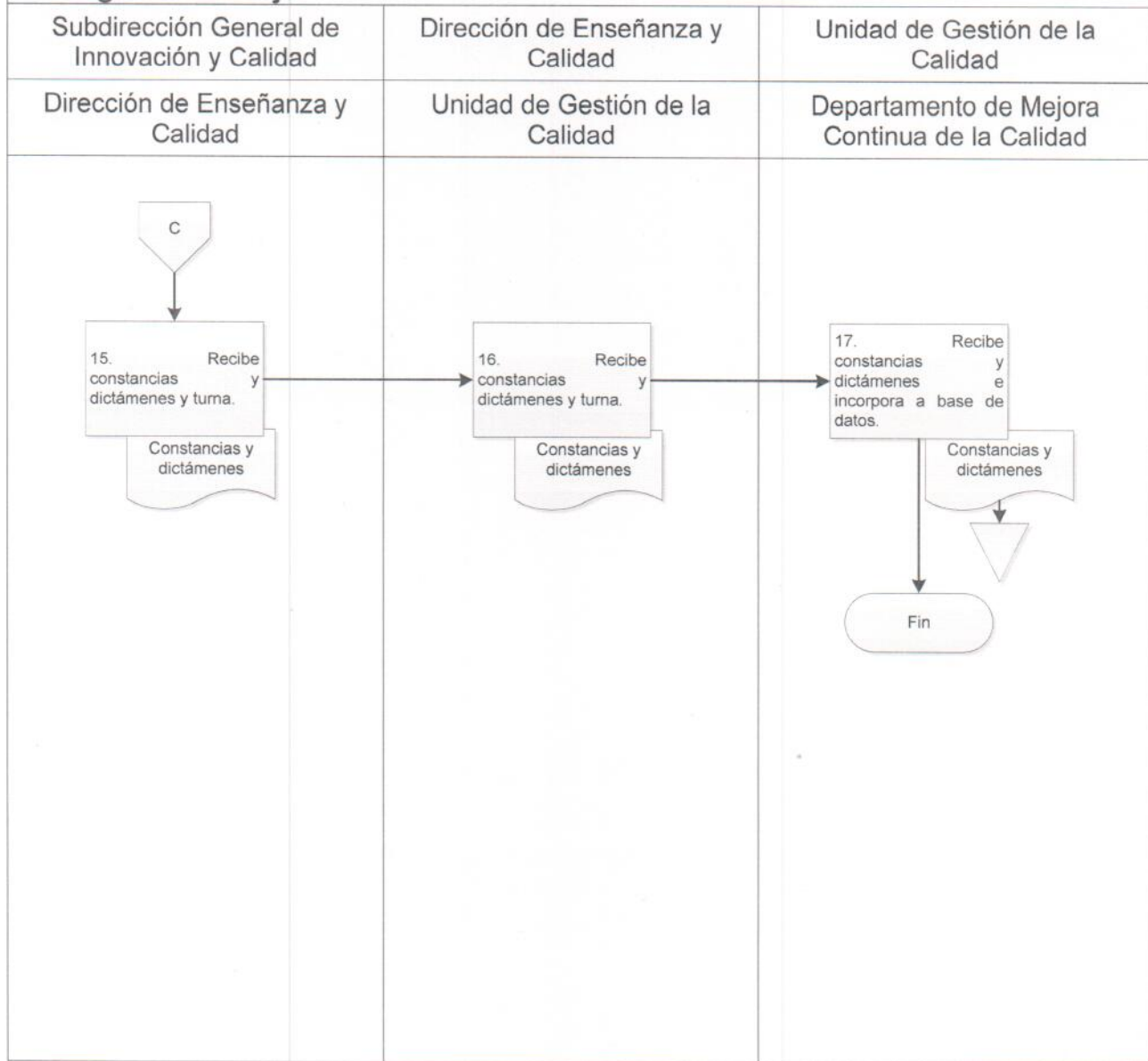
Departamento de Mejora Continua en la Calidad



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: <hr/> Lic. Víctor Jiménez Martínez Jefe de Unidad de Gestión en la Calidad	Vo. Bo. <hr/> Lic. Víctor Jiménez Martínez Jefe de Unidad de Gestión en la Calidad	Aprobó: <hr/> Dr. Manuel Sánchez Sánchez Director de Enseñanza y Calidad
--	---	---



Manual de Procedimientos



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

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Área de adscripción: Unidad de Servicios de Personal.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

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



7. Descripción del procedimiento

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



Manual de Procedimientos



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



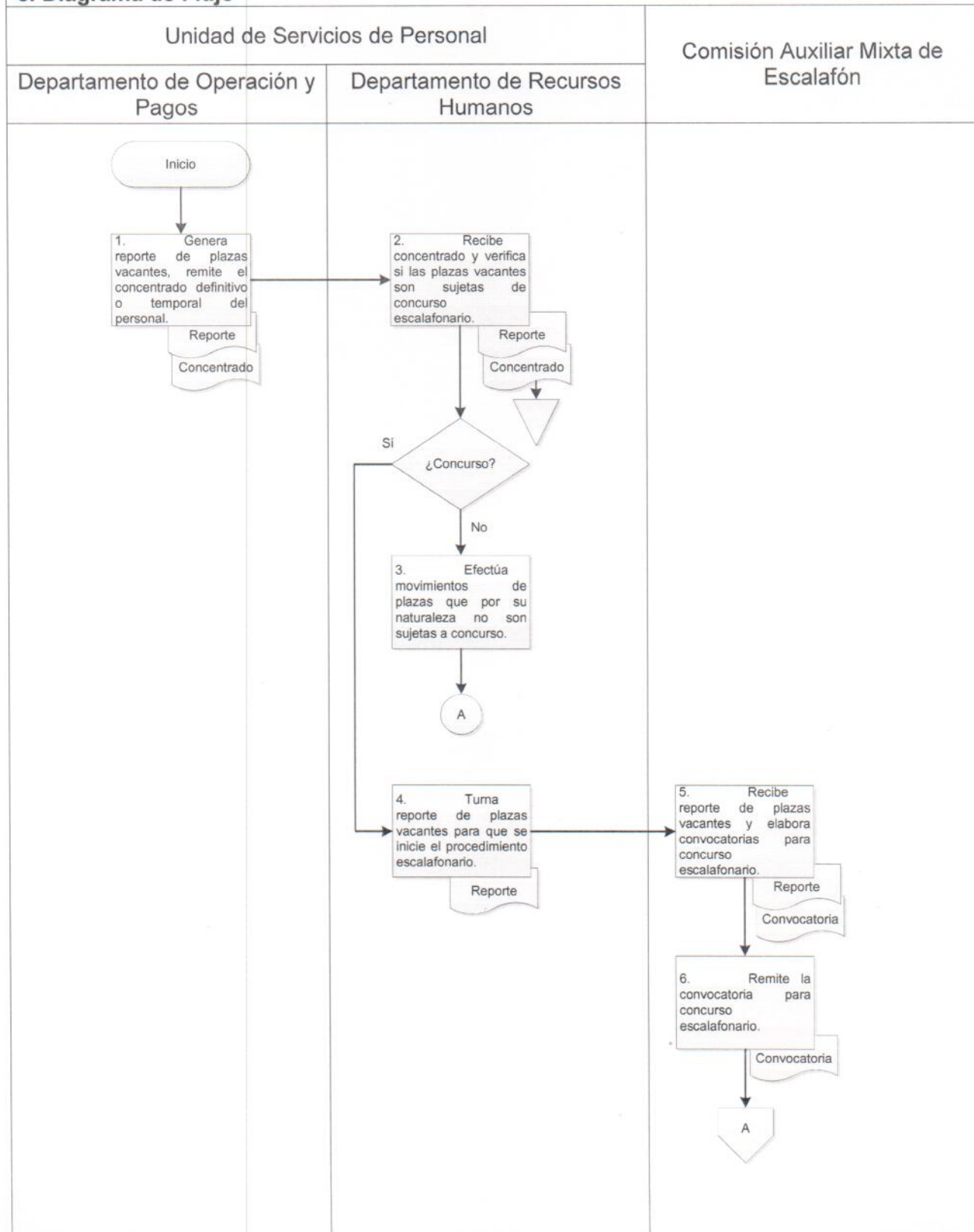
Manual de Procedimientos



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

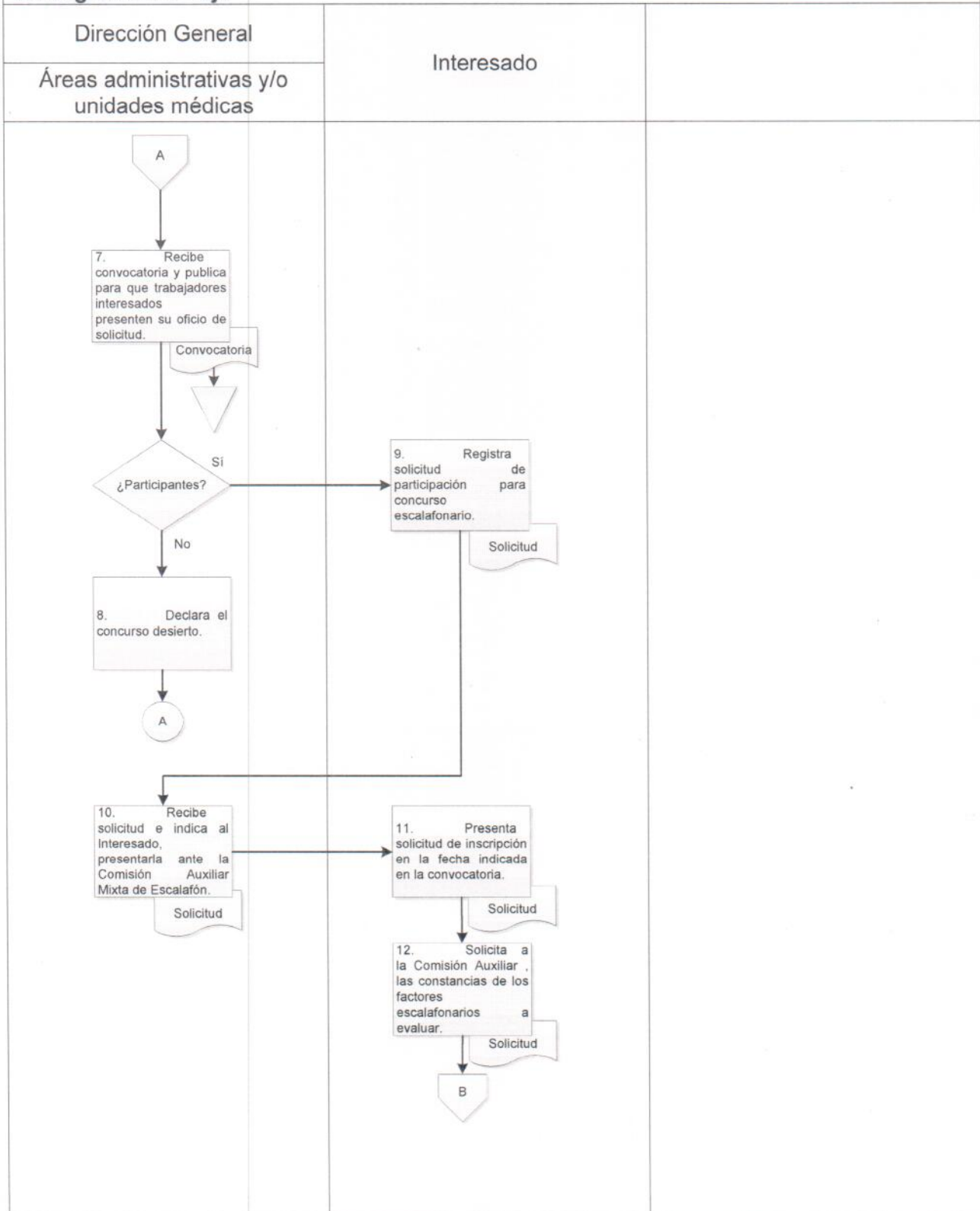


8. Diagrama de Flujo



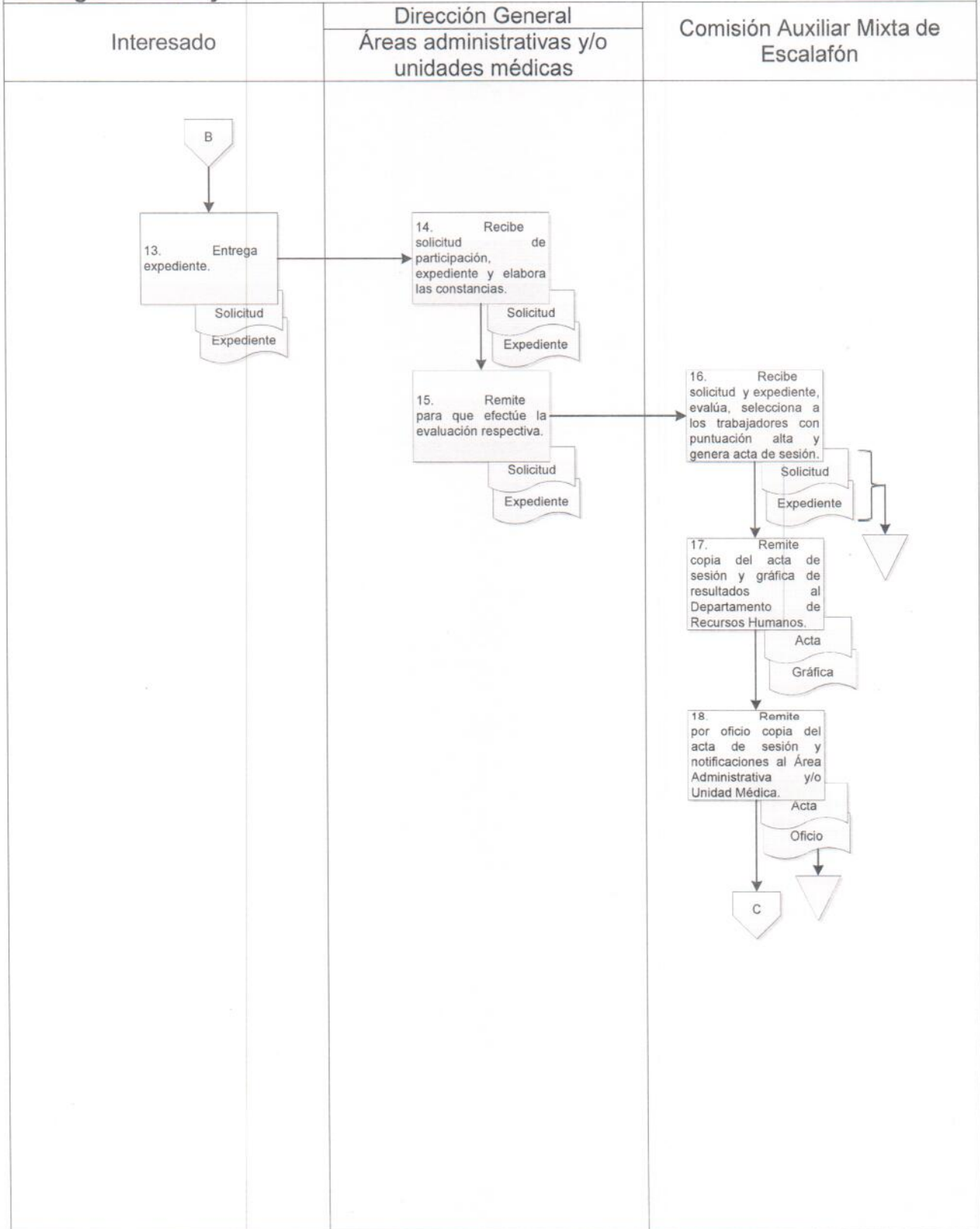


8. Diagrama de Flujo



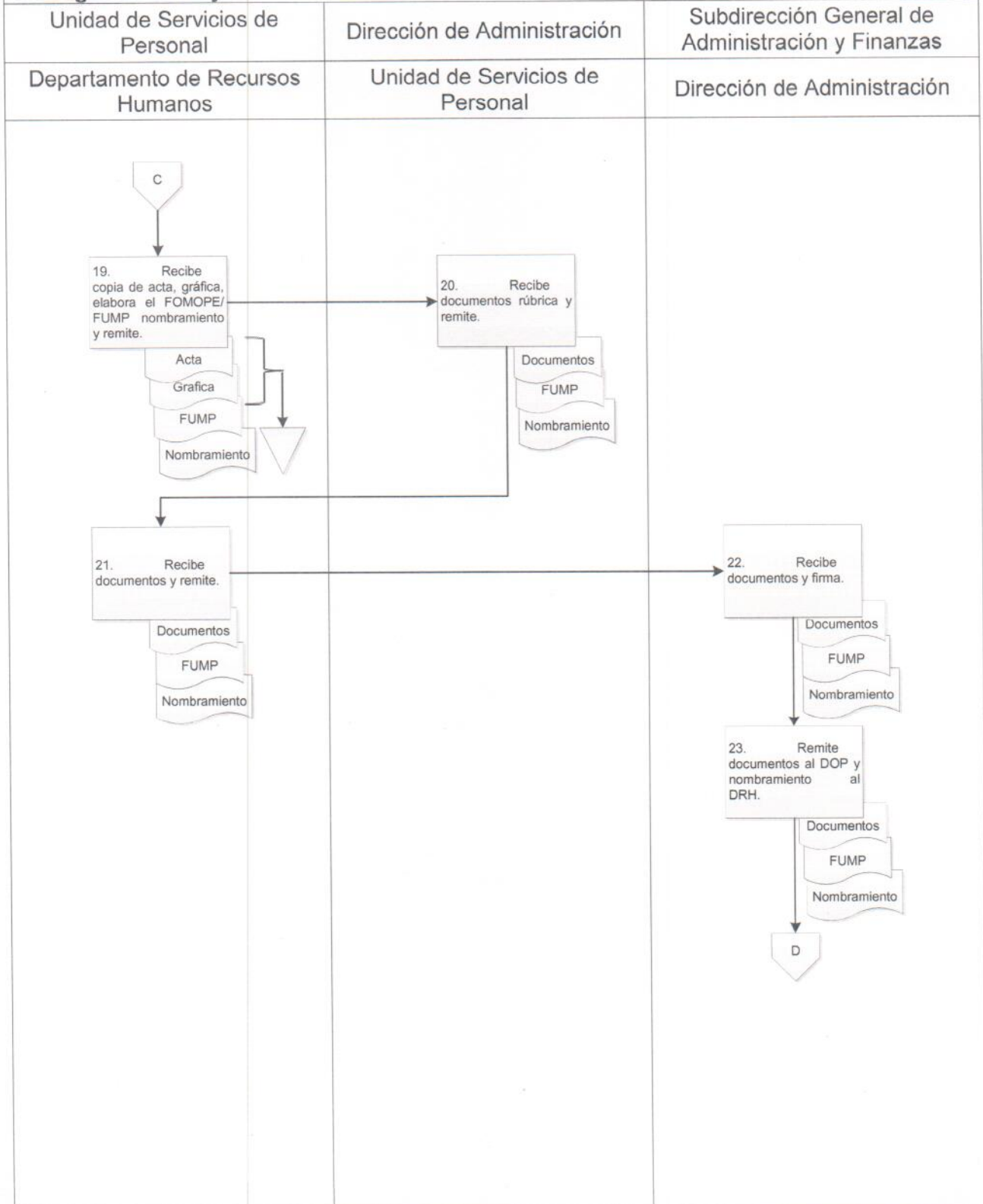


8. Diagrama de Flujo

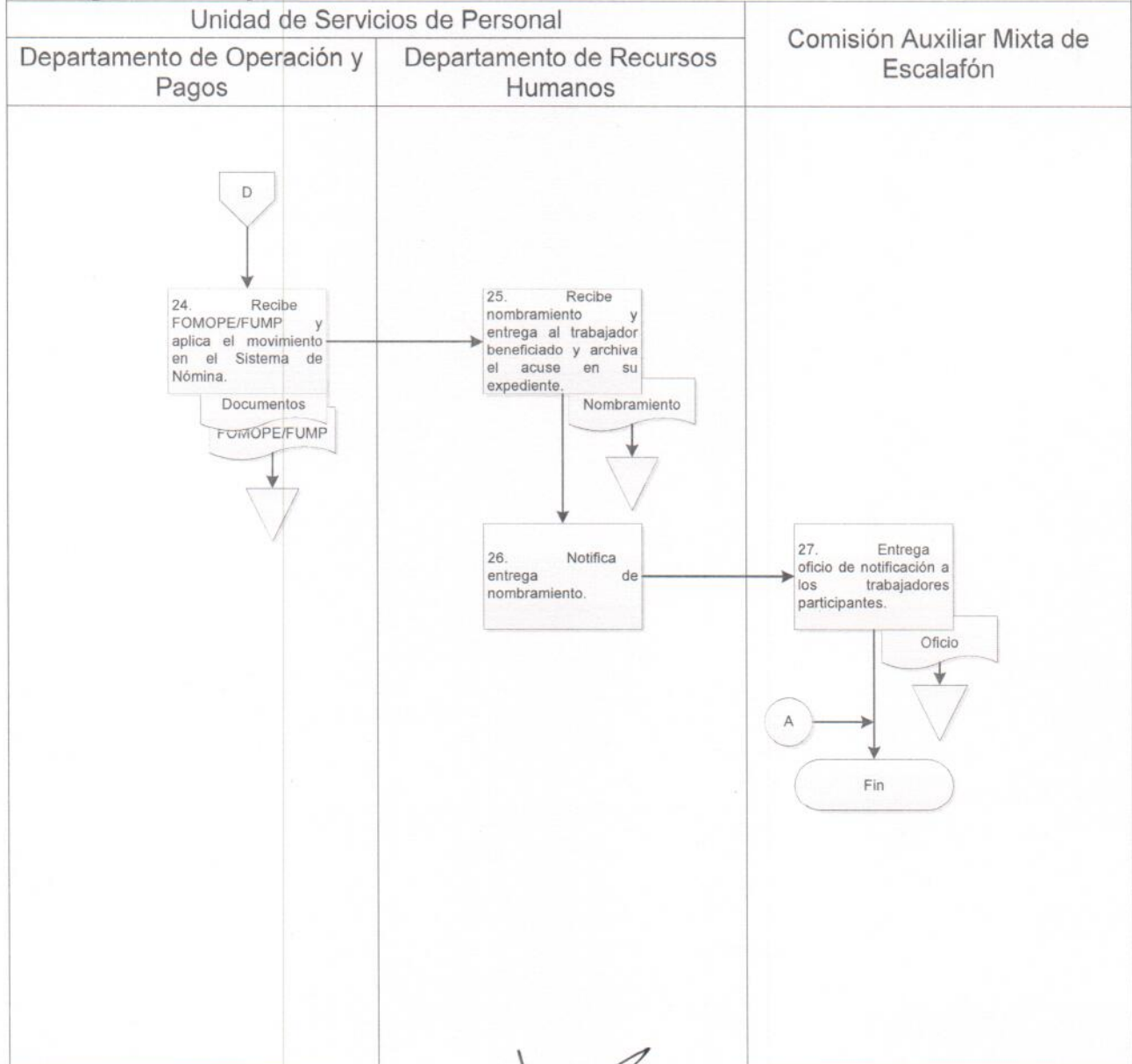


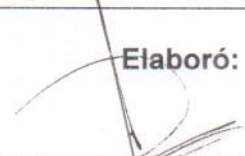
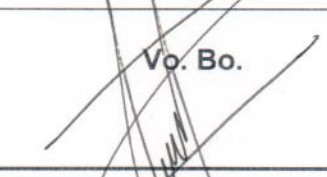
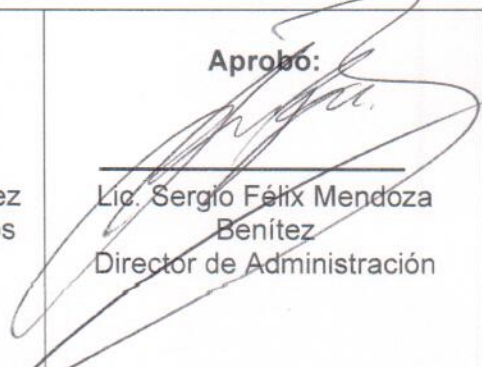


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <hr/> <p>Lic. Marco Antonio Fuentes del Toro Jefe de Departamento de Recursos humanos</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <hr/> <p>C.P. Raquel García Martínez Jefa de Unidad de Servicios de Personal</p>	<p>Aprobo:</p>  <hr/> <p>Lic. Sergio Félix Mendoza Benítez Director de Administración</p>
---	---	---



Anexo 1

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

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA															
UNIDAD EXPEDIDORA:						DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS									
						SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA									
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: _____															
1268															
DATOS PERSONALES															
FILIACIÓN						CURP									
NOMBRE															
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)							
DOMICILIO PARTICULAR															
CALLE				NUMERO EXTERIOR				NUMERO INTERIOR							
COLONIA			CODIGO POSTAL			DELEGACION O MUNICIPIO			ESTADO		TELEFONO				
CUENTA BANCARIA NUMERO															
GENERO	ESTADO CIVIL	HIJOS	LUGAR DE SACRAMENTO (ESTADO)	FECHA DE INGRESO		DIA		MES		AÑO					
MASCULINO		SI NO		GOBIERNO FEDERAL											
				SECRETARIA DE SALUD											
DATOS PRESUPUESTALES															
ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	E F	P A I	G F	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO					
CLAVE ANTERIOR															
ADSCRIPCIÓN															
NOMBRE															
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD															
DATOS DEL SUSTITUIDO															
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)							
FILIACIÓN						MOTIVO									
EFECTOS DEL						NUM. DE DOCUMENTO									
VICENCIA				OPERACION											
DEL	DIA	MESES	AÑO	BO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO		TIPO DE TRABAJADOR		LOTE	QUINA					
AL															
TIPO DE MOVIMIENTO CODIGO				ADSCRIPCIÓN	REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TIPO DE TRABAJADOR						
NUEVO INGRESO				PENSION ALIMENTICIA	LICENCIA				BASE						
REINGRESO				DATOS PERSONALES	CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS				CONFIANZA						
PROMOCION				BAJA	PRIMA QUINQUENAL				INTERNO						
DISMINUCION				REANUDACION DE LABORES	PREJUBILATORIO				PROVISIONAL						
									EVENTUAL FORMALIZADO						
CLAVE PRESUPUESTAL															
A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	E F	P A I	G F	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO						
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD															
ADSCRIPCIÓN															
NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO															
HORARIO ASIGNADO															
8 HORAS															
7 HORAS															
6 HORAS															
PERCEPCIONES															
PARTIDA PRESUPUESTAL				ANTERIOR				ACTUAL				DIFERENCIA			
TOTAL															
JUSTIFICACIÓN O MOTIVO DEL MOVIMIENTO															
ELABORÓ				Vo Bo DE LA UNIDAD EXPEDIDORA				AUTORIZÓ							
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS				DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LOS S/SO							



Anexo 2

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

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		OPERACIÓN		
VIGENCIA	AÑO	No DEL DOCUMENTO	LOTE	QUA
DEL				
AL				
UNIDAD EXPEDIDORA: <u>SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA</u> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO DE MOVIMIENTO <input type="checkbox"/> BAJA POR RENUNCIA <input type="checkbox"/> REASIGNACIÓN DE LABORES <input type="checkbox"/> LIC. S. SUELDO <input type="checkbox"/> CAMBIO RADICACIÓN SUELDOS <input type="checkbox"/> PRIMA QUINQUENAL <input type="checkbox"/> TITULIZACIÓN DE PLAZA		
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: <u>OAXACA DE JUÁREZ, OAX.,</u>		TIPO DE TRABAJADOR <input type="checkbox"/> BASE <input type="checkbox"/> CONTRATA <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> RE SORTE		
DATOS PERSONALES NOMBRE: _____ CUMP: _____		CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN <input type="checkbox"/> GOB. FED. <input type="checkbox"/> SIBA DE SALUD <input type="checkbox"/> OTRO		
FILIACIÓN: _____ DOMICILIO: _____ ADSCRIPCIÓN: _____		LUGAR DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD MEXICANA EDO. <u>20</u> MEXICANA POR NATURALIZACIÓN <u>33</u> EXTRANJERO <u>34</u>		
U. RESP. _____ PARTIDA _____ CLAVE DEL PUESTO _____ PROYECTO _____ C _____ F _____ SJ _____ No. PUESTO _____		HORARIO A ASIGNADO <input checked="" type="checkbox"/> POR H. S. H. <input checked="" type="checkbox"/> SUPERIOR <input checked="" type="checkbox"/> RAMA N.P.A. <input type="checkbox"/> 8 HORAS <input type="checkbox"/> 7 HORAS <input type="checkbox"/> 6 HORAS <input type="checkbox"/> OTRO TIPO <input type="checkbox"/> M. MEDIO <input type="checkbox"/> A. OJIVA		
CLAVE ANTERIOR _____ ADSCRIPCIÓN _____ CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD _____		TIPO DE SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/> 1 SUPERIOR <input checked="" type="checkbox"/> RAMA N.P.A. <input type="checkbox"/> 2 M. MEDIO <input type="checkbox"/> 5 A. OJIVA		
DATOS DEL SUSTITUTO NOMBRE: _____ FILIACIÓN: _____ EFECTOS DEL: _____		NIVEL <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> X		
TIPO DE LICENCIA <input type="checkbox"/> CON SUELDO <input type="checkbox"/> A MEDIO SUELDO <input type="checkbox"/> SIN SUELDO <input type="checkbox"/> PSE PERSONALIA		NOMBRE DEL PUESTO _____		
ELABORÓ JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS		N. S. S. _____ PERCEPCIONES ACTUALES _____ INCREMENTO O DISTRIBUCIÓN _____ ACRÉDITOS _____		
No. Bq. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA JEFE DEL DEPTO. DE OPERACION Y PAGOS		JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO		
No. Bq. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA JEFE DEL DEPTO. DE OPERACION Y PAGOS		AUTORIZÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		

1. Nombre del procedimiento: Movimientos de personal.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.		
Área de adscripción: Unidad de Servicios de Personal.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 5 horas/45 minutos.
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DA-P02
		Total de Páginas: 7

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

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

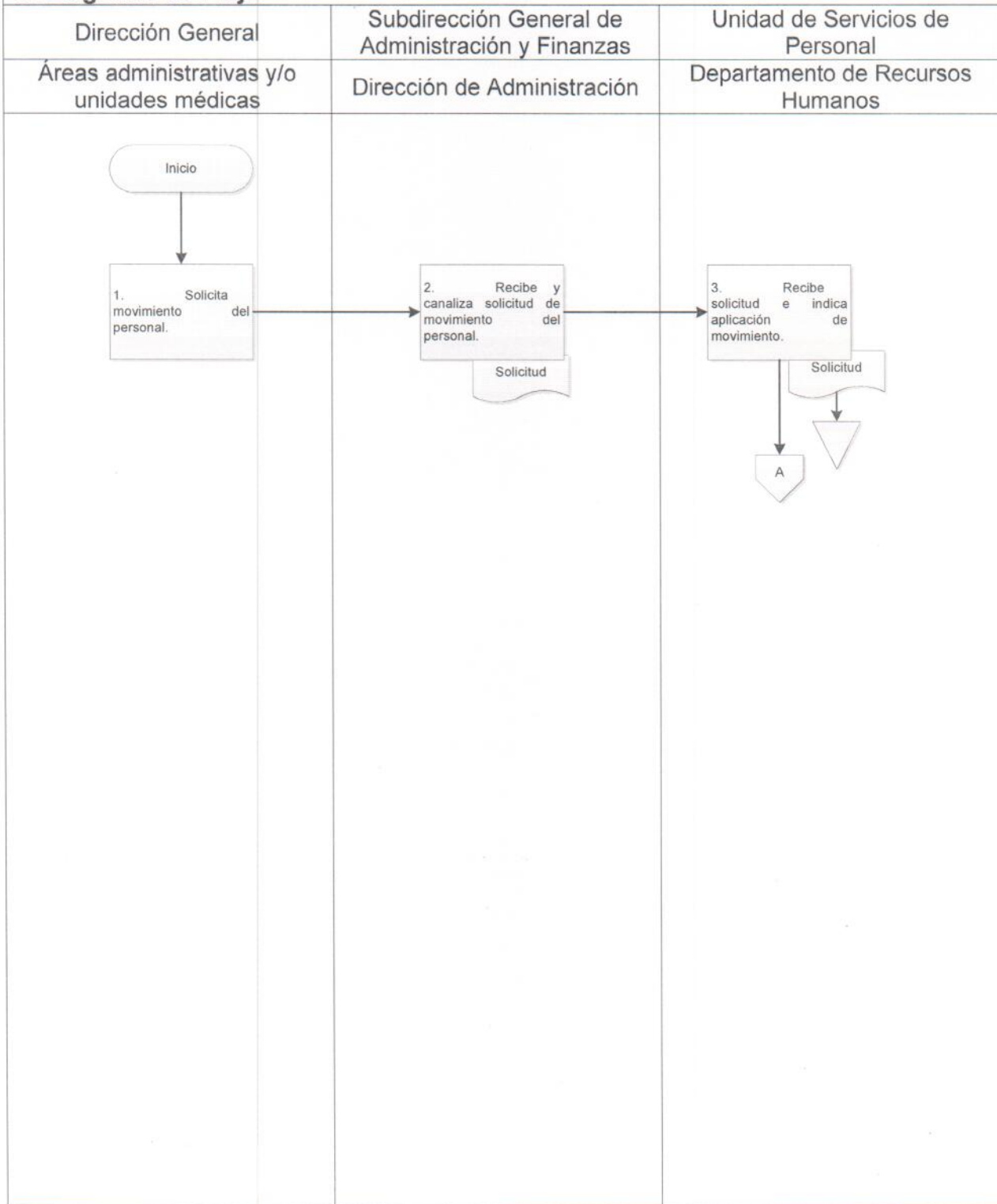


7. Descripción del procedimiento

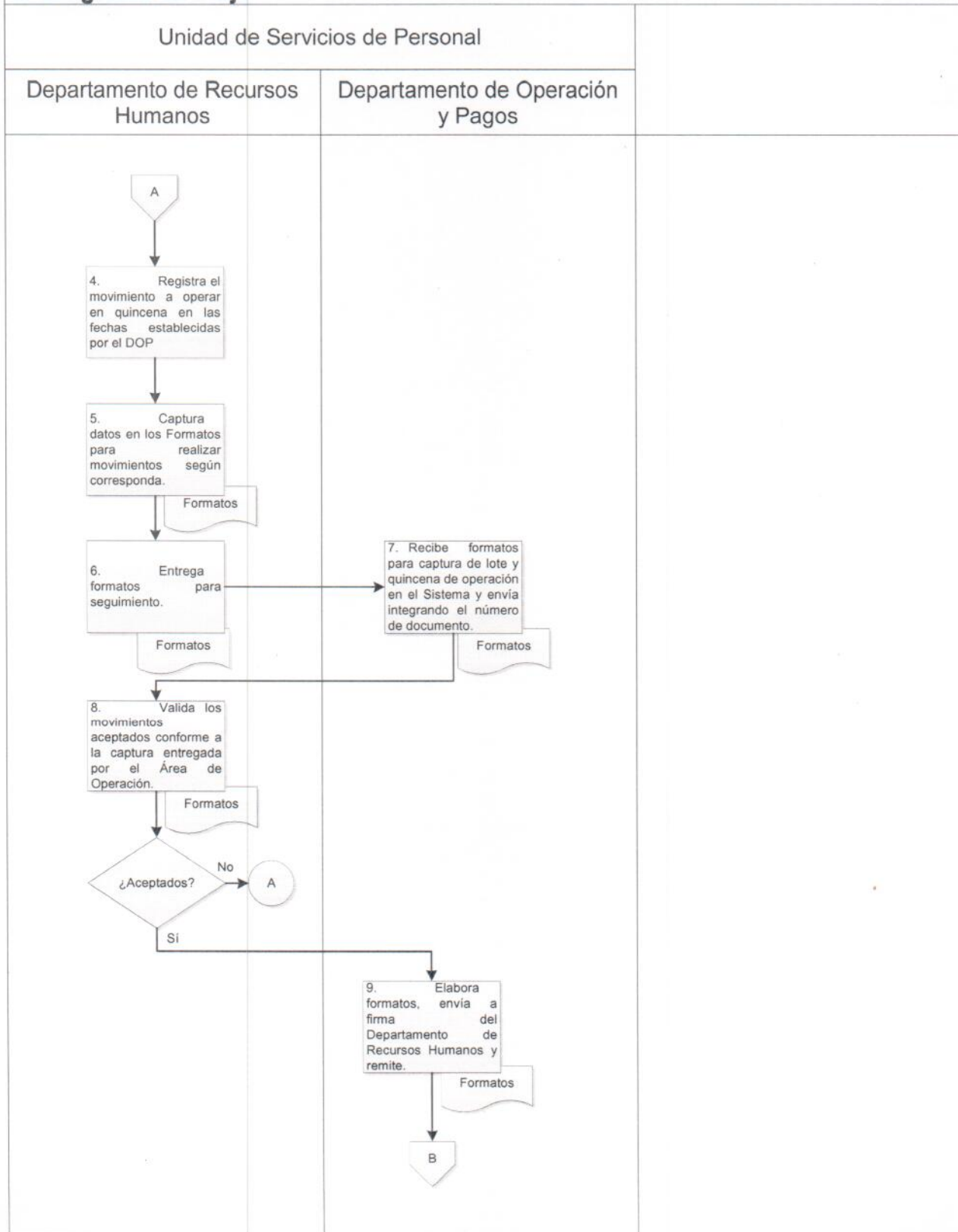
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Áreas administrativas y/o unidades médicas.	1. Solicita movimiento del personal ante la Dirección de Administración.	2 hrs.
Dirección de Administración	2. Recibe y canaliza solicitud de movimiento del personal al Departamento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



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Anexo 1

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

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL															
RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA															
UNIDAD EXPEDIDORA:				DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS											
				SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA											
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____															
1268															
DATOS PERSONALES															
FILIACION						CURP									
NOMBRE															
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)							
DOMICILIO PARTICULAR:															
CALLE				NUMERO EXTERIOR				NUMERO INTERIOR							
COLONIA			CODIGO POSTAL			DELEGACION O MUNICIPIO			ESTADO		TELEFONO				
CUENTA BANCARIA NUMERO															
GENERO	ESTADO CIVIL	TIPOS	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)	FECHA DE INGRESO	ORA	MES	AÑO	DEPENDENCIA							
MASCULINO		SI NO		GOBIERNO FEDERAL SECRETARIA DE SALUD											
DATOS PRESUPUESTALES															
ANTECEDENTE	A	P	UNIDAD	PARTIDA	CONGO	E	F	P	A	I	G	F	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO
CLAVE ANTERIOR															
ADSCRIPCIÓN															
NOMBRE															
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD															
DATOS DEL SUSTITUIDO															
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)							
FILIACION															
EFECTOS DEL _____ AL _____															
MOTIVO															
NUM DE DOCUMENTO															
VIGENCIA			OPERACIÓN												
DEL	DIAS	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	ORA							
AL															
TIPO DE MOVIMIENTO CODIGO			ADSCRIPCIÓN			REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD			TIPO DE TRABAJADOR						
NUOVO INGRESO			PENSION ALIMENTICIA		LICENCIA		BASE								
REINGRESO			DATOS PERSONALES		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS		CONFIANZA								
PROMOCION			BAJA		PRIMA QUINQUENAL		INTERNO								
DISMISION			REAFIJACION DE LABORES		PREJUBILATORIO		PROVISIONAL								
							EVENTUAL FORMALIZADO								
CLAVE PRESUPUESTAL															
A	P	UNIDAD	PARTIDA	CONGO	E	F	P	A	I	G	F	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO	
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD															
ADSCRIPCIÓN															
NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO															
HORARIO ASIGNADO															
8 HORAS															
7 HORAS															
6 HORAS															
PERCEPCIONES															
PARTIDA PRESUPUESTAL			ANTERIOR			ACTUAL			DIFERENCIA						
TOTAL															
JUSTIFICACION O MOTIVO DEL MOVIMIENTO															
ELABORO				Vo Bo. DE LA UNIDAD EXPEDIDORA				AUTORIZO							
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACION Y PAGOS				DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LOS SSO							



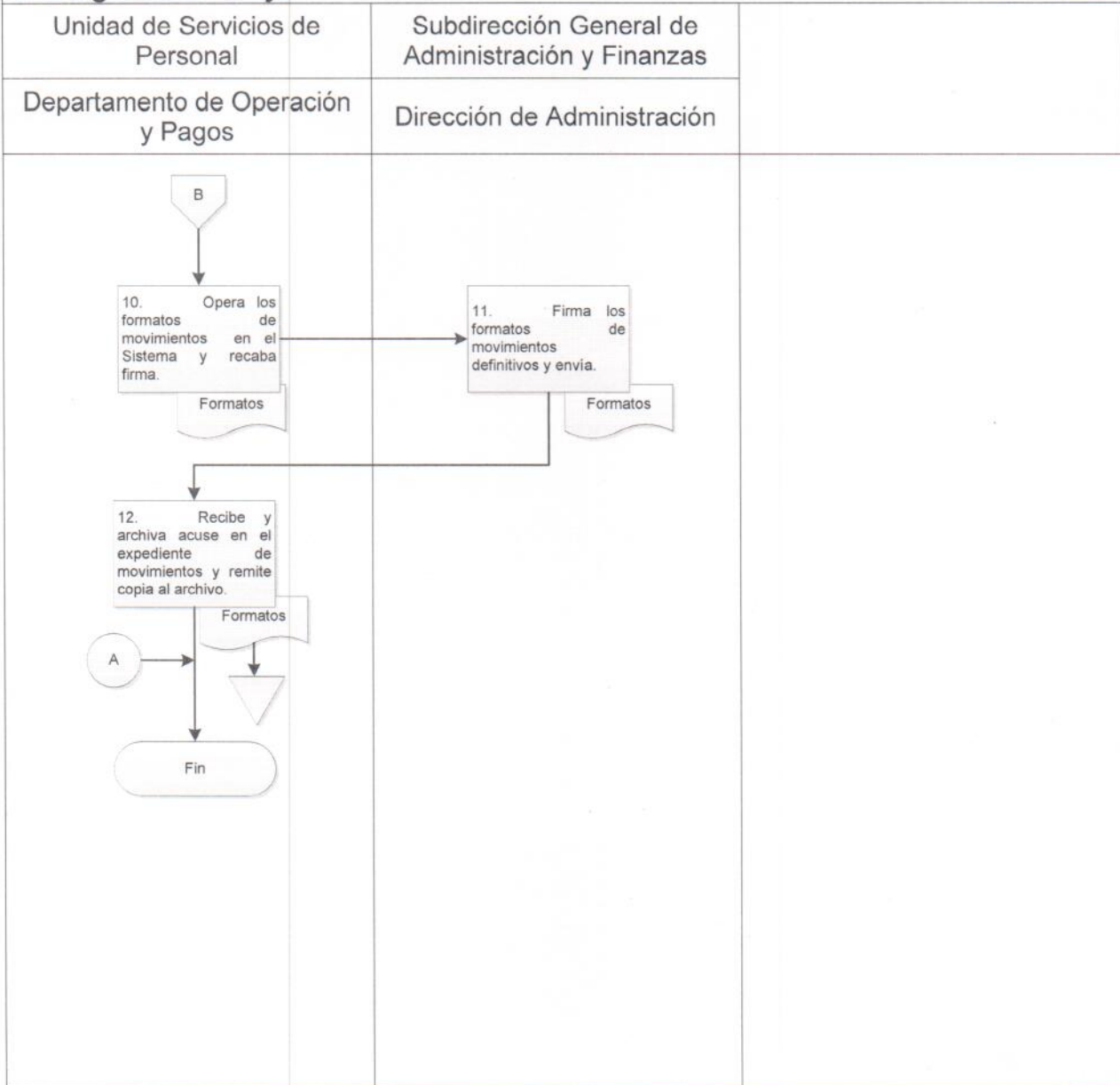
Anexo 2

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

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
UNIDAD EXPEDIDORA: SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		OPERACIÓN LOTE QUA	
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: OAXACA DE JUÁREZ, OAX., _____		No. DEL DOCUMENTO	
VIGENCIA DEL _____ AÑO _____ AL _____		TIPO DE MOVIMIENTO	
TIPO DE MOVIMIENTO <input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/> REINGRESO <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> AJUSTE <input type="checkbox"/> DEMERSIÓN <input type="checkbox"/> PENSIÓN ALIMENTICIA		TIPO DE TRABAJADOR <input type="checkbox"/> BASE <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> RE SEÑETE	
TIPO DE MOVIMIENTO <input type="checkbox"/> BAJA POR RENUNCIA <input type="checkbox"/> REASIGNACIÓN DE LABORES <input type="checkbox"/> LIC. S. SUELDO <input type="checkbox"/> CAMBIO RADICACIÓN SUELDOS <input type="checkbox"/> PRIMA QUINCENAL <input type="checkbox"/> TITULARIZACIÓN DE PLAZA		TIPO DE TRABAJADOR <input type="checkbox"/> BASE <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> RE SEÑETE	
SEXO <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> OTRO	
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN		FECHA DE INGRESO	
LUGAR DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD		GOB. FED.	
MEXICANA: <input type="checkbox"/> 20 MEXICANA POR NATURALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> 33 EXTRANJERO: <input type="checkbox"/> 34		TABULADOR	
HORARIO ASIGNADO <input checked="" type="checkbox"/> 8 HORAS <input type="checkbox"/> 7 HORAS <input type="checkbox"/> 6 HORAS		TIPO DE SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> M. MEDIO <input type="checkbox"/> APOYO Y ASESORIA	
NOMBRE DEL PUESTO		RAMA M.P.A. <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
U. RESP.		NIVEL <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> X	
PARTIDA		PERCEPCIONES ACTUALES INCREMENTO O DETERMINACIÓN ACORDADAS	
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO	
PROGRAMAS		FOTALES	
CLAVE ANTERIOR ASUBSCRIPCIÓN DATOS DEL SUBSTITUTO NOMBRE RELACIÓN EFECTOS DEL		MOTIVO MOTIVO	
TIPO DE LICENCIA <input type="checkbox"/> CON SUELDO <input type="checkbox"/> A MEDIO SUELDO <input type="checkbox"/> SIN SUELDO <input type="checkbox"/> PRE PENSIONARIA		MOTIVO MOTIVO	
ELABORÓ JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
VIGENCIA DEL _____ AÑO _____ AL _____		No. DEL DOCUMENTO	
TIPO DE MOVIMIENTO		TIPO DE TRABAJADOR	
SEXO <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> OTRO	
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN		FECHA DE INGRESO	
LUGAR DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD		GOB. FED.	
MEXICANA: <input type="checkbox"/> 20 MEXICANA POR NATURALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> 33 EXTRANJERO: <input type="checkbox"/> 34		TABULADOR	
HORARIO ASIGNADO <input checked="" type="checkbox"/> 8 HORAS <input type="checkbox"/> 7 HORAS <input type="checkbox"/> 6 HORAS		TIPO DE SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> M. MEDIO <input type="checkbox"/> APOYO Y ASESORIA	
NOMBRE DEL PUESTO		RAMA M.P.A. <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
U. RESP.		NIVEL <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> X	
PARTIDA		PERCEPCIONES ACTUALES INCREMENTO O DETERMINACIÓN ACORDADAS	
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD		JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO	
PROGRAMAS		FOTALES	
CLAVE ANTERIOR ASUBSCRIPCIÓN DATOS DEL SUBSTITUTO NOMBRE RELACIÓN EFECTOS DEL		MOTIVO MOTIVO	
TIPO DE LICENCIA <input type="checkbox"/> CON SUELDO <input type="checkbox"/> A MEDIO SUELDO <input type="checkbox"/> SIN SUELDO <input type="checkbox"/> PRE PENSIONARIA		MOTIVO MOTIVO	
ELABORÓ JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

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

Vó. Bo.

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

Aprobó:

Lic. Sergio Félix Mendoza Benítez
Director de Administración

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

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

Área de adscripción: Unidad de Servicios de Personal.

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

2. Objetivo:

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

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



Manual de Procedimientos



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



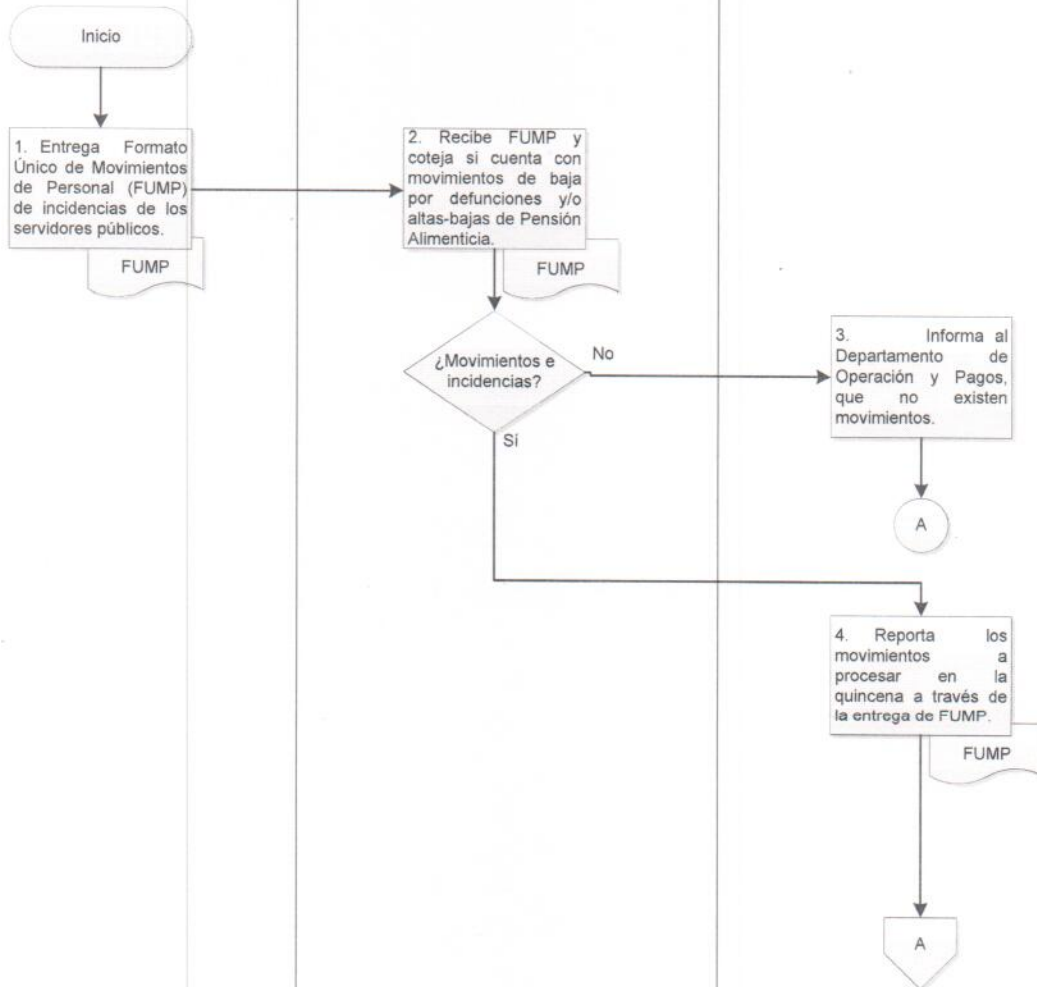
8. Diagrama de Flujo

Unidad de Servicios de Personal

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Operación y Pagos

Departamento de Relaciones Laborales

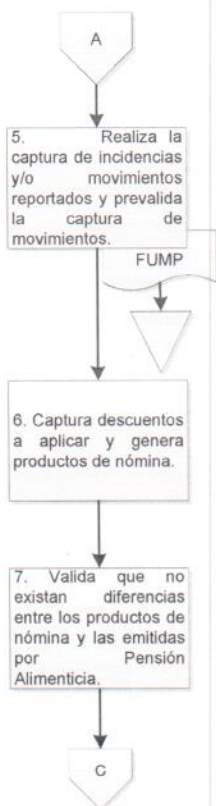




8. Diagrama de Flujo

Unidad de Servicios de
Personal

Departamento de Operación y
Pagos

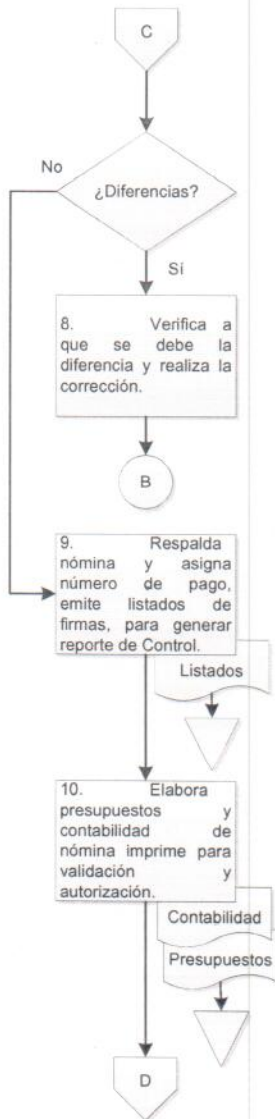




8. Diagrama de Flujo

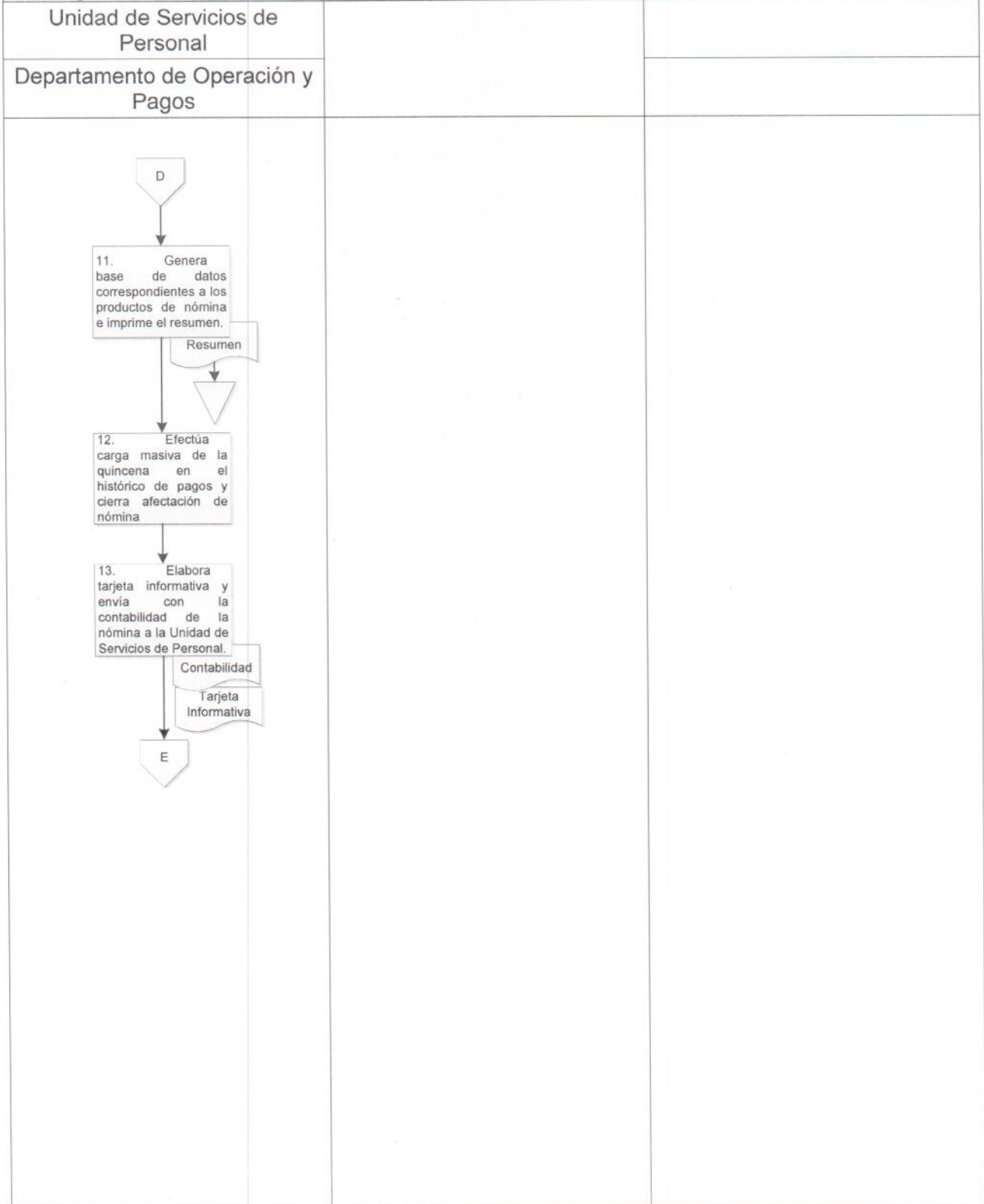
Unidad de Servicios de Personal

Departamento de Operación y Pagos



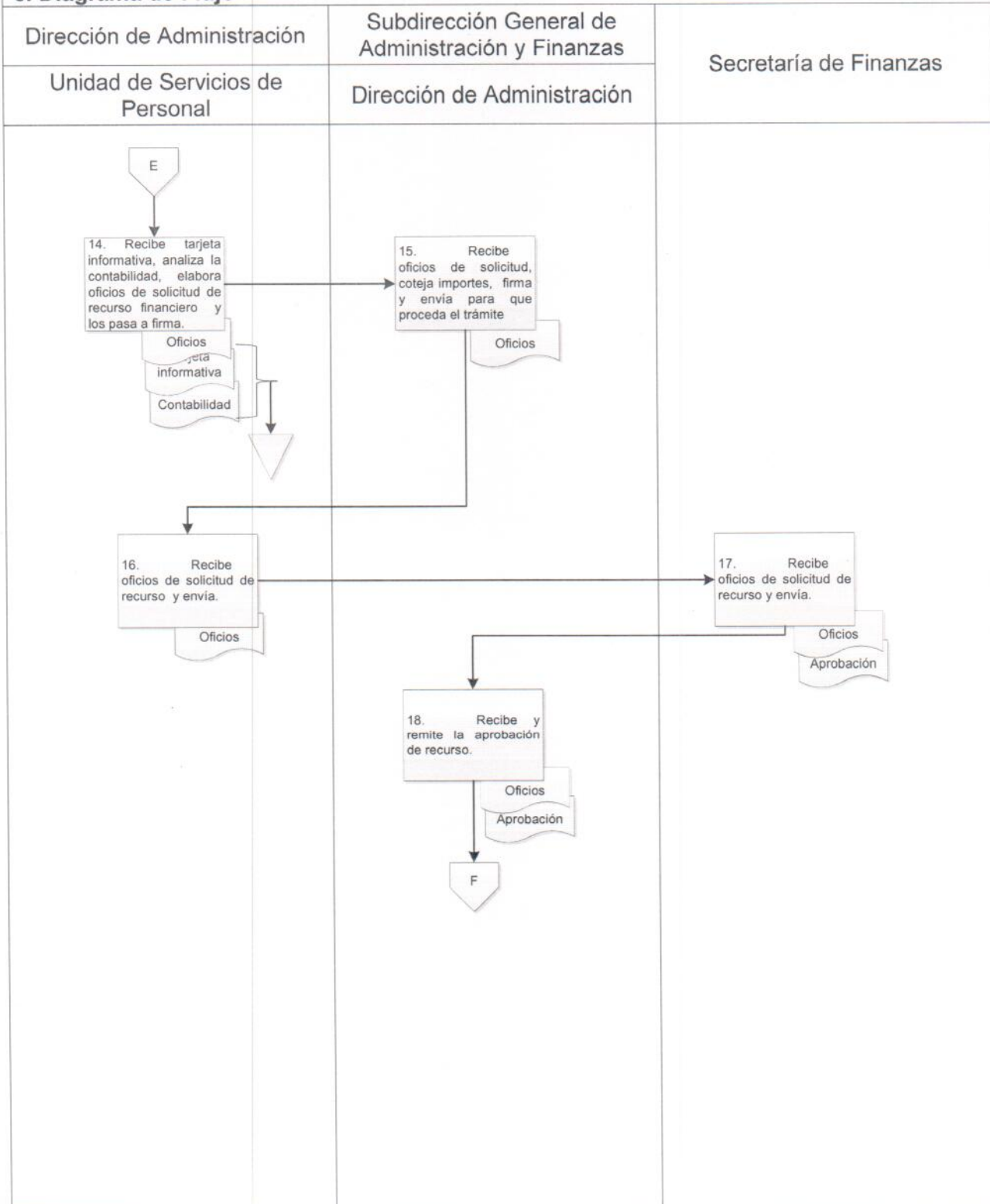


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo

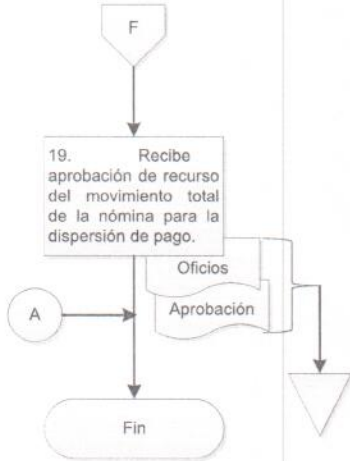




8. Diagrama de Flujo

Unidad de Servicios de Personal

Departamento de Operación y Pagos



Elaboró:

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

Vo. Bo.

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

Aprobó:

 Lic. Sergio Félix Mendoza Benítez
 Director de Administración



Manual de Procedimientos



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

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación.

Área de adscripción: Unidad de Servicios de Personal.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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



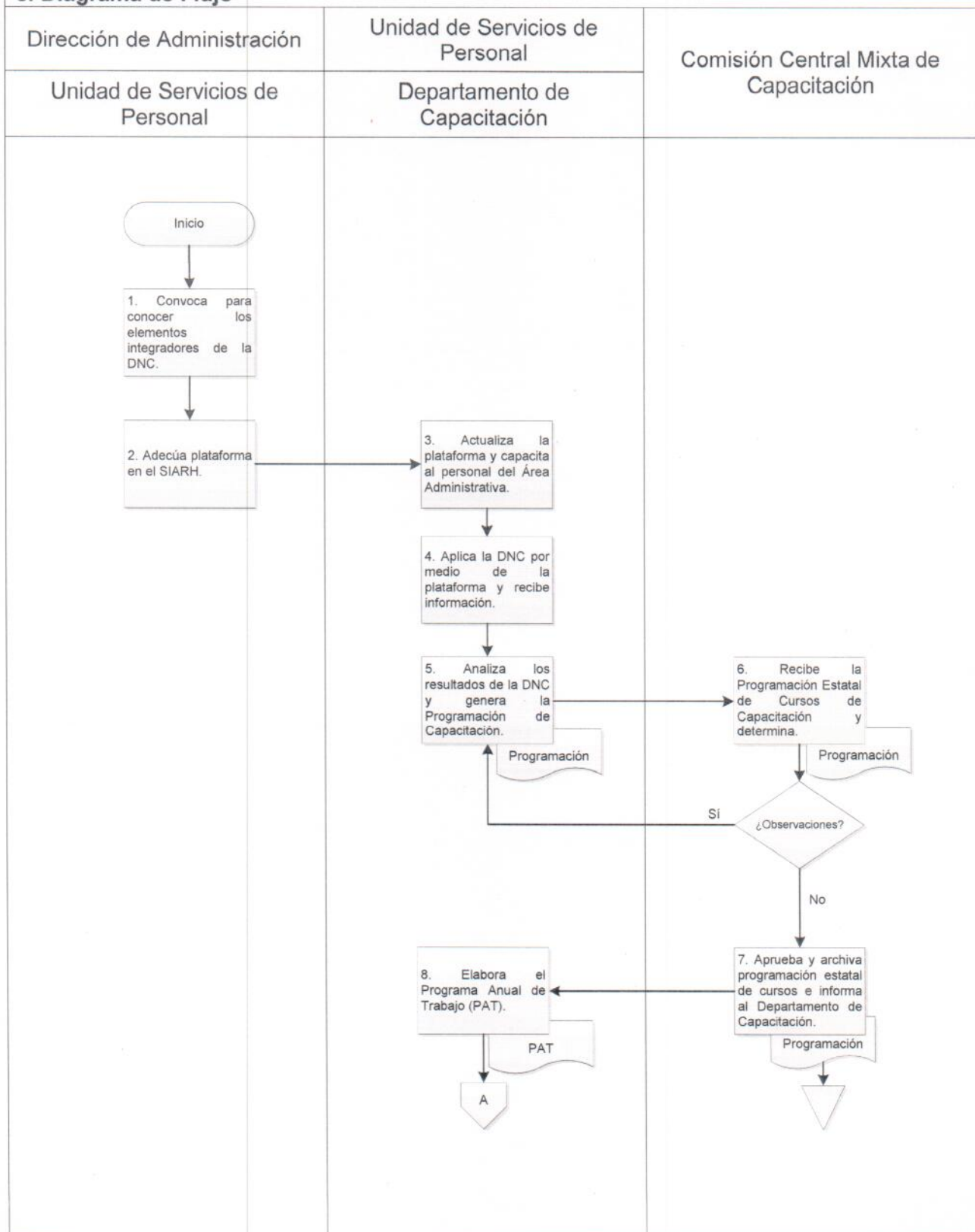
Manual de Procedimientos



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

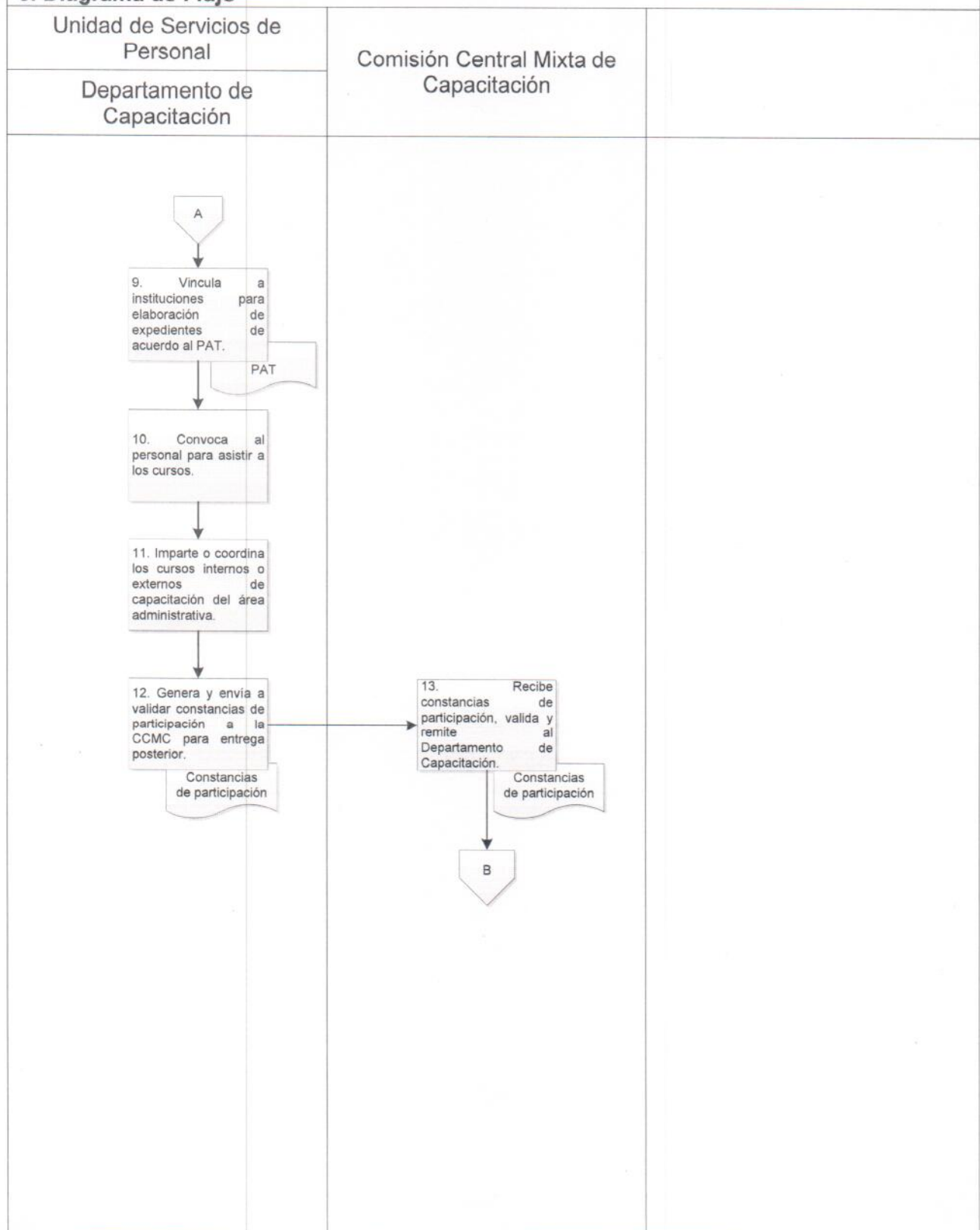


8. Diagrama de Flujo



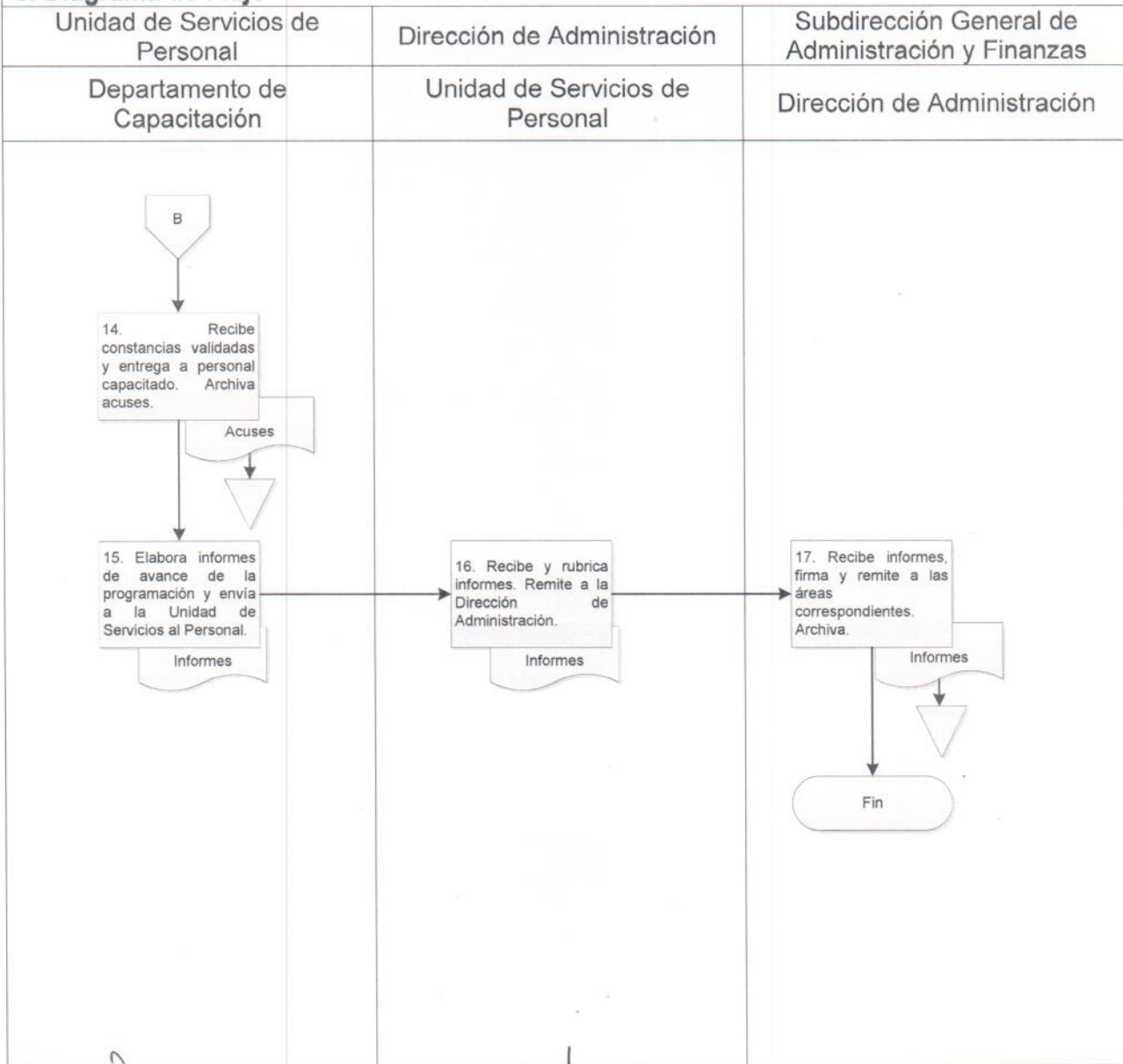


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Mayra Georgina Canseco Magro
Jefa de Departamento de Capacitación

Vo. Bo.

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

Aprobó:

Lic. Sergio Félix Mendoza Benítez
Director de Administración



Manual de Procedimientos



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

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Control Presupuestal.

Área de adscripción: Unidad de Finanzas.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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

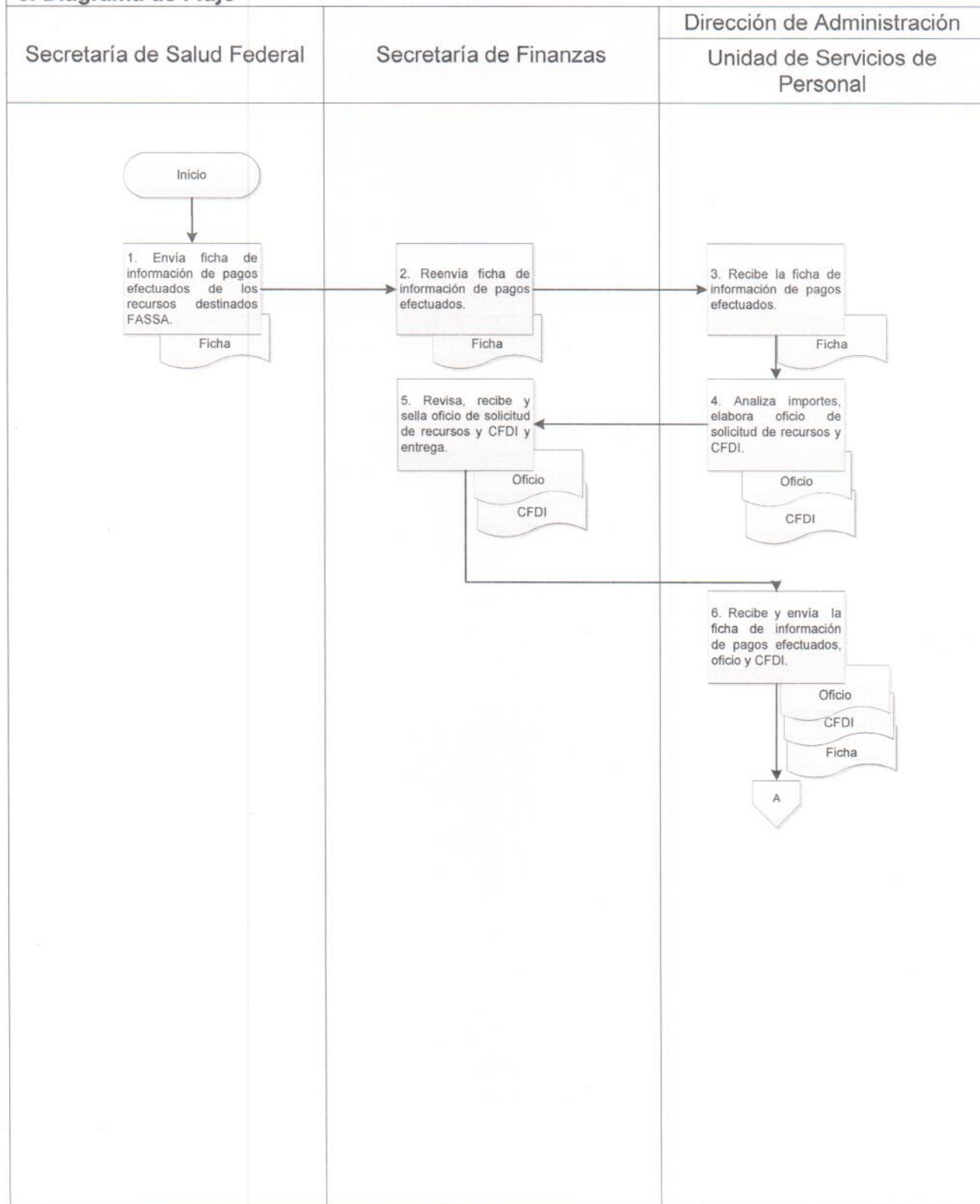


Manual de Procedimientos

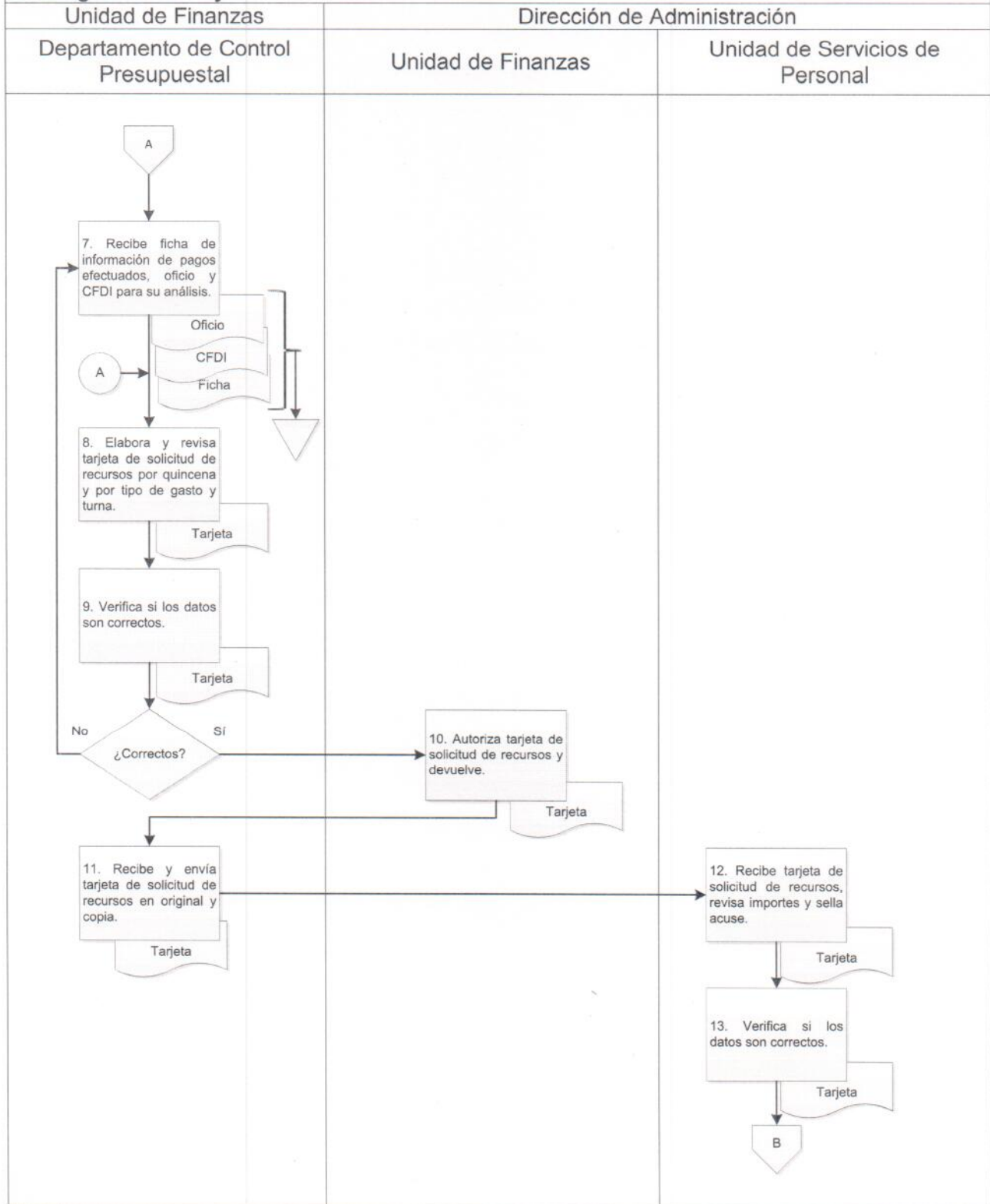


Unidad de Servicios de Personal	12. Recibe tarjeta de solicitud de recursos, revisa importes correspondientes a la quincena y sella acuse.	10 min.
	13. Verifica si los datos de la tarjeta de solicitud de recursos son correctos y determina.	20 min.
	¿No son correctos los datos?	
	14. Solicita al Departamento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

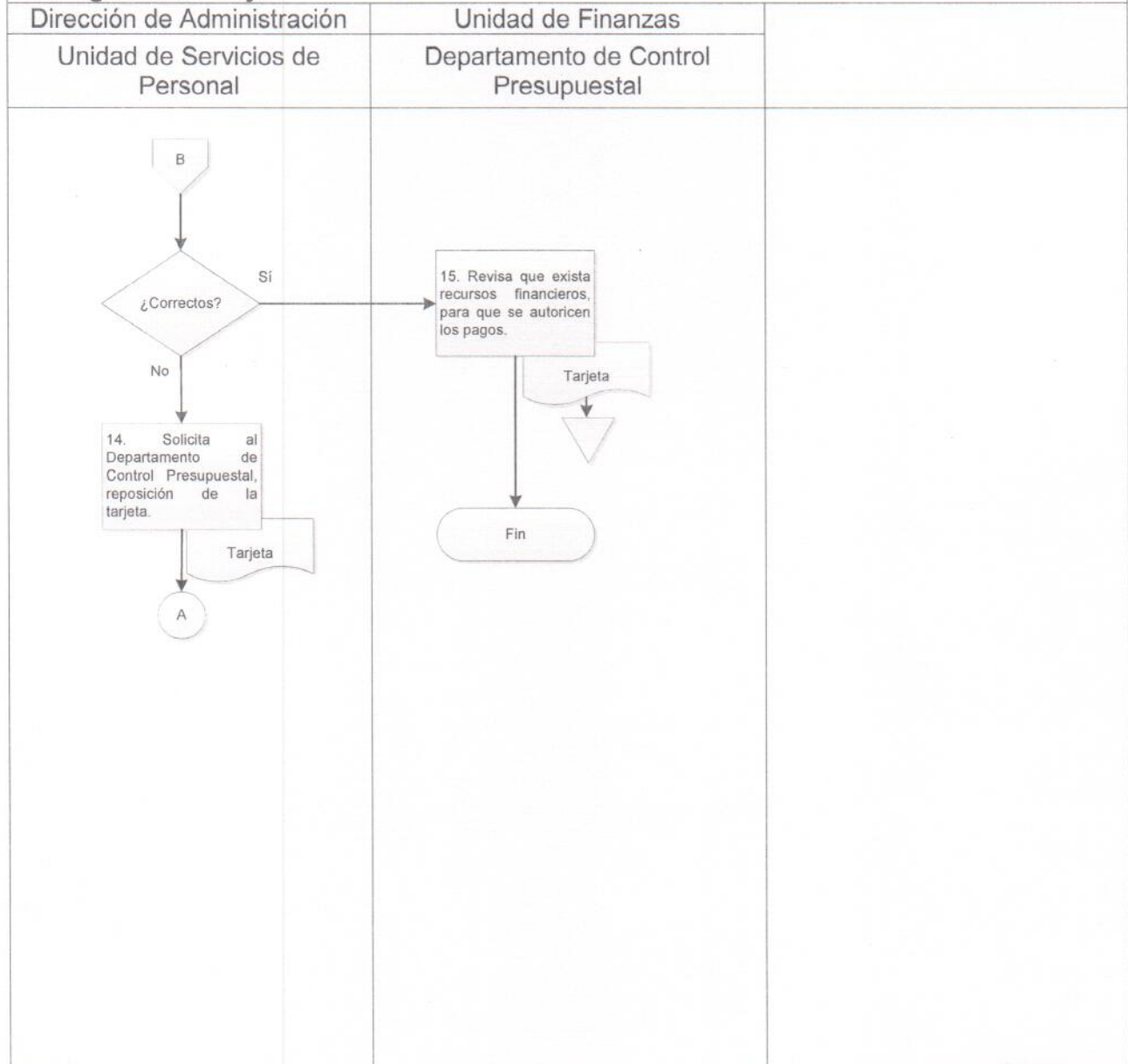
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

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

Vo. Bo.

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

Aprobó:

Lic. Sergio Felix Mendoza Benítez
Director de Administración

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

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Control Presupuestal.

Área de adscripción: Unidad de Finanzas.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 13 de agosto de 2015. Artículo 2 fracción VII.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 29 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 1 fracción IV.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 4.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Publicado POGEO el 28 de febrero de 1998. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 5 y 10.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo 104 fracción I.
- Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto 2015. Publicados el 1 de enero de 2015.

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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

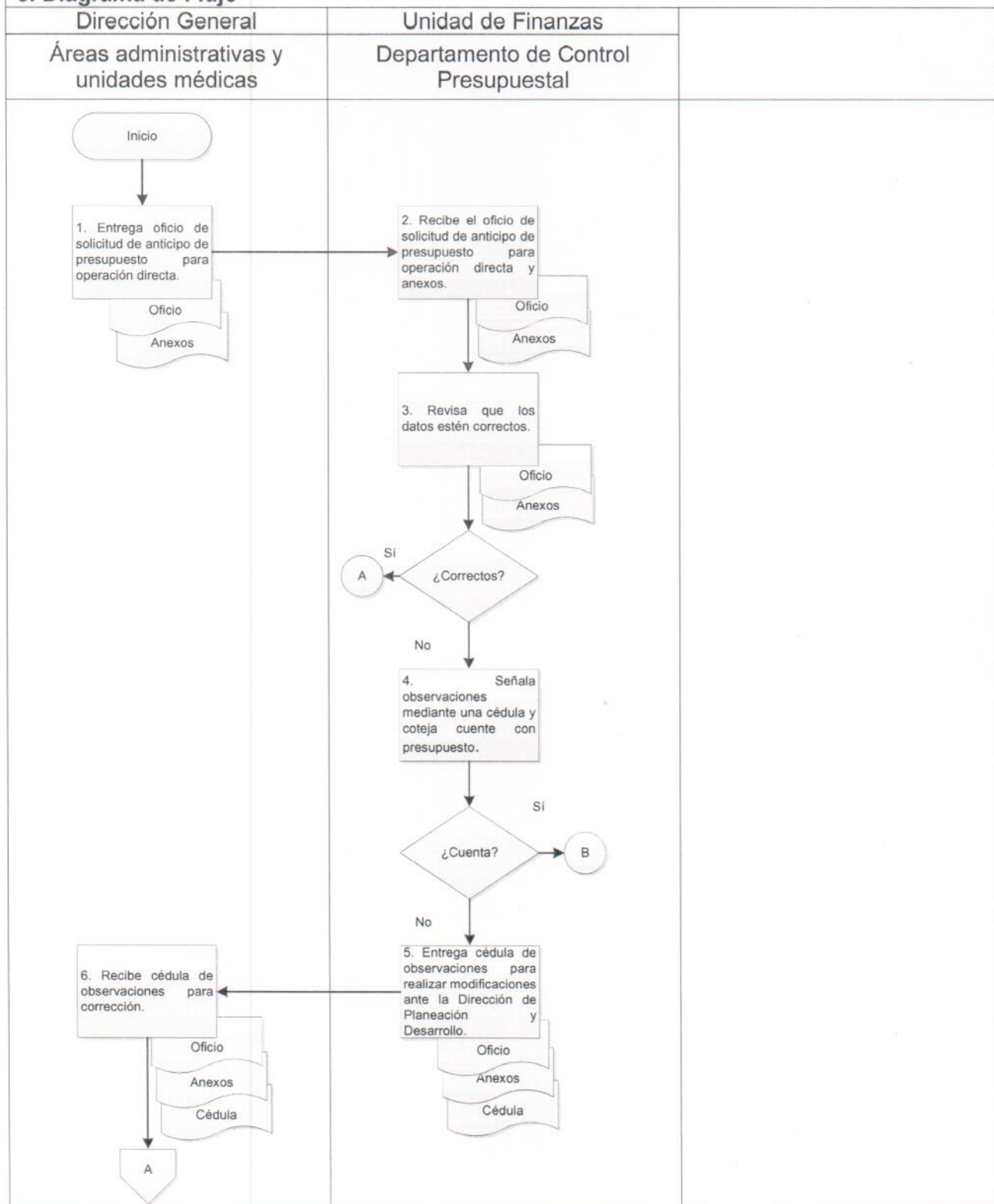


Manual de Procedimientos



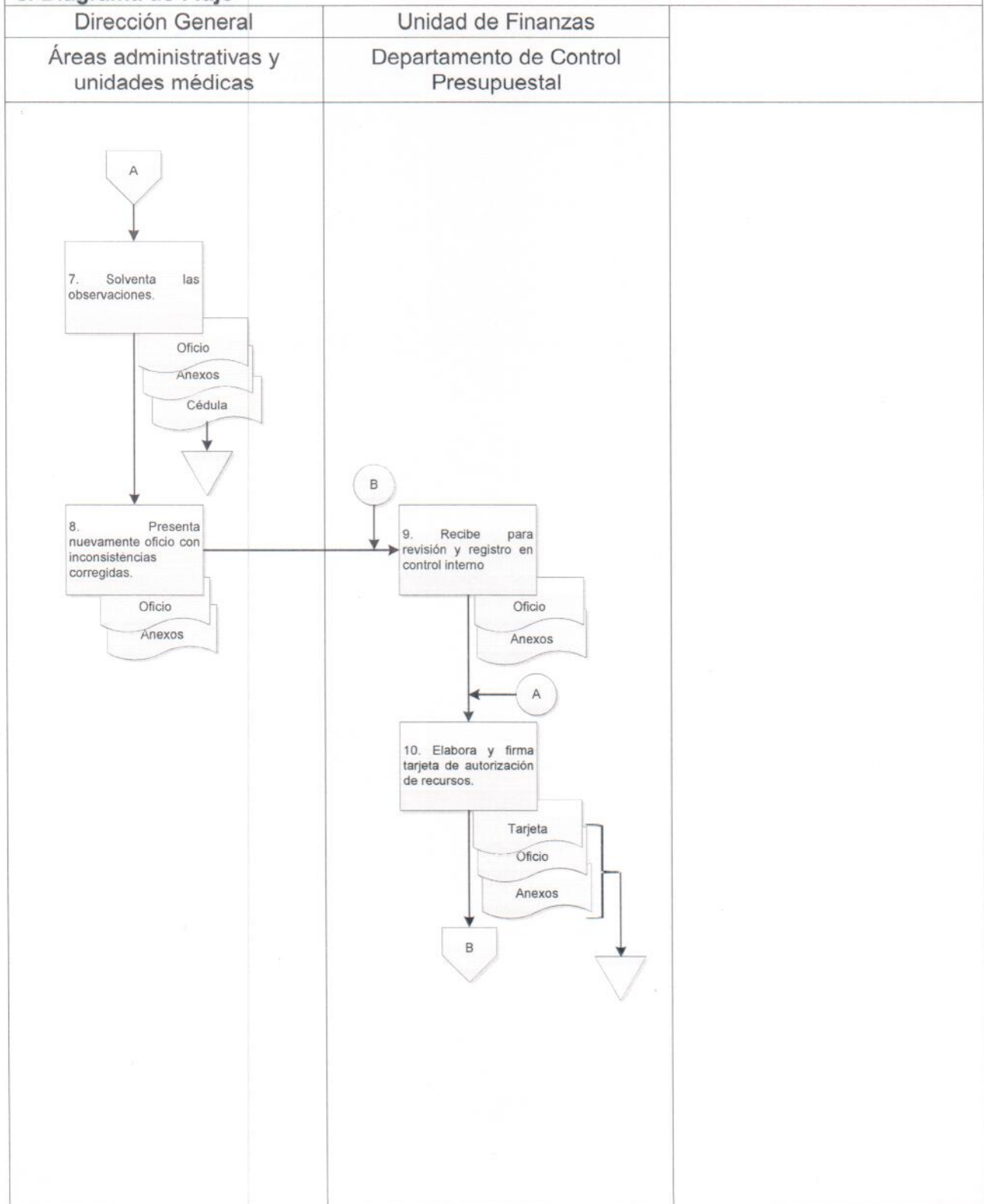
Departamento de Control presupuestal	8. Presenta nuevamente oficio de solicitud de anticipo de presupuesto para operación directa y anexos con inconsistencias corregidas al Departamento de Control Presupuestal. (Continúa en la actividad No. 9).	10 min.
	¿Si cuenta con disponibilidad presupuestal?	
	9.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

8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo

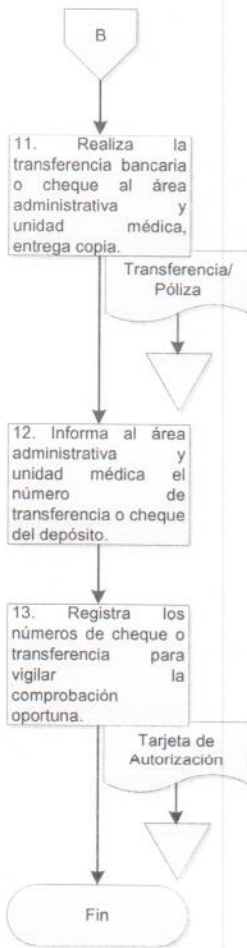




8. Diagrama de Flujo

Unidad de Finanzas

Departamento de Control Presupuestal



Elaboró:

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

Vo. Bo.

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

Aprobó:

Lic. Sergio Felix Mendoza Benitez
Director de Administración



Manual de Procedimientos



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

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Control Presupuestal.

Área de adscripción: Unidad de Finanzas.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica



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



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



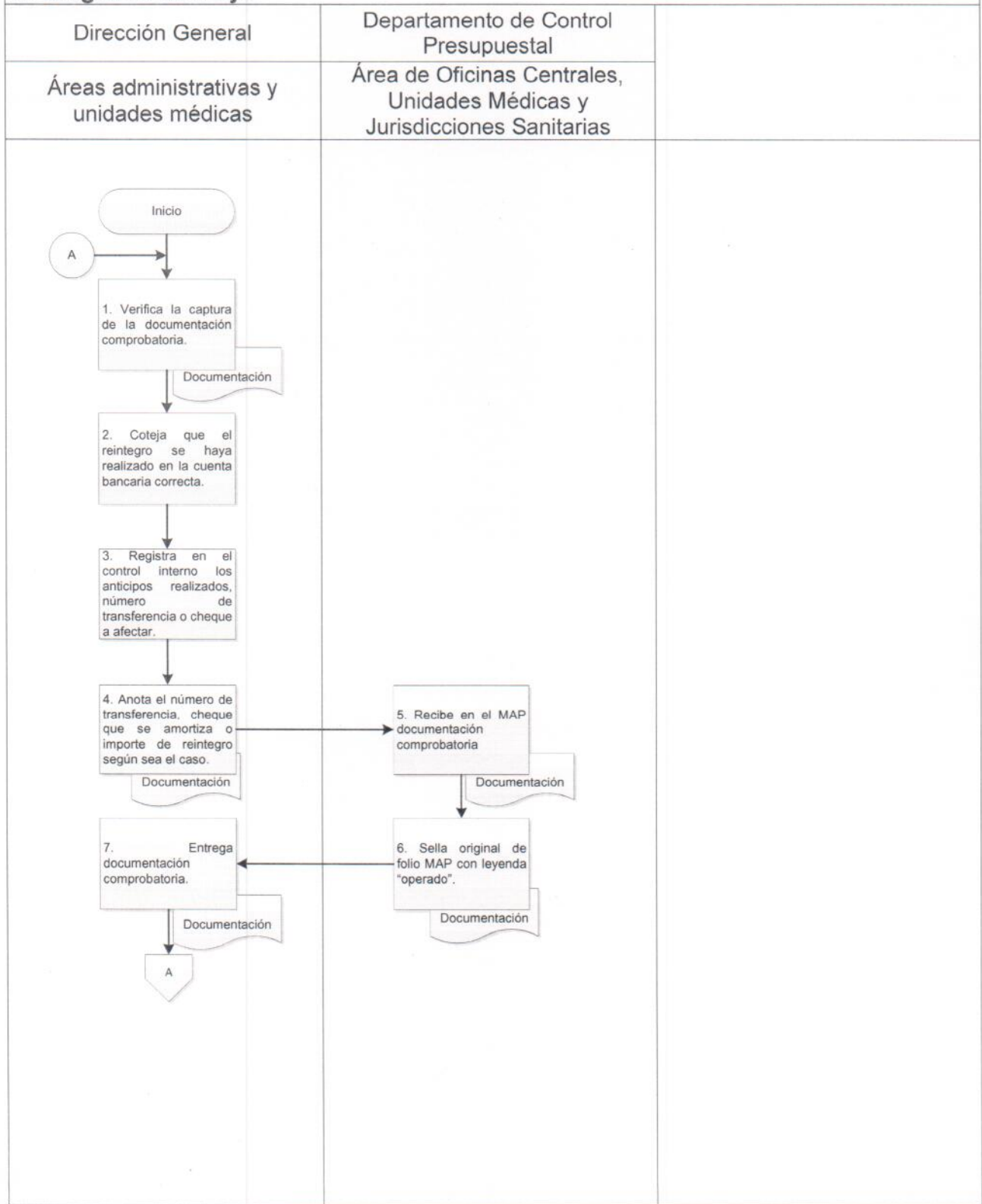
Manual de Procedimientos



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

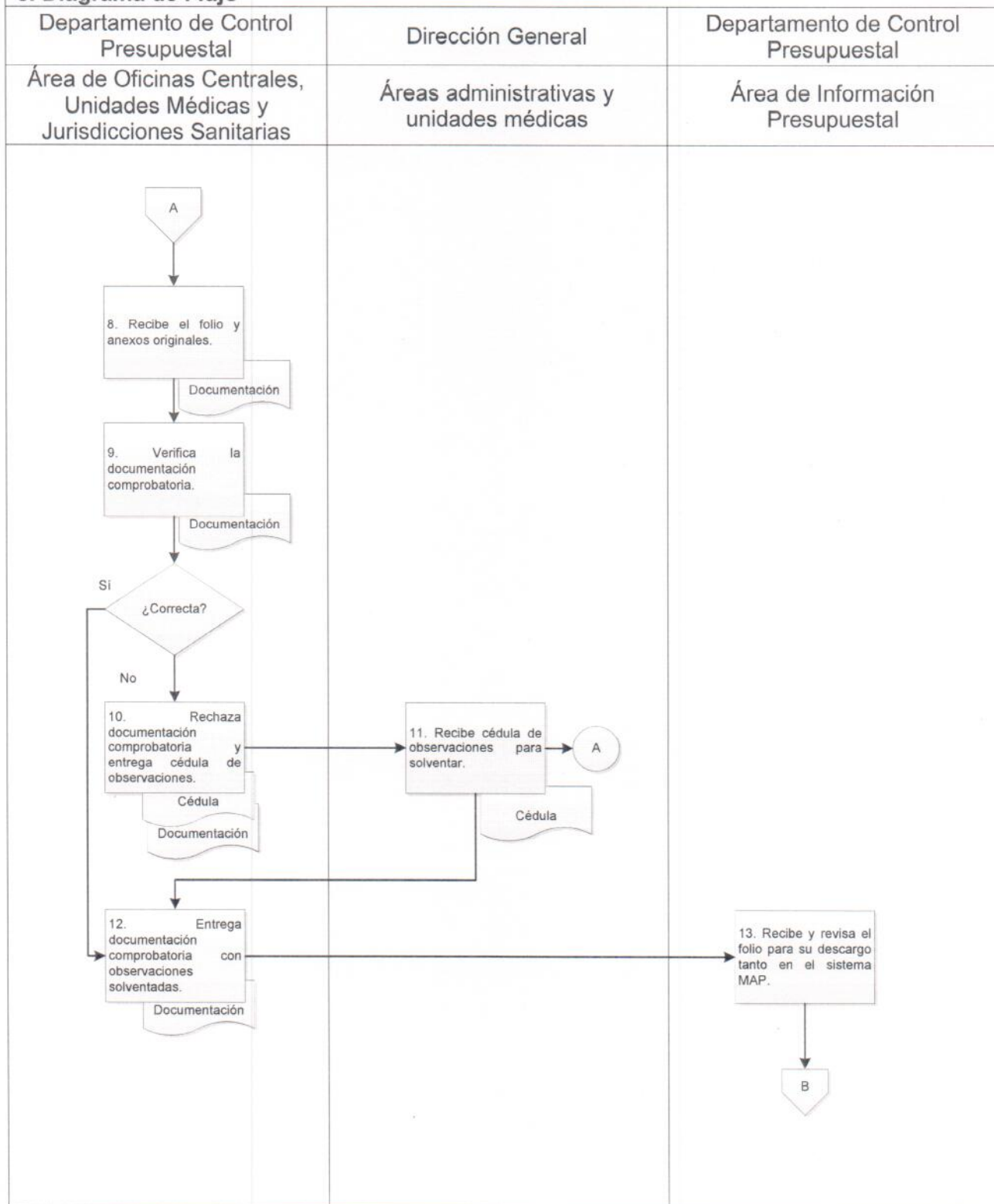


8. Diagrama de Flujo

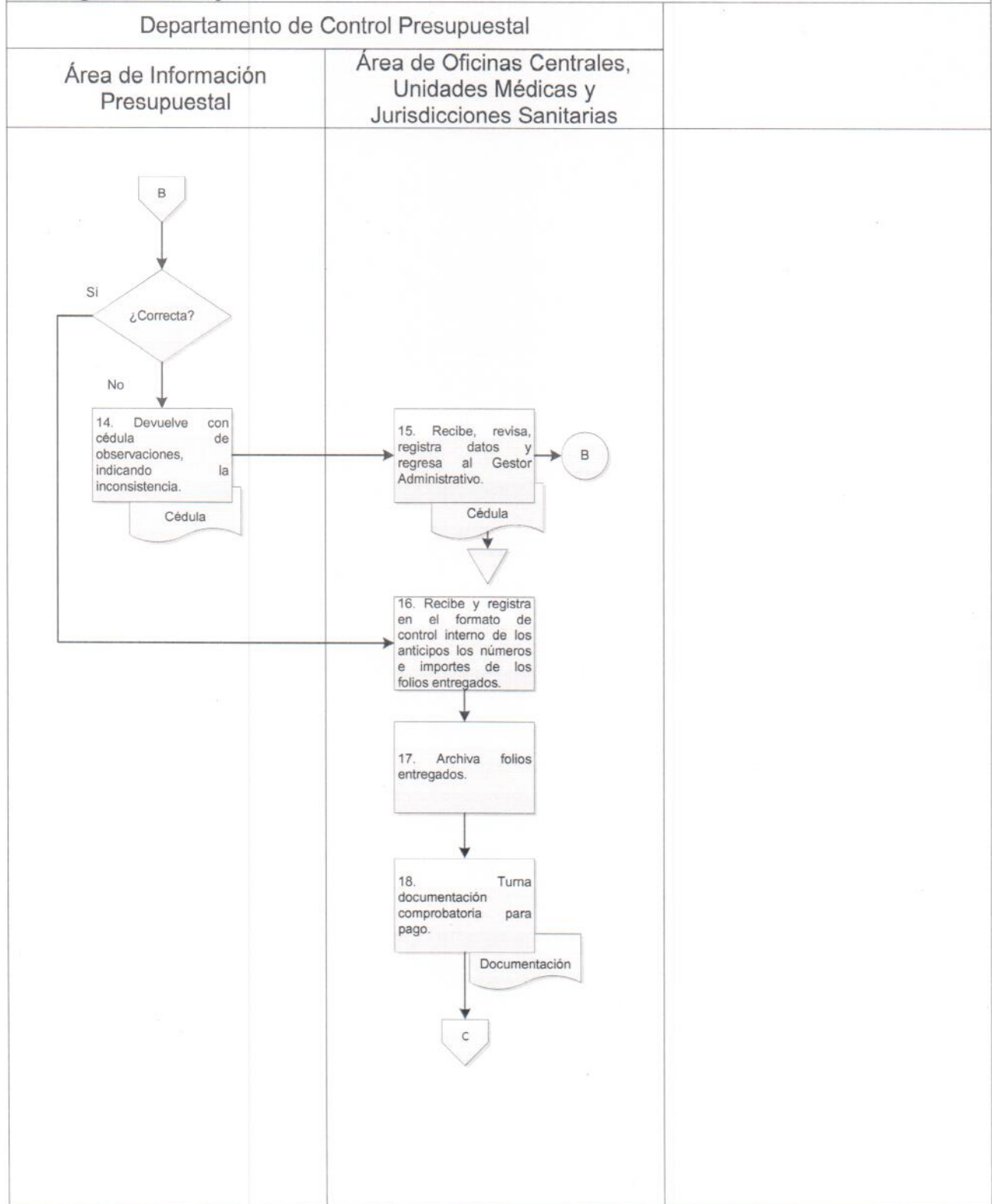




8. Diagrama de Flujo



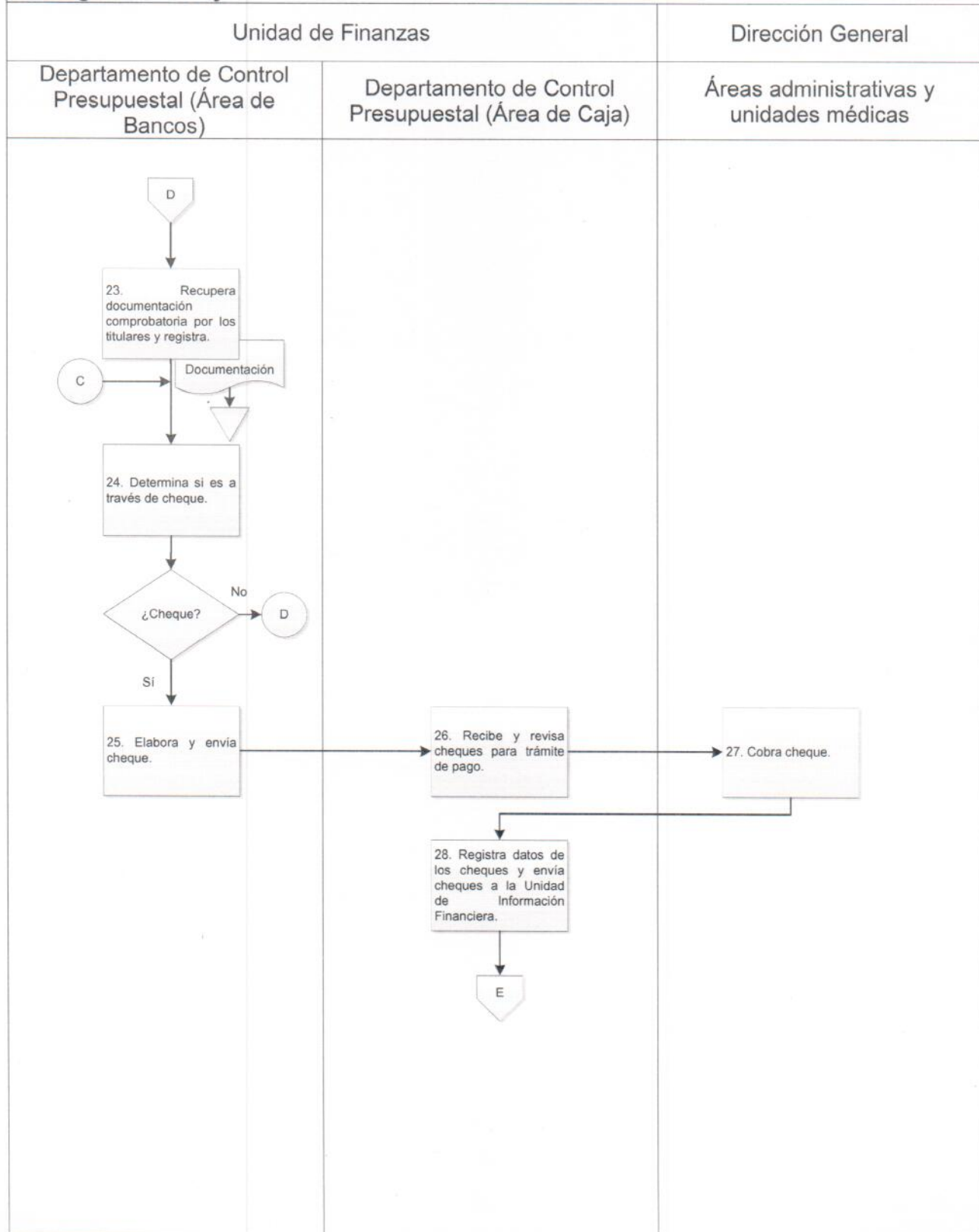
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

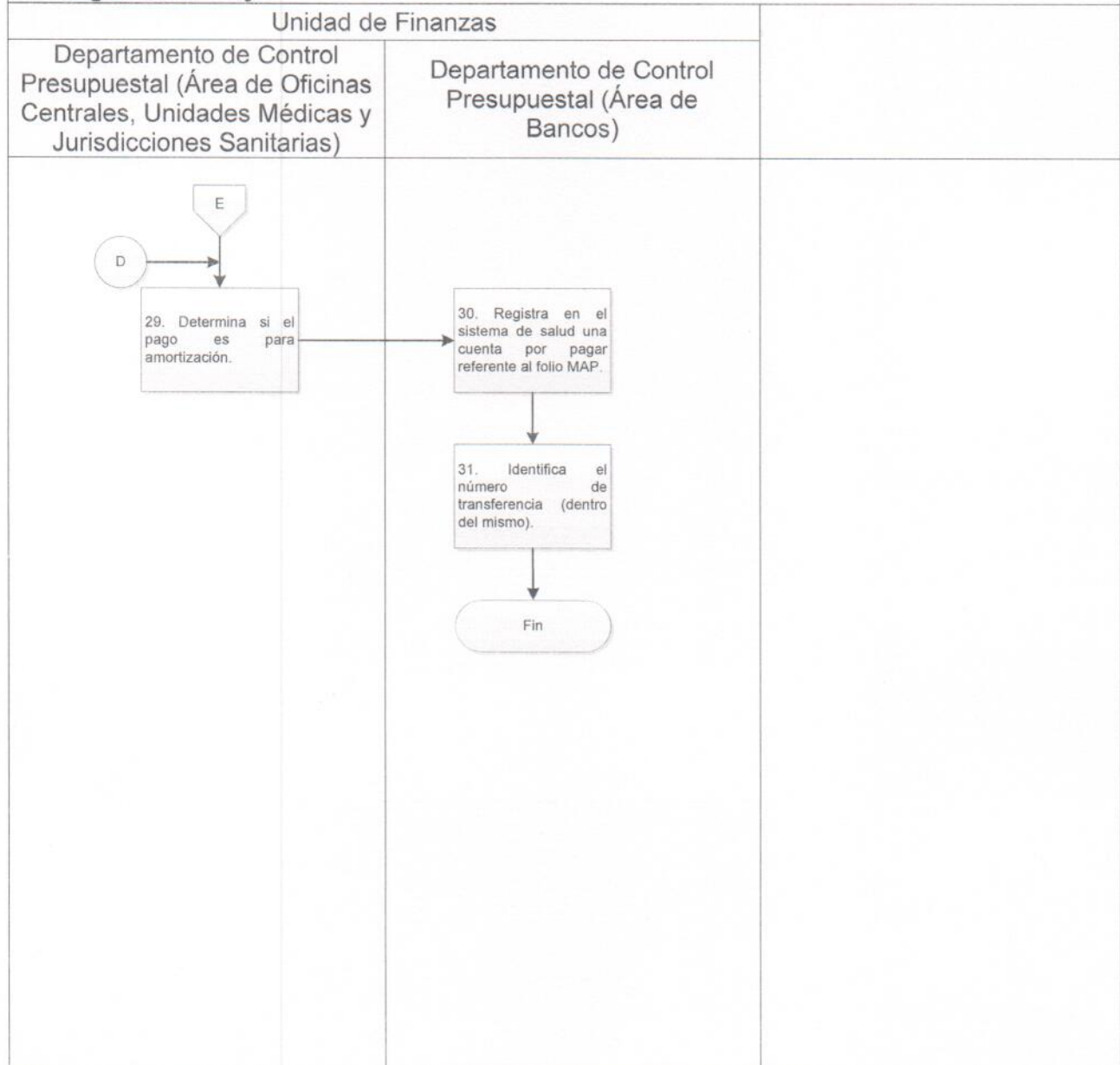
<p>Unidad de Finanzas</p>		
<p>Departamento de Control Presupuestal (Área de Bancos)</p>		
<pre> graph TD C1{{C}} --> 19[19. Recibe documentación comprobatoria para trámite de pago.] 19 -- Documentación --> D1{¿Transferencia?} D1 -- No --> C2((C)) D1 -- Sí --> 20[20. Registra datos de la cuenta bancaria en el sistema de control interno; y realiza transferencia.] 20 --> 21[21. Integra el formato de transferencia, con documentación comprobatoria.] 21 -- Documentación --> 22[22. Canaliza documentación comprobatoria a la Unidad de Finanzas.] 22 -- Documentación --> D2{{D}} </pre>		

8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró: <hr/> C.P. María de Lourdes García Cruz Jefa de Departamento de Control Presupuestal	Vo. Bo. <hr/> L.A.E. Esther Cobos Castro Jefa de Unidad de Finanzas	Aprobó: <hr/> Lic. Sergio Felix Mendoza Benitez Director de Administración
--	--	---

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

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

Área de adscripción: Unidad de Finanzas.

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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



Manual de Procedimientos



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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

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



Manual de Procedimientos



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

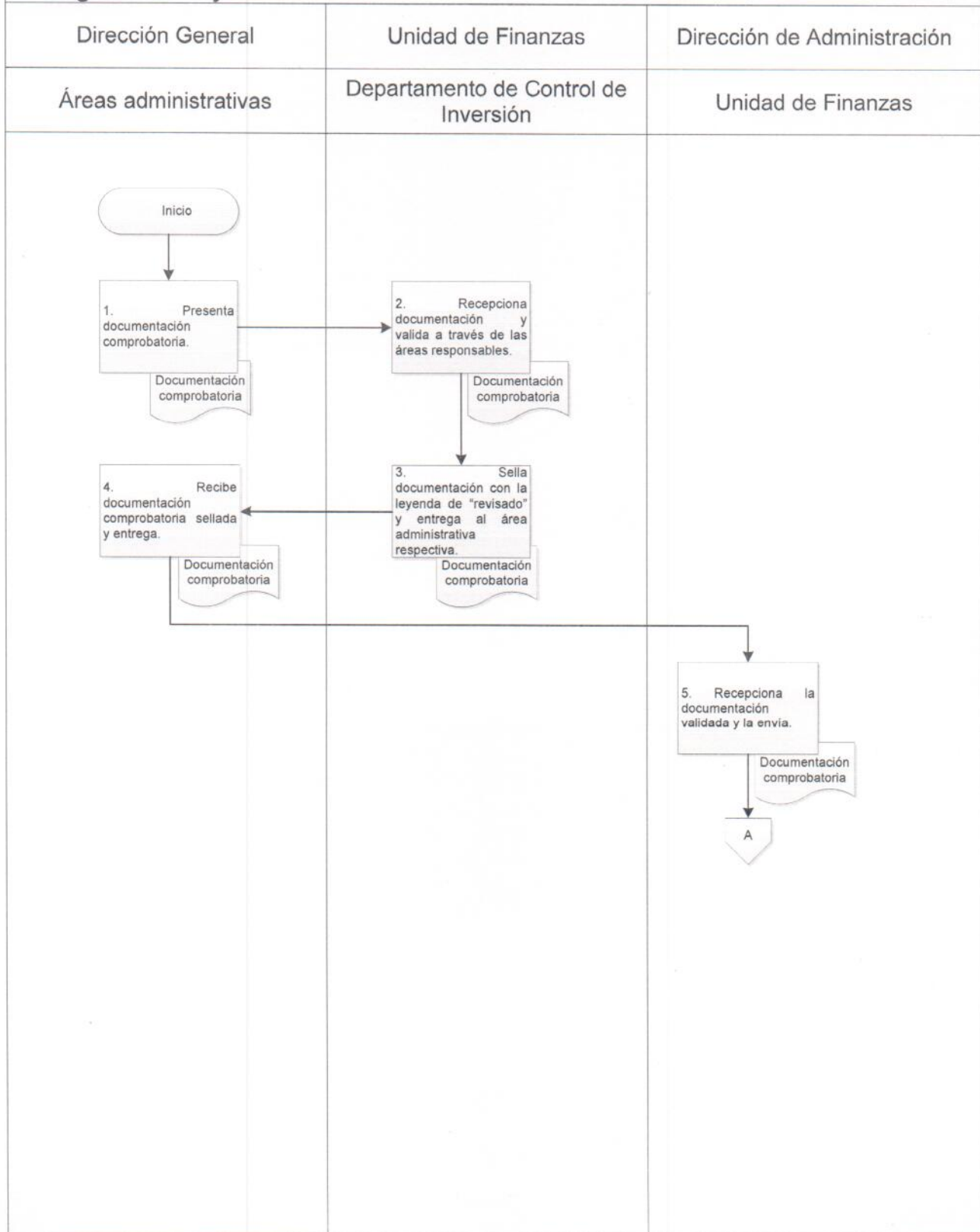


Manual de Procedimientos



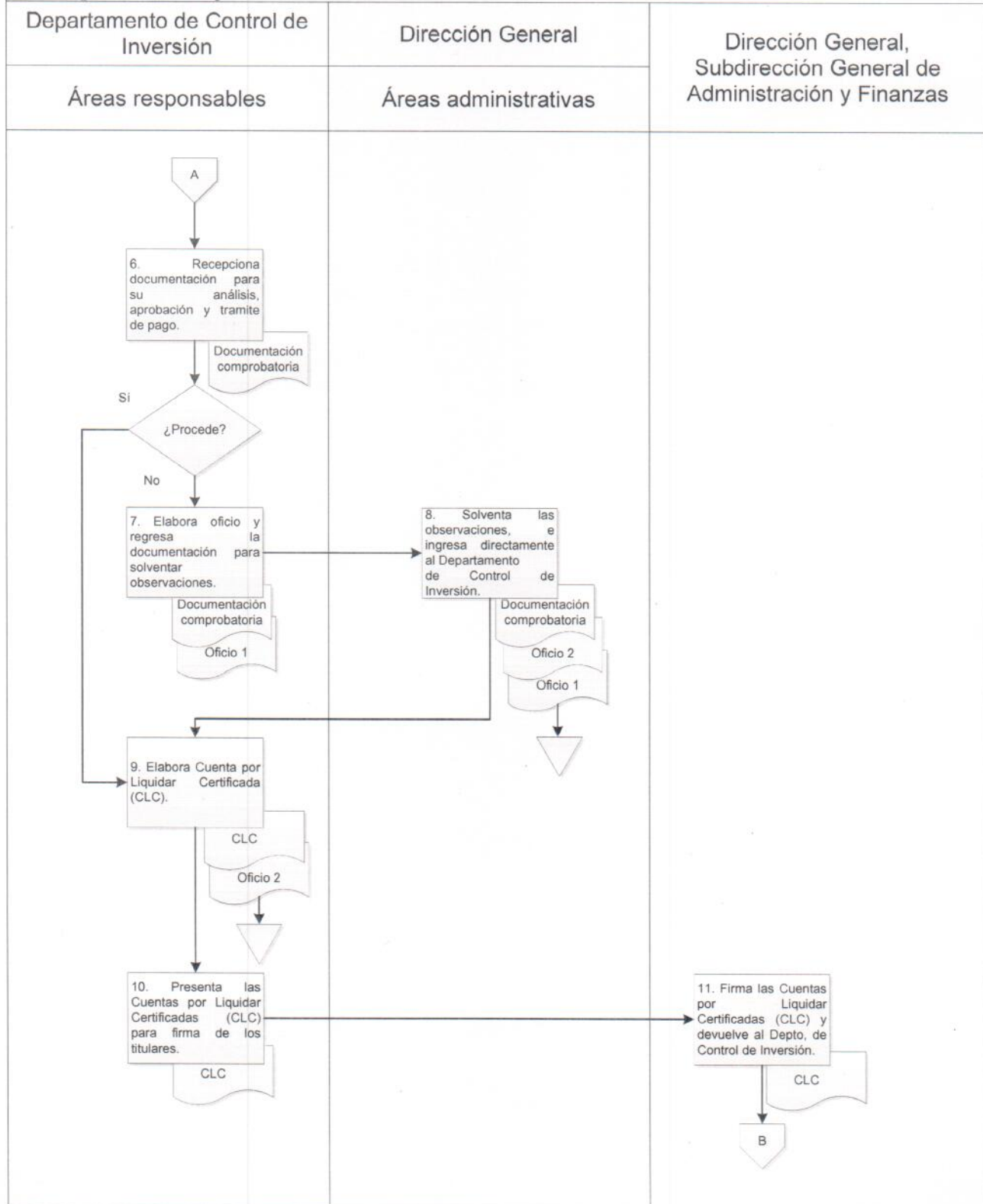
	<p>23. Verifica la naturaleza de los recursos a comprobar y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿Si son recursos federales?</p> <p>24. Elabora certificados de gastos por proyecto y por programa y son firmados por el Director de área del proyecto o programa a comprobar, Subdirector General de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

8. Diagrama de Flujo



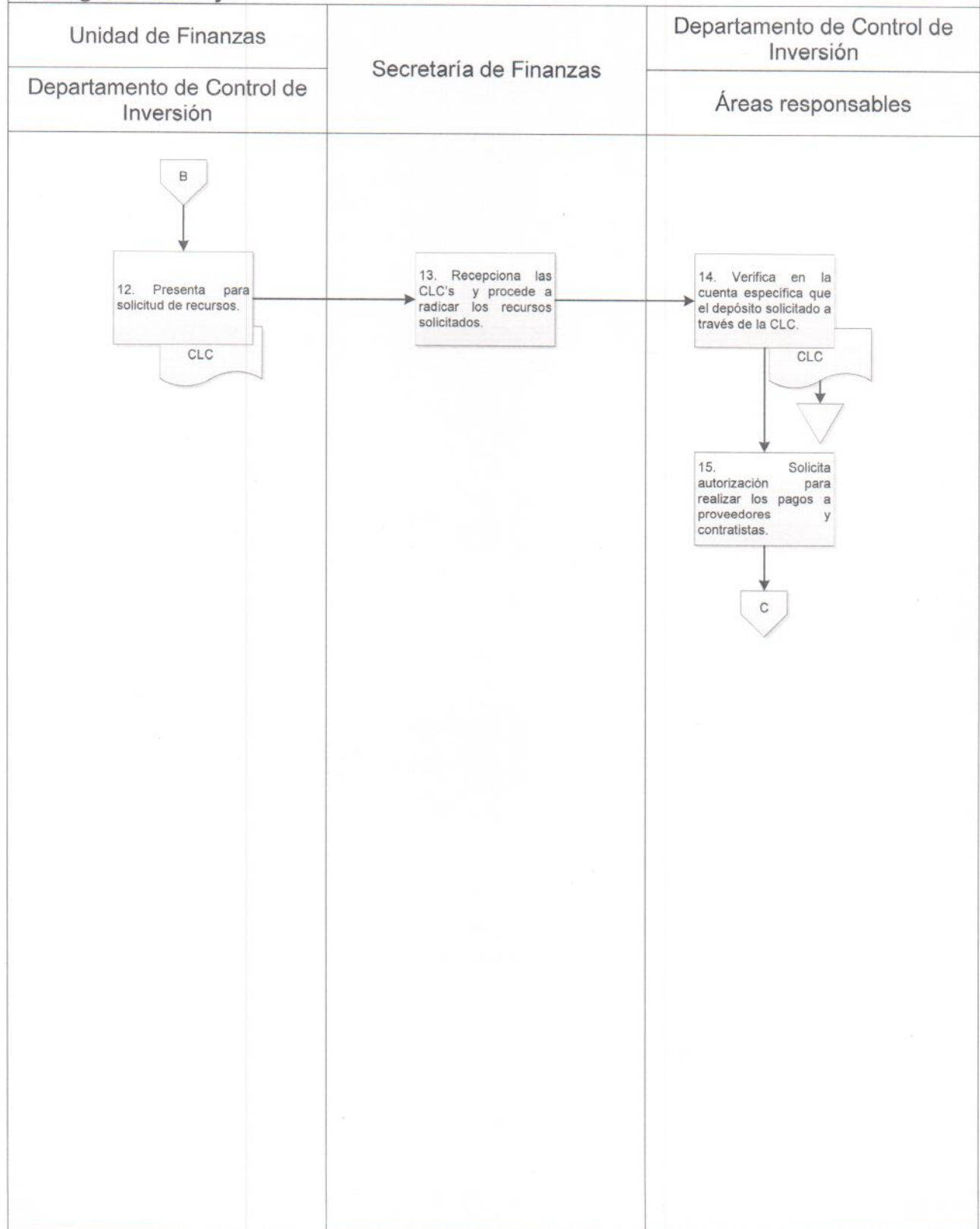


8. Diagrama de Flujo

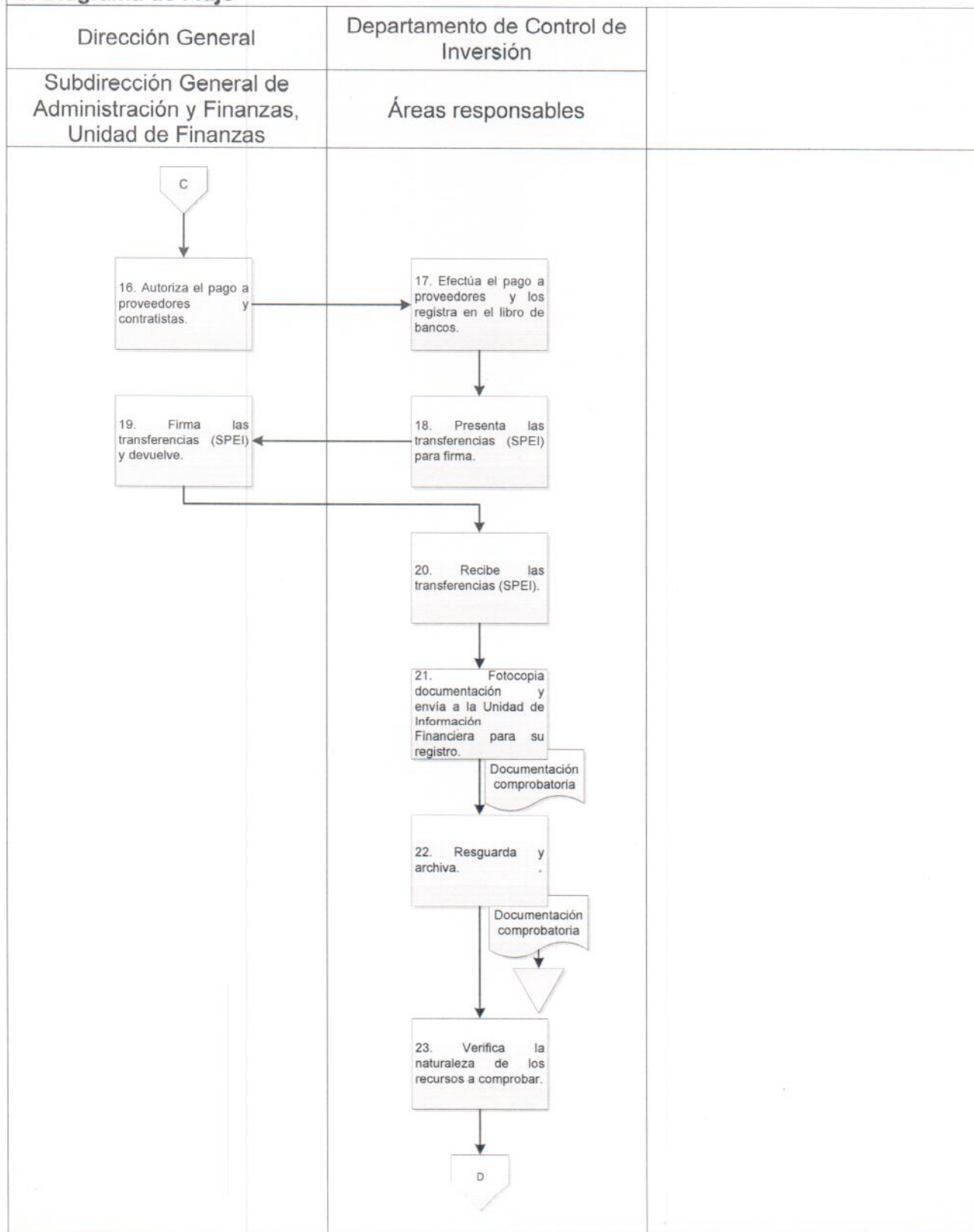




8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo

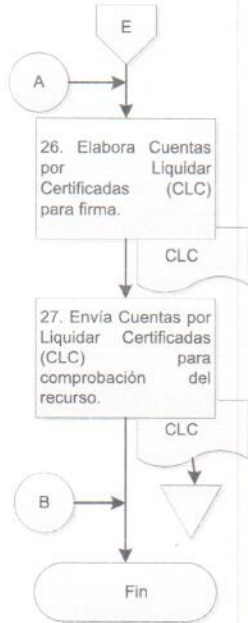
Departamento de Control de Inversión		
Áreas responsables		
<pre>graph TD; D{{D}} --> D1{¿Son recursos federales?}; D1 -- No --> A((A)); D1 -- Sí --> T24[24. Elabora certificados de gastos y son firmados por el Director de área del proyecto o programa a comprobar.]; T24 --> C1[/Certificado de gastos/]; C1 --> T25[25. Envía certificados de gastos a la Secretaría de Salud Federal para comprobación del recurso.]; T25 --> C2[/Certificado de gastos/]; C2 --> E{{E}}; T25 --> B((B));</pre>		



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Control de Inversión

Áreas responsables



Elaboró:

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

Vo. Bo.

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

Aprobó:

Lic. Sergio Félix Mendoza Benítez
Director de Administración



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Emisión de Estados Financieros.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Información Financiera.

Área de adscripción: Dirección de Administración.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		532 horas/20 minutos.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DA-P09	

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

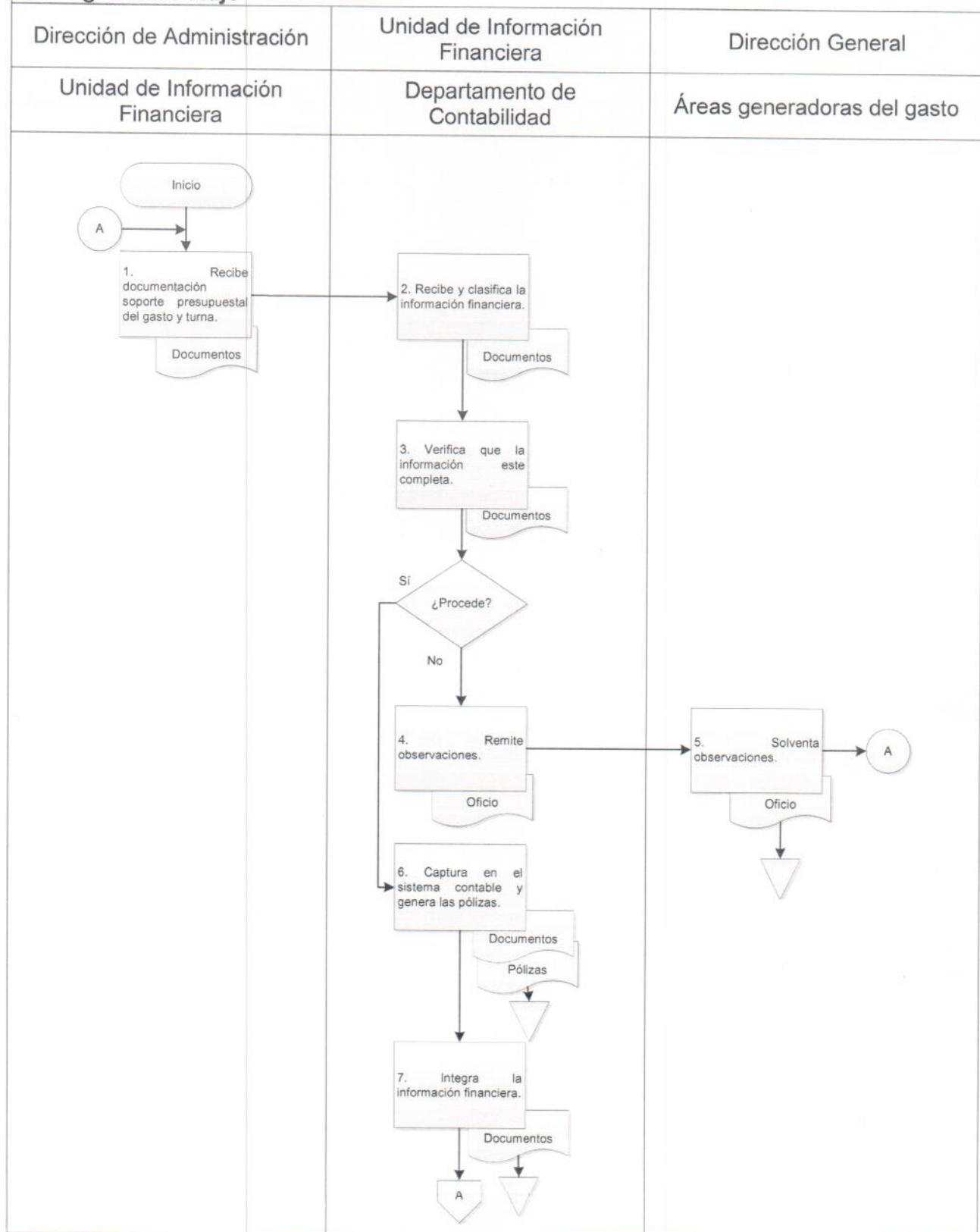


7. Descripción del procedimiento

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



8. Diagrama de Flujo

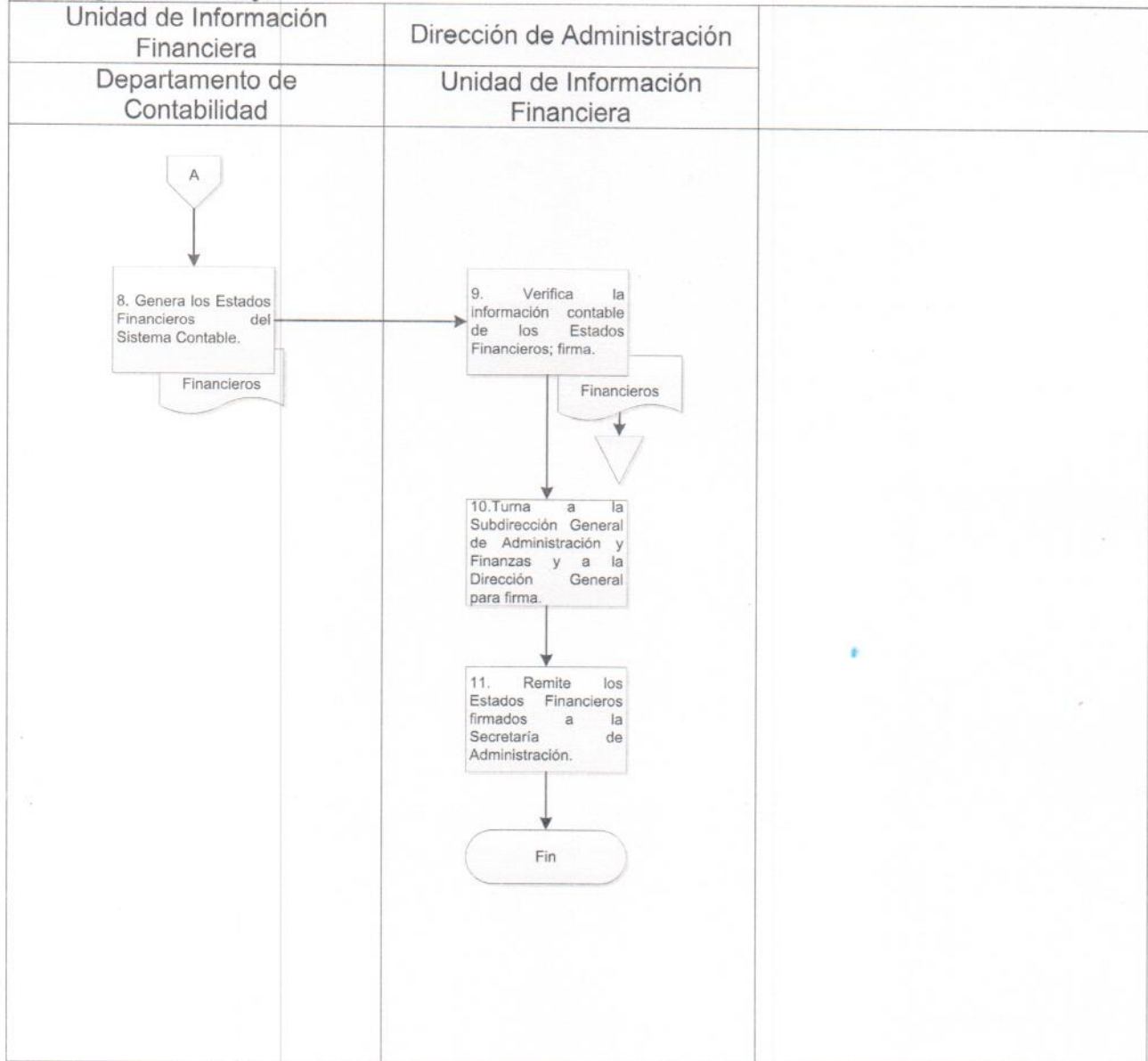




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

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

Vo. Bo.

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

Aprobó:

Lic. Sergio Félix Mendoza Benítez
Director de Administración



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Baja de activos fijos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Inventarios y Servicios Generales.

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

Fecha		Tiempo de ejecución: 53 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SSO-DIMSG-P01	

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 1 y 36.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 5.
- Ley Estatal de Salud. Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994. Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015. Artículos 4 fracción IX y 5.
- Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951. Última reforma publicada el 7 de abril de 2011. Artículos I, 3 fracción I y V, 8.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de marzo de 2016. Artículo 115 fracción I y V.

4. Responsables:

- Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Departamento de Inventarios y Servicios Generales.
- Áreas administrativas y unidades médicas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

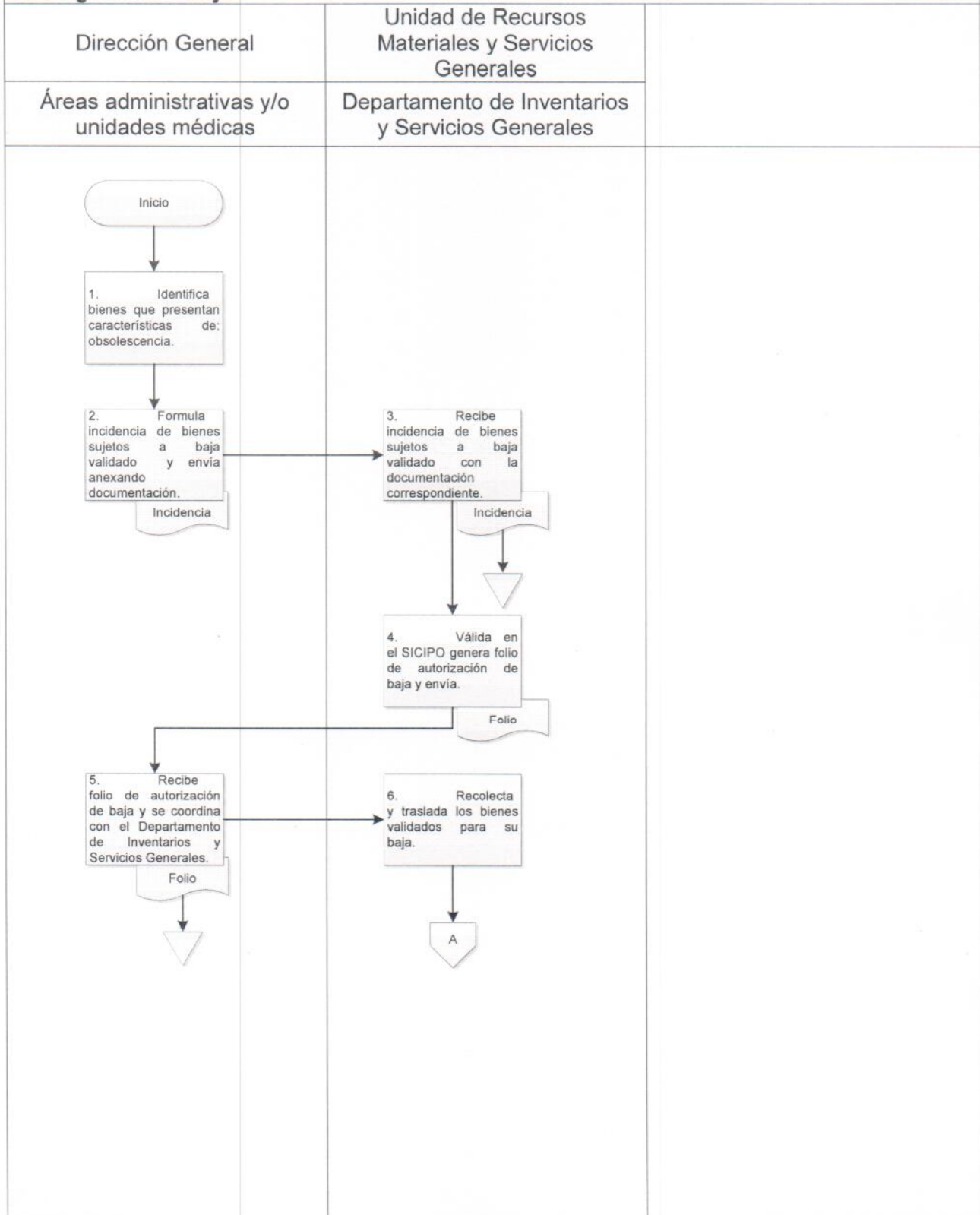


7. Descripción del procedimiento

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

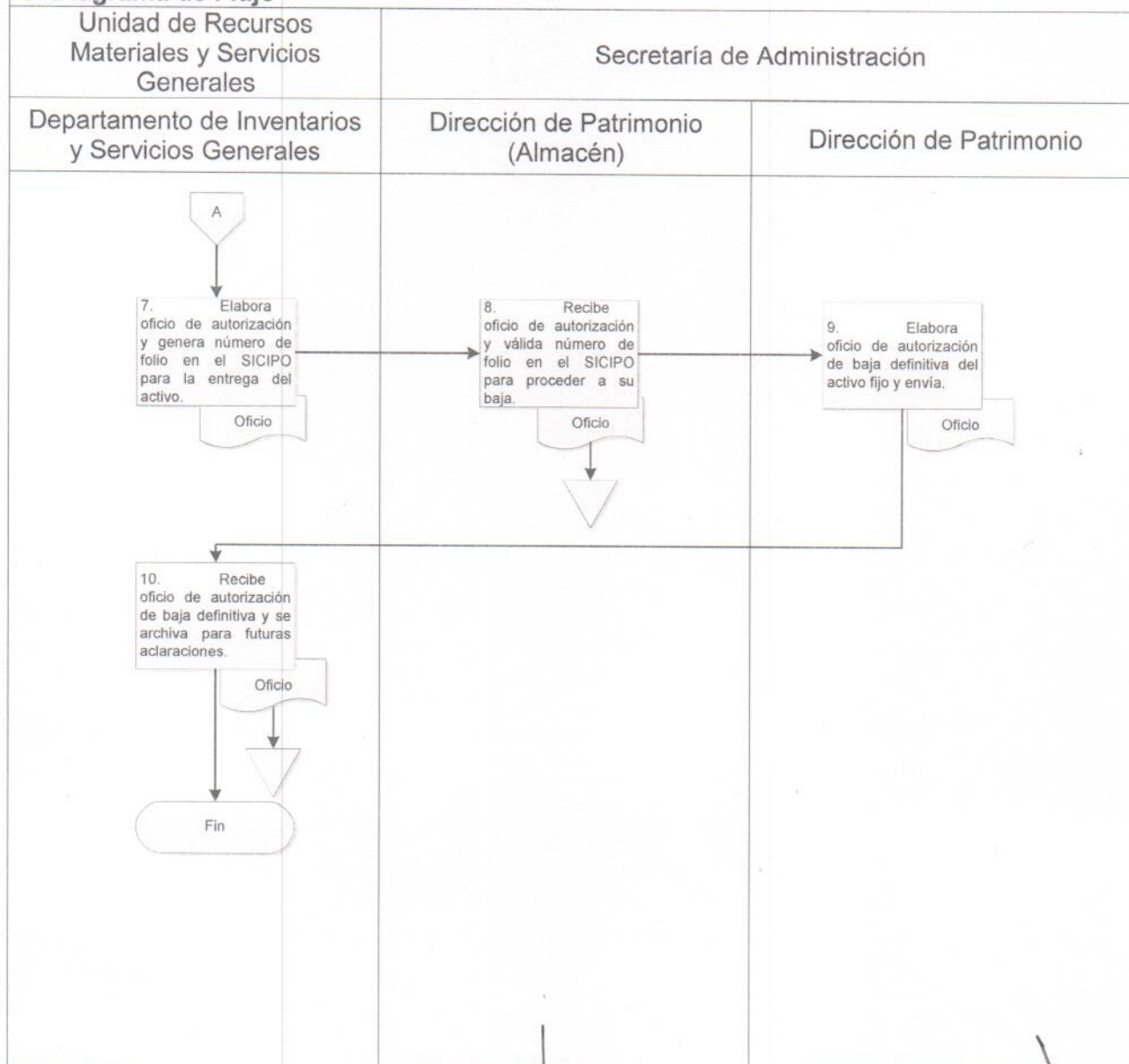


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Ing. Numa Monjardín Gutiérrez Jefe de Departamento de Inventarios y Servicios Generales</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Rodolfo Villavicencio López Jefe de Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Arq. Alfonso de Jesús Alcántara Jiménez Director de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales</p>
---	---	---



Manual de Procedimientos



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

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones.

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

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



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

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



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



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



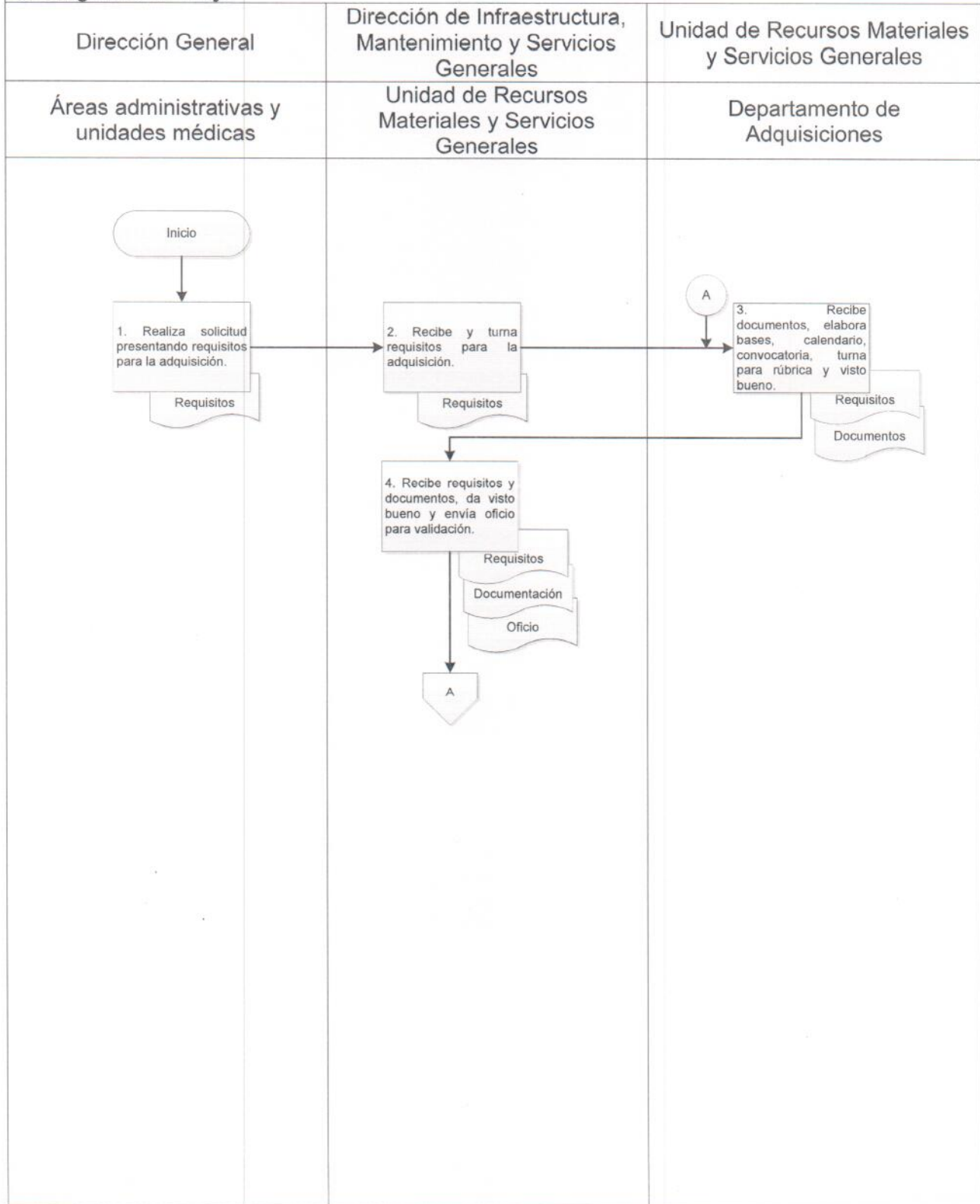
Departamento de Adquisiciones	45. Recibe y revisa oficio y dictamen técnico. Archiva oficio y determina.	24 hrs.
	<p>¿Si presenta errores? (Retorna a la actividad No. 43)</p>	
	<p>¿No presenta errores?</p>	
	46. Revisa propuestas económicas y técnicas, elabora tabla comparativa y envía a la Unidad de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



Departamento de Adquisiciones	52. Registra la asistencia de los licitantes, integrantes del Comité o Subcomité y Área Técnica en la hora y fecha señalada en las bases del concurso para el evento del fallo.	20 min.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	53. Inicia evento de fallo, la Convocante hace la presentación del Comité y Área Técnica, toma lista de asistencia a los Licitantes presentes y da lectura del acta de fallo, dando a conocer la propuesta que resultó solvente, que reúnen los criterios de adjudicación establecidos en las bases de la licitación, las condiciones legales técnicas y económicas requeridas por la convocante.	2 hrs.
Comité, Área Técnica y Licitantes	54. Firma acta de fallo y obtienen copia.	30 min.
Departamento de Adquisiciones	55. Sube y archiva acta de fallo al medio electrónico y determina.	1 hr.
<p>¿No adjudica? Fin del procedimiento.</p>		
<p>¿Si se adjudica?</p>		
	56. Integra, remite y archiva al área de contratos el expediente para la elaboración de contratos, que deberá presentar documentos en copia: a) Bases. b) Acta del Comité o Subcomité. c) Actas de juntas de aclaraciones, apertura técnica, económica y fallo. d) Propuestas técnicas y económicas. e) Cuadro comparativo y de distribución. f) Documentación legal del proveedor.	24 hrs.
<p>Fin del procedimiento.</p>		

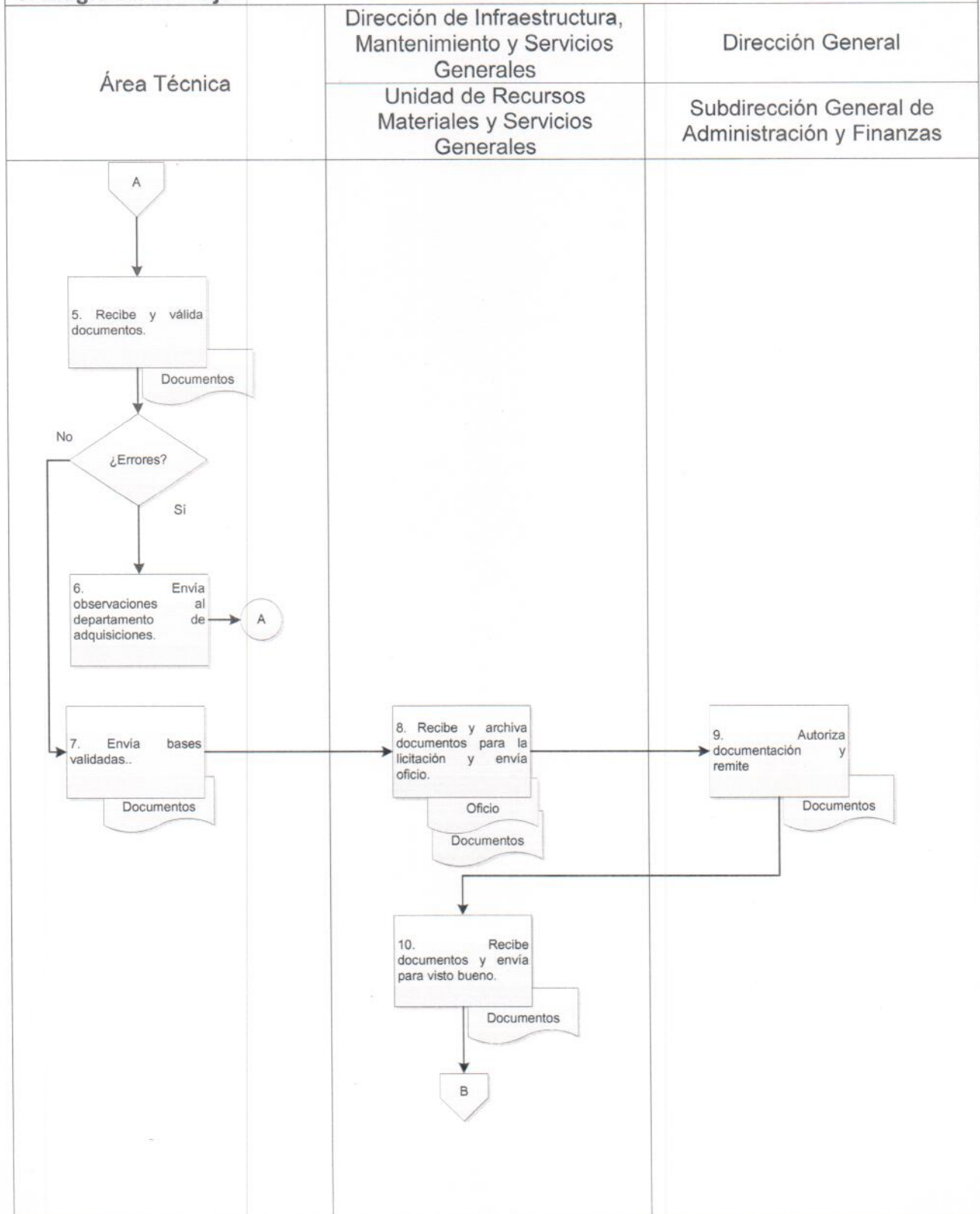


8. Diagrama de Flujo



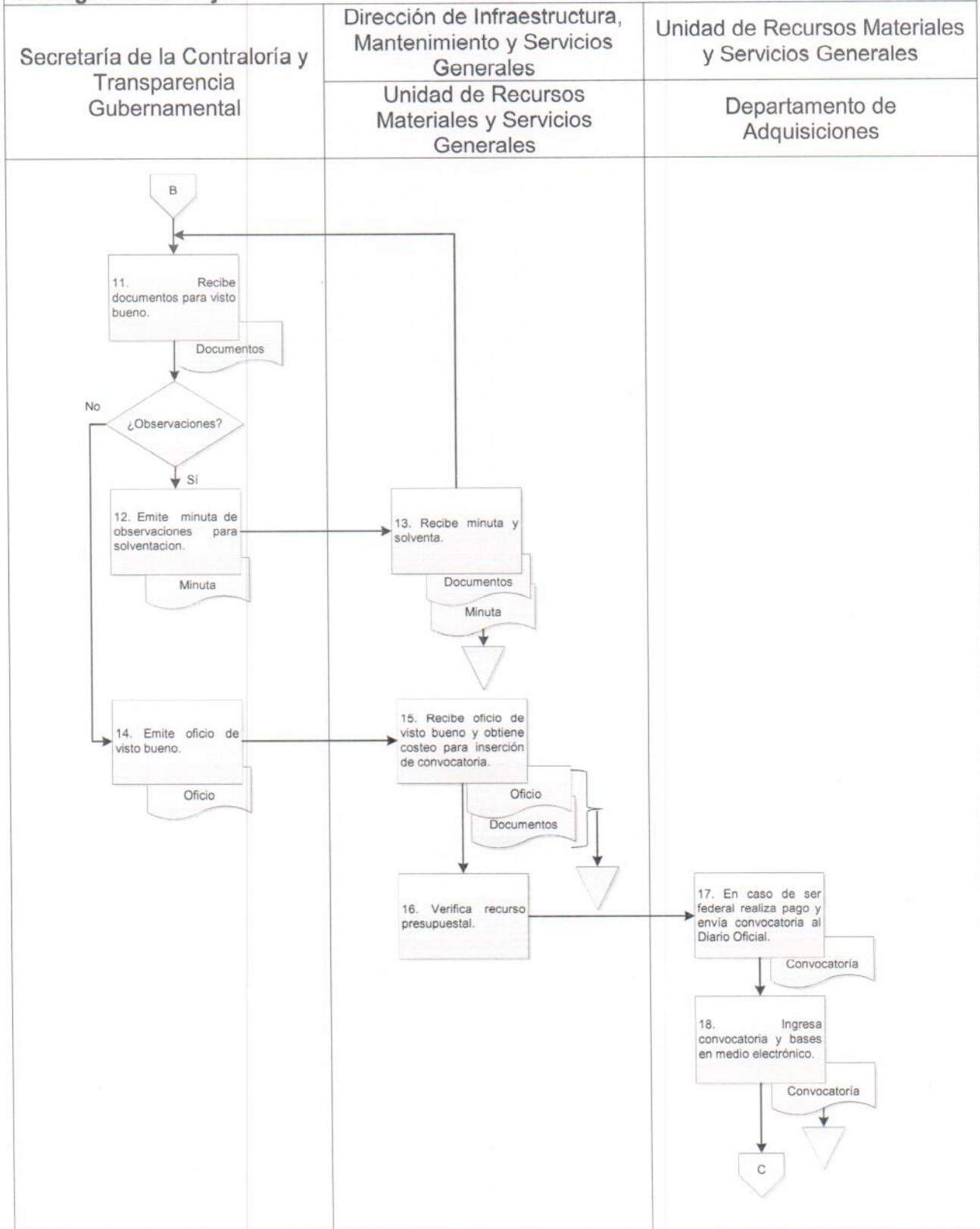


8. Diagrama de Flujo



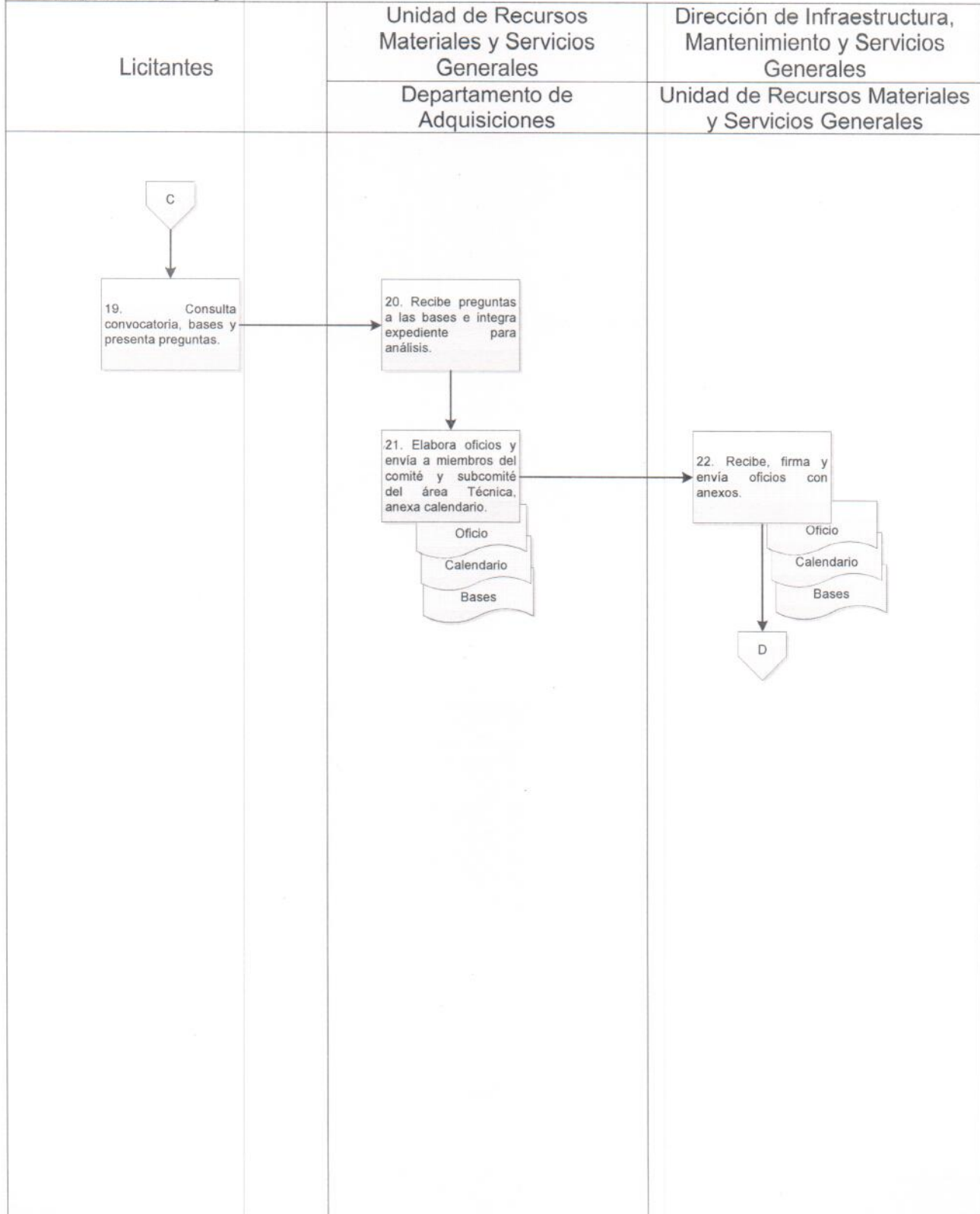


8. Diagrama de Flujo



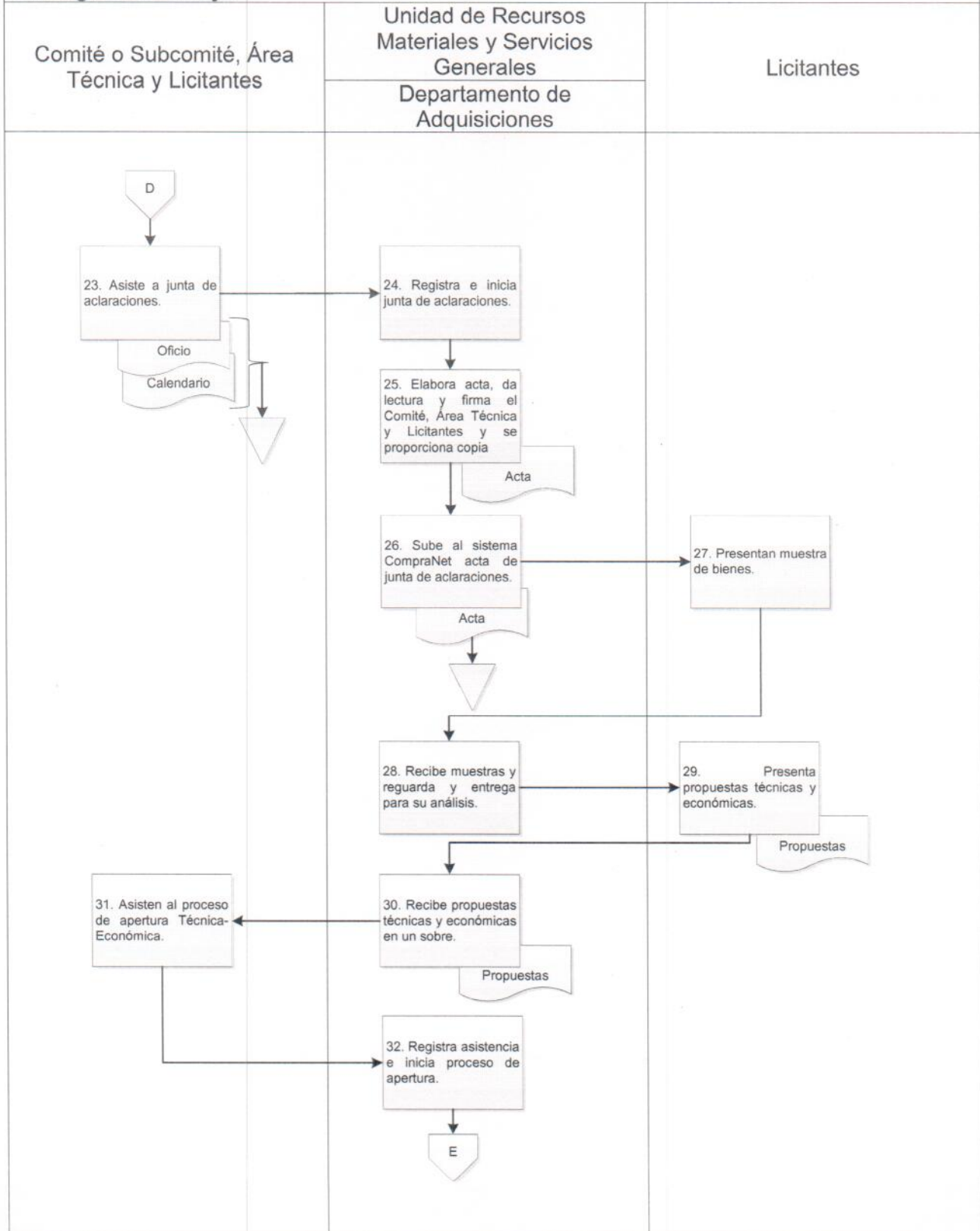


8. Diagrama de Flujo



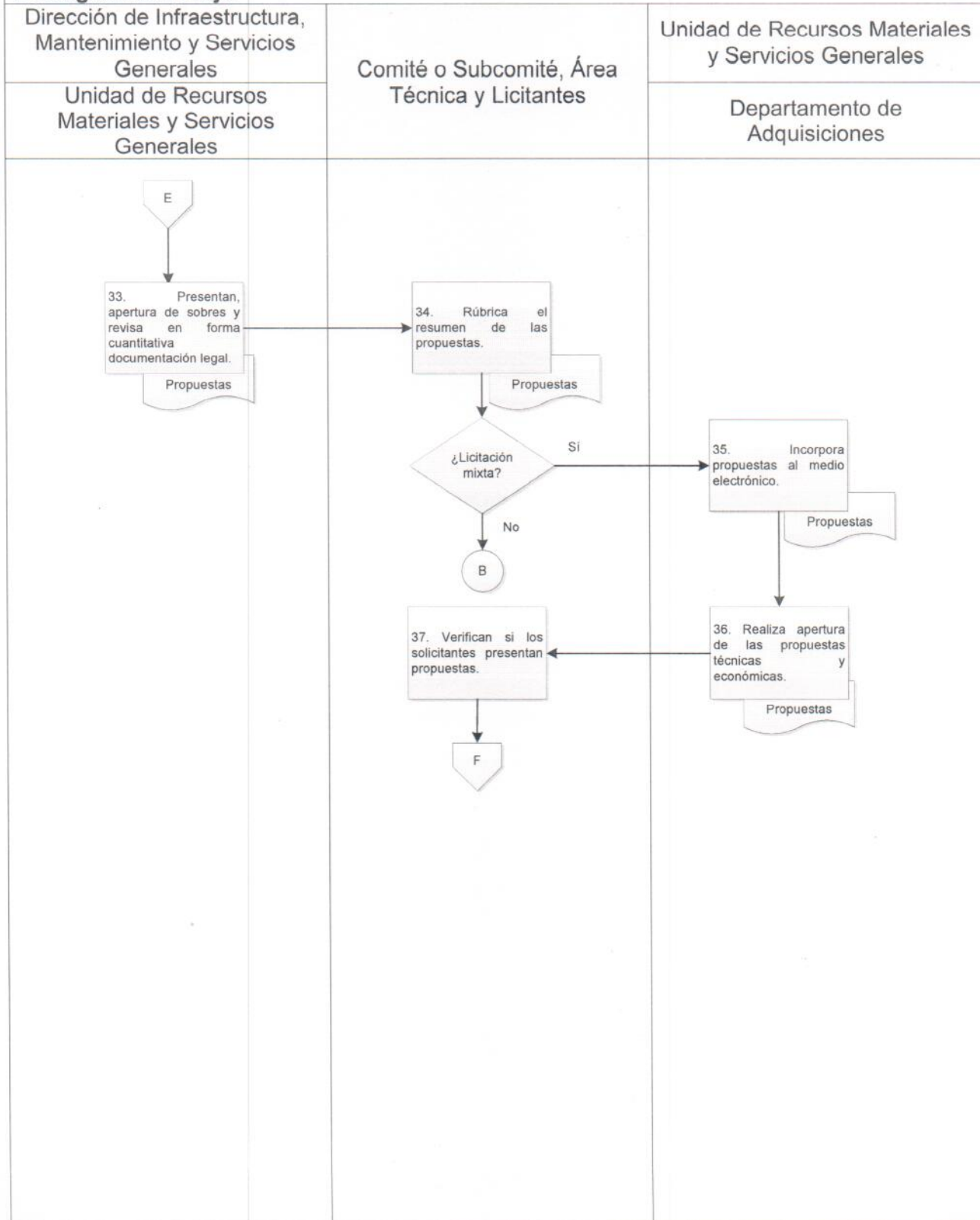


8. Diagrama de Flujo

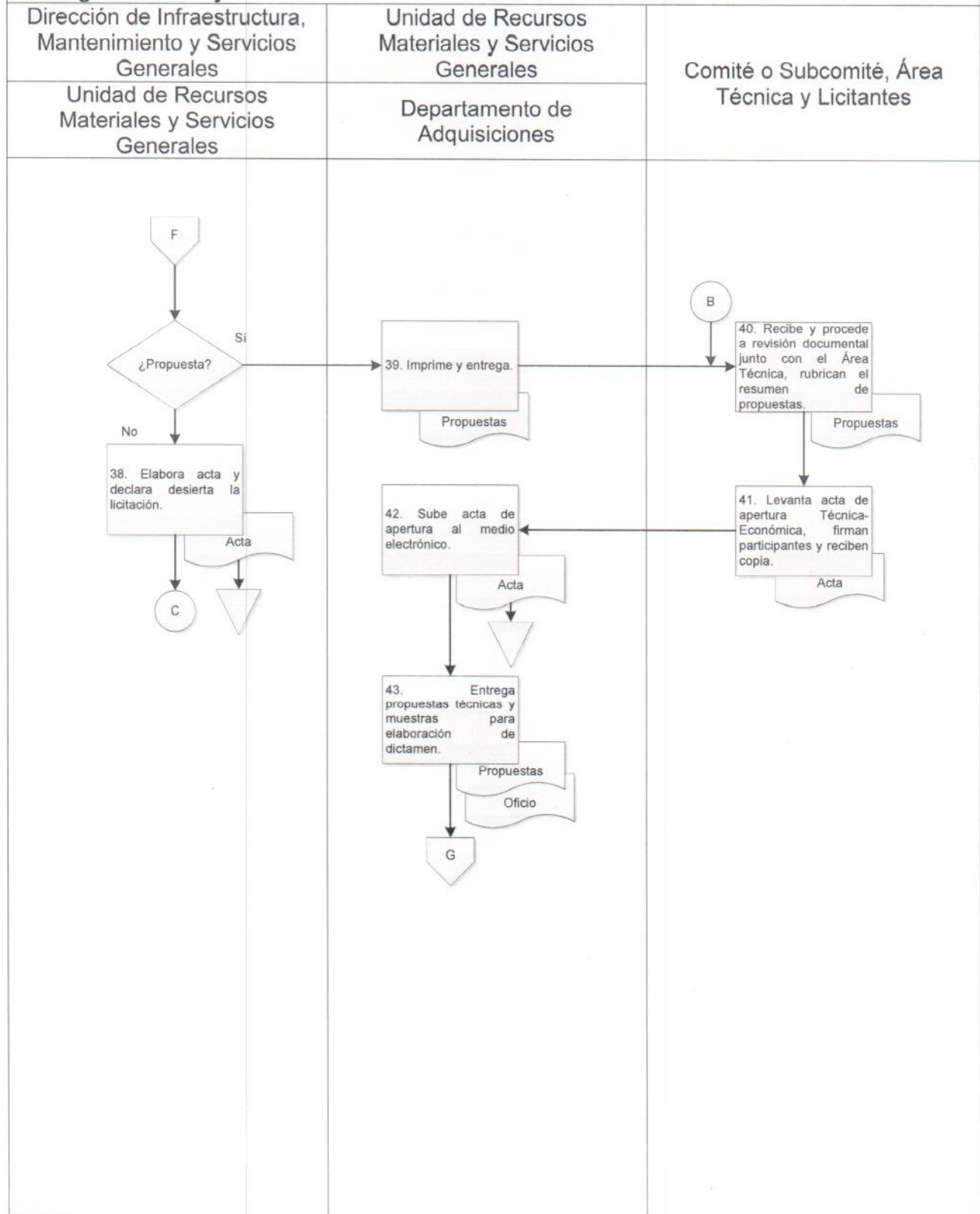




8. Diagrama de Flujo

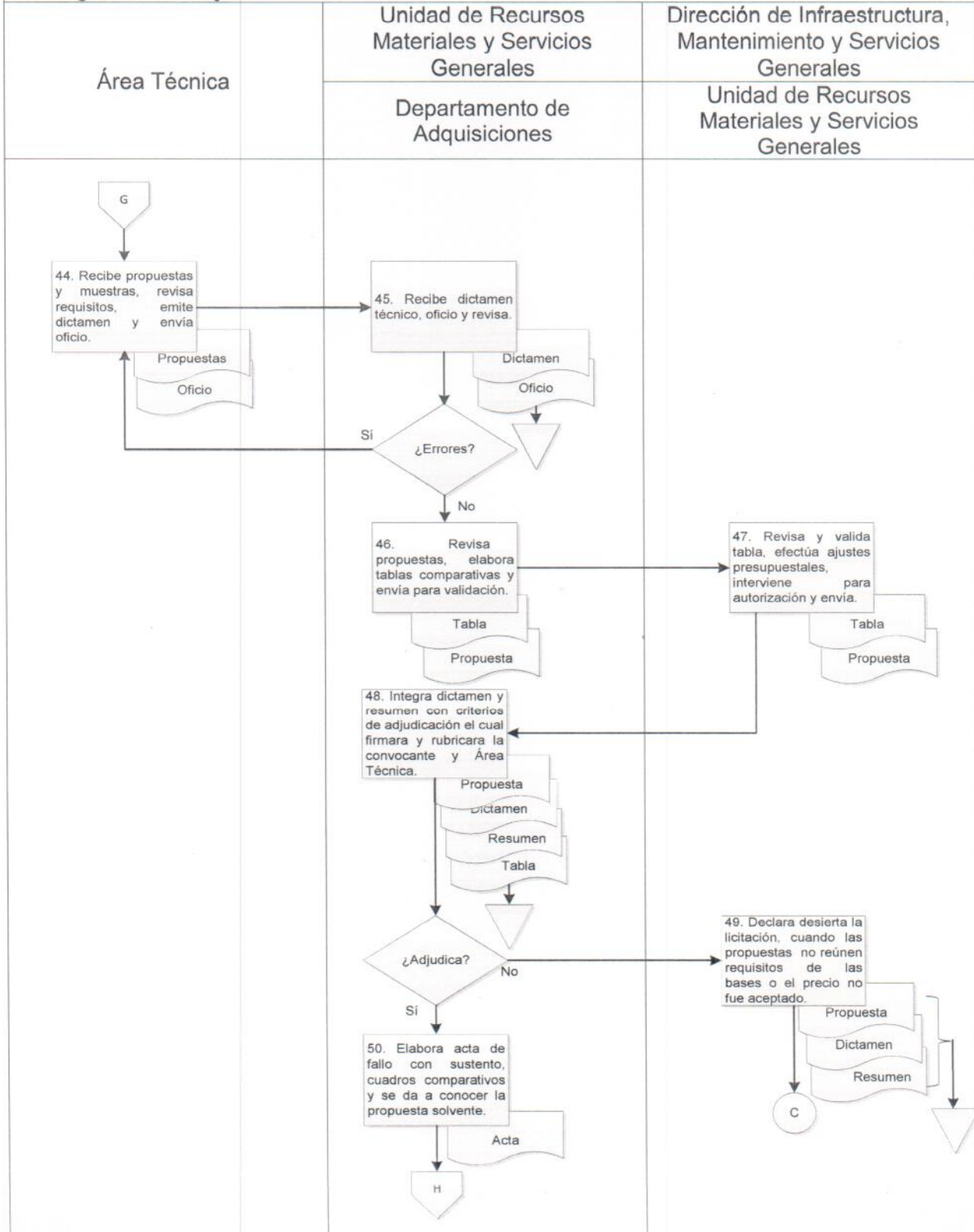


8. Diagrama de Flujo



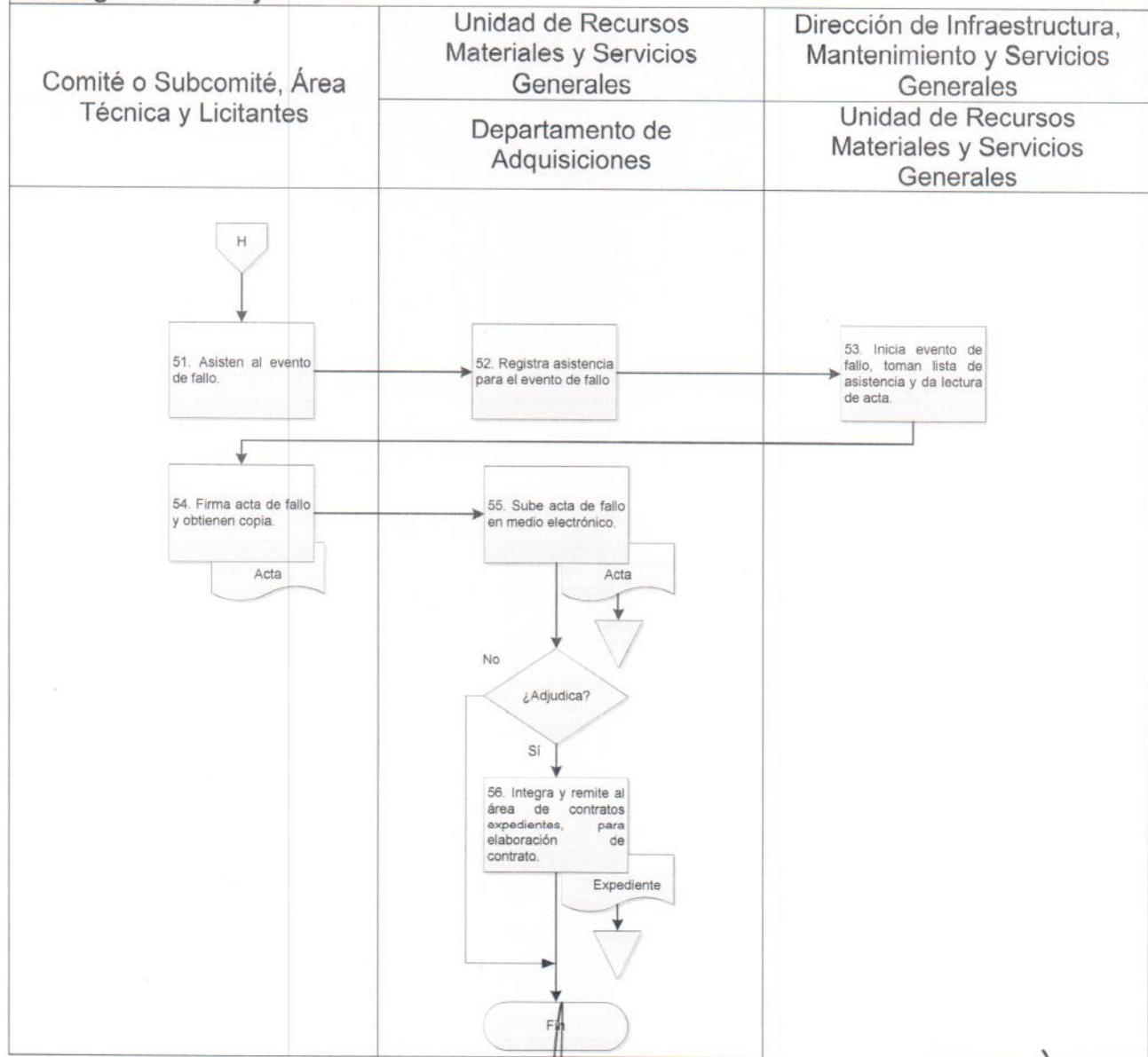


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Severiano Diego Sánchez Mendoza
Jefe de Departamento de Adquisiciones

Vo. Bo.

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

Aprobó:

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



Manual de Procedimientos



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

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

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

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

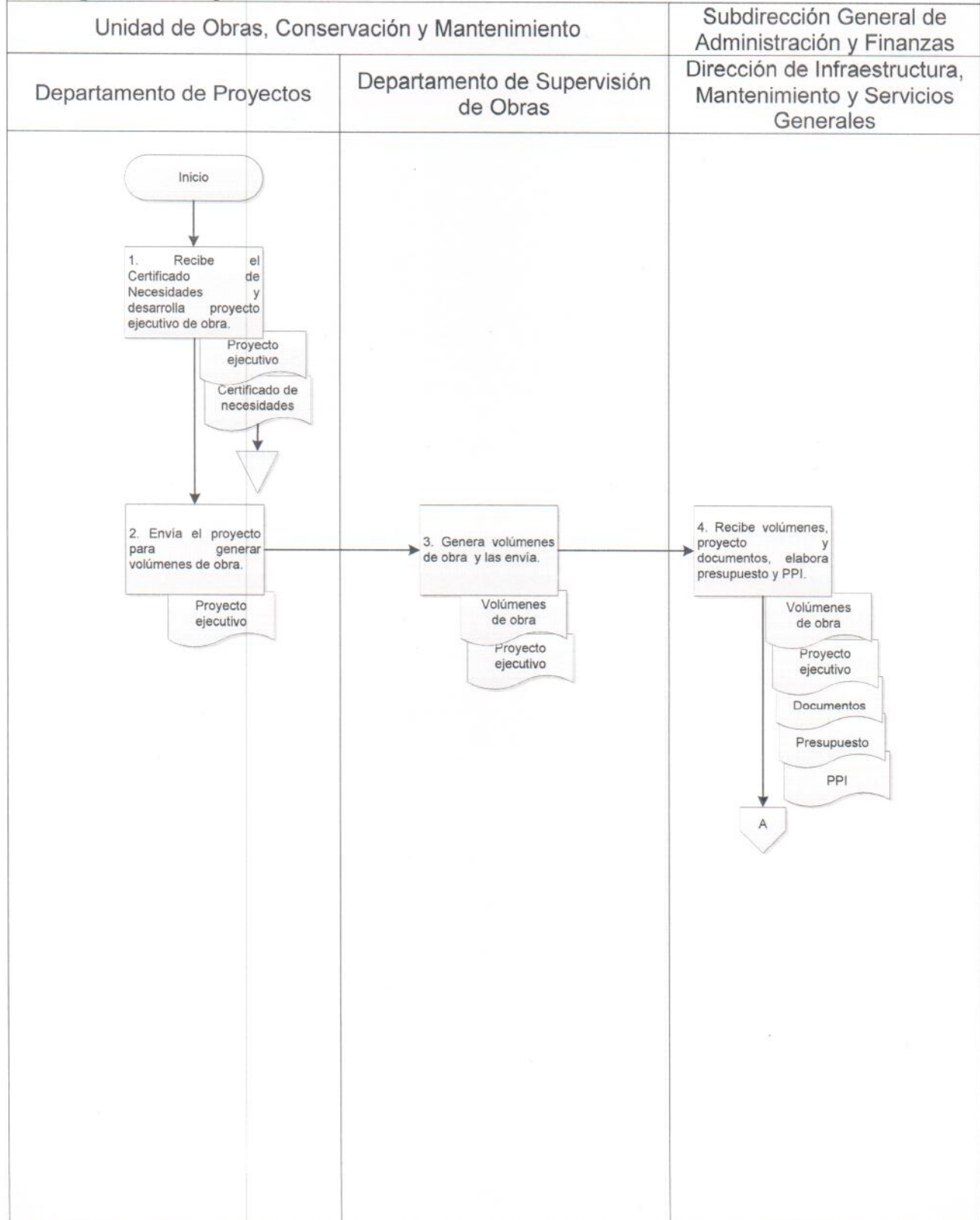
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Proyectos	1. Recibe el certificado de necesidades y desarrolla el proyecto ejecutivo de obra. Archiva certificado de necesidades.	2160 hrs.
	2. Envía el proyecto ejecutivo de obra al Departamento de Supervisión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



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

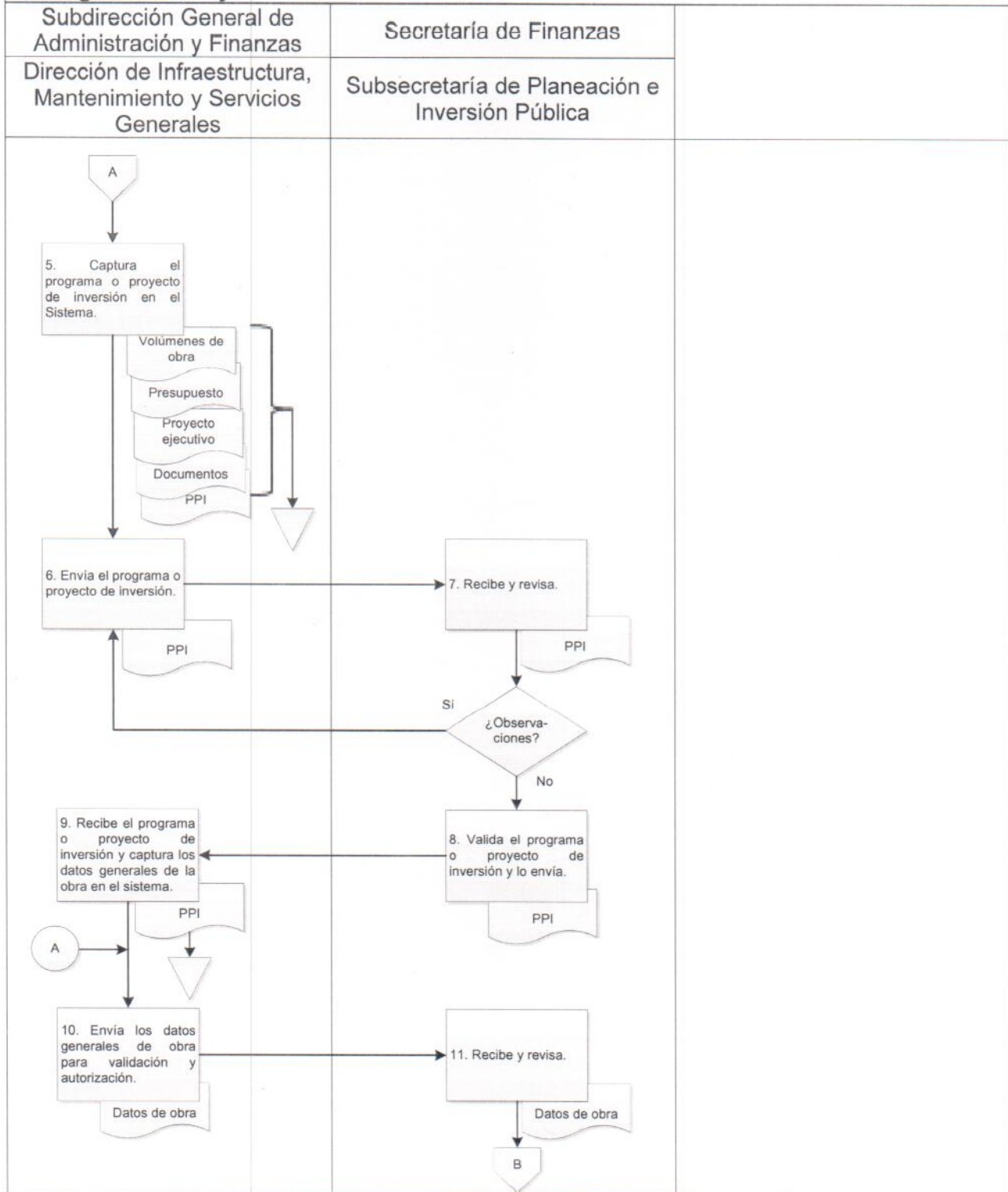


8. Diagrama de Flujo



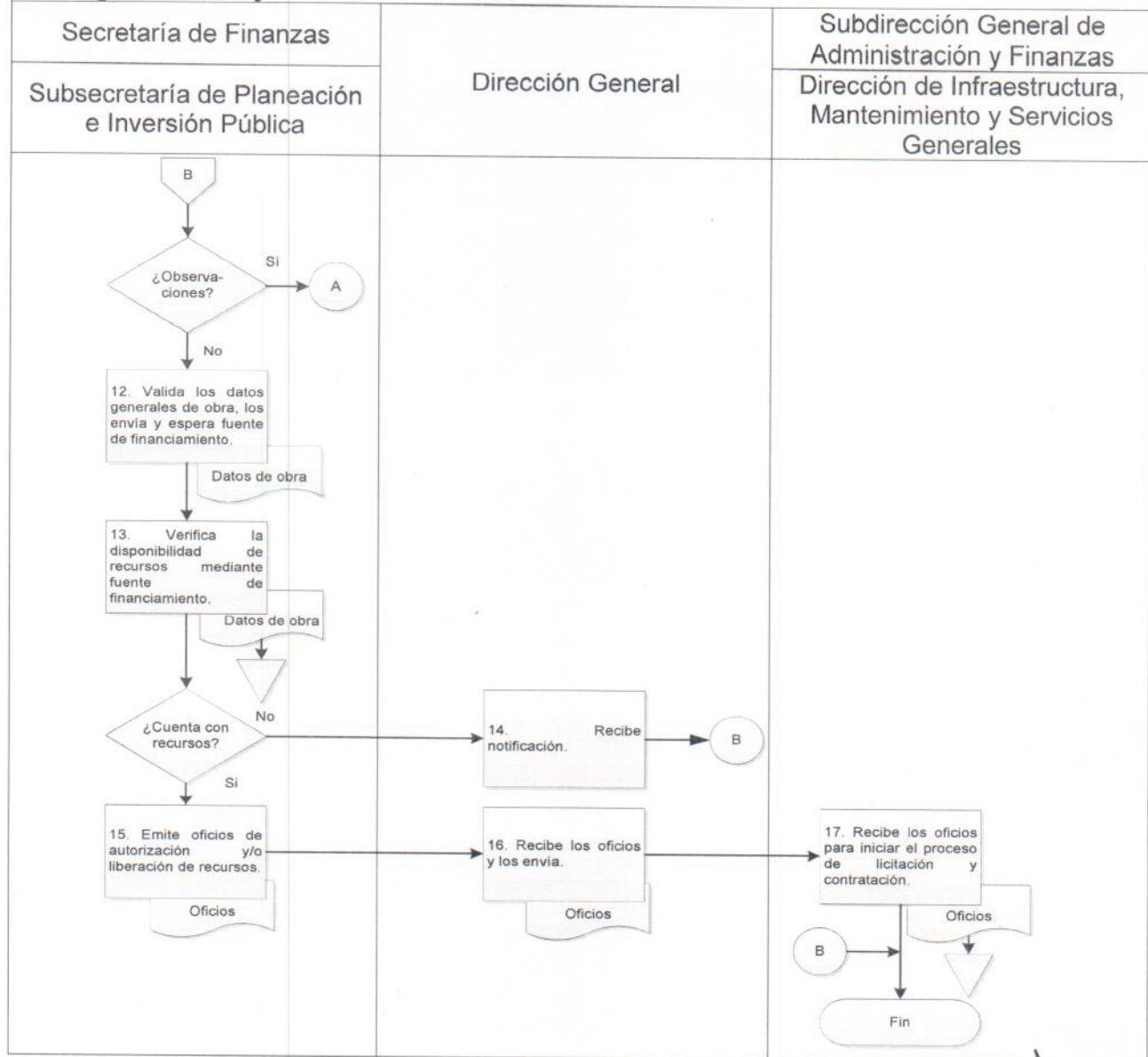


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

[Handwritten signature]

Arq. Juan José García Legaspi
Jefe de Departamento de Proyectos

Vo. Bo.

[Handwritten signature]

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

Aprobó:

[Handwritten signature]

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

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

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

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

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

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

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

4. Responsables:

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

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

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



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



Manual de Procedimientos



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



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



Manual de Procedimientos



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



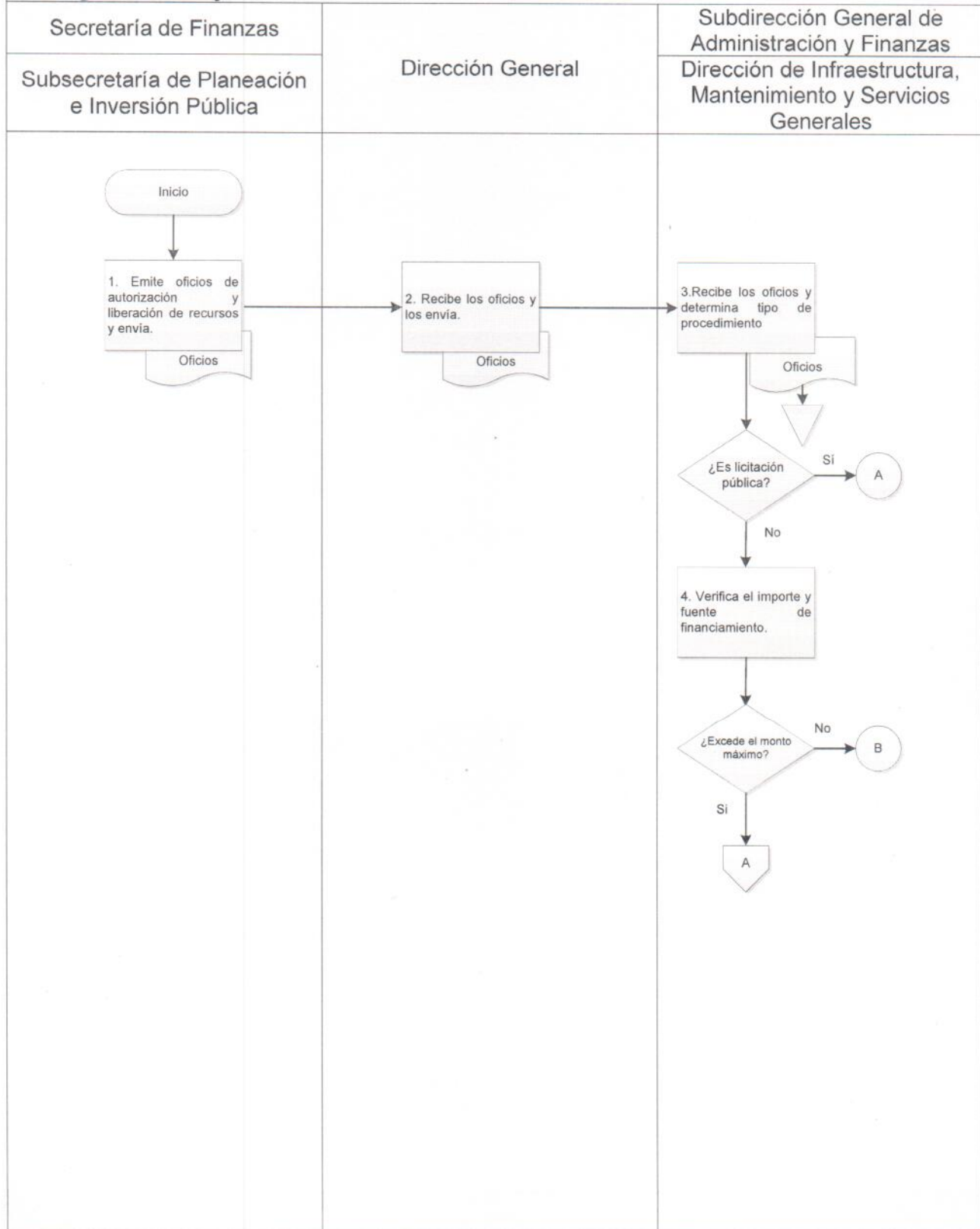
Manual de Procedimientos



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

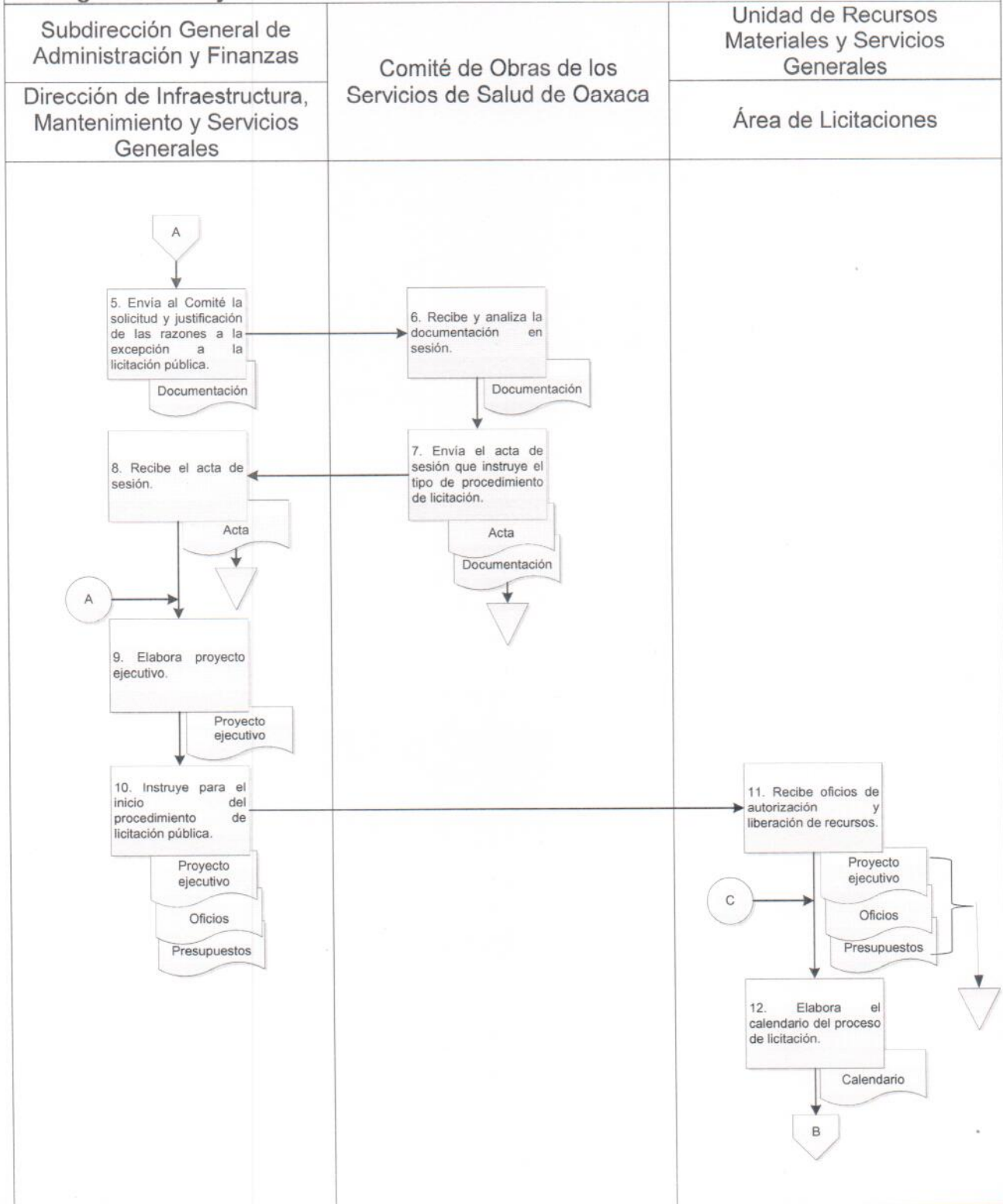


8. Diagrama de Flujo



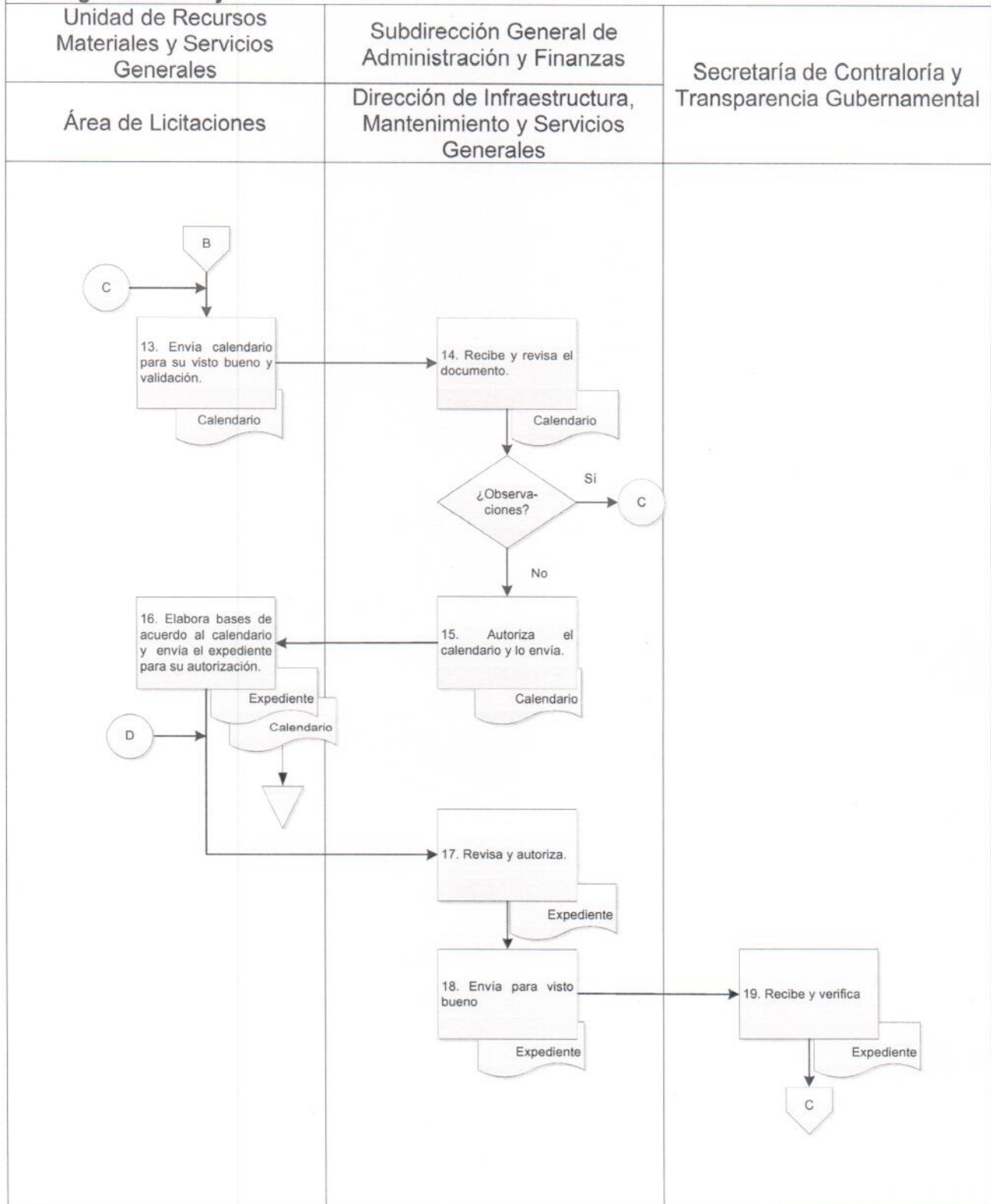


8. Diagrama de Flujo



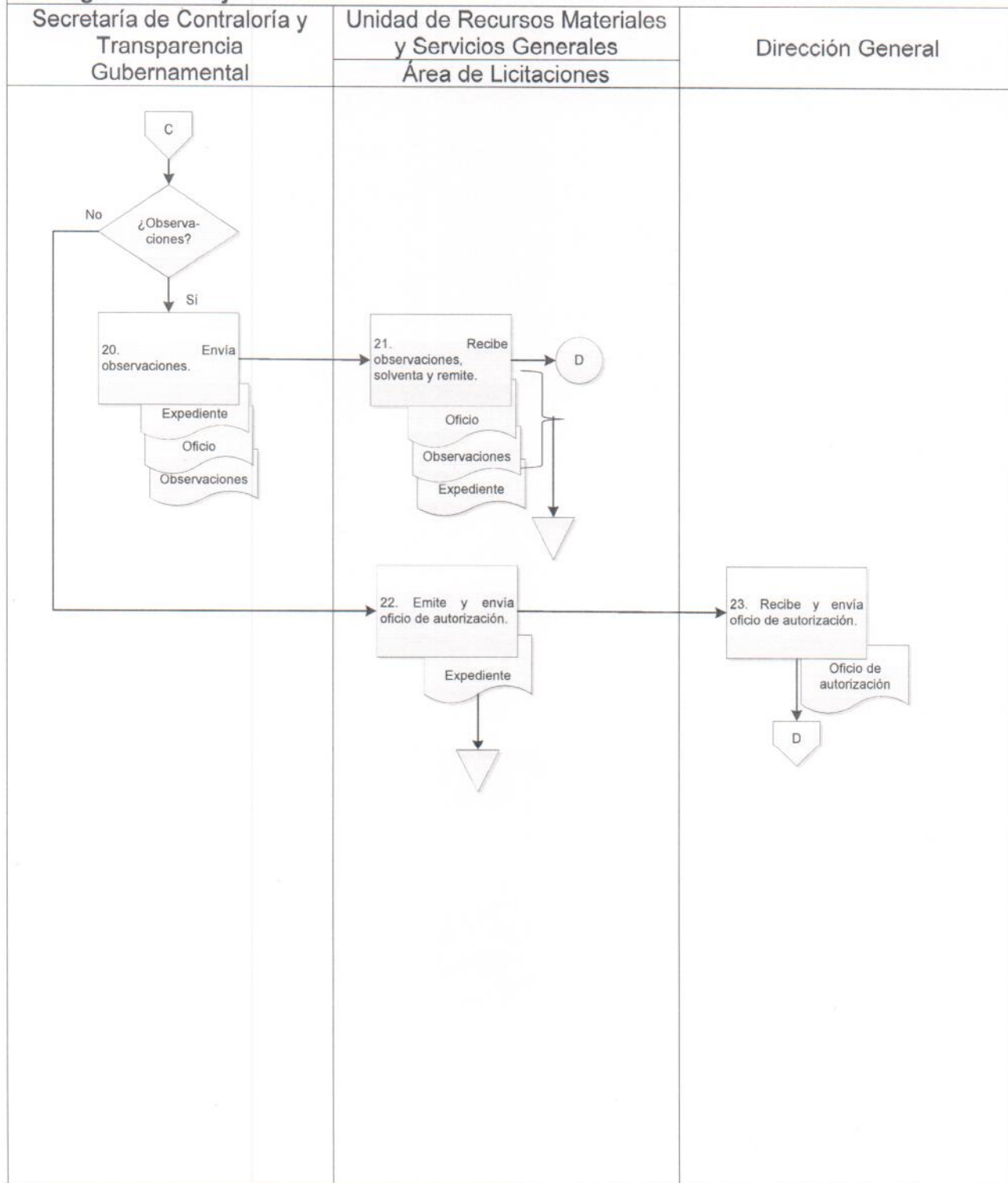


8. Diagrama de Flujo



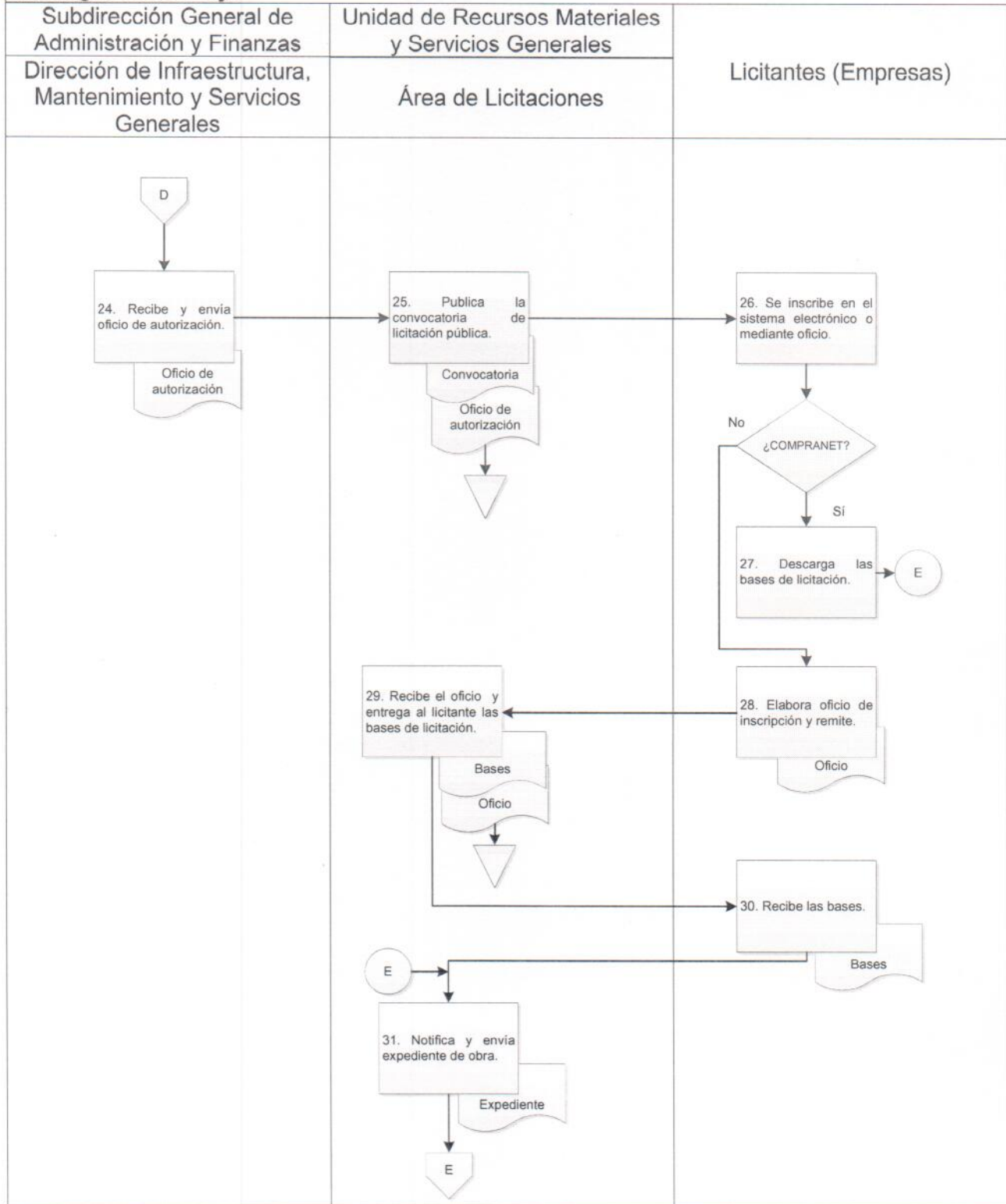


8. Diagrama de Flujo

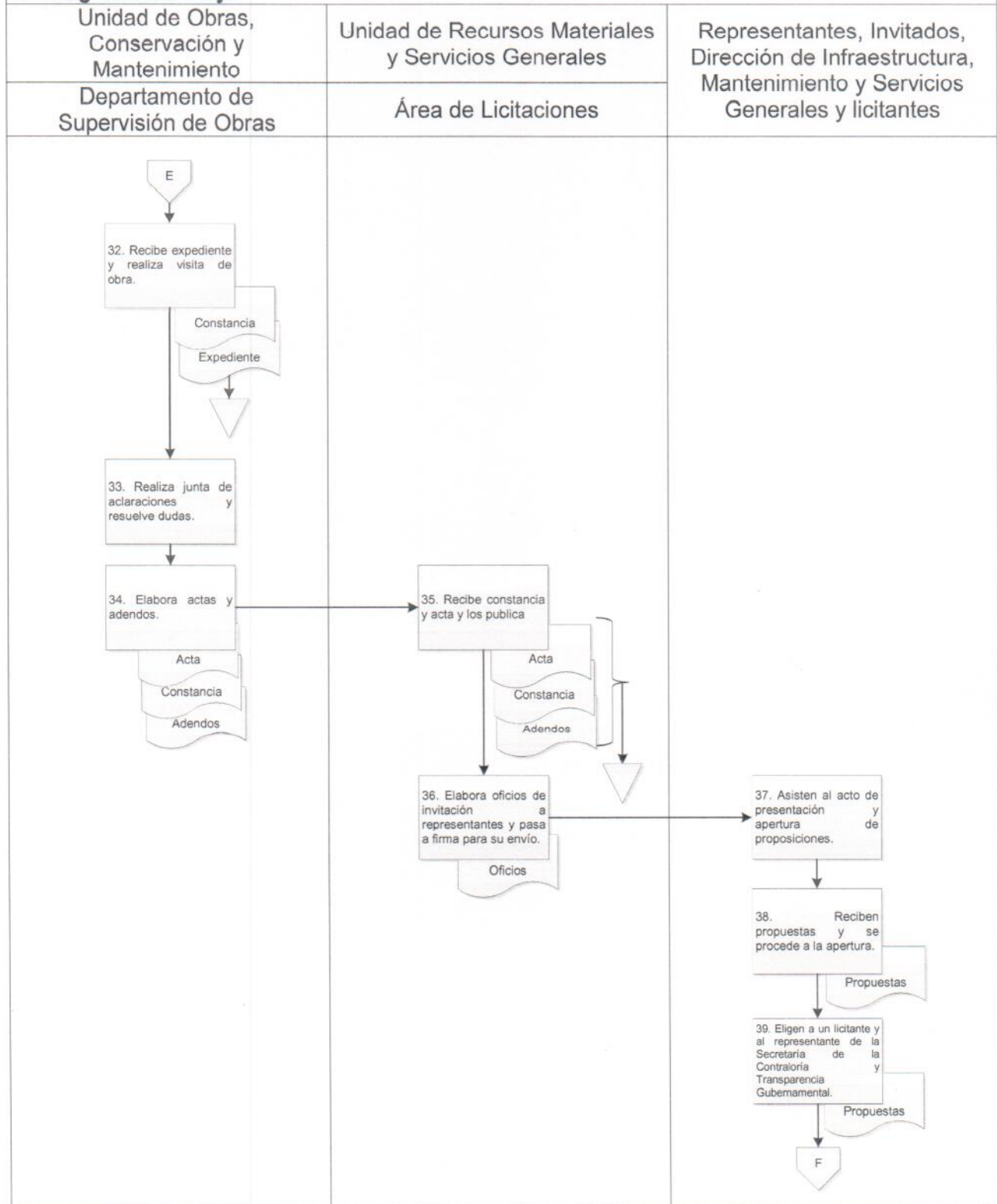




8. Diagrama de Flujo

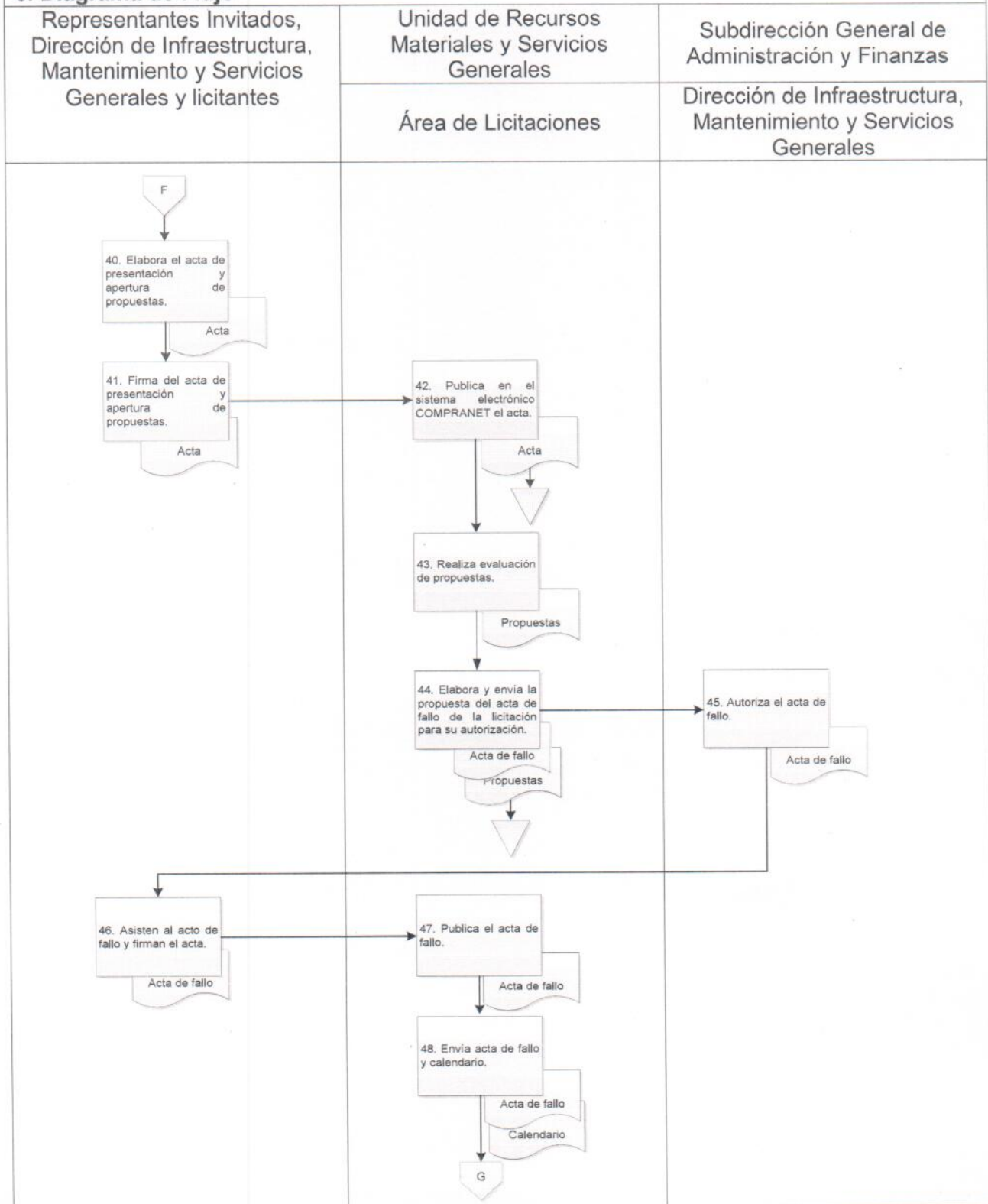


8. Diagrama de Flujo



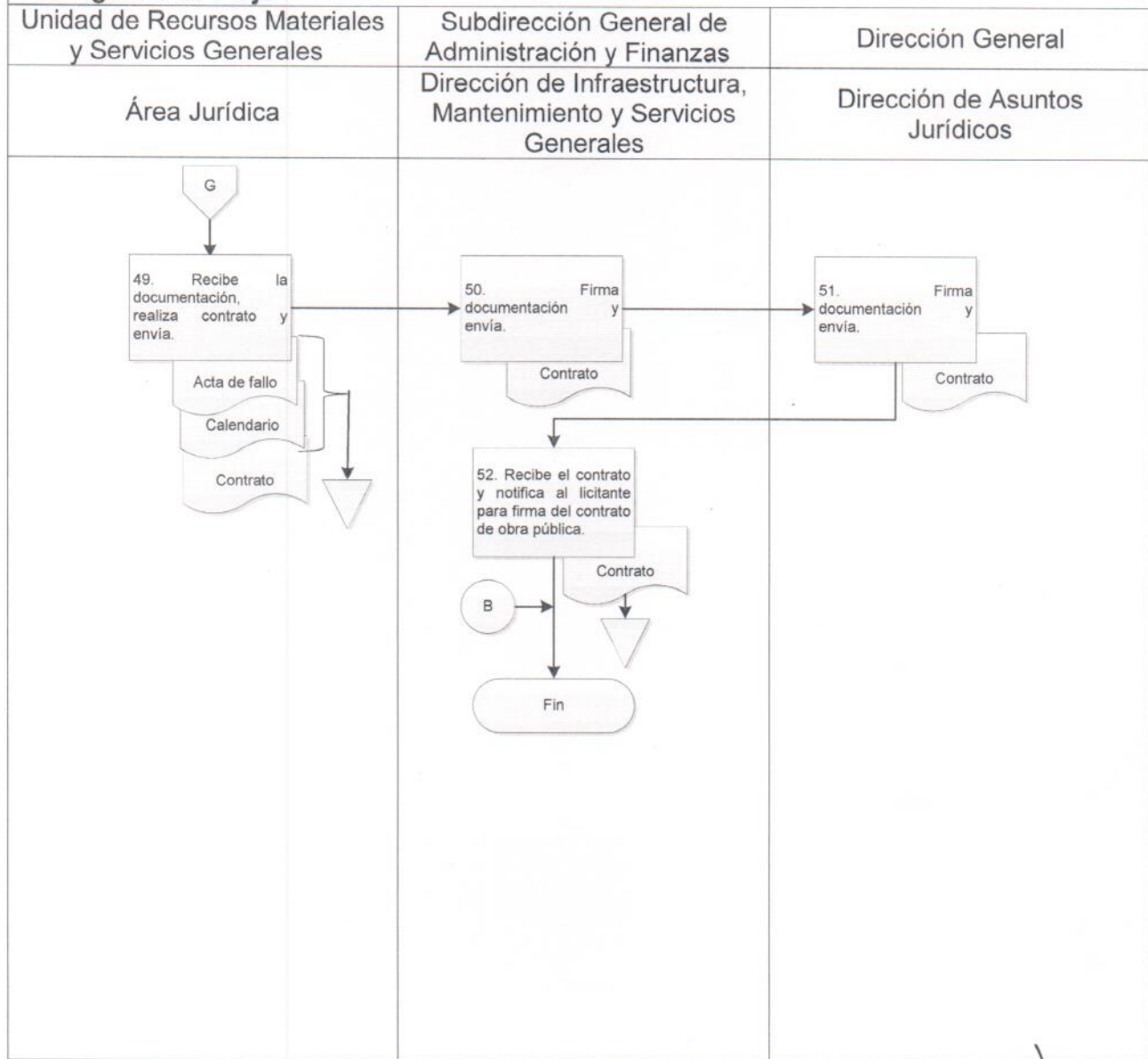



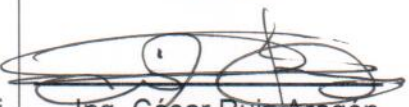

8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Arq. Juan José García Legaspi Jefe de Departamento de Proyectos</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Ing. César Ruiz Aragón Jefe de Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Arq. Alfonso de Jesús Alcántara Jiménez Director de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.</p>
---	--	--



V. Directorio

Nombre: Ing. Héctor González Hernández

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

Nombre: Lic. Javier García Miguel

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

Nombre: Vacante

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

Nombre: M.V.Z. Salvador Valdivia Méndez

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

Nombre: Vacante

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

Nombre: Lic. María Teresa Sánchez Wolf

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

Nombre: Lic. Elizabeth Baños Díaz

Cargo: Jefa de la Unidad de Seguimiento Institucional

Dirección de Oficina: Independencia No. 407, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 5017600 Ext. 123

Nombre: Ing. Bersaín Ruíz Morales

Cargo: Jefe de la Unidad de Atención Ciudadana

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 531 70 y 51 574 55

Nombre: Ing. Eliseo Paul Silva Crespo

Cargo: Coordinador General de Proyectos Estratégicos

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 518 7123

Nombre: Lic. Martín Mario Méndez Ruiz

Cargo: Director de Asuntos Jurídicos

Dirección de Oficina: Privada de la Paz No. 101, Colonia Figueroa

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68070

Número telefónico de oficina y extensión: 515 6716

Nombre: Lic. Dinora Guzmán Alegría

Cargo: Jefa del Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios

Dirección de Oficina: Privada de la Paz No. 101, Colonia Figueroa

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68074

Número telefónico de oficina y extensión: 50 260 98

Nombre: Lic. Heliodoro Martín Sánchez García

Cargo: Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica

Dirección de Oficina: Privada de la Paz No. 101, Colonia Figueroa

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68074

Número telefónico de oficina y extensión: 50 260 99



Nombre: Lic. Edgar Teodoro González Pérez

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

Nombre: Dra. Josafat Zárate Escamilla

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

Nombre: Dr. José Francisco Atilano Figueroa

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

Nombre: Dr. Daniel López Regalado

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

Dr. Favio Cortés Joaquín

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

Nombre: Dr. Ulises López Lucero

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



Nombre: Dr. Juan Humberto Victoria Ruiz

Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 5 Mixteca

Dirección de Oficina: Prolongación Emiliano Zapata No. 25, Colonia Antonio de León

Municipio: Huajuapam de León

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 769000

Número telefónico de oficina y extensión: 953 532 5627 y 953 532 5626

Nombre: Dr. Roberto Efraín Cruz Rojas

Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 6 Sierra

Dirección de Oficina: Av. 2 de abril No. 37, Colonia Centro

Municipio: Tlacolula de Matamoros

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 70403

Número telefónico de oficina y extensión: 562 0244 y 562 1188

Nombre: D.C. Karla Pablo Calderón

Cargo: Coordinadora General de Supervisión y Apoyo Técnico

Dirección de Oficina: Álamos No. 330, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 513 6647

Nombre: Méd. Esp. Maurilio Manlio Mayoral García

Cargo: Subdirector General de los Servicios de Salud

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 515 1864

Nombre: Dr. Ángel Alfonso Quintero Martínez

Cargo: Director de Prevención y Promoción a la Salud

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 513 6456

Nombre: Dr. Sergio Enrique Apolinar Rabanales

Cargo: Jefe de Unidad de Salud Pública

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 455



Manual de Procedimientos



Nombre: Lic. Armando Salazar Pérez

Cargo: Encargado de Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 458

Nombre: Dr. Iván Santibáñez Matus

Cargo: Jefe de Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vector

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 433

Nombre: Dra. Tania Soledad Pérez Robles

Cargo: Jefa de Departamento de Promoción de la Salud

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 416

Nombre: Dra. Ivett Caballero López

Cargo: Jefa de Unidad de Medicina Preventiva

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 427y 434

Nombre: Dr. Jorge Iván Galindo Santiago

Cargo: Jefe de Departamento de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Dirección de Oficina: Calle 20 de Noviembre No. 707, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 514 0098

Nombre: Dra. María Moreno Cruz

Cargo: Jefa de Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 429



Nombre: Dr. Rafael Arnaud Ríos

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

Nombre: Dr. Avelardo Ramírez Davila

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

Nombre: Dr. José Omar López Ortiz

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

Nombre: Dr. Ezequiel Díaz Cruz

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

Nombre: Dr. Daniel Gerardo Hernández Castellanos

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

Nombre: Dr. Bernardo Herrera Juárez

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



Nombre: Dr. Ángel Arturo Martínez Martínez

Cargo: Encargado de la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Cruz del Sur"

Dirección: Carretera Oaxaca, Puerto Escondido Km. 18 Reyes Mantecón

Municipio: San Bartolo Coyotepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71256

Número telefónico de oficina y extensión: 546 0064

Nombre: Dra. Viviana Pacheco Calderón

Cargo: Directora del Centro de Oncología y Radioterapia de Oaxaca

Dirección de Oficina: Calle Venus S/N, Colonia Estrella

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68040

Número telefónico de oficina y extensión: 513 4253

Nombre: Dr. Daniel Hernández Lima

Cargo: Director del Hospital General de San Juan Bautista Cuicatlán

Dirección de oficina: Zaragoza S/N Colonia La Garita

Municipio: San Juan Bautista Cuicatlán

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68600

Número telefónico de oficina y extensión: 236 374 0238

Nombre: Dr. Brígido Reyes Fernández

Cargo: Director del Hospital General de Ciudad Ixtepec

Dirección de oficina: Carretera Ixtepec-Chihuitán Km. 2.5, Colonia Raymundo Meléndez

Municipio: Ciudad Ixtepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70110

Número telefónico de oficina y extensión: 971 713 2917

Nombre: Dr. Francisco García Serapio

Cargo: Director del Hospital General de Santiago Pinotepa Nacional

Dirección de oficina: Segunda Norte S/N

Municipio: Santiago Pinotepa Nacional

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71600

Número telefónico de oficina y extensión: 954 543 2905 y 954 543 3185

Nombre: Dr. Pedro Alberto Gutiérrez Arenas

Cargo: Director del Hospital General de Putla Villa de Guerrero

Dirección de oficina: Hidalgo No. 12, Barrio Centro

Municipio: Putla Villa de Guerrero

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71000

Número telefónico de oficina y extensión: 953 553 1013



Nombre: Dra. Noemí Santiago Osogobio

Cargo: Directora del Hospital General de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León

Dirección de oficina: Venustiano Carranza S/N, Colonia Altavista de Juárez

Municipio: Heroica Ciudad de Huajuapán de León

Entidad: Oaxaca

Código postal: 69005

Número telefónico de oficina y extensión: 953 532 2201 y 953 532 2700

Nombre: Dr. José Roberto Valadez Sánchez

Cargo: Director del Hospital General de San Pablo Huixtepec

Dirección de oficina: Dr. Jesús Cumate S/N, Barrio la Guadalupe

Municipio: San Pablo Huixtepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71270

Número telefónico de oficina y extensión: 571 5139 y 571 5147

Nombre: Dr. Fernando Morales Martínez

Cargo: Director del Hospital General de María Lombardo de Caso

Dirección de oficina: Av. 5 Señores S/N, Colonia Centro

Municipio: San Juan Cotzocón

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70215

Número telefónico de oficina y extensión: 283 872 2347 y 283 872 2377

Nombre: Dr. Felipe Guillermo Ríos Aguirre

Cargo: Director del Hospital General de Puerto Escondido

Dirección de oficina: Raúl González, Jardines, Puerto Escondido

Municipio: San Pedro Mixtepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71989

Número telefónico de oficina y extensión: 954 115 0294 y 954 115 0386

Nombre: Dra. Catalina Martínez García

Cargo: Directora del Hospital General de Santo Domingo Tehuantepec

Dirección de oficina: Av. Universidad S/N, Santa Cruz Tagolava

Municipio: Santo Domingo Tehuantepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70760

Número telefónico de oficina y extensión: 971 715 0197

Nombre: Dr. Venancio Rafel DeLarrea Gutiérrez

Cargo: Director del Hospital General con Especialidades de Salina Cruz

Dirección de oficina: Av. Manuel Ávila Camacho No. 40, Colonia Centro

Municipio: Salina Cruz

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70600

Número telefónico de oficina y extensión: 971 281 3232



Nombre: Dr. Oscar Vicente Martínez

Cargo: Director del Hospital General de San Juan Bautista Tuxtepec

Dirección de oficina: Sebastián Ortiz No. 10

Municipio: San Juan Bautista Tuxtepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68300

Número telefónico de oficina y extensión: 287 875 1819 Ext. 108

Nombre: Dr. Cristian Juárez Reyes

Cargo: Director del Hospital General de Juchitán de Zaragoza

Dirección de oficina: Av. Efraín R. Gómez S/N, Cuarta Sección

Municipio: Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70000

Número telefónico de oficina y extensión: 971 711 1441

Nombre: Dr. Cristo Montero Pineda

Cargo: Director del Hospital General de San Pedro Pochutla

Dirección de oficina: Calle del Hospital S/N, Colonia Chapingo

Municipio: San Pedro Pochutla

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70900

Número telefónico de oficina y extensión: 958 584 0216

Nombre: Dra. Maritza Jenny Hernández Cuevas

Cargo: Directora del Hospital General Dr. Aurelio Valdivieso

Dirección de oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 400, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 515 3181 y 515 3709

Nombre: Dr. Alfredo Julián Zárate Santiago

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de San Jacinto Tlacotepec

Dirección de Oficina: Carretera a Cuajinicuil S/N

Municipio: San Jacinto Tlacotepec

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 71411

Número telefónico de oficina y extensión: 954 488 4343

Nombre: Dr. José Daniel Castañeda Alonso

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Teotitlán de Flores Magón

Dirección de oficina: Colón S/N, Barrio Guadalupe

Municipio: Teotitlán de Flores Magón

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68540

Número telefónico de oficina y extensión: 236 372 0027



Nombre: Dr. Juan Carlos Cerón Martínez

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Santiago Tamazola

Dirección de oficina: Independencia S/N

Municipio: Santiago Tamazola

Entidad: Oaxaca

Código postal: 69100

Número telefónico de oficina y extensión: 953 520 8184

Nombre: Dr. Juan Carlos Contreras Santiago

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Nejapa de Madero

Dirección de oficina: Niño Artillero S/N

Municipio: Nejapa de Madero

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70539

Número telefónico de oficina y extensión: 995 540 6121

Nombre: Dr. Miguel Ángel Solano Ceh

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Asunción Nochixtlán

Dirección de oficina: Av. Lazaro Cardenas S/N, La Onomatopeya, Barrio la Peña.

Municipio: Asunción Nochixtlán

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68600

Número telefónico de oficina y extensión: 52 20647

Nombre: Dra. Clara Olivia Jerónimo Cruz

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Santos Reyes Nopala

Dirección de oficina: Carretera principal S/N, Colonia Santa cruz

Municipio: Santos Reyes Nopala

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71970

Número telefónico de oficina y extensión: 958 581 4286

Nombre: Dr. Ángel Sosa Montalvo

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Temascal

Dirección de oficina: Calle 6 de Enero S/N, Colonia Tierra y Libertad

Municipio: San Miguel Soyaltepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68430

Número telefónico de oficina y extensión: 274 752 0476

Nombre: Dr. Manuel Morales Pardiño

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Loma Bonita

Dirección de oficina: Av. Cuauhtémoc S/N, Colonia Josefa Ortiz de Domínguez

Municipio: Loma bonita

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68400

Número telefónico de oficina y extensión: 281 872 2698

Nombre: Dr. Juan Manuel Cruz Ruiz

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) "De La Paz" Teojomulco Texmelucan

Dirección de oficina: Carretera a Santo Domingo Teojomulco

Municipio: Teojomulco

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68005

Número telefónico de oficina y extensión:

Nombre: Dra. Liliana Elisol Méndez Franco

Cargo: Directora del Hospital Integral (Comunitario) de Ixtlán de Juárez

Dirección de oficina: Av. Venustiano Carranza S/N, Colonia Centro

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68725

Número telefónico de oficina y extensión: 553 6109

Nombre: Dr. Jorge Pérez Santiago

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Santa María Huatulco

Dirección de oficina: Juan de la Barrera S/N, Colonia Morelos

Municipio: Santa María Huatulco

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70980

Número telefónico de oficina y extensión: 958 581 4286

Nombre: Dr. Ramsés Enrique Guevara Zarate

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) Villa Sola de Vega

Dirección de oficina: Domicilio conocido en el paraje Xinigue S/N, Villa Sola de Vega

Municipio: Sola de Vega

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71410

Número telefónico de oficina y extensión:

Nombre: Dr Reynaldo Uriel Pérez Reyes

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Tamazulapam del Espíritu Santo

Dirección de oficina: Carretera a Zacatepec Km. 61.5

Municipio: Tamazulapan del Espíritu Santo

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70280

Número telefónico de oficina y extensión: 501 1760

Nombre: Dr. Naún Richard Osorio Sánchez

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Chalcatongo de Hidalgo

Dirección de oficina: Av. Insurgentes S/N

Municipio: Yosondua Chalcatongo

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71100

Número telefónico de oficina y extensión: 953 533 4000



Nombre: Vacante

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Río Grande

Dirección de oficina: Carretera del Pacífico Km. 94

Municipio: Río Grande

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71830

Número telefónico de oficina y extensión: 954 130 2812

Nombre: Dr. Jesús Alejandro Ramírez Figueroa

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Santa Catarina Juquila

Dirección de oficina: Carretera a Río Grande, Km. 1.5

Municipio: Santa Catarina Juquila

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71900

Número telefónico de oficina y extensión: 954 524 0220

Nombre: Dr. Roberto Salvador Luna Cruz

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Valle Nacional

Dirección de oficina: Prolongación Benito Juárez S/N

Municipio: San Juan Bautista Valle Nacional

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68480

Número telefónico de oficina y extensión: 283 877 4345 y 01283 877 4466

Nombre: Dr. Tomás Chiñas Santiago

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de San Pedro Tapanatepec

Dirección de oficina: Calle Francisco Villa, Esquina Carretera Panamericana, Colonia las Hormigas

Municipio: San Pedro Tapanatepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70180

Número telefónico de oficina y extensión: 994 7218739

Nombre: Dr. Marino Ramírez Jiménez

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de San Pedro Huamelula

Dirección de oficina: Carretera a Astata S/N

Municipio: San Pedro Huamelula

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70180

Número telefónico de oficina y extensión: 995 103 4419

Nombre: Dr. Reynaldo Canseco García

Cargo: Jefe de Unidad de Equidad en la Atención Médica

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 407



Nombre: Dra. Adelfa López García

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

Nombre: Dr. Víctor Guzmán Cabrera

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

Nombre: Dra. Dolores Cruz Bastida

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

Nombre: Mtra. Minerva Hernández Cruz

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

Nombre: Lic. Selma Fabiola Guerrero López

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

Nombre: Lic. Selene García Orozco

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



Nombre: Dr. Alfonso Martínez Rodríguez

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

Nombre: Dr. Antonio García García

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

Nombre: Dr. Benito Gil García Moreno

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

Nombre: Dr. Hugo Luis Llaguno

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

Nombre: Q.B. Cesiah Hernández Caballero

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

Nombre: Dr. Ernesto Pérez Matos

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



Nombre: Dr. Alberto Campos Santiago

Cargo: Jefe de Unidad de Calidad Sanitaria

Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Dr. David Cruz Ortega

Cargo: Jefe de Departamento de Bienes y Servicios

Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Dr. Ricardo García Merino

Cargo: Jefe de Departamento de Insumos y Regulación de Servicios

Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Química Areli Montero Toledo

Cargo: Jefa de Unidad de Salud Ambiental

Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Lic. Renato Lagunas Calvo

Cargo: Jefe del Departamento de Saneamiento Básico

Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Dr. Sebastián Miguel Navarro

Cargo: Jefe del Departamento de Riesgos Ambientales

Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22



Servicios de
Salud de
Oaxaca

2016-2019

Manual de Procedimientos



Nombre: Dr. Armando Altamirano Jiménez

Cargo: Subdirector General de Innovación y Calidad.

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 518 5246

Nombre: Dr. Darío Geremías Vásquez Antonio

Cargo: Jefe de la Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 518 5246

Nombre: C.P. Lilio Hernández Santiago

Cargo: Director de Planeación y Desarrollo

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5022

Nombre: C.P. Martha Doroteo López

Cargo: Jefa de la Unidad de Programación, Información y Evaluación

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5022

Nombre: C.P. Laura Vera García

Cargo: Jefa de Departamento de Planeación y Programación

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 448

Nombre: Lic. Alicia Arango Ramírez

Cargo: Jefa de Departamento de Evaluación del Desempeño Institucional

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 447



Nombre: Dr. Julio Avelino Galindo López

Cargo: Jefe de Departamento de Información de Salud
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 440

Nombre: Dra. Adriana Dávalos Zavala

Cargo: Jefa de Unidad de Organización y Modernización
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 438

Nombre: Dra. María Teresa de la Soledad Gutiérrez Cruz

Cargo: Jefa de Departamento de Diseño Organizacional
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 438

Nombre: Lic. Salomón Mendoza Campos

Cargo: Jefe de Departamento de Innovación Administrativa
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 438

Nombre: Lic. Francisco Fernando Vásquez Miranda

Cargo: Jefe de Unidad de Desarrollo Informático y Comunicaciones
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 425

Nombre: Ing. Ulises Clemente Bautista Jiménez

Cargo: Jefe de Departamento de Comunicaciones
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 425



Nombre: Lic. Jaime López Contreras

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Informáticos
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 425

Nombre: Lic. Antonio Ricardez Hernández

Cargo: Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 ext. 425

Nombre: Dr. Manuel Sánchez Sánchez

Cargo: Director de Enseñanza y Calidad
Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 515 1086

Nombre: Dr. Pedro Carreto Javier

Cargo: Jefe de Unidad de Enseñanza, Educación, e Investigación en Salud
Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 515 1086

Nombre: Dr. Alberto Felipe Villafañe Sánchez

Cargo: Jefe de Departamento de Enseñanza
Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 501 2356

Nombre: Dr. José Alberto López García

Cargo: Jefe de Departamento de Educación Médica Continua
Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 501 2356



Nombre: Dr. Moisés Montalvo Asprón

Cargo: Jefe de Departamento de Investigación en Salud
Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 501 2356

Nombre: Lic. Víctor Jiménez Martínez

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión de la Calidad
Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 501 2356

Nombre: Dra. Nancy Itandehui Cruz Bautista

Cargo: Jefa del Departamento de Cultura de la Calidad
Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 501 2356

Nombre: Vacante

Cargo: Jefe del Departamento de Mejora Continua en la Calidad
Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 501 2356

Nombre: Lic. Hugo Alberto Espinoza Morales

Cargo: Subdirector General de Administración y Finanzas
Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 7600 Ext 109

Nombre: Lic. Sergio Félix Mendoza Benítez

Cargo: Director de Administración
Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 0524



Nombre: C.P. Raquel García Martínez

Cargo: Jefa de Unidad de Servicios de Personal
Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 0524

Nombre: Lic. Marco Antonio Fuentes del Toro

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 0524

Nombre: Lic. Roberto Carlos Martínez Gómez

Cargo: Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 0524

Nombre: C.P. María Soledad Mingüer

Cargo: Jefa de Departamento de Operación y Pagos
Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 0524

Nombre: Lic. Mayra Georgina Canseco Magro

Cargo: Jefa de Departamento de Capacitación
Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 0524

Nombre: Lic. Esther Cobos Castro

Cargo: Jefa de Unidad de Finanzas
Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 516 3464



Nombre: C.P. María de Lourdes García Cruz

Cargo: Jefa de Departamento de Control Presupuestal
Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 516 3464

Nombre: C.P. Pedro Hernández Santiago

Cargo: Jefe de Departamento de Control de Inversión
Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 7600 Ext 108

Nombre: C.P. Javier Enrique Pérez Dagnino

Cargo: Jefe de Unidad de Información Financiera
Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 7600 Ext 104

Nombre: C.P. Aurelio Camilo Romero

Cargo: Jefe de Departamento de Contabilidad
Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 7600 Ext 108

Nombre: C.P. María Soledad Suárez Hernández

Cargo: Jefa de Departamento de Control Interno
Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 7600 Ext 108

Nombre: Arq. Alfonso de Jesús Alcántara Jiménez

Cargo: Director de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 132 7854



Nombre: Lic. Rodolfo Villavicencio López

Cargo: Jefe de Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Oficina: Morelos No. 1004, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 2389

Nombre: Ing. Numa Ernesto Monjardín Gutiérrez

Cargo: Jefe de Departamento de Inventarios y Servicios Generales

Dirección de Oficina: Morelos No. 1004, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 2389

Nombre: Ing. Severiano Diego Sánchez Mendoza

Cargo: Jefe de Departamento de Adquisiciones

Dirección de Oficina: Morelos No. 1004, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 2389

Nombre: C.P. Francisco Enrique Ruiz

Cargo: Jefe de Departamento de Almacenaje y Distribución

Dirección de Oficina: Carretera a Sola de Vega Km.18.5, Reyes Mantecón

Municipio: San Bartolo Coyotepec

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 71256

Número telefónico de oficina y extensión: 546 0006

Nombre: Ing. César Ruiz Aragón

Cargo: Jefe de Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento

Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 132 7854

Nombre: Ing. Israel Tereso Castillo Sarmiento

Cargo: Jefe de Departamento de Conservación y Mantenimiento

Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 132 7854



Servicios de
Salud de
Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Nombre: Arq. Marcos Teodocio Loyola

Cargo: Jefe de Departamento de Supervisión de Obras
Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 132 7854

Nombre: Arq. Juan José García Legaspi

Cargo: Jefe de Departamento de Proyectos
Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 132 7854



VII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica