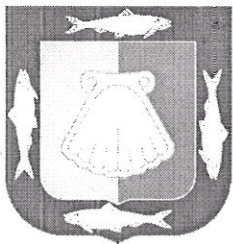


Manual de Procedimientos

Secretaría de Salud de Baja California Sur

Dirección de Planeación y Desarrollo

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

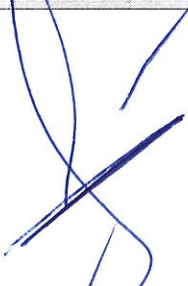
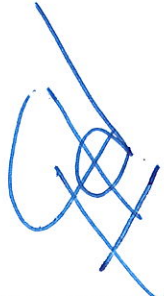
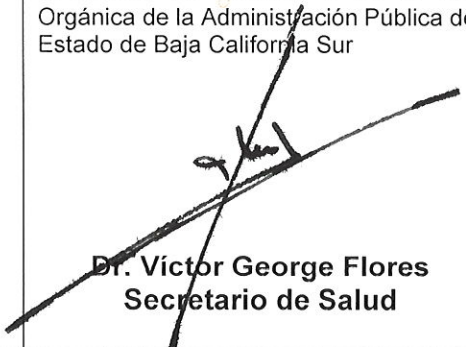


Manual de Procedimientos

Secretaría de Salud de Baja California Sur

Dirección de Planeación y Desarrollo

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Validó
 Lic. Gabriela Porras Robles Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	 Dr. Hernán Vega Callejas Director de Planeación y Desarrollo	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur  Dr. Víctor George Flores Secretario de Salud

Contenido	Página
I. Introducción	7
II. Organigrama	8
III. Objetivo del manual	9
IV. Presentación de los procedimientos	10
1. Elaboración del plan de trabajo	12
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Atención de solicitudes de información	17
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
3. Elaboración del Programa Estatal de Acreditación	21
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
4. Elaboración del programa anual de trabajo del Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS)	33
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
5. Elaboración del programa anual de trabajo del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS)	38
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	

Contenido	Página
6. Programación de campos clínicos	44
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
7. Integración y formalización de convenios educativos	50
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
8. Gestión de certificado de necesidad de infraestructura	55
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
9. Integración del Informe Anual de Gobierno Apartado Salud	67
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
10. Validación por el Subcomite Sectorial de Salud del Informe Anual de Gobierno Apartado Salud	78
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
11. Formalización del Convenio Específico para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica	83
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	

Contenido	Página
12. Gestión de alta, baja y modificación de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES)	94
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
13. Alta, baja y modificación de usuarios de la plataforma del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA)	105
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
14. Procedimiento para el control, distribución y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal	110
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
15. Seguimiento y monitoreo del Subsistema de Nacimientos	129
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
16. Seguimiento y monitoreo del Subsistema de Defunciones y Codificación	140
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
17. Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones para unidades de salud nuevas o sustitución	151
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	

Contenido	Página
18. Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones	156
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
19. Soporte técnico a la infraestructura y servicios de red	165
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
20. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos	170
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
21. Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	176
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
22. Elaboración de proyectos de equipamiento médico de alta especialidad	184
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
23. Elaboración de fichas técnicas para la incorporación de equipo médico	192
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
V. Bibliografía	195
VI. Glosario	198

I. Introducción

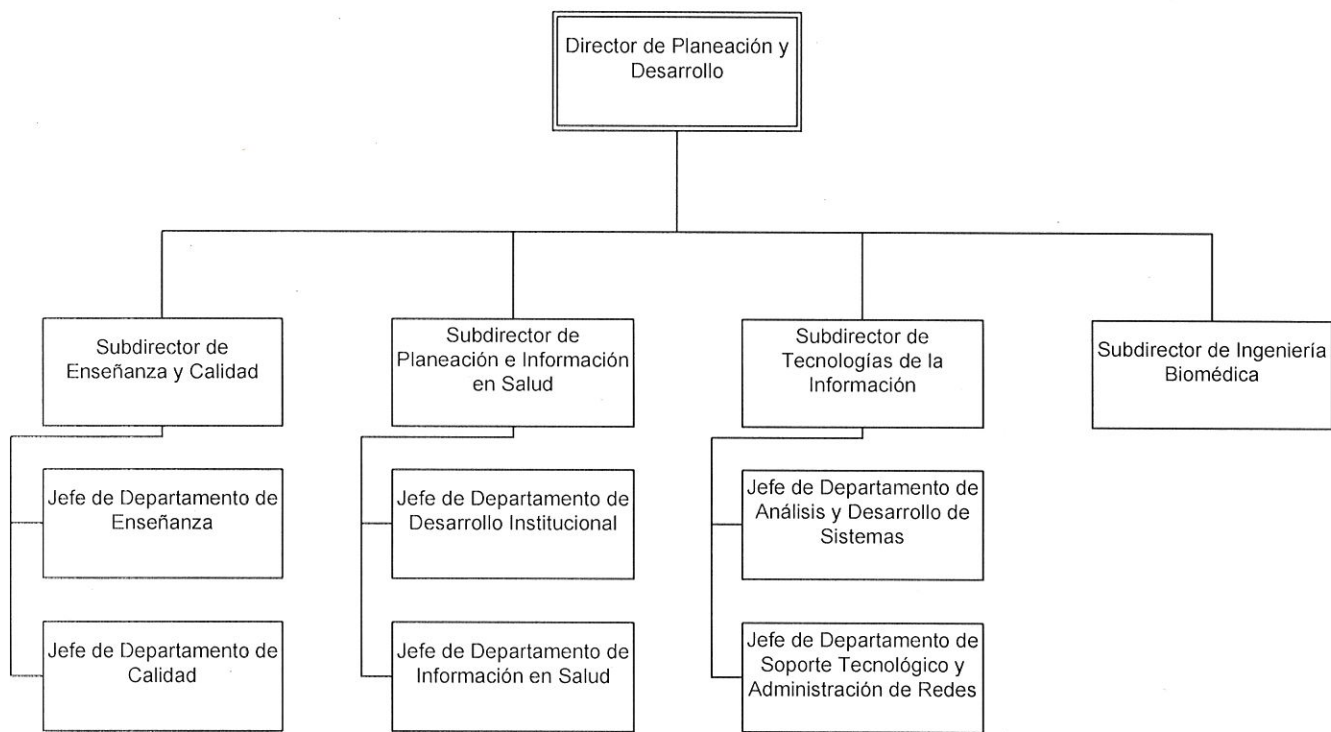
El presente manual de procedimientos contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Secretaría de Salud del Estado de Baja California Sur, necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

Este documento técnico normativo, contiene la descripción de los procedimientos, determinando en cada uno de ellos en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades a seguir para su desarrollo, contiene su objetivo, alcance, normas de operación, la secuencia de actividades especificando las áreas que en el intervienen, Diagrama de Flujos y anexos.

El manual de procedimientos se constituye como un instrumento de apoyo, orientación y consulta, es de observancia general; su actualización se realizará cuando se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos que en el documento se presentan.

En la elaboración del presente manual, han participado todas y cada una de las subdirecciones que comprende la Dirección de Planeación y Desarrollo, siendo esta la coordinadora de los trabajos realizados, así como la encargada de su supervisión y cumplimiento.

II. Organigrama



III. Objetivo del manual

Contar con un instrumento normativo de apoyo administrativo que permita conocer de manera clara y precisa las actividades a realizar en cada uno de los procesos que se desarrollan en la Dirección de Planeación y Desarrollo, estableciendo los mecanismos de coordinación, que permita a los servidores públicos la ejecución de las labores encomendadas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. Presentación de los procedimientos

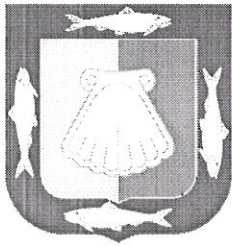
Dirección de Planeación y Desarrollo

1. Elaboración del plan de trabajo.
2. Atención de solicitudes de información.
3. Elaboración del programa estatal de acreditación.
4. Elaboración del programa anual de trabajo del Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS).
5. Elaboración del programa anual de trabajo del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS).
6. Programación de campos clínicos.
7. Integración y formalización de convenios educativos.
8. Gestión de Certificado de Necesidad de Infraestructura.
9. Integración del informe anual de gobierno apartado salud.
10. Validación del informe anual de gobierno apartado salud.
11. Formalización del Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica.
12. Gestión de alta, baja y modificación de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
13. Alta, baja y modificación de usuarios de la plataforma del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA).
14. Procedimiento para el control, distribución y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal.
15. Seguimiento y monitoreo del Subsistema de Nacimientos.
16. Seguimiento y monitoreo del Subsistema de Defunciones y Codificación.
17. Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones para unidades de salud nuevas o sustitución.
18. Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones.
19. Soporte técnico a la infraestructura y servicios de red.

V. Presentación de los procedimientos

Dirección de Planeación y Desarrollo

20. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
21. Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud.
22. Elaboración de proyectos de equipamiento médico de alta especialidad.
23. Elaboración de fichas técnicas para la incorporación de equipo médico.



Dirección de Planeación y Desarrollo

Elaboración del plan de trabajo

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-01	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del plan de trabajo	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirecciones	Página:	2 de 5

Objetivo:	Identificar y establecer las acciones a realizar por la Dirección de Planeación y Desarrollo, designando responsables y definiendo cronogramas, metas y objetivos, alineados al Programa Sectorial de Salud.
Alcance:	Dirección de Planeación y Desarrollo Subdirección de Enseñanza y Calidad Subdirección de Planeación e Información en Salud Subdirección de Tecnologías de la Información Subdirección de Ingeniería Biomédica
Normas de operación:	Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur, vigente. Programa Sectorial de Salud de Baja California Sur, vigente. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur Manual Especifico de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-01	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del plan de trabajo	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirecciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario de Salud	Instruye a la Dirección de Planeación y Desarrollo la elaboración de su plan de trabajo.	Memorándum
2	Director de Planeación y Desarrollo	Solicita a las Subdirecciones la elaboración de su plan de trabajo, establece lineamientos generales y fecha de entrega.	Memorándum
3	Subdirectores	Elabora e integra el plan anual de trabajo de la subdirección a su cargo y envían a la Dirección de Planeación y Desarrollo para su revisión y validación.	Plan de trabajo
4	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa plan de trabajo en coordinación con los subdirectores.	
5		¿Se realizan observaciones y/o modificaciones al plan de trabajo? Si: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 7.	
6	Subdirectores	Realizan las modificaciones, se regresa a la actividad 3.	
7	Director de Planeación y Desarrollo	Valida el plan de trabajo de las subdirecciones.	Plan de trabajo
8		Designa la subdirección para la integración del plan de trabajo de la Dirección.	
9	Subdirectores	Integra y da formato al plan de trabajo de la Dirección; turna a la Dirección para su validación y firma.	Plan de trabajo
10	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe plan de trabajo y turna para su aprobación por el Secretario.	
11	Secretario de Salud	Recibe y revisa.	Plan de trabajo

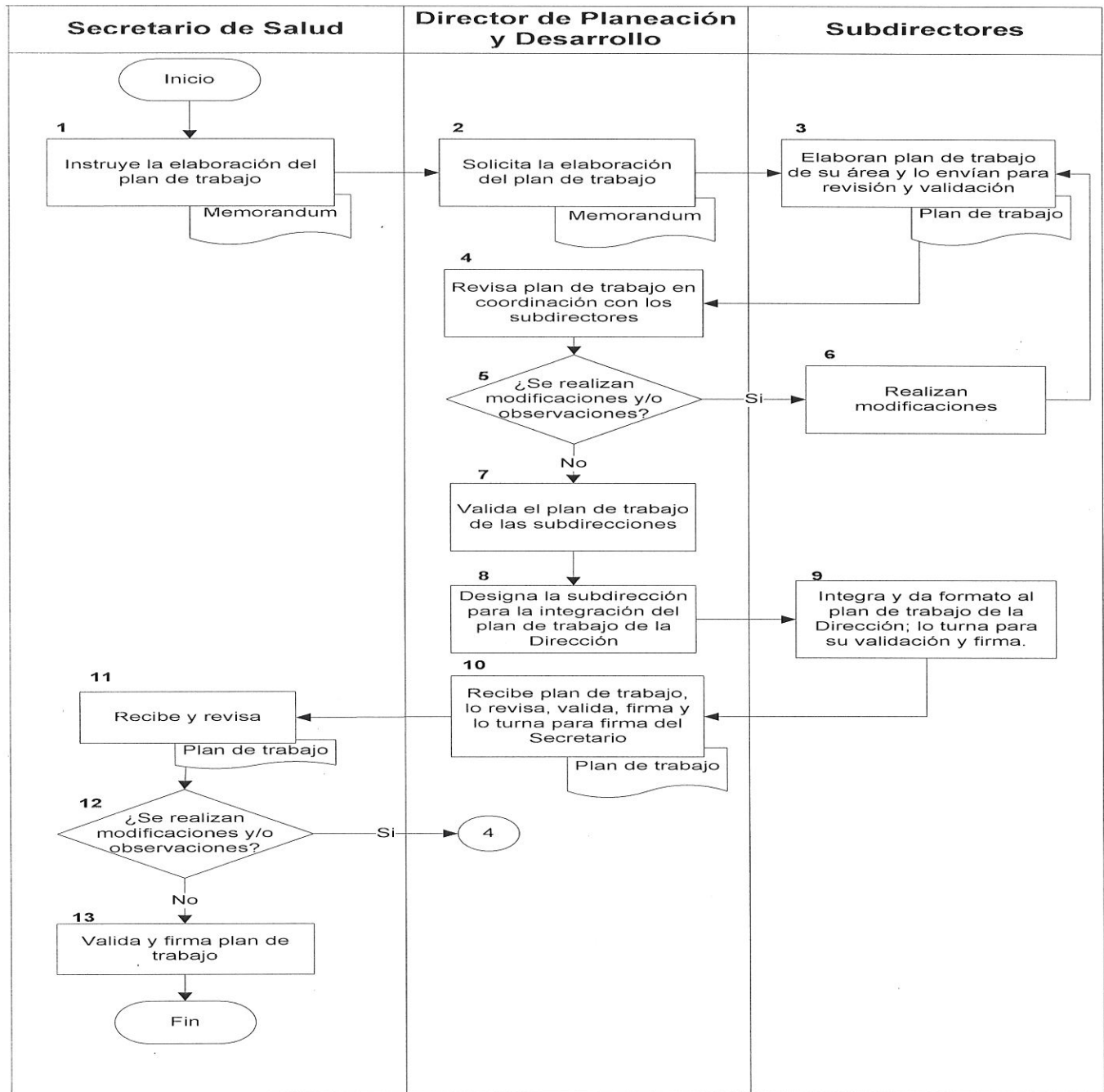
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-01	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del plan de trabajo	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirecciones	Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días

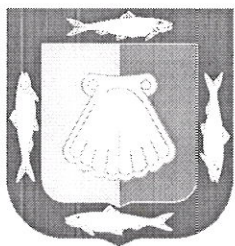
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Secretario de Salud	¿Se realizan observaciones al plan de trabajo de la Dirección de Planeación y Desarrollo? Si: pasa a la actividad 4. No: pasa a la actividad 13.	
13		Valida y firma plan de trabajo.	Plan de trabajo
FIN			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-01	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del plan de trabajo	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable: Subdirecciones	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo		Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo

Atención de solicitudes de información

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-02	
Nombre del procedimiento:	Atención de solicitudes de información	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirecciones	Página:	2 de 4

Objetivo:	Establecer el procedimiento para la atención de solicitudes de información que se realicen a la Dirección tales como tarjetas informativas, reportes, informes, documentos, etc.,
Alcance:	<p>Usuarios Internos: áreas de la Secretaría de Salud de Baja California Sur y del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Usuarios externos: Público en general, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</p>
Normas de operación:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Manual Especifico de la Dirección de Planeación y Desarrollo.</p>



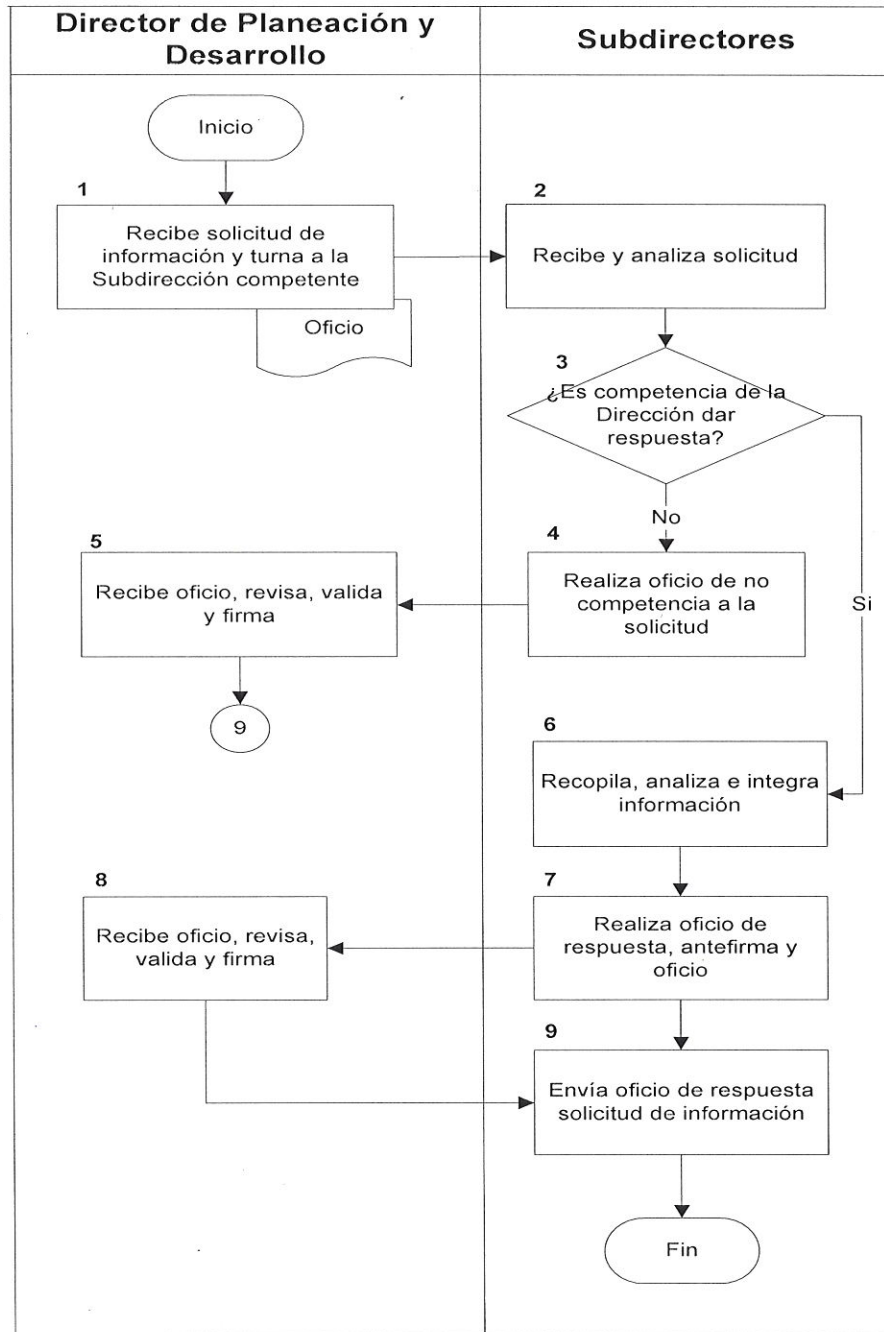
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-02	
Nombre del procedimiento:	Atención de solicitudes de información	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirecciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días

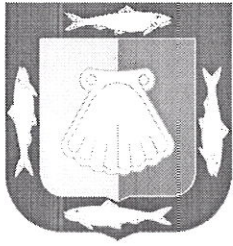
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud de información por parte de un usuario interno ó externo y turna a la Subdirección competente para su análisis, atención y respuesta.	Oficio / correo electrónico
2	Subdirector	Recibe y analiza solicitud.	
3		¿Es competencia de la Dirección de Planeación, dar respuesta a la información solicitada? Si: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 4.	
4		Realiza oficio de no competencia a la solicitud, antefirma oficio se turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo.	
5	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe oficio de notificación, revisa, valida, firma y lo regresa a la subdirección correspondiente. Pasa a la actividad 9.	
6	Subdirector	Procede a recopilar, analizar e integrar la información para la atención de la solicitud.	
7		Realiza oficio respuesta a la solicitud, antefirma oficio y adjunta información, se turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo.	Oficio
8	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe oficio, revisa, valida, firma y lo regresa a la subdirección correspondiente.	
9	Subdirector	Envía oficio con información solicitada mediante el área de correspondencia y archivo.	
FIN			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-02	
Nombre del procedimiento:	Atención de solicitudes de información	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirecciones	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Enseñanza y Calidad

Elaboración del Programa Estatal de Acreditación

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-03	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Estatal de Acreditación	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Enseñanza y Calidad	Página:	2 de 5

Objetivo:	Coadyuvar en el proceso de programación para la acreditación de establecimientos de atención médica, con el fin de garantizar la capacidad, seguridad y calidad de la prestación de los servicios de salud.
Alcance:	Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES). Dirección de Planeación y Desarrollo. Subdirección de Calidad y Enseñanza. Departamento de Calidad.
Normas de operación:	Ley General de Salud, artículo 77 Bis. Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-03	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Estatal de Acreditación	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe de la DGCES la solicitud de elaboración del Programa Estatal de Acreditación (PEA) e instruye a la Subdirección de Enseñanza y Calidad para su seguimiento y elaboración.	Correo Electrónico Oficio
2	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Recibe solicitud del PEA e instruye al Departamento de Calidad para su análisis, evaluación y elaboración.	Oficio Correo Electrónico
3	Jefe de Departamento de Calidad	Recibe la solicitud de PEA y evalúa las unidades de salud susceptibles de acreditación y/o reacreditación en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Servicios de Salud.	Oficios
4		Captura en plataforma las unidades propuestas para ser acreditadas y selecciona fechas de visita de acreditación.	Plataforma Sistema Integral de Establecimientos de Salud (SIESA)
5		Integra el PEA con base en el Programa Anual de Acreditación publicado por la DGCES en la plataforma SIESA y envía para su validación a la Subdirección de Enseñanza y Calidad.	PEA Oficios Página web oficial de la DGCES
6	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Recibe, antefirma y envía el PEA para su validación a la Dirección de Planeación y Desarrollo.	Oficio
7	Director de Planeación y Desarrollo	Valida el PEA y recaba la firma del Secretario de Salud para su envío a la DGCES.	Oficio

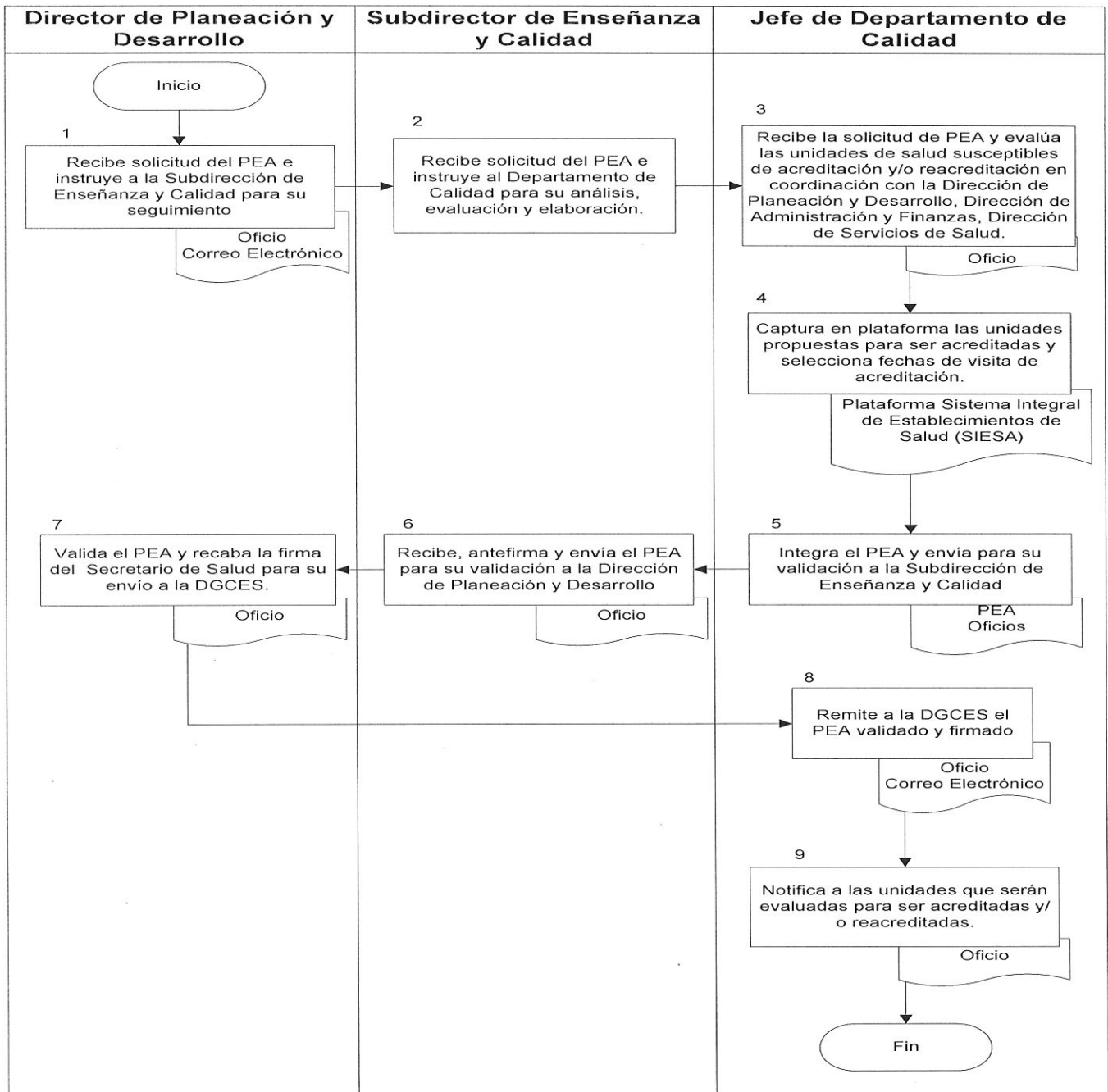
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-03	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Estatal de Acreditación	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Jefe de Departamento de Calidad	Remite a la DGCES el PEA validado y firmado.	Oficio Correo Electrónico
9		Notifica a las unidades que serán evaluadas para ser acreditadas y/o reacreditadas.	Oficio
FIN			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-03	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Estatal de Acreditación	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo



Anexo

Insertar logotipo de la Entidad o Institución PEA-2021



Portada

PROGRAMA MAESTRAL DE ACREDITACIÓN 2021

Autoriza

Nombre y firma
Secretario (a) de Salud en la Entidad federativa

<p>Revisó</p> <p>Nombre y firma Responsable Estatal de Atención Médica de los Servicios de Salud del Estado de...</p>	<p>Elaboró y Revisó</p> <p>Nombre y firma Responsable Estatal de Calidad de los Servicios de Salud del Estado de...</p>	<p>Revisó</p> <p>Nombre y firma Responsable Estatal de Planeación de los Servicios de Salud del Estado de...</p>
---	---	--

Página 1 de 7

Anexo



Insertar logotipo de la Entidad o Institución PEA-2021

Índice

Contenido	Páginas
I. Justificación	
II. Objetivo general y específicos	
III. Situación actual de la acreditación de establecimientos de atención médica en la Entidad federativa	
IV. Programa Estatal de Acreditación 2021	
V. Carta compromiso para cubrir los gastos por concepto de visita acreditación ejercicio 2021	

Anexo



Insertar logotipo de la Entidad o Institución PEA-2021

I. Justificación

En este apartado se debe argumentar la *relevancia* que tiene la acreditación de los establecimientos de atención médica para los servicios de salud de la Entidad Federativa, la *factibilidad* en términos de disponibilidad de recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas, así como el *impacto* que tiene en la población sin seguridad social.

Formato

1 Página

Montseirat 10 – 12

Página 3 de 7

Anexo

Insertar logotipo de la Entidad o Institución P.E.A.-2021



II. Objetivo General y Específicos

Describa el propósito principal a alcanzar mediante la realización del Programa Estatal de Acreditación 2021, así como los objetivos específicos que persiguen tal fin.

Formato

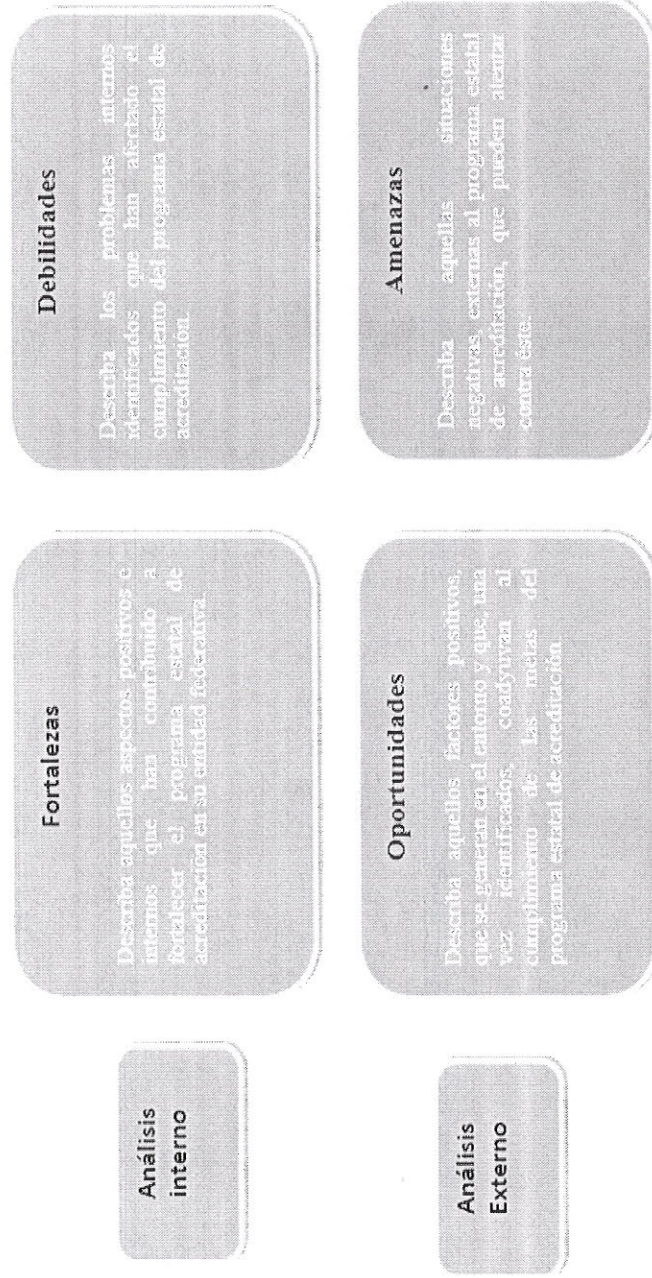
1 Página

Monseñat 10 – 12

Página 4 de 7

Anexo

III. Situación actual de la acreditación de establecimientos de atención médica en la Entidad federativa.



Anexo

Insertar logotipo de la Entidad o Institución PEA-2021

SALUD

V. Carta compromiso para cubrir los gastos por concepto de visita de acreditación ejercicio 2021.

Lugar y Fecha
DR. JAVIER MANCILLA RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD
Y EDUCACIÓN EN SALUD
P R E S E N T E

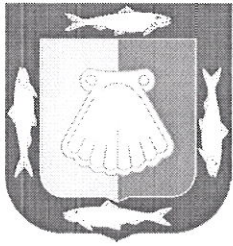
El que suscribe C. _____ me comprometo a otorgar las facilidades y recursos a fin de llevar a cabo la(s) visita(s) de acreditación y/o reacreditación con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Estatal de Acreditación 2021, de acuerdo con lo descrito a continuación:

1. Cubrir los gastos de transporte (aéreo y/o terrestre) del personal adscrito a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y de los evaluadores estatales asignados para tal fin, a efecto de realizar la evaluación del(os) establecimiento(s) y/o servicios de atención médica enunciados en el Programa Estatal de Acreditación 2021.
2. Cubrir los gastos de hospedaje individual del personal adscrito a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y de los evaluadores estatales asignados para tal fin.
3. Cubrir los gastos de alimentación del personal adscrito a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y de los evaluadores estatales asignados para tal fin.
4. Cumplir con lo dispuesto en el Manual para la Acreditación de Establecimientos y Servicios de Atención Médica vigente, así como los lineamientos previstos para el desarrollo de Programa Anual de Acreditación 2021.

ATENTAMENTE

FIRMA DEL O (L.A) SECRETARIO (A) DE SALUD

*Nota: Gastos sujetos a disponibilidad presupuestal.



Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Enseñanza y Calidad

**Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de
Calidad en Salud (CECAS)**

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-04	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Estatal de Acreditación	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Enseñanza y Calidad	Página:	2 de 5

Objetivo:	Coordinar el quehacer del Comité Estatal de Calidad en Salud en conjunto con las instituciones de salud de la entidad para elevar la calidad y seguridad en los servicios de salud.
Alcance:	<p>Dirección General de Calidad y Educación en Salud.</p> <p>Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>Subdirección de Enseñanza y Calidad.</p> <p>Departamento de Calidad.</p> <p>Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS).</p> <p>Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</p> <p>Secretaría de la Defensa Nacional.</p> <p>Secretaría de Marina.</p> <p>Hospitales privados.</p>
Normas de operación:	<p>Instrucción 98/2008: Recomendaciones para la composición de los Comités Estatales de Calidad en Salud (CECAS).</p> <p>Oficio Circular No. DGCES-DG-04066-2015 por el que se establecen las funciones e integración de los Comités Estatales de Calidad en los Servicios de Salud de las Entidades Federativas.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.</p>

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-04	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Instruye la realización del Plan Anual de Trabajo (PAT) a la Subdirección de Enseñanza y Calidad.	Oficio Correo Electrónico
2	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Realiza propuesta de Programa Anual de Trabajo (PAT)	Oficios
3	Jefe de Departamento de Calidad	Coordina la logística de la reunión y realiza los oficios de invitación.	Oficios
4	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Revisa, valida y antefirma los oficios de invitación, los turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo para su firma.	Oficios
5	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa, valida y firma los oficios de invitación.	Oficios
6	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Envía los oficios de invitación de la reunión a los integrantes del CECAS a través del área de archivo y correspondencia.	Oficios Correo Electrónico
7	Director de Planeación y Desarrollo	Preside reunión del CECAS para revisar y aprobar el PAT.	Minuta
8	Jefe de Departamento de Calidad	Realiza el oficio para el envío del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) y lo remite a la Subdirección de Enseñanza y Calidad.	Oficio
9	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Revisa, valida y antefirma el PAT.	Plan Anual de Trabajo

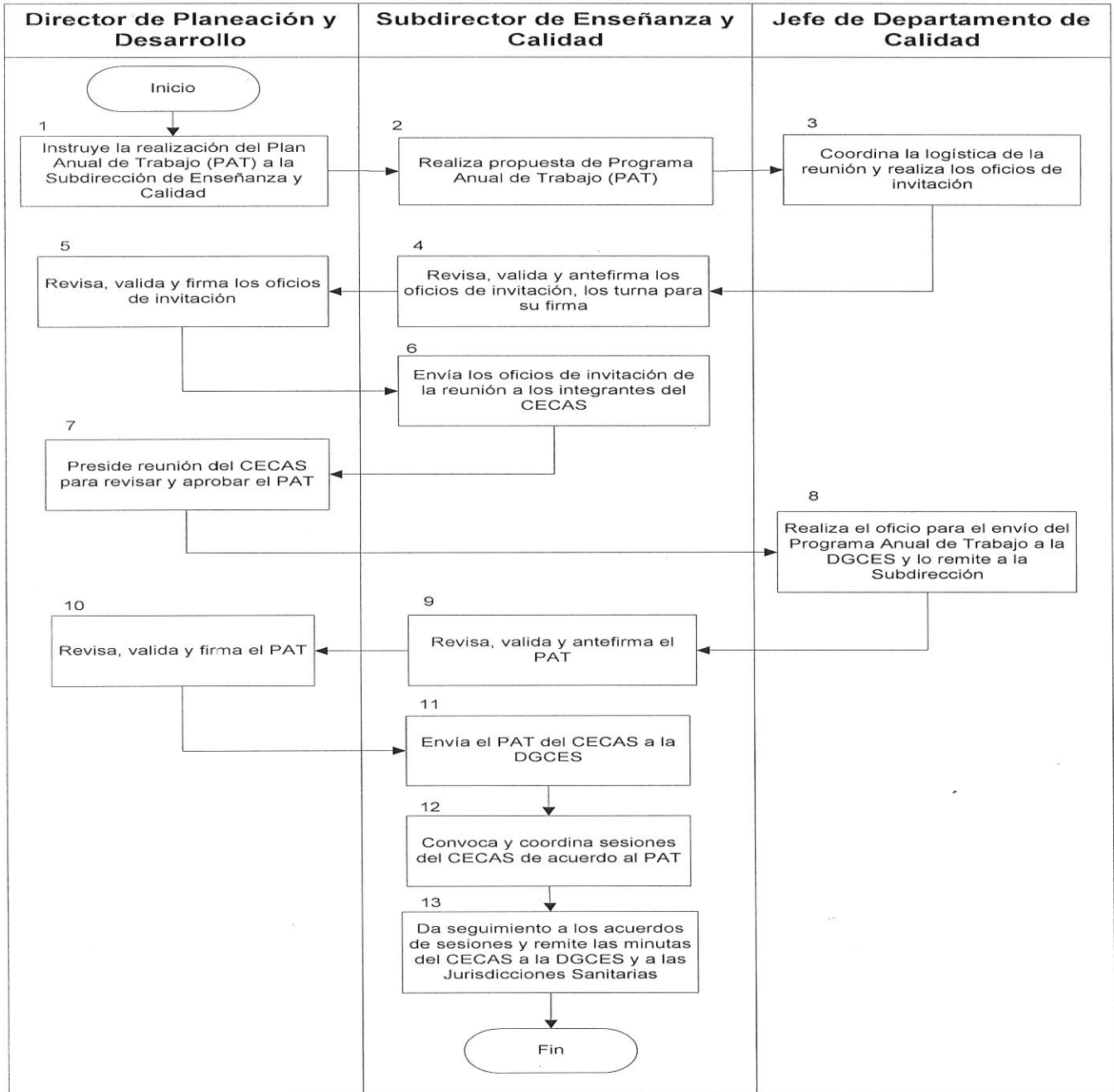
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-04	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días

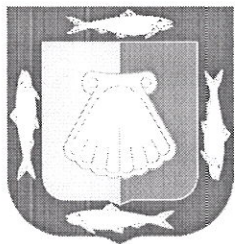
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa, valida, firma el PAT y lo turna para su envío a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES).	Plan Anual de Trabajo
11	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Envía el PAT del CECAS a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES).	Plan Anual de Trabajo Correo Electrónico
12		Convoca y coordina sesiones del CECAS de acuerdo al PAT.	Oficio
13		Da seguimiento a los acuerdos de sesiones y remite las minutas del CECAS a la DGCES y a las Jurisdicciones Sanitarias.	Oficios
FIN			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-04	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Enseñanza y Calidad

Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS)

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-05	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Enseñanza y Calidad	Página:	2 de 5

Objetivo:	Coordinar el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS) con el fin de elevar la calidad en salud a través de la formación y capacitación de recursos humanos, así como de la investigación en salud.
Alcance:	<p>Dirección de Planeación y Desarrollo. Subdirección de Enseñanza y Calidad. Departamento de Enseñanza. Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud. Instituto Mexicano del Seguro Social. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Secretaría de la Defensa Nacional. Secretaría de Marina. Desarrollo Integral de la Familia. Secretaría de Educación Pública. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Universidad Autónoma de Baja California Sur. Instituto Tecnológico de La Paz.</p>
Normas de operación:	<p>Reglamento Interior de Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la salud. Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Guías para Evaluar Planes y Programas de Estudio para la Apertura de Carreras del Área de la Salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.</p>

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-05	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEIFCRHIS	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Instruye la realización del Plan Anual de Trabajo (PAT) a la Subdirección de Enseñanza y Calidad.	Oficio Correo Electrónico
2	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Realiza propuesta de Programa Anual de Trabajo (PAT) y solicita al Departamento de Enseñanza realizar el oficio de convocatoria para reunión con los integrantes del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS).	
3	Jefe de Departamento de Enseñanza	Coordina la logística de la reunión y realiza los oficios de invitación.	Oficios
4	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Revisa, valida y antefirma los oficios de invitación, los turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo para su firma.	Oficios
5	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa, valida y firma los oficios de invitación.	Oficios
6	Jefe de Departamento de Enseñanza	Envía los oficios de invitación de la reunión a los integrantes del CEIFCRHIS a través del área de archivo y correspondencia.	Oficios Correo Electrónico
7	Subdirección de Enseñanza y Calidad	Preside las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, da a conocer el orden del día de cada sesión, donde los integrantes proponen al Comité la realización de programas o estudios que coadyuven a la buena marcha de las áreas de coordinación e informa los avances institucionales (Planes y Programas). Realiza la votación para la aprobación del Plan Anual del Trabajo.	Oficio

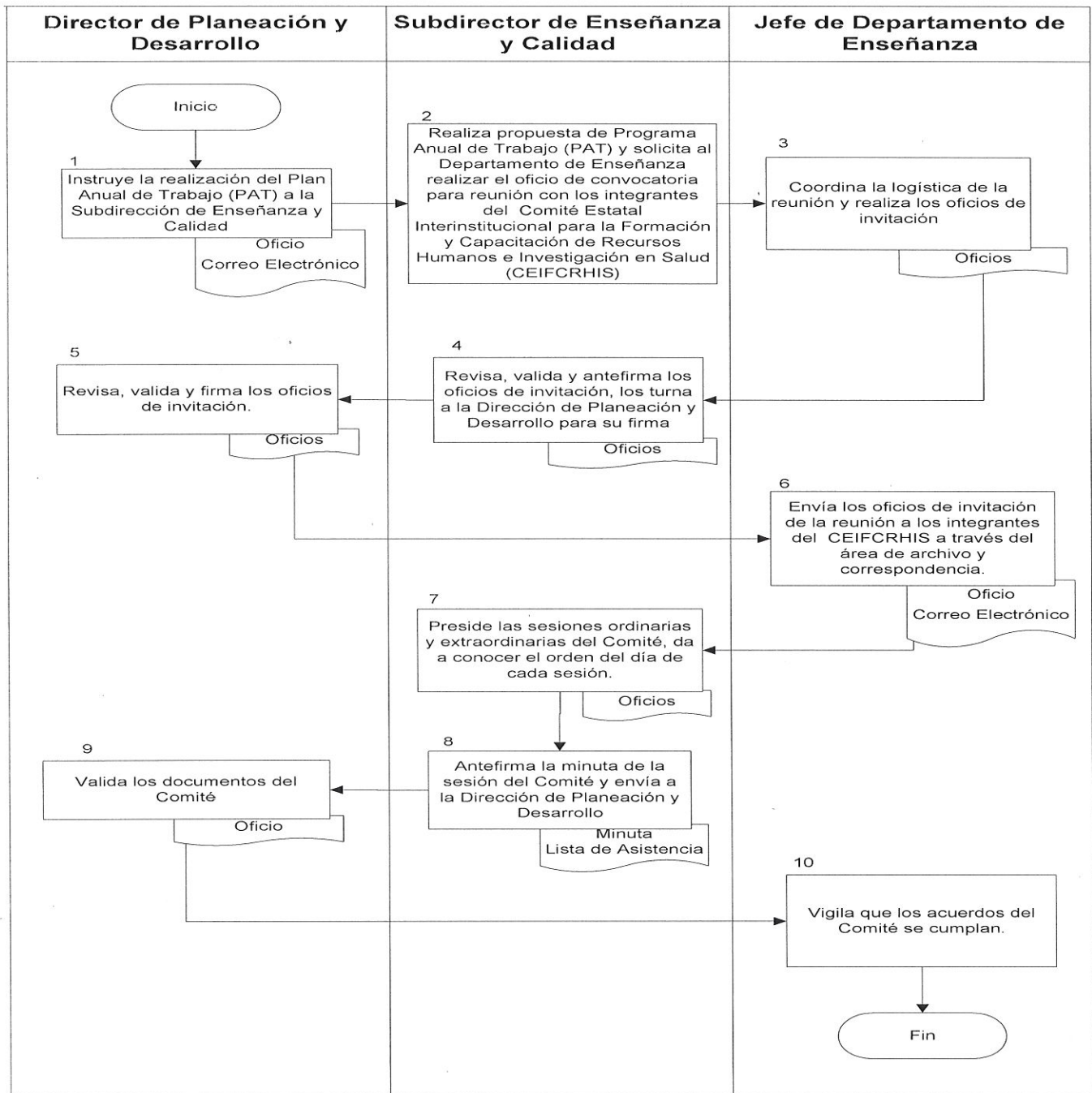
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-05	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEIFCRHIS	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Enseñanza y Calidad	Página:	4 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Antefirma el acta de la sesión del Comité y envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo.	Minuta Lista de Asistencia
9	Director de Planeación y Desarrollo	Valida los documentos del Comité.	Oficios
10	Jefe de Departamento de Enseñanza	Vigila que los acuerdos del Comité se cumplan.	
FIN			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-05	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEIFCRHIS	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



Anexo



COMITÉ ESTATAL INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN EN SALUD



ACTA SESIÓN DEL COMITÉ DE PREGRADO Y SERVICIO SOCIAL DEL COMITÉ ESTATAL INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD

(CEIFCRHIS)

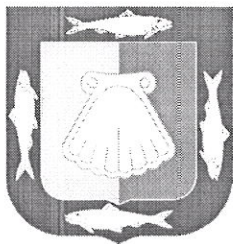
En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las diez (10:00) horas del día 25 de mayo de 2021, se reunieron los... a efecto de sesionar el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud CEIFCRHIS y con base a recomendaciones de la Jornada Nacional de Sana Distancia, la reunión se llevó a cabo en línea a través de la plataforma zoom, conforme al siguiente orden del día:

- 1.- Bienvenida y Exposición de Motivos
- 2.- Lista de Asistencia y Declaración de Quorum legal
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día
- 4.- Programación de Servicio Social Agosto 2021 – Julio 2022
 - SEDENA
 - ISSSTE
 - IMSS
 - ISSBCS
5. Cierre y Clausura

- Bienvenida y Exposición de Motivos
- Lista de asistencia y Declaración de Quorum legal
- Lectura y aprobación del orden del día
- Programa de trabajo de CEIFCRHIS
- Acuerdos

HOJA DE FIRMAS

Revolución 822 Nte. Col. El Esterito. C.P. 23020. La Paz, Baja
California Sur (612) 175-1100 Ext. 1030



Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Enseñanza y Calidad

Programación de campos clínicos

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-06	
Nombre del procedimiento:	Programación de campos clínicos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Enseñanza y Calidad	Página:	2 de 5

Objetivo:	Contribuir a establecer una coordinación eficiente y oportuna en la programación y solicitud de campos clínicos de Instituciones Educativas Estatales y Foráneas.
Alcance:	<p>Dirección de Planeación y Desarrollo. Subdirección de Enseñanza y Calidad. Departamento de Enseñanza. Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud. Instituto Mexicano del Seguro Social. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Secretaría de la Defensa Nacional. Secretaría de Marina. Desarrollo Integral de la Familia. Secretaría de Educación Pública. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Universidad Autónoma de Baja California Sur. Instituto Tecnológico de La Paz.</p>
Normas de operación:	<p>Bases para la Instrumentación de Servicio Social de las profesiones para la salud. Artículo 53 de la Ley Reglamentaria para el ejercicio de las profesiones. Lineamientos generales para la operación del programa nacional de servicio social de enfermería en el sistema nacional de salud. 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. NOM-001-SSA-2012, Educación en Salud. Para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.</p>

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-06	
Nombre del procedimiento:	Programación de campos clínicos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	120 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe de la DGCES calendario de actividades y oficio con el número de becas a programar por la Secretaría e instruye a la Subdirección de Enseñanza y Calidad dar seguimiento al proceso de programación de campos clínicos.	Oficio Correo Electrónico
2	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Instruye al Departamento de Enseñanza realizar la reunión con el sector para la programación de campos clínicos.	Oficio Correo Electrónico
3	Jefe de Departamento de Enseñanza	Recibe las solicitudes de las Instituciones Educativas.	Oficios
4		Coordina la logística de la reunión para la programación de campos clínicos, realiza los oficios de invitación y remite a la Subdirección de Enseñanza y Calidad.	Oficios
5	Subdirección de Enseñanza y Calidad	Revisa, valida, antefirma los oficios de invitación y los turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo para su firma.	Oficios
6	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa, valida y firma los oficios de invitación.	Oficios
7	Jefe de Departamento de Enseñanza	Envía los oficios de invitación de la reunión a los integrantes del sector a través del área de archivo y correspondencia para analizar los campos solicitados por parte de las instituciones educativas.	Oficios Correo Electrónico
8		Elabora el acta con el número de campos clínicos programados para el ciclo correspondiente en el cual se incluirán las necesidades del sector y la remitirá a la Subdirección de Enseñanza y Calidad.	Acta Minuta

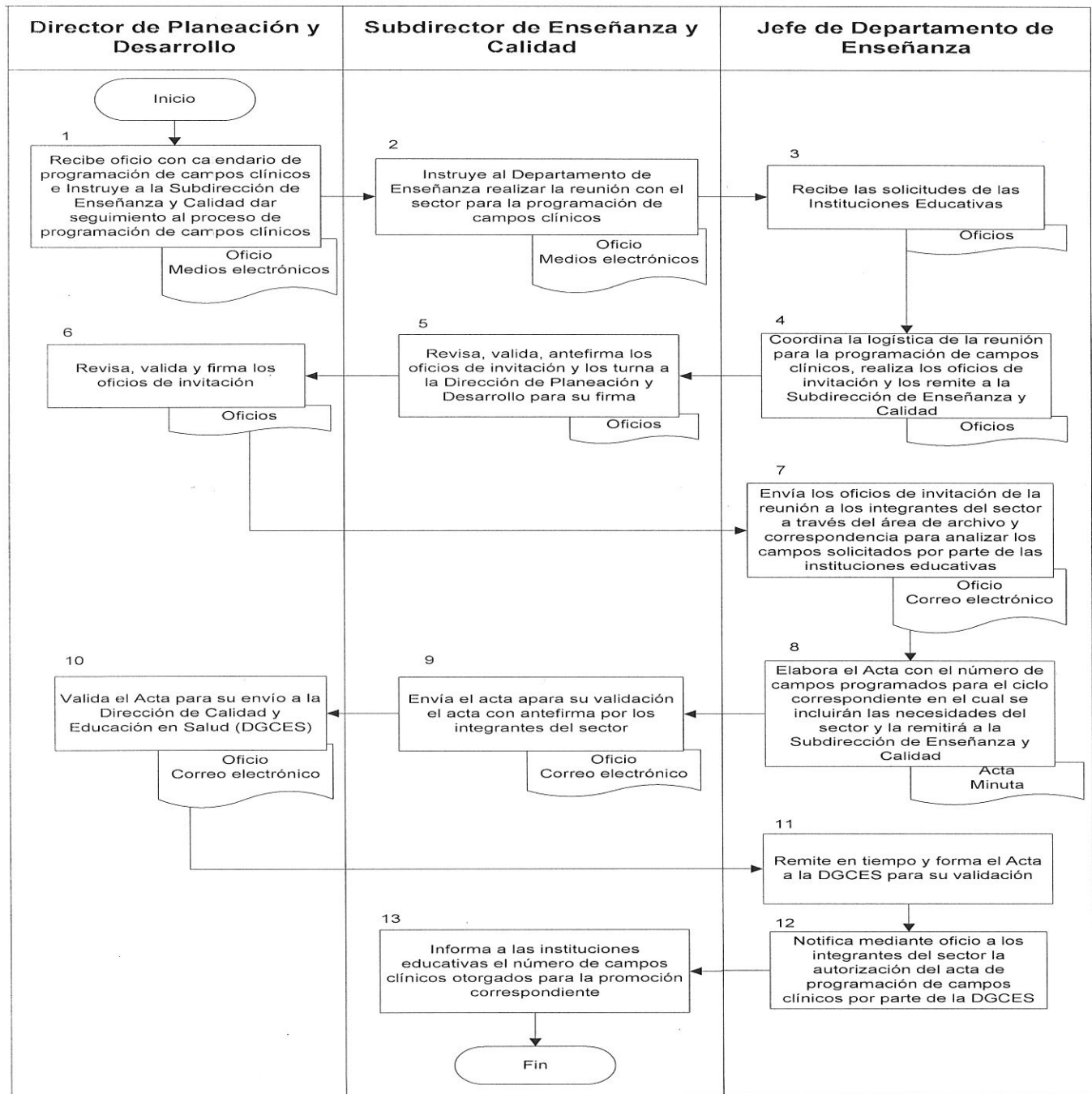
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-06	
Nombre del procedimiento:	Programación de campos clínicos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	120 días

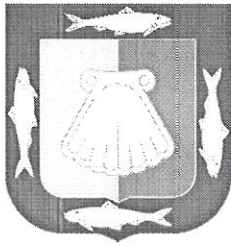
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo para su validación el acta con antefirma por los integrantes del sector.	Oficio Correo electrónico
10	Director de Planeación y Desarrollo	Valida el Acta para su envío a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES).	Oficio Correo Electrónico
11	Jefe de Departamento de Enseñanza	Remite en tiempo y forma el acta a la DGCES para su validación.	Oficio Correo Electrónico
12		Notifica mediante oficio a los integrantes del sector la autorización del acta de programación de campos clínicos por parte de la DGCES.	Oficios
13	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Informa a las instituciones educativas el número de campos clínicos otorgados para la promoción correspondiente.	
FIN			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-06	
Nombre del procedimiento:	Programación de campos clínicos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	120 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Enseñanza y Calidad

Integración y formalización de convenios educativos

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-07	
Nombre del procedimiento:	Integración y formalización de convenios educativos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Enseñanza y Calidad	Página:	2 de 5

Objetivo:	Establecer vínculos de colaboración con las instituciones educativas con el fin de fortalecer la formación académica así como incrementar el recurso humano en los servicios de salud.
Alcance:	Dirección de Planeación y Desarrollo. Subdirección de Enseñanza y Calidad. Departamento de Enseñanza. Unidad de Asuntos Jurídicos. Instituciones Educativas.
Normas de operación:	NOM-033-SSA3-2018, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina. Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Guías para Evaluar Planes y Programas de Estudio para la Apertura de Carreras del Área de la Salud. 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. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-07	
Nombre del procedimiento:	Integración y formalización de convenios educativos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud de convenio por parte de las Instituciones Educativas e instruye a la Subdirección de Enseñanza y Calidad dar seguimiento al proceso para la integración y formalización de convenios.	Oficio Correo Electrónico
2	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Recibe solicitud de convenio e instruye al Departamento de Enseñanza para su seguimiento.	Oficio Correo Electrónico
3	Jefe de Departamento de Enseñanza	Recibe solicitud de convenio y envía a la Institución Educativa la propuesta de convenio.	Archivo Electrónico
4		Recibe el convenio validado por la Institución Educativa.	Correo Electrónico
5		Reenvía en archivo PDF el convenio validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos para que sea impreso y firmado por la institución.	Correo Electrónico Oficio.
6		Recibe el convenio firmado por la Institución Educativa y envía a la Subdirección de Enseñanza y Calidad.	Oficio
7	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Firma el convenio y lo remite a la Dirección de Planeación y Desarrollo para su validación y firma.	Oficio
8	Director de Planeación y Desarrollo	Valida, firma el convenio y lo remite a la Subdirección de Enseñanza y Calidad para su seguimiento.	Oficio
9	Subdirector de Enseñanza y Calidad	Envía e instruye al Departamento de Enseñanza recabar las firmas de las autoridades correspondientes.	

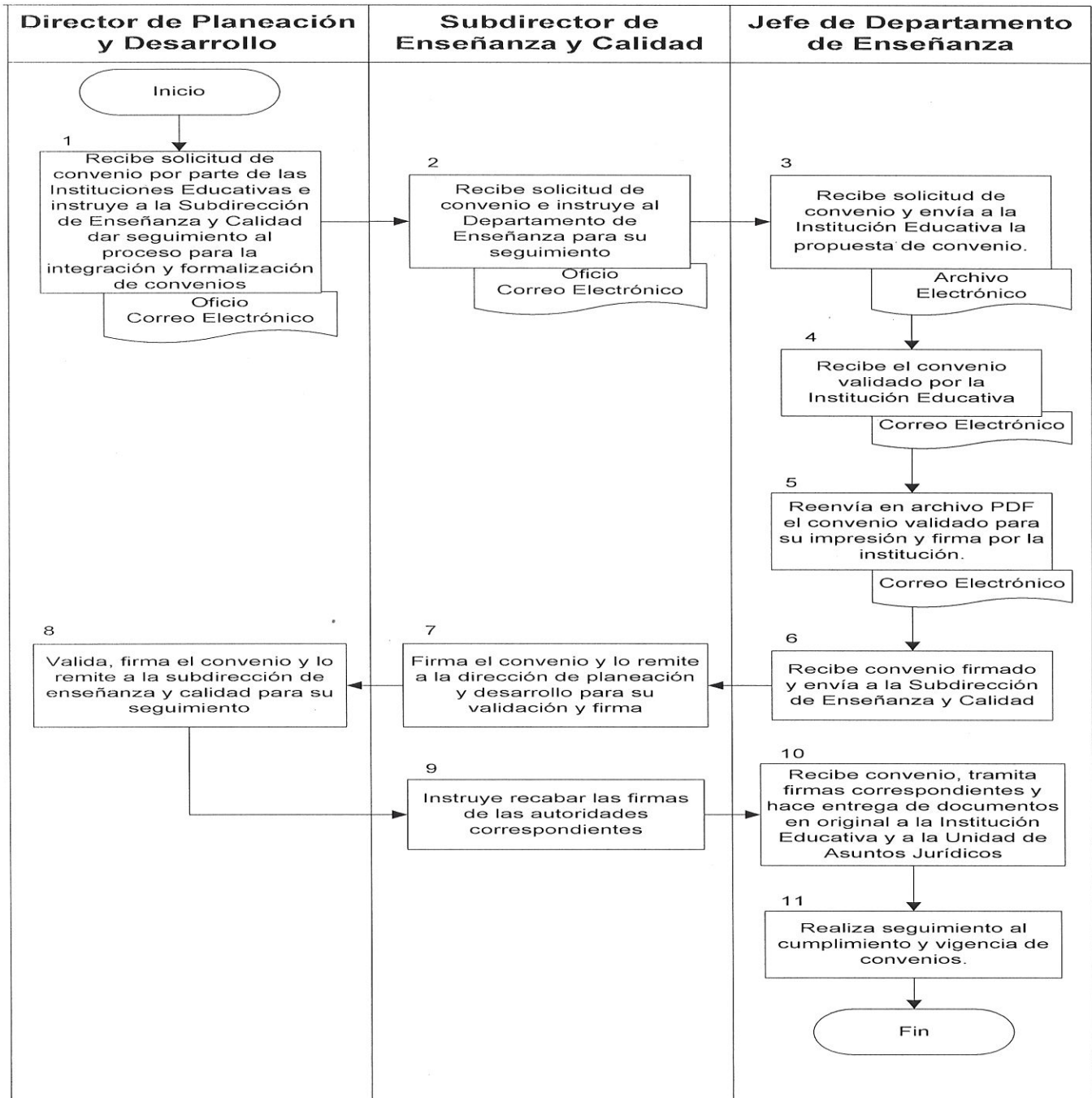
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-07	
Nombre del procedimiento:	Integración y formalización de convenios educativos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	60 días

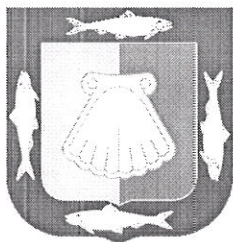
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Jefe de Departamento de Enseñanza	Recibe convenio, tramita firmas correspondientes y hace entrega de documentos en original a la Institución Educativa y a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
11		Realiza seguimiento al cumplimiento y vigencia de convenios.	Archivo electrónico y Documentos.
FIN			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-07	
Nombre del procedimiento:	Integración y formalización de convenios educativos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Enseñanza y Calidad	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	60 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Planeación e Información en Salud

Gestión de certificado de necesidad de infraestructura

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-08	
Nombre del procedimiento:	Gestión de certificado de necesidad de infraestructura	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	2 de 9

Objetivo:	Describir el procedimiento para la obtención del Certificado de Necesidad de Infraestructura física en salud (CDN), para su inclusión al Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI).
Alcance:	<p>Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud de la Secretaría de Salud Federal (DGPLADES).</p> <p>Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>Dirección de Servicios de Salud.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Subdirección de Planeación e Información en Salud.</p> <p>Subdirección de Infraestructura.</p>
Normas de operación:	<p>ACUERDO por el que se establece los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud publicado en el DOF: 2/03/2017.</p> <p>Lineamientos generales emitidos por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) de la Secretaría de Salud Federal.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.</p>



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-08	
Nombre del procedimiento:	Gestión de certificado de necesidad de infraestructura	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	3 de 9
		Tiempo:	90 a 80 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud de la necesidad de fortalecimiento de infraestructura física por parte de la Dirección de Servicios de Salud.	
2		Revisa la solicitud y turna a la Subdirección de Planeación e Información en Salud para que coordine la solicitud del CDN del proyecto.	
3	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Revisa la solicitud y convoca a reunión de trabajo al grupo técnico conformado por los subdirectores de la Dirección de servicios de salud que correspondan, personal de la subdirección de infraestructura, de la subdirección de ingeniería biomédica y de la subdirección de tecnologías de la información. Se propone el tipo de acción a realizar, la cual puede ser: Obra nueva, Sustitución, Ampliación o Fortalecimiento; solicita a la Dirección de Servicios de Salud el Programa Médico del proyecto.	
4	Director de Servicios de Salud	Elabora Programa Médico de la acción de obra a realizar, definen cartera de servicios de acuerdo a las necesidades de salud de la población y objetivo del proyecto; envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo.	Programa Médico
5		Recibe el Programa Médico de la acción de obra a realizar y turna a la Subdirección de Planeación e Información en Salud.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-08	
Nombre del procedimiento:	Gestión de certificado de necesidad de infraestructura	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	4 de 9
		Tiempo:	90 a 80 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe y revisa el Programa Médico.	Programa Médico
7		¿El programa médico cumple con los requerimientos? Si: pasa a la actividad 9. No: pasa a la actividad 8.	
8		Emite observaciones y regresa Programa Médico. Pasa a la actividad 4.	Observaciones
9		Turna Programa Médico a la Subdirección de Infraestructura, para que integre anteproyecto y Programa Medico Arquitectónico.	Programa Médico
10	Subdirector de Infraestructura	Recibe Programa Médico elabora y ajusta Anteproyecto Arquitectónico. Envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo.	Anteproyecto y Programa Medico Arquitectónico.
11	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe Anteproyecto Arquitectónico; y turna a la Subdirección de Planeación e Información en Salud.	
12	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe Anteproyecto Arquitectónico del proyecto; y convoca a reunión de trabajo al grupo técnico para su revisión conjunta.	
13	Subdirector de Infraestructura	Presenta el Anteproyecto y Programa Medico Arquitectónico del proyecto en reunión del grupo técnico.	
14	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Los integrantes del grupo técnico revisan el anteproyecto.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-08	
Nombre del procedimiento:	Gestión de certificado de necesidad de infraestructura	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	5 de 9
		Tiempo:	90 a 80 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15		¿El anteproyecto cumple con los requerimientos? Si: pasa a la actividad 17. No: pasa a la actividad 16.	
16		Emite observaciones. Pasa a la actividad 10.	Observaciones
17	Subdirector de Infraestructura	Detalla plano arquitectónico y elabora Programa Medico Arquitectónico; envía Plano y PMA a la Dirección de Planeación y Desarrollo.	
18	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe Plano y PMA, coordina presentación con el Secretario de Salud y directores de área para su visto bueno.	
19		¿El proyecto recibe observaciones? Si: pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 20.	
20	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Elabora solicitud del CDN en la plataforma del SIGPLADES, adjunta archivo del plano, PMA y formatos FRP-DPM-01-.07 certeza jurídica del terreno y FRP-DPM-01.08 Recursos Humanos. Imprime SCDN y turna a la Dirección de Planeación para trámite de firmas. Se envía SCDN en plataforma para revisión por la DGPLADES.	
21	Director de Planeación y Desarrollo	¿Recibe observaciones a la SCDN y sus adjuntos por la DGPLADES? Si: pasa a la actividad 22. No: pasa a la actividad 24.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-08	
Nombre del procedimiento:	Gestión de certificado de necesidad de infraestructura	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	6 de 9
		Tiempo:	90 a 80 días

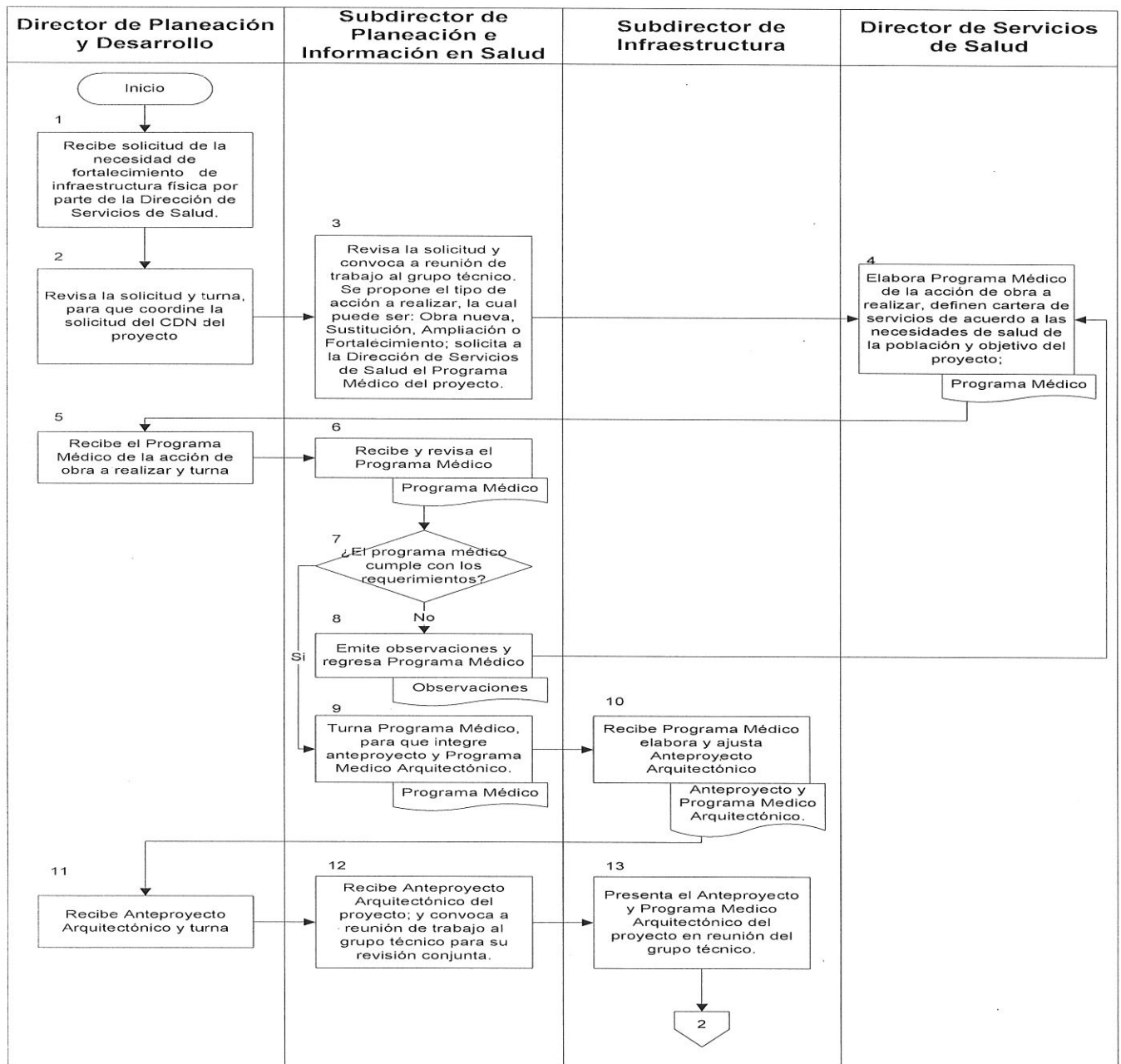
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Director de Planeación y Desarrollo	Turna las observaciones a la Subdirección de Planeación e Información en Salud.	
23	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe, revisa y envía a la Subdirección de Infraestructura para la atención de las observaciones. Pasa a la actividad 10.	
24	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe notificación de DGPLADES y turna a la Subdirección de Planeación e Información en Salud.	
25	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe notificación de DGPLADES, elabora oficio de solicitud, imprime la SCDN y formatos e integra los Planos y PMA en tres tantos. Turna a la Dirección de Planeación para el trámite de firmas.	SCDN y adjuntos
26	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe Oficio, SCDN y sus adjuntos, revisa y firma; presenta al secretario para su firma correspondiente.	
27		Una vez firmados todos los documentos, turna a la Subdirección de Planeación e Información en Salud, para su despacho a la DGPLADES.	
28	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe, SCDN y sus adjuntos, despacha y envía a la DGPLADES por archivo y por correo electrónico.	SCDN y adjuntos
29	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe Certificado de Necesidad emitido por la DGPLADES	Oficio, CDN
FIN			



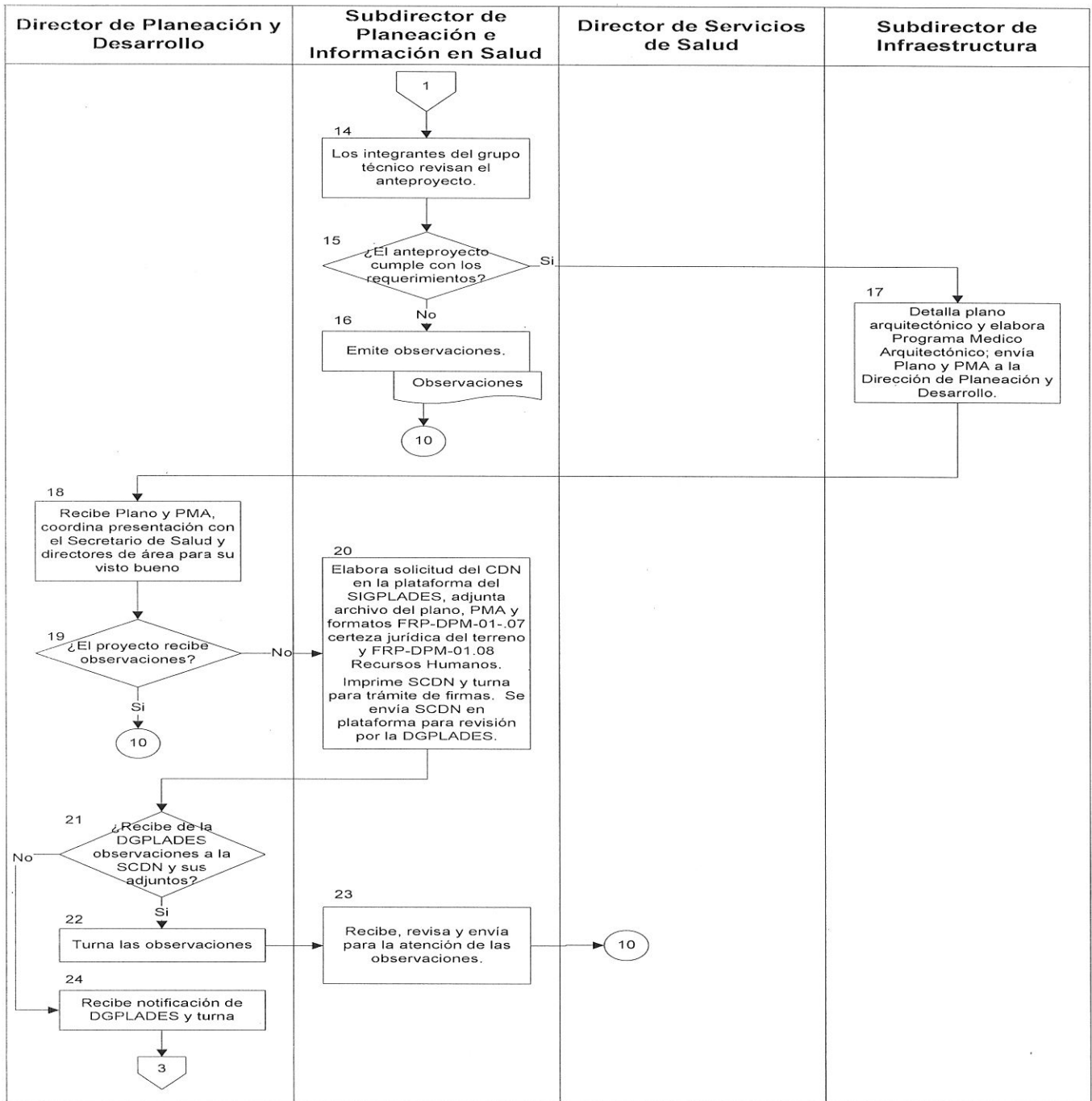
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-08	
Nombre del procedimiento:	Gestión de certificado de necesidad de infraestructura	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	7 de 9
		Tiempo:	90 a 80 días

Diagrama de Flujo



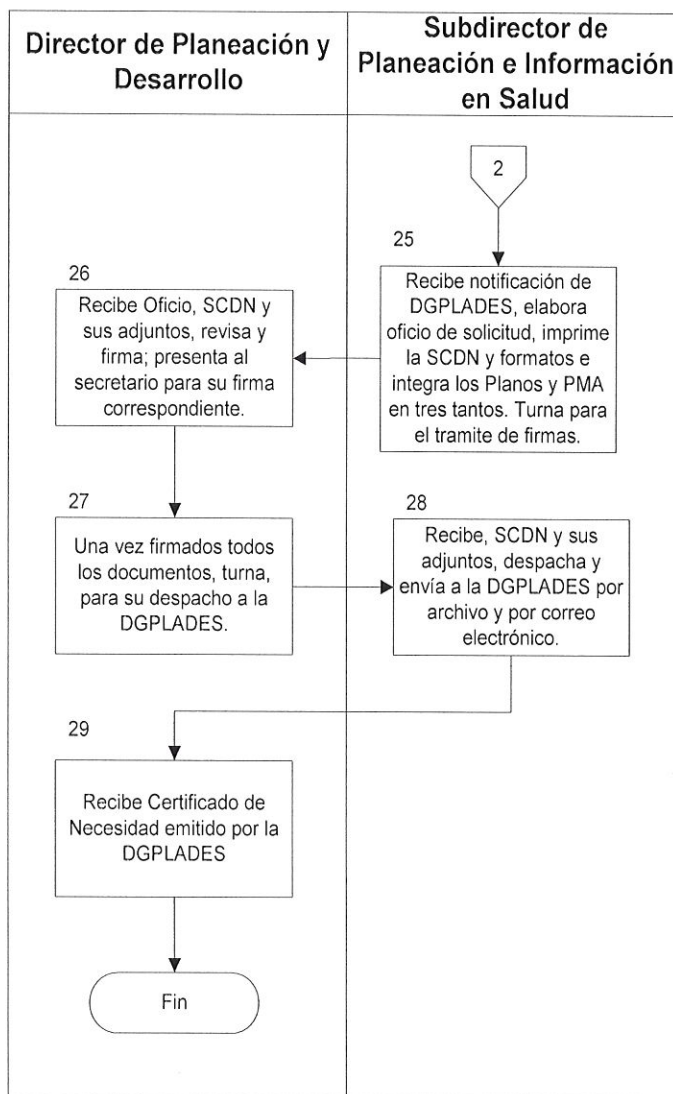
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-08	
Nombre del procedimiento:	Gestión de certificado de necesidad de infraestructura	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	8 de 9
		Tiempo:	90 a 80 días

Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-08	
Nombre del procedimiento:	Gestión de certificado de necesidad de infraestructura	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	9 de 9
		Tiempo:	90 a 80 días

Diagrama de Flujo



Anexo

Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
Dirección de Nuevos Modelos

PROGRAMA MÉDICO – ARQUITECTÓNICO

Clave	DESCRIPCIÓN	Propuesta DGPLADES		Propuesta Entidad Federativa		
		Cantidad	Área/m ²	Cantidad	Área/m ²	Área/m ²
ÁREA 1					por local	Total
		-				0
		-				0
	Subtotal					0
	Circulaciones					0
	Total					0
Costo estimado de Obra:			\$ -			\$ -
ÁREA 2						0
						0
	Subtotal					0
	Circulaciones					0
	Total					0
Costo estimado de Obra:			\$ -			\$ -
ÁREAS NO CONTEMPLADAS EN EL MODELO						0
						0
	Subtotal					0
	Circulaciones					0
	Total					0
TOTAL SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN			0.00			0.00
TOTAL ESTIMADO DE COSTO DE CONSTRUCCIÓN			\$ -			\$ -

NOTAS:

Costo por Metro Cuadrado 20XX.

1. El dimensionamiento de las áreas del programa médico arquitectónico antes presentado variará dependiendo del número de especialidades que se decida incluir en la consulta externa.
2. Las superficies de las áreas de Servicios Generales, vestíbulos, salas de espera, y patios centrales, deberán redimensionarse en cada caso en particular.
3. Es importante recordar que el programa médico arquitectónico antes presentado es de carácter informativo que permite definir algunos parámetros generales, sin embargo, siempre regirán las necesidades y observaciones del personal médico y técnico, de los estudios de planeación correspondientes y de las demandas de servicios de cada región en particular.
4. El crecimiento de consultorios está considerado para recursos humanos y equipo, en infraestructura está diseñado desde arranque la estructura total para evitar complicaciones operativas que ocasionaría la construcción.
5. El área de circulaciones se considera un 15% de la superficie de construcción.

Anexo

CÉDULA DE RESPONSABILIDAD PARA RECURSOS HUMANOS, DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA ACCIONES DE OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN Y FORTALECIMIENTO

El presente formato avala la responsabilidad de la Entidad Federativa de contar con el número y personal adecuado, así como el monto de operación ante la solicitud de las acciones de **obra nueva, ampliación y fortalecimiento** de una unidad médica (CE y HO).

INFORMACIÓN GENERAL						
Documento válida para la SCDH No.:						
Recursos Humanos según el tipo de servicio:						
	No. médicos	No. técnicos	No. Enfermeras	Administrativos	Servicio general	Monto estimado del gasto
Servicio ampliador (Áreas existentes con incremento de superficie de construcción).						
1						
2						
3						
4						
Servicio fortalecedor (Áreas de servicio que se crean o no existían en la unidad médica).						
1						
2						
3						
4						
Servicio Obra Nueva (enlitar las principales servicios de la unidad médica).						
1						
2						
3						
4						
Aunque las filas sean necesarias.						
Datos de referencia						
La URS (Unidad Responsable Solicitante), declara contar con el presupuesto para la operación y mantenimiento de la Unidad Médica (UM), por lo que no requerirá a la Federación de recursos financieros adicionales para el pago de los rubros referidos:						
Carta de operación:						
Carta de mantenimiento de la UM:						

DATOS DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES			
Secretaría de Salud Titular de los Servicios Estatales de Salud			Firma
Nombre (r)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Cargo			
Dependencia			
Teléfono	() -	() - Ext.	
Correo electrónico			
Titular de Planeación (o equivalente)			
Nombre (r)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Cargo			
Dependencia			
Teléfono	() -	() - Ext.	
Correo electrónico			
Titular de Administración y Finanzas (o equivalente)			
Nombre (r)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Cargo			
Dependencia			
Teléfono	() -	() - Ext.	
Correo electrónico			

Elaborada por: _____
Fecha de elaboración: _____

Anexo

CÉDULA DE ACREDITACIÓN, UBICACIÓN y URBANIZACIÓN DEL TERRENO

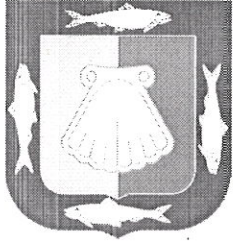
El presente formato documenta la declaratoria de contar con la propiedad del terreno para construcción de la unidad médica, su ubicación georeferenciada, así como los servicios básicos y transporte para el acceso de la población usuaria.

INFORMACIÓN GENERAL	
Documento válido para la SCDN No.:	
No. de referencia del documento de acreditación del terreno (anexar copia):	<input type="radio"/> Acta de Registro Público No.: _____ <input type="radio"/> Escritura No.: _____ <input type="radio"/> Acta sesión de derechos No.: _____ <input type="radio"/> Otro (especifique): _____
Dirección del terreno:	
Georeferencia del terreno:	Latitud: _____° _____' _____" Longitud: _____° _____' _____"
Agregue el croquis de urbanización y esquematice las rutas de transporte para acceso a la unidad médica.	
No. de Dictamen de Protección Civil que avala la seguridad del terreno (anexar copia):	

DATOS DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES

Secretario de Salud o Titular de los Servicios Estatales de Salud			Firma
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Cargo			
Dependencia			
Teléfonos	() - ()	Ext ()	
Correo electrónico			
Titular de Planeación (o equivalente)			Firma
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Cargo			
Dependencia			
Teléfonos	() - ()	Ext ()	
Correo electrónico			

Elaborado por: _____
 Fecha de elaboración: _____



Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Planeación e Información en Salud

**Integración del Informe Anual de
Gobierno Apartado Salud**

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-09	
Nombre del procedimiento:	Integración del informe anual de gobierno apartado salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	2 de 11

Objetivo:	Integrar los documentos con las acciones de salud realizadas por la Secretaría que conformaran el apartado salud del Informe Anual de Gobierno del Gobernador del Estado, en cumplimiento a la normatividad vigente.
Alcance:	Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas de Gobierno del Estado (OPEPPP). Dirección de Planeación y Desarrollo. Dirección de Servicios de Salud. Dirección de Administración y Finanzas. Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Administración de la Beneficencia Pública. Instituciones Públicas del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SEDENA y SEMAR).
Normas de operación:	Plan Estatal de Desarrollo. Programa Sectorial de Salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-09	
Nombre del procedimiento:	Integración del Informe Anual de Gobierno Apartado Salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	3 de 11
		Tiempo:	60 a 90 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario de Salud	Recibe oficio de notificación del inicio de trabajos de la integración del Informe Anual de Gobierno por parte de la OPEPPP; designa al Director de Planeación y Desarrollo como enlace por la Secretaría de Salud, instruye coordinar los trabajos de integración del Apartado Salud del Informe Anual de Gobierno. Turna oficio.	
2	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe instrucción, revisa oficio y designa a la Subdirección de Planeación e Información en Salud que coordine los trabajos de integración del informe de gobierno.	
3	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe oficio y revisa lineamientos; instruye al Departamento de Desarrollo Institucional realizar oficios para solicitar a las direcciones de área e instituciones públicas del sector salud, nombrar a sus enlaces para la integración de la información de sus áreas.	
4	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Recibe instrucción y elabora los oficios y antefirma.	
5	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Revisa y antefirma el oficio.	
6	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa, autoriza y firma el oficio.	
7	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Envía el oficio a las áreas de la Secretaría e instituciones públicas del sector salud a través del área de correspondencia y archivo.	Oficio

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-09	
Nombre del procedimiento:	Integración del Informe Anual de Gobierno Apartado Salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	4 de 11
		Tiempo:	60 a 90 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Áreas de la Secretaría instituciones públicas del sector salud	Envían oficio con la designación del enlace integrador y enlace capturista.	Oficio
9	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Convoca a las áreas de la Secretaría a reunión de trabajo para dar a conocer los lineamientos para integrar los documentos requeridos y las fechas de entrega.	Correo electrónico
10		Realiza la reunión con las áreas de la Secretaría se resuelven dudas y se establecen fechas de cumplimiento para la captura de anexos en el sistema y de entrega de textos para el documento socioeconómico.	Minuta
11	Subdirector de Planeación e Información en Salud / Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional.	Envía formatos de acciones y obras, remite claves de acceso al sistema de captura del Informe y formatos para el anexo estadístico, de acuerdo al área correspondiente.	
12	Áreas de la Secretaría/ Instituciones públicas del sector salud	Realizan captura de los anexos de acciones y obras en el sistema	
13	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Monitorea la captura del sistema de captura, apoya en resolver dudas y realiza observaciones a las áreas.	
14		Revisa y verifica la información capturada en el sistema.	
15		¿La información registrada en el sistema cumple con los requerimientos? Si: pasa a la actividad 17. No: pasa a la actividad 16.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-09	
Nombre del procedimiento:	Integración del Informe Anual de Gobierno Apartado Salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	5 de 11
		Tiempo:	60 a 90 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16		Realiza observaciones y pasa a la actividad 12.	
17	Áreas de la Secretaría instituciones públicas del sector salud	Integran información para el anexo estadístico y los textos para el documento socioeconómico (resumen ejecutivo de las acciones y obras realizadas en el año del informe).	
18		Entregan los formatos para anexo estadístico y los textos para el documento socioeconómico.	
19	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe información, revisa y turna formatos de anexo estadístico al Departamento de Información en Salud.	
20	Jefe de Departamento de Información en Salud	Recibe, revisa y verifica formatos para el anexo estadístico, genera formatos de la Secretaría de Salud.	
21		Realiza observaciones en caso de encontrar inconsistencias y las turna a la Subdirección.	
22	Subdirector de Planeación e Información en Salud	¿La información para el anexo estadístico y documento socioeconómico tiene alguna observación? Si: pasa a la actividad 23. No: pasa a la actividad 24.	
23		Realiza observaciones, pasa a la actividad 16.	
24	Jefe de Departamento de Información en Salud	Integra el anexo estadístico y se turna a la subdirección.	
25	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe, revisa el anexo estadístico.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-09	
Nombre del procedimiento:	Integración del Informe Anual de Gobierno Apartado Salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	6 de 11
		Tiempo:	60 a 90 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
26	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Elabora e integra el documento socioeconómico.	
27		Turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo los documentos generados para el informe de Gobierno apartado salud.	
28	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe y revisa la documentación.	
29		¿La información de los documentos tiene alguna observación? Si: pasa a la actividad 23. No: pasa a la actividad 30.	
30		Turna los documentos a los directores de área para su revisión y visto bueno.	
31		¿Recibe observaciones por parte de los directores? Si: pasa a la actividad 23. No: pasa a la actividad 32.	
32		Recibe el visto bueno e instruye a la Subdirección de Planeación e Información en Salud la elaboración del oficio de entrega del apartado salud del informe de gobierno a la OPEPPP.	
33	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Se instruye al Departamento de Desarrollo Institucional la elaboración del oficio.	
34	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Elabora oficio de entrega del apartado salud del informe de gobierno y lo turna a la subdirección.	

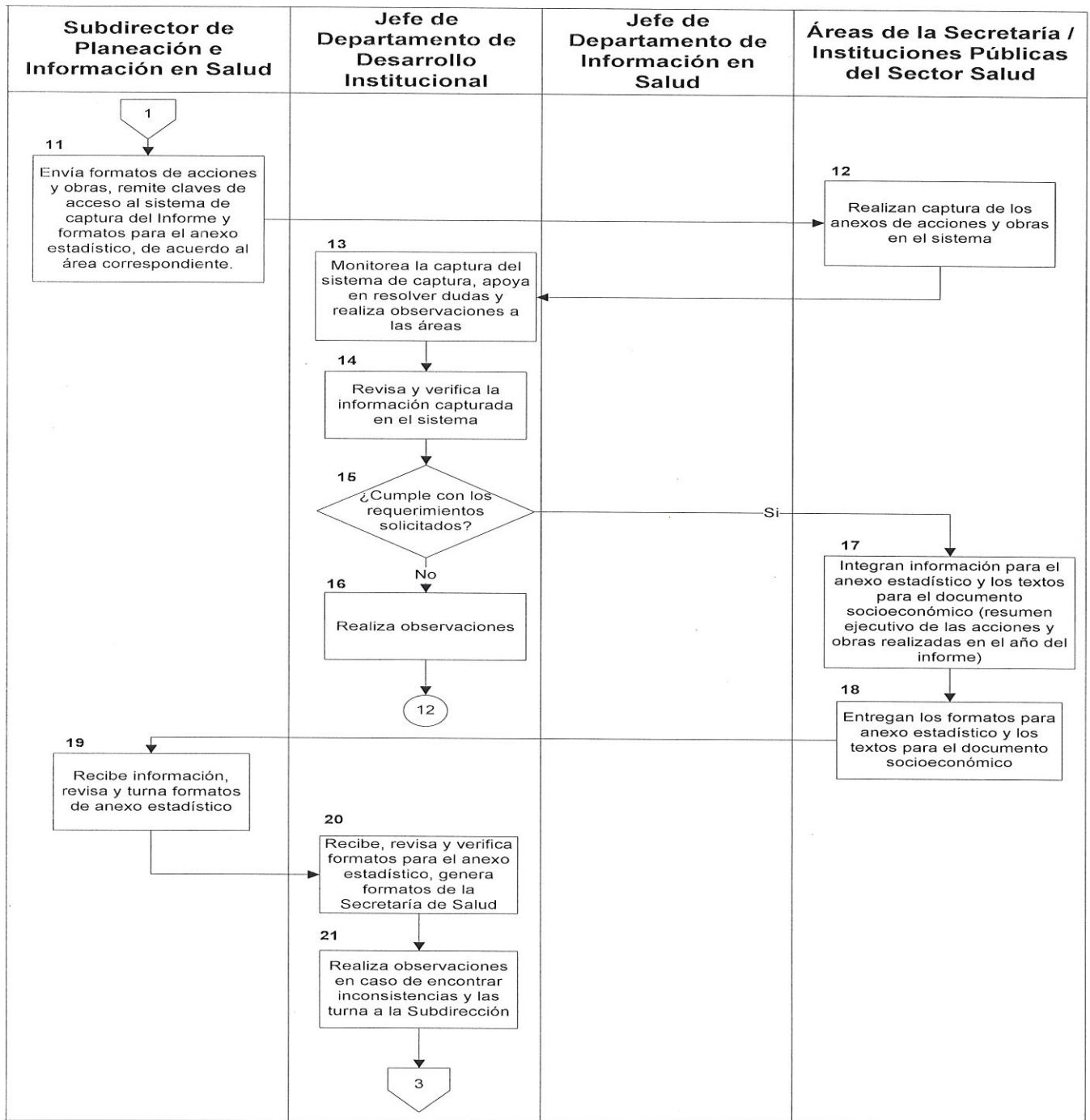
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-09	
Nombre del procedimiento:	Integración del Informe Anual de Gobierno Apartado Salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	7 de 11
		Tiempo:	60 a 90 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
35	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Revisa y antefirma el oficio. Turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo.	
36	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa, valida y antefirma el oficio.	
37	Secretario de Salud	Valida y firma el oficio.	
38	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Envía a la OPEPPP el oficio y documentos del apartado salud del informe anual de gobierno.	
39	Director de Planeación y Desarrollo	¿Recibe observaciones por parte de la OPEPPP? Si: pasa a la actividad 40. No: pasa a la actividad 42.	
40		Recibe e instruye a la Subdirección de Planeación e Información en Salud atender las observaciones realizadas a los documentos del apartado salud.	
41	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Atiende las observaciones, en coordinación con las áreas correspondientes y envía la información vía correo electrónico. Pasa a actividad 38.	
42	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe notificación de la OPEPPP de incorporación de la información del apartado salud al Informe de Gobierno.	
FIN			

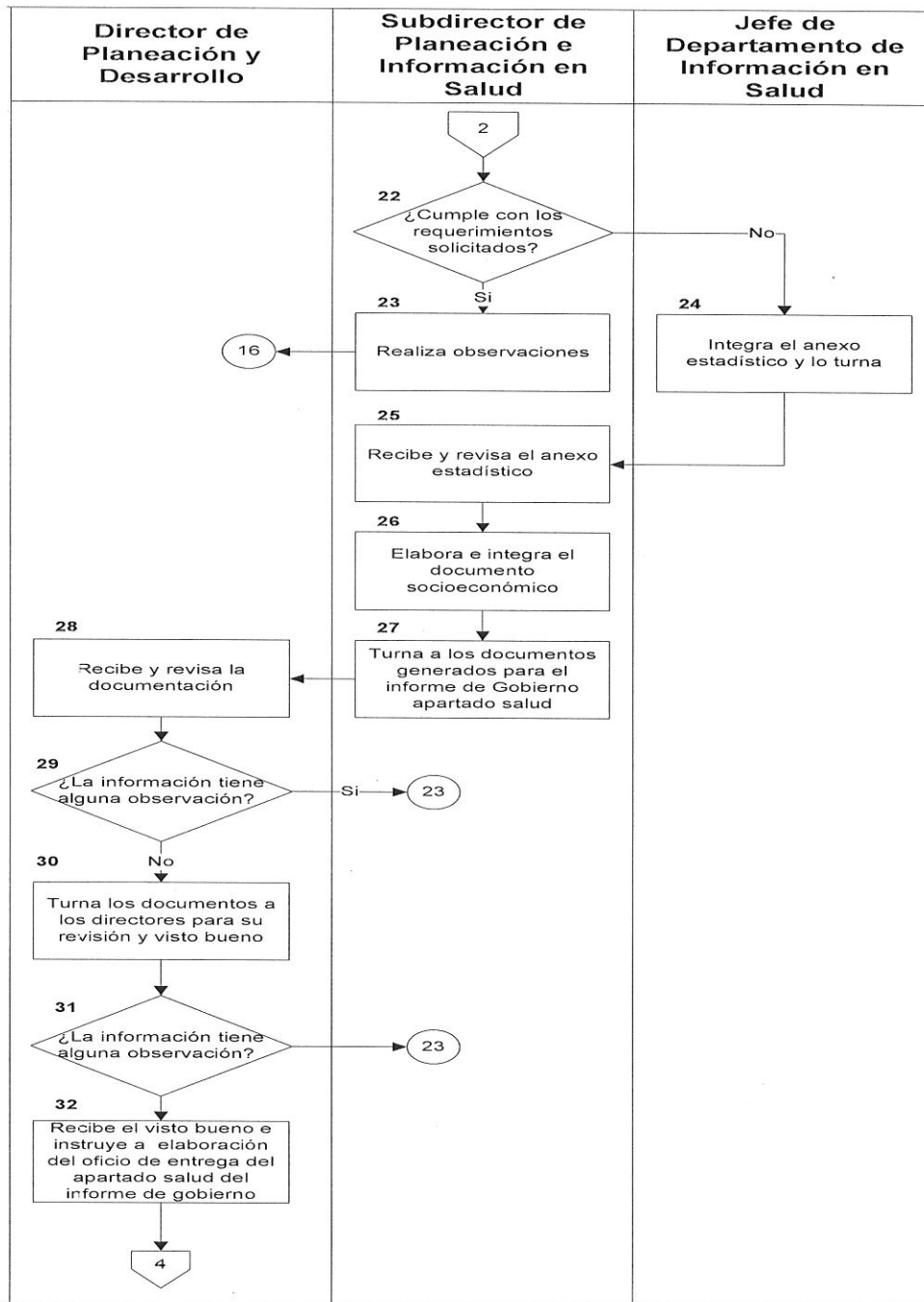
Nombre del procedimiento:	Integración del Informe Anual de Gobierno Apartado Salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	9 de 11
		Tiempo:	60 a 90 días

Diagrama de Flujo



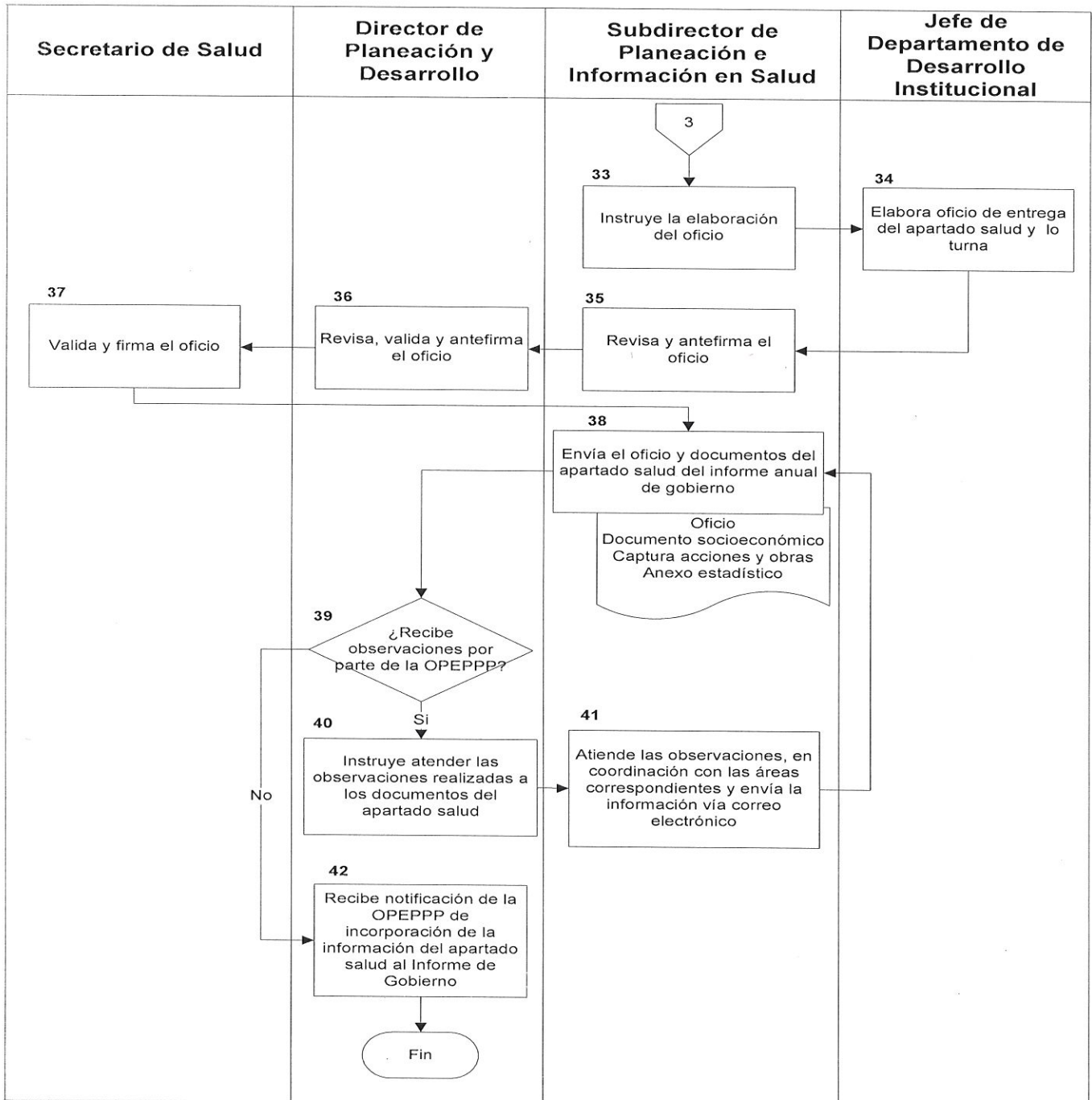
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-09	
Nombre del procedimiento:	Integración del Informe Anual de Gobierno Apartado Salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	10 de 11
		Tiempo:	60 a 90 días

Diagrama de Flujo

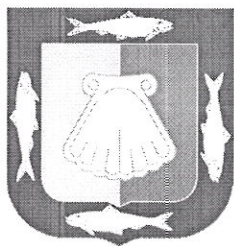


Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-09	
Nombre del procedimiento:	Integración del Informe Anual de Gobierno Apartado Salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	11 de 11
		Tiempo:	60 a 90 días

Diagrama de Flujo







Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Planeación e Información en Salud

**Validación por el Subcomité Sectorial de Salud del Informe Anual
de Gobierno Apartado Salud**

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-10	
Nombre del procedimiento:	Validación del informe anual de gobierno apartado salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	2 de 5

Objetivo:	Establecer el procedimiento para presentar y validar las acciones realizadas en materia de salud incluidas en el Informe Anual de Gobierno del Estado, por el Subcomité Sectorial de Salud en cumplimiento a la normatividad vigente.
Alcance:	Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas de Gobierno del Estado (OPEPPP) Integrantes del Subcomité Sectorial de Salud el COPLADEBCS. Dirección de Planeación y Desarrollo. Dirección de Servicios de Salud. Dirección de Administración y Finanzas. Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Administración de la Beneficencia Pública. Instituciones Públicas del Sector Salud. Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	Plan Estatal de Desarrollo vigente. Programa Sectorial de Salud, vigente. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, vigente. Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-10	
Nombre del procedimiento:	Validación del informe anual de gobierno apartado salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	7 a 15 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe de la OPEPPP programación de reunión del Subcomité Sectorial de Salud e instruye a la Subdirección de Planeación e Información en Salud coordinar la logística de la reunión.	
2	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe programación e instruye al Departamento de Desarrollo Institucional realizar los oficios de invitación y orden del día de la reunión.	
3	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Realiza oficio de invitación y orden del día de la reunión del Subcomité Sectorial de Salud del COPLADEBCS.	
4	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Revisa oficio y orden del día, antefirma.	
5	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa oficio y orden del día, antefirma; turna al Secretario de Salud.	
6	Secretario de Salud.	Recibe oficio y orden del día, revisa, autoriza y firma el oficio. Turna para su despacho.	
7	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Envía el oficio de invitación a la reunión a los integrantes del Subcomité Sectorial de Salud del COPLADEBCS a través del área de archivo y correspondencia.	Oficio Orden del día
8	Integrantes del Subcomité Sectorial de Salud	Reciben oficio de invitación a la reunión del Subcomité Sectorial de Salud.	Oficio Orden del día
9	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Ratifica recepción de oficios con los integrantes del Subcomité Sectorial de Salud y confirma asistencia a la reunión.	

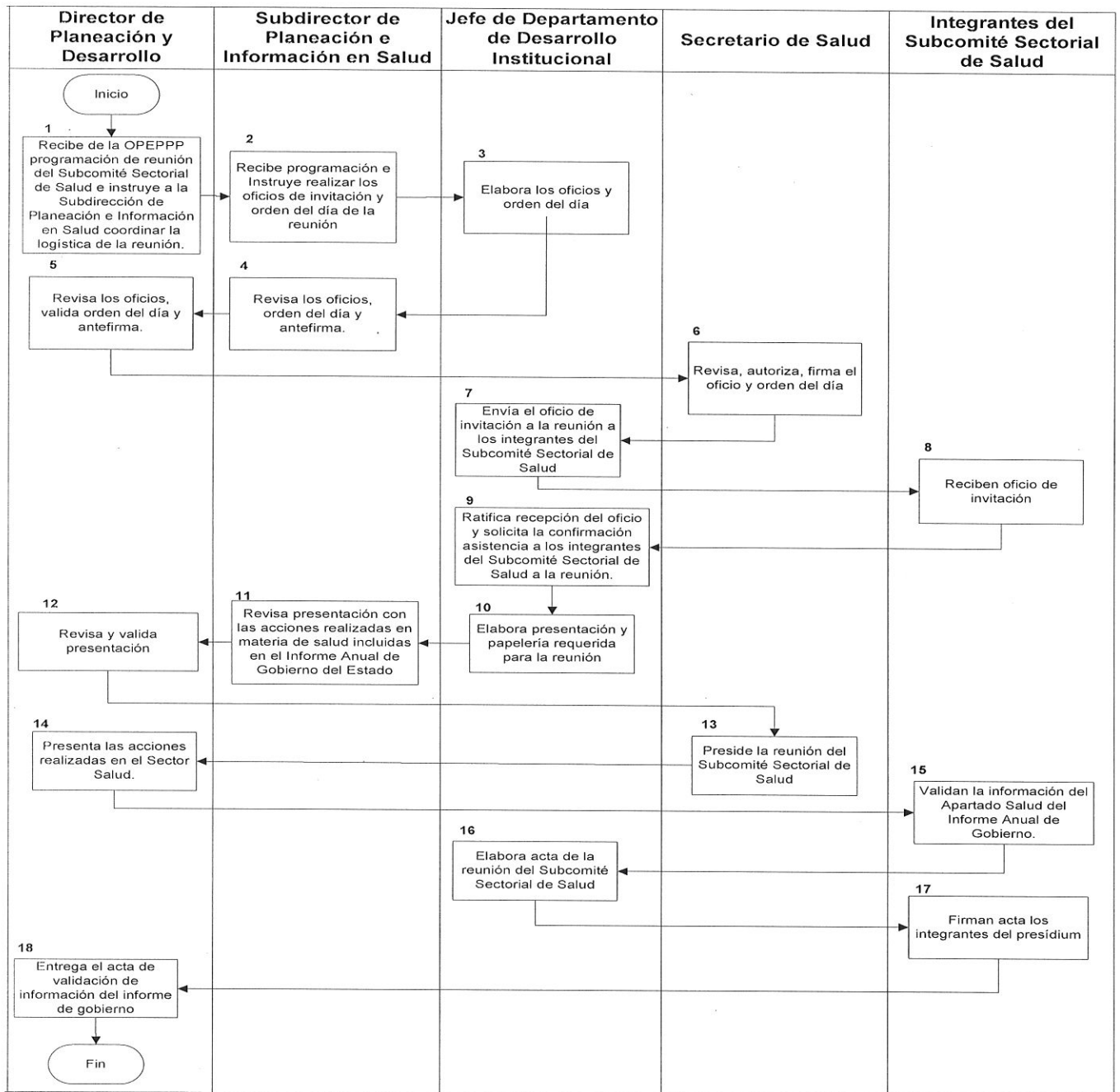
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-10	
Nombre del procedimiento:	Validación del informe anual de gobierno apartado salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	7 a 15 días

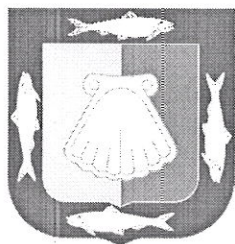
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Realiza presentación y elabora papelería requerida para la reunión.	
11	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Revisa presentación con las acciones realizadas en materia de salud incluidas en el Informe Anual de Gobierno del Estado	
12	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa y valida presentación	
13	Secretario de Salud	Preside la reunión del Subcomité Sectorial de Salud.	
14	Director de Planeación y Desarrollo	Presenta las acciones realizadas en el Sector Salud, en su calidad de Secretario Técnico del Subcomité.	
15	Integrantes del Subcomité Sectorial de Salud	Validan la información del Apartado Salud del Informe Anual de Gobierno.	
16	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Elabora el acta de la reunión del Subcomité Sectorial de Salud y pasa a firma	Lista de asistencia Acta
17	Integrantes del Subcomité Sectorial de Salud	Firman acta los integrantes del presidium.	
18	Director de Planeación y Desarrollo	Entrega el acta de validación de información del apartado salud del Informe Anual de Labores al OPEPPP.	
FIN			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-10	
Nombre del procedimiento:	Validación del informe anual de gobierno apartado salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	5 de 5
		Tiempo:	7 a 15 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Planeación e Información en Salud

Formalización del Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-11	
Nombre del procedimiento:	Formalización del Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	2 de 10

Objetivo:	Formalizar el Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica en el Estado de Baja California Sur, a fin de contribuir a la universalización de los servicios de salud.
Alcance:	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) Dirección de Planeación y Desarrollo. Dirección de Servicios de Salud. Unidad de Asuntos Jurídicos. Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. Instituto Mexicano del Seguro Social. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Instituciones Públicas del Sector Salud.
Normas de operación:	Ley General de Salud. Ley Estatal de Salud. Acuerdo General de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-11	
Nombre del procedimiento:	Formalización del Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	3 de 10
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe Acuerdo General de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica (Acuerdo General) por parte de la DGPLADES e instruye a la Subdirección de Planeación e Información en Salud, notificar a las Instituciones del Sector Salud participantes.	Acuerdo General
2	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Instruye al Departamento de Desarrollo Institucional realizar la revisión del Acuerdo General y la elaboración del modelo de convenio específico y anexos, así como realizar el oficio para la notificación a las Instituciones de Salud.	
3	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Realiza la revisión de los documentos identificando si existen modificaciones y coordina la logística para realizar reunión de trabajo interinstitucional.	
4		Elabora la propuesta de convenio específico y anexos.	Modelo de convenio específico y anexos
5		Realiza el oficio de notificación y envió de documentos a las Instituciones de Salud Participantes.	
6	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Revisa y antefirma el oficio de notificación envío de documentos e invitación a reunión de trabajo interinstitucional.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-11	
Nombre del procedimiento:	Formalización del Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	4 de 10
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa y firma el oficio de notificación, envío de documentos e invitación a reunión de trabajo interinstitucional.	Oficio
8	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Envía oficio a Instituciones del Sector Salud participantes.	Oficio
9		Recibe observaciones y/o propuestas de modificación al cuerpo del Convenio Específico por parte de las áreas Jurídicas de las Instituciones del Sector Salud participantes	Modelo convenio específico
10		Realiza las modificaciones al Convenio Específico y las envía a las áreas jurídicas para su validación.	Modelo convenio específico
11		Recibe la validación jurídica del cuerpo el Convenio Específico.	Modelo convenio específico
12	Áreas médicas y áreas de planeación	Realizan revisión de los servicios e intervenciones que formaran parte del convenio así como sus tarifas.	Anexos
13		¿Proponen inclusión de servicios y/o modificaciones a tarifas? Si: pasa a la actividad 14. No: pasa a la actividad 16.	
14		Analizan y evalúan la factibilidad de las propuestas de modificación.	
15		¿Se aceptan las propuestas de modificación? Si: pasa a la actividad 16. No: pasa a la actividad 14.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-11	
Nombre del procedimiento:	Formalización del Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	5 de 10
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Integra el Convenio Específico y sus anexos y envía a las áreas médicas y de planeación para su validación.	Convenio específico y anexos
17	Áreas médicas y áreas de planeación	Validan el Convenio Específico y sus anexos.	Convenio específico y anexos
18	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Realiza oficio para la firma del Convenio Específico y sus anexos por los titulares de las Instituciones del Sector Salud participantes	
19	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Revisa y antefirma el oficio para la formalización del Convenio Específico.	
20	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa y firma el oficio para la formalización del Convenio Específico.	
21	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Entrega oficio para firma de convenio por los Titulares de las Instituciones.	
22		Recibe convenio firmado y realiza oficio para la entrega de una copia original del Convenio Específico a las Instituciones del Sector Salud.	
23	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Revisa y antefirma el oficio.	
24	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa y firma el oficio.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-11	
Nombre del procedimiento:	Formalización del Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	6 de 10
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
25	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Entrega de original del Convenio Específico a las Instituciones del Sector Salud para su resguardo y seguimiento.	Oficio Convenio específico y anexos original
26		Realiza oficio para la entrega de original del Convenio Específico a la Unidad de Asuntos Jurídicos para resguardo.	
27	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Revisa y antefirma el oficio.	
28	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa y firma el oficio.	
29	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos la copia original de la Secretaría para su resguardo.	Oficio Convenio específico
30		Envía a Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Servicios de Salud y unidades médicas de la Secretaría copia del Convenio Específico y sus anexos para su seguimiento.	
31		Realiza oficio para solicitar el registro del Convenio Específico y sus anexos a la DGPLADES.	Oficio
32	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Revisa y antefirma el oficio.	
33	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa y firma el oficio.	

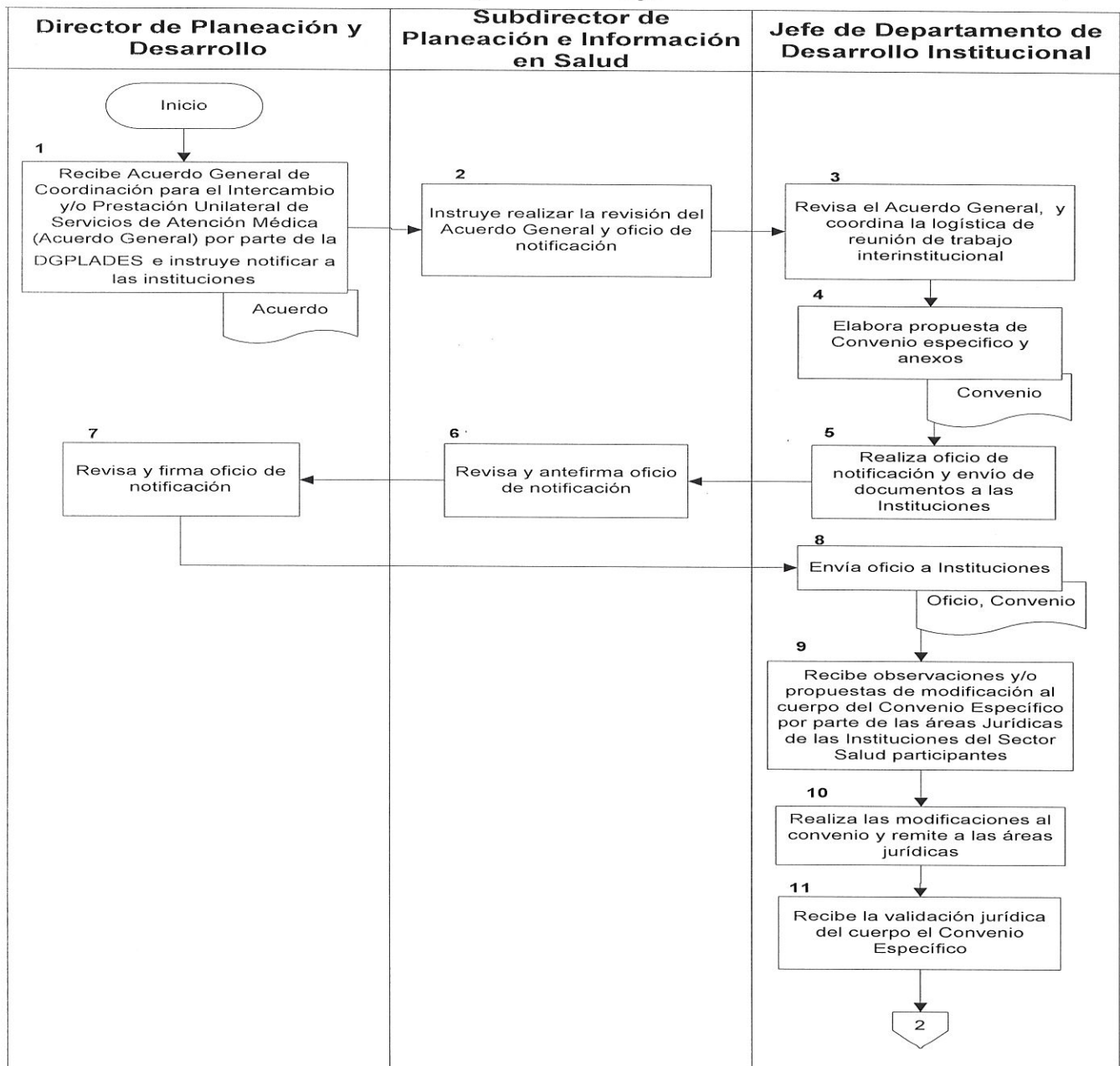
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-11	
Nombre del procedimiento:	Formalización del Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	7 de 10
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
34	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	Envía oficio de solicitud de registro de convenio y anexos a la DGPLADES.	
35	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe oficio de registro de Convenio Específico enviado por DGPLADES	Oficio
FIN			

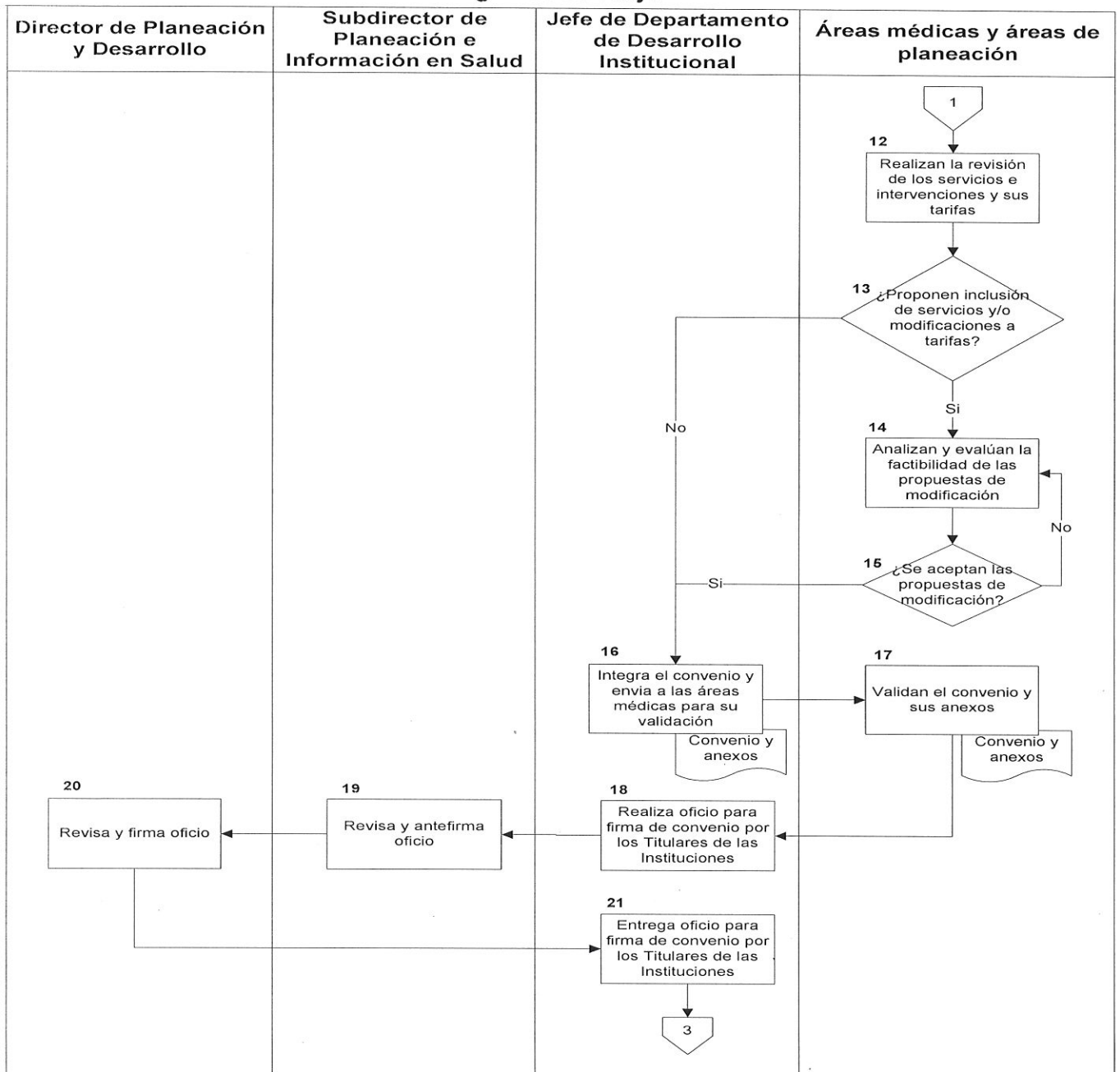
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-11	
Nombre del procedimiento:	Formalización del Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	8 de 10
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo



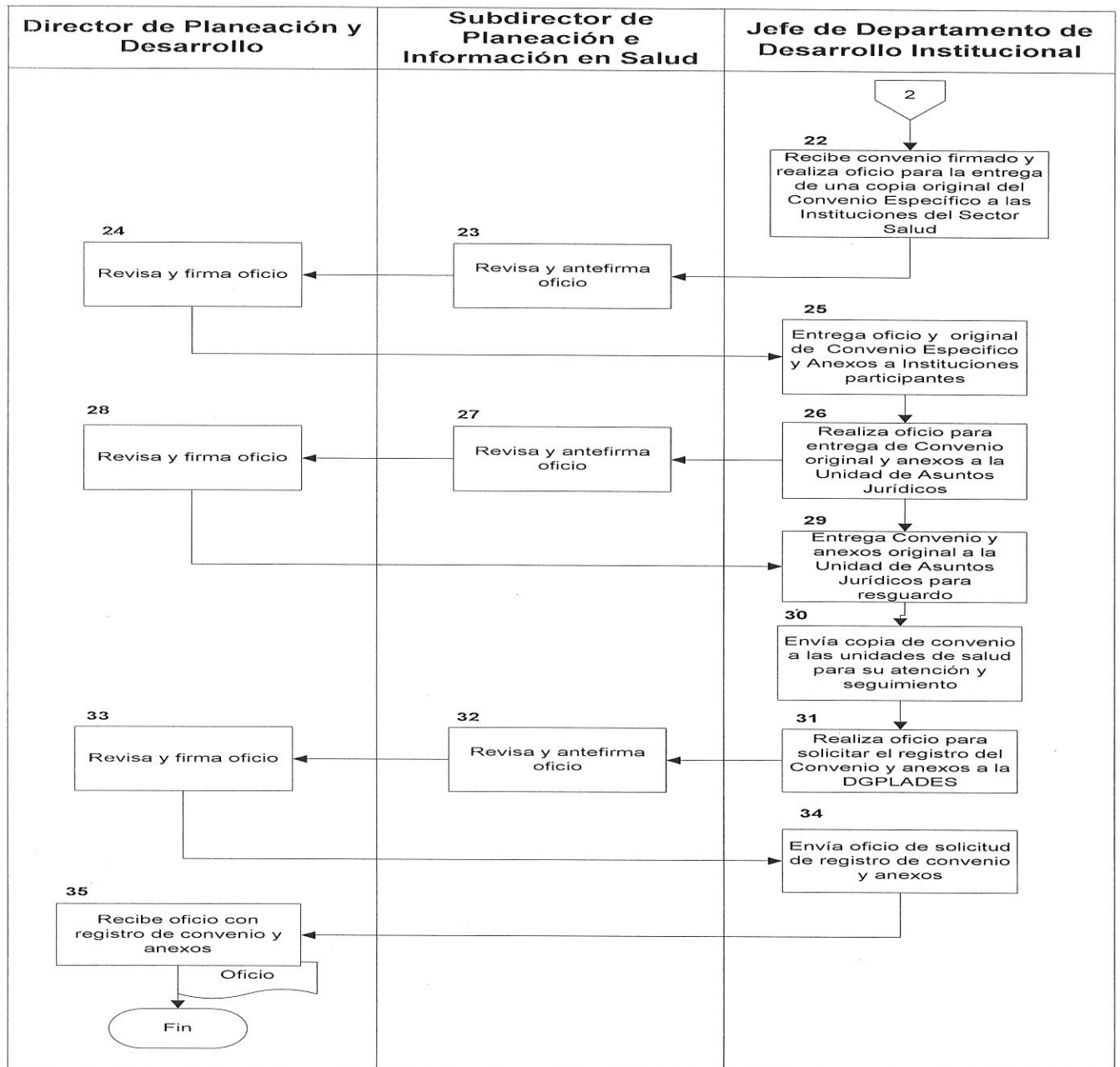
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-11	
Nombre del procedimiento:	Formalización del Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	9 de 10
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-11	
Nombre del procedimiento:	Formalización del Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	10 de 10
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo



Anexo

LOGO OFICIAL DE
LA ENTIDAD



CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACION PARA EL INTERCAMBIO Y/O PRESTACION UNILATERAL DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, QUE CELEBRAN LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE _____, POR CONDUCTO DE EL _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE _____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA CONJUNTAMENTE "LA ENTIDAD"; EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARACTER DE TITULAR DEL ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL / REGIONAL _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "EL IMSS"; EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL EN _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "EL ISSSTE" Y PETROLEOS MEXICANOS, REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARACTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "PEMEX", A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, establece que el gobierno federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos.

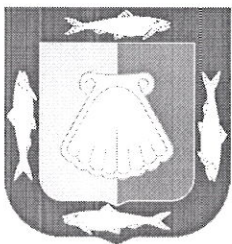
II. El 03 de abril de 2020, los titulares de "EL IMSS", "EL ISSSTE", la Secretaría de Salud Federal, en adelante "LA SECRETARIA" y "PEMEX" suscribieron el "Acuerdo General de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de Servicios de Atención Médica", en adelante "ACUERDO GENERAL", con el objeto de fijar los lineamientos para el intercambio o la prestación unilateral de Servicios de Atención Médica entre las unidades médicas de "EL IMSS", "EL ISSSTE", "LA SECRETARIA", "PEMEX" y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, una vez que se adhieran al mismo, para garantizar a la población el acceso efectivo, la calidad y oportunidad de los servicios de salud.

DECLARACIONES

I. Declara "LA ENTIDAD", por conducto de su representante, legal, que:

I.1. Los Servicios de Salud de _____ es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, al que le compete la prestación de servicios de salud en la Entidad, en términos del artículo _____ del Decreto Administrativo emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de

* Modelo de Convenio



Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Planeación e Información en Salud

Gestión de alta, baja y modificación de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES)

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-12	
Nombre del procedimiento:	Gestión de alta, baja, modificación de clave única de establecimientos de salud (CLUES)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	2 de 7

Objetivo:	<p>Establecer el procedimiento para tramitar altas, bajas y modificaciones en el catálogo de Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) mediante la integración de la información de los establecimientos del Sector Salud en el Estado, ante la Dirección General de Información en Salud (DGIS) de la Secretaría de Salud Federal.</p> <p>Todo establecimiento del Sistema Nacional de Salud debe contar con CLUES, la cual permite conocer su ubicación, sector e Institución de pertenencia, así como el tipo de establecimiento de salud.</p>
Alcance:	<p>Dirección General de Información en Salud. de la Secretaría de Salud Federal</p> <p>Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Instituciones públicas y privadas del Sector Salud.</p> <p>Servicios médicos privados.</p> <p>Servicios médicos municipales y universitarios.</p>
Normas de operación:	<p>Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.</p> <p>NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.</p> <p>ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud. DOF: 27/12/2012.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.</p>

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-12	
Nombre del procedimiento:	Gestión de alta, baja, modificación de clave única de establecimientos de salud (CLUES)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	30 a 45 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud de trámite de alta, baja o modificación de CLUES y la turna.	
2	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe, revisa y turna al Departamento de Información en Salud, al responsable estatal de CLUES, para su atención.	
3	Jefe de Departamento de Información en Salud	Recibe la solicitud de alta, baja o modificación y revisa información.	
4		¿La información cumple con los requerimientos? Si: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 5.	
5		Se comunica con la Institución pública o privada para informar el estatus de la solicitud y se le envía por correo electrónico los requisitos para el trámite de CLUES con las observaciones correspondientes.	Documento de requisitos para CLUES
6		Recibe de las instituciones públicas o privadas las correcciones en caso necesario y documentación complementaria. Pasa a la actividad 4.	
7		Se elabora oficio de solicitud de alta, baja o modificación dirigido a la DGIS para realizar trámite solicitado y se turna para firma.	
8	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe y revisa oficio de solicitud para la DGIS.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-12	
Nombre del procedimiento:	Gestión de alta, baja, modificación de clave única de establecimientos de salud (CLUES)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	30 a 45 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9		¿Es correcto? Si: pasa a la actividad 10 No: pasa a la actividad 7.	
10		Antefirma y turna a la Dirección para firma	
11	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe, revisa y firma. Se turna para su despacho.	
12	Jefe de Departamento de Información en Salud	Despacha oficio en archivo, registra la solicitud de alta, baja o modificación en la plataforma en línea SINBA-CLUES adjuntando oficio y documentación necesaria. Se genera un número de folio para el trámite.	Oficio Solicitud de tramite
13		Revisa dictamen de la DGIS en plataforma SINBA-CLUES.	
14		¿El dictamen es favorable? Si: pasa a la actividad 15. No: pasa a la actividad 4.	
15		Imprime la Cedula de CLUES de la Plataforma SINBA-CLUES Elabora oficio de notificación para la Institución pública o privada y lo turna.	
16	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe y revisa oficio de notificación.	
17		¿Es correcto? Si: pasa a la actividad 18. No: pasa a la actividad 15.	

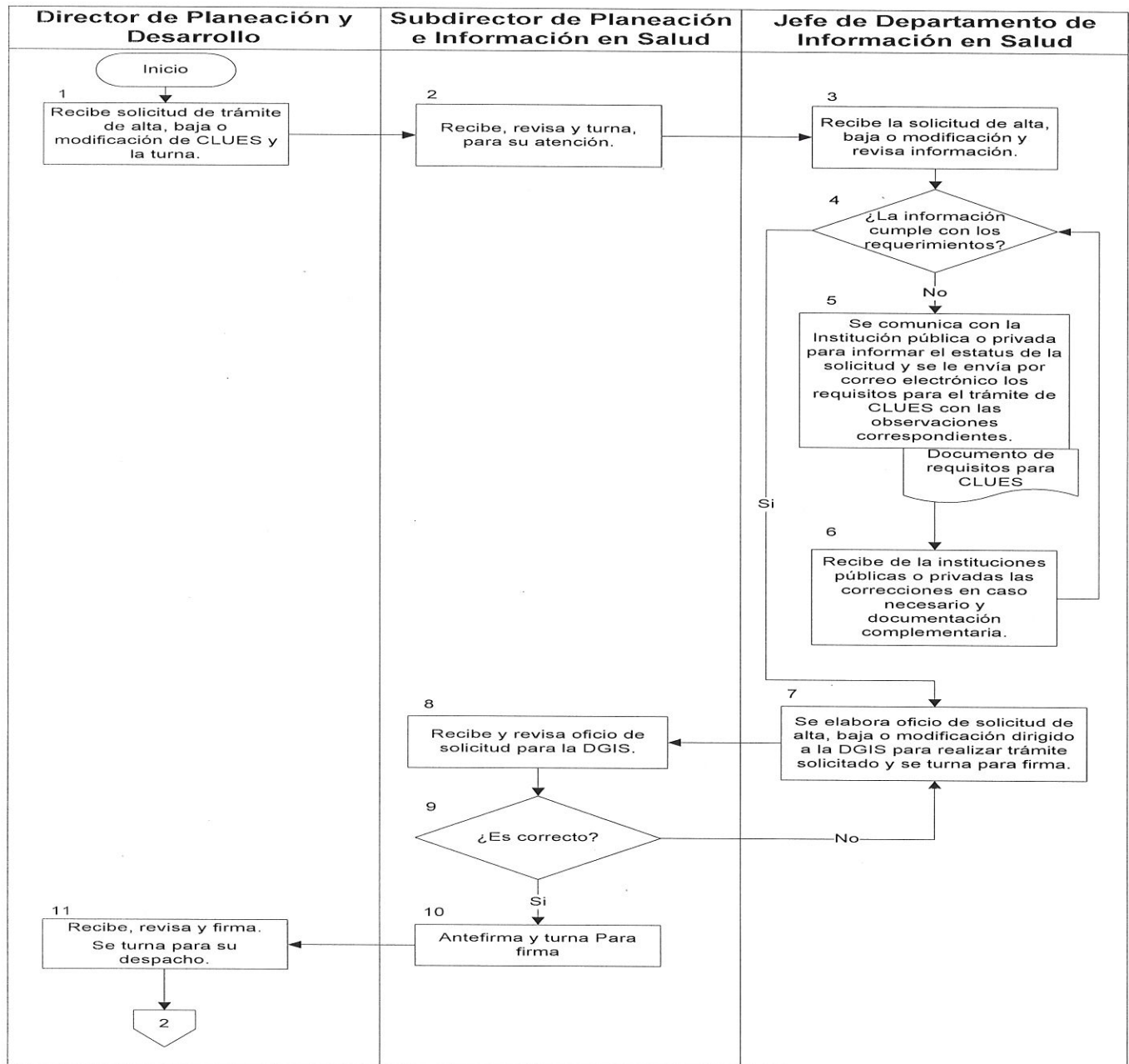
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-12	
Nombre del procedimiento:	Gestión de alta, baja, modificación de clave única de establecimientos de salud (CLUES)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	30 a 45 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
18		Antefirma y turna a la Dirección para firma.	
19	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe, revisa y firma. Se turna para su despacho.	
20	Jefe de Departamento de Información en Salud	Despacha y envía oficio de notificación a la Institución pública o privada.	Oficio de Notificación Cedula de CLUES
FIN			

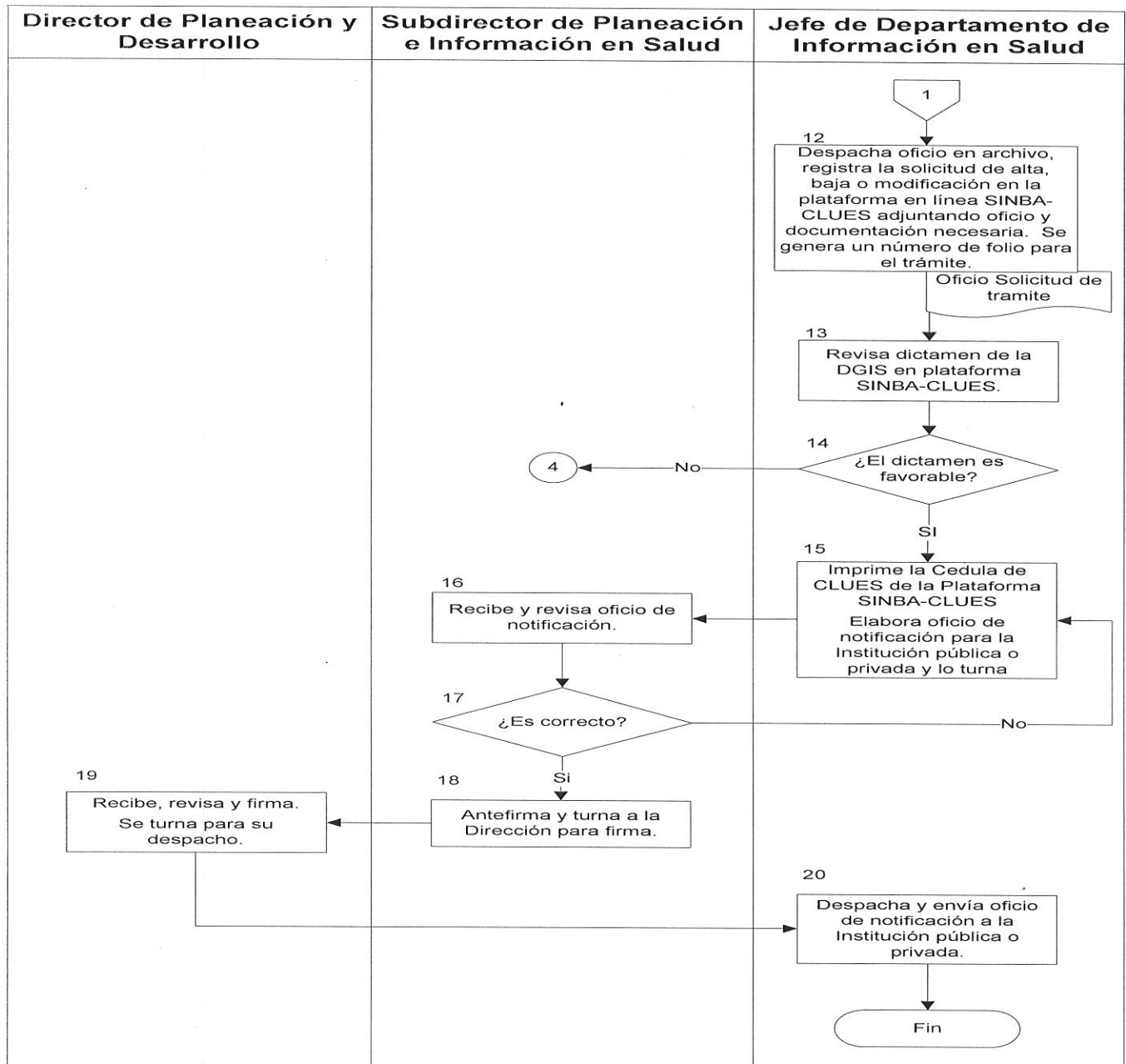
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-12	
Nombre del procedimiento:	Gestión de alta, baja, modificación de clave única de establecimientos de salud (CLUES)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	30 a 45 días

Diagrama de Flujo


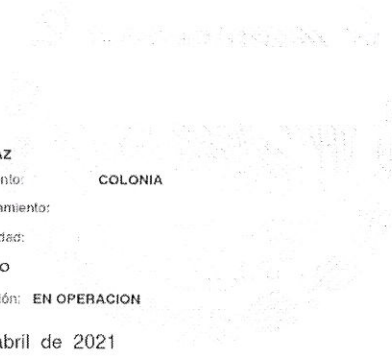



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-12	
Nombre del procedimiento:	Gestión de alta, baja, modificación de clave única de establecimientos de salud (CLUES)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	30 a 45 días

Diagrama de Flujo



Anexo

 SALUD <small>EL BIEN ESTAR PARA TODOS</small>	DGIS <small>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD</small>
Secretaría de Salud Dirección General de Información en Salud Clave Única de Establecimientos de Salud CLUES	
	
Localidad: LA PAZ	
Tipo de asentamiento: COLONIA	
Nombre del asentamiento:	
Nombre de la vialidad:	
Estrato: URBANO	
Estatus de operación: EN OPERACION	
Fecha de Alta: 23 de abril de 2021	

Anexo



SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Secretaría de Salud de Baja California Sur
Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur
Dirección de Planeación y Desarrollo

La Paz Baja California Sur, a ___ de ___ de ___.
Control Interno: DPD/SPIS/ ___/ ___.
Asunto: _____.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
Presente

En respuesta a su solicitud de _____ para _____, le informo a usted que ha sido registrada ante la Dirección General de Información en Salud (DGIS) de la Secretaría de Salud Federal, quedando de la siguiente manera:

CLUES:	
Jurisdicción:	
Municipio:	
Tipo de Unidad:	
Nombre de la Unidad:	
Domicilio:	
Colonia:	
Código Postal:	
Estatus:	
Responsable Sanitario:	
Inicio de Operaciones:	

Aprovecho para comentarle que la DGIS solicitara datos de recursos a todas las unidades que cuenten con CLUES, por lo cual nos estaremos comunicando con usted para este tema.

Sin más por el momento agradezco la atención, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Y DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR**

C.c.p.
- Subdirectora de Planeación e Información en Salud - Presente
- Archivo

Av. Revolución 822 e/Torre Iglesias y Salvatierra, Col. El Esterito, C.P. 23020 La Paz, Baja California Sur
Tel: (612) 175-1100, www.saludbcs.gob.mx

Anexo



SECRETARÍA DE SALUD



Secretaría de Salud de Baja California Sur
Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur
Dirección de Planeación y Desarrollo

Requisitos para solicitar una clave CLUES

Oficio del establecimiento de salud que solicita la clave CLUES dirigido al Secretario de Salud, que contenga los siguientes datos:

- 1.- Nombre de la Unidad: (Nombre Oficial de la Unidad Médica).
- 2.- Tipo de la Unidad: Tipo de establecimiento; Unidad de consulta externa (CE), unidad de hospitalización (HO), establecimiento de apoyo (EA) y/o establecimiento de asistencia social (AS).
- 3.- Tipología: Establecer de acuerdo a los núcleos básicos y la zona urbana o rural. (solo para unidades de la Secretaría de Salud).
- 4.- Núm. Consultorios: Número total y de que especialidad es cada consultorio.
- 4.1.- En caso de ser hospital: Número de camas en el área de hospitalización y número de camas en otras áreas.
- 5.- Plano: Anexar el plano de la unidad o en caso de no contar con él, realizar un dibujo de la distribución del establecimiento, cabe mencionar que en ambos casos se deberá marcar específicamente donde se encuentran las camas y los consultorios en caso de contar con ellos.
- 6.- Domicilio: Domicilio completo de la unidad: calle principal, entrecalles, número, colonia, etc.
- 7.- Código postal: De acuerdo al catálogo de códigos utilizados en el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).
- 8.- Ubicación de la Unidad: Localización de la unidad mediante una imagen (captura de pantalla) desde Google maps.
- 9.- Nombre del responsable de la Unidad: (Título, nombre, apellido paterno, apellido materno, Cédula profesional).
- 10.- Número telefónico: Clave lada y número local.
- 11.- Correo electrónico: Correo institucional del responsable de la unidad.
- 12.- Fecha de Inicio de Operaciones: Día, Mes y año en que la unidad iniciará o inicio operaciones.
- 13.- Fecha de Construcción: Incorporar el mes y año en que la unidad fue construida.
- 14.- Status de Acreditación: En caso de sustitución (si aplica).
- 15.- Horarios y días de Atención: (Consulta externa, Urgencias, Atención al público. Ejemplo: Consulta externa: lunes a viernes de 8 a 14 hrs.).

- ✓ Adjuntar con el oficio: Aviso de funcionamiento del responsable sanitario y Licencia Sanitaria expedido por la COEPRIS con los sellos visibles y los servicios con que cuenta la unidad.
- ✓ Adjuntar fotografías de la unidad: Fotografía de frente de la unidad donde se aprecie toda la fachada y el nombre de la unidad y las otras del interior de la unidad donde se aprecie la sala de espera y los consultorios. |

Notas:

Todo deberá ser enviado en formato digital al correo electrónico del cual procede este formato.

En caso de ser sustitución, poner en el oficio la CLUES de la que se va a dar de baja y en el mismo oficio solicitar el alta por sustitución.

Toda información que se encuentre plasmada en el oficio deberá de coincidir con lo que se presenta en el aviso de funcionamiento y licencia sanitaria.

En caso de presentarse alguna duda, favor de comunicarse a la Secretaría de Salud, en la Dirección de Planeación y Desarrollo al teléfono 812-175-11-00 ext. 1102.

Av. Revolución 822 e/Torre Iglesias y Salvatierra, Col. El Esterito, C.P. 23020 La Paz, Baja California Sur
Tel: (812) 175-1100. www.saludbcs.gob.mx

Anexo



SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Secretaría de Salud de Baja California Sur
Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur
Dirección de Planeación y Desarrollo

La Paz Baja California Sur, a ___ de ___ de ___.

Control Interno: DPD/SPIS/___/___.

Asunto: _____.

DIRECTOR DE INFORMACIÓN DE RECURSOS PARA LA SALUD
SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL

Presente

En cumplimiento a los lineamientos del registro y uso del catálogo de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES), solicito a usted; _____ para el establecimiento _____, ubicado en la localidad de _____, con domicilio en: _____, Colonia _____, Código Postal _____; información que se encuentra capturada en el aplicativo SINBA CLUES dispuesta para la administración del catálogo CLUES.

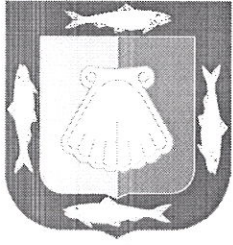
En espera de una respuesta favorable a esta solicitud, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Y DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

C.c.p.
- Subdirectora de Planeación e Información en Salud. - Presente
- Archivo.

Av. Revolución 822 e/Torre Iglesias y Salvatierra, Col. El Esterito, C.P. 23020 La Paz, Baja California Sur
Tel: (612) 175-1100, www.saludbcs.gob.mx



Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Planeación e Información en Salud

Alta, baja y modificación de usuarios de la plataforma del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA)

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-13	
Nombre del procedimiento:	Alta, baja y modificación de usuarios de la plataforma del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	2 de 4

Objetivo:	Establecer el procedimiento para tramitar altas, bajas y modificaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA) a nivel Estatal; así como la asignación de los diferentes permisos de acceso (captura, codificación, extracción, consulta, validación, etc) en los diferentes subsistemas con base a la solicitud correspondiente.
Alcance:	Dirección General de Información en Salud. Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. Instituto Mexicano del Seguro Social. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Instituciones públicas y privadas del Sector Salud.
Normas de operación:	Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

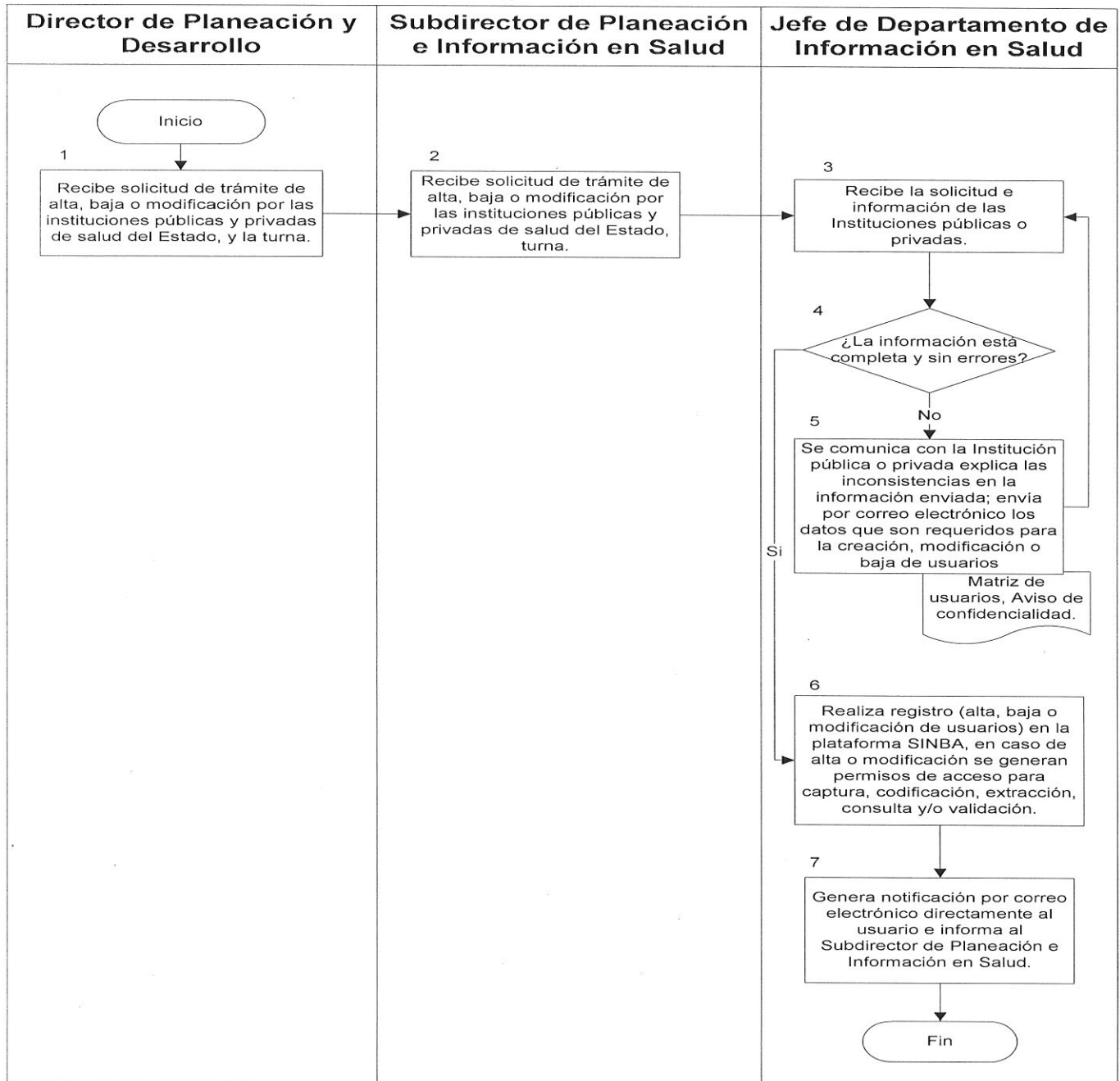
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-13	
Nombre del procedimiento:	Alta, baja y modificación de usuarios de la plataforma del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	5 días

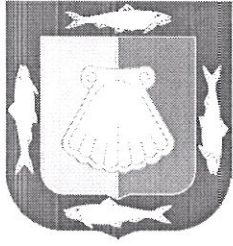
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud de trámite de alta, baja o modificación por las instituciones públicas y privadas de salud del Estado, y la turna a la Subdirección de Planeación e Información en Salud	
2	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe solicitud de trámite de alta, baja o modificación por las instituciones públicas y privadas de salud del Estado, turna al Departamento de Información en Salud.	
3	Jefe de Departamento de Información en Salud	Recibe la solicitud e información de las Instituciones públicas o privadas.	
4		¿La información está completa y sin errores? Si: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 5.	
5		Se comunica con la Institución pública o privada explica las inconsistencias en la información enviada; envía por correo electrónico los datos que son requeridos para la creación, modificación o baja de usuarios. Pasa a la actividad 3.	Matriz de usuarios, Aviso de confidencialidad.
6		Realiza registro (alta, baja o modificación de usuarios) en la plataforma SINBA, en caso de alta o modificación se generan permisos de acceso para captura, codificación, extracción, consulta y/o validación.	
7		Genera notificación por correo electrónico directamente al usuario e informa al Subdirector de Planeación e Información en Salud.	
FIN			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-13	
Nombre del procedimiento:	Alta, baja y modificación de usuarios de la plataforma del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA)	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	5 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Planeación e Información en Salud

Control, distribución, y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-14	
Nombre del procedimiento:	Control, distribución y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	2 de 11

Objetivo:	Establecer el procedimiento para el control, distribución, recuperación y resguardo de los certificados de nacimientos, defunción y de muerte fetal, estableciendo las actividades a realizar en apego a los lineamientos que emita la Dirección General de Información en Salud (DGIS) de la Secretaría de Salud Federal.
Alcance:	Dirección General de Información en Salud. Instituciones públicas y privadas del Sector Salud. Servicio Médico Forense (SEMEFO). El diseño, impresión, modificación, actualización y distribución a las entidades federativas de los certificados de defunción y muerte fetal corresponde a la Secretaría de Salud Federal, quien determina sus modificaciones y actualizaciones quinquenalmente.
Normas de operación:	Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud. Manual de Procedimientos Estandarizados para el Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED) Versión 2017. 1. Acuerdo por el que se modifican los modelos de los formatos para la expedición del certificado de nacimiento, publicado el 27 de agosto de 2014. Publicado en el DOF: 10/12/2019. ACUERDO por el que se dan a conocer los modelos de formatos de certificados de defunción y de muerte fetal aprobados por la Secretaría de Salud. Publicado en el DOF: 06/03/2017. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-14	
Nombre del procedimiento:	Control, distribución y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	3 de 11
		Tiempo:	Permanente

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario de Salud	Recibe oficio de la DGIS con la notificación de la dotación anual de certificados de nacimientos, defunción y de muerte fetal, de acuerdo al análisis del comportamiento de los casos de los últimos 2 años.	Certificados de nacimientos, defunción y de muerte fetal
2	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe oficio y lo turna a la Subdirección de Planeación e Información en Salud.	
3	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe y revisa oficio de notificación de dotación de certificados nacimientos, defunción y de muerte fetal; turna al Departamento de Información en Salud.	Oficio, Certificados de nacimientos, defunción y de muerte fetal
4	Jefe de Departamento de Información en Salud	Recibe y revisa oficio de notificación; recibe y revisa dotación de certificados; (cantidad y estado físico de los mismos) en coordinación con los responsables de nacimiento y defunciones.	Oficio, Certificados de nacimientos, defunción y de muerte fetal
5		¿La dotación cumple con los requerimientos? Si: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	
6		Se notifica a la DGIS vía correo electrónico, se pasa a la actividad 7.	
7		Requisita en coordinación con los responsables de nacimientos y defunciones, las encuestas de calidad de la entrega y el estado físico de los certificados de nacimientos, defunción y de muerte fetal. Se envían a la DGIS, firmadas y selladas.	Encuestas de calidad de la entrega
8		Verifica que el responsable de la administración de folios, acepte la dotación de folios asignados al estado en la plataforma en línea SINBA-Administración de folios.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-14	
Nombre del procedimiento:	Control, distribución y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	4 de 11
		Tiempo:	Permanente

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9		Integra la propuesta de distribución trimestral de certificados de acuerdo al análisis del comportamiento de los nacimientos, defunciones y de muerte fetal por jurisdicción sanitaria conforme al comportamiento del año inmediato anterior en coordinación con los responsables de nacimientos y defunciones. Elaboran oficios de distribución y turna para firma.	Oficios de distribución
10	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe y revisa oficios de distribución de certificados.	
11		¿Es correcto? Si: pasa a la actividad 12. No: solicita ajuste, pasa a la actividad 9.	
12		Antefirma y turna al Director de Planeación y Desarrollo para firma.	
13	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe, revisa y firma. Turna para su despacho.	
14	Jefe de Departamento de Información en Salud	Recibe y despacha oficio firmado; verifica que los responsables de Nacimiento y Defunciones integran paquetes con dotación trimestral de certificados por Jurisdicción Sanitaria.	Oficios de distribución
15		Confirma que el responsable de la administración de folios realice la distribución en la plataforma en línea SINBA, conforme a la asignación jurisdiccional.	Oficios de distribución

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-14	
Nombre del procedimiento:	Control, distribución y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	5 de 11
		Tiempo:	Permanente

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16		Verifica con los responsables de nacimientos y defunciones la entrega de la dotación trimestral al enlace de la Jurisdicción Sanitaria, quien debe presentarse con identificación la cual se fotocopia y se anexa a la copia del oficio. El enlace firma de recibido con la responsabilidad de entregar la dotación de certificados al área de estadística jurisdiccional.	Oficios de distribución
17	Jurisdicciones Sanitarias	Recibe y revisa la dotación asignada; acepta distribución en la plataforma en línea SINBA Administración de folios. Área de Estadística.	
18		Realiza la distribución, control y recuperación de los Certificados de Defunción y de Muerte Fetal en su área de geográfica de responsabilidad, en el área de estadística y en coordinación con el área de epidemiología jurisdiccional y el registro civil.	Certificados de nacimientos, defunción y de muerte fetal
19		Envía mensualmente a la Subdirección de Planeación e Información en Salud los Certificados de Defunción y de Muerte Fetal, originales recuperados de las oficialías del registro civil; así como certificados cancelados de Nacimiento, Defunción y de Muerte Fetal, para su resguardo, se adjunta la relación de los mismos en el formato de folios cancelados (físico y electrónico).	Oficio, Certificados de nacimientos, defunción y de muerte fetal. Formato de folios cancelados
20	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe de las Jurisdicciones Sanitarias oficios de los certificados originales recuperados de Defunción y de Muerte Fetal, cancelados de Nacimiento y formato electrónico de folios cancelados.	Oficio, Certificados originales
21		¿Los certificados son? Cancelados: pasa a la actividad 22. Originales: pasa a la actividad 24.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-14	
Nombre del procedimiento:	Control, distribución y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	6 de 11
		Tiempo:	Permanente

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
22		Turna los certificados cancelados y la relación de los mismos al Jefe de Departamento de Información en Salud,	Certificados cancelados
23	Jefe de Departamento de Información en Salud	Recibe, revisa e integra informe de folios cancelados estatal. Verifica que los responsables de nacimientos y de defunciones envíen a la DGIS por correo electrónico; y se archiven los certificados cancelados.	Certificados originales
24	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Turna los certificados originales Jefe de Departamento de Información en Salud.	Certificados originales
25	Jefe de Departamento de Información en Salud	Recibe, revisa, y verifica que el responsable de las defunciones clasifique los certificados originales y los resguarde.	Certificados originales de defunción y de muerte fetal
26		Realiza revisión de folios utilizados, cancelados y activos, para identificar los modelos vigentes en coordinación con los responsables de nacimientos y defunciones.	
27		¿Los certificados son vigentes? Si: pasa a la actividad 9. No: pasa a la actividad 28.	
28		Informa al subdirector el comportamiento de los folios distribuidos y los que ya no están vigentes para su recuperación, mediante solicitud de correo electrónico a las Jurisdicciones Sanitarias.	
29	Jurisdicciones Sanitarias	Recolectan los certificados originales, se envían a la Subdirección de Planeación e Información en Salud, adjuntando relación.	Certificados sin vigencia y relación de folios
30	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe los certificados obsoletos y la relación; turna al Departamento de Información en Salud.	Certificados sin vigencia y relación de folios

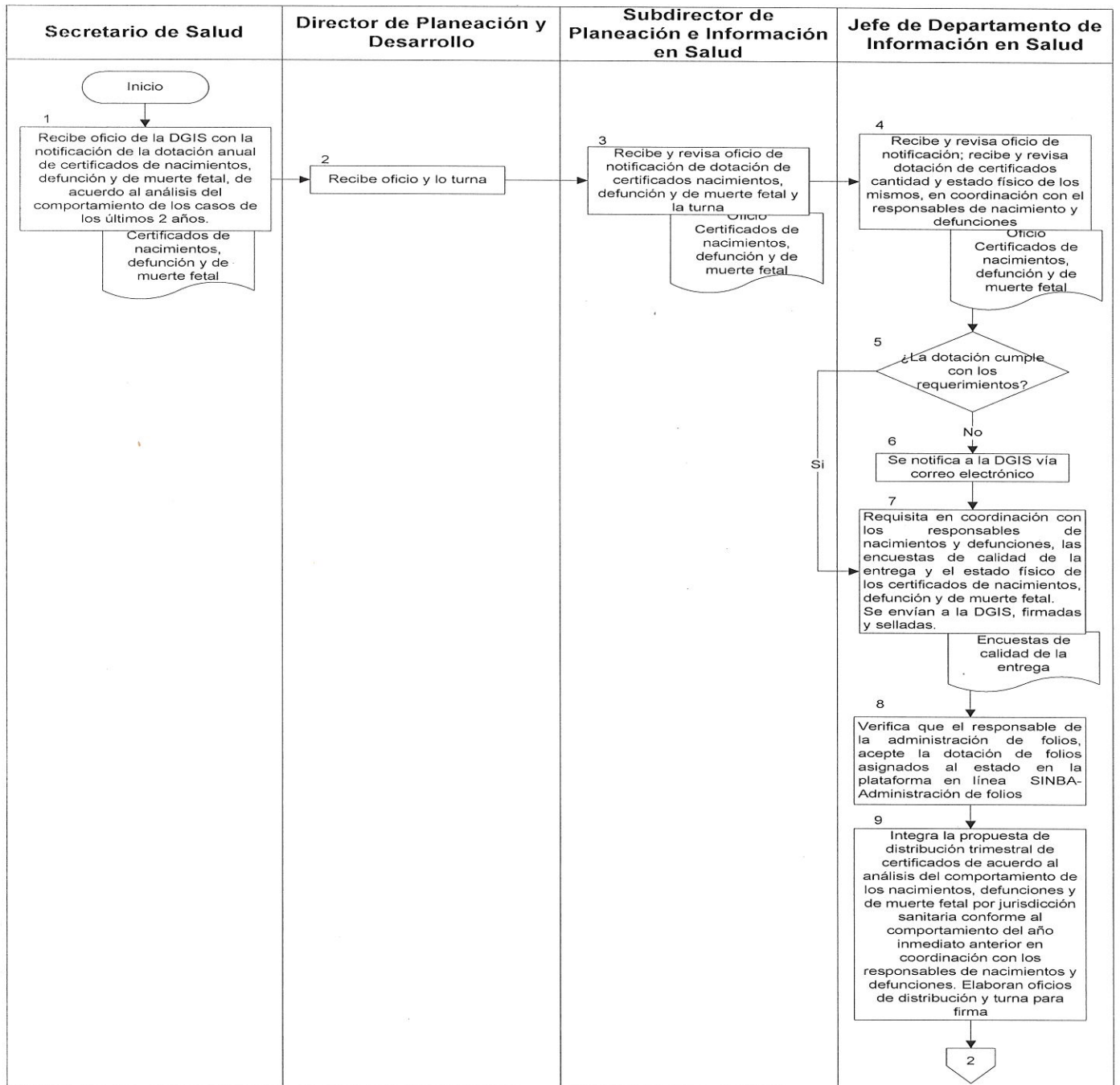
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-14	
Nombre del procedimiento:	Control, distribución y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	7 de 11
		Tiempo:	Permanente

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
31	Departamento de Información en Salud	Verifica que los responsables de nacimientos y defunciones realicen la relación de los folios de los certificados sin vigencia recuperados, los archiva y notifica a la DGIS.	Certificados sin vigencia y relación de folios
FIN			

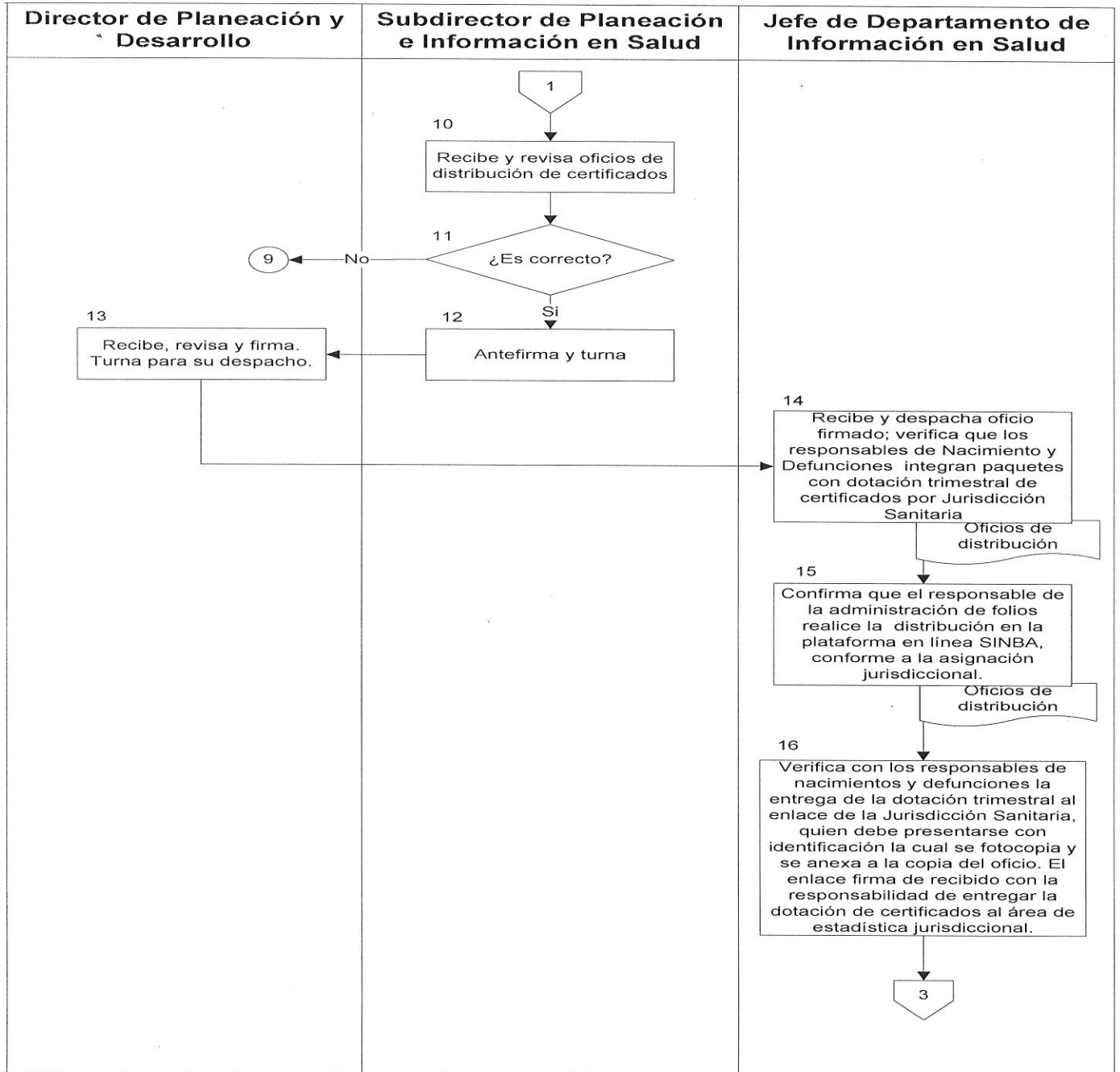
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-14	
Nombre del procedimiento:	Control, distribución y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	8 de 11
		Tiempo:	5 días

Diagrama de Flujo



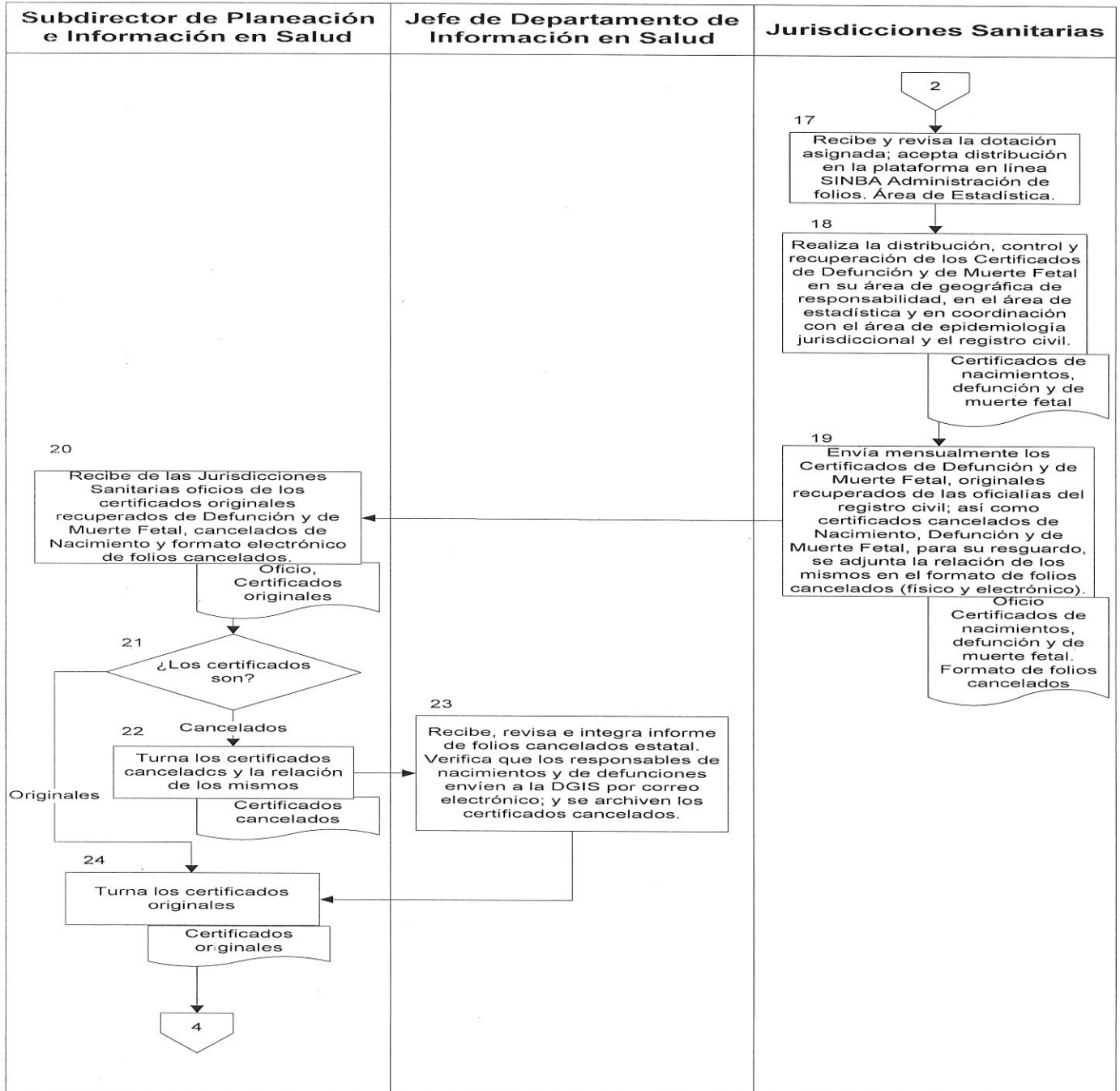
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-14	
Nombre del procedimiento:	Control, distribución y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	9 de 11
		Tiempo:	5 días

Diagrama de Flujo



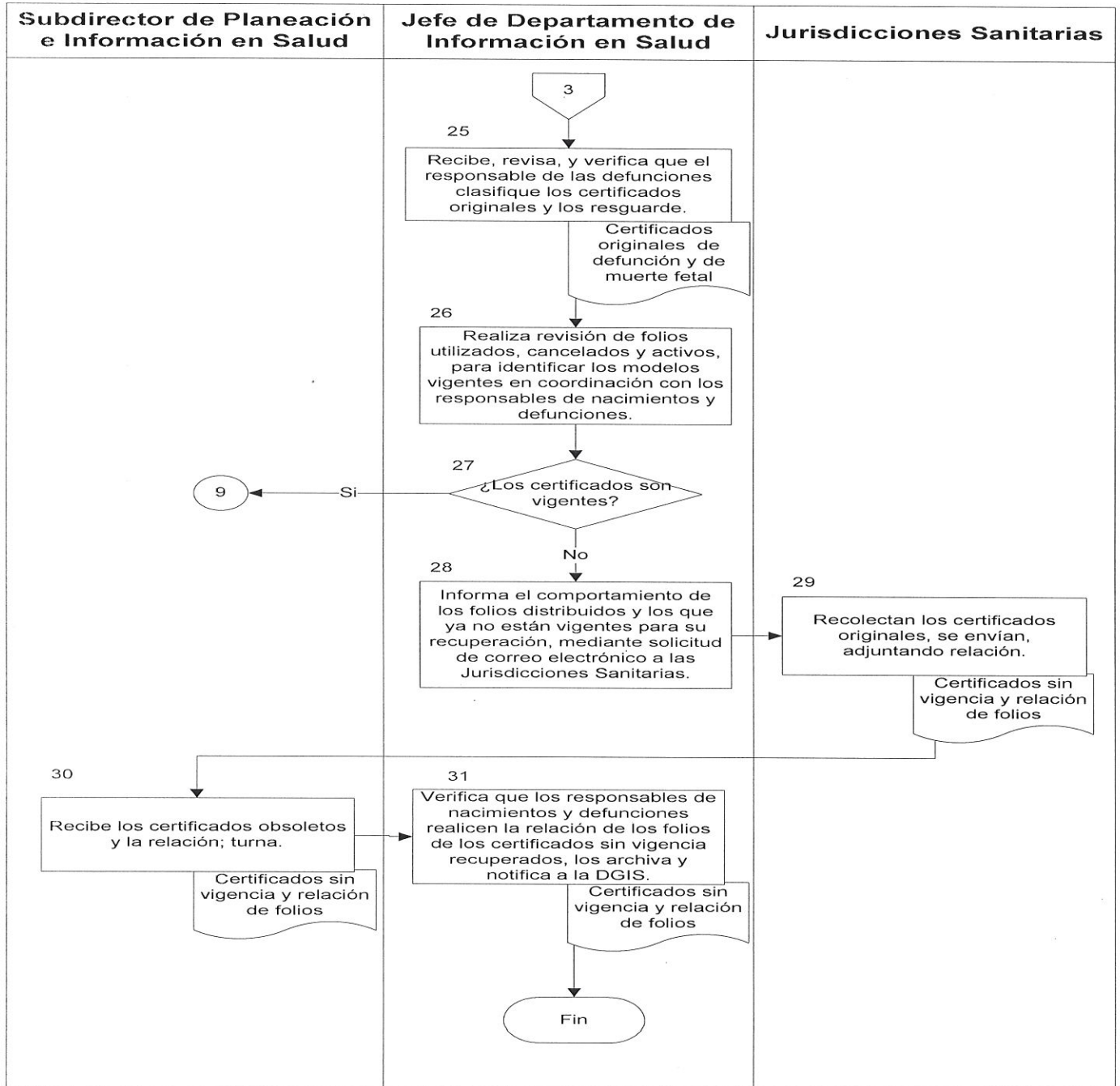
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-14	
Nombre del procedimiento:	Control, distribución y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	10 de 11
		Tiempo:	5 días

Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-14	
Nombre del procedimiento:	Control, distribución y recuperación de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	11 de 11
		Tiempo:	5 días

Diagrama de Flujo



Anexo



SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

MARCA 2011.1
FOLIO
180000001

ENTREGUE EL ORIGINAL, LA 1ª COPIA ROJAS Y LA 2ª COPIA AZUL AL REGISTRO CIVIL PARA OBTENER EL ACTA DE DEFUNCIÓN.
 LOS DATOS PERSONALES DEBEN INDICARSE CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS ORIGINARIOS Y LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.

1. NOMBRE DEL FALLECIDO(A)		2. FECHA DE NACIMIENTO		3. SEXO		4. ENTIDAD DE NACIMIENTO	
5. CURP		6. EDAD COMPLETA		7. NACIONALIDAD		8. ESTADO CONYUGAL	
9. RESIDENCIA HABITUAL		10.3 Nóm. Exterior		10.4 Nóm. Interior		10.5 Tipo de asentamiento humano	
11. ESCOLARIDAD		12. OCUPIACIÓN HABITUAL		13. APLICACIÓN A SERVICIOS DE SALUD		14. LUGAR DONDE SUCEDIÓ LA DEFUNCIÓN	
15. DOMICILIO DONDE SUCEDIÓ LA DEFUNCIÓN		16. CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN		17. SI LA DEFUNCIÓN CORRESPONDE A UNA MUJER DE 15 A 54 AÑOS		18. SI LA MUERTE FUE ACCIDENTAL O VIOLENTA, ESPECIFIQUE	
19. NOMBRE		20. IDENTIFICADA POR		21. SI LA DEFUNCIÓN FUE REGISTRADA EN LA ORIGINAL O ALTERNADO		22. LA DEFUNCIÓN FUE REGISTRADA EN LA ORIGINAL O ALTERNADO	
23. NOMBRE		24. DOMICILIO Y TELÉFONO		25. LA DEFUNCIÓN FUE REGISTRADA EN LA ORIGINAL O ALTERNADO		26. LA DEFUNCIÓN FUE REGISTRADA EN LA ORIGINAL O ALTERNADO	

180000001
 MURTIRES ACCIDENTALES Y VIOLENTAS

ATENCIÓN: EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL DEBE REMITIR ESTE ORIGINAL A LA SECRETARÍA DE SALUD

Anexo



SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE MUERTE FETAL
(LLENÉSE INDEPENDIENTEMENTE DE LAS SEMANAS DE GESTACIÓN)

Módulo 1017
FOLIO

ENTREGUE EL ORIGINAL, LA 1ª COPIA, POSIBLES Y LA COPIA AZUL AL REGISTRO CIVIL PARA OBTENER EL PERMISO DE ANHORACION.

LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GOBIERNAMENTAL, LOS DATOS PERSONALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

1. SEXO Hembra <input type="radio"/> / Varón <input type="radio"/> / Se ignora <input type="radio"/>		2. TIPO DE GESTACIÓN Gestación <input type="checkbox"/> / Gemelar <input type="checkbox"/>		3. PESO Gravemente <input type="checkbox"/> / Moderadamente <input type="checkbox"/> / Normal <input type="checkbox"/>		4. DE UN EMBRIONADO Reproductivo <input type="checkbox"/> / No reproductivo <input type="checkbox"/>		5. ATENCIÓN PRENATAL 5.1 Recibió atención prenatal <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		5.2 Tipo de consultas Nótese <input type="checkbox"/>	
6. ESTE EMBRIONADO FUE: Normal <input type="checkbox"/> / Anómalo <input type="checkbox"/> / Complicado <input type="checkbox"/>		7. LA MUERTE FETAL OCURRIÓ: Durante el parto <input type="checkbox"/>		8.1 Estado de la placenta producto: Normal <input type="checkbox"/> / Anómala <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		8.2 ¿Se practicó cesárea?: Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		9. FECHA Y HORA DE LA EXPANSIÓN O EXTRACCIÓN 9.1 Día: ___ Mes: ___ Año: ___ 9.2 Hora: ___ Min: ___ Seg: ___			
10. LUGAR DONDE OCURRIÓ LA EXPANSIÓN O EXTRACCIÓN: 10.1 Tipo de institución 10.2 Tipo de establecimiento humano		11. Tipo de institución 11.1 Municipio o delegación		12. Nombre de la ciudad		13. Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> / Femenino <input type="checkbox"/>		14. Edad: Mayor <input type="checkbox"/> / Menor <input type="checkbox"/>		15. Código Postal	
16. SI FUE DONDE SUCEDIÓ LA EXPANSIÓN O EXTRACCIÓN: 16.1 Tipo de institución 16.2 Tipo de establecimiento humano		17. Hora de la unidad médica 17.1 Hora de inicio de la atención 17.2 Hora de finalización de la atención		18. ¿Se trata de un aborto inducido? Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		19. ¿Se trata de un aborto espontáneo? Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		20. ¿Se trata de un aborto no espontáneo? Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		21. ¿Se trata de un aborto no espontáneo? Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>	
22. ¿QUÉN ATENDIÓ LA EXPANSIÓN O EXTRACCIÓN? Médico generalista <input type="checkbox"/> / Médico <input type="checkbox"/> / Enfermera <input type="checkbox"/> / Partera <input type="checkbox"/> / Otro <input type="checkbox"/> / Se ignora <input type="checkbox"/>		23. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPANSIÓN O EXTRACCIÓN 13.1 Tipo de procedimiento 13.2 Tipo de procedimiento		24. ¿VIO LA MUERTE FETAL? Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/> / Se ignora <input type="checkbox"/>		25. ¿Se trata de un aborto inducido? Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		26. ¿Se trata de un aborto espontáneo? Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		27. ¿Se trata de un aborto no espontáneo? Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>	
28. ANOMALÍAS, MALFORMACIONES O DEFECTOS CONGENITOS DEL PRODUCTO 28.1 Tipo de anomalía		29. CAUSAS DE LA MUERTE FETAL 29.1 Tipo de causa 29.2 Tipo de causa		30. ¿Se trata de un aborto inducido? Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		31. ¿Se trata de un aborto espontáneo? Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		32. ¿Se trata de un aborto no espontáneo? Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		33. ¿Se trata de un aborto no espontáneo? Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>	
34. NOMBRE Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		35. CURP CURP: _____		36. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 36.1 Tipo de identificación 36.2 Tipo de identificación		37. ESTADO CONYUGAL 37.1 Tipo de estado conyugal 37.2 Tipo de estado conyugal		38. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 38.1 Tipo de causa básica de defunción 38.2 Tipo de causa básica de defunción		39. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 39.1 Tipo de causa básica de defunción 39.2 Tipo de causa básica de defunción	
40. NOMBRE Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		41. CURP CURP: _____		42. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 42.1 Tipo de identificación 42.2 Tipo de identificación		43. ESTADO CONYUGAL 43.1 Tipo de estado conyugal 43.2 Tipo de estado conyugal		44. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 44.1 Tipo de causa básica de defunción 44.2 Tipo de causa básica de defunción		45. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 45.1 Tipo de causa básica de defunción 45.2 Tipo de causa básica de defunción	
46. NOMBRE Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		47. CURP CURP: _____		48. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 48.1 Tipo de identificación 48.2 Tipo de identificación		49. ESTADO CONYUGAL 49.1 Tipo de estado conyugal 49.2 Tipo de estado conyugal		50. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 50.1 Tipo de causa básica de defunción 50.2 Tipo de causa básica de defunción		51. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 51.1 Tipo de causa básica de defunción 51.2 Tipo de causa básica de defunción	
52. NOMBRE Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		53. CURP CURP: _____		54. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 54.1 Tipo de identificación 54.2 Tipo de identificación		55. ESTADO CONYUGAL 55.1 Tipo de estado conyugal 55.2 Tipo de estado conyugal		56. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 56.1 Tipo de causa básica de defunción 56.2 Tipo de causa básica de defunción		57. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 57.1 Tipo de causa básica de defunción 57.2 Tipo de causa básica de defunción	
58. NOMBRE Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		59. CURP CURP: _____		60. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 60.1 Tipo de identificación 60.2 Tipo de identificación		61. ESTADO CONYUGAL 61.1 Tipo de estado conyugal 61.2 Tipo de estado conyugal		62. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 62.1 Tipo de causa básica de defunción 62.2 Tipo de causa básica de defunción		63. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 63.1 Tipo de causa básica de defunción 63.2 Tipo de causa básica de defunción	
64. NOMBRE Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		65. CURP CURP: _____		66. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 66.1 Tipo de identificación 66.2 Tipo de identificación		67. ESTADO CONYUGAL 67.1 Tipo de estado conyugal 67.2 Tipo de estado conyugal		68. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 68.1 Tipo de causa básica de defunción 68.2 Tipo de causa básica de defunción		69. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 69.1 Tipo de causa básica de defunción 69.2 Tipo de causa básica de defunción	
70. NOMBRE Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		71. CURP CURP: _____		72. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 72.1 Tipo de identificación 72.2 Tipo de identificación		73. ESTADO CONYUGAL 73.1 Tipo de estado conyugal 73.2 Tipo de estado conyugal		74. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 74.1 Tipo de causa básica de defunción 74.2 Tipo de causa básica de defunción		75. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 75.1 Tipo de causa básica de defunción 75.2 Tipo de causa básica de defunción	
76. NOMBRE Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		77. CURP CURP: _____		78. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 78.1 Tipo de identificación 78.2 Tipo de identificación		79. ESTADO CONYUGAL 79.1 Tipo de estado conyugal 79.2 Tipo de estado conyugal		80. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 80.1 Tipo de causa básica de defunción 80.2 Tipo de causa básica de defunción		81. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 81.1 Tipo de causa básica de defunción 81.2 Tipo de causa básica de defunción	
82. NOMBRE Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		83. CURP CURP: _____		84. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 84.1 Tipo de identificación 84.2 Tipo de identificación		85. ESTADO CONYUGAL 85.1 Tipo de estado conyugal 85.2 Tipo de estado conyugal		86. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 86.1 Tipo de causa básica de defunción 86.2 Tipo de causa básica de defunción		87. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 87.1 Tipo de causa básica de defunción 87.2 Tipo de causa básica de defunción	
88. NOMBRE Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		89. CURP CURP: _____		90. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 90.1 Tipo de identificación 90.2 Tipo de identificación		91. ESTADO CONYUGAL 91.1 Tipo de estado conyugal 91.2 Tipo de estado conyugal		92. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 92.1 Tipo de causa básica de defunción 92.2 Tipo de causa básica de defunción		93. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 93.1 Tipo de causa básica de defunción 93.2 Tipo de causa básica de defunción	
94. NOMBRE Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		95. CURP CURP: _____		96. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 96.1 Tipo de identificación 96.2 Tipo de identificación		97. ESTADO CONYUGAL 97.1 Tipo de estado conyugal 97.2 Tipo de estado conyugal		98. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 98.1 Tipo de causa básica de defunción 98.2 Tipo de causa básica de defunción		99. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 99.1 Tipo de causa básica de defunción 99.2 Tipo de causa básica de defunción	
100. NOMBRE Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		101. CURP CURP: _____		102. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 102.1 Tipo de identificación 102.2 Tipo de identificación		103. ESTADO CONYUGAL 103.1 Tipo de estado conyugal 103.2 Tipo de estado conyugal		104. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 104.1 Tipo de causa básica de defunción 104.2 Tipo de causa básica de defunción		105. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN 105.1 Tipo de causa básica de defunción 105.2 Tipo de causa básica de defunción	

ATENCIÓN: EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL DEBE REMITIR ESTE ORIGINAL A LA SECRETARÍA DE SALUD

Anexo



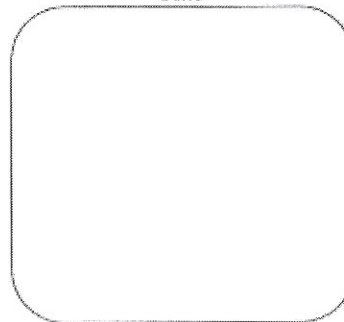
Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
 Dirección General de Información en Salud
 Dirección de Información sobre Necesidades de Salud y Población

ENCUESTA DE CALIDAD DE LA ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN
 (PARA SU CORRECTO REGISTRO RELLENE LAS OPCIONES ELEJIDAS Y CONTESTE
 DONDE SE REQUIERA, SÍRVASE LLENAR TODOS LOS CAMPOS)

Observaciones	
<p>➤ DE LA ENTREGA</p> <p>Entrega realizada en fecha y horario establecido</p> <p>Cajas/paquetes en buen estado o ligeramente maltratadas</p> <p>Cajas/paquetes en mal estado (maltratadas o rotas)</p> <p>➤ DE LA IMPRESIÓN Y CALIDAD DE LOS CERTIFICADOS</p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada y a las condiciones físicas de los certificados, el resultado fue:</p> <ul style="list-style-type: none"> Folios legibles y coincidentes al código de barras en todos los certificados: <p style="text-align: center;">Sí No</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las condiciones físicas de los certificados son óptimas: Sí No, especifique: _____ La calidad de impresión de los certificados es: Buena Mala En caso de haber marcado mala, mencione los principales motivos: _____ Recibió la totalidad de certificados conforme a las características mencionadas en el oficio de entrega Sí No, especifique: _____
Indique si existió otra situación sobre la entrega y condiciones de los certificados: _____ _____	

Fecha: _____ Hora: _____ No. de cajas recibidas: _____ Entidad Fed: _____
 Responsable del recuento de los certificados:
 Cargo: _____
 Área: _____
 Firma: _____

Sello



Favor de remitir el presente control a la **Dirección de Información sobre Necesidades de Salud y Población (DINSP) de la Dirección General de Información en Salud (DGIS)**, debidamente requisitado a través de los siguientes medios: Correos electrónicos: arturo.harranco@salud.gob.mx y felipe.lara@salud.gob.mx; Correo postal ordinario a: Marina Nacional número 60, Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, C. P. 11410, Ciudad de México.

Quedamos a sus órdenes para cualquier duda o aclaración CISCO 52594

AVISO IMPORTANTE: Este formato debe ser llenado y enviado a la DINSP a más tardar 2 días hábiles posteriores a su recepción, ya que en caso de existir algún problema con los certificados, que no hayan sido notificados a través de este medio, será responsabilidad de la entidad federativa.

Av. Marina Nacional 60 piso 1, Col. Tacuba, D.T. Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México.

Anexo



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
ALTERNATIVAS
EMBAJADORIA

Subsecretaría de Integración y Desarrollo Organizacional
Dirección General de Información en Salud
Dirección de Información sobre Acciones de Salud (DISAS)

2019, Año del Causante del Sur, Emiliano Zapata*

Ciudad de México, de de 20

SIDSS-DGIS-DISNSP-

Asunto: Envío de formatos de Certificados

Secretario de Salud y Director del Instituto de
Servicios de Salud en el Estado de Baja California Sur.
Revolución No. 822 Norte,
Col. Esterito, 23020 La Paz, B. C. S.
Presente

Con fundamento en el artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 en Materia de Información en Salud, por medio del presente le hago llegar la distribución única de los Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal para el año 2020 para su Estado, de acuerdo a los números de folios que a continuación se enlistan:

juegos de formato de Certificados de Defunción con número de folio
del al

juegos de formatos de Certificados de Muerte Fetal con número de folio
del al

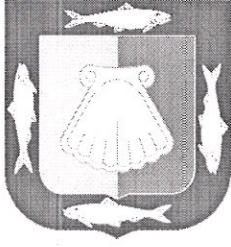
juegos de formatos de Certificados de Nacimiento con número de folio
del al

Asimismo, de conformidad con los numerales 11.14, 12.2.10, 12.2.14 y 12.2.15 de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 en materia de información en salud, los Servicios Estatales de Salud (SESA) son responsables ante la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Información en Salud (DGIS), de la distribución al interior de las entidades federativas, así como de su estricto control, uso adecuado e implementación en su entidad y de las acciones necesarias para garantizar el llenado correcto y minimizar el desperdicio de los folios proporcionados.

En el caso de los Certificados de Nacimiento, el formato 2015 aún está vigente hasta agotar su existencia. En el caso de los Certificados de defunción y de Muerte Fetal, deberán adoptar las medidas necesarias a fin de que los folios proporcionados cubran el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020, teniendo en cuenta que los formatos de los certificados de defunción y muerte fetal modelo 2017 aún son vigentes.

Cabe señalar que cuando se detecten anomalías en el uso y manejo de los certificados, así como desviaciones con respecto a lo asentado y previsto en la Norma Oficial antes citada y demás disposiciones jurídicas aplicables, o calidad deficiente de la información contenida en los mismos, los Servicios Estatales de Salud deberá prohibir o suspender la entrega de los mismos a quienes incurran en dichas conductas.

En caso de presentarse actos indebidos, la persona que lo haga podrá hacerse acreedor a las sanciones administrativas, civiles y/o penales previstas en las disposiciones jurídicas en la materia, ya que dicha documentación es de carácter oficial.



Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Planeación e Información en Salud

Seguimiento y monitoreo del subsistema de nacimientos

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-15	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento y monitoreo del subsistema de nacimientos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	2 de 7

Objetivo:	Establecer el procedimiento para el seguimiento y monitoreo del Subsistema de Nacimientos a fin de contar con información confiable de los nacidos vivos ocurridos en el estado, en base al registro de los certificados de nacimientos expedidos por las unidades médicas públicas y privadas.
Alcance:	Dirección General de Información en Salud. Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. Instituto Mexicano del Seguro Social. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Unidades médicas hospitalarias de las Instituciones públicas y privadas del Sector Salud.
Normas de operación:	Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud Acuerdo por el que se modifican los modelos de los formatos para la expedición del certificado de nacimiento, publicado en el diario oficial de la federación el 27 de agosto de 2014. Manual de Llenado del Certificado de Nacimiento Modelo 2015 Acuerdo que modifica el diverso por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento, publicado el 27 de agosto de 2014. Publicado en el DOF 1/12/2019. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-15	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento y monitoreo del subsistema de nacimientos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	3 de 7
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe de la DGIS los lineamientos y mecanismos de operación para el Subsistema Nacimientos; turna a la Subdirección de Planeación e Información en Salud	
2	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe, revisa y turna al Departamento de Información en Salud, los lineamientos y mecanismos de operación para el Subsistema Nacimientos,	
3	Jefe de Departamento de Información en Salud	Recibe, revisa los lineamientos y mecanismos de operación para el Subsistema Nacimientos.	
4		Verifica que el responsable de Nacimientos, revise y realice pruebas al Subsistema Nacimientos en la plataforma SINBA en línea, conforme a las variables del certificado de nacimiento vigente.	
5		Elabora oficio de notificación inicio de registro de información, indicaciones generales y calendario estadístico anual para las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud-ISSBCS y turna para firma.	
6	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe, revisa oficio y calendario estadístico anual	
7		¿Existe alguna modificación? Si: pasa a la actividad 5 No: pasa a la actividad 8.	
8		Antefirma y turna al Director de Planeación y Desarrollo para visto bueno y firma.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-15	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento y monitoreo del subsistema de nacimientos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe, revisa y firma; se turna para su despacho.	
10	Jefe de Departamento de Información en Salud	Despacha oficio en archivo y se envía.	Oficio Notificación, Calendario Estadístico
11		Verifica que el responsable de Nacimientos de seguimiento del registro de la información en plataforma por las unidades de salud.	
12		Revisa información del Subsistema de Nacimientos en plataforma SINBA-Nacimientos y en los cubos de la DGIS en coordinación con el responsable de nacimientos.	
13		¿Se identificó alguna inconsistencia? Si: pasa a la actividad 14. No: pasa a la actividad 15.	
14		Integra archivos de observaciones y se envían a las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, privadas y a los enlaces de las delegaciones del IMSS e ISSSTE en coordinación con el responsable de nacimientos. Pasa a la actividad 11.	Archivo de observaciones
15		Genera y actualiza el tablero de control estadístico.	Tablero de control estadístico
16		¿Es el cierre anual del Subsistema de Nacimientos? Si: pasa a la actividad 17. No: pasa a la actividad 12.	

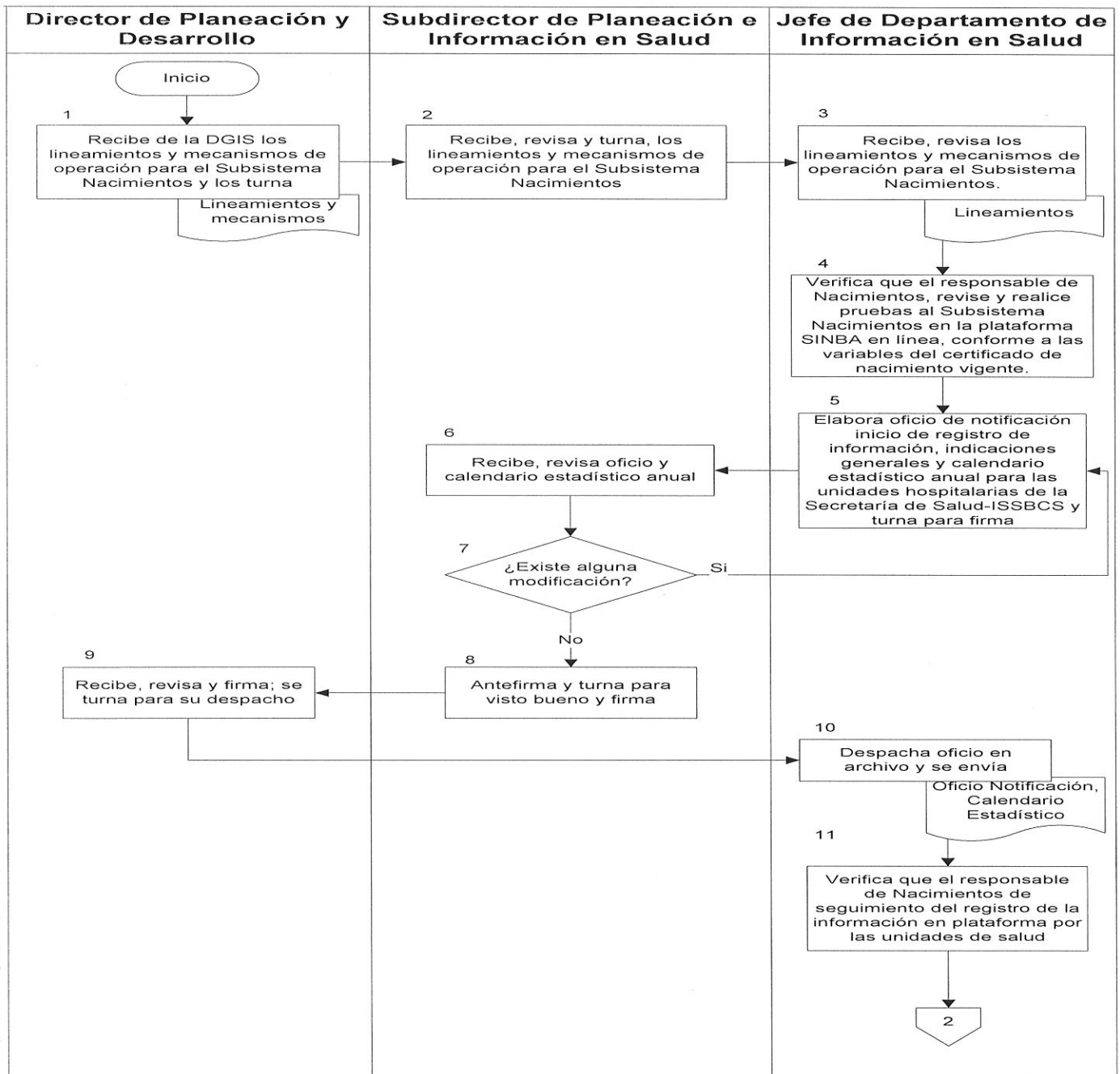
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-15	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento y monitoreo del subsistema de nacimientos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17		Revisa la información en coordinación con el responsable de Nacimientos, en base a los registros en plataforma.	
18		Verifica que el responsable de nacimiento realice los informes anuales y actualice el tablero de control estadístico.	
FIN			

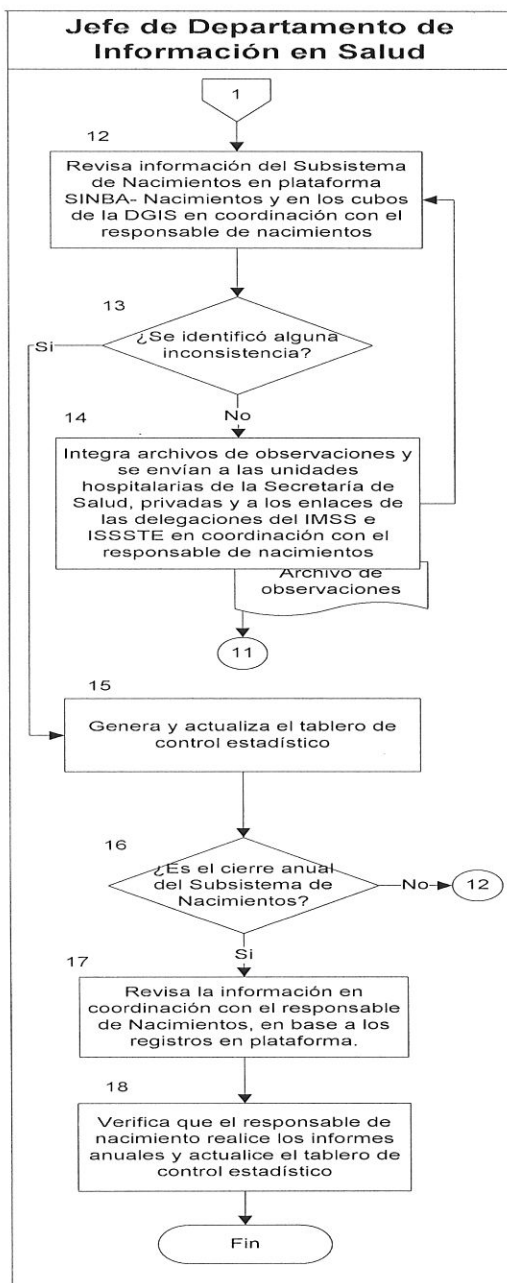
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-15	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento y monitoreo del subsistema de nacimientos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	6 de 7
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo



Nombre del procedimiento:	Seguimiento y monitoreo del subsistema de nacimientos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	7 de 7
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo



Anexo



INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD
 Dirección de Planeación y Desarrollo
 Subdirección de Planeación e Información en Salud



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 SECRETARÍA DE SALUD



CORTES MENSUALES DE BASES DE DATOS Y REPORTE DE CANCELADOS SINBA NACIMIENTOS 2021

ENERO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ENTREGA ENE-DIC 2020

FEBRERO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

ENTREGA ENE 2021

MARZO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ENTREGA ENE-FEB 2021

ABRIL						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ENTREGA ENE-MAR 2021

MAYO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ENTREGA ENE-ABR 2021

JUNIO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

ENTREGA ENE-MAY 2021

JULIO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ENTREGA ENE-JUN 2021

AGOSTO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ENTREGA ENE-JUL 2021

SEPTIEMBRE						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

ENTREGA ENE-AGO 2021

OCTUBRE						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ENTREGA ENE-SEP 2021

NOVIEMBRE						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

ENTREGA ENE-OCT 2021

DICIEMBRE						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ENTREGA ENE-NOV 2021

ENERO 2022						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ENTREGA ENE-DIC 2021

FECHA LIMITE DE CAPTURA

DIA DE CORTE EN LA BASE EN SINBA-DGIS (7:00 A.M.)

CIERRE SINMAC 2020

Responsable Estatal Nacimientos

Jefe del Departamento de Información en Salud

Subdirectora de Planeación e Información en Salud

Anexo



SECRETARÍA DE SALUD



Secretaría de Salud de Baja California Sur
Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur
Dirección de Planeación y Desarrollo

La Paz, Baja California Sur, a __ de _____ de 20__

No. Control Interno: DPD/SPIS/____/____

Asunto: Sistemas de Información 20__

JEFE DE JURISDICCIÓN SANITARIA

Hago referencia al "Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA)", en los diferentes subsistemas de información que lo conforman, en específico al SIS (Subsistema de Prestación de Servicios), SEUL (Subsistemas de Egresos, de Urgencias y de Lesiones), Nacimientos y Defunciones, los cuales son coordinados por la Dirección General de Información en Salud (DGIS) de la Secretaría de Salud Federal en apego a lo previsto en los artículos 5.7, 104, 105 y 106 de la Ley General de Salud y en la NOM-035-SSA-2012 en Materia de Información en Salud.

En base a lo anterior y

se solicita reforzar y unificar el proceso de registro de información en cada subsistema, para lo cual se ha establecido los siguientes lineamientos generales:

SIS Subsistema de Prestación de Servicios:

Derivado de la solicitud de los programas federales....

SEUL Subsistemas de Lesiones:

Para el Subsistema de Lesiones,

Nacimientos y Defunciones:

La información de Nacimientos y Defunciones

Derivado de que el ECE es la fuente primaria para los diferentes subsistemas, es imperante el seguimiento del correcto llenado de la información en los centros de salud y unidades médicas móviles.

Es importante mencionar que personal de la Subdirección de Planeación e Información en Salud les enviara por correo electrónico los formatos, instructivos y los calendarios estadísticos para 20__ y estarán en contacto permanente con el personal de las áreas de estadística de la unidad a su digno cargo para apoyarlos en la logística de estos procesos y atender dudas.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo

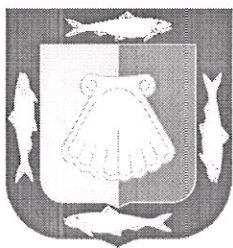
ATENTAMENTE

**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA
SECRETARÍA DE SALUD Y DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

C.c.p.

- Unidad de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud y del ISSSCS - Presente.
- Subdirección de Planeación e Información en Salud del ISSSCS - Presente.
- Archivo

Av. Revolución 822 e/Torre Iglesias y Salvatierra, Col. El Estero, C.P. 23020 La Paz, Baja California Sur
Tel: (612) 475-1100, www.saludbcs.gob.mx



Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Planeación e Información en Salud

Seguimiento y monitoreo del subsistema de defunciones y codificación

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-16	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento y monitoreo del subsistema de defunciones y codificación	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Página:	2 de 7

Objetivo:	Establecer el procedimiento para la captura, codificación, revisión, análisis e integración de la información, sobre el Sistema de Defunciones, estableciendo lineamientos mediante la integración de todo el sector salud, guiándonos con lo establecido por la Dirección General de Información en Salud (DGIS) de la Secretaría de Salud Federal y con El Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades y Centro Colaborador para la Familia de Clasificaciones Internacionales de la OMS en México (CEMECE) en cuanto a codificación.
Alcance:	Dirección de Planeación y Desarrollo. Subdirección de Planeación e Información en Salud. Departamento de Información en Salud. Las unidades de salud públicas y privadas son las responsables de expedir los certificados de defunción de las muertes ocurridas en sus unidades, en apego a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud Federal, y capturarlos por hoja verde en la plataforma de Defunciones SINBA en línea. El proceso de revisión, codificación y actualización es responsabilidad de las Jurisdicciones Sanitarias de la Secretaría de Salud, la codificación se realiza en base a la CIE 10 y a las actualizaciones y herramientas proporcionadas por la DGIS y el CEMECE.
Normas de operación:	Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud. Manual de Procedimientos Estandarizados para el Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED) Versión 2017. 1. Manual de Captura de SEED/SINBAV2, de la Dirección General de Información en Salud DGIS. Manual de Instalación del Sistema Internacional para codificación de causa de muerte IRIS 2018. Clasificación Estadística Internacional de enfermedades y Problemas Relacionados con la salud CIE 10. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud			Clave del procedimiento PROC-DPD-16	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento y monitoreo del subsistema de defunciones y codificación	Fecha:	Junio 2021	
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0	
		Página:	3 de 7	
		Tiempo:	30 días	

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe de la DGIS los lineamientos para la operación del Subsistema Defunciones: captura y codificación; turna a la Subdirección de Planeación e Información en Salud.	
2	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe y revisa los lineamientos para la operación del Subsistema Defunciones: captura y codificación; turna al Departamento de Información en Salud.	
3	Jefe de Departamento de Información en Salud	Recibe y revisa los lineamientos para la operación del Subsistema Defunciones: captura y codificación; en coordinación con el responsable de defunciones para la implementación y seguimiento en las unidades hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias del Subsistema de defunciones en la plataforma SINBA en línea y el Sistema Internacional para codificación de causa de muerte IRIS.	
4		Verifica que el responsable de defunciones realice pruebas al Subsistema Defunciones y se realice la instalación de la actualización del Sistema Internacional para codificación de causa de muerte IRIS.	
5		Elabora oficio de notificación de inicio anual, lineamientos generales y calendario estadístico anual para las unidades hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias de la Secretaría de Salud.	Oficio Notificación, Calendario Estadístico
6	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Recibe, revisa oficio y calendario estadístico anual.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-16	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento y monitoreo del subsistema de defunciones y codificación	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Subdirector de Planeación e Información en Salud	¿Existe alguna modificación? Si: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 9.	
8		Antefirma y turna a al Director de Planeación y Desarrollo para firma.	
9	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe, revisa y firma. Se turna para su despacho.	
10	Jefe de Departamento de Información en Salud	Despacha oficio en archivo y se envía unidades hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias de la Secretaría de Salud.	Oficio Notificación, Lineamientos, Calendario Estadístico
11		Revisa información registrada en el Subsistema de defunciones y de cubos de la DGIS en coordinación con el responsable de defunciones.	
12		¿Se identificó alguna inconsistencia? Si: pasa a la actividad 13. No: pasa a la actividad 14.	
13		Se generan archivos de observaciones y se envían a las jurisdicciones sanitarias de la Secretaría de Salud, y a los enlaces de las delegaciones del IMSS e ISSSTE. Pasa a la actividad 11.	Archivo de observaciones
14		Genera y actualiza el tablero de control estadístico.	
15		¿Es el cierre anual del Subsistema de Defunciones? Si: Pasa a la actividad 17. No: pasa a la actividad 11.	

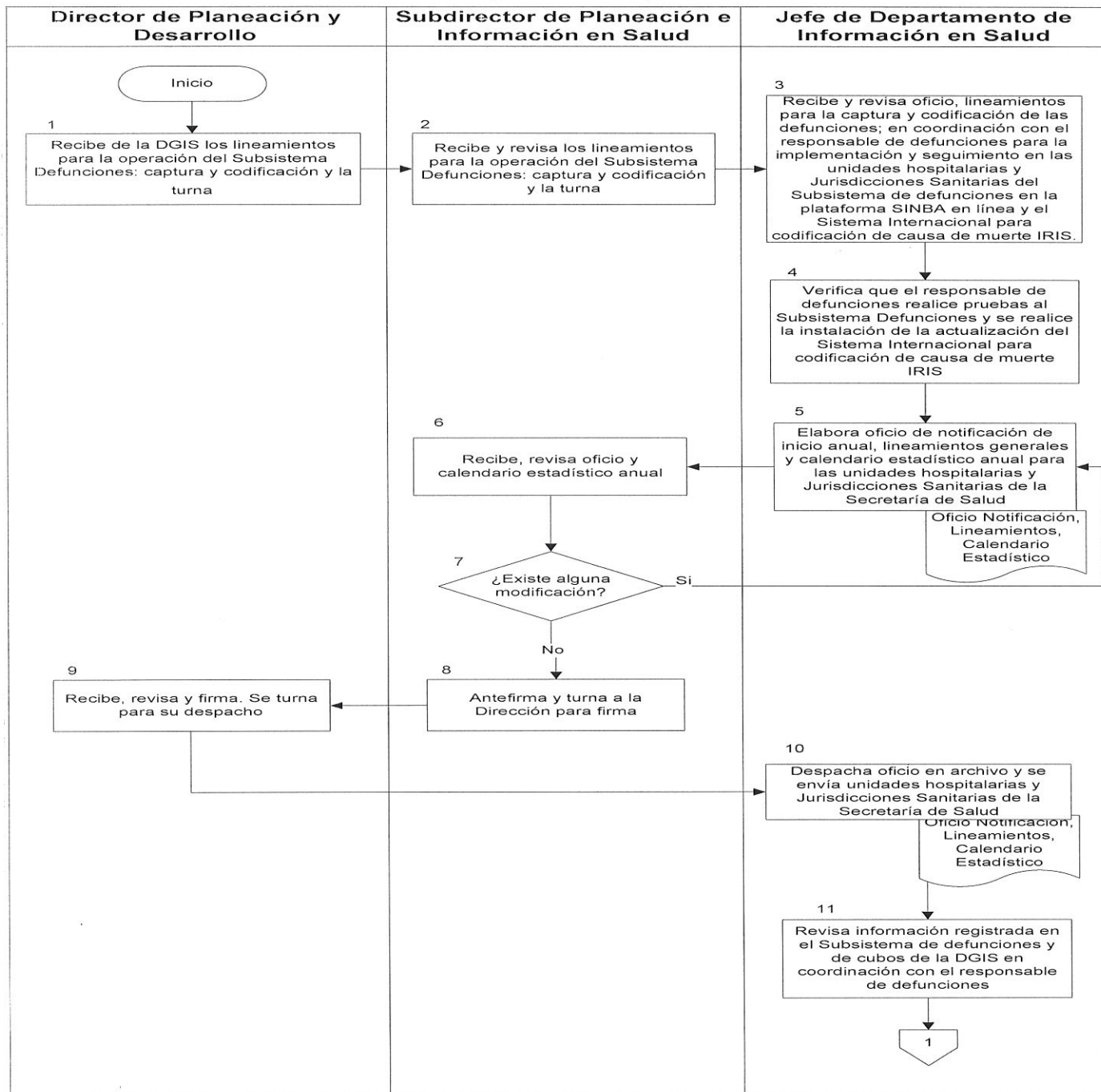
Secretaría de Salud			Clave del procedimiento PROC-DPD-16	
Nombre del procedimiento:	del	Seguimiento y monitoreo del subsistema de defunciones y codificación	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud		Versión:	1.0
			Página:	5 de 7
			Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16		Revisa la información en coordinación con el responsable de Defunciones, con base a los registros en plataforma.	
17		Genera informes anuales y actualiza el tablero de control estadístico.	
FIN			

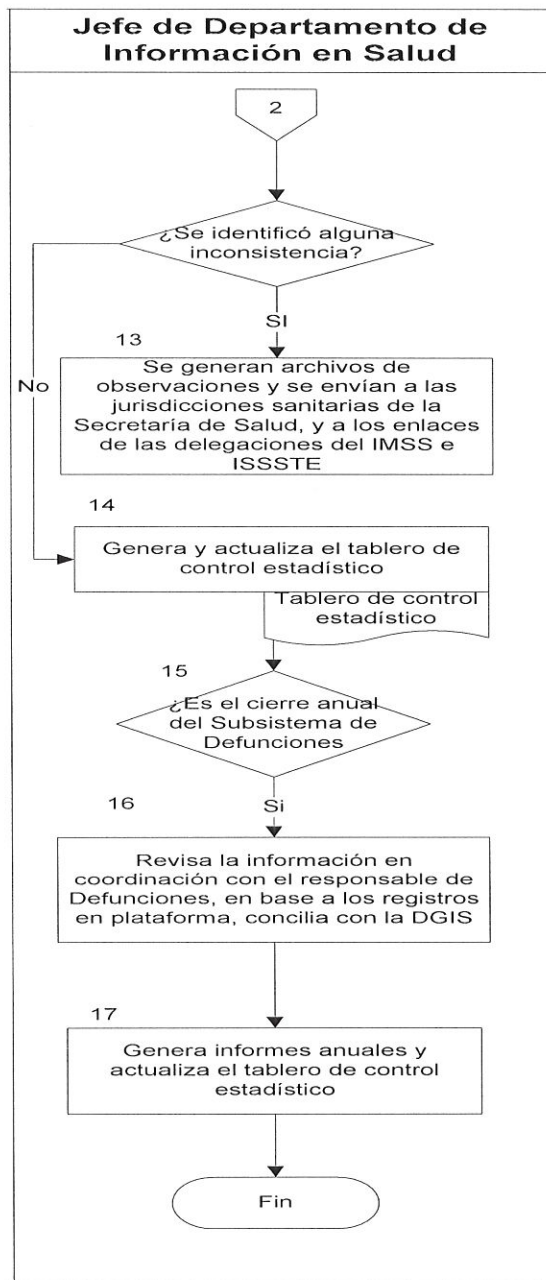
Secretaría de Salud			Clave del procedimiento PROC-DPD-16	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento y monitoreo del subsistema de defunciones y codificación	Fecha:	Junio 2021	
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0	
		Página:	6 de 7	
		Tiempo:	30 días	

Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-16	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento y monitoreo del subsistema de defunciones y codificación	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Planeación e Información en Salud	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo



Anexo



INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD
 Dirección de Planeación y Desarrollo
 Subdirección de Planeación e Información en Salud



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE SALUD



CORTES MENSUALES DE BASES DE DATOS Y REPORTE DE CANCELADOS SINBA DEFUNCIONES 2021

ENERO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ENTREGA ENE-DIC 2020

FEBRERO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

ENTREGA ENE 2021

MARZO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ENTREGA ENE-FEB 2021

ABRIL						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ENTREGA ENE-MAR 2021

MAYO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ENTREGA ENE-ABR 2021

JUNIO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

ENTREGA ENE-MAY 2021

JULIO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ENTREGA ENE-JUN 2021

AGOSTO						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ENTREGA ENE-JUL 2021

SEPTIEMBRE						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

ENTREGA ENE-AGO 2021

OCTUBRE						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ENTREGA ENE-SEP 2021

NOVIEMBRE						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

ENTREGA ENE-OCT 2021

DICIEMBRE						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ENTREGA ENE-NOV 2021

ENERO 2022						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ENTREGA ENE-DIC 2021

- CODIFICACIÓN SEMANAL
- FECHA LIMITE DE CAPTURA/CODIFICACIÓN
- DIA DE CORTE EN LA BASE EN SINBA-DGIS (7:00 A.M.)
- CIERRE SEED 2020

Coordinador Estatal de Defunciones

Jefe del Departamento de Información en Salud

Subdirectora de Planeación e Información en Salud

Anexo



SECRETARÍA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



Secretaría de Salud de Baja California Sur
Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur
Dirección de Planeación y Desarrollo

La Paz, Baja California Sur, a __ de _____ de 20__
No. Control Interno: DPD/SPIS/_____/_____
Asunto: Sistemas de Información 20__

JEFE DE JURISDICCIÓN SANITARIA

Hago referencia al "Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA)", en los diferentes subsistemas de información que lo conforman, en específico al SIS (Subsistema de Prestación de Servicios), SEUL (Subsistemas de Egresos, de Urgencias y de Lesiones), Nacimientos y Defunciones, los cuales son coordinados por la Dirección General de Información en Salud (DGIS) de la Secretaría de Salud Federal en apego a lo previsto en los artículos 5.7, 104, 105 y 108 de la Ley General de Salud y en la NOM-035-SSA-2012 en Materia de Información en Salud.

En base a lo anterior y

se solicita reforzar y unificar el proceso de registro de información en cada subsistema, para lo cual se ha establecido los siguientes lineamientos generales:

SIS Subsistema de Prestación de Servicios:

Derivado de la solicitud de los programas federales....

SEUL Subsistemas de Lesiones:

Para el Subsistema de Lesiones,

Nacimientos y Defunciones:

La información de Nacimientos y Defunciones

Derivado de que el ECE es la fuente primaria para los diferentes subsistemas, es imperante el seguimiento del correcto llenado de la información en los centros de salud y unidades médicas móviles.

Es importante mencionar que personal de la Subdirección de Planeación e Información en Salud les enviara por correo electrónico los formatos, instructivos y los calendarios estadísticos para 20__ y estarán en contacto permanente con el personal de las áreas de estadística de la unidad a su digno cargo para apoyararlos en la logística de estos procesos y atender dudas.

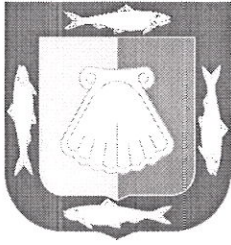
Sin más por el momento, le envío un cordial saludo

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA
SECRETARÍA DE SALUD Y DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD
DE BAJA CALIFORNIA SUR

- C.c.p.
- Director General de Salud de la Secretaría de Salud y del ISSSTE. - Presencia.
 - Subdirección de Planeación e Información en Salud del ISSSTE. - Presencia.
 - Archivado.

Av. Revolución 522 e/Torre Iglesias y Bolívarera, Col. El Estero, C.P. 23020 La Paz, Baja California Sur
Tel: (612) 175-1100, www.saludbcs.gob.mx



Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Tecnologías de la Información

Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones para unidades de salud nuevas o sustitución

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-17	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones para unidades de salud nuevas o sustitución	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Tecnologías de la Información	Página:	2 de 5

Objetivo:	Crear, supervisar, dictaminar y dar seguimiento a los proyectos en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones para nuevas unidades de salud.
Alcance:	Dirección de Servicios de Salud. Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Infraestructura Subdirección de Recursos Materiales
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-17	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones para unidades de salud nuevas o sustitución	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Tecnologías de la Información	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Servicios de Salud	Detecta necesidades para proyectos de sustitución, fortalecimiento o dignificación de unidades médicas.	
2		Realiza solicitud de proyecto de obra nueva, sustitución, ampliación o fortalecimiento de unidad médica a la Dirección de Planeación y Desarrollo. Genera programa médico en el que describe los servicios médicos con los que debe contar el proyecto.	Programa médico
3	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe y analiza el proyecto de unidad médica. Solicita a la Subdirección de Infraestructura la elaboración del Programa Médico Arquitectónico.	
4	Subdirector de Infraestructura	Realiza el Programa Médico Arquitectónico (PMA) del proyecto y lo turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo.	Programa médico arquitectónico
5	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe el Programa Médico Arquitectónico, realiza proceso para obtención Certificado de Necesidad (CDN) emitido por DGPLADES e instruye a la Subdirección de Tecnologías de la Información realizar el proyecto de equipamiento de tecnologías de información y comunicaciones.	Certificado de Necesidad (CDN)
6	Subdirector de Tecnologías de la Información	Realiza proyecto de equipamiento de tecnologías de información y comunicaciones con listado de equipamiento para la red de voz y datos, así como las fichas técnicas con las especificaciones por cada equipo y dispositivo.	

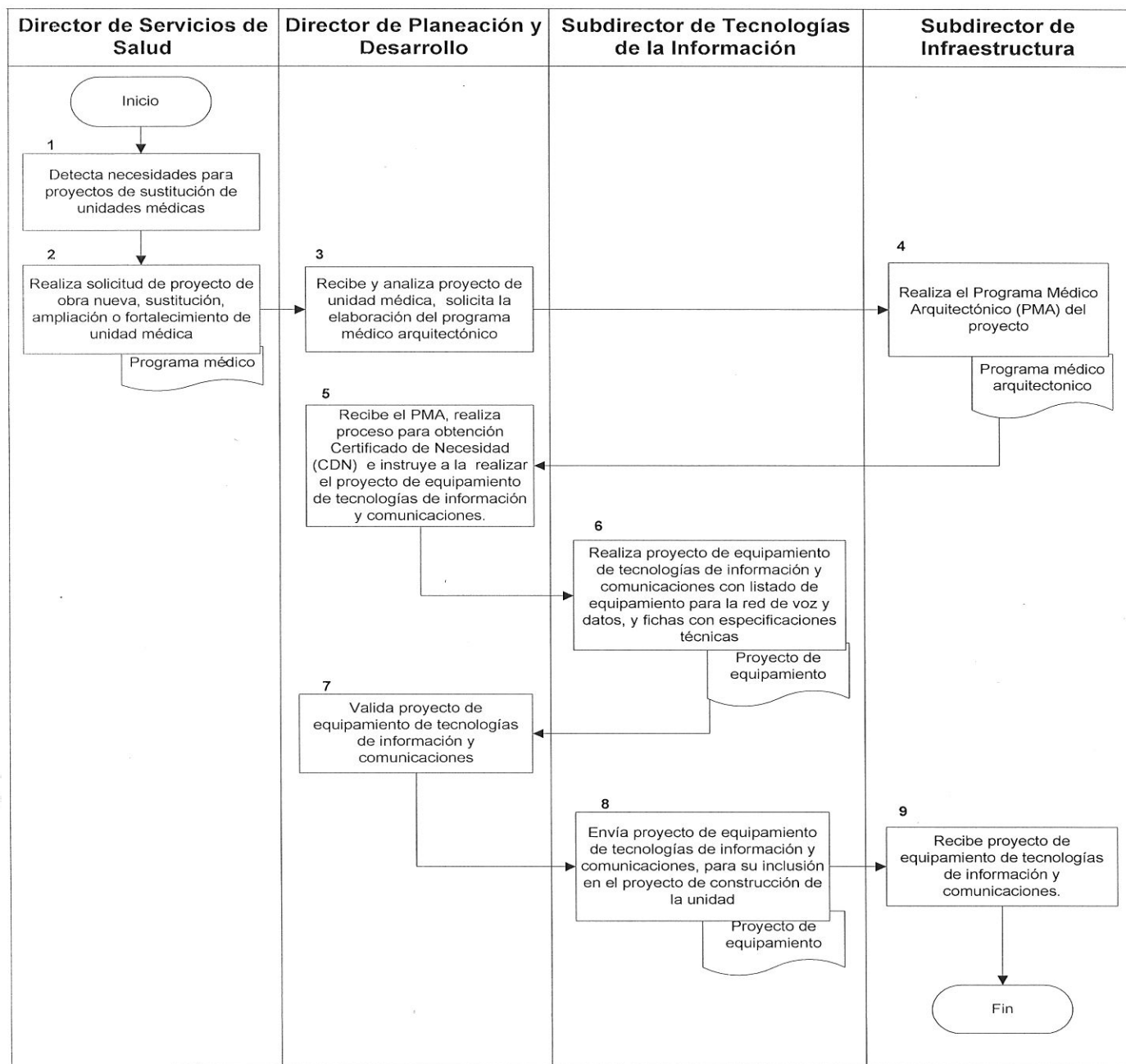
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-17	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones para unidades de salud nuevas o sustitución	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Tecnologías de la Información	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días

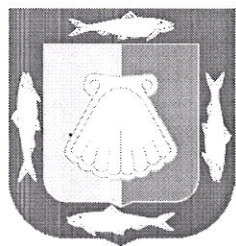
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Director de Planeación y Desarrollo	Valida proyecto de equipamiento de tecnologías de información y comunicaciones.	
8	Subdirector de Tecnologías de la Información	Entrega el Proyecto de equipamiento de tecnologías de información y comunicaciones a la Subdirección de Infraestructura para su inclusión en el proyecto de construcción de la unidad.	Proyecto de equipamiento de tecnologías de información y comunicaciones
9	Subdirector de Infraestructura	Recibe proyecto de equipamiento de tecnologías de información y comunicaciones.	
FIN			

Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones para unidades de salud nuevas o sustitución	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Tecnologías de la Información	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo
Subdirección de Tecnologías de la Información

Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-18	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Tecnologías de la Información	Página:	2 de 7

Objetivo:	Implementar y dar seguimiento a los proyectos que se desarrollen por la Subdirección de Tecnologías de la Información para cubrir las necesidades de las unidades de la Secretaría de Salud.
Alcance:	Áreas y unidades de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-18	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Tecnologías de la Información	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas de la Secretaría	Solicitan la elaboración y diseño de proyectos de tecnologías de la información y/o comunicaciones, con base en las necesidades propias de su área.	Memorándum
2	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud e instruye a la Subdirección de Tecnologías de la Información realizar la revisión y análisis de la solicitud.	
3	Subdirector de Tecnologías de la Información	Revisa y analiza solicitud, datos preliminares y gira instrucciones para la elaboración del proyecto.	Documento Correo electrónico
4	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas / Jefe de Departamento de Soporte de Tecnologías y Administración de redes	Levanta requerimiento y diseña proyecto de acuerdo a datos proporcionados por el área solicitante.	Análisis de viabilidad de proyectos
5		Entrega a la Subdirección de Tecnologías de la Información el proyecto elaborado de acuerdo a su área correspondiente.	
6	Subdirector de Tecnologías de la Información	Recibe el proyecto para su análisis y autorización de implementación.	Descripción del proyecto
7	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe y revisa proyecto.	
8		¿Autoriza el proyecto? Si: entrega proyecto para su desarrollo, pasa a actividad 9. No: pasa a la actividad 4.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-18	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Tecnologías de la Información	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Subdirector de Tecnologías de la Información	Recibe proyecto aprobado.	
10		¿El proyecto implica adquisición de equipamiento? Si: pasa a la actividad 13. No: continúa a actividad 11.	
11		Realiza gestión para su adquisición y proporciona fichas técnicas de equipamiento.	
12	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas / Jefe de Departamento de Soporte de Tecnologías y Administración de redes	Recibe validación del diseño del proyecto y lo desarrolla.	
13		Realiza ajustes en la etapa de pruebas y documenta la solución definitiva. Continúa a actividad 17.	
14	Subdirector de Recursos Materiales	Realiza procedimiento de adquisición de equipamiento con base a fichas técnicas y entrega equipamiento adquirido.	
15	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas / Jefe de Departamento de Soporte de Tecnologías y Administración de redes	Recibe y revisa equipamiento.	

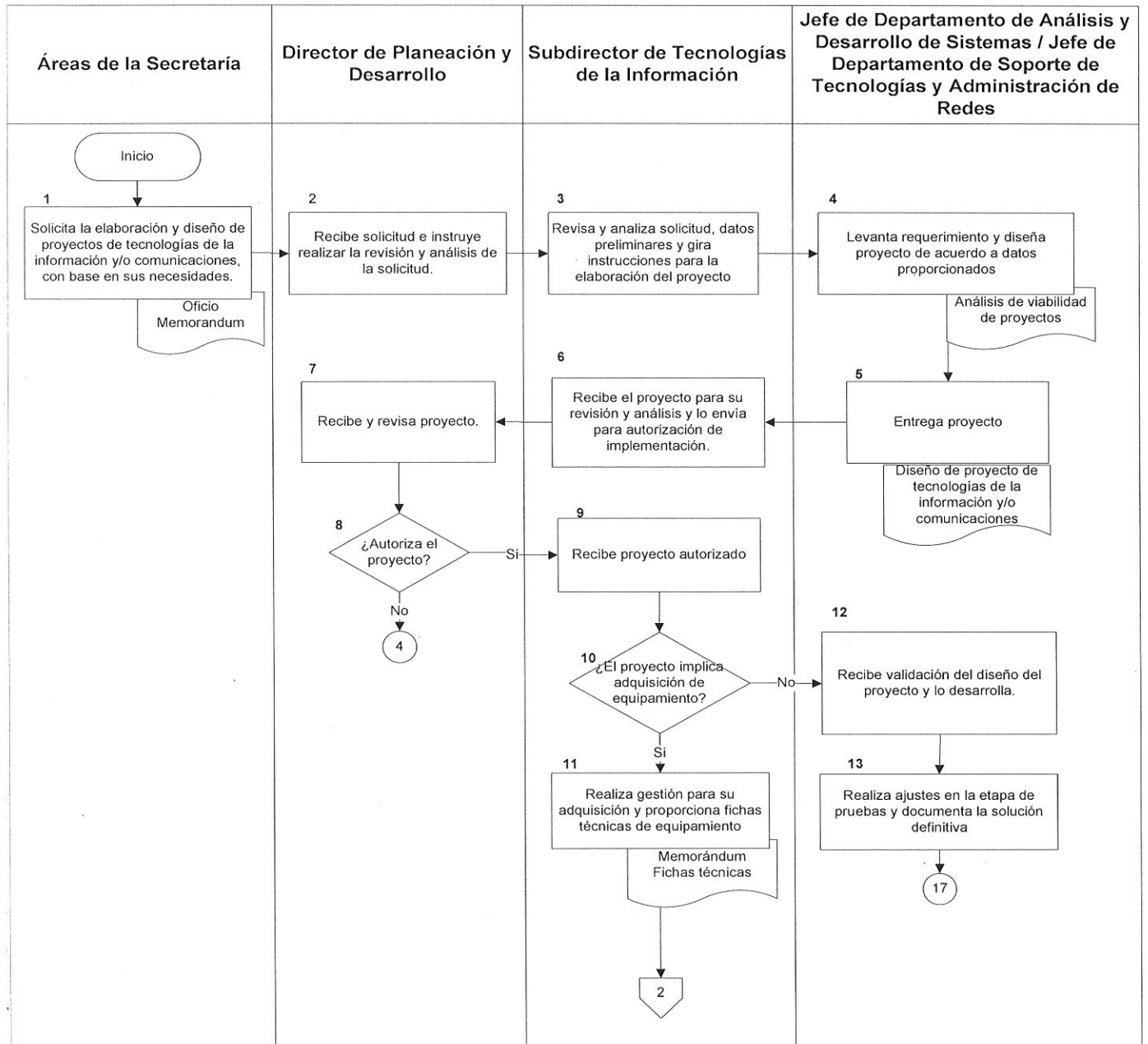
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-18	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Tecnologías de la Información	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16		¿Cumple con las especificaciones? Si: prepara el equipo, pasa a actividad 16. No: retorna a actividad 14.	
17	Subdirector de Tecnologías de la Información	Entrega proyecto a área beneficiada.	
18		Programa la implementación del proyecto.	
19	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas / Jefe de Departamento de Soporte de Tecnologías y Administración de redes	Lleva a cabo la capacitación y puesta en marcha del proyecto.	
FIN			

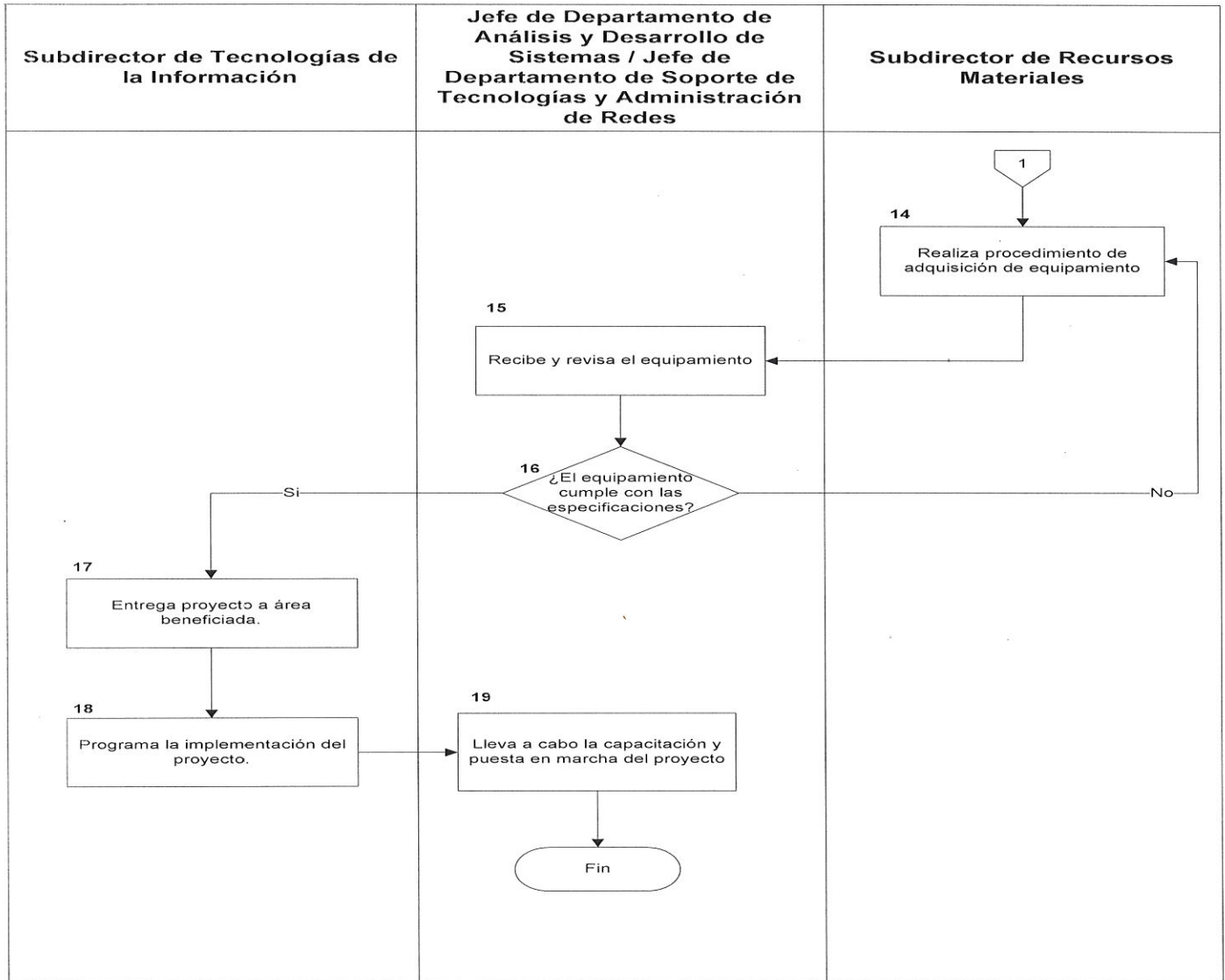
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-18	
Nombre procedimiento:	Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Tecnologías de la Información	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	15 días

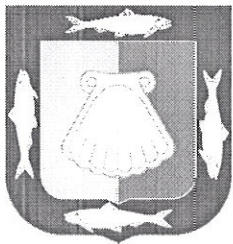
Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-18	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Tecnologías de la Información	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Tecnologías de la Información

Soporte técnico a la infraestructura y servicios de red

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-19	
Nombre del procedimiento:	Soporte técnico a la infraestructura y servicios de red	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Tecnologías de la Información	Página:	2 de 7

Objetivo:	Establecer los lineamientos para la prestación de soporte técnico a la infraestructura de red solicitada por la Secretaría.
Alcance:	Áreas y unidades de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-19	
Nombre del procedimiento:	Soporte técnico a la infraestructura y servicios de red	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Tecnologías de la Información	Página:	3 de 7
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de Informática de la Unidad Administrativa o Usuario final	Reporta la falla del servicio vía electrónica o vía telefónica	Mesa de Ayuda ó Llamada telefónica
2	Jefe de Departamento de Soporte Técnico de Tecnologías y Administración de Redes	Recibe reporte y valida e identifica solución viable. Si es por llamada, genera ticket.	Mesa de Ayuda
		¿Se puede solucionar de manera interna?	
		No, Se turna para solicitud de proveedor externo. Continúa a la actividad 7.	
3	Administradores de Redes	Si, Asigna el ticket a personal técnico del departamento para su solución.	
		Recibe y presenta un diagnóstico de la falla	
		¿Requiere material o equipos informáticos para la solución?	
4	Subdirector de Tecnologías de la Información	Si, Especifica cantidades y características. Continúa a la actividad 4.	
		No, Realiza la solución y cierra el ticket. Continúa a la actividad 20.	
4	Subdirector de Recursos Materiales	Se genera gestión para su adquisición.	Memorándum
5	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe solicitud y genera adquisición.	

Nombre del procedimiento:	Soporte técnico a la infraestructura y servicios de red	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Tecnologías de la Información	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Administradores de Redes	Recibe material, valida las características técnicas	
		¿Son las correctas?	
		Si, Lleva a cabo la solución y cierra el ticket. Continúa a la actividad 20.	
		No, Se regresa el material para su cambio. Retorna a la actividad 5.	
7	Subdirector de Tecnologías de la Información	Se genera solicitud de trámite de servicios externos	Especificaciones técnicas
8	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe cotización de referencia y propuesta de contratación externa	
9		Gestiona Suficiencia Presupuestal	
10		Entrega para su desarrollo	
11	Subdirector de Tecnologías de la Información	Se genera solicitud de contratación	Memorándum Especificaciones técnicas
12	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe solicitud y genera proceso de contratación	
13		Entrega datos de Proveedor ganador	
14	Subdirección de Tecnologías de la Información	Recibe datos y cotización real	
15	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa documentación entregada ¿Lo aprueba? Si: continúa actividad 16 No: se realizan cambios. Continúa actividad 10.	

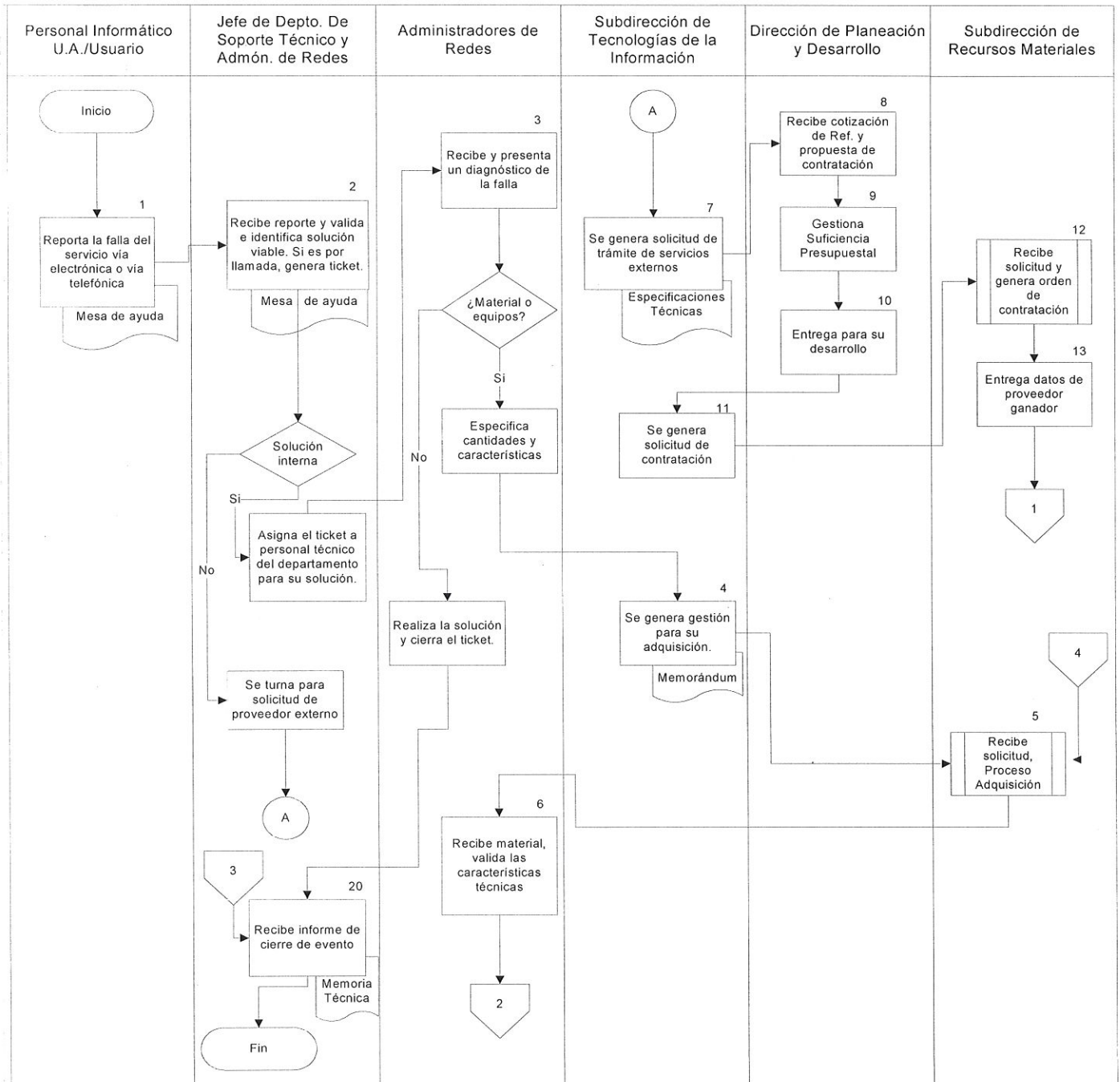
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-19	
Nombre del procedimiento:	Soporte técnico a la infraestructura y servicios de red	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Tecnologías de la Información	Página:	5 de 7
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Subdirector de Tecnologías de la Información	Entrega para su desarrollo	
17	Jefe de Departamento de Soporte Técnico de Tecnologías y Administración de Redes	Solicita al proveedor la solución requerida	Documento descriptivo
18		Supervisa el trabajo realizado, se verifica solución de la falla	
19		Solicita al proveedor el informe final ¿Cumple la solución? Si: pasa a la actividad 20. No: pasa a la actividad 17.	
20		Recibe informe de cierre de evento	Memoria Técnica
21		Termina procedimiento	
FIN			

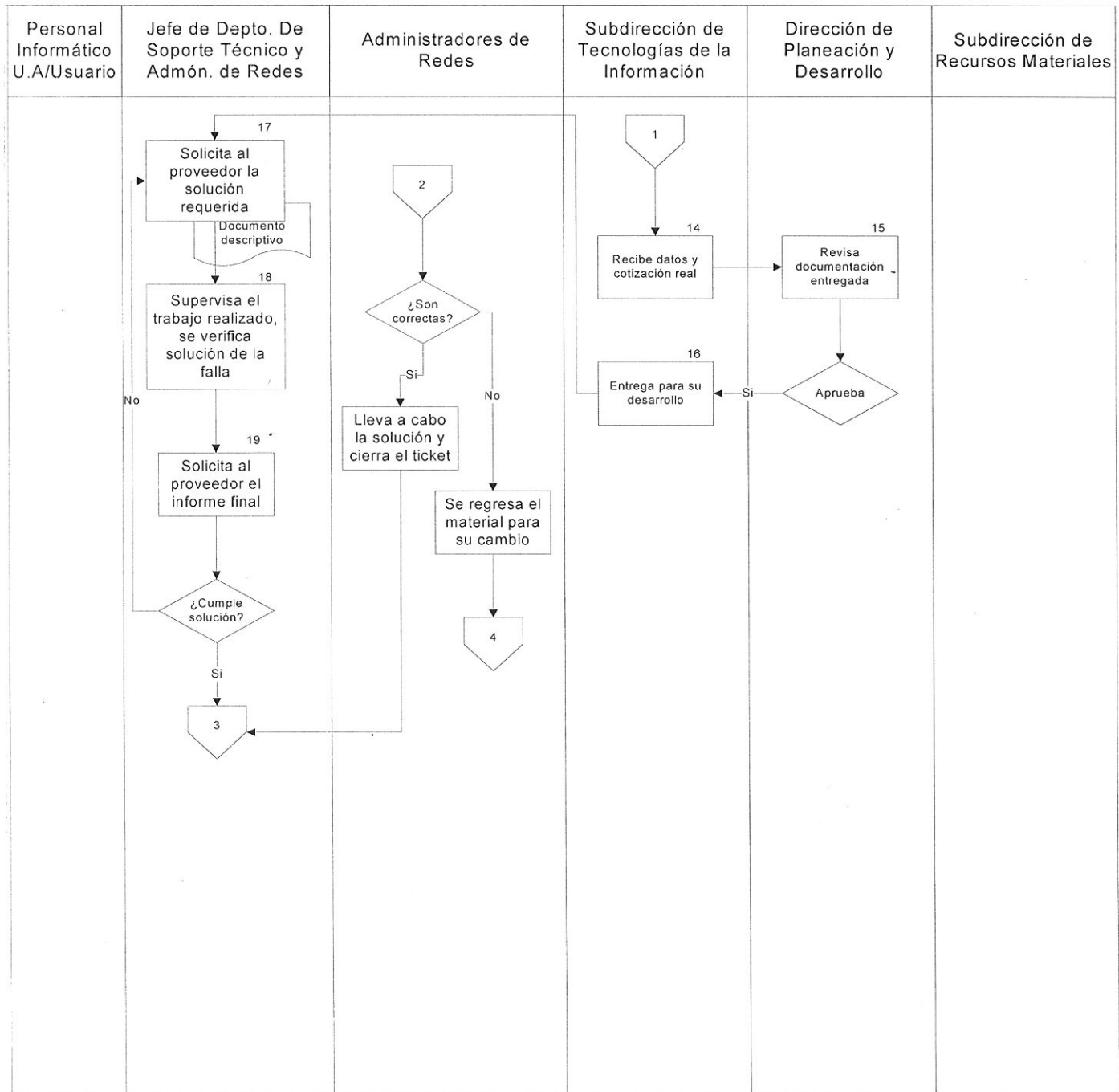
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-19	
Nombre del procedimiento:	Soporte técnico a la infraestructura y servicios de red	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Tecnologías de la Información	Página:	6 de 7
		Tiempo:	15 días

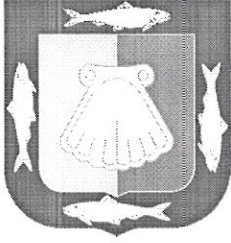
Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-19	
Nombre del procedimiento:	Soporte técnico a la infraestructura y servicios de red	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Tecnologías de la Información	Página:	7 de 7
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Tecnologías de la Información

Desarrollo de nuevos sistemas informáticos

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-20	
Nombre del procedimiento:	Desarrollo de nuevos sistemas informáticos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Tecnologías de la Información	Página:	2 de 6

Objetivo:	Automatizar una o varias tareas realizadas por alguna de las instancias de la Secretaría de Salud, por medio del desarrollo de un sistema de cómputo automatizado diseñado para las necesidades de la misma.
Alcance:	Dirección de Planeación y Desarrollo. Subdirección de Tecnologías de la Información. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas. Áreas y unidades de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Secretaría de Salud			Clave del procedimiento PROC-DPD-20	
Nombre del procedimiento:	Desarrollo de nuevos sistemas informáticos		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:		Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Tecnologías de la Información		Página:	3 de 6
			Tiempo:	90 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Área Solicitante de la Secretaría	Envía solicitud para el desarrollo de una nueva aplicación informática o sistema de información.	Solicitud de Desarrollo de Sistema Informático
2	Subdirector de Tecnologías de la Información	Gestiona solicitud para el desarrollo de un sistema automatizado, o iniciación del proyecto por iniciativa de la Subdirección.	
3	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud para aprobación. ¿Se autoriza? Si: Continúa a la actividad 4. No: La Subdirección informa al área solicitante. Continúa a la actividad 22.	
4	Subdirector de Tecnologías de la Información	Entrega al Departamento para su desarrollo	
5	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Realiza obtención de datos por medio de entrevista o documentación previa.	
6		Analiza la información recopilada y estudia el área por automatizar.	
7		Realiza Diseño conceptual del sistema con la información analizada.	
8		Presenta el modelo diseñado.	
9	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa el modelo de nuevo sistema ¿Se aprueba? Si: continúa actividad 10. No: retorna actividad 7.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-20	
Nombre del procedimiento:	Desarrollo de nuevos sistemas informáticos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Tecnologías de la Información	Página:	4 de 6
		Tiempo:	90 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Presenta el modelo diseñado al área solicitante, para aclarar dudas o hacer modificaciones al modelo.	
11	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Emite instrucciones a los programadores	
12	Área programadores	Recibe instrucciones del nuevo desarrollo de sistema informático.	
13		Realiza el Desarrollo del sistema y codificación en el lenguaje elegido.	
14		Realiza pruebas en el funcionamiento del sistema.	
14		¿Presenta algún error en el funcionamiento? Si: retorna a la actividad 13. No: realiza implantación del sistema completo como prueba para analizar su funcionamiento y rendimiento en un ambiente similar al de destino.	
15	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Elabora Documentación del sistema desarrollado.	
16	Director de Planeación y Desarrollo	Entrega formalmente el sistema al área solicitante.	Documentación del Sistema
17	Subdirector de Tecnologías de la Información	Planifica la implementación.	

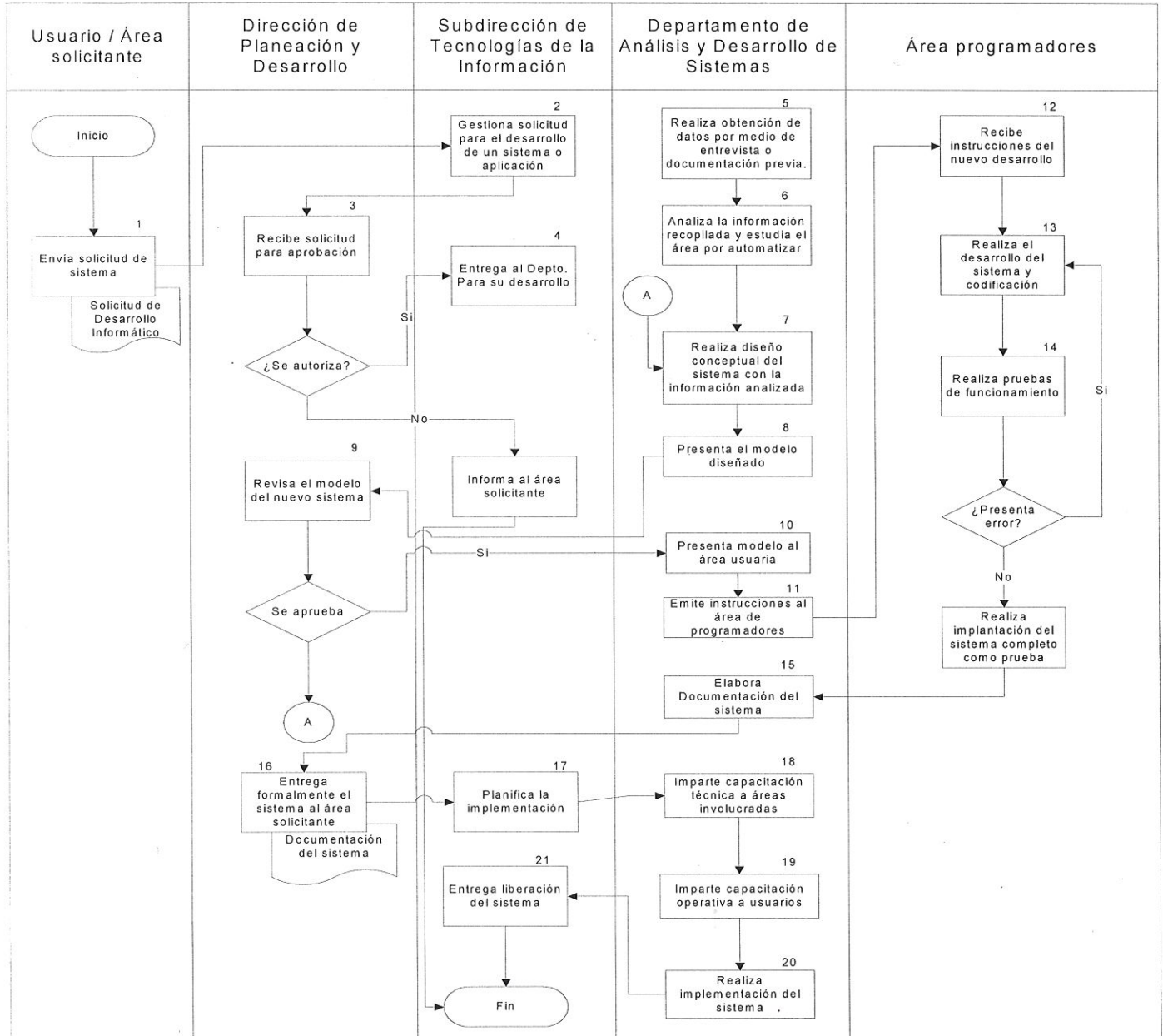
Secretaría de Salud			Clave del procedimiento PROC-DPD-20	
Nombre del procedimiento:	Desarrollo de nuevos sistemas informáticos	Fecha:	Junio 2021	
Unidad administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0	
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Tecnologías de la Información	Página:	5 de 6	
		Tiempo:	90 días	

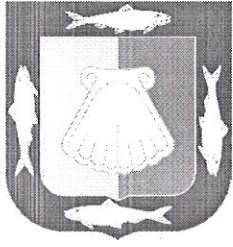
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17		Planifica la implementación.	
18	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Imparte capacitación técnica a las áreas involucradas.	
19		Imparte capacitación operativa a usuarios.	
20		Realiza la implementación del sistema o aplicación.	
21	Subdirector de Tecnologías de la Información	Entrega liberación del sistema al área solicitante.	
FIN			

Secretaría de Salud			Clave del procedimiento PROC-DPD-20	
Nombre del procedimiento:	Desarrollo de nuevos sistemas informáticos		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Área responsable:		Versión:	1.0
Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Tecnologías de la Información		Página:	6 de 6
			Tiempo:	90 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Ingeniería Biomédica

Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-21	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Ingeniería Biomédica	Página:	2 de 8

Objetivo:	Describir el procedimiento para la elaboración de un proyecto de equipamiento médico para unidades de salud en el supuesto de sustitución, dignificación o fortalecimiento que permite un control de los recursos con los que se cuentan para poder planificar y realizar un trabajo con Junior eficacia y eficiencia.
Alcance:	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. (DGPLADES) Centro Nacional de Excelencia Tecnología en Salud. (CENETEC) Dirección de Planeación y Desarrollo. Dirección de Servicios de Salud. Subdirección de Planeación e Información en Salud. Subdirección de Ingeniería Biomédica.
Normas de operación:	NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia. NOM-003-SSA3-2010, Para la práctica de la hemodiálisis. NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología. NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. NOM-017-SSA3-2012, Regulación de servicios de salud. Para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados. NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-21	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Ingeniería Biomédica	Página:	3 de 8

Normas de operación:	<p>NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.</p> <p>NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.</p> <p>NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.</p> <p>NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.</p> <p>NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida</p> <p>NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.</p> <p>NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.</p> <p>NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo.</p>
-----------------------------	--

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-21	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Ingeniería Biomédica	Versión:	1.0
		Página:	4 de 8
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Servicios de Salud	Detecta necesidades para proyectos de sustitución, ampliación o creación de unidades médicas.	
2	Director de Servicios de Salud	Realiza solicitud de proyecto de obra nueva, sustitución, ampliación o fortalecimiento de unidad médica a la Dirección de Planeación y Desarrollo. Genera programa médico en el que describe los servicios médicos con los que debe contar el proyecto.	Programa Médico
3	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe y analiza el proyecto de unidad médica. Realiza proceso para obtención Certificado de Necesidad (CDN) emitido por DGPLADES. Se turna el proyecto a la Subdirección Ingeniería Biomédica para realizar el proyecto de equipamiento médico.	Certificado de Necesidad
4	Subdirector de Ingeniería Biomédica	Revisa y analiza el equipamiento necesario de acuerdo al programa médico, programa médico arquitectónico y modelos de equipamiento de la unidad médica requerida, así como a la normatividad vigente.	
5		Realiza listado de equipamiento y estudio de mercado del proyecto por cada artículo analizado.	Estudio de mercado
6		¿Alguno de los bienes de manera individual supera los 2.2 millones de pesos antes de IVA? Si: pasa a la actividad 7 No: pasa a la actividad 8	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-21	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Ingeniería Biomédica	Versión:	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Director de Planeación y Desarrollo	Instruye a la Subdirección de Ingeniería Biomédica realizar el proyecto de incorporación de Equipo Médico de Alta Tecnología a unidades médicas.	
8	Subdirector de Ingeniería Biomédica	Realiza proyecto para solicitar la emisión de Dictamen de Validación para equipo médico (DVEM) a CENETEC de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Proyecto de dictamen de equipo médico (DVEM)
9	Director de Planeación y Desarrollo	Valida proyecto de Dictamen de Validación para equipo médico (DVEM).	
10	Subdirector de Ingeniería Biomédica	Elabora y antefirma oficio de solicitud de Dictamen de Validación para Equipo Médico (DVEM).	
11	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa y antefirma oficio de solicitud de Dictamen de Validación para Equipo Médico (DVEM).	
12	Secretario de Salud	Valida y firma solicitud de Dictamen de Validación para Equipo Médico (DVEM).	
13	Subdirector de Ingeniería Biomédica	Envía oficio con solicitud de dictamen de Validación para Equipo Médico (DVEM) a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) y al Centro Nacional de Excelencia Tecnología en Salud. (CENETEC)	Oficio Solicitud DVEM
14	Director de Planeación y Desarrollo	¿Se reciben observaciones cuantitativas la documentación y/o observaciones técnicas al proyecto? Si: pasa a la actividad 15. No: pasa a la actividad 17.	

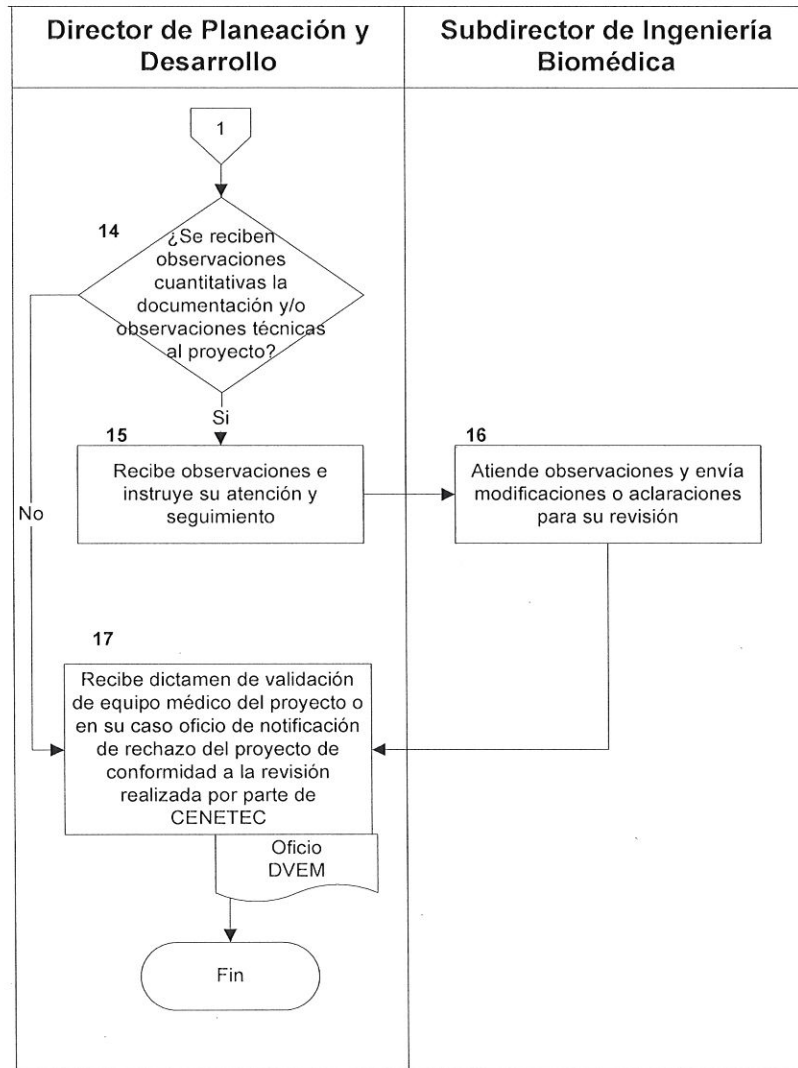
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-21	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Ingeniería Biomédica	Versión:	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo:	30 días

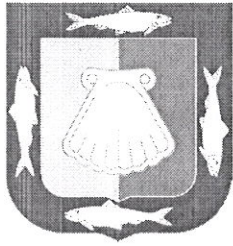
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe observaciones e instruye a la Subdirección de Ingeniería Biomédica su atención y seguimiento	
16	Subdirección de Ingeniería Biomédica	Atiende observaciones y envía modificaciones o aclaraciones para su revisión. Pasa a la actividad 13.	Correo electrónico
17	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe dictamen de validación de equipo médico del proyecto o en su caso oficio de notificación de rechazo del proyecto de conformidad a la revisión realizada por parte de CENETEC.	Oficio DVEM
FIN			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-21	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Ingeniería Biomédica	Versión:	1.0
		Página:	8 de 8
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo
Subdirección de Ingeniería Biomédica

**Elaboración de proyectos de equipamiento médico de alta
especialidad**

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021





Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-22	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Ingeniería Biomédica	Página:	2 de 8

Objetivo:	Describir el procedimiento para la elaboración de un proyecto de equipamiento médico de alta especialidad para unidades de salud en el supuesto de sustitución, dignificación o fortalecimiento que permite un control de los recursos con los que se cuentan para poder planificar y realizar un trabajo con Junior eficacia y eficiencia
Alcance:	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. Centro Nacional de Excelencia Tecnología en Salud. Dirección de Planeación y Desarrollo. Dirección de Servicios de Salud. Subdirección de Planeación e Información en Salud. Subdirección de Ingeniería Biomédica.
Normas de operación:	NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia. NOM-003-SSA3-2010, Para la práctica de la hemodiálisis. NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología. NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-22	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Ingeniería Biomédica	Página:	3 de 8

Normas de operación:	<p>NOM-017-SSA3-2012, Regulación de servicios de salud. Para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados.</p> <p>NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.</p> <p>NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía Junior ambulatoria.</p> <p>NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.</p>
-----------------------------	---

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-22	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Ingeniería Biomédica	Versión:	1.0
		Página:	4 de 8
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Servicios de Salud	Detecta necesidades para proyectos de sustitución de unidades médicas.	
2		Realiza solicitud de proyecto de sustitución, fortalecimiento o dignificación de unidad médica a la Dirección de Planeación y Desarrollo. Genera programa médico en el que describe los servicios médicos con los que debe contar el proyecto.	Programa Médico
3	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe y analiza el proyecto de unidad médica. Realiza proceso para obtención Certificado de Necesidad (CDN) emitido por DGPLADES. Se turna el proyecto a la Subdirección Ingeniería Biomédica para realizar el proyecto de equipamiento médico.	Certificado de Necesidad
4	Subdirector de Ingeniería Biomédica	Revisa y analiza el equipamiento necesario de acuerdo al programa médico, programa médico arquitectónico y modelos de equipamiento de la unidad médica requerida, así como a la normatividad vigente.	
5		Realiza listado de equipamiento y estudio de mercado del proyecto por cada artículo analizado.	Estudio de mercado
6		¿Alguno de los bienes de manera individual supera los 2.2 millones de pesos antes de IVA? Si: pasa a la actividad 7 No: pasa a la actividad 8	
7	Director de Planeación y Desarrollo	Instruye a la Subdirección de Ingeniería Biomédica realizar el proyecto de incorporación de equipamiento médico para unidades de salud.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-22	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Ingeniería Biomédica	Versión:	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Subdirector de Ingeniería Biomédica	Realiza solicitud de información de datos estadísticos y epidemiológicos requeridos para realizar justificación del proyecto de Certificado de Necesidad.	Proyecto de Certificado de Necesidad (CDN)
9	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa solicitud y remite la información estadística a la Subdirección de Ingeniería Biomédica de acuerdo a la necesidad.	
10	Director de Servicios de Salud	Revisa solicitud y remite a la Subdirección de Ingeniería Biomédica la información epidemiológica de acuerdo a la necesidad.	
11	Subdirector de Ingeniería Biomédica	Analiza la información y realiza proyecto para la solicitud de Certificado de Necesidad de Equipo Médico a CENETEC de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
12	Director de Planeación y Desarrollo	Valida proyecto de solicitud de Certificado de Necesidad de Equipo Médico.	
13	Subdirector de Ingeniería Biomédica	Elabora y antefirma oficio de solicitud de Certificado de Necesidad de Equipo Médico.	
14	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa y antefirma oficio de solicitud de Certificado de Necesidad de Equipo Médico.	
15	Secretario de Salud	Valida y firma solicitud de Certificado de Necesidad de Equipo Médico.	
16	Subdirector de Ingeniería Biomédica	Envía oficio con solicitud de Certificado de Necesidad de Equipo Médico y documentación soporte a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) y al Centro Nacional de Excelencia Tecnología en Salud. (CENETEC)	Oficio Solicitud CDN

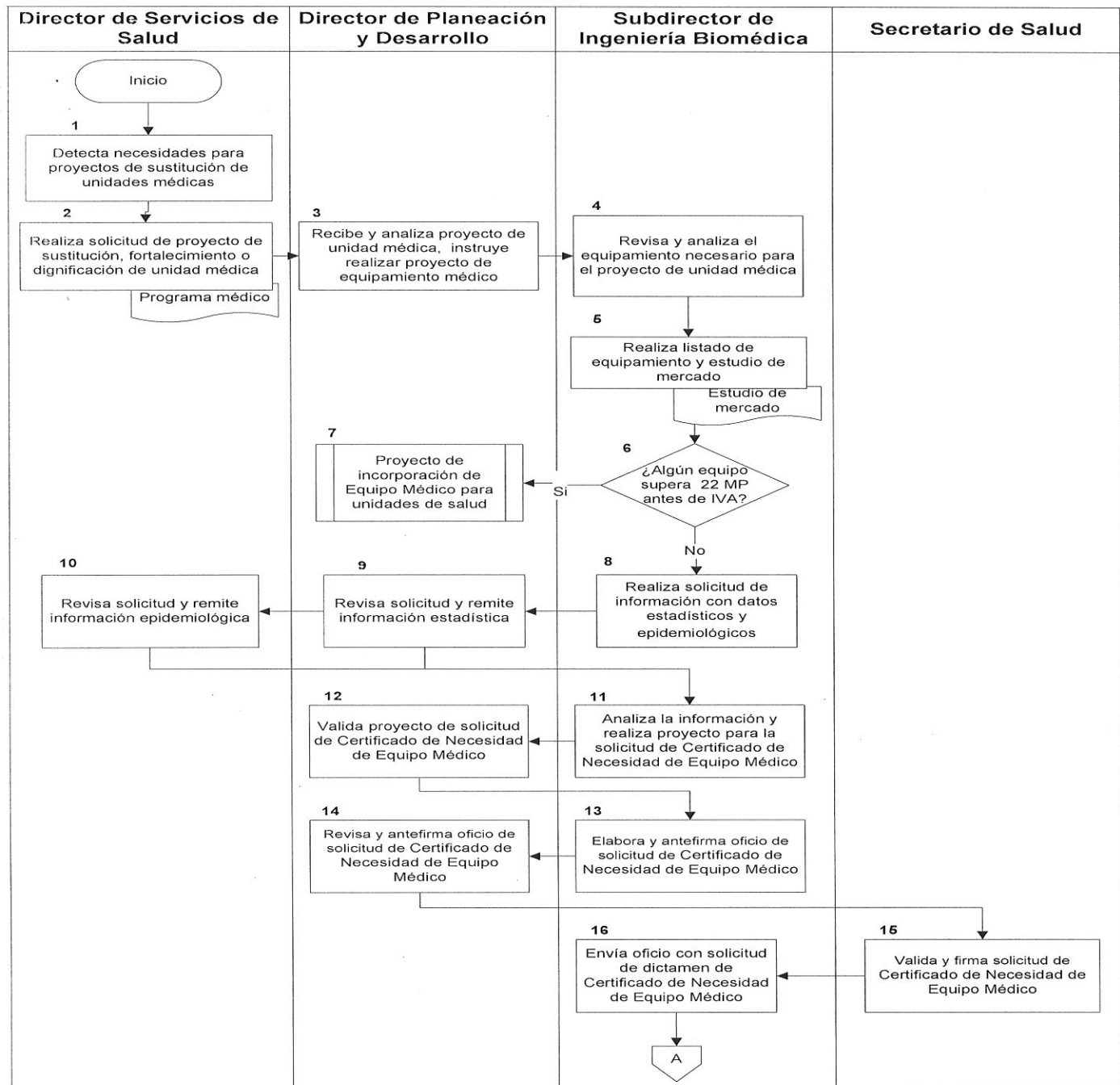
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-22	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Ingeniería Biomédica	Versión:	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Director de Planeación y Desarrollo	¿Se reciben observaciones cuantitativas la documentación y/o observaciones técnicas al proyecto? Si: pasa a la actividad 18. No: pasa a la actividad 20.	
18		Recibe observaciones e instruye a la Subdirección de Ingeniería Biomédica su atención y seguimiento	
19	Subdirección de Ingeniería Biomédica	Atiende observaciones y envía modificaciones o aclaraciones para su revisión. Pasa a la actividad 16.	Correo electrónico
20	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe certificado de necesidad de equipo médico del proyecto por parte de CENETEC o en su caso oficio de notificación de rechazo del proyecto de conformidad a la revisión realizada por parte de CENETEC.	Oficio CDN
FIN			

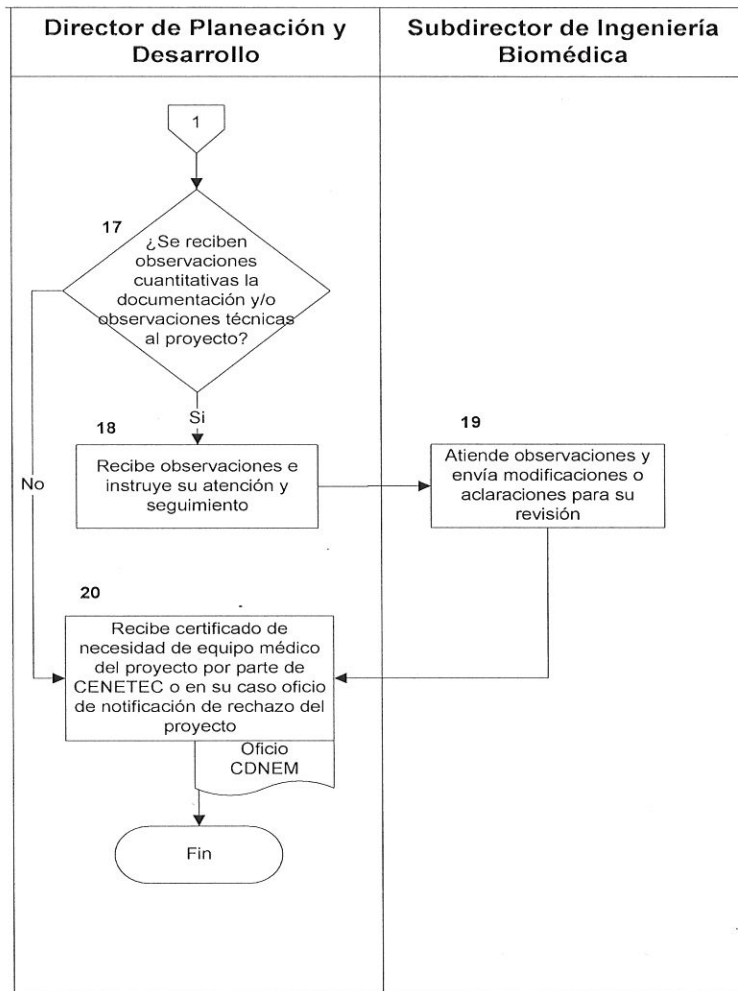
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-22	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Ingeniería Biomédica	Versión:	1.0
		Página:	7 de 8
		Tiempo:	30 días

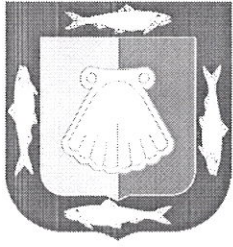
Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-22	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Ingeniería Biomédica	Versión:	1.0
		Página:	8 de 8
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Ingeniería Biomédica

**Elaboración de fichas técnicas para la incorporación de equipo
médico**

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-23	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de fichas técnicas para la incorporación de equipo médico.	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Ingeniería Biomédica	Página:	2 de 5

Objetivo:	Describir el procedimiento para la elaboración de fichas de especificación técnica para equipo médico para unidades de salud como herramienta para la adquisición e incorporación de tecnología sanitaria a la institución.
Alcance:	Dirección de Planeación y Desarrollo. Dirección de Servicios de Salud. Subdirección de Ingeniería Biomédica.
Normas de operación:	<p>NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.</p> <p>NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.</p> <p>NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.</p> <p>NOM-003-SSA3-2010, Para la práctica de la hemodiálisis.</p> <p>NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.</p> <p>NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.</p> <p>NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.</p> <p>NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.</p> <p>NOM-017-SSA3-2012, Regulación de servicios de salud. Para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados.</p> <p>NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.</p>

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-23	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de fichas técnicas para la incorporación de equipo médico.	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Desarrollo	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Ingeniería Biomédica	Página:	3 de 5

Normas de operación:	<p>NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía Junior ambulatoria.</p> <p>NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.</p> <p>NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.</p> <p>NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.</p>
-----------------------------	--

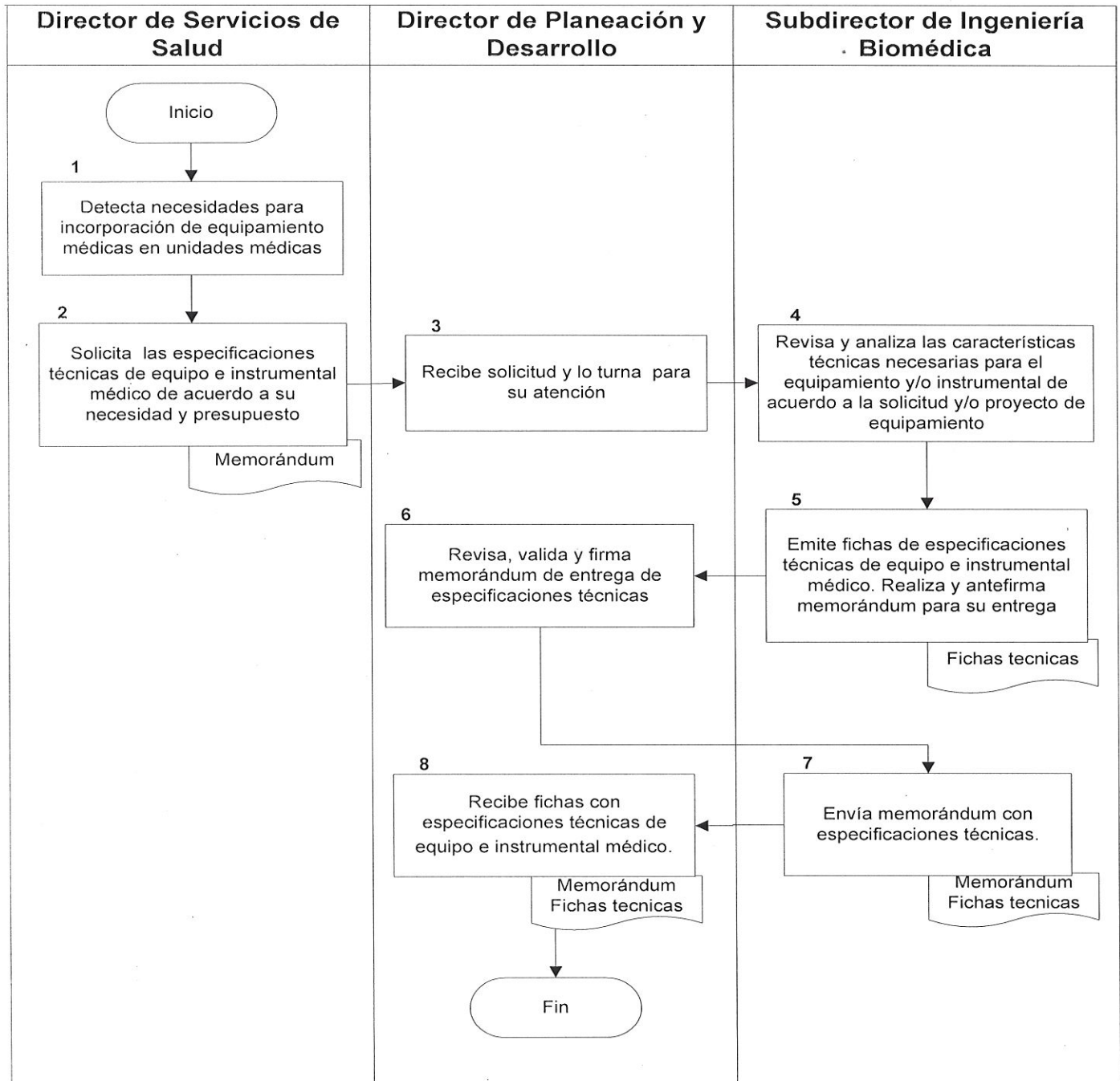
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-23	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Ingeniería Biomédica	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Servicios de Salud	Detecta necesidades para incorporación de equipamiento médicas en unidades médicas.	
2		Solicita a la Dirección de Planeación y Desarrollo las especificaciones técnicas de equipo e instrumental médico de acuerdo a su necesidad y presupuesto.	Memorándum
3	Director de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Ingeniería Biomédica para su atención.	
4	Subdirector de Ingeniería Biomédica	Revisa y analiza las características técnicas necesarias para el equipamiento y/o instrumental de acuerdo a la solicitud y/o proyecto de equipamiento, normatividad, modelos, cuadro básico, sugerencias de organismos nacionales e internacionales y a las necesidades particulares de las unidades médicas.	
5		Emite fichas de especificaciones técnicas de equipo e instrumental médico, realiza y antefirma memorándum de respuesta al área requirente.	Fichas de especificación técnicas
6	Director de Planeación y Desarrollo	Revisa, valida y firma memorándum de entrega de especificaciones técnicas.	
7	Subdirector de Ingeniería Biomédica	Envía fichas de especificaciones técnicas.	Memorándum Fichas de especificación técnicas
8	Director de Servicios de Salud	Recibe especificaciones técnicas de equipo e instrumental médico.	Memorándum Fichas de especificación técnicas
FIN			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-DPD-23	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos de equipamiento médico para unidades de salud	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo	Área responsable: Subdirección de Ingeniería Biomédica	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



VI. BIBLIOGRAFÍA

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 34 del 31/08/2017).

Manual General de Organización de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.

Manual Especifico de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Guía para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Contraloría General (B.O.G.E. No. 17 19/04/2019).

VII. GLOSARIO

CDN: Certificado de Necesidad.

CECAS: Comité Estatal de Calidad en Salud.

CEIFCRHIS: Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud.

CENETEC: Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

CLUES: Clave Única de Establecimientos de Salud.

COPLADEBCS: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.

CUERPO DE GOBIERNO: Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección de Administración y Finanzas y Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

DGCES: Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

DGIS: Dirección General de Información en Salud.

DGPLADES: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

DVEM: Dictamen de Validación para equipo médico.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSBCS: Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

OPEPPP: Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas de Gobierno del Estado.

PAT: Plan Anual de Trabajo.


PEA: Programa Estatal de Acreditación.

Secretaría: Secretaría de Salud de Baja California Sur.


Secretario: Secretario de Salud.

SINBA: Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

Documento elaborado y validado por:



Dr. Abraham Osbaldo Arvizu Montijo
Subdirector de Enseñanza y Calidad



M.S.P. Silvia Yazmín Cervantes Cota
Subdirectora de Planeación e Información en Salud



Lic. Ana Bertha Domínguez
Subdirectora de Tecnologías de la Información



Ing. Carlos Ernesto Jaime Salgado
Subdirector de Ingeniería Biomédica