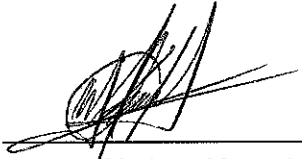
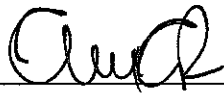



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

<p>ELABORÓ:</p>   _____ Ing/Mariano Munguia Fuentes Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud	<p>REVISÓ:</p>   _____ Dr. Alejandro Álvarez Ramírez Director de Planeación y Evaluación
<p>Fecha: Agosto 2016</p>	<p>Fecha: Agosto 2016</p>
<p>AUTORIZÓ:</p>   _____ Dra. Giorgia Rubio Bravo Directora General de Servicios de Salud de Morelos	<p>APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO</p> <p>APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM <u>08/04/020/16</u> SECRETARIO TÉCNICO</p>
<p>PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	

**Hoja de Control de Emisión y Revisión**

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Naturaleza del cambio	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	Emisión	N/A	Agosto 2016

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 08/04/2016  
 SECRETARIO TÉCNICO**

**Hoja de Control de Copias**

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención a peticiones en materia de infraestructura física en salud.


El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional	No. de copia controlada
Dirección de Planeación y Evaluación	1
Subdirección de Planeación y Desarrollo	2
Departamento de Programación y Desarrollo en Salud	3

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
08/04/02D/16  
**SECRETARIO TÉCNICO**

	<b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD</b>	Código: <b>PR-DPE-SPD-DPDS-01</b>
		Página 4 de 7

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para atender las peticiones recibidas en Servicios de Salud en materia de infraestructura física.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Subdirección de Planeación y Desarrollo y de la Jefatura de Programación y Desarrollo en Salud.

3. Referencias:

Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS), vigente.  
Modelo de Atención Integral de Salud (MAI), vigente.

4. Responsabilidades:

Titular de la Jefatura del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud, lleva a cabo el procedimiento.  
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación y titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo, vigilan que el procedimiento se lleve a cabo como se indica.  
Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos, autoriza el resultado del procedimiento, a través de la firma del oficio de respuesta al peticionario.

5. Definiciones:

Petición: Derecho que supone que toda persona puede acudir a las autoridades competentes por algún motivo de interés colectivo o general.

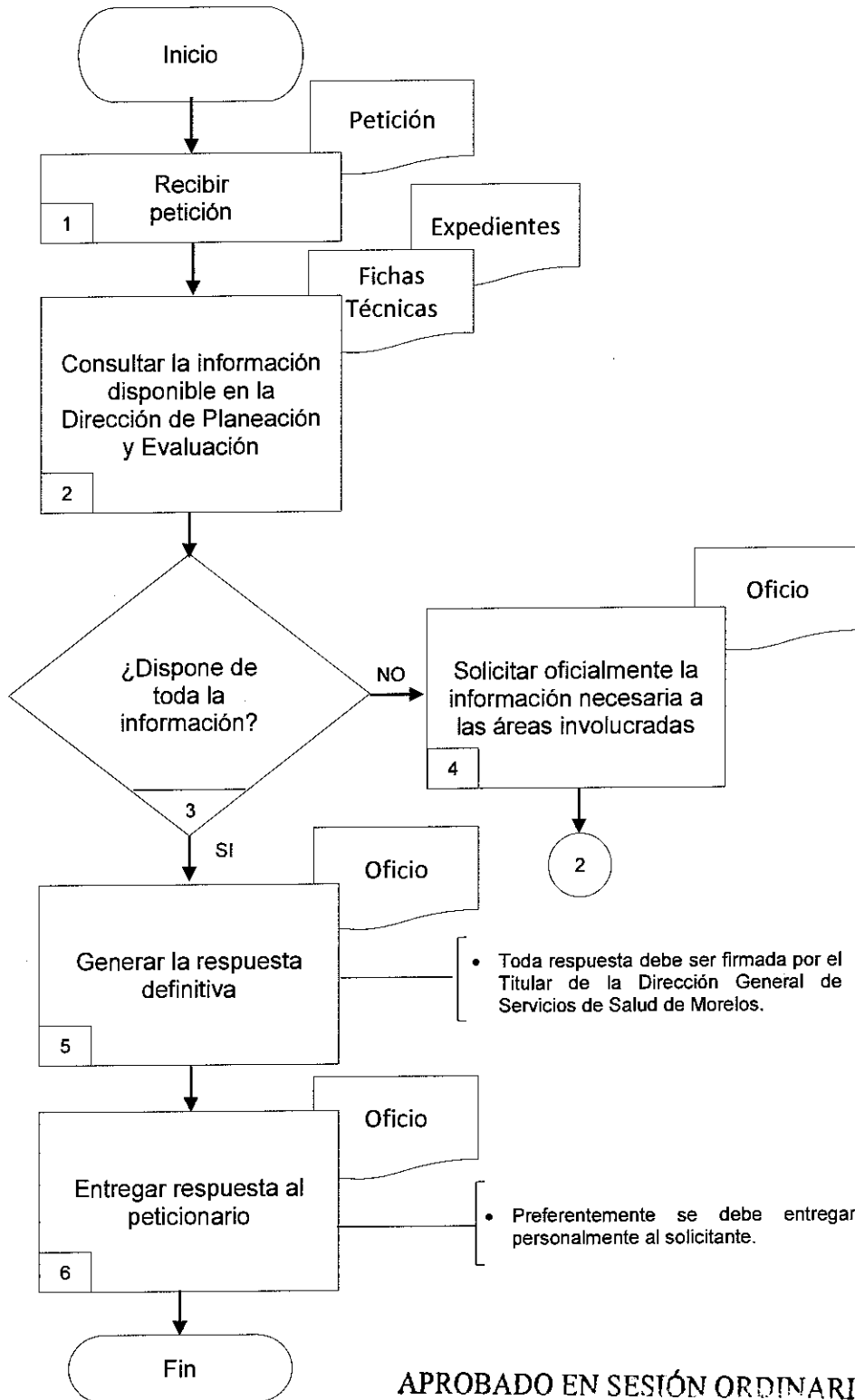
6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas

- Todas las peticiones, entregadas directamente a Servicios de Salud, deben ser recibidas a través de la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.
- Cuando se lleve a cabo una reunión de trabajo, se debe levantar minuta, y ser firmada por los participantes a la reunión.
- Toda pre-respuesta y respuesta definitiva debe ser firmada por el Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARÍO TÉCNICO

6.2 Diagrama de flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2020/Me  
SECRETARIO TÉCNICO

005

6.3 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	<p>Recibe petición.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las peticiones pueden ser derivadas por Autoridades, Secretaría de Salud o Dirección General de Servicios de Salud de Morelos, o recibidas directamente del ciudadano peticionario.</li> <li>Cuando la Secretaría de Salud indica un límite de tiempo para dar respuesta al solicitante, se genera pre-respuesta. la cual se entrega preferente de manera personal al solicitante.</li> <li>En caso de que el peticionario solicite el reforzamiento de infraestructura de un Centro de Salud o proponga un terreno, o la donación de un terreno, la Jefatura de Programación y Desarrollo en salud de ser necesario, ordena visita de campo ya sea al Centro de Salud o a los predios propuestos, en ocasiones, se comprometen reuniones de trabajo con los peticionarios.</li> </ul>	Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud (JDPyDS)	Escrito de petición.
2	<p>Consulta la información disponible en la Dirección de Planeación y Evaluación.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las fichas técnicas contienen información acerca del área de influencia, población, productividad, entre otros, por unidad médica.</li> <li>Expedientes son los archivos de las peticiones previamente atendidas.</li> </ul>	JDPyDS	Fichas técnicas de unidades médicas y expedientes de peticiones previamente atendidas.
3	<p>¿Dispone de toda la información en la DPE? Si la respuesta es NO, pasar a la actividad No. 4. Si la respuesta es SÍ, pasar a la actividad No. 5.</p>	JDPyDS	
4	<p>Solicita oficialmente la información necesaria a las áreas involucradas, para complementar la respuesta</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser necesario se convoca a reunión de trabajo, al área o áreas involucradas, para consensar cual es la información que se debe proporcionar. Se levanta minuta de trabajo.</li> </ul> <p><b>Se conecta con la actividad 2.</b></p>	JDPyDS	Oficio de Solicitud de Información.
5	<p>Genera la respuesta definitiva para firma de la Dirección General.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda respuesta debe ser firmada por el Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.</li> </ul>	JDPyDS	Oficio de Respuesta a Petición.
6	<p>Entrega respuesta al peticionario.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente se debe entregar personalmente al solicitante.</li> </ul> <p><b>Con esta actividad se termina el procedimiento.</b></p>	JDPyDS	Oficio de Respuesta a Petición.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
08/04/020/14  
SECRETARIO TÉCNICO

006

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente de peticiones previamente atendidas.	Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud.	5 años.

8. Anexos:

N/A.
------


**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
**08/04/2016**  
**SECRETARIO TÉCNICO**


**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

ELABORÓ:

  
Ing. Mariano Munguia Fuentes  
Jefe del Departamento de  
Programación y Desarrollo en Salud

REVISÓ:


  
Dr. Alejandro Álvarez Ramírez  
Director de Planeación y Evaluación

  
M.S.P. Benjamín López Angeles  
Subdirector de Planeación y Desarrollo

Fecha: Agosto 2016

Fecha: Agosto 2016

AUTORIZÓ:

  
Dra. Giorgia Rubio Bravo  
Directora General de Servicios  
de Salud de Morelos

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO




Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Naturaleza del cambio	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	Emisión	N/A	Febrero 2015
1	Actualización	Actualización	Varias	Agosto 2016

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/020/16  
SECRETARIO TÉCNICO

 <b>MORELOS</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	<b>Servicios de Salud</b>	<b>PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)</b>	<b>Código: PR-DPE-SPD-DPDS-02</b>
			Página 3 de 8

### Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento Integración del Programa Anual de Trabajo (PAT).

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional	No. de copia controlada
Dirección de Planeación y Evaluación	1
Subdirección de Planeación y Desarrollo	2
Departamento de Programación y Desarrollo en Salud	3

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/020/16  
SECRETARIO TÉCNICO**

 <b>MORELOS</b> GOBIERNO DEL ESTADO <b>Servicios de Salud</b>	<b>PROCEDIMIENTO          INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL          DE TRABAJO (PAT)</b>	<b>Código:          PR-DPE-SPD-DPDS-02</b>
		Página 4 de 8

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para integrar el Programa Anual de Trabajo de Servicios de Salud de Morelos, de manera que se pueda identificar plenamente el conjunto de actividades y los recursos a ejercer para alcanzar los objetivos propuestos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Subdirección de Planeación y Desarrollo y de la Jefatura de Programación y Desarrollo en Salud.

3. Referencias:

Estructura Programática Presupuestal del Gobierno Federal, vigente.

4. Responsabilidades:

Titular de la Jefatura del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud, lleva a cabo el procedimiento.  
 Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación y titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo, vigilan que el procedimiento se lleve a cabo como se indica.  
 Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos, autoriza el resultado del procedimiento, a través de la firma del Programa Anual de Trabajo (PAT).

5. Definiciones:

**AIE:** Actividad Institucional Estatal. Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos.  
**EPP:** Estructura Programática Presupuestal. Define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas.  
**DGPOP:** Dirección General de Organización Programación y Presupuesto.  
**PAT:** Programa Anual de Trabajo.  
**SWIPPSS:** Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.  
**URG's:** Unidades Responsables del Gasto.  
**SiPP:** Sistema de Programación Presupuestal.

6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas

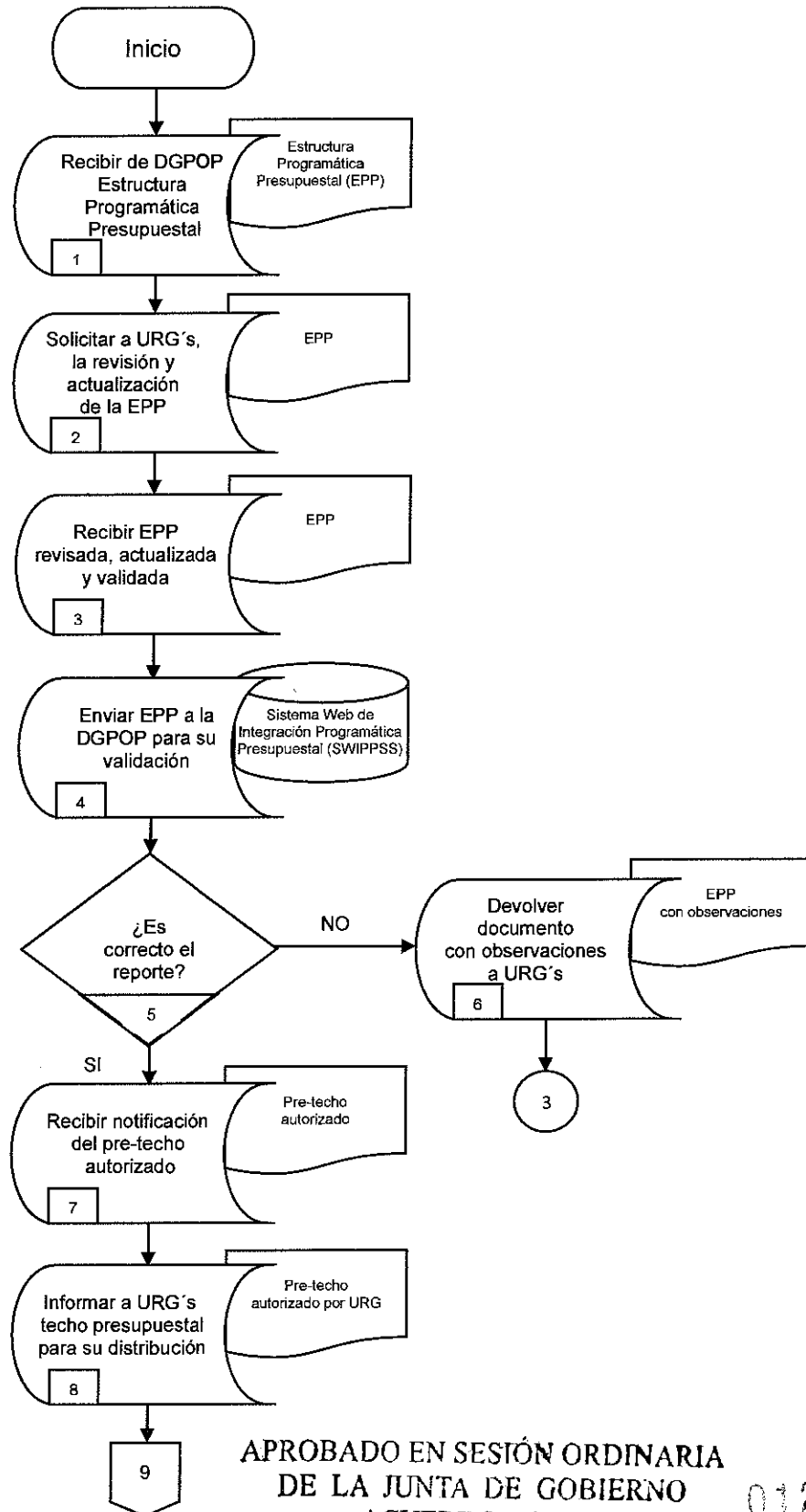
- Todo Programa que no esté incluido en el PAT del año vigente, no contará con recursos económicos para su operación.
- El Programa Anual de Trabajo de Servicios de Salud de Morelos debe integrarse durante los meses de Julio y Agosto de cada año, para ser enviado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Federal, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM  
 08/07/2016  
 SECRETARIO TÉCNICO

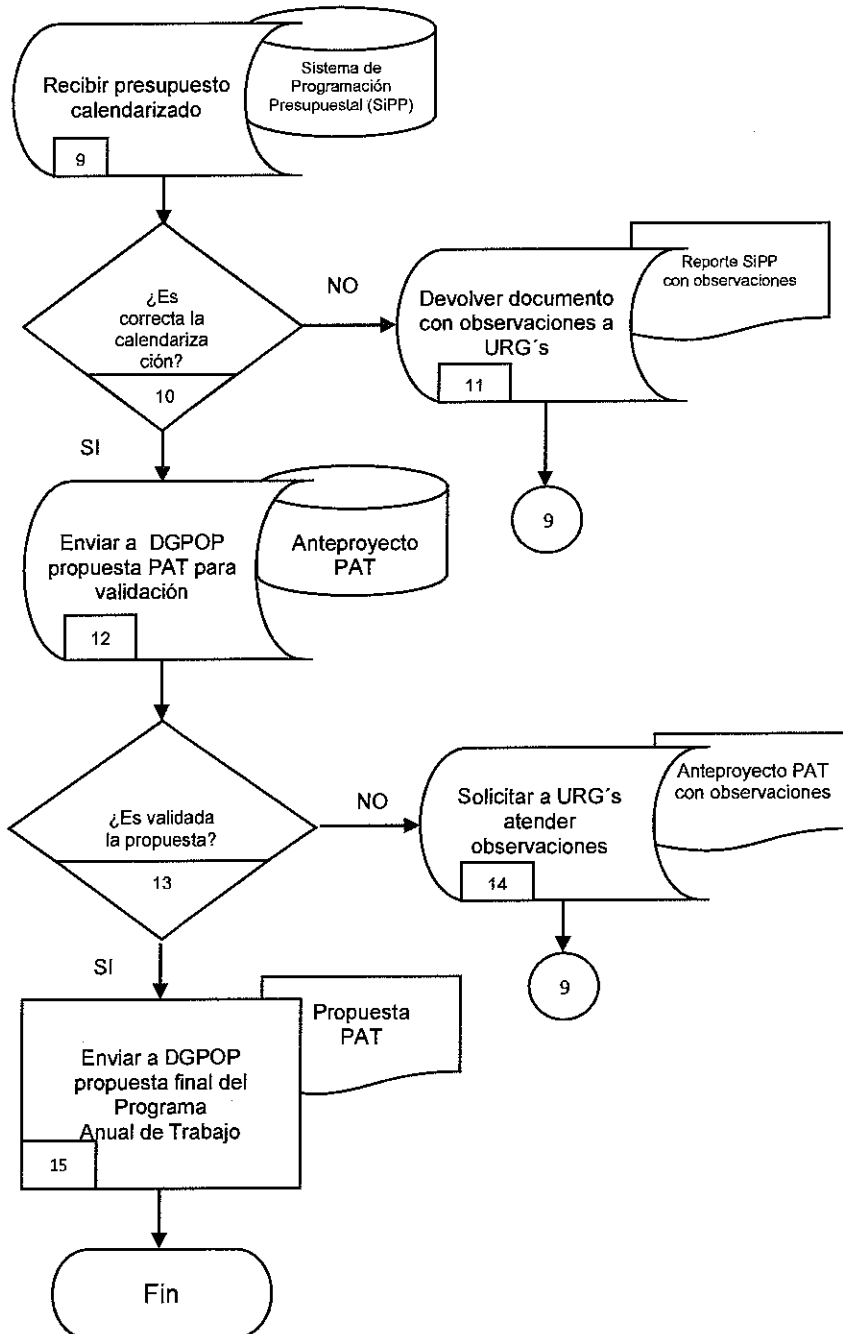
011

6.2 Diagrama de flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

012



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/07/2016  
SECRETARIO TÉCNICO

6.3 Descripción de actividades

No. Act	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) notificación electrónica para realizar la actualización de la Estructura Programática Presupuestal de la Entidad.	Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud (JDPyDS)	Estructura Programática Presupuestal de la Entidad (EPP).
2	Solicita a las Unidades Responsables del Gasto (URG's) de los Servicios de Salud de Morelos (SSM), mediante correo electrónico, revisión y si es el caso actualización de la información notificada por DGPOP. <b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validar las Actividades Institucionales Estatales (AIE) por URG, pudiendo eliminar e incorporar nuevas para gestionar recursos.</li> <li>Actualizar las metas de las AIE's.</li> </ul>	JDPyDS	EPP.
3	Recibe revisada y actualizada por las URG's de los SSM la EPP, en archivo electrónico.	JDPyDS	EPP.
4	Envía a la DGPOP la EPP, a través del Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), para su validación.	JDPyDS	EPP-SWIPPSS.
5	Revisa en el SWIPPSS si la EPP es validada por la DGPOP. ¿Es correcto el reporte? Si la respuesta es NO, pasar a la actividad No. 6. Si la respuesta es SÍ, pasar a la actividad No. 7. <b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La validación de la DGPOP se conoce a través de notificación electrónica en el SWIPPSS.</li> </ul>	JDPyDS	
6	Devuelve, en archivo electrónico, la EPP con observaciones a las URG's para su atención y reenvío a la DPyE. <b>Se conecta con la actividad 3.</b>	JDPyDS	EPP con observaciones.
7	Recibe notificación de la DGPOP con el pre-techo autorizado. <b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que se conoce el techo sobre el cual se hará la integración del PAT, la Dirección General de los SSM convoca a reunión de directores para conocer las necesidades y asignar el techo por URG.</li> </ul>	JDPyDS	Pre-techo presupuestal.
8	Informa a las URG's techo presupuestal para su distribución y calendarización	JDPyDS	Pre-techo presupuestal por URG.
9	Recibe, a través de su captura en el Sistema de Programación Presupuestal (SiPP), presupuesto calendarizado de las URG's. <b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para la captura en SiPP se programa previamente una capacitación sobre su uso y manejo dirigida a los enlaces designados por cada URG.</li> </ul>	JDPyDS	Reporte SiPP.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**  
**08/04/020/16**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

014

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
10	Revisa el reporte con el presupuesto calendarizado. ¿Es correcto? Si la respuesta es NO, pasar a la actividad No. 11. Si la respuesta es SÍ, pasar a la actividad No. 12.	JDPyDS	
11	Devuelve documento con observaciones a URG para su atención y reenvío a la DPyE. <b>Se conecta con la actividad 9.</b>	JDPyDS	Reporte SiPP con observaciones.
12	Envía a DGPOP detalle propuesta de PAT para su validación a través del SWIPPSS.	JDPyDS	Anteproyecto Programa Anual de Trabajo (PAT).
13	Revisa en el SWIPPSS si la propuesta de PAT es validada por la DGPOP. ¿Es validada la propuesta? Si la respuesta es NO, pasar a la actividad No. 14. Si la respuesta es SÍ, pasar a la actividad No. 15.	JDPyDS	
14	Solicita a las URG's atiendan las observaciones al presupuesto y reenvíen a DPyE. <b>Se conecta con la actividad 9.</b>	JDPyDS	Anteproyecto PAT con observaciones.
15	Envía impresión firmada de la propuesta del PAT a DGPOP. <b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se descargan los formatos del SWIPPSS y se envía un tanto impreso mediante oficio a DGPOP mencionando el folio de aceptación asignado.</li> <li>También mediante oficio se envía un tanto a Secretaría de Salud, Dirección General de Servicios de Salud, Dirección de Administración y Dirección de Atención Médica.</li> </ul> <b>Con esta actividad se termina el procedimiento.</b>	JDPyDS	Propuesta PAT.

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Trabajo (PAT).	Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud.	6 años.

8. Anexos:

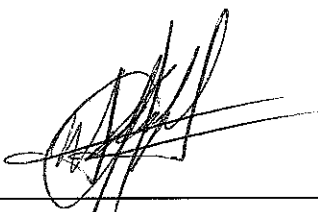
N/A.
------

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/025/16  
SECRETARIO TÉCNICO**

025

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

ELABORÓ:



Ing. Mariano Munguia Fuentes  
Jefe del Departamento de  
Programación y Desarrollo en Salud

REVISÓ:



Dr. Alejandro Álvarez Ramírez  
Director de Planeación y Evaluación



M.S.P. Benjamin López Angeles  
Subdirector de Planeación y Desarrollo

Fecha: Agosto 2016

Fecha: Agosto 2016

AUTORIZÓ:



Dra. Giorgia Rubio Bravo  
Directora General de Servicios  
de Salud de Morelos

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO/JGSSM  
08/04/ORD/16  
SECRETARIO TÉCNICO**





Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Naturaleza del cambio	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	Emisión	N/A	Agosto 2016

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
08/04/040/16  
 SECRETARIO TÉCNICO

### Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento Planeación de Espacios en Salud.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional	No. de copia controlada
Dirección de Planeación y Evaluación	1
Subdirección de Planeación y Desarrollo	2
Departamento de Programación y Desarrollo en Salud	3

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
08/04/ORD/16  
 SECRETARÍO TÉCNICO**

1. Propósito:

Establecer el método y criterios a seguir para la correcta planeación de infraestructura física en salud.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Subdirección de Planeación y Desarrollo y de la Jefatura de Programación y Desarrollo en Salud.

3. Referencias:

NOM-016-SSA3-2012 "Establece las características mínimas de infraestructura, equipamiento de hospitales, consultorios de atención médica especializada".  
Normas Oficiales Mexicanas aplicables a cada tipo de infraestructura física en salud.

4. Responsabilidades:

Titular de la Jefatura del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud, lleva a cabo el procedimiento.  
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación y titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo, vigilan que el procedimiento se lleve a cabo como se indica.  
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Infraestructura Física en Salud (GIIFS), autorizan el resultado del procedimiento, a través de la firma del Anteproyecto Arquitectónico.

5. Definiciones:

**Programa médico:** Documento que describe el conjunto de características y requerimientos que definen y especifican el tipo de actividades y servicios de atención médica que se llevarán a cabo en un establecimiento para el internamiento de pacientes y que se constituye en la base del programa médico-arquitectónico.

**Ampliación:** Creación de nueva estructura física con o sin dotación de equipamiento que implica el incremento de metros cuadrados de construcción y el incremento de la capacidad instalada sin modificación en la cartera de servicios ofrecidos.

**Fortalecimiento:** Creación de nueva estructura física con o sin dotación de equipamiento que implica aumentar la capacidad resolutive de una unidad mediante la dotación de nuevos servicios y se refleje en la cartera ofertada.

**Infraestructura Física en Salud:** Es el conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones, generalmente de larga vida útil, que constituye la base sobre la cual se produce la prestación de servicios que se consideran necesarios para el desarrollo de fines productivos, personales, políticos y sociales.

**Obra Nueva:** Creación de infraestructura física, con o sin dotación de equipamiento, por inexistencia, para la prestación de servicios de salud, que se planea con la finalidad de ampliar la cobertura de servicios en una zona determinada de influencia para satisfacer las necesidades de servicios de salud de la población objetivo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
08/09/ORD/16  
SECRETARIO TÉCNICO

019

**PMIFS:** Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud.

**Sustitución por Obra Nueva:** Creación o construcción de infraestructura física para la prestación de servicios de salud para remplazar a una existente que no satisface las necesidades de servicios de salud o incumple con la normatividad aplicable, ya sea en la misma ubicación o en una nueva. Puede incluir acciones de ampliación y fortalecimiento, respecto de la unidad a sustituir.

**GIIFS:** Grupo Interdisciplinario de Infraestructura Física en Salud.

6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas

- Todo anteproyecto arquitectónico tendrá una vigencia de 2 años a partir de la fecha de aprobación.
- El anteproyecto arquitectónico pierde su validez si sufre modificaciones en cualquiera de los conceptos aprobados.
- Todo anteproyecto arquitectónico debe ser gestionado y aprobado previo al proceso de ejecución de la obra.
- La aprobación de un anteproyecto arquitectónico no garantiza el financiamiento para su ejecución.
- No procede la realización de ninguna obra de infraestructura física en salud, si no cumple con lo señalado en este procedimiento.

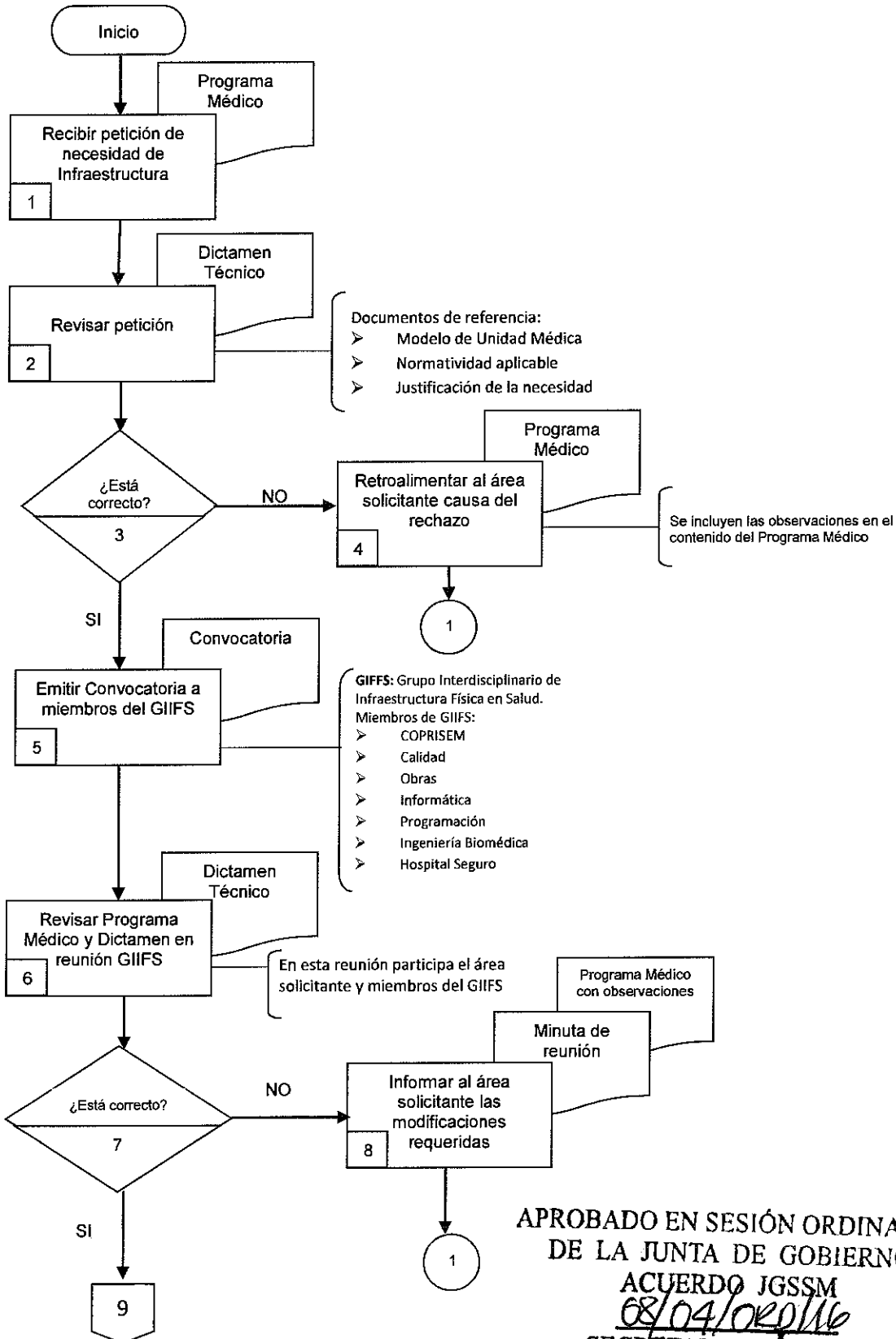
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

08/04/2016

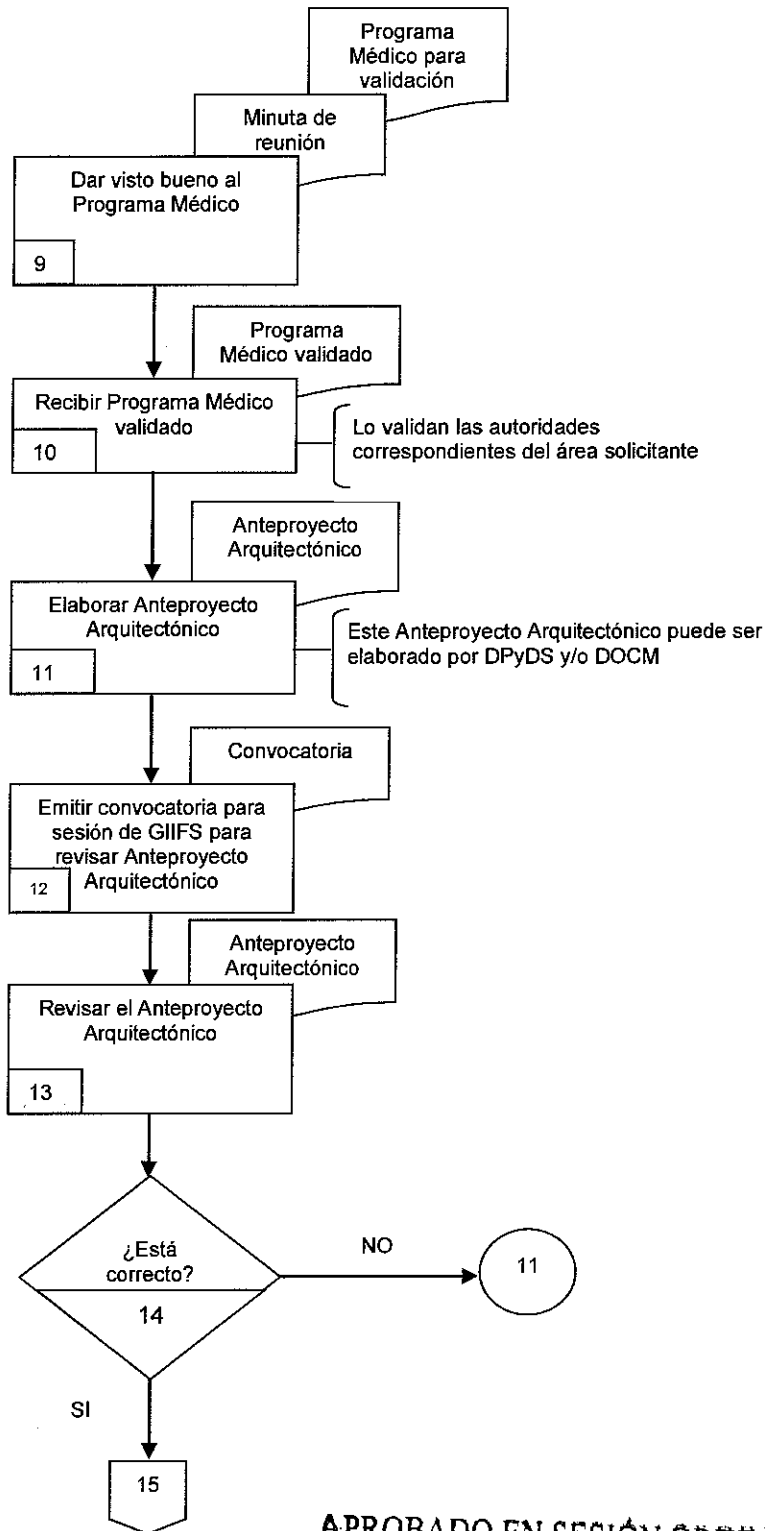
SECRETARIO TÉCNICO

6.2 Diagrama de flujo

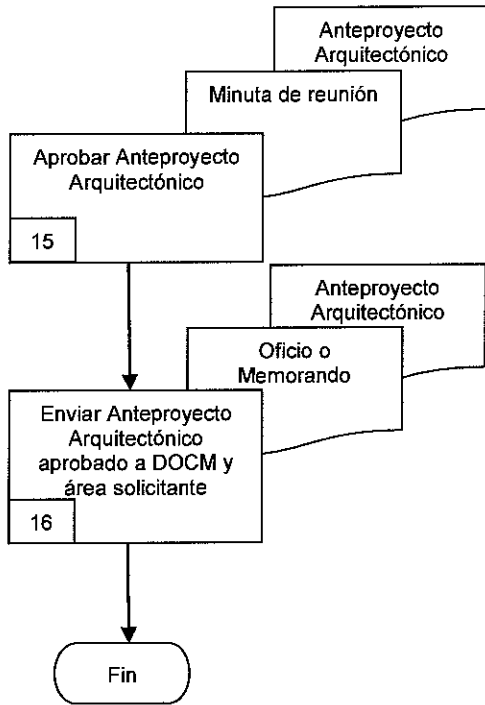


**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
*08/04/09/016*  
**SECRETARIO TÉCNICO**

021



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/07/020/10  
SECRETARIO TÉCNICO**



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/020/16  
SECRETARÍO TÉCNICO

6.3 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Recibe del área médica la petición de necesidad de infraestructura física en salud en la cédula de Programa Médico (Obra Nueva, Sustitución por obra nueva, Ampliación y/o Fortalecimiento).	Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud (JDPyDS)	Programa Médico
2	Revisa la necesidad de acuerdo al Modelo de Unidad Médica, Normatividad Aplicable y Justificación de la Necesidad para emisión de Dictamen Técnico.	JDPyDS	Dictamen Técnico
3	¿El Programa Médico está correcto? Si la respuesta es NO, pasar a la actividad No. 4. Si la respuesta es SÍ, pasar a la actividad No. 5.	JDPyDS	
4	Retroalimenta al área solicitante, informando la causa del rechazo, emitiendo observaciones en el contenido del Programa Médico. <b>Se conecta con la actividad 1.</b>	JDPyDS	Programa Médico
5	Emite la Convocatoria dirigida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Infraestructura Física en Salud (GIIFS) para revisión del Programa Médico.	JDPyDS	Convocatoria (Memorándum)
6	Revisa el Programa Médico en el GIIFS, donde cada uno de los integrantes deberá presentar su Dictamen dentro del ámbito de su competencia en relación al Programa Médico. En la reunión participa el área solicitante.	GIIFS (COPRISEM Departamento de Calidad Departamento de Obras Conservación y Mantenimiento Departamento de Informática Ingeniería Biomédica Hospital Seguro) JDPyDS	Dictamen Técnico
7	¿El Programa Médico está correcto? Si la respuesta es NO, pasar a la actividad No. 8. Si la respuesta es SÍ, pasar a la actividad No. 9.	GIIFS	
8	Informa al área solicitante de las modificaciones requeridas. <b>Se conecta con la actividad 1.</b>	GIIFS	Minuta de reunión y Programa Médico con observaciones
9	Da el visto bueno al Programa Médico, levanta Minuta de Reunión y entrega Programa Médico para validación de las autoridades del área solicitante. <b>NOTA:</b> • Se acuerda en la Reunión del GIIFS que departamento diseñará el anteproyecto arquitectónico (DPyDS ó DOCM).	GIIFS	Minuta de reunión y Programa Médico para validación

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

08/04/2016

SECRETARIO TÉCNICO

024



No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
10	Recibe el Programa Médico validado por las autoridades correspondientes del área solicitante.	JDPyDS	Programa Médico validado
11	Elabora anteproyecto arquitectónico.	JDPyDS	Anteproyecto Arquitectónico
12	Emite la Convocatoria para Sesión de Trabajo del GIIFS, para analizar el Anteproyecto Arquitectónico.	JDPyDS	Convocatoria
13	Revisa el Anteproyecto Arquitectónico en la Sesión del GIIFS, con base en la normatividad aplicable vigente.	GIIFS	Anteproyecto Arquitectónico
14	¿El Anteproyecto Arquitectónico está correcto? Si la respuesta es NO, pasar a la actividad No. 11. Si la respuesta es SÍ, pasar a la actividad No. 15.	GIIFS	
15	Aprueba y firma el Anteproyecto Arquitectónico. <b>NOTA:</b> Una vez aprobado el anteproyecto arquitectónico, entregar al Responsable del Plan Maestro de Infraestructura para realizar el trámite de Solicitud del Certificado de Necesidad, la siguiente Información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Médico Arquitectónico</li> <li>Proyecto Aprobado en formato de Imagen</li> <li>Datos técnicos del predio y del proyecto aprobado (m2 de terreno, m2 de construcción)</li> </ul>	GIIFS	Minuta de reunión y Anteproyecto Arquitectónico aprobado
16	Envía Anteproyecto Arquitectónico aprobado en el GIIFS al Departamento de Obras Conservación y Mantenimiento, para generar el Catálogo Único de Conceptos de Obra. <b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Catálogo Único de Conceptos de Obra debe ser revisado por el Departamento de Programación y Desarrollo en Salud.</li> <li>El Departamento de Obras, Conservación y Mantenimiento determina quien realiza la acción de Infraestructura.</li> <li>DOCM deberá informar al Comité Estatal de Planeación de Espacios en Salud (C.E.P.E.S.) el estado que guarda cada uno de los proyectos aprobados que cuenten con financiamiento y el tipo de acción.</li> </ul> <b>Con esta actividad se termina el procedimiento.</b>	JDPyDS	Oficio o Memorando y Anteproyecto Arquitectónico aprobado

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

08/04/ORD/16

SECRETARIO TÉCNICO

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente Técnico de la Unidad.	Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud.	5 años.

8. Anexos:

Cédula de Programa Médico.
----------------------------

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 08/04/2016  
 SECRETARIO TÉCNICO

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
(AREA SOLICITANTE)

(NOMBRE DE LA UNIDAD)  
CÉDULA DE PROGRAMA MÉDICO

UNIDAD: (UBICACIÓN)

Jurisdicción:

Objetivo:

Necesidad de (TIPO DE OBRA)  
Infraestructura:

Antecedentes y/o  
Justificación:

Horario de (HORARIOS EN QUE ESTARA EN FUNCIONAMIENTO)  
Atención:

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
08/04/2020  
SECRETARIO TÉCNICO

SERVICIOS REQUERIDOS

027

**"PROGRAMA MÉDICO ARQUITECTÓNICO"**

RECURSO HUMANO	ÁREA	CANTIDAD	IDEAL

SERVICIO (S)	AREA (S)	No.	EQUIPO Y MOBILIARIO	CANTIDAD	INSTRUMENTAL E INSUMOS

--

Elaboró

Revisó

Vo.Bo.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 08/04/06D/16  
 SECRETARIO TÉCNICO**