**71. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA LA PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN CONJUNTA DE MODELOS OPERATIVOS.**

**1.0 Propósito**

1.1 Planear e instrumentar modelos operativos, dirigidos a mejorar la eficiencia, calidad y la seguridad de los servicios de atención médica y de asistencia social en coordinación con las instituciones del Sector Salud.

**2.0 Alcance**

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Gestión de Recursos Humanos en Formación, a la Dirección de Procesos Normativos en Salud, a la Subdirección Normativa en Servicios de Salud y al Departamento de Modelos Operativos en Salud.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las instituciones del sector salud que prestan servicios de atención médica y asistencia social que soliciten la participación de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

**3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos**

3.1 La Secretaría de Salud, como órgano rector del Sistema Nacional de Salud, facultada para establecer lineamientos e instrumentos de rectoría necesarios para mejorar la calidad de los servicios de atención médica y de asistencia social.

3.2 La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, es la unidad administrativa participa en actividades de coordinación de las instituciones del sector salud, a efecto de proporcionar la información sobre la planeación e instrumentación conjunta de modelos operativos dirigidos a mejorar la eficiencia, la calidad y la seguridad de los servicios de atención médica y asistencia social.

3.3 La Dirección General Adjunta de Normatividad y Gestión de Recursos Humanos en Formación, es responsable de analizar las solicitudes para las instrucciones correspondientes a la Dirección de Procesos Normativos en Salud.

3.4 Dirección de Procesos Normativos en Salud, es responsable de dar seguimiento a las solicitudes generadas y enviar a la Subdirección Normativa en Servicios de Salud para su atención.

3.5 La Subdirección Normativa en Servicios de Salud, es responsable de recibir las solicitudes e instruir al departamento de modelos operativos para preparar la información, de acuerdo con la temática de la actividad requerida.

3.6 El Departamento de Modelos Operativos en Salud, es responsable de preparar información y material para participar en dichas actividades.

1. **Descripción del procedimiento**

| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 1.0 Recepción de solicitud de participación a la DGCES | * 1. Recibe solicitud para participar en distintas actividades de coordinación de Instituciones del Sector Salud, con la finalidad de proporcionar información para la planeación e instrumentación conjunta de modelos operativos dirigidos a mejorar la eficiencia, calidad y seguridad de los servicios de atención médica y de asistencia social.   2. Envía a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Gestión de Recursos Humanos para su atención. * Oficio de invitación. | Dirección General de Calidad y Educación en Salud |
| 2.0 Análisis de solicitud | 2.1 Analiza solicitud de participación e instruye a la Dirección de Procesos Normativos en Salud para su atención.   * Oficio de invitación con instrucciones. | Dirección General Adjunta de Normatividad y Gestión de Recursos Humanos en Formación |
| 3.0 Recibe y turna para su atención | 3.1 Recibe solicitud y turna a la Subdirección Normativa en Servicios de Salud para su atención.   * Oficio de invitación con instrucciones. | Dirección de Procesos Normativos en Salud |
| 4.0 Instrucción para atender solicitud | 4.1 Conforme a la solicitud, instruye al Departamento de Modelos Operativos en Salud, para preparar información sobre modelos operativos dirigidos a mejorar la eficiencia, calidad y seguridad de los servicios de atención médica y de asistencia social.  4.2 Establece criterios para la atención de la solicitud de acuerdo con los modelos operativos   * Oficio de invitación con instrucciones. | Subdirección Normativa en Servicios de Salud |
| 5.0 Revisión de la información | 5.1 Asigna actividades al personal para revisión de la información técnico-médica y jurídica–sanitaria disponible, para elaboración de instrumentos o mecanismos, para la planeación e instrumentación conjunta de modelos operativos  5.2 Prepara información o material necesario  5.3 Envía información a la Subdirección Normativa en Servicios de Salud para su revisión y aprobación.   * Información o material disponible | Departamento de Modelos Operativos en Salud. |
| 6.0 Revisión y autorización | 6.1 Revisa, analiza y aprueba conforme a la información técnico-médica disponible.  6.2 Elabora oficio para el envío de la información u oficio de comisión al Departamento de Modelos Operativos en Salud para asistir a la actividad.  Procede:  No: Regresa a la actividad 5  Si: Continúa Procedimiento. | Subdirección Normativa en Servicios de Salud |
| 7.0 Participa en la actividad y se descarga folio. | 7.1 Participa en la actividad  7.2 Elabora nota informativa y la envía para descargar el folio, en su caso.   * Información o material elaborado * Oficio de Comisión, en su caso.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Modelos Operativos en Salud |

**5.0 Diagrama de flujo**

| **Dirección General de Calidad y Educación en Salud** | **Dirección General Adjunta de Normatividad y Gestión de Recursos Humanos en Formación** | **Dirección de Procesos Normativos en Salud** | **Subdirección Normativa en Servicios de Salud** | **Departamento de Modelos Operativos en Salud** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  Recepción de solicitud de participación a la DGCES  Oficio de invitación | 2  Oficio de invitación con instrucciones  Análisis de solicitud | Oficio de invitación con instrucciones  3  Recibe y turna para su atención | 4  Instrucción para atender solicitud  Oficio de invitación con instrucciones  A  6  Revisión y autorización  Procede  No  5  Si  7  Participa en la actividad y se descarga folio  Información o material elaborado  Oficio de comisión, en su caso  Término | Información o material disponible  Revisión de la información  A  5 |

1. **Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | No Aplica |
| Ley General de Salud | No Aplica |
| Ley Federal del Procedimiento Administrativo | No Aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos | No Aplica |
| Ley Federal sobre Metrología y Normalización | No Aplica |
| Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización | No Aplica |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud | Artículo 18 fracción II |
| Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica | No Aplica |
| Manual de Organización de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud | No Aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | Junio 2004 ISBN-970-721- |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
| Información o material elaborado | 2 años | Departamento de Modelos Operativos en Salud | Documento |
| Oficio | 2 años | Departamento de Modelos Operativos en Salud | Número de oficio |

1. **Glosario**

**8.1 Instrumentación conjunta:** Al trabajo de planeación, programación y coordinación que se realiza entre la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y otras dependencias o instituciones del Sector Salud, con un propósito determinado.

**8.2 Modelo operativo:** Representación abstracta de la realidad conocida, que muestra factores de fortaleza en la operación de un establecimiento de atención médica y de asistencia social, en determinadas condiciones y circunstancias.

1. **Cambios de versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| No aplica | No aplica | No aplica |

1. **Anexos**

No aplica.