**69. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE MEJORA, APOYO Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL EN LOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

1. **Propósito**
   1. Apoyar y fortalecer la operación de los servicios de atención médica y de asistencia social del Sistema Nacional de Salud.
2. **Alcance**
   1. A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Calidad de Educación en Salud, la Dirección General Adjunta de Normatividad y Gestión de Recursos Humanos en Formación, la Dirección de Procesos Normativos en Salud, la Subdirección Normativa en Servicios de Salud y el Departamento de Modelos Operativos en Salud.
   2. A nivel externo: Este procedimiento no aplica.
3. **Políticas de Operación, normas y lineamientos**

3.1 La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, es la unidad administrativa de la Secretaría 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.

* 1. La Subdirección Normativa en Servicios de Salud, es responsable de elaborar las instrucciones para que se lleve a cabo un diagnóstico, donde se identifiquen necesidades de mejora, apoyo y fortalecimiento de la operación de los servicios de atención médica
  2. El Departamento de Modelos Operativos en Salud, es responsable de realizar un diagnóstico elaborando instrumentos de captación, registro, seguimiento, evaluación y control, de los distintos tipos de apoyo o capacitación que se proporcionen a través de modelos operativos a las instituciones para identificar necesidades de mejora, apoyo y fortalecimiento de la operación de los servicios de atención médica y de asistencia social.

**4.0. Descripción del procedimiento**

| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 1.0 Instruye para realizar el diagnóstico de necesidades de las instituciones | * 1. Instruye al Departamento de Modelos Operativos en Salud para realizar el diagnóstico de necesidades de mejora, apoyo y fortalecimiento para la planeación e instrumentación para la operación de los servicios de atención médica y de asistencia social en el ámbito institucional, sectorial e intersectorial. * Instrucciones | Subdirección Normativa en Servicios de Salud |
| 2.0 Recibe instrucción y realiza diagnóstico de necesidades de las instituciones | 2.1 Recibe instrucciones  2.2 Asigna actividades al personal para elaborar un diagnóstico de necesidades de mejora, apoyo y fortalecimiento en el ámbito institucional, sectorial e intersectorial.  2.3 Revisa literatura técnico–médica disponible, así como información obtenida de las instituciones, para identificar necesidades de mejora, apoyo y fortalecimiento.  2.4 Elabora instrumentos de captación, registro, seguimiento, evaluación y control, de los distintos tipos de apoyo o capacitación que se proporcionen a través de modelos operativos a las instituciones.  2.5 Elabora y presenta propuesta.  2.6 Envía a la Subdirección Normativa en Servicios de Salud para su revisión y aprobación   * Instrumentos de captación, registro, seguimiento, evaluación y control, de los distintos tipos de apoyo o capacitación, a través de modelos operativos. * Plan de trabajo | Departamento de Modelos Operativos en Salud |
| 3.0 Revisión y aprobación de instrumentos y plan de trabajo | 3.1 Revisa instrumentos y plan de trabajo  3.2 Envía a la Dirección de Procesos Normativos en Salud la documentación para aprobación.  Procede:  No: Regresa a la actividad 2.  Si: Continúa procedimiento.   * Instrumentos de captación, registro, seguimiento, evaluación y control, de los distintos tipos de apoyo o capacitación, a través de modelos operativos. * Plan de trabajo. | Subdirección Normativa ene Servicios de Salud |
| 4.0 Recibe instrumentos e información y plan de trabajo | 4.1 Recibe, analiza y deriva a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Gestión de Recursos Humanos en Formación para su aprobación   * Propuesta aprobada | Dirección de Procesos Normativos en Salud |
| 5.0 Aprobación de los instrumentos y plan de trabajo para su difusión e implantación en las instituciones interesadas. | 5.1 Recibe, analiza, aprueba instrumentos y plan de trabajo y deriva a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para su aprobación definitiva.   * Instrumentos y plan de trabajo propuestos aprobados. * Se definen y acuerdan los mecanismos de envío, difusión, implantación y coordinación * Se preparan oficios de envío de documentación anexa, en su caso. | Dirección General Adjunta de Normatividad y Gestión de Recursos Humanos en Formación |
| 6.0 Formalización de envío de instrumentos y demás documentación anexa. | 6.1 Firma oficios de envío a las instituciones.   * Oficios de envío   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Dirección General de Calidad y Educación en Salud |

**5.0 Diagrama de flujo**

| **Subdirección Normativa en Servicios de Salud** | **Departamento de Modelos Operativos en Salud** | **Dirección de Procesos Normativos en Salud** | **Dirección General Adjunta de Normatividad y Gestión de Recursos Humanos en Formación** | **Dirección General de Calidad y Educación Salud** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Instrucciones  Instruye para realizar el diagnóstico de necesidades de las instituciones  1  3  Revisión y aprobación de instrumentos y plan de trabajo  Plan de trabajo  Instrumentos de captación, registro, seguimiento, evaluación y control  2  Procede  No  Si | Instrumentos de captación, registro, seguimiento, evaluación y control  Recibe instrucción realiza diagnóstico de necesidades de las instituciones  Plan de trabajo  2 | 4  Propuesta aprobada  Recibe instrumentos e información y plan de trabajo | 5  Aprobación de los instrumentos y plan de trabajo para su difusión e implantación en las instituciones interesadas  Instrumentos y plan de trabajo propuestos aprobados  Se definen y acuerdan los mecanismos de envío, difusión, implantación y coordinación  Se preparan oficios de envío de documentación anexa, en su caso | 6  Formalización de envío de instrumentos y demás documentación anexa  Oficios de envío  Término |

**6.0 Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Ley Federal sobre Metrología y Normalización. | No Aplica |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | Artículo 18 fracción II |
| Manual de Organización de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud | No aplica |
| Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | Junio 2004 ISBN-970-721- |

**7.0 Registros**

| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| --- | --- | --- | --- |
| Instrumentos de captación | 2 años | Departamento de modelos Operativos en Salud | Documento |
| Registros | 2 años | Departamento de Modelos Operativos | Documento |
| Plan de trabajo | 2años | Departamento de Modelos Operativos | Documento |
| Oficios | 2 años | Departamento de Modelos Operativos | Número de Oficio |

**8.0 Glosario**

**8.1 Diagnóstico de necesidades:** A la identificación de necesidades ordenadas, secuenciadas y priorizadas, respecto de recursos humanos, materiales y financieros específicos.

**8.2 Instrumento de captación:** Formato impreso o electrónico, diseñado de manera específica para captar y registrar la información que se genere con motivo de las diversas actividades del procedimiento.

**9.0 Cambios de esta versión**

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

**10.0 Anexos**

No aplica