**76. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL, SECTORIAL, INTERSECTORIAL Y LAS QUE SE REALICEN EN COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

**1.0 Propósito**

1.1 Coadyuvar en las actividades que realiza la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

**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 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 no aplica.

**3.0 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 o instrumentos necesarios para mejorar la calidad de los servicios de atención médica y de asistencia social.

3.2 La Subdirección Normativa en Servicios de Salud, es responsable de llevar a cabo el análisis de la solicitud para participar en actividades de apoyo a la gestión de la Dirección General y aprueba la propuesta en base a la solicitud.

3.3 El Departamento de Modelos Operativos en Salud, es responsable de preparar actividad (apoyo o comisión) y asistencia a las instituciones, sectoriales, intersectoriales y a las entidades federativas.

**4.0 Descripción del procedimiento**

| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 1.0 Recepción de solicitudes de las instituciones | * 1. Recibe instrucciones para participar en la convocatoria formulada a la Dirección General.   2. Instruye al Departamento de Modelos Operativos en Salud conforme a la solicitud recibida * Solicitud de participación | Subdirección Normativa en Servicios de Salud |
| 2.0 Recibe instrucción y realiza actividad de acuerdo a la solicitud. | 2.1. Revisa antecedentes o información disponible  2.2 Se documenta sobre el tema a tratar  2.3 Prepara actividad (asesoría, participación, capacitación u otra) conforme a la solicitud recibida y envía a la Subdirección Normativa en Servicios de Salud para su aprobación   * Solicitud * Actividad (asesoría, participación, capacitación u otra) | Departamento de Modelos Operativos en Salud |
| 3.0 Recibe y aprueba la actividad requerida. | 3.1 Recibe, revisa, analiza y aprueba la actividad (asesoría, participación, capacitación u otra)  Procede:  No: Regresa a la actividad 2  Si: Continua procedimiento   * Actividad (asesoría, participación, capacitación u otra) requerida. | Subdirección Normativa en Servicios de Salud |
| 4.0 Desarrollo de la actividad | 4.1 Asistencia a las instituciones, sectoriales, intersectoriales o a las entidades federativas   * Elaboración de nota informativa que incluya forma de participación, acuerdos y compromisos adquiridos o asignados a la DGCES y se descarga el folio.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Modelos Operativos en Salud |

**5.0 Diagrama de flujo**

| **Subdirección Normativa en Servicios de Salud** | **Departamento de Modelos Operativos en Salud** |
| --- | --- |
| 1  1  Recepción de solicitudes de las instituciones  Solicitud de participación  3  Recibe y aprueba la actividad requerida  Actividad (asesoría, participación, capacitación u otra) capacitación requerida  No  2  NO  Procede  Si  A | Nota informativa que incluya forma de participación, acuerdos y compromisos adquiridos y asignados a la DGCES y se descarga el folio  Actividad (asesoría, participación, capacitación u otra)  Solicitud  4  Término  Desarrollo de la actividad programada  2  2  Recibe instrucción y realiza propuesta de acuerdo a la solicitud |

**6.0 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- |

**7.0 Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
| Oficio de solicitud | 1 año | Departamento de Modelos Operativos en Salud | Número de oficio |
| Nota informativa | 1 año | Departamento de Modelos Operativos en Salud | Documento |

**8.0 Glosario**

**8.1 Actividad requerida:** La que se desarrolla de manera específica para satisfacer el requerimiento formulado por la institución solicitante.

**8.2 Solicitud de las instituciones:** Procedimiento formal mediante documento escrito, por el cual se solicita a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud su participación en determinado evento.

**9.0 Cambios de versión**

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

**10.0 Anexos**

No aplica.