



| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica | | Código: DGDIFMPP18 |
| | 18 Seguimiento de las acciones de Infraestructura Física que ejecutan los Servicios Estatales de Salud | | Rev |
| | | | Hoja: de |

18. SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA QUE EJECUTAN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------|------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Ing. Anabel Hernández Cabrera | | Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez |
| Firma | | | |
| Fecha | | | |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica | | Código: DGDIFMPP18 |
| | 18 Seguimiento de las acciones de Infraestructura Física que ejecutan los Servicios Estatales de Salud | | Rev |
| | | | Hoja: de |

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar el seguimiento de las acciones de Infraestructura Física que ejecutan los Servicios Estatales de Salud.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para atender las solicitudes de información de avances físicos-financieros de acciones de obra y fortalecimiento de unidades de atención médica.
- 2.2 A nivel externo el proceso es aplicable a los Servicios Estatales de Salud, Coordinación de Asesores del C. Secretario de Salud, Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control y Oficina de la Presidencia.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Al Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica le corresponde realizar el seguimiento de avances de acciones de Infraestructura Física que se ejecutan en los 32 Servicios Estatales de Salud.
- 3.2 El Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica reporta a la Dirección de Conservación los informes de avances los primeros cinco días hábiles de cada mes, para turnarse a las áreas correspondientes.


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------|------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Ing. Anabel Hernández Cabrera | | Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez |
| Firma | | | |
| Fecha | | | |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica | | Código: DGDIFMPP18 |
| | 18 Seguimiento de las acciones de Infraestructura Física que ejecutan los Servicios Estatales de Salud | | Rev |
| | | | Hoja: de |

4.0 Descripción del procedimiento


| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| 1.0 Solicitud de Informe de avances físico financieros | 1.1 Solicita de informe mensual de avances físico-financieros de acciones de obra, equipamiento y fortalecimiento de unidades de atención médica. • Volante de trámite delegado a la Dirección de Conservación | Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física |
| 2.0 Recepción de solicitud | 2.1 Recibe la solicitud de informe de avances y turna. • Volante de trámite | Dirección de Conservación |
| 3.0 Recepción y Organización de información, Comunicación con Responsables de Infraestructura y Conservación Estatales e integración | 3.1 Recibe la solicitud y estructura la información para solicitar avances de las acciones. 3.2 Establece comunicación con Responsables de Infraestructura y Conservación de los Servicios Estatales de Salud para solicitar avances. 3.3 Recibe informe de avances de acciones e integra información en formatos establecidos y cédulas (anexos) y turna. • Informe mensual | Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica |
| 4.0 Recepción y Análisis | 4.1 Recibe y Analiza el informe. • Aprueba: Envía oficio de respuesta a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física • No Aprueba: Emite observaciones y enlaza con la etapa 3.0 | Dirección de Conservación |
| 5.0 Recepción, Análisis y Autorización | 5.1 Recibe, Analiza y Autoriza el informe mensual. • Si: Remite Informe mensual a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y continua procedimiento. • No: Emite observaciones y regresa a la Dirección de Conservación enlaza con etapa 4.0 | Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------|------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Ing. Anabel Hernández Cabrera | | Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez |
| Firma | | | |
| Fecha | | | |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica | | Código: DGDIFMPP18 |
| | 18 Seguimiento de las acciones de Infraestructura Física que ejecutan los Servicios Estatales de Salud | | Rev |
| | | | Hoja: de |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 6.0 Integración y Presentación de información con documentación soporte | 6.1 Integra informes mensuales de avances físico-financieros de acciones de obra, equipamiento y fortalecimiento de unidades de atención médica, con soportes documentales para revisión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. • Informes de verificación 6.2 Presenta información correspondiente al semestre correspondiente, para revisión y verificación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. • Minuta | Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica |
| | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------|------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Ing. Anabel Hernández Cabrera | | Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez |
| Firma | | | |
| Fecha | | | |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica | | Código: DGDIFMPP18 |
| | 18 Seguimiento de las acciones de Infraestructura Física que ejecutan los Servicios Estatales de Salud | | Rev |
| | | | Hoja: de |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|----------------------------|-------------------------|
| Fichas Técnicas de Equipo | |
| Normas Oficiales Mexicanas | |
| Formatos especiales | |
| | |
| | |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------|------------------------|---|---|
| Oficios | 3 Años | Dirección de Conservación | |
| Formatos especiales | 3 Años | Jefatura de Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica | |

8.0 Glosario

8.1 No aplica

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

- 10.1 Cedula de Identificación de Adquisiciones de Equipo Médico.
- 10.2 Cedula de Obras en Proceso, Terminadas y por Inaugurar.
- 10.3 Nuevas Unidades de Especialidades Médicas UNEMES
- 10.4 Programa de Dignificación de Unidades Médicas (Imagen Institucional y/o Fortalecimiento).
- 10.5 Evaluación de Metas Presidenciales.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------|------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Ing. Anabel Hernández Cabrera | | Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez |
| Firma | | | |
| Fecha | | | |