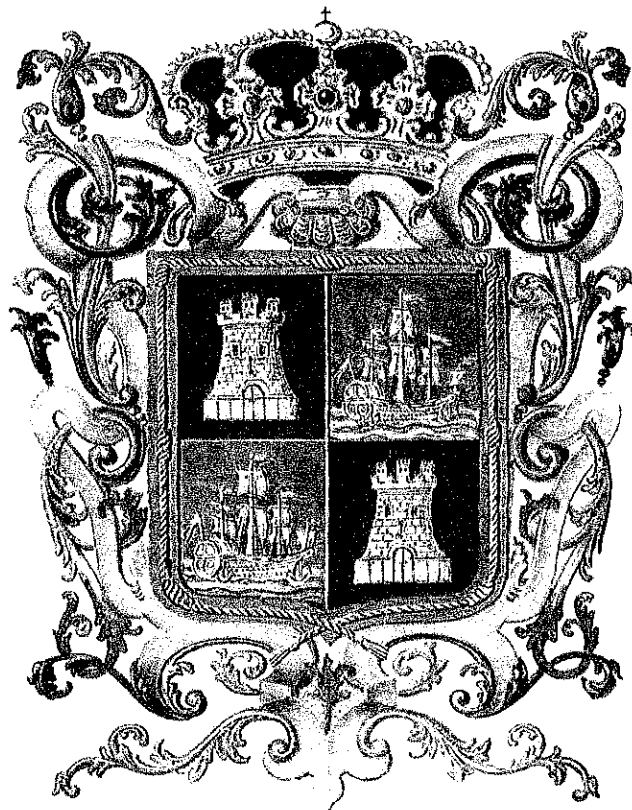


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA DE SALUD

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
Introducción	3
Objetivo del Manual	4
Procedimientos	
Dirección de Extensión de Cobertura	
MP-02/01 Consulta Médicas de Unidades Móviles	5
Dirección de Programas Especiales	
MP-03/01 Solicitud de Trámite de Medicamentos y Suministros Médicos	8
MP-03/02 Atención Médica de Primer Nivel	12
MP-03/03 Valoración Médica de Ingreso a los CERESOS	15
Unidad de Transparencia	
MP-01-Atención de Solicitudes de Información Pública	18
MP-02-Procedimiento para el Archivo de Concentración	24
MP-03-Procedimiento para Baja Documental	27
Coordinación Administrativa	
MP-04/01 Trámite de Facturas para su pago a la SEFIN.	32
MP-04/02 Abastecimiento de Medicamentos y Suministros Médicos a las brigadas Médicas.	35
MP-04/03 Procedimiento para la Distribución y Devolución de Nómina del Personal.	38

INTRODUCCIÓN

Se ha creado el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los Servidores Públicos de esta Secretaría en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.

Su actualización se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 01 de enero de 2017.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva Denominación, Alcance a nivel interno y externo, de Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Formatos e Instructivos y Control de Cambios.

El Manual se actualizará conforme a los lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente en el Master Web.


Los Servidores Públicos de las áreas que integran la Secretaría de Salud serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente Manual.

OBJETIVO

El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa de acuerdo a sus atribuciones, para la ejecución eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

El Manual incluye los puestos administrativos que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación. Además, contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios. La información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, se encuentra registrada y transmitida, facilitando de esa manera las labores de auditoría, la evaluación y control interno, y su vigilancia

De esta forma, el Manual de Procedimientos es un documento interno que contiene una descripción precisa de la manera en que deben desarrollarse las actividades de cada área de la Institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Dirección de Extensión de Cobertura	
	MP-02/01 Consultas Médicas de Unidades Móviles	Hoja: 1 de 3

1.-OBJETIVO.

Proporcionar Servicios de Promoción, Prevención, Atención Médica y Dotación de Medicamentos a través de las Unidades Médicas Móviles a las Comunidades Rurales Marginadas, con difícil acceso a Servicios de Salud.

2.-ALCANCE.

Su alcance inicia cuando las Unidades Médicas Móviles, recorren las localidades donde vive la población de acuerdo al cronograma de visitas, llegan a la casa de salud, el paciente solicita consulta al Promotor Asistente Rural en Salud (PARS), pasando varios procedimientos con el personal de enfermería y recibiendo la consulta por el médico de la brigada, quien lo examina, lo explora y realiza un diagnóstico entregando una receta, la cual es surtida por el promotor de salud.

3.-RESPONSABILIDADES.

El Director de Extensión de Cobertura es el responsable de Coordinador este procedimiento.

4.-MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Salud
Plan Estatal de Desarrollo 2015 - 2021
Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CASA DE SALUD: ubicada en una localidad para otorgar los Servicios de Salud por personal operativo.

PARS: Promotor Asistente Rural en Salud (PARS), Responsable del control y seguimiento de la enfermedad más frecuente en su localidad, así como informar a los beneficiarios las fechas programadas de las Unidades Móviles en su localidad, capacitada en toma de signos, síntoma y diagnosticar y dar tratamiento farmacológico en enfermedades diarreicas y enfermedades respiratorias, otorgar métodos de planificación subsecuentes, referir a un primer nivel de atención en caso de paciente complicado o grave.

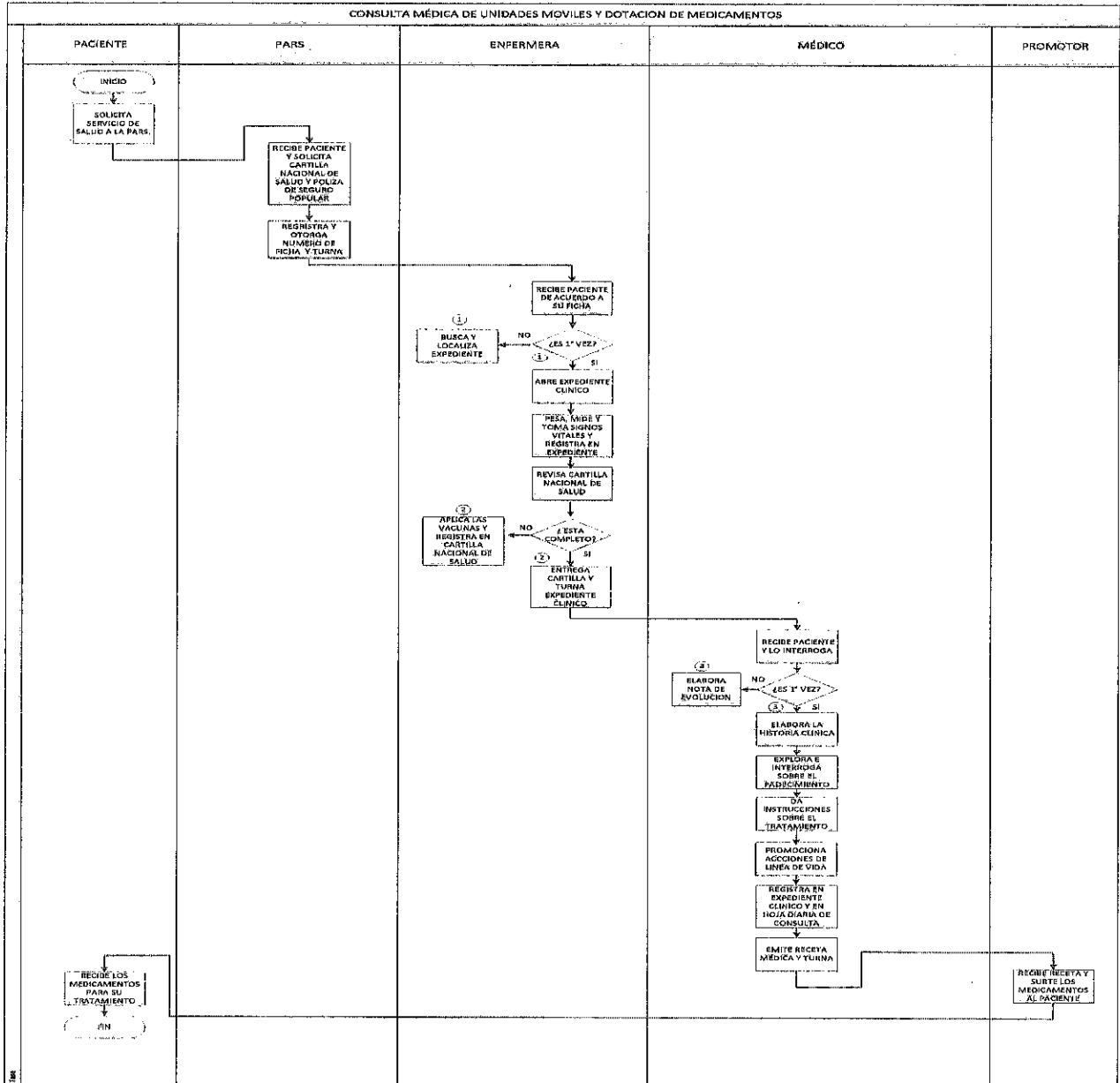
LIC. ENFERMERÍA: responsable de la medicina preventiva, así como registrar en expediente Clínico los signos y síntomas de los pacientes, acciones de líneas de vida, capacitaciones, detecciones de Cáncer de Mama. Cáncer Cervicouterino, Toma de VPH, vacunación, curaciones y dotación de métodos de Planificación Familiar a las usuarias así como, supervisar las acciones del PARS.

PROMOTOR DE SALUD: Responsable de la Promoción y Prevención de la salud, otorgando Pláticas y talleres comunitarios a los Beneficiarios en temas diversos con respecto a los cuidados de la salud y enfermedades de interés local. Realiza visitas Domiciliarias, verifica las fechas de caducidad y entrega los medicamentos.

MÉDICO: Profesional que tras cursa los estudios necesarios para obtener el título correspondiente, cuenta con una autorización legal para ejercer la medicina.



6.- DIAGRAMA DE FLUJO.




REVISÓ
Director de Extensión de Cobertura

Dr. Margarito Contreras Díaz

AUTORIZO
Secretario de Salud

Dr. Rafael Rodríguez Cabrera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Dirección de Extensión de Cobertura	
	MP-02/01 Consultas Médicas de Unidades Móviles	Hoja: 3 de 3

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Paciente	1	Solicita Servicio de Salud a los PARS.	
PARS	2	Recibe paciente y solicita Cartilla Nacional de Salud y Póliza de Seguro Popular.	
	3	Registra y otorga número de ficha y turna.	
Enfermera	4	Recibe paciente de acuerdo a su ficha.	
	5	¿Es 1º vez?	
	6	En caso de que no sea primera vez, busca y localiza expediente.	
	7	Si es primera vez, abre expediente clínico.	
	8	Pesa, mide, toma signos vitales y registra en expediente.	
	9	Revisa Cartilla de Nacional de Salud.	
	10	¿Está completo?	
	11	En caso de no estar completo, aplica las vacunas y registra en Cartilla Nacional de Salud.	
	12	Si está completo, entrega Cartilla Nacional de Salud y expediente clínico.	
	Médico	13	Recibe paciente y lo interroga
14		¿Es 1º vez?	
15		En caso de que no sea primera vez, elabora nota de evolución	
16		Si es primera vez, elabora historia clínica.	
17		Explora e interroga sobre el padecimiento.	
18		Da instrucciones sobre el tratamiento.	
19		Promociona acciones de línea de vida.	
20		Registra en expediente clínico y en hoja diaria de consulta.	
Promotor	21	Emite receta médica y turna.	
Paciente	22	Recibe receta y surte los medicamentos al paciente.	
	23	Recibe los medicamentos para su tratamiento.	
	24	Fin	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Dirección de Programas Especiales	
	MP-03/01 Solicitud de Trámite de Medicamentos y Suministros Médicos	Hoja: 1 de 4

1.-OBJETIVO.

Garantizar la adquisición de compras de Medicamentos y Suministros Médicos de los CERESOS, de igual manera ser eficiente en el proceso de abasto de los mismos, mediante Planeación y Programación al Presupuesto Autorizado.

2.-ALCANCE.

Su alcance inicia cuando se elabora la solicitud de Medicamentos y Suministros Médicos y concluye cuando se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su adquisición.

3.-RESPONSABILIDADES.

El Director de Programa Especiales es el responsable de la Coordinación de este procedimiento.

4.-MARCO JURÍDICO.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Manual de Programación, Presupuestación Y Evaluación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Medicamento: sustancia que sirve para curar o prevenir una enfermedad, para reducir sus efectos sobre el organismo o para aliviar un dolor físico.


Suministros: son el material médico o de aseo, medicamentos y demás necesarios para garantizar el funcionamiento de una empresa o servicio de salud conjunto de bienes o mercancías que se requieren para realizar un proceso.

Tabletas: son formas farmacéuticas sólidas de dosificación unitaria obtenidas por compresión de polvos secos, cristales o granulados, que contienen uno o más principios activos con o sin excipientes.

Cápsulas: son pequeños contenedores o envases solubles generalmente fabricados a base de gelatina en cuyo interior se halla la dosis del fármaco que se administrará por vía oral. Es la segunda forma farmacéutica más utilizada, después de los comprimidos.

Comprimido: es una forma farmacéutica sólida que contiene uno o varios principios activos con actividad terapéutica y excipientes, formulado en tamaño y forma para un adecuado uso. Se obtienen aglomerando, por compresión, un volumen constante de partículas

Solución o Disolución: es una mezcla homogénea de dos o más sustancias. La sustancia que suele estar en menor cantidad y que se disuelve en la mezcla se conoce como soluto; la sustancia donde se disuelve el soluto, se denomina solvente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Dirección de Programas Especiales	
	MP-03/01 Solicitud de Trámite de Medicamentos y Suministros Médicos	Hoja: 2 de 4

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Soluciones Oftálmicas: son soluciones estériles que están destinados para la instilación en el ojo. No incluye de limpieza de anteojos o soluciones para lentes de contacto.

Soluciones Ópticas: Es la administración del medicamento en el conducto auditivo externo para diferentes efectos terapéuticos, es el procedimiento mediante el cual se aplican medicamentos en forma de gotas en el oído externo con fines terapéuticos.

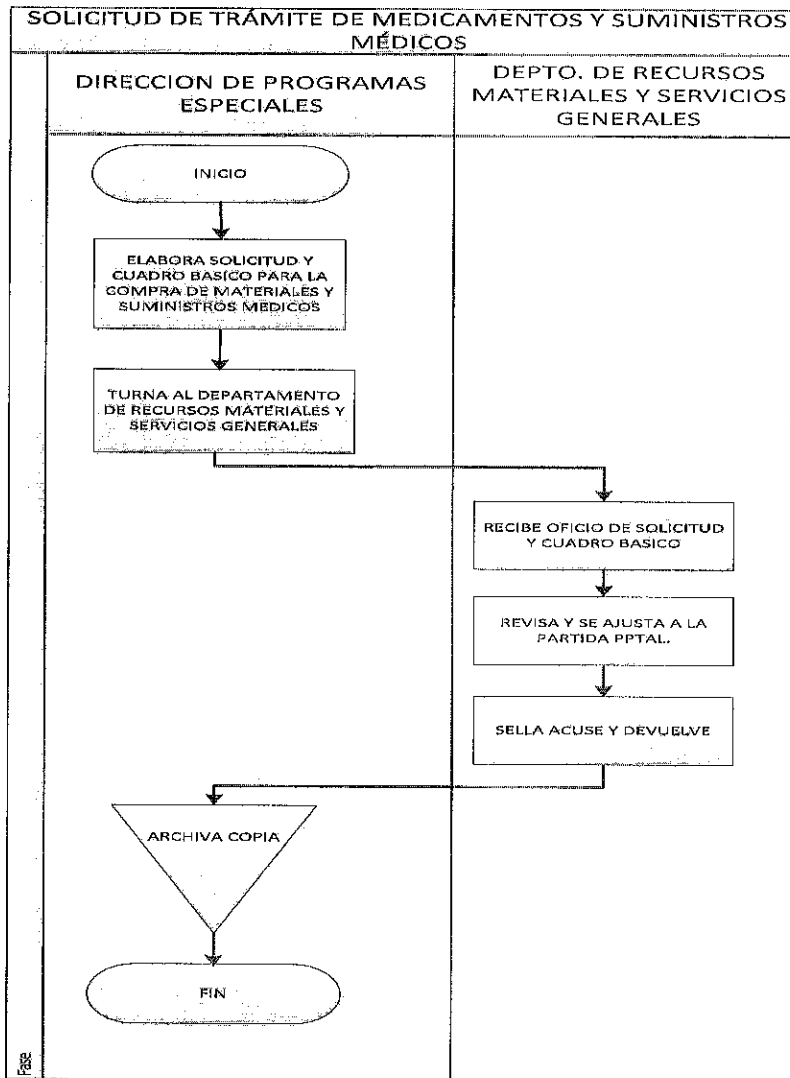
Soluciones Nasales: son una forma galénica para uso tópico consistente en un líquido acuoso u oleoso en el que van incorporados los principios activos y se utilizan en el conducto auditivo externo y el oído medio o las fosas nasales.

Jarabes: son líquidos de consistencia viscosa que por lo general contienen soluciones concentradas de azúcares, como la sacarosa, los líquidos que habitualmente integran el jarabe son el agua destilada, soluciones, extractivas, zumos, y otros.

Inyecciones o ampulas: se denominan según la parte del cuerpo implicada las más usuales son la inyección intravenosa, la intraarterial, la intramuscular, la intradérmica y la subcutánea.

 <p>SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Dirección de Programas Especiales	
	MP-03/01 Solicitud de Trámite de Medicamentos y Suministros Médicos	Hoja: 3 de 4

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Director de Programas Especiales

Dr. Pedro Miguel Bertrando Franco

AUTORIZÓ
Secretario de Salud

Dr. Rafael Rodríguez Cabrera

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Dirección de Programas Especiales	
	MP-03/01 Solicitud de Trámite de Medicamentos y Suministros Médicos	Hoja: 4 de 4


7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección de Programas Especiales	1	Elabora solicitud y cuadro básico para la compra de Medicamentos y Materiales de Suministros Médicos.	
	2	Turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe oficio de solicitud y cuadro básico.	
	4	Revisa y se ajusta a la Partida Presupuestal.	
	5	Sella acuse y devuelve.	
Dirección de Programas Especiales	6	Archiva copia.	
	7	Fin	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación Médica de los CERESOS	
	MP-03/02 Atención Médica de Primer Nivel	Hoja: 3 de 1

1.-OBJETIVO.

Preservar la Salud Integral de las Personas Privadas de su Libertad, a quienes se les impute o resulten responsables de la comisión de hechos tipificados como delitos, mediante la atención Médica de Primer Nivel.

2.-ALCANCE.

El procedimiento inicia desde el momento en que el responsable del área médica, recibe la solicitud de valoración y finaliza cuando el paciente toma el tratamiento médico indicado.

3.-RESPONSABILIDADES.

El Médico General en turno del CERESO es responsable de proporcionar la atención médica.

4.-MARCO JURÍDICO.

Ley General de Salud
 Reglamento Interior del CERESO
 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
 Manual de Organización de la Secretaría de Salud

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Médico: Profesional que tras cursar los estudios necesarios para obtener el título correspondiente, cuenta con una autorización legal para ejercer la medicina.

Paciente: individuo que es examinado medicamente o al que se administra un tratamiento. Proviene del verbo latino "pati", que quiere decir "el que sufre".

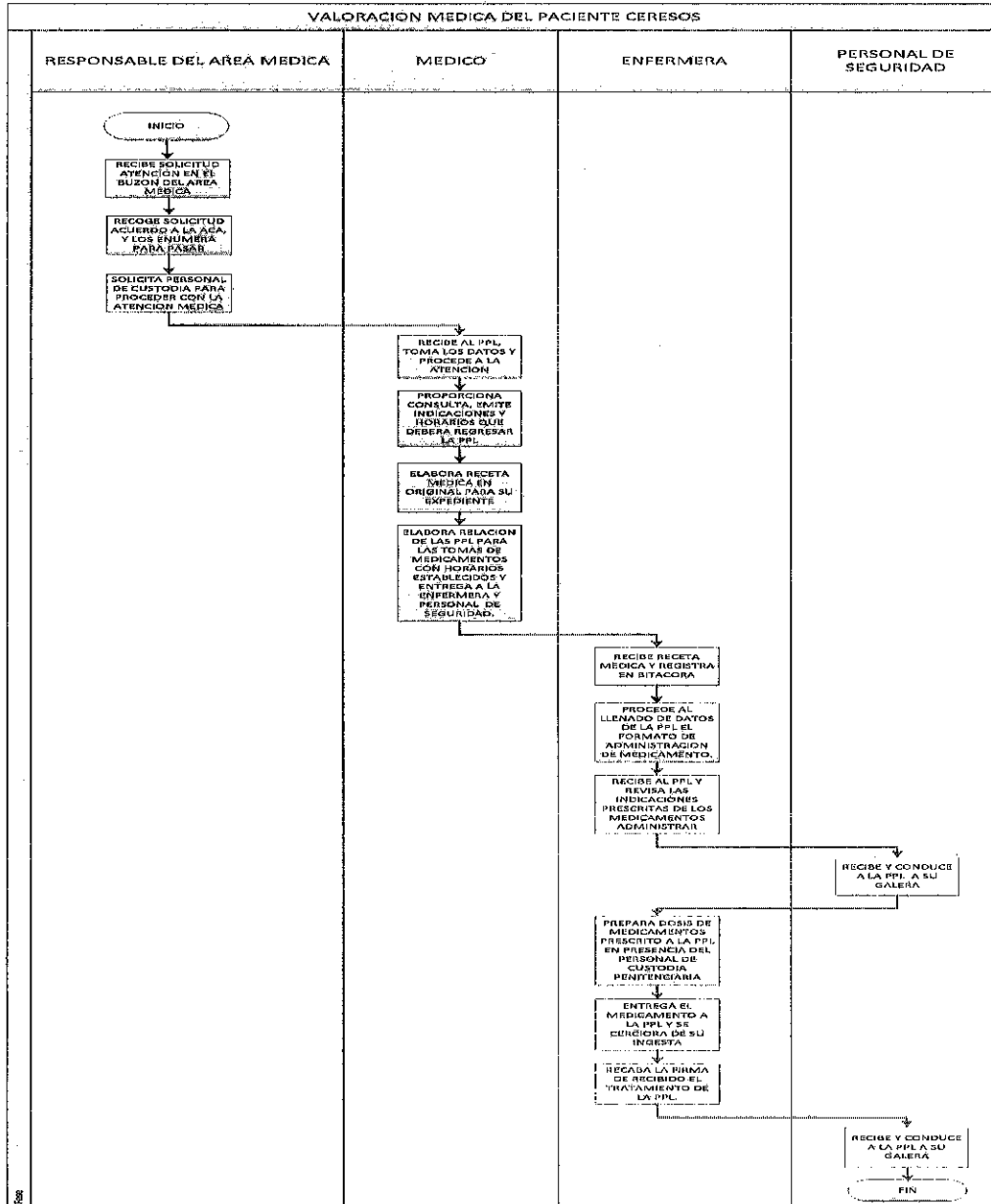
Custodio: una persona que tiene como oficio o desempeño de custodiar, vigilar, guardar, defender, velar, defender, guarnecer, escoltar y amparar las cosas o las personas.

Paramédico: profesional que se encarga de atender una emergencia médica antes de que el paciente en cuestión sea ingresado a un hospital.

PPL: Personas Privadas de su Libertad.



6.-DIAGRAMA DE FLUJO.



REVISÓ


Director de Programas Especiales

Dr. Pedro Miguel Encarnación Franco

AUTORIZÓ

Secretario de Salud

Dr. Rafael Rodríguez Cabrera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación Médica de los CERESOS	
	MP-03/02 Atención Médica de Primer Nivel	Hoja: 3 de 3


7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Enfermera	1	Recibe solicitud de atención en el buzón del área médica.	
	2	Recoge solicitud de acuerdo al ACA, y los enumera para pasar.	
	3	Solicita personal de custodia para proceder con la atención médica.	
Medico	4	Recibe al PPL, Toma los datos y procede a la atención.	
	5	Proporciona consulta, emite indicaciones y horarios que debe regresar la PPL.	
	6	Elabora receta médica en original para su expediente.	
	7	Elabora relación de las PPL para las tomas de medicamentos con horarios establecidos, entrega a la enfermera y personal de seguridad.	
	8	Recibe receta médica y registra en bitácora.	
	9	Procede al llenado de datos de la PPL, el formato de administración de medicamentos.	
	10	Recibe al PPL y revisa las indicaciones prescritas de los medicamentos administrar.	
Personal de Seguridad	11	Recibe y conduce a la PPL a su galera.	
Enfermera	12	Prepara dosis de medicamento prescrito a la PPL en presencia del personal de custodia Penitenciaria.	
	13	Entrega el medicamento a la PPL y se cerciora de su ingesta.	
	14	Recaba la firma de recibido el tratamiento de la PPL.	
Personal de Seguridad	15	Recibe y conduce a la PPL, a su galera.	
	16	Fin.	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Dirección de Programas Especiales	
	MP-03/02 Valoración Médica de Ingreso a los CERESO y del C.I.A.	Hoja: 3 de 1

1. OBJETIVO.

Preservar la Salud Integral de las Personas Privadas de su Libertad y Adolescentes a quienes se les Impute o resulten responsables de la comisión de hechos tipificados como delitos, mediante la Valoración de Atención Médica.

2. ALCANCE.

El procedimiento inicia desde el momento en que el médico, recibe la solicitud de valoración y concluye cuando el paciente recibe el tratamiento médico.

3. RESPONSABILIDADES.

El Médico General en turno es responsable de proporcionar la atención médica.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley General de Salud
 Reglamento Interior del CERESO y C.I.A.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
 Manual de Organización de la Secretaría de Salud

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Médico: profesional que tras cursar los estudios necesarios para obtener el título correspondiente, cuenta con una autorización legal para ejercer la medicina.


Paciente: individuo que es examinado medicamente o al que se administra un tratamiento. Proviene del verbo latino "pati", que quiere decir "el que sufre".

Custodio: una persona que tiene como oficio o desempeño de custodiar, vigilar, guardar, defender, velar, defender, guarnecer, escoltar y amparar las cosas o las personas.

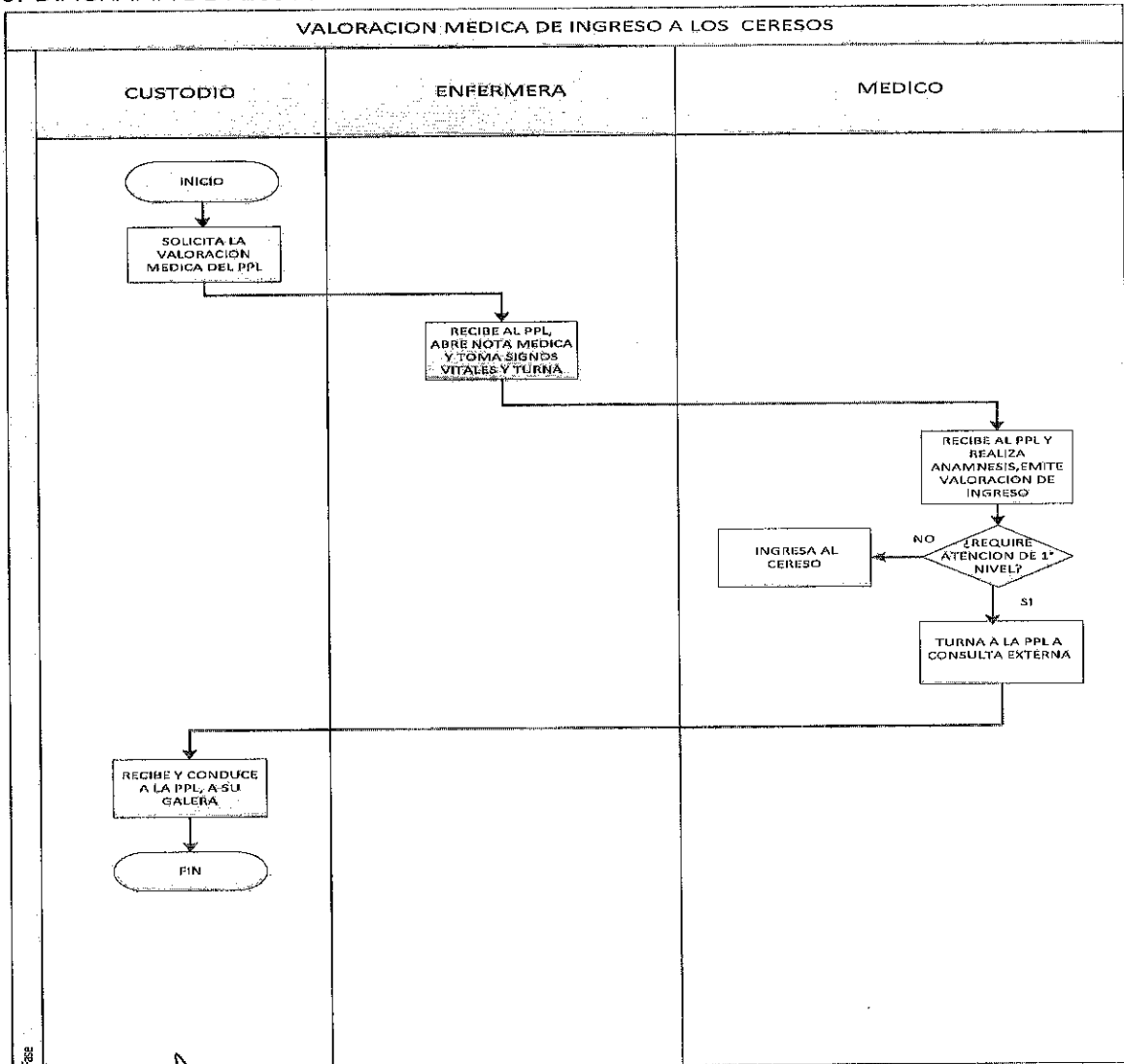
Paramédico: profesional que se encarga de atender una emergencia médica antes de que el paciente en cuestión sea ingresado a un hospital.

PPL: Personas Privadas de su Libertad.

CIA: Centro de Internamiento para Adolescentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Dirección de Programas Especiales	
	MP-03/02 Valoración Médica de Ingreso a los CERESO y C.I.A.	Hoja: 3 de 2

6.-DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Coordinador Medico

Dr. Luis Enrique Pérez Santamaría

AUTORIZÓ
Secretario de Salud

Dr. Rafael Rodríguez Cabrera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Dirección de Programas Especiales	
	MP-03/02 Valoración Médica de Ingreso a los CERESO y C.I.A.	Hoja: 3 de 3


7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Custodio	1	Solicita la valoración médica del PPL.	
Enfermera	2	Recibe al PPL, abre nota médica y toma signos vitales	
Medico	3	Recibe al PPL y realiza anamnesis, emite valoración de ingreso.	
	4	¿Requiere atención de 1º nivel?	
	5	En caso de no requerir atención médica, ingresa al CERESO	
	6	Si requiere atención médica, turna a la PPL a consulta externa	
Custodio	7	Recibe y condice a la PPL a su galera	
	8	Fin	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Unidad de Transparencia	
	MP-01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 6 de 1

1. -OBJETIVO

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.

2. -ALCANCE

Su alcance es Atender Solicitud de Acceso a la Información Pública, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimiento.

3. -RESPONSABILIDADES

El titular de la Unidad de Transparencia es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. -MARCO JURÍDICO

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.


Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.

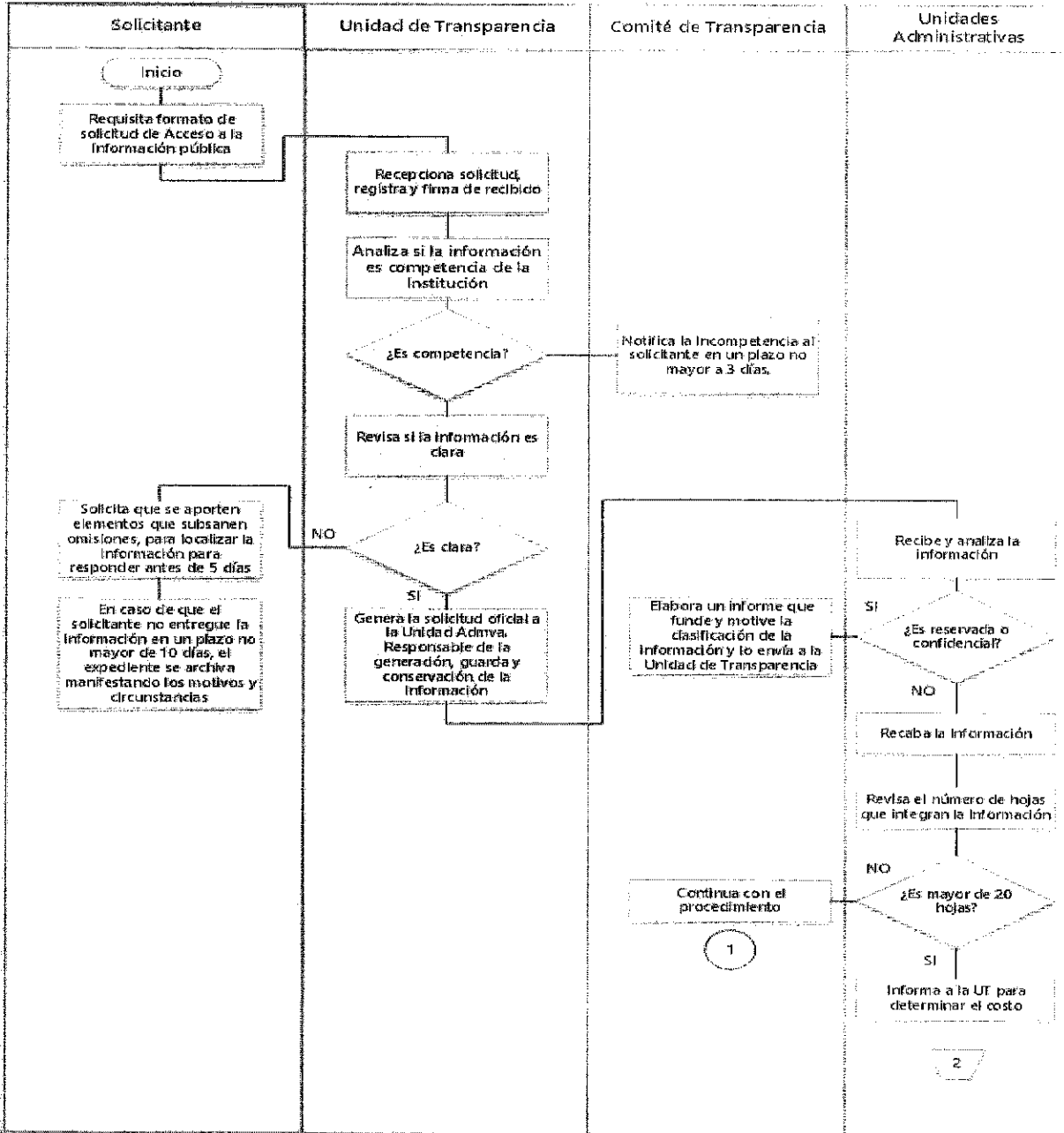
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A.

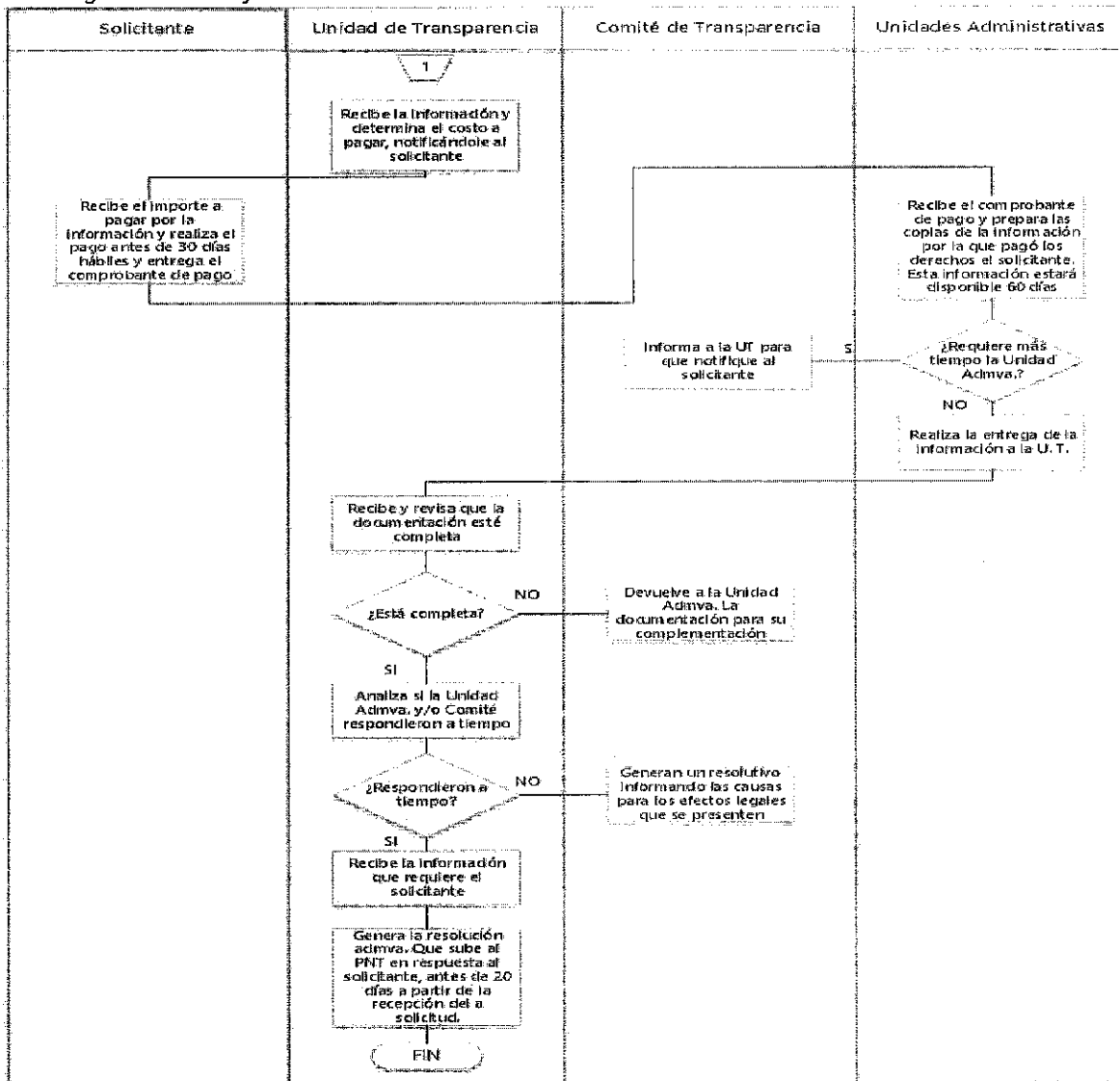
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Unidad de Transparencia	
	MP-01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 6 de 2

6.- Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Unidad de Transparencia	
	MP-01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 6 de 3

6.- Diagrama de Flujo




ELABORÓ
Titular de la Unidad de Transparencia

M.I.A. Isabel Cacho Álvarez


AUTORIZÓ
Secretario de Salud

Dr. Rafael Rodríguez Cabrera

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Unidad de Transparencia		
	MP-01 Atención de Solicitudes de Información Pública		Hoja: 6 de 4


7. Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Solicitante	1	Requisita el formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública	
Unidad de Transparencia	2	Recepciona la solicitud, registra y firma de recibido.	
	3	Analiza si la información es competencia de la institución	
	4	¿Es competencia de la Institución?	
	5	En caso de que no fuera competencia de la institución, se le notifica al solicitante en un plazo no mayor a 3 días.	
	6	Si es competencia de la Institución, revisa si la solicitud de información es clara	
	7	¿Es clara la información?	
	8	En caso de que no esté clara, se solicita que aporten elementos que subsanen las omisiones para localizar la información y poder responder antes de 5 días.	
	9	En caso de que el solicitante no entregue la información en un plazo no mayor de 10 días, el expediente se archiva manifestando los motivos y circunstancias	
Unidad Administrativa	10	En caso de que la información oficial sea clara, se genera la solicitud oficial a la Unidad Administrativa responsable de la generación, guarda y conservación de la información.	
	11	Recibe y analiza la información.	
	12	¿Es reservada o confidencial?	
	13	Si la información es reservada o confidencial, elabora un reporte que funde y motive la clasificación de la información y lo envía a la Unidad de Transparencia.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Unidad de Transparencia	Versión 1
	MP-01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 6 de 5

7.-Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad Administrativa	14	En caso de que no sea reservada y/o confidencial, se recaba la información	
	15	Se revisa el número de hojas que integran la información solicitada.	
	16	¿Es mayor de 20 hojas?	
	17	Si la información no es mayor de 20 hojas, se continúa con el procedimiento.	
	18	Si la información rebasa las 20 hojas, se informa a la Unidad de Transparencia para determinar el costo.	
Unidad de Transparencia	19	Recibe la información y determina el costo a pagar, notificando al solicitante el importe.	
Solicitante	20	Recibe el importe a pagar por la información, y realiza el pago antes de 30 días hábiles, y entrega el comprobante de pago a la Unidad Administrativa.	
Unidad Administrativa	21	Recibe el comprobante de pago y prepara las copias de la información por la <u>pagó los derechos</u> el solicitante. Esta información estará disponible 60 días.	
	22	¿Requiere más tiempo para la integración de la información la Unidad Administrativa?	
	23	En caso de que se requiera más tiempo, se notificará a la Unidad de Transparencia para que informe al solicitante.	
	24	En caso de que no requiera más tiempo, entrega la información a la Unidad de Transparencia.	
Unidad de Transparencia	25	Recibe y revisa que la documentación esté completa	
	26	¿Está completa la información?	
	27	En caso de que la información no esté completa, devuelve a la Unidad Administrativa para su complementación.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Unidad de Transparencia	
	MP-01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 6 de 6


7.- Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Transparencia	28	Si la información está completa, el titular de la Unidad de Transparencia, analiza si la Unidad Administrativa y/o el Comité respondieron a tiempo	
	29	¿Respondieron a tiempo?	
	30	En caso de que no hayan respondido a tiempo, se genera un resolutive informando las causas para los efectos legales que se presenten	
	31	Si respondieron a tiempo, recibe la información que requiere el solicitante	
	32	Genera la resolución administrativa que sube al Portal Nacional de Transparencia en respuesta al solicitante, antes de 20 días a partir de la recepción de la solicitud.	
	33	FIN	

8. Formatos y anexo.

9. Cambios.

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Unidad de Transparencia	
	MP-02 Procedimiento para el Archivo de Concentración	Hoja: 3 de 1

1 OBJETIVO.

Servir como herramienta de apoyo para los Servidores Públicos, en cuanto a la secuencia que debe llevarse en los trámites y en las áreas que se relacionan para llevar a cabo la baja documental.

2. ALCANCE.

El presente proceso tiene un alcance aplicable a todas las Unidades Administrativas que componen la Secretaría de Salud, en cuanto al resguardo precautorio de aquella documentación generada.

3. RESPONSABILIDADES.

La Titular de la Unidad de Transparencia es responsable de coordinar este procedimiento a través del Responsable del Archivo de Concentración.

El Responsable del Archivo de Concentración, es el encargado de llevar a cabo todos los trámites que correspondan de conformidad con la normativa establecida en materia de archivos.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley Federal de Archivos.

Lineamientos de Organización y Conservación de Documentos.


Ley de Archivos del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

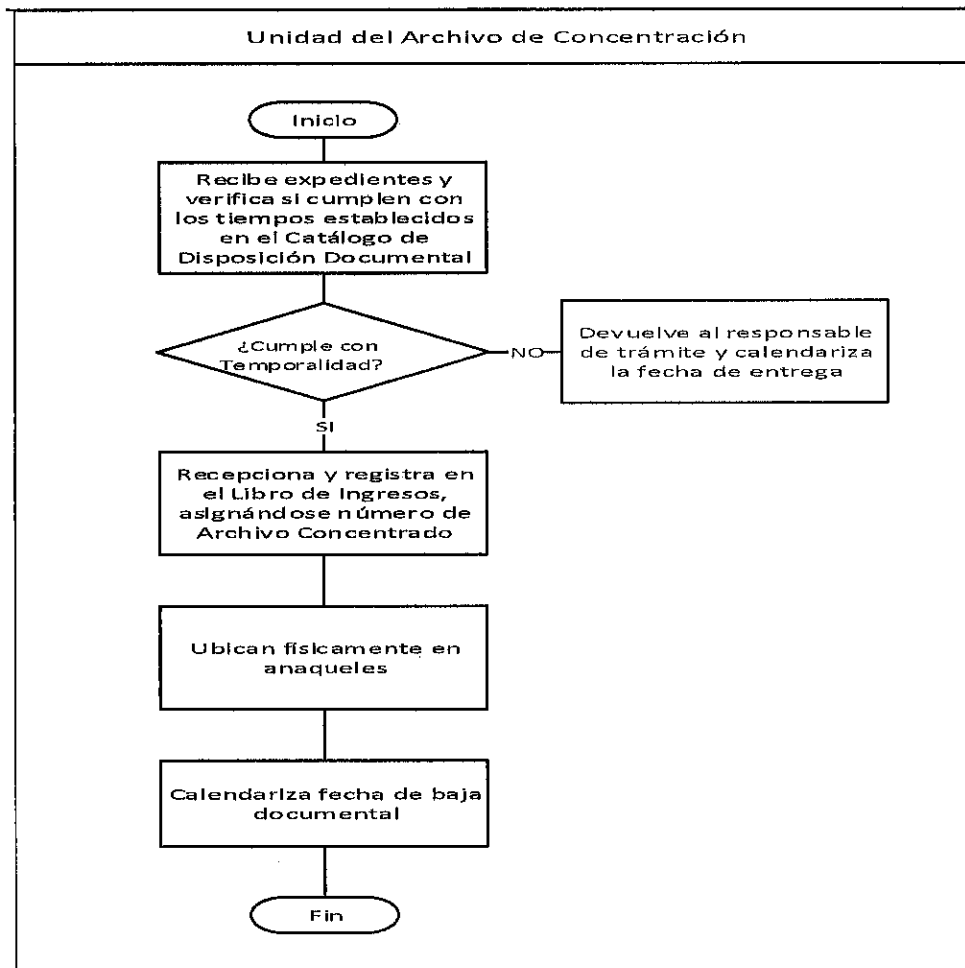
SES.- Secretaría de Salud.

UAC.- Unidad de Archivo de Concentración.

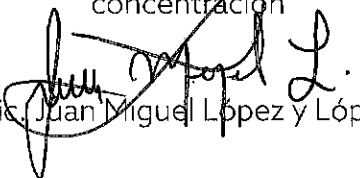
MP.- Manual de Organización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Unidad de Transparencia	
	MP-02 Procedimiento para el Archivo de Concentración	Hoja: 3 de 2

6.- Diagrama de Flujo




ELABORÓ
Responsable de Archivo en
concentración


Lic. Juan Miguel López y López

AUTORIZÓ
Titular de la Unidad de Transparencia


M.I.A. Isabel Cacho Álvarez

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Unidad de Transparencia		
	MP-02 Procedimiento para el Archivo de Concentración		Hoja: 3 de 3

7. Descripción del Procedimiento.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Recepciona los expedientes enlistados y corrobora los tiempos de archivo de trámite establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	
	2	En caso de que existan expedientes que aún no hayan concluido su trámite se devuelven a la unidad administrativa de origen y se le calendariza fecha de entrega.	
	3	Si cumplen con la temporalidad, recibe, registra en el libro de control los expedientes que terminaron su trámite y les asigna un número de Concentrado.	
	4	Ubica físicamente en los anaqueles conforme la organización interna del Archivo de Concentración.	
	5	Calendariza fecha de vencimiento para baja documental de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística.	
	6	Fin	

8. Formatos y anexos.

FORMATO: AC/IG-03 INVENTARIO DE ARCHIVOS.

9. Cambios.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Unidad de Transparencia	
	MP-03 Procedimiento para Baja Documental	Hoja: 1 de 5

1 OBJETIVO.

Establecer el mecanismo de baja documental de los archivos en guarda precautoria de la Unidad de Archivo de Concentración.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde que la Coordinación de Archivo de Concentración identifica en el calendario de caducidades, hasta que procede la baja documental de la Coordinación de Archivo de Concentración o inicia el trámite para la transferencia al archivo histórico del Poder Ejecutivo del Estado.

3. RESPONSABILIDADES.

El Responsable del Archivo de Concentración es el responsable de la elaboración, control y la distribución de este procedimiento.

El Titular de la Unidad de Transparencia, es el responsable de la revisión de este procedimiento.


El Secretario de Salud es el responsable de la autorización de este procedimiento

4.- MARCO JURÍDICO.

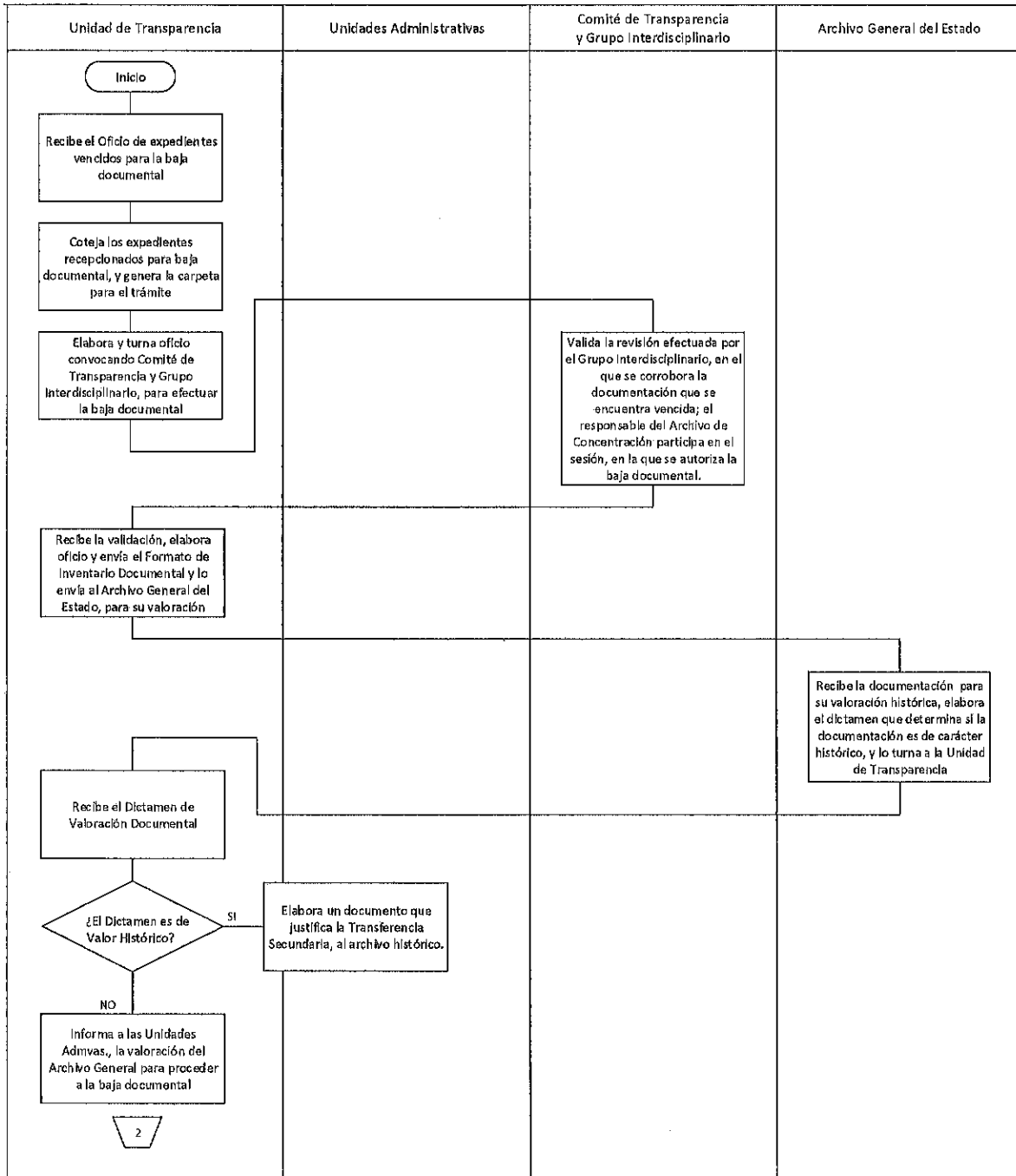
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Ley Federal de Archivos.
Ley de Archivos del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos.
Manual de Organización de la Secretaría de Salud
Cuadro de Clasificación Archivística
Catálogo de Disposición Gubernamental


5.- TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.

SS.- Secretaría de Salud.
UAC.- Unidad de Archivo de Concentración.
MP.- Manual de Organización.

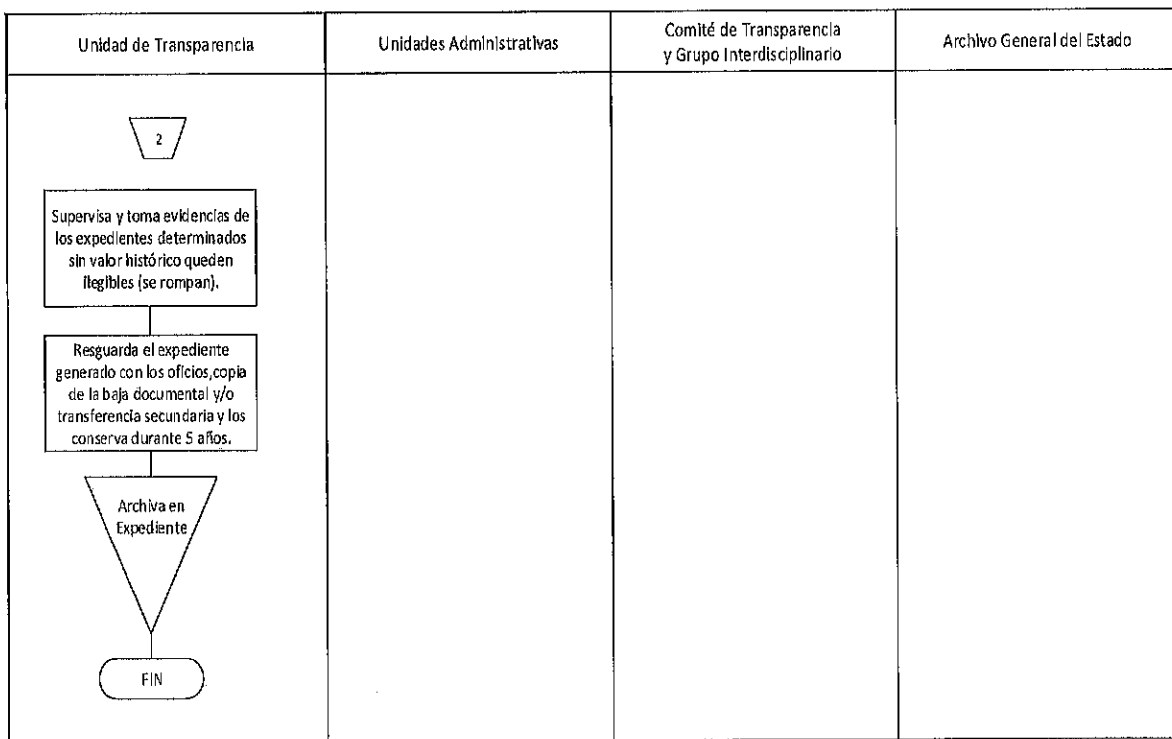
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Unidad de Transparencia	
	MP-03 Procedimiento para Baja Documental	Hoja: 2 de 5

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Unidad de Transparencia	
	MP-03 Procedimiento para Baja Documental	Hoja: 3 de 5

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
Responsable de la Unidad de
Archivo de Concentración


L. en D. Juan Miguel López y
López

Revisó
Unidad de Transparencia

M.I.A. Isabel Cacho Álvarez.


Autorizó
Secretario de Salud

Dr. Rafael Rodríguez Cabrera

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Unidad de Transparencia		
	MP-03 Procedimiento para Baja Documental		Hoja: 4 de 5

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidad de Transparencia	1	Recibe el oficio de expedientes vencidos para la baja documental.	
	2	Coteja los expedientes recepcionados para baja documental y genera la carpeta para el trámite.	
	3	Elabora y turna oficio convocando al Comité de Transparencia y Grupo Interdisciplinario, para efectuar la baja documental.	
Comité de Transparencia y Grupo Interdisciplinario	4	Valida la revisión efectuada por el Grupo Interdisciplinario, en el que se corrobora la documentación que se encuentra vencida y se autoriza la baja documental; a esta sesión acude el Responsable de Archivo de Concentración.	
Unidad de Transparencia	5	Recibe la validación, elabora oficio y envía el Formato de Inventario Documental y lo envía al Archivo General del Estado, para su valoración.	
Archivo General del Estado	6	Recibe la documentación para su valoración histórica, elabora el dictamen que determina si la documentación es de carácter histórico y lo turna a la Unidad de Transparencia.	
Unidad de Transparencia	7	Recibe el dictamen de Valoración Documental.	
	8	En caso de que el Dictamen señale que la documentación tiene valor histórico, elabora un documento que justifica la Transferencia Secundaria, al archivo histórico.	
	9	En caso del dictamen señale que la documentación no tiene valor histórico, se lo informa a las Unidades Administrativas para proceder a la Baja documental.	
	10	Supervisa y toma evidencias de que los expedientes determinados sin valor histórico queden ilegibles (se rompan) de conformidad con la normativa de protección de datos personales en posesión de entes obligados.	
	11	Resguarda el expediente generado con los oficios, copia de la baja documental y/o transferencias secundarias y los conserva durante y los conserva durante 5 años.	
	12	Fin	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Unidad de Transparencia	
	MP-03 Procedimiento para Baja Documental	Hoja: 5 de 5

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación Administrativa	
	MP-04/01 Trámite de Facturas para su pago a la SEFIN	Hoja: 1 de 3

1.-OBJETIVO.

Realizar de manera oportuna el trámite de facturas ante la Secretaría de Finanzas que presenten los proveedores o prestadores de servicios con los que la Secretaría de Salud tenga generado algún compromiso de pago.

2.-ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al área de Programación y Presupuesto de la Coordinación Administrativa, iniciando la recepción, revisión y trámites de facturas ante la Secretaría de Finanzas.

3.-RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo realizar el trámite de pago de facturas en el Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM).

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría Salud autorizar el pago de facturas en el Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM).

4.-MARCO JURÍDICO.

Ley de General de Salud.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

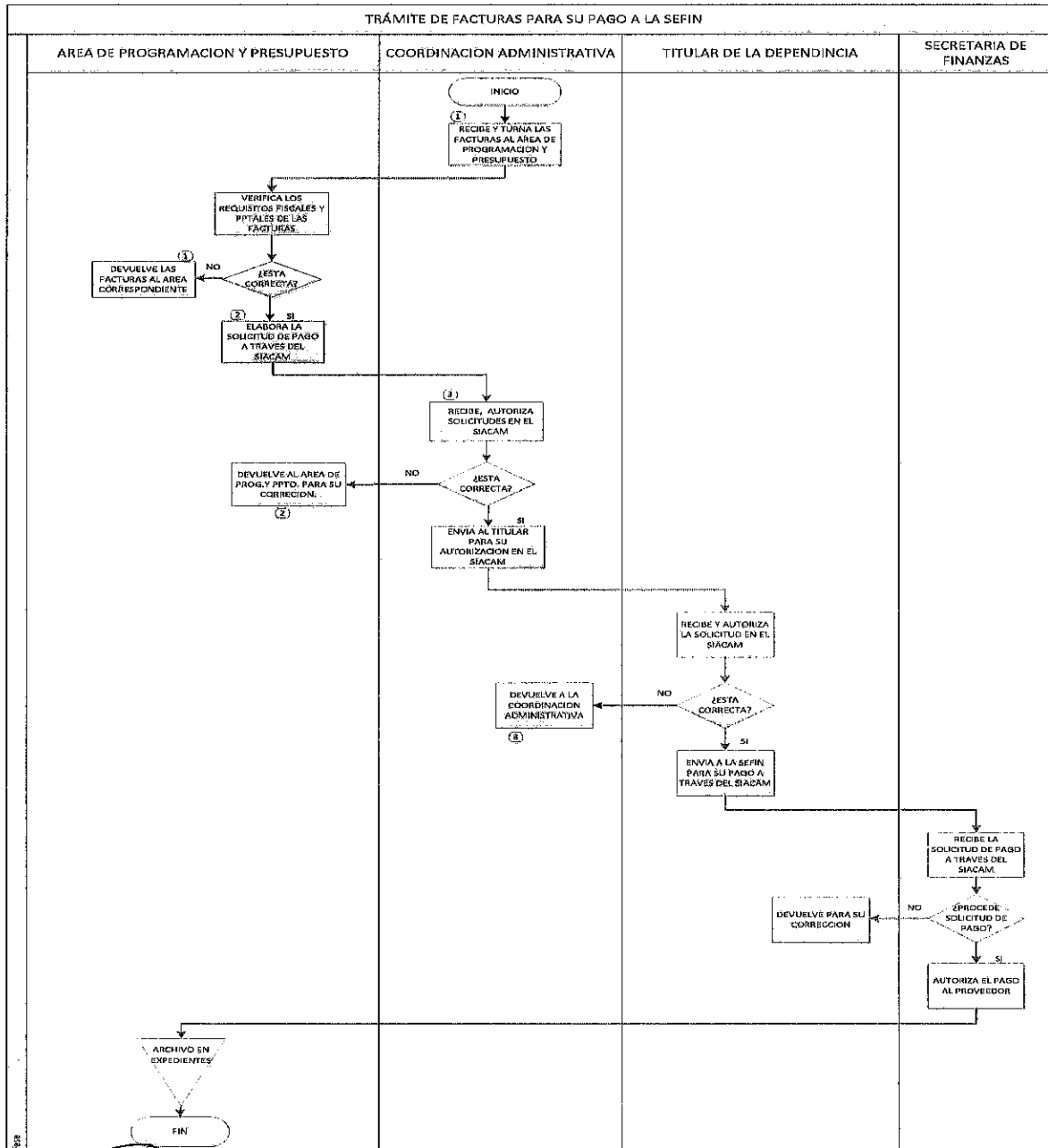
SEFIN: Secretaría de Finanzas.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

FACTURA: es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio.



6.-DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Coordinador Administrativo

L.C. Luis Freymann Medina

AUTORIZÓ
Secretario de Salud

Dr. Rafael Rodríguez Cabrera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Administrativa		
	MP-04/01 Trámite de Facturas para su pago a la SEFIN		Hoja: 3 de 3

7.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación Administrativa	1	Recibe y turna las facturas al Área de Programación y Presupuesto.	
Área de Programación y Presupuesto	2	Verifica los requisitos fiscales y Pptales de las facturas.	
	3	Si no está correcta, se devuelve las facturas al área correspondiente.	
	4	Si esta correcta, se elabora la solicitud de pago a través del SIACAM y la envía para su autorización.	
Coordinación Administrativa	5	Recibe, autoriza las solicitudes en el sistema SIACAM.	
	6	¿Esta correcta?	
	7	Si no está correcta, devuelve al área de Prog. y Ppto. para su corrección.	
	8	Si esta correcta, envía al titular para su autorización en el SIACAM.	
Titular de la Dependencia	9	Recibe y autoriza la solicitud en el SIACAM.	
	10	¿Está correcta?	
	11	Si no está correcta, devuelve a la Coordinación Administrativa.	
	12	Si esta correcta, envía a la SEFIN para su pago a través del SIACAM.	
Secretaría de Finanzas	13	Recibe la Solicitud de pago a través del SIACAM	
	14	¿Procede solicitud de pago?	
	15	Si no procede la solicitud, devuelve para su corrección.	
	16	Si esta correcta, autoriza el pago al proveedor	
Área de Programación y Presupuesto	17	Archiva en expediente	
	18	Fin	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SIACAM.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	MP-04/02 Abastecimiento de Medicamentos y Suministros Médicos a las Brigadas Médicas	Hoja: 1 de 3

1.-OBJETIVO:

Proporcionar en tiempo oportuno el Abastecimiento de Medicamentos y Suministros Médicos en base al cronograma de visitas de las Casas de Salud, en las localidades más lejanas del Estado de Campeche.

2.-ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe la solicitud médica para el surtido de Medicamentos y Suministros Médicos, proporcionando la entrega de los mismos con vale de Salida al Promotor de Salud.

3.-RESPONSABILIDADES.

El Subdirector del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de abastecer los Medicamentos y Suministros Médicos a las Unidades Móviles.

4.-MARCO JURÍDICO.

Ley de General de Salud.

Ley de Presupuesto y Egresos del Estado de Campeche

Ley de Adquisiciones del Estado de Campeche

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Manual de Organización de la Secretaría de Salud

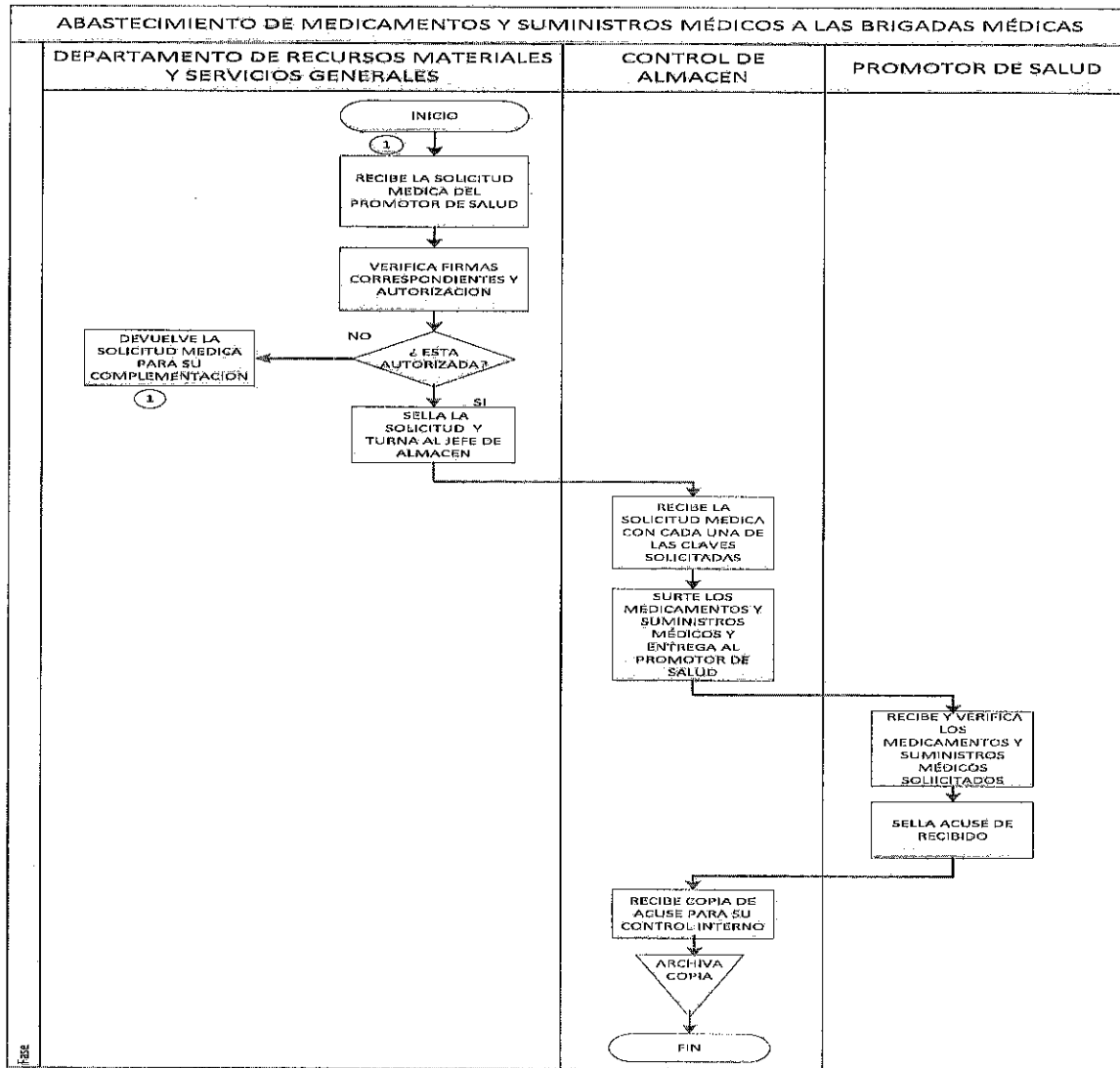
5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Almacén: es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los medicamentos y suministros médicos.

Abastecimiento: es un término que se vincula con la acción y las consecuencias de abastecer. Este verbo hace referencia, por su parte, a proveer de aquello que es necesario para la supervivencia.



6.-DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Subdirector del
Departamento de Recursos
Materiales y Servicios
Generales

Dr. José Manuel Macario
Hidalgo

AUTORIZÓ
Secretario de Salud

Dr. Rafael Rodríguez Cabrera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
	MP-04/02 Abastecimiento de Medicamentos y Suministros Médicos a las Brigadas Médicas		Hoja: 3 de 3


7.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe la solicitud médica de medicamentos y suministros médicos del Promotor de Salud.	
	2	Verifica que esté autorizado que tenga las firmas del Director del Programa, del Médico y Promotor de Salud responsables de cada Unidad.	
	3	¿Está autorizada?	
	4	En caso de no estar autorizada devuelve la solicitud médica para su complementación.	
	6	Si, está autorizada sella la solicitud médica y turna al jefe de almacén.	
Control de Almacén	7	Recibe la solicitud médica con cada una de las claves solicitadas.	
	8	Surte los medicamentos y suministros médicos y entrega al Promotor de Salud.	
Promotor de Salud	9	Recibe y verifica los medicamentos y suministros médicos solicitados.	
	10	Sella acuse de recibido.	
Control de almacén	11	Recibe copia de acuse para su control interno.	
	12	Archiva copia.	
	13	Fin	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación Administrativa	
	MP-04/03 Procedimiento para la Distribución y Devolución de la Nómina del Personal	Hoja: 3 de 1

1. OBJETIVO:

Realizar de forma oportuna, ante la Dirección de Administración de Personal, la devolución de la nómina del personal adscrito a la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia desde la recepción de la nómina del personal hasta el archivo del acuse de recibido de la devolución correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES:

La Coordinación administrativa es responsable ante la Dirección de Administración de Personal de recibir, distribuir y devolver la nómina del personal.

Los pagadores habilitados de las unidades administrativas, de apoyo de la Secretaría de salud, son responsables de entregar y recabar las firmas autógrafas de los empleados adscritos a la unidad a su cargo.

La Dirección de Administración de Personal es la responsable del cálculo, entrega, y pago (depósito interbancario o cheque) de la nómina del trabajador.

4. MARCO JURÍDICO:


Manual de Organización de la Secretaría de Salud
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

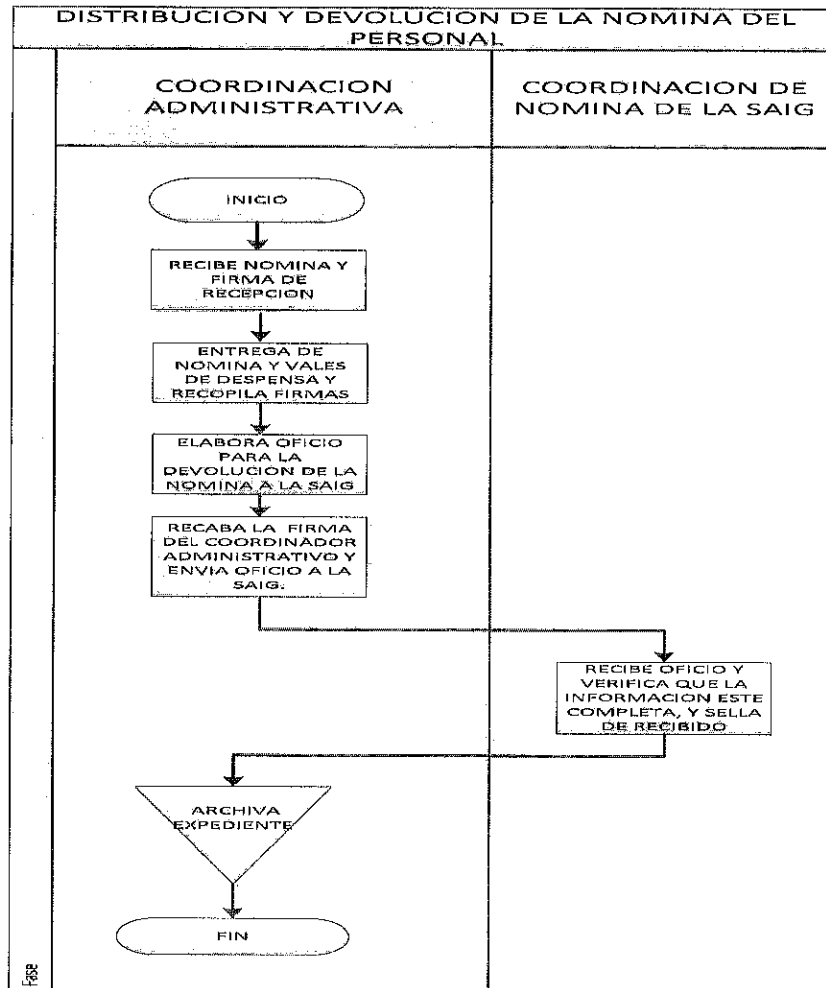
DAP.- Dirección de Administración de Personal.


SSA.- Secretaría de Salud.

Nómina.- documento legal que comprueba, mediante la firma autógrafa, el pago de sueldos y salarios efectuado a los trabajadores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación Administrativa	
	MP-04/03 Procedimiento para la Distribución y Devolución de la Nómina del Personal	Hoja: 3 de 2


6.-DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Analista Especializado

Br. Pedro Abraham Quetz
Cu

AUTORIZÓ
Secretario de Salud

Dr. Rafael Rodríguez Cabrera

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación Administrativa	
	MP-04/03 Procedimiento para la Distribución y Devolución de la Nómina del Personal	Hoja: 3 de 3

7.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación administrativa	1	Recibe nómina y firma de recepción.	
	2	Entrega de nómina, vales de despensa y recopila firmas.	
	3	Elabora oficio para devolución de la nómina de la SAIG.	
	4	Recaba la firma del Coordinador Administrativo y envía oficio a la SAIG.	
Coordinación administrativa de la SAIG.	5	Recibe oficio y verifica que la información este completa y sella de recibido.	
Coordinación administrativa	6	Archiva en el expediente	
	7	Fin	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO