

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD	FECHA DE EMISIÓN:	12 / JUL / 19
PROCESO:	CERTIFICACIÓN PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS		REVISIÓN:	2
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> CERTIFICADO PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS VIGILANCIA SANITARIA – MANEJADORES DE ALIMENTOS FUERA DE RANGO 		FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
AREA RESPONSABLE:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA		CLAVE:	ANEXO 1.1

OBJETIVO:

Regular las actividades de las personas que se dediquen a la manipulación, manejo, preparación y conservación de alimentos, a fin de garantizar que los mismos las realicen con la mayor higiene y sanidad, por medio de análisis clínicos emitidos por laboratorios especializados comprobando que se encuentran libres de enfermedades que puedan desencadenar un brote o enfermedad gastrointestinal o de otra índole, salvaguardando la salud de la población.

ALCANCE:

Este Plan de Calidad aplica directamente al Centro Integral de Servicios Victoria, sobre el proceso misional de Certificación para Manejadores de Alimentos, iniciando a partir la recepción de los requisitos por parte del usuario en el CIS, corroborando que los manejadores se encuentren en condiciones pertinentes de salud para emitir el certificado correspondiente; en caso contrario, se verifica que el mismo no se encuentre manipulando alimentos en su centro de trabajo, a fin de evitar un posible riesgo a la salud de la población.

INDICADORES:

CLAVE	NOMBRE	PERIODICIDAD	FORMULA	PROCEDENCIA
*** Ver Matriz de Indicadores del Proceso de Certificación para Manejadores de Alimentos.				

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD	FECHA DE EMISIÓN:	12 / JUL / 19
PROCESO:	CERTIFICACIÓN PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS		REVISIÓN:	2
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> CERTIFICADO PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS VIGILANCIA SANITARIA – MANEJADORES DE ALIMENTOS FUERA DE RANGO 		FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
AREA RESPONSABLE:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA		CLAVE:	ANEXO 1.1

ESQUEMA PEPSU

Proveedor de la información de entrada	Entradas	PROCEDIMIENTO (Sustantivo / Apoyo)	Salidas	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Propietarios de establecimientos. Manejadores de alimentos. Representantes Legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Clínicos (reacciones febriles y copro único). Identificación oficial Pago de derechos correspondiente Fotografía, en su caso. 	<p>CERTIFICACIÓN DE MANEJADORES DE ALIMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> COEPRIS/OC/CIS02/2018 CERTIFICADO PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS. IT/CIS01/2018 Políticas de Servicio del Centro Integral de Servicios. IT/CIS04/2018 Criterios de Aceptación de Análisis Clínicos. IT/CIS02 Control de Servicio no Conforme CIS. IT/CIS03 Integración de expedientes. COEPRIS/CJ/CJOP01/2019 VIGILANCIA SANITARIA – MANEJADORES DE ALIMENTOS FUERA DE RANGO. 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Manejador de Alimentos. Código QR Listado de personas detectadas fuera de Rango. Reporte de Certificados emitidos Comprobante de pago. Expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario (Manejador de Alimentos) Coordinación Jurisdiccional (Administrativa, Operación Sanitaria y Archivo) Dir. Operación Sanitaria.

REQUISITOS:

CLIENTE / USUARIO	PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> Calidad en el Servicio Cumplimiento en los tiempos de respuesta Cumplimiento legal Claridad de la información proporcionada por el CIS Equidad en el trato. 	<ul style="list-style-type: none"> Validación de los requisitos de entrada. Confirmación de resultados de análisis clínicos presentados por el usuario. Criterios de aceptación sobre políticas de servicio. Sistema Gestor de Trámites y Servicios. Hojas de papel con candados de seguridad. Impresión de Código QR en certificado. Tiempo de respuesta: 20 minutos. Tratamiento específico para la tramitación empresarial (solicitud de varios certificados por parte de un solo establecimiento). En su caso, cumplimiento de la vigilancia sanitaria a manejadores de alimentos fuera de rango. <ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de acta y en su caso dictamen sanitario.

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD	FECHA DE EMISIÓN:	12 / JUL / 19
PROCESO:	CERTIFICACIÓN PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS		REVISIÓN:	2
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADO PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS • VIGILANCIA SANITARIA – MANEJADORES DE ALIMENTOS FUERA DE RANGO 		FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
AREA RESPONSABLE:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA		CLAVE:	ANEXO 1.1

LEGALES Y REGLAMENTARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Código Internacional FAO/OMS – Principios Generales del CODEX de Higiene de los Alimentos CAC-RCP-1 • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Salud. • NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 • Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas. • Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas. 		
RECURSOS:		
HUMANOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA		
5 personas: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Responsable del CIS • 4 asesores de Ventanilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los recursos necesarios a través de oficios o memorándums (papelería, toner entre otros). • Formatos en papel seguridad para generar certificado de manejador de alimentos proporcionados por el Responsable del Monitoreo de Resoluciones Inmediatas, para la resolución del trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 computadoras. • 4 ventanillas de atención al público. • 2 impresoras • 1 multifuncional • 1 teléfono • Línea de internet. • Sistema Gestor de Trámites y Servicios CIS • Cuentas de correo institucional • Mobiliario de oficina • 2 Pantallas para difusión de mensajes institucionales
COORDINACIÓN JURISDICCIONAL NO. 1 VICTORIA		
9 Personas: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinador Jurisdiccional • 1 asistente • 1 Encargado de UOS • 1 Programador • 1 Verificador Sanitario / Notificador • 1 Administrador • 2 Auxiliares Administrativos • 1 Auxiliar Administrativo (Archivo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los recursos necesarios a través de oficios (papelería, tóner, gasolina, entre otros). • Formatos en papel seguridad para generar certificado de manejador de alimentos proporcionados por el Responsable del Monitoreo de Resoluciones Inmediatas, para la resolución del trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> • 7 computadoras • 5 impresoras • 1 multifuncional • 4 teléfonos / extensiones • 2 Líneas de internet. • 4 Vehículos • Cuentas de correo institucional • Mobiliario de oficina

NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

MISIONAL

PLAN DE CALIDAD

FECHA DE EMISIÓN: 12 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.1

CERTIFICACIÓN PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS

- CERTIFICADO PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS
- VIGILANCIA SANITARIA – MANEJADORES DE ALIMENTOS FUERA DE RANGO

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA

RIESGOS

RIESGO DETECTADO	PLAN DE ACCION
1.- No existen garantías de la veracidad de los resultados de los análisis clínicos emitidos por los laboratorios que participan en el proceso al contar con una licencia sanitaria vigente (Faltan controles).	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de casos específicos • Elaboración de diagnóstico situacional para la toma de decisiones, en coordinación con operación sanitaria para conocimiento de los fundamentos que se revisan en las actas de verificación.
RIESGO DETECTADO	PLAN DE ACCION
2.- Fundamento legal del trámite de Certificado de Salud para Manejadores de alimentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de iniciativa de Reglamento de Salud Estatal o establecer claramente en la Ley la importancia para la salud de la población, la certificación de manejadores de alimentos.

EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN

Se dará seguimiento al Plan de Acción en 2 periodos anuales para determinar su avance en la reducción o eliminación del riesgo definido. Con base en lo anterior, se realizará un comparativo por medio de indicadores para reflejar el mejoramiento del proceso.

** Ver Matriz de Administración de Riesgos Institucionales

** Ver Programa de Trabajo de Riesgos Institucionales.

OPORTUNIDADES

MEJORA	Acciones de mejora a implementar
<p>2.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DEL VERIFICADOR SANITARIO:</p> <p>Contar con una herramienta para desarrollar y orientar la verificación sanitaria con mayor efectividad y calidad, así como homologar las actividades que al respecto se realizan en el ámbito de la regulación sanitaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación de información entre áreas • Mejoramiento administrativo interno • Reducción de tiempos de respuesta • Fundamento jurídico y criterios • Elaboración de guías técnicas • Supervisión efectiva • Seguimiento y monitoreo

EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS

Se solicita mensualmente los avances de las propuestas de mejora inscritas; se dará seguimiento independiente en 2 periodos anuales para determinar el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas. Con base en lo anterior, se realizará un comparativo por medio de indicadores para reflejar el mejoramiento del proceso, en los casos que así lo amerite.

** Ver Propuestas de Mejora inscritas en el SGC COEPRIS

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD	FECHA DE EMISIÓN:	12 / JUL / 19
PROCESO:			REVISIÓN:	2
PROCEDIMIENTOS:			FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
AREA RESPONSABLE:			CLAVE:	ANEXO 1.1

CERTIFICACIÓN PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS

- CERTIFICADO PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS
- VIGILANCIA SANITARIA – MANEJADORES DE ALIMENTOS FUERA DE RANGO

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA

PRESERVACIÓN DE EXPEDIENTES:

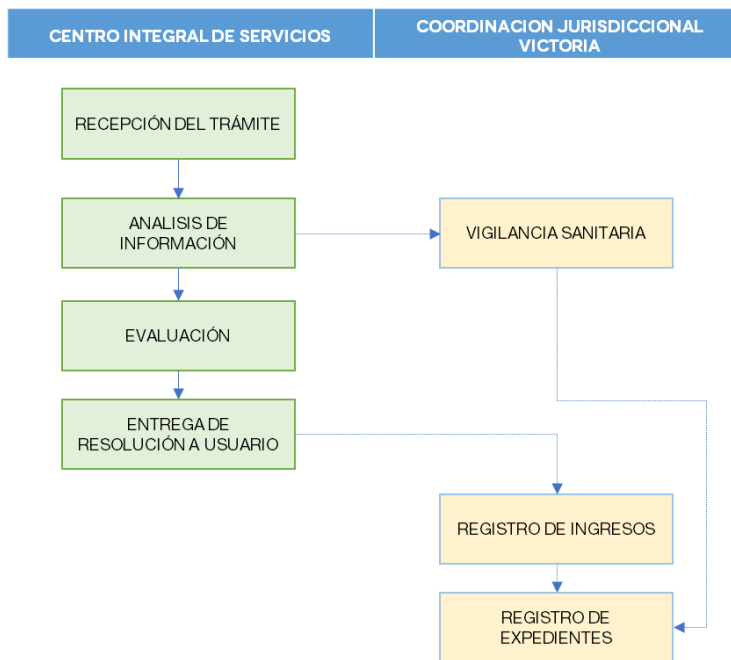
La preservación de los expedientes que contienen la evidencia de la realización del servicio, se realiza conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Depuración de Archivos de la Administración Pública Estatal; Se determina el tiempo que los expedientes permanecen como archivo en trámite y el tiempo en archivo de concentración, para posteriormente realizar la gestión de baja documental.

El CIS Victoria, conserva en archivo en trámite los expedientes solamente 1 mes y posteriormente los entrega a la Coordinación Jurisdiccional Victoria para que se lleve a cabo el control y preservación de los expedientes conforme a los tiempos legales establecidos.

Coordinación Jurisdiccional Victoria realiza las siguientes actividades:

- Resguardo en archivo de concentración (Expedientes de Certificados)
- Resguardo en archivo de trámite y de concentración (Vigilancia Sanitaria)

PROCESO: CERTIFICACIÓN PARA MANEJADORES DE ALIMENTOS



FECHA DE EMISIÓN: 12 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.1

NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

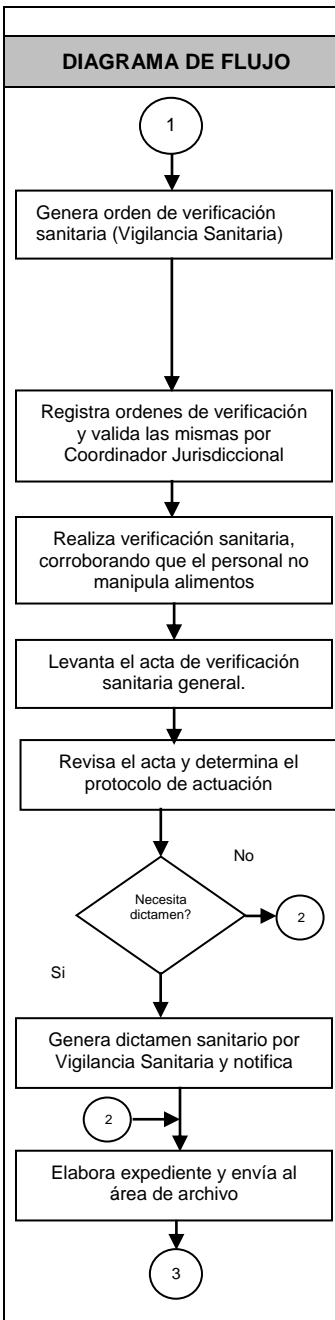
MISIONAL

PLAN DE CALIDAD

CERTIFICACIÓN PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS

- CERTIFICADO PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS
- VIGILANCIA SANITARIA – MANEJADORES DE ALIMENTOS FUERA DE RANGO

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	REGISTRO
 <pre> graph TD 1((1)) --> A[Genera orden de verificación sanitaria (Vigilancia Sanitaria)] A --> B[Registra ordenes de verificación y valida las mismas por Coordinador Jurisdiccional] B --> C[Realiza verificación sanitaria, corroborando que el personal no manipula alimentos] C --> D[Levanta el acta de verificación sanitaria general.] D --> E[Revisa el acta y determina el protocolo de actuación] E --> F{Necesita dictamen?} F -- No --> 2((2)) F -- Si --> G[Genera dictamen sanitario por Vigilancia Sanitaria y notifica] 2 --> G G --> H[Elabora expediente y envía al área de archivo] H --> 3((3)) </pre>	<p>UOS / Coordinación Jurisdiccional</p> <p>Coordinación Jurisdiccional</p> <p>Verificador Sanitario</p> <p>UOS</p> <p>Área de Dictamen</p> <p>UOS / Archivo</p>	<p>COEPRIS/CJ/CJOP01/2019 Vigilancia Sanitaria – Manejadores de Alimentos fuera de Rango</p>	<p>IT/CIS04/2018 Criterios de Aceptación de Análisis Clínicos</p>	<p>CIS05 Resultados positivos por los que no se emite Certificado de Manejador de Alimentos. CJ01 Orden de Verificación Sanitaria (Vigilancia Sanitaria).</p> <p>CJ01 Orden de Verificación Sanitaria (Vigilancia Sanitaria). CJ02 Resumen de Trabajo</p> <p>CJ01 Orden de Verificación Sanitaria (Vigilancia Sanitaria). Acta de Verificación Sanitaria</p> <p>Acta de Verificación Sanitaria</p> <p>CJ01 Orden de Verificación Sanitaria (Vigilancia Sanitaria). Acta de Verificación Sanitaria</p> <p>CJ03 Dictamen Sanitario Acta de Verificación Sanitaria</p> <p>Expediente</p>

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD	FECHA DE EMISIÓN:	06 / AGO / 19
PROCESO:	EMISIÓN DE CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS		REVISIÓN:	3
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS 		FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
AREA RESPONSABLE:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA		CLAVE:	ANEXO 1.2.

OBJETIVO:

Fortalecer la regulación mediante el registro de este instrumento aplicado de manera anual dirigido a los establecimientos que se dediquen al almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas y aquellos en los que se consuman o suministren dichas bebidas, a fin de que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad sanitaria vigente.

ALCANCE:

Este Plan de Calidad aplica directamente al Centro Integral de Servicios CIS, sobre el proceso misional de Emisión de Constancia Sanitaria de Bebidas Alcohólicas, iniciando a partir la recepción de los requisitos por parte del usuario en el CIS, hasta la entrega de la resolución correspondiente, enviando el expediente a la Coordinación Jurisdiccional para los fines conducentes.

INDICADORES:

CLAVE	NOMBRE	PERIODICIDAD	FORMULA	PROCEDENCIA
*** Ver Matriz de Indicadores del Proceso de Emisión de Constancias Sanitarias de Bebidas Alcohólicas.				

RIESGOS

RIESGO DETECTADO	PLAN DE ACCION
1.- Falta de control en el stock de papel seguridad que se utiliza en las resoluciones.	Generación de control en el stock de papel seguridad de manera interna contemplando los tiempos de tramitación ante el área administrativa.
RIESGO DETECTADO	PLAN DE ACCION
2.- Fallas en el Sistema Gestor de Trámites y Servicios, que dificulta la captura de la información relativa a las gestiones de los usuarios.	Análisis área de sistemas de la Secretaría de Salud y definir mecanismos alternos como la modalidad off line con respaldos de la información para posterior carga al sistema gestor.

EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN

Se dará seguimiento al Plan de Acción en 2 periodos anuales para determinar su avance en la reducción o eliminación del riesgo definido. Con base en lo anterior, se realizará un comparativo por medio de indicadores para reflejar el mejoramiento del proceso.

** Ver Matriz de Administración de Riesgos Institucionales y Programa de Trabajo de Riesgos

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD	FECHA DE EMISIÓN:	06 / AGO / 19
PROCESO:	EMISIÓN DE CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS		REVISIÓN:	3
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS 		FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
AREA RESPONSABLE:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA		CLAVE:	ANEXO 1.2.

OPORTUNIDADES	
MEJORA	Acciones de mejora a implementar
<p>1.- REIMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES POR CORRECCIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS.-</p> <p>Posterior a la entrega de la documentación resolutive, tener la posibilidad de generar reimpresiones por corrección de algún dato que haya proporcionado el usuario de manera errónea al inicio del trámite, generando solamente el costo por utilización del papel seguridad y el control pertinente ante el Sistema Gestor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y Monitoreo Formalización de expedientes. Fundamento jurídico y criterios. Supervisión efectiva Apoyo ciudadano
EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS	
<p>Se solicita mensualmente los avances de las propuestas de mejora inscritas; se dará seguimiento independiente en 2 periodos anuales para determinar el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas. Con base en lo anterior, se realizará un comparativo por medio de indicadores para reflejar el mejoramiento del proceso, en los casos que así lo amerite.</p>	

** Ver Propuestas de Mejora inscritas en el SGC COEPRIS

ESQUEMA PEPSU				
Proveedor de la información de entrada	Entradas	PROCEDIMIENTO (Sustantivo / Apoyo)	Salidas	Usuarios
<p>- Gestores: Personas físicas y morales / usuario con actividad empresarial en materia de bebidas alcohólicas.</p>	<p>PRIMERA VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación Sanitaria Identificación oficial del solicitante Acta Constitutiva y poder notarial, en su caso. Carta Anuencia Comprobante de pago Carátula de aviso de funcionamiento. 	<p>EMISIÓN DE CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - COEPRIS/OC/CIS02/2018 CERTIFICADO PARA MANEJADOR DE ALIMENTOS. - IT/CIS01/2018 Políticas de Servicio del Centro Integral de Servicios. - IT/CIS02 Control de Servicio no Conforme CIS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de verificación y/o dictamen sanitario - Constancia Sanitaria de Bebidas Alcohólicas. - Código QR - Reporte de Constancias emitidas - Reporte de documentos cancelados - Comprobante de pago. - Expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestores: Personas físicas y morales / usuario con actividad empresarial en materia de bebidas alcohólicas. - Coordinación Jurisdiccional (Administrativa, Operación Sanitaria y Archivo) - Dir. Operación Sanitaria.
	<p>RENOVACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de Constancia anterior. Copia de Licencia de alcoholes anterior. Copia de Identificación oficial. Original y copia de Comprobante de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - IT/CIS03 Integración de expedientes. 		

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD	FECHA DE EMISIÓN:	06 / AGO / 19
PROCESO:			REVISIÓN:	3
PROCEDIMIENTOS:			FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
AREA RESPONSABLE:			CLAVE:	ANEXO 1.2.
			EMISIÓN DE CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	
			<ul style="list-style-type: none"> CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS 	
			CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA	

REQUISITOS:

CLIENTE / USUARIO	PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> Calidad en el Servicio Cumplimiento en los tiempos de respuesta Cumplimiento legal Claridad de la información proporcionada por el CIS Equidad en el trato. 	<ul style="list-style-type: none"> Visita de Verificación Sanitaria previa Validación de los requisitos de entrada. Confirmación de carta de anuencia o actividad económica vigente. Criterios de aceptación sobre políticas de servicio. Sistema Gestor de Trámites y Servicios. Hojas de papel con candados de seguridad. Impresión de Código QR en certificado. Tiempo de respuesta: 20 minutos. Tratamiento específico para la tramitación empresarial (solicitud de varias constancias por parte de una sola persona moral o gestor).

LEGALES Y REGLAMENTARIOS

<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Salud. Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas. Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas. Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.

PRESERVACIÓN DE EXPEDIENTES:

La preservación de los expedientes que contienen la evidencia de la realización del servicio, se realiza conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Depuración de Archivos de la Administración Pública Estatal; Se determina el tiempo que los expedientes permanecen como archivo en trámite y el tiempo en archivo de concentración, para posteriormente realizar la gestión de baja documental.

El CIS Victoria, conserva en archivo en trámite los expedientes solamente 1 mes y posteriormente los entrega a la Coordinación Jurisdiccional Victoria para que se lleve a cabo el control y preservación de los expedientes conforme a los tiempos legales establecidos.

Coordinación jurisdiccional Victoria realiza las siguientes actividades:

Resguardo en archivo de concentración (Expedientes de Constancias)

NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

MISIONAL

PLAN DE CALIDAD

FECHA DE EMISIÓN: 06 / AGO / 19
 REVISIÓN: 3
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.2.

EMISIÓN DE CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

- CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA

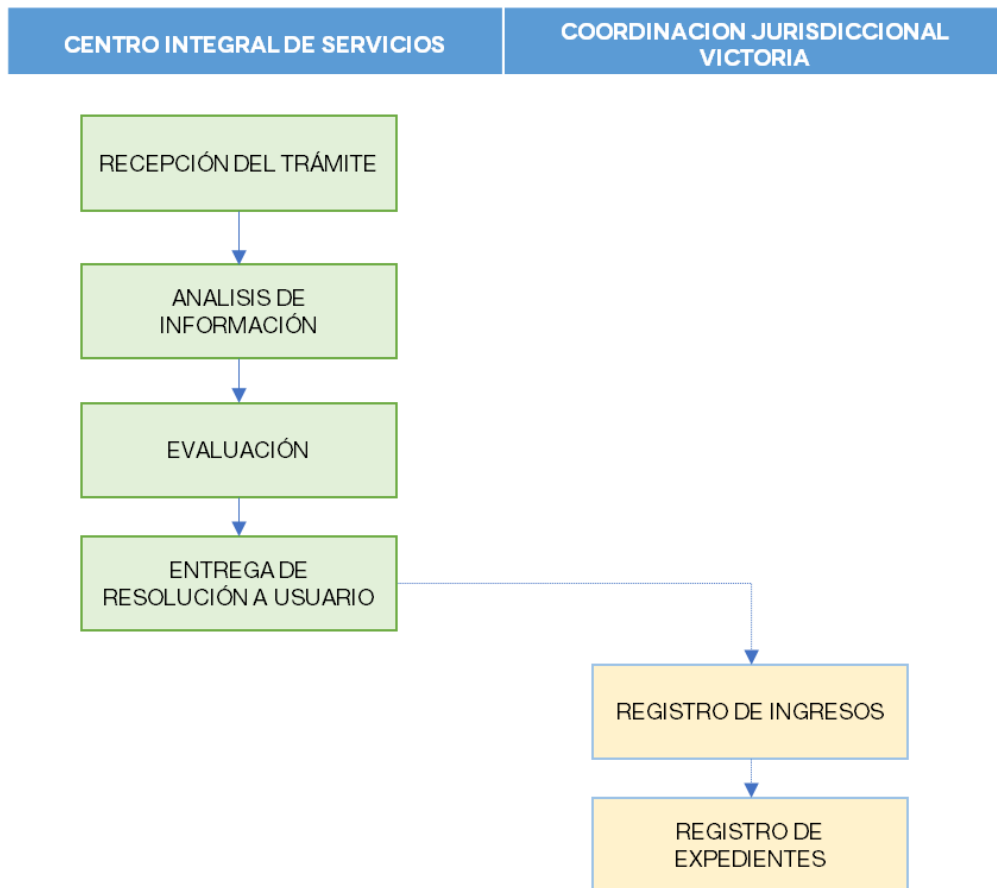
RECURSOS:		
HUMANOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS CENTRAL - VICTORIA		
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Responsable del CIS • 4 asesores de Ventanilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los recursos necesarios a través de oficios o memorándums (papelería, toner entre otros). • Gestión de papel seguridad para generar constancia sanitaria de bebidas alcohólicas proporcionados por el Responsable de Monitoreo de Resoluciones Inmediatas para la resolución del trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 computadoras. • 5 ventanillas de atención al público. • 2 impresoras • 1 multifuncional • 1 teléfono • Línea de internet. • Sistema Gestor de Trámites y Servicios CIS • Cuentas de correo institucional • Mobiliario de oficina • 2 Pantallas para difusión de mensajes institucionales.
COORDINACIÓN JURISDICCIONAL NO. 1 VICTORIA		
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinador Jurisdiccional • 1 asistente • 1 Administrador • 2 Auxiliares Administrativos • 1 Auxiliar Administrativo (Archivo). • Unidad de Operación sanitaria • Verificadores Sanitarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los recursos necesarios a través de oficios o memorándums (papelería, tóner, entre otros). • Gestión de papel seguridad para constancia sanitaria de bebidas alcohólicas proporcionados por el Responsable del Monitoreo de Resoluciones Inmediatas. • Ordenes de Servicio • Combustible para traslado a establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 computadoras • 2 impresora / copiadora • 1 multifuncional • 1 teléfono / extensiones • Línea de internet. • 3 Vehículos • Cuentas de correo institucional • Mobiliario de oficina

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL
PROCESO:	EMISIÓN DE CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
AREA RESPONSABLE:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA

PLAN DE CALIDAD

FECHA DE EMISIÓN: 06 / AGO / 19
 REVISIÓN: 3
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.2.

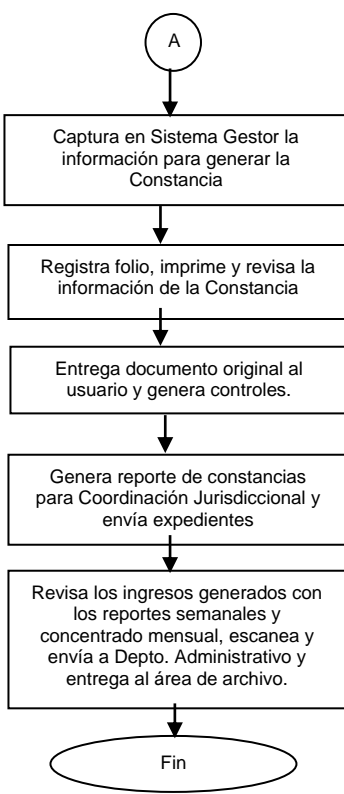
PROCESO: EMISION DE CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS



FECHA DE EMISIÓN: 06 / AGO / 19
 REVISIÓN: 3
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.2.

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL
PROCESO:	EMISIÓN DE CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> CONSTANCIA SANITARIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
AREA RESPONSABLE:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA

PLAN DE CALIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	REGISTRO
 <pre> graph TD A((A)) --> B[Captura en Sistema Gestor la información para generar la Constancia] B --> C[Registra folio, imprime y revisa la información de la Constancia] C --> D[Entrega documento original al usuario y genera controles.] D --> E[Genera reporte de constancias para Coordinación Jurisdiccional y envía expedientes] E --> F[Revisa los ingresos generados con los reportes semanales y concentrado mensual, escanea y envía a Depto. Administrativo y entrega al área de archivo.] F --> G([Fin]) </pre>	<p>Responsable CIS</p> <p>Unidad Administrativa – Coordinación Jurisdiccional</p>	<p>COEPRIS/OC/DA02/2018 Distribución de Documentos Oficiales</p> <p>COEPRIS/OC/CIS01/2018 Constancia Sanitaria de Bebidas Alcohólicas</p>	<p>IT/CIS02/2019 Servicio No Conforme</p> <p>IT/CIS03/2019 Elaboración de Expediente</p>	<p>Constancia Sanitaria Sistema Gestor</p> <p>CIS03 Reporte Semanal Expediente</p>

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD	FECHA DE EMISIÓN:	06 / AGO / 19
PROCESO:	EMISIÓN DE PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS		REVISIÓN:	2
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS 		FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
AREA RESPONSABLE:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA		CLAVE:	ANEXO 13.

OBJETIVO:

Regular las actividades solicitadas por los usuarios relativas a los servicios de permisos de inhumación, exhumación, cremación y traslado de cadáveres, restos humanos o miembros, a fin de garantizar que se realicen con apego a la normatividad aplicable, salvaguardando la salud de la población.

ALCANCE:

Este Plan de Calidad aplica directamente al Centro Integral de Servicios CIS, sobre el proceso misional de Emisión de Permisos Sanitarios Funerarios, iniciando a partir de la recepción de los requisitos solicitados, hasta la entrega de la resolución correspondiente, enviando el expediente a la Coordinación Jurisdiccional No. 1 Victoria para los fines conducentes. Se incluyen las solicitudes de atención a víctimas, gestiones ministeriales o judiciales, ingresando por oficialía de partes.

INDICADORES:

CLAVE	NOMBRE	PERIODICIDAD	FORMULA	PROCEDENCIA
-------	--------	--------------	---------	-------------

*** Ver Matriz de Indicadores del Proceso de Emisión de Permisos Sanitarios Funerarios.

RIESGOS

RIESGO DETECTADO	PLAN DE ACCION
2.- Recepción de documentos incompletos o datos incompletos en la solicitud.	Capacitación o reunión de trabajo para exponer los criterios y homologar la revisión de los requisitos, por parte del personal del CIS, previo a su análisis o a la entrega a la Coordinación Jurisdiccional para elaborar los permisos condonados.

EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN

Se dará seguimiento al Plan de Acción en 2 periodos anuales para determinar su avance en la reducción o eliminación del riesgo definido. Con base en lo anterior, se realizará un comparativo por medio de indicadores para reflejar el mejoramiento del proceso.

** Ver Matriz de Administración de Riesgos Institucionales

** Ver Programa de Trabajo de Riesgos Institucionales.

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD	FECHA DE EMISIÓN:	06 / AGO / 19
PROCESO:			REVISIÓN:	2
PROCEDIMIENTOS:			FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
AREA RESPONSABLE:			CLAVE:	ANEXO 1.3.
			EMISIÓN DE PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS	
			<ul style="list-style-type: none"> • PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS 	
			CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA	

OPORTUNIDADES	
MEJORA	Acciones de mejora a implementar
PAGO CON TERMINAL BANCARIA EN LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO.-	
<p>Contar con terminales bancarias direccionadas a las cuentas de ingresos de la Comisión con la Secretaría de Finanzas ubicadas en los 12 centros integrales de servicios a fin de aportar la agilización y simplificación de los trámites y servicios estatales de la COEPRIS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación de información entre áreas • Eliminación de retrabajo • Seguimiento y Monitoreo • Rastreabilidad de la información • Evitar traslados innecesarios.
EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS	
<p>Se solicita mensualmente los avances de las propuestas de mejora inscritas; se dará seguimiento independiente en 2 periodos anuales para determinar el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas. Con base en lo anterior, se realizará un comparativo por medio de indicadores para reflejar el mejoramiento del proceso, en los casos que así lo amerite.</p>	

**** Ver Propuestas de Mejora inscritas en el SGC COEPRIS**

ESQUEMA PEPSU				
Proveedor de la información de entrada	Entradas	PROCEDIMIENTO (Sustantivo / Apoyo)	Salidas	Usuarios
<p>Gestores: - Familiares de los fallecidos. - Agencias funerarias. - Comisión Estatal de Atención a Víctimas. - Autoridades judiciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de defunción. - Identificación oficial del interesado. - Formato de solicitud de permiso. - Comprobante de pago - Carta de Embalsamamiento, en su caso. - Carta Poder e identificación oficial del apoderado y dos testigos, en su caso. - Escrito libre con motivos y destino final de los restos (exhumación) - Acta de defunción - registro civil, (exhumación) - Permiso Sanitario de inhumación (exhumación). - Copia del título de propiedad (Exhumación). - Identificación del propietario (exhumación). - Certificado, acta de defunción (para internación) traducido al español. - Permiso de traslado del país donde ocurrió el fallecimiento. 	<p style="text-align: center;">EMISIÓN DE PERMISO SANITARIO FUNERARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - COEPRIS/OC/CIS03/2018 PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS. - IT/CIS01/2018 Políticas de Servicio del Centro Integral de Servicios. - IT/CIS02 Control de Servicio no Conforme CIS. - IT/CIS03 Integración de expedientes. - IT/CIS05/2018 Criterios para emitir los permisos sanitarios de servicios funerarios. - IT/CJUEAS02/2019 - IT/DJC02/2019 	<ul style="list-style-type: none"> - Permiso Sanitario de Inhumación. - Permiso Sanitario de Exhumación. - Permiso Sanitario de Traslado - Permisos Sanitario de Cremación. - Código QR - Reporte de Permisos emitidos - Reporte de documentos cancelados - Comprobante de pago. - Expediente. 	<p>Gestores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Familiares de los fallecidos. - Agencias funerarias. - Comisión Estatal de Atención a Víctimas. - Autoridades judiciales. - Coordinación Jurisdiccional (Administrativa, UEAS y Archivo) - Departamento Jurídico y Consultivo.

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD	FECHA DE EMISIÓN:	06 / AGO / 19
PROCESO:			REVISIÓN:	2
PROCEDIMIENTOS:			FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
AREA RESPONSABLE:			CLAVE:	ANEXO 1.3.
EMISIÓN DE PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS				
	<ul style="list-style-type: none"> • PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS 			
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA			

REQUISITOS:	
CLIENTE / USUARIO	PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el Servicio • Cumplimiento en los tiempos de respuesta • Cumplimiento legal • Claridad de la información proporcionada por el CIS • Equidad en el trato. • Cumplimiento de mejora regulatoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de los requisitos de entrada. • Solicitudes dentro de los 5 días hábiles posterior al fallecimiento. • Exhumaciones que cumplan con los tiempos legales. • Cremaciones que no sean determinadas por muerte violenta (tentativa de homicidio o suicidio). • Traslados en vehículos que reúnan las condiciones sanitarias. • Criterios de aceptación sobre políticas de servicio. • Sistema Gestor de Trámites y Servicios. • Hojas de papel con candados de seguridad. • Impresión de Código QR en permiso sanitario. • Tiempo de respuesta: 20 minutos en CIS. • Tiempo de Respuesta: 1 día hábil - exención de pago - comunicación a la autoridad ministerial.
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Código Civil Federal. • Ley General de Salud. • Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. • Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas. • Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas. • Ley para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Estado de Tamaulipas. 	

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD	FECHA DE EMISIÓN:	06 / AGO / 19
PROCESO:			REVISIÓN:	2
PROCEDIMIENTOS:			FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
AREA RESPONSABLE:			CLAVE:	ANEXO 1.3.
			EMISIÓN DE PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS	
			<ul style="list-style-type: none"> • PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS 	
			CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA	

RECURSOS:		
HUMANOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS CENTRAL - VICTORIA		
5 personas: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Responsable del CIS • 4 asesores de Ventanilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los recursos necesarios a través de oficios o memorándums (papelería, toner entre otros). • Gestión de papel seguridad para generar constancia sanitaria de bebidas alcohólicas proporcionados por el proporcionados por el Responsable del Monitoreo de Resoluciones Inmediatas, para la resolución del trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 computadoras. • 5 ventanillas de atención al público. • 2 impresoras • 1 multifuncional • 1 teléfono • Línea de internet. • Sistema Gestor de Trámites y Servicios CIS • Cuentas de correo institucional • Mobiliario de oficina • 2 Pantallas para difusión de mensajes institucionales.
COORDINACIÓN JURISDICCIONAL NO. 1 VICTORIA		
8 Personas: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinador Jurisdiccional • 1 asistente • 1 Administrador • 2 Auxiliares Administrativos • 1 Auxiliar Administrativo (Archivo). • 1 Encargado de UEAS • 1 Auxiliar Administrativo (Permisos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los recursos necesarios a través de oficios o memorándums (papelería, tóner, entre otros). • Gestión de papel seguridad para generar permisos sanitario funerarios proporcionados por el proporcionados por el Responsable del Monitoreo de Resoluciones Inmediatas, para la resolución del trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 computadoras • 3 impresora / copiadora • 1 multifuncional • 4 teléfono / extensiones • Línea de internet. • 2 Vehículos • Cuentas de correo institucional • Mobiliario de oficina
OFICINAS DEL COMISIONADO ESTATAL (DEPARTAMENTO JURÍDICO Y CONSULTIVO)		
4 Personas: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Comisionado Estatal • 1 Jefe de Departamento Jurídico y Consultivo • 1 Asistente • 1 Auxiliar (Oficialía de Partes) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los recursos necesarios a través de oficios o memorándums (papelería, tóner, entre otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 computadoras • 2 impresoras • 1 multifuncional • 2 teléfonos / extensiones • Línea de internet • 1 Vehículo • Cuentas de correo institucional • Mobiliario de oficina.

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL
PROCESO:	EMISIÓN DE PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS
AREA RESPONSABLE:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA

PLAN DE CALIDAD

FECHA DE EMISIÓN:	06 / AGO / 19
REVISIÓN:	2
FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
CLAVE:	ANEXO 1.3.

PRESERVACIÓN DE EXPEDIENTES:

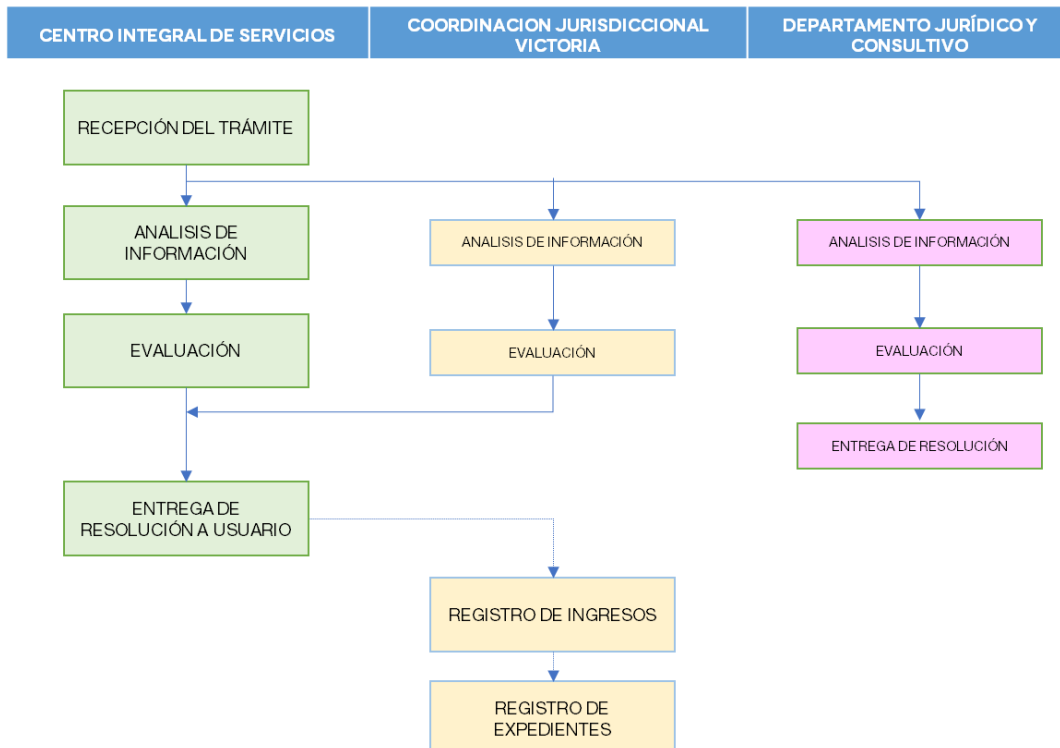
La preservación de los expedientes que contienen la evidencia de la realización del servicio, se realiza conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Depuración de Archivos de la Administración Pública Estatal; Se determina el tiempo que los expedientes permanecen como archivo en trámite y el tiempo en archivo de concentración, para posteriormente realizar la gestión de baja documental.

El CIS Victoria, conserva en archivo en trámite los expedientes solamente 1 semana y posteriormente los entrega a la Coordinación Jurisdiccional Victoria para que se lleve a cabo el control y preservación de los expedientes conforme a los tiempos legales establecidos.

Coordinación Jurisdiccional Victoria realiza las siguientes actividades:

- Resguardo en archivo de concentración (Expediente de Permisos).

PROCESO: EMISIÓN DE PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS



FECHA DE EMISIÓN: 06 / AGO / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.3.

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL
PROCESO:	EMISIÓN DE PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • PERMISOS SANITARIOS FUNERARIOS
AREA RESPONSABLE:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VICTORIA

PLAN DE CALIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	REGISTRO
<pre> graph TD A((A)) --> B[Genera reporte de permisos para Coordinación Jurisdiccional y envía expedientes] B --> C[Revisa los ingresos generados con los reportes semanales y concentrado mensual, escanea y envía a Depto. Administrativo y entrega al área de archivo.] C --> D([Fin]) </pre>	Responsable del CIS	COEPRIS/OC/CIS03/2018 Permisos Sanitarios Funerarios	IT/CIS02/2019 Servicio No Conforme IT/CIS03/2019 Elaboración de Expediente	CIS03 Reporte Semanal Expediente
<pre> graph TD 1((1)) --> E[Recibe la solicitud y los requisitos pertinentes] </pre>	UEAS / Departamento Jurídico y Consultivo		IT/CJUEAS02/2019 IT/DJC02/2019	Solicitud Requisitos Memorándum, en su caso.
<pre> graph TD E --> F[Analiza la información y genera la resolución respectiva] </pre>				Oficio resolutivo
<pre> graph TD F --> G[Valida la resolución generada] </pre>	Coordinador Jurisdiccional / Comisionado Estatal			
<pre> graph TD G --> H[Notifica a la autoridad ministerial pertinente] H --> 3((3)) </pre>	Departamento Jurídico y Consultivo		IT/DJC02/2019	Oficio resolutivo a autoridad ministerial

FECHA DE EMISIÓN: 05 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.4

NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

MISIONAL

PLAN DE CALIDAD

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES

- LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
- VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD
- DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

OBJETIVO:

Regular que los establecimientos que prestan servicios de salud y procedimientos de embellecimiento cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad sanitaria vigente.

ALCANCE:

La Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria a través del Departamento de Autorizaciones de Licencias Sanitarias, será la responsable de la ejecución de este proceso, interactuando de manera integral con: Centro Integral de Servicios Victoria, Coordinación Jurisdiccional No. 1 Victoria y Dirección de Operación Sanitaria, así como con el Departamento Jurídico y Consultivo, según sea el caso, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Este proceso se manifiesta desde la recepción de los requisitos para inicio del trámite en el CIS, hasta la entrega de las autorizaciones sanitarias a los usuarios.

INDICADORES:

CLAVE	NOMBRE	PERIODICIDAD	FORMULA	PROCEDENCIA
*** Ver Matriz de Indicadores del Proceso de Expedición de Licencias Sanitarias Estatales.				

PRESERVACIÓN DE EXPEDIENTES:

La preservación de los expedientes que contienen la evidencia de la realización del servicio se realiza conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Depuración de Archivos de la Administración Pública Estatal; Se determina el tiempo que los expedientes permanecen como archivo en trámite y el tiempo en archivo de concentración, para posteriormente realizar la gestión de baja documental.

El Departamento de Autorizaciones de Licencias Sanitarias, lleva a cabo el control y preservación de los expedientes conforme a los tiempos legales establecidos.

Realiza las siguientes actividades:

- Resguardo en archivo de trámite y de concentración.

El Departamento de Dictámenes Sanitarios, lleva a cabo el control y preservación de los expedientes conforme a los tiempos legales establecidos.

Realiza las siguientes actividades:

- Resguardo en archivo de trámite y de concentración.

La Coordinación Jurisdiccional Victoria, lleva a cabo el control y preservación de la copia del expediente conforme a los tiempos legales establecidos.

Realiza las siguientes actividades:

- Resguardo en archivo de trámite y de concentración.

FECHA DE EMISIÓN: 05 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.4

NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

MISIONAL
PLAN DE CALIDAD
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES

- LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
- VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD
- DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

ESQUEMA PEPSU				
Proveedor de la información de entrada	Entradas	PROCEDIMIENTO (Sustantivo / Apoyo)	Salidas	Usuarios
		EXPEDICION DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Propietarios de establecimientos de servicios de salud. - Responsables Sanitarios de establecimientos médicos y paramédicos. - Representantes Legales. - Personas Autorizadas. - Instituciones de salud pública. 	<p>PRIMERA VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Licencia Sanitaria. - Solicitud de Autorización de Responsable Sanitario, en su caso (Título, Cédula y/o diploma de especialidad, Curriculum Vitae, 2 fotografías, Pago del trámite de autorización de responsable). - Plano y memoria descriptiva (croquis). - Alta ante la S.H.C.P. - Relación de material y equipo existente. - Programa de Actividades o programa médico. - Papel membretado o receta, en su caso. - Pago de derechos correspondiente. - Aviso de Funcionamiento. <p>RENOVACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Licencia Sanitaria Estatal - Solicitud de Autorización de Responsable sanitario, con fotografías, en su caso. - Licencia Sanitaria anterior - Autorización de Responsable Sanitario anterior, en su caso - Papel membretado o receta en su caso. - Pago correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> - COEPRIS/DEAS/DALS01/2018 LICENCIA SANITARIA ESTATAL. - IT/CIS01/2018 Políticas de Servicio del Centro Integral de Servicios. - IT/DEAS01/2018 Criterios de Aceptación - Evaluación y Autorización Sanitaria. - IT/DEAS03/2019 Recepción de Documentos en DEAS para Tramite de Licencia. - IT/DEAS04/2019 Tipos de Tramites de Solicitud de Autorización de Responsable Sanitario. - IT/CJEAS01/2019 Criterios de Aceptación Revisión Documental del Trámite de Licencia Sanitaria – UEAS. - COEPRIS/CJ/CJEAS01/2019 VERIFICACION SANITARIA EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD. - COEPRIS/DOS/DDS01/2018 DICTAMEN SANITARIO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD. - IT/DOS01/2019 Criterios de Elaboración de Dictamen Sanitario a Establecimientos de Servicios de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia Sanitaria Estatal. - Autorización de Responsable Sanitario, en su caso. - Autorización de Auxiliar de Responsable, en su caso. - Oficio de Notificación al Usuario. - Oficio de Notificación a la Coordinación. - Oficio de Prevención (información complementaria). - Dictamen Sanitario. - Oficio Notificación de Dictamen Sanitario al Usuario. - Oficio Notificación de Dictamen Sanitario a la Coordinación. - Comprobante de Pago - Expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propietarios de establecimientos de servicios de salud. - Responsables Sanitarios. - Representantes Legales. - Instituciones de salud pública. - Coordinación Jurisdiccional (UEAS) - Dir. Operación Sanitaria - Archivo Oficina Central

NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

MISIONAL

PLAN DE CALIDAD

FECHA DE EMISIÓN: 05 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.4

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES

- LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
- VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD
- DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

REQUISITOS:	
CLIENTE / USUARIO	PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el Servicio • Cumplimiento en los tiempos de respuesta • Cumplimiento legal • Claridad de la información proporcionada por el CIS • Equidad en el trato 	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de los requisitos de entrada. • Prevención de documentación, en su caso. • Determinación de giros que requieren verificación sanitaria (inicial y renovación). • Cumplimiento, en su caso, de la verificación y dictamen sanitario. • Autorización de DEAS y Comisionado Estatal. • Hojas de papel con candados de seguridad. • Cumplimiento de requisitos por modalidad (revalidación, modificación, baja, entre otros).
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Salud. • Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. • Ley de Asistencia Social. • Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. • Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de Servicios de Atención Médica. • Reglamento de la Ley General de salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. • NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria. • NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos (PROY-NOM-007-2017). • NORMA Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo. • NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. • NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. • NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. 	

FECHA DE EMISIÓN: 05 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.4

NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

MISIONAL

PLAN DE CALIDAD

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES

- LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
- VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD
- DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

- NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología (PROY-NOM-006-SSA3-2017)
- NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA3-2012, Regulación de servicios de salud. Para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados (PROY-NOM-017-SSA3-2018).
- NORMA Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones (PROY-NOM-028-SSA2-2009).
- NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica (PROY-NOM-028-SSA3-2018).
- NORMA Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer (PROY-NOM-029-SSA3-2018).
- NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Ley de Salud Estatal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Reglamento de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas
- Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas
- Acuerdo No. 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

MISIONAL

PLAN DE CALIDAD

FECHA DE EMISIÓN: 05 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.4

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES

- LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
- VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD
- DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

RECURSOS:		
HUMANOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS CENTRAL - VICTORIA		
5 personas: • 1 Responsable del CIS • 4 asesores de Ventanilla	• Gestión de los recursos necesarios a través de oficios o memorándums (papelería, toner entre otros).	• 6 computadoras. • 5 ventanillas de atención al público. • 2 impresoras • 1 multifuncional • 1 teléfono • Línea de internet. • Sistema electrónico para aviso de funcionamiento (SIIPRIS). • Cuentas de correo institucional • Mobiliario de oficina • 2 Pantallas para difusión de mensajes institucionales
COORDINACIÓN JURISDICCIONAL NO. 1 VICTORIA		
7 Personas: • 1 Coordinador Jurisdiccional • 1 asistente • 1 Encargado de UEAS • 1 Auxiliar Técnico • 1 Notificador • 2 Verificadores Sanitarios / Notificador	• Gestión de los recursos necesarios a través de oficios o memorándums (papelería, tóner, entre otros).	• 4 computadoras • 2 impresora / copiadora • 1 teléfono / extensiones • Línea de internet. • Vehículos • Cuentas de correo institucional • Mobiliario de oficina
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA		
6 personas: • 1 Director de Area • 1 asistente • 1 encargado Depto. DAS • 1 auxiliar de informática • 2 auxiliares administrativos	• Gestión de los recursos necesarios a través de oficios o memorándums (papelería, toner, sellos, entre otros). • Gestión de papel seguridad para generar la licencia sanitaria proporcionados por el Enlace Ejecutor de la DEAS.	• 6 computadoras • 2 impresoras • 2 multifuncionales • 2 teléfonos • Línea de internet • 1 Vehículo • Cuentas de correo institucional • Mobiliario de oficina
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		
7 personas: • 1 Director de Área • 1 asistente • 1 encargado Depto. DDS • 3 dictaminadores • 1 auxiliar administrativo (expedientes) / Notificador	• Gestión de los recursos necesarios a través de oficios o memorándums (papelería, toner, entre otros).	• 7 computadoras • 2 impresoras • 1 multifuncional • Línea de internet • Vehículos • 2 teléfonos • Cuentas de correo institucionales • Mobiliario de oficina

FECHA DE EMISIÓN: 05 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.4

NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

MISIONAL

PLAN DE CALIDAD

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES

- LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
- VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD
- DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

OFICINAS DEL COMISIONADO ESTATAL

4 personas: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Comisionado Estatal • 1 asistente • 2 Auxiliares de correspondencia • 1 Notificador 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los recursos necesarios a través de oficios o memorándums (papelería, toner, entre otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 computadoras • 3 impresoras • 1 multifuncional • 1 escáner • Línea de internet • 2 vehículos • 3 teléfonos • Cuentas de correo institucionales • Mobiliario de oficina
--	---	--

RIESGOS

RIESGO DETECTADO	PLAN DE ACCION
1.- Tardanza excesiva de autoridades educativas pertinentes para corroborar la información de documentación profesional de los casos de falsificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio o acuerdo para agilizar las gestiones de información. • Análisis de la viabilidad de la entrega de información de manera electrónica. • Elaboración de Protocolo para el tratamiento de casos de falsificación de documentación académica.
2.- Incumplimiento en los tiempos de respuesta determinados para la elaboración del dictamen sanitario en materia de servicios de salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a los dictaminadores de los diversos giros de sanitarios. • Rotación de personal que apoye en la elaboración de dictamen sanitario. • Definición formal del Encargado de Departamento de Dictamen Sanitario que apoye en el seguimiento de las acciones del personal.
3.- Requisición de documentos insuficiente para la expedición de licencias sanitarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación al personal de ventanilla de CIS para asesorar a los usuarios en el llenado de sus documentos de entrada (solicitudes y avisos de funcionamiento). • Revisión de Catalogo de Requisitos por trámite y actualización, a intervalos planificados.

FECHA DE EMISIÓN: 05 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.4

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL
PROCESO:	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD
AREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

PLAN DE CALIDAD

RIESGO DETECTADO	PLAN DE ACCION
4.- Elaboración de actas de verificación sanitaria que no cumplen con los criterios establecidos o no cubren el objeto y alcance de lo solicitado por la Dirección de Operación Sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para el llenado de actas de verificación sanitaria. Revisión específica de la aplicación del objeto y alcance en las actas de verificación sanitaria, por parte de UEAS.

EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN

Se dará seguimiento al Plan de Acción en 2 periodos anuales para determinar su avance en la reducción o eliminación del riesgo definido. Con base en lo anterior, se realizará un comparativo por medio de indicadores para reflejar el mejoramiento del proceso.

** Ver Matriz de Administración de Riesgos Institucionales

** Ver Programa de Trabajo de Riesgos Institucionales.

OPORTUNIDADES

MEJORA	Acciones de mejora a implementar
<p>1.- IMPLEMENTACIÓN DE LA BITACORA DE SEGUIMIENTO.-</p> <p>Sistema electrónico que trabaja bajo una plataforma de internet, en la cual accesan las áreas y responsables de realizar cada una de las actividades referentes a Licencias y Autorizaciones Sanitarias, desde su recepción documental en el CIS hasta su entrega de la resolución al usuario. Se genera folio electrónico del trámite por medio del cual se rastrea en la ejecución del proceso, determinando perfiles y privilegios de acceso entre los responsables, siendo los titulares de las áreas los que cuentan con privilegios de supervisión específicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación de información por áreas Mejoramiento administrativo interno Reducción de tiempos de respuesta Compartir bases de datos Eliminación de retrabajo Supervisión efectiva Sistematización total o parcial Seguimiento y monitoreo Rastreabilidad de la información Formalización de expedientes Digitalización de documentos
MEJORA	Acciones de mejora a implementar
<p>2.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DEL VERIFICADOR SANITARIO ESTATAL:</p> <p>Contar con una herramienta para desarrollar y orientar la verificación sanitaria con mayor efectividad y calidad, así como homologar las actividades que al respecto se realizan en el ámbito de la regulación sanitaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación de información entre áreas Mejoramiento administrativo interno Reducción de tiempos de respuesta Fundamento jurídico y criterios Elaboración de guías técnicas Supervisión efectiva Seguimiento y monitoreo

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL
PROCESO:	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD
AREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

PLAN DE CALIDAD

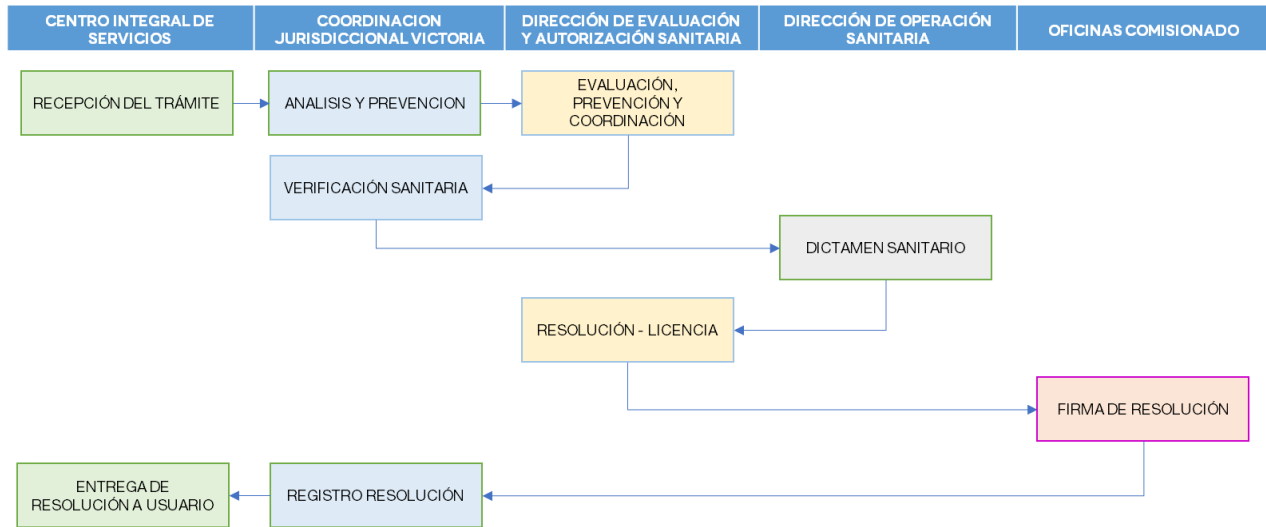
FECHA DE EMISIÓN: 05 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.4

EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS

Se solicita mensualmente los avances de las propuestas de mejora inscritas; se dará seguimiento independiente en 2 periodos anuales para determinar el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas. Con base en lo anterior, se realizará un comparativo por medio de indicadores para reflejar el mejoramiento del proceso, en los casos que así lo amerite.

** Ver Propuestas de Mejora inscritas en el SGC COEPRIS y sus avances.

PROCESO: EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES



FECHA DE EMISIÓN: 05 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.4

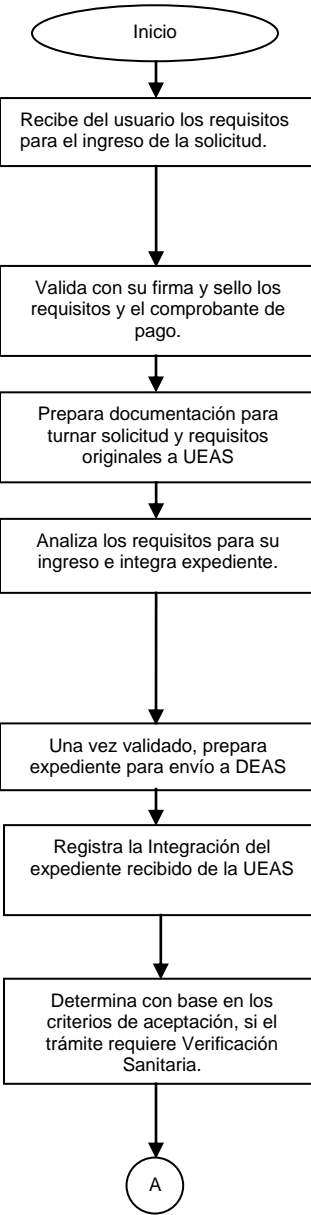
NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL
PROCESO:	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD
AREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

PLAN DE CALIDAD

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES

- LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
- VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD
- DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	REGISTRO
	Asesor CIS	COEPRIS/DEAS/DALS01/2018 LICENCIA SANITARIA ESTATAL	IT/CIS01/2018 Políticas de Servicio del CIS IT/DEAS02/2018 Instructivo de Llenado de Solicitud de Licencia Sanitaria Estatal	DEAS01 Requisitos
	Responsable de CIS		IT/CIS01/2018 Políticas de Servicio del CIS IT/DEAS1/2018 Criterios de Aceptación - Evaluación y Autorización Sanitaria.	DEAS01 Requisitos Memorándum
	UEAS / Coordinación Jurisdiccional		IT/DEAS01/2018 Criterios de Aceptación - Evaluación y Autorización Sanitaria. IT/CJEAS01/2019 Criterios de Aceptación Revisión Documental del Trámite de Licencia Estatal - UEAS	Expediente
				Expediente Memorándum
	DALS / DEAS		IT/DEAS03/2019 Recepción de Documentos en DEAS para trámite de Licencia Sanitaria.	Expediente Base de Datos
	DALS		IT/DEAS01/2018 Criterios de Aceptación - Evaluación y Autorización Sanitaria.	Expediente

FECHA DE EMISIÓN: 05 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.4

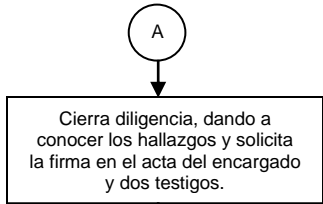
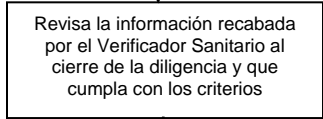
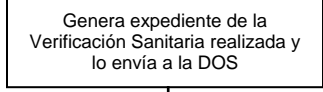
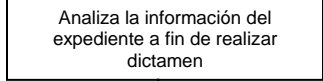
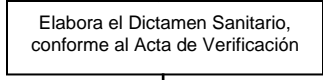
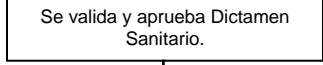
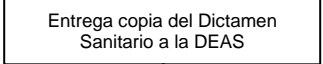

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL
PROCESO:	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD
AREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

PLAN DE CALIDAD

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES

- LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
- VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD
- DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	REGISTRO
	Verificador Sanitario	COEPRIS/CJ/CJEAS01/2019 VERIFICACIÓN SANITARIA EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD		Acta de Verificación Sanitaria
	UOS / UEAS		IT/DOS01/2019 Criterios de Elaboración de Dictamen Sanitario a Establecimientos de Servicios de Salud	Acta de Verificación Sanitaria CJ07 Orden de Verificación Sanitaria CJ05 CTCS-11
	Coordinación Jurisdiccional			Oficio Expediente
	DDS / DOS	COEPRIS/DOS/DDS01/2018 DICTAMEN SANITARIO A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD	IT/DOS01/2019 Criterios de Elaboración de Dictamen Sanitario a Establecimientos de Servicios de Salud	
				Dictamen Sanitario CTCS-11 Expediente
	DOS / Comisionado Estatal			Dictamen Sanitario
	DOS			Dictamen Sanitario Memorandum
				

FECHA DE EMISIÓN: 05 / JUL / 19
 REVISIÓN: 2
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.4

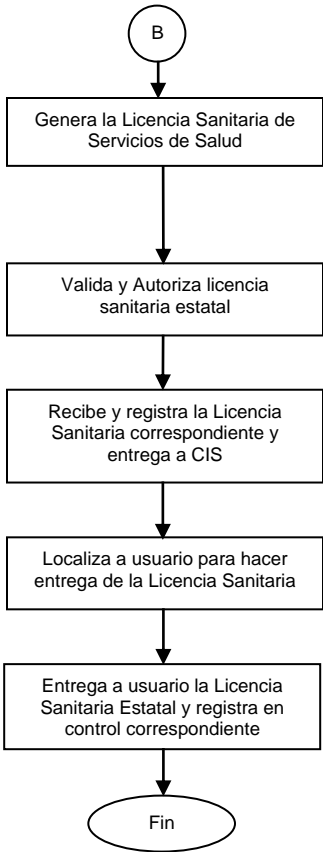
NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL
PROCESO:	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD
AREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

PLAN DE CALIDAD

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES

- LICENCIAS SANITARIAS ESTATALES
- VERIFICACIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD
- DICTAMEN SANITARIO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	REGISTRO
 <pre> graph TD B((B)) --> A[Genera la Licencia Sanitaria de Servicios de Salud] A --> B[Valida y Autoriza licencia sanitaria estatal] B --> C[Recibe y registra la Licencia Sanitaria correspondiente y entrega a CIS] C --> D[Localiza a usuario para hacer entrega de la Licencia Sanitaria] D --> E[Entrega a usuario la Licencia Sanitaria Estatal y registra en control correspondiente] E --> Fin((Fin)) </pre>	<p>DALS / DEAS</p> <p>DEAS / Comisionado Estatal</p> <p>UEAS / Coordinación Jurisdiccional</p> <p>Responsable de CIS / Asesor CIS</p> <p>Asesor CIS</p>	<p>COEPRIS/DEAS/DALS01/2018 LICENCIA SANITARIA ESTATAL COEPRIS/OC/DA02/2018 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES</p> <p>COEPRIS/DEAS/DALS01/2018 LICENCIA SANITARIA ESTATAL</p>	<p>IT/CIS01/2018 Políticas de Servicio del CIS</p>	<p>Licencia Sanitaria Estatal Dictamen Sanitario</p> <p>Oficio Licencia Sanitaria Estatal.</p> <p>Licencia Sanitaria Estatal Control de documentos entregados</p>

NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

MISIONAL

PLAN DE CALIDAD

FECHA DE EMISIÓN: 09 / AGO / 19
 REVISIÓN: 1
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.5.

SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA

- DESINSECTACIÓN DE EMBARCACIONES

DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA

OBJETIVO:

Tomar las medidas necesarias para coadyuvar a evitar la propagación de enfermedades transmitidas por medio de vectores que pongan en riesgo la salud e integridad de la población nacional que pudiera ingresar por vía marítima.

ALCANCE:

Este Plan de Calidad aplica directamente al Departamento de Sanidad Internacional Marítima, que realiza la desinsectación para el control de vectores a embarcaciones que provengan de zonas de riesgo sanitario que ingresen a los puertos de Tampico y Altamira. Después de realizada la libre plática con el capitán de la embarcación y habiendo tomado en cuenta el riesgo de la procedencia de la misma, se da inicio al proceso de desinsectación para el control de los vectores siendo siempre acompañados en esta actividad por un representante designado por el capitán del buque, culminando con la entrega de la resolución respectiva.

INDICADORES:

CLAVE	NOMBRE	PERIODICIDAD	FORMULA	PROCEDENCIA
*** Ver Matriz de Indicadores del Proceso de Sanidad Internacional Marítima.				

PRESERVACIÓN DE EXPEDIENTES:

La preservación de los expedientes que contienen la evidencia de la realización del servicio, se realiza conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Depuración de Archivos de la Administración Pública Estatal; Se determina el tiempo que los expedientes permanecen como archivo en trámite y el tiempo en archivo de concentración, para posteriormente realizar la gestión de baja documental.

El Departamento de Sanidad Internacional Marítima, conserva en archivo en trámite los expedientes 1 año y posteriormente le da el tratamiento de archivo de concentración por 5 años para que se lleve a cabo el control y preservación de los expedientes conforme a los tiempos legales establecidos.

- Resguardo en archivo de trámite y de concentración (Expediente).

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD	FECHA DE EMISIÓN:	09 / AGO / 19
PROCESO:	SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA		REVISIÓN:	1
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> DESINSECTACIÓN DE EMBARCACIONES 		FECHA DE REVISIÓN:	01 / NOV / 23
AREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA		CLAVE:	ANEXO 1.5.

ESQUEMA PEPSU				
Proveedor de la información de entrada	Entradas	PROCEDIMIENTO (Sustantivo / Apoyo)	Salidas	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Agencias navieras. Administración Portuaria Integral a través de medio electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ETA (Tiempo Estimado de Arribo) en medio electrónico. Declaración Marítima de Sanidad. Listados de: Tripulación, Vacunación, Últimos 10 puertos tocados, narcóticos, negativos. Manifiesto de Carga. Comprobante de Pago. 	<p>SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> COEPRIS/DSI/DSIM01/2018 DESINSECTACIÓN DE EMBARCACIONES PROTOCOLO DE RECAMBIO DE TRIPULANTES DE EMBARCACIONES, PLATAFORMAS Y BUQUES IT/DSIM01/2018 Criterios para ejecutar la Desinsectación de Embarcaciones. IT/DSIM02/2018 Requisitos de Seguridad para ingreso a Terminales Portuarias. IT/DSIM03/2018 Llenado de formatos resolutivos Sanidad Internacional Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Desinsectación Notificación al Capitán Certificado de Exención de Sanidad a Bordo, en su caso. Comprobante de pago. Notas informativas, en su caso. Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> Agencias navieras. Capitán de embarcación en puerto. Departamento Administrativo de oficina central. Capitanía de Puerto. Autoridades portuarias.

REQUISITOS:	
CLIENTE / USUARIO	PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> Calidad en el Servicio. Cumplimiento en los tiempos de respuesta. Cumplimiento legal. Claridad de la información. Equidad en el trato. Orientación a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Embarcación que cruce en escolleras a su arribo a puerto. Solicitud para comunicación de embarcación en boya de recalado y/o en caso de riesgo sanitario. Aviso epidemiológico respecto a la procedencia de la embarcación. Solicitud de certificado de exención de sanidad a bordo. Primer autoridad que ingresa a la embarcación. Validación de los requisitos de entrada. Ejecución de libre plática al no existir riesgos sanitarios evidentes. Cumplimiento de condiciones de seguridad para ingreso a la embarcación. Tiempo de respuesta: 2 horas.
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	

NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

MISIONAL

PLAN DE CALIDAD

FECHA DE EMISIÓN: 09 / AGO / 19
 REVISIÓN: 1
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.5.

SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA

- DESINSECTACIÓN DE EMBARCACIONES

DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA

RIESGOS

RIESGO DETECTADO	PLAN DE ACCION
1.- Contaminación en sangre por el manejo de producto químico utilizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de niveles altos de colinesterasa en sangre del personal que lleva a cabo la desinsectación, al menos 1 vez al año. • Utilización del equipamiento completo de seguridad al momento de la desinsectación.

EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN

Se dará seguimiento al Plan de Acción en 2 periodos anuales para determinar su avance en la reducción o eliminación del riesgo definido. Con base en lo anterior, se realizará un comparativo por medio de indicadores para reflejar el mejoramiento del proceso.

** Ver Matriz de Administración de Riesgos Institucionales

** Ver Programa de Trabajo de Riesgos Institucionales.

OPORTUNIDADES

MEJORA	Acciones de mejora a implementar
1.- Adquisición de un sistema de comunicación de telefonía móvil e internet para el área de Sanidad Internacional Marítima.	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación de información entre áreas • Mejoramiento Administrativo Interno • Supervisión efectiva • Seguimiento y Monitoreo
2.- Generación de estrategias para mejorar las condiciones de protección de los trabajadores que realizan acciones de verificación sanitaria en embarcaciones, considerando el riesgo de trabajo a los que se ven expuestos.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar certeza de protección a los trabajadores que desarrollen actividades que representen un riesgo de salud laboral.

EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS

Se solicita mensualmente los avances de las propuestas de mejora inscritas; se dará seguimiento independiente en 2 periodos anuales para determinar el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas. Con base en lo anterior, se realizará un comparativo por medio de indicadores para reflejar el mejoramiento del proceso, en los casos que así lo amerite.

** Ver Propuestas de Mejora inscritas en el SGC COEPRIS

NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

MISIONAL

PLAN DE CALIDAD

FECHA DE EMISIÓN: 09 / AGO / 19
 REVISIÓN: 1
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.5.

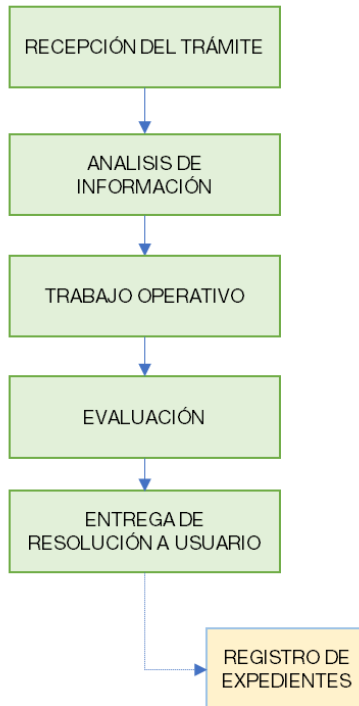
SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA

- DESINSECTACIÓN DE EMBARCACIONES

DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA

PROCESO: SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA

DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA



NATURALEZA DEL PROCESO:
PROCESO:
PROCEDIMIENTOS:
AREA RESPONSABLE:

MISIONAL

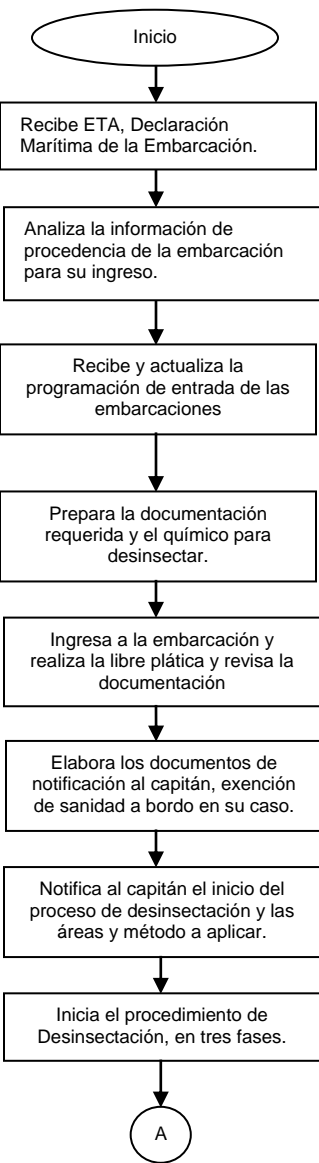
PLAN DE CALIDAD

FECHA DE EMISIÓN: 09 / AGO / 19
 REVISIÓN: 1
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.5.

SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA


- DESINSECTACIÓN DE EMBARCACIONES

DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	REGISTRO
	<p>Departamento de Sanidad Internacional Marítima</p> <p>Personal Administrativo Sanidad Internacional Marítima</p> <p>Departamento de Sanidad Internacional Marítima / Verificadores Sanitarios</p> <p>Verificador Sanitario</p>	<p>COEPRIS/DSI/DSIM01/2018 Desinsectación de Embarcaciones</p>	<p>IT/DSIM01/2018 Criterios para ejecutar la Desinsectación de Embarcaciones</p> <p>IT/DSIM02/2018 Requisitos de seguridad para ingreso a terminales portuarias</p> <p>IT/DSIM03/2018 Llenado de formatos resolutivos Sanidad Internacional Marítima.</p> <p>IT/DSIM01/2018 Criterios para ejecutar la Desinsectación de Embarcaciones</p> <p>IT/DSIM01/2018 Criterios para ejecutar la Desinsectación de Embarcaciones</p>	<p>Requisitos (ETA / PSP, Declaración marítima)</p> <p>DSI01 Programación de Buques</p> <p>Formatos con papel seguridad</p> <p>Notificación al Capitán Exención de Sanidad a Bordo.</p> <p>Certificación de desinsectación</p>

FECHA DE EMISIÓN: 09 / AGO / 19
 REVISIÓN: 1
 FECHA DE REVISIÓN: 01 / NOV / 23
 CLAVE: ANEXO 1.5.

NATURALEZA DEL PROCESO:	MISIONAL	PLAN DE CALIDAD
PROCESO:	SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA	
PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> DESINSECTACIÓN DE EMBARCACIONES 	
AREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA	

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	REGISTRO
 <pre> graph TD A((A)) --> B[Informa al Capitán la conclusión de la desinsectación, entrega los documentos resolutivos y desciende de la embarcación.] B --> C[En oficina, se revisa la documentación recopilada en la diligencia.] C --> D[Registra en reporte mensual de actividades, identificando los casos de desinsectación y elabora expediente.] D --> E[Envía informe mensual a la Dirección de Sanidad Internacional, con información estadística de las actividades de Sanidad Internacional Marítima.] E --> FIN((FIN)) </pre>	<p>Verificador sanitario</p> <p>Personal Administrativo Sanidad Internacional Marítima</p> <p>Departamento de Sanidad Internacional Marítima</p>	<p>COEPRIS/DSI/DSIM01/2018 Desinsectación de Embarcaciones</p>	<p>IT/DSIM01/2018 Criterios para ejecutar la Desinsectación de Embarcaciones IT/DSIM02/2018 Requisitos de seguridad para ingreso a terminales portuarias</p> <p>IT/DSIM01/2018 Criterios para ejecutar la Desinsectación de Embarcaciones</p>	<p>Notificación al Capitán Certificado de Desinsectación Certificado de exención de sanidad a bordo, en su caso.</p> <p>Requisitos Documentos resolutivos</p> <p>DSI02 Reporte Mensual de Actividades Expediente</p> <p>DSI03 Informe Mensual</p>