



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO  
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TOMO CCXLI  
DURANGO, DGO.  
DOMINGO 05 DE  
JULIO DE 2026

No. 54 BIS

PODER EJECUTIVO

## CONTENIDO

|              |                                                                                                                                                                  |          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ACTA         | DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2025, JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO. | PAG. 2   |
| LINEAMIENTOS | Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA REFORESTANDO DURANGO 2026, EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO DE DURANGO.           | PAG. 58  |
| MANUAL       | DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA, SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.                                                                                        | PAG. 64  |
| MANUAL       | DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.                                                                                       | PAG. 103 |
| MANUAL       | DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.                                                                                 | PAG. 140 |
| MANUAL       | DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA, SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO                                                                           | PAG. 164 |



### ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2025

#### JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

#### “SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO”

En la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 10:21 horas del día 22 de diciembre del año 2025, estando reunidos los integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud de Durango”, en la sala de acuerdos adjunta a la Dirección General, sito en calle Cuauhtémoc número 225 Norte, Zona Centro; para llevar a cabo la **Cuarta Sesión Ordinaria** del año en curso, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 52 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 4 fracción I, 6, 7, 19, 20, 21, 23, 24 y 25 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; así como los artículos 1, 5 fracción III, 10, 11, 13 y 15 del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crea la Paraestatal Servicios de Salud de Durango con carácter de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal; 4 fracción I, 6, 7, 10 fracciones I y IV, 11, 12, 13, 16 y 17 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Durango; el **Dr. Moisés Nájera Torres**, Secretario de Salud y **Director General de Servicios de Salud de Durango**, fue designado por el **Gobernador del Estado de Durango, Dr. Esteban Alejandro Villegas Villarreal**, su **Representante** para presidir la **Cuarta Sesión Ordinaria 2025** de la Junta de Gobierno del Organismo, en carácter de **Presidente** por lo que saluda y agradece amablemente la participación de la **Mtra. Ana Lilia Mosqueda González**, Subdirectora de Acuerdos y Compromisos de los OPDs, Región Norte, del Consejo Nacional de Salud para el Bienestar, quien asiste de manera virtual y en representación de la **Dra. María Eugenia Lozano Torres**, **Vocal** Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud para el Bienestar; acto seguido, concede el uso de la voz a la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, Secretaria Técnica del O.P.D., quien funge como **Secretaria** del Órgano de Gobierno, procediendo a nombrar lista del resto de los integrantes, estando también presentes los C.C. **C.P. Claudia Teresa Deras Aragón**, Coordinadora General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, **Vocal** Suplente del **Lic. Franklin Corlay Aguilar**, Secretario de Finanzas y de Administración en el Estado; **M.P.G. Ofelia Godínez de la Rocha**, Directora de Participación Social, **Vocal** Suplente, quien acude en Representación del **Dr. en C. José Guillermo Adame Calderón**, Secretario de Educación del Estado de Durango; el **Dr. Sergio Arturo Ortega Amador**, **Vocal** Suplente del **Lic. Marco Antonio García Ayala**, Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Salud; la **C.P. Claudia Quintana Escobosa**, Subsecretaria de Fiscalización de la Secretaría de Contraloría del Estado y **Comisario Público Propietario**; en Suplencia de la **C.P. Isolda del Rosario González Cisneros**, Secretaria de Contraloría del Estado; la **Lic. María José Solís Reséndiz**, Directora Jurídica del Organismo y **Asesor** ante la Junta de Gobierno del Director General; de igual manera, asistieron a la reunión en calidad de **Invitados Especiales** los C.C. **Ing. y M. en C. Luis Antonio Isaías Millán Motolinía**, Subsecretario de Planeación, Organización y Administración para la Salud; **Dr. Jesús Armando Flores Álvarez**, Subsecretario de Promoción, Prevención y Atención Médica; **C.P. Jesús Alberto Gómez Meza**, Director de Análisis, Evaluación y Seguimiento, en la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales; así como el **C.P. Christian Omar González Longoria**, Subdirector de Contabilidad y Presupuestos; el **L. A. Carlos Alberto Lomas Guerrero**, Titular del Órgano Interno de Control del Organismo Servicios de Salud de Durango.....

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



*[Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page]*





Y toda vez que, de conformidad con los artículos 6 y 12 del Reglamento Interior del Organismo, existe quórum legal para proceder a la realización de la **Cuarta Sesión Ordinaria**, en este momento la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, tras lo constatado, cede el uso de la voz al **Dr. Moisés Nájera Torres**, quien al tenor del numeral 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y en su carácter de **Presidente**, declara legalmente instalada la **CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2025 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO "SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO"**.....

- Tras haber sido desahogados los numerales 1 y 2 del Orden del Día, y con el objeto de dar continuidad a la Sesión, el Presidente de la Junta de Gobierno Dr. Moisés Nájera Torres, concede el uso de la voz a la Dra. Gabriela Ganot Violante, para que proceda con el desahogo del numeral 3 consistente en la *Presentación y en su caso, aprobación del Orden del Día*, por lo que procede a su lectura.....

### 3.- Orden del Día

- 1.- Bienvenida; .....
- 2.- Lista de Asistencia y Verificación del Quórum; .....
- 3.- Lectura y Aprobación del Orden del Día; .....
- 4.- Solicitud de dispensa de la lectura y Aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2025 de la Junta de Gobierno, llevada a cabo el día 12 de septiembre de 2025; .....
- 5.- Seguimiento de Acuerdos; .....
- 6.- Presentación y en su caso Aprobación del Informe del Director General, sobre las Actividades del Organismo, durante el tercer trimestre del Ejercicio 2025; .....
- 7.- Presentación de la Información Financiera al tercer trimestre 2025; .....
- 8.- Presentación y en su caso aprobación de las modificaciones al Programa Operativo Anual (POA) 2025, al tercer trimestre del año; .....
- 9.- Presentación y en su caso aprobación de las modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025, al tercer trimestre del año; .....
- 10.- Presentación y en su caso aprobación de las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) 2025, al tercer trimestre del año; .....
- 11.- Presentación de las modificaciones al Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura, correspondiente al tercer trimestre de 2025; .....
- 12.- Presentación de las modificaciones al Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de Equipo, correspondiente al tercer trimestre de 2025; .....
- 13.- Presentación y en su caso Aprobación de las modificaciones al Programa Anual de Obra, correspondiente al tercer trimestre de 2025; .....



*[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'X' and several initials.]*



14.- Presentación y en su caso aprobación de la Proyección de Plantilla Laboral para el Ejercicio Fiscal 2026; .....

15.- Presentación y en su caso autorización del Tabulador de Complemento de Sueldo para Mandos Medios, Superiores y Estratégico, con Presupuesto Estatal e Ingresos Propios del ejercicio 2026;..

16.- Presentación del Informe sobre el impacto financiero de los comisionados sindicales, correspondientes al tercer trimestre del ejercicio 2025; .....

17.- Presentación y en su caso aprobación de la Solicitud de la Devolución del Impuesto Sobre la Renta (ISR), sobre los Estímulos y Prestaciones de Ley otorgados a los Trabajadores de Servicios de Salud de Durango, para el ejercicio 2026; .....

18.- Presentación y en su caso aprobación del Segundo Informe del Grupo de Trabajo para el seguimiento de la deuda que guarda el Organismo Servicios de Salud de Durango; .....

19.- Presentación y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia; .....

20.- Presentación y en su caso Aprobación del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Sistemas; .....

21.- Presentación y en su caso Aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicación Social; .....

22.- Presentación y en su caso Aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención Hospitalaria; .....

23.- Presentación del estatus de los Manuales Administrativos de Unidades dependientes del Organismo; .....

24.- Presentación de actualización del avance de Proyectos de Inversión al tercer trimestre del ejercicio 2025; .....

25.- Presentación del Calendario Anual 2026, para las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Durango; .....

26.- Lectura de los ACUERDOS tomados durante la sesión; .....

27.- Asuntos Generales; y .....

28.- Clausura .....

Tras ser presentado el numeral y sometido a consideración del Pleno de la Junta de Gobierno, fue aprobado por unanimidad, por lo que se generó el: .....

**ACUERDO 01-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 fracción XVI de la Ley de Entidades Paraestatales; 13 fracción VI y 15 del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; **los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos el Orden del Día de la Cuarta Reunión Ordinaria 2025, de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango".**



- Es el momento de desahogar el **numeral 4**, consistente en la **Solicitud de dispensa de la lectura y Aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2025 de la Junta de Gobierno**, llevada a cabo el día **12 de septiembre de 2025**; por lo que, en uso de la voz, la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, por instrucción del Presidente Dr. Moisés Nájera Torres, lleva a cabo la presentación de este Punto de Acuerdo, sobre la cual todos los integrantes presentes conocen su contenido, toda vez que ya ha sido firmada por los que en ella intervinieron; tras lo cual, **el Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, somete a consideración del Pleno el numeral 4, siendo aprobado por unanimidad, generándose el siguiente:.....

**ACUERDO 02-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción XVI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción VI, del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; 25 y 26 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Durango, publicado el 04 de abril de 2024 en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 27; **los miembros de la Junta de Gobierno; Aprueban por Unanimidad de Votos, el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2025 de la Junta de Gobierno, que se llevó a cabo el día 12 de septiembre de 2025.**

- Continuando, la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, por instrucción del **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, presentó el **numeral 5**, referente al **Seguimiento de Acuerdos**, exponiéndose de la siguiente manera:.....

##### 5.- Seguimiento de Acuerdos.

| JUNTA DE GOBIERNO |                |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |
|-------------------|----------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| FECHA             | TIPO DE SESIÓN | N° DE ACUERDO  | DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ESTATUS                         |
| 12/12/17          | Ordinaria      | 01/02-12/12/17 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 fracción XII del Decreto por los que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo descentralizado, publicado el 26 de septiembre de 1996 en el periódico oficial del Estado, <b>los miembros de la Junta de Gobierno aprueban por unanimidad</b> , la baja de bienes muebles 2009-2016 <b>con la reserva de que se proporcione el expediente completo</b> . En seguimiento al punto aprobado, se propone la integración de las Actas de las Juntas de Gobierno del O.P.D. (desde 2009 a la fecha) donde se relaciona y se aprueba la baja de cada uno de dichos bienes muebles. | En Proceso<br>09/04<br>18-12-23 |
|                   |                | 10/02          | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 fracción IV del Decreto por los que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |

Área Responsable: Dirección Administrativa

- Decreto de Creación: 100%





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                | <p>organismo descentralizado, publicado el 26 de Septiembre de 1996 en el periódico oficial del Estado, <b>los miembros de la Junta de Gobierno aprueban por unanimidad</b>, Iniciar los trabajos para la revisión y actualización del Organigrama 2018 en conjunto con el Reglamento Interior de los Servicios de Salud, así como del Manual de Organización y de Procedimientos.</p> <p><b>Área Responsable: Secretaría de Finanzas y de Administración, Dirección Jurídica y Dirección de Planeación.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>- Reglamento Interno: <b>100%</b></p> <p>- Organigrama: <b>100%</b></p> <p>- Manual de Organización: <b>70%</b></p> <p>- Manual de Procedimientos: <b>70%</b></p> |
| 29/06/18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ordinaria | 06/02-29/06/18 | <p>Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 fracción XII del Decreto por los que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo descentralizado, publicado el 26 de Septiembre de 1996 en el periódico oficial del Estado, <b>La Junta de Gobierno, por unanimidad de votos de conformidad a los antecedentes y motivos expuestos, autoriza</b> la desincorporación, así como el inicio del trámite para la baja del patrimonio de salud y transferencia mediante el acta de entrega-recepción, de 4395 bienes activos (muebles) que a la fecha son propiedad de los Servicios de Salud pero han estado adscritos al Régimen Estatal de Protección en Salud, todo para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 1° y 2° del decreto de creación del REPSS.</p> <p><b>Área Responsable: Dirección Jurídica y Contraloría Interna (También se incluirá al REPSS en las mesas de trabajo).</b></p> | <p><b>ACUERDO:</b></p> <p><b>09/04</b><br/><b>18-12-23</b></p>                                                                                                       |
| 18/12/23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ordinaria | 09/04 18-12-23 | <p>Con fundamento en el Artículo 25 fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción V de Acuerdo Administrativo que modifica el diverso por el que se crea los Servicios de Salud de Durango, en concordancia con el 7 fracción IX del Reglamento Interior del Organismo; <b>los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos la creación de la Comisión Específica para el seguimiento a los Acuerdos 01/02-12/12/17 y 06/02-29/06/18, que estará integrada por la Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y el Órgano de Control Interno de Servicios de Salud de Durango, así como por la COEPA de Secretaría de Finanzas y Administración; coordinando las actividades la Dirección Jurídica de Servicios de Salud de Durango.</b></p>                                                                                                                              | <p>En Proceso</p>                                                                                                                                                    |
| <p>En seguimiento y para cumplimiento del presente, la Dirección Jurídica del Organismo, a través de su Director Jurídico Lic. Juan Rodríguez Fernández, después de coordinar diversas mesas de trabajo con áreas internas y dependencias externas, se determinó que tras no contar con suficiente información ni datos precisos, la presentación de dos denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango; en alcance a las Actas Circunstanciadas de Hechos generadas por el Departamento de Control de Activo Fijo e Inventarios, en las que consta la <b>no localización de los bienes</b> referentes a cada uno de los bienes muebles al REPSS, se vienen arrastrando desde los años que se enuncian.</p> |           |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom right]*



Las denuncias fueron presentadas con fecha 20 de febrero de 2025, resultando las carpetas números FECCDGO/DGO0096/2025, por la no localización de 8574 bienes muebles autorizados para baja y desincorporación durante el periodo 2009-2016; y FFCCDGO/DGO/0051/2025 por la no localización de 4,395 que en su momento debieron ser transferidos al extinto REPSS mediante acta de entrega-recepción de Servicios de Salud de Durango.

Una vez presentadas las denuncias, se remitió copia al Departamento de Control de Activos Fijos e Inventarios para que se llevará a cabo el **proceso de registro de baja definitiva del sistema contable y financiero** tal y como lo establecen las Leyes de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y de Bienes del Estado de Durango; entregando de igual manera la documentación correspondiente a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, por conducto de la Dirección de Control Patrimonial anexando la evidencia documental.

|          |           |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |
|----------|-----------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 13/12/24 | Ordinaria | 08-03-13/12/24 | Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracciones IV, XVI, y 27 fracciones XII y XIV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y los artículos 10 fracción I, 13 fracción VI, 17 fracción III, XIV y XVI, del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo público descentralizado; publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64, y en alcance al Acuerdo 07-02 08/11/24; <b>los miembros de la Junta de Gobierno Autorizan por Unanimidad de Votos el Reconocimiento de las Obligaciones y Adeudos, y por tanto se instruye al Director General del Organismo, a través de las áreas competentes a realizar el Registro contable del gasto de manera global como una sola obligación conjunta; así mismo, se autoriza a que ejecute el pago de estas obligaciones en los términos dispuestos en sus respectivos instrumentos o resoluciones emitidas por la Autoridad Fiscal competente, para que los Estados Financieros del Organismo Servicios de Salud de Durango, reflejen de manera correcta la situación contable y financiera, lo cual permita la toma de decisiones; una vez realizado lo anterior, se deberá hacer de conocimiento de éste Órgano de Gobierno para su seguimiento.</b> | Cumplido |
| 13/12/24 | Ordinaria | 10-03-13/12/24 | Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracciones IV, XVI, y 27 fracciones XII y XIV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y los artículos 10 fracción I, 13 fracción VI, 17 fracción III, XIV y XVI, del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; y en relación al Acuerdo 07-02 08/11/24 <b>los miembros de la Junta de Gobierno Autorizan por Unanimidad de Votos instruir al Director General del Organismo a ejercer los recursos provenientes del Contrato de Descuento de Documentos, en el pago de las obligaciones de la Institución provenientes del crédito fiscal determinado del Impuesto sobre Nómina y otros pasivos, hasta por el monto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cumplido |

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



|          |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
|----------|-----------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|          |           |                  | total de dicho contrato; así como, a realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas del Estado, para determinar el mecanismo que permita sanear las finanzas del Organismo, por la cantidad que quede pendiente de liquidar, posterior a la aplicación total del recurso proveniente del Contrato de Descuento de Documentos, informando del desarrollo del proceso a esta Junta de Gobierno para su seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |
| 13/12/24 | Ordinaria | 11-03-13/12/24   | <p>Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracciones IV, XVI, y 27 fracciones XII y XIV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y los artículos 10 fracción I, 13 fracción VI, 17 fracción III, XIV y XVI, del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; con relación los miembros de la Junta de Gobierno Autorizan por Unanimidad de Votos el registro de las actualizaciones de los saldos deudores y acreedores de la Secretaría de Finanzas y de Administración del estado de Durango al 31 de diciembre de 2024 y por tanto se instruye al Director General del Organismo, a través de las áreas competentes a instalar el Comité Interno para el manejo de los adeudos, integración de estados financieros, atención de acciones correctivas y preventivas, en donde tratarán los temas previstos en sus lineamientos, incluyendo el saneamiento de las finanzas del Organismo, para lo cual el Comité deberá trabajar en la conciliación de los adeudos y obligaciones a favor y en contra del Organismo, el análisis del destino de los recursos provenientes del Contrato de Descuento de Documentos y la debida documentación del proceso, la verificación de los registros contables correspondientes al pago de las obligaciones, así como el estatus que guardan los pagos del Contrato; con este trabajo deberá generar un informe a la Junta de Gobierno en cada Sesión del Órgano Máximo de Gobierno del Organismo.</p> <p>El presente Acuerdo se dará por cumplido hasta que se concluya el saneamiento de las finanzas del Organismo.</p> | En Proceso |
| 13/12/24 | Ordinaria | 08-04-13/12/2024 | <p>Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13, fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 64, los miembros de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | En Proceso |

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





|          |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |
|----------|-----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|          |           |                  | la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de votos la desincorporación y baja del patrimonio de Servicios de Salud de Durango de 53 vehículos, ordenándose continuar con los trámites administrativos y legales a los que haya lugar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |
| 12/09/25 | Ordinaria | 01-01-12/09/2025 | Con fundamento en los artículos 25 fracción XVI, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crea Servicios de Salud de Durango, con carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; <b>los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos el Orden del Día de la Primera Reunión Ordinaria 2025, de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango".</b>                | Cumplido |
| 12/09/25 | Ordinaria | 02-01-12/09/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción II, inciso d), del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el periódico oficial del Estado número 64; <b>los miembros de la Junta de Gobierno, aprueban por unanimidad de votos los Estados Financieros Dictaminados del Ejercicio Presupuestal 2023, previo informe del Comisario Público.</b>                              | Cumplido |
| 12/09/25 | Ordinaria | 03-01-12/09/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 Fracción XIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción IV del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; <b>los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos el Informe del Director General, sobre las Actividades del Organismo Servicios de Salud de Durango, correspondiente al Cierre del Ejercicio 2024.</b> | Cumplido |
| 12/09/25 | Ordinaria | 04-01-12/09/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y los artículos 3 y 13 fracción II incisos a) y d) del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con el carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; así como en el artículo 13 fracciones X y XII, de su Reglamento Interior; <b>los miembros de la Junta de</b>                                                                                      | Cumplido |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



|          |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
|----------|-----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|          |           |                  | Gobierno toman conocimiento y Aprueban por Unanimidad de Votos el Cierre del Programa Operativo Anual 2024, quedando con un importe devengado de \$ 5,391,409,723.00 (cinco mil trescientos noventa y un millones, cuatrocientos nueve mil setecientos veintitrés pesos 00/100 M.N.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |
| 12/09/25 | Ordinaria | 05-01-12/09/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II incisos a y d), del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos, las Modificaciones y el Cierre Presupuestal 2024, quedando con un ingreso devengado de \$ 5,347,388,443.00 (cinco mil trescientos cuarenta y siete millones trescientos ochenta y ocho mil cuatrocientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.); y un egreso devengado de \$5,391,409,723.00 (cinco mil trescientos noventa y un millones, cuatrocientos nueve mil setecientos veintitrés pesos 00/100 M.N.). | Cumplido |
| 12/09/25 | Ordinaria | 06-01-12/09/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d) del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos, las Modificaciones y el Cierre del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ejercicio 2024, quedando con un egreso devengado de \$2,511,748,173.63 (Dos mil quinientos once millones, setecientos cuarenta y ocho mil ciento setenta y tres pesos 63/100 M.N.).                                                                                                                         | Cumplido |
| 12/09/25 | Ordinaria | 07-01-12/09/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d) del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos, el Programa Operativo Anual del Ejercicio 2025, por un total autorizado de \$3,508,609,588 (tres mil quinientos ocho millones, seiscientos nueve                                                                                                                                                                                                                                                           | Cumplido |



|          |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
|----------|-----------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|          |           |                  | mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
| 12/09/25 | Ordinaria | 08-01-12/09/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d) del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; <b>los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio 2025, por un total autorizado de \$ 3,508,609,588 (tres mil quinientos ocho millones, seiscientos nueve mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).</b>        | Cumplido |
| 12/09/25 | Ordinaria | 09-01-12/09/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de entidades Paraestatales y el artículo 13 fracción II inciso d) del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado número 64, <b>los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ejercicio 2025, por un total de \$ 779,928,567.45 (Son setecientos setenta y nueve millones, novecientos veintiocho mil, quinientos sesenta y siete pesos 45/100 M.N.).</b> | Cumplido |
| 12/09/25 | Ordinaria | 10-01-12/09/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y artículo 13 fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado número 64, <b>los miembros de la Junta de Gobierno aprueban por Unanimidad de votos, el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura para el Ejercicio 2025, por un monto total de \$ 18,637,415.00 (Dieciocho millones, seiscientos treinta y siete mil, cuatrocientos quince pesos 00/100 M.N.).</b>     | Cumplido |
| 12/09/25 | Ordinaria | 11-01-12/09/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y artículo 13 fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado número 64, <b>los miembros de la</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cumplido |





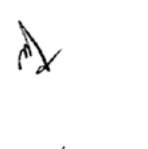
|          |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |
|----------|-----------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|          |           |                  | Junta de Gobierno, aprueban por Unanimidad de votos, el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Equipo para el Ejercicio 2025, por un monto total de \$ 36,997,693.00 (Treinta y seis millones novecientos noventa y siete mil, seiscientos noventa y tres pesos 00/100 M.N.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
| 12/09/25 | Ordinaria | 12-01-12/09/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y artículo 13 fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado número 64, los miembros de la Junta de Gobierno, aprueban por Unanimidad de votos, el Programa Anual de Obra para el Ejercicio 2025, por un monto total de \$ 2,573,374.00 (Dos millones quinientos setenta y tres mil trescientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).                                                                     | Cumplido |
| 21/11/25 | Ordinaria | 01-02-21/11/2025 | Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 fracción XVI, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; 13 fracción VI y 15, del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crea Servicios de Salud de Durango, con carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos el Orden del Día de la Segunda Reunión Ordinaria 2025, de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango".                                                                                                        | Cumplido |
| 21/11/25 | Ordinaria | 02-02-21/11/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción XVI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción VI, del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crea Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; 25 y 26 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 27; los miembros de la Junta de Gobierno; Aprueban por Unanimidad de Votos, el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2024 de la Junta de Gobierno, que se llevó a cabo el día 13 de diciembre de 2024. | Cumplido |
| 21/11/25 | Ordinaria | 03-02-           | Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción XVI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción VI, del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crea Servicios de Salud de Durango, con carácter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cumplido |



|          |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |
|----------|-----------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|          |           |                  | de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; 25 y 26 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 27; los miembros de la Junta de Gobierno; <b>Aprueban por Unanimidad de Votos, el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2024 de la Junta de Gobierno, que se llevó a cabo el día 13 de diciembre de 2024.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |
| 21/11/25 | Ordinaria | 04-02-21/11/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 Fracción XIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción IV del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; <b>los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos el Informe del Director General, sobre las Actividades del Organismo Servicios de Salud de Durango, del primer trimestre del Ejercicio 2025.</b>                                                                                                                                                                                                           | Cumplido |
| 21/11/25 | Ordinaria | 05-02-21/11/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales y los artículos 3 y 13 fracción II incisos a) y d) del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con el carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; así como en el artículo 13 fracciones X y XII de su Reglamento Interior; los miembros de la Junta de Gobierno toman conocimiento y <b>Aprueban por Unanimidad de Votos las modificaciones al Programa Operativo Anual 2025, con un monto modificado al primer trimestre de \$ 4,435,191,381.00 ( Cuatro mil cuatrocientos treinta y cinco millones, ciento noventa y un mil trescientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.).</b> | Cumplido |
| 21/11/25 | Ordinaria | 06-02-21/11/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d), del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; <b>los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos, las modificaciones del Presupuesto de Ingresos y Egresos al primer trimestre 2025, por un importe de \$ 4,435,191,381.00 (Cuatro mil cuatrocientos treinta y cinco millones, ciento noventa y un mil trescientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.).</b>                                                                                      | Cumplido |



|          |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |
|----------|-----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 21/11/25 | Ordinaria | 07-02-21/11/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d), del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; <b>los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2025, quedando un monto modificado al primer trimestre de \$ 1,144,164,544.00 (Mil ciento cuarenta y cuatro millones, ciento sesenta y cuatro mil quinientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).</b>                                                         | Cumplido   |
| 21/11/25 | Ordinaria | 08-02-21/11/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículos 25 fracción XVI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción VI del Acuerdo administrativo que modifica el diverso por el que se creó Servicios de Salud de Durango, publicado el 09 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 64; <b>los miembros de la Junta de Gobierno Autorizan por Unanimidad de votos, que el Organismo servicios de Salud de Durango, absorba el pago de la devolución del Impuesto Sobre la Renta (ISR) correspondiente a los estímulos y prestaciones laborales del ejercicio fiscal 2025, relativos a: Día de Reyes, Día de las Madres, Día del Trabajador de la Salud, Premio de Antigüedad, Prima Vacacional, Aguinaldo, a Trabajadores del Organismo Servicios de Salud de Durango en el ejercicio 2025.</b> | En Proceso |
| 21/11/25 | Ordinaria | 09-02-21/11/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y artículo 13 fracción V del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado número 64, <b>los miembros de la Junta de Gobierno, Aprueban por Unanimidad de votos, la Creación del Comité de Trabajo que se encargue del proceso de transición al IMSS Bienestar.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cumplido   |
| 21/11/25 | Ordinaria | 10-02-21/11/2025 | Con fundamento en lo dispuesto el artículo 25 fracción VI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracciones VI del Acuerdo Administrativo que modifica el diverso por el que se creó Servicios de Salud de Durango como Organismo Público Descentralizado, publicado el 09 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 64; <b>los miembros de la Junta de Gobierno aprueban</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | En Proceso |

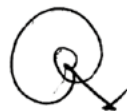
  
  
  
  
  
  

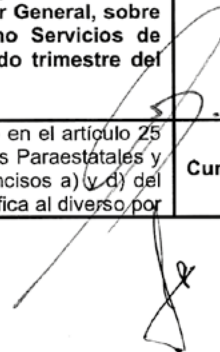





|          |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
|----------|-----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|          |           |                  | por Unanimidad de votos, la desincorporación y baja definitiva del patrimonio de Servicios de Salud de Durango, de 1060 bienes muebles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |
| 21/11/25 | Ordinaria | 11-02-21/11/2025 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, artículo 28, fracciones VIII y XII de la Ley de Salud del Estado de Durango, artículo 13 fracciones V y VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64 y el artículo 13 fracciones VIII y XII del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Durango y en observancia al Acuerdo 01/III/CONASA/2020 aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Salud, celebrada el 10 de julio de 2020, <b>los miembros de la Junta de Gobierno Autorizan y ratifican la integración del Grupo de Trabajo para el manejo de adeudos, integración de estados financieros, atención de acciones correctivas y preventivas del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Durango.</b> | Cumplido |
| 21/11/25 | Ordinaria | 01-03-21/11/25   | Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 fracción XVI, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción VI y 15 del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crea Servicios de Salud de Durango, con carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; <b>los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos el Orden del Día de la Tercera Reunión Ordinaria 2025, de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango".</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cumplido |
| 21/11/25 | Ordinaria | 02-03-21/11/25   | Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 Fracción XIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción IV del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; <b>los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos el Informe del Director General, sobre las Actividades del Organismo Servicios de Salud de Durango, del segundo trimestre del ejercicio 2025.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cumplido |
| 21/11/25 |           | 02-03-21/11/25   | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales y los artículos 3 y 13 fracción II incisos a) y d) del Decreto Administrativo que modifica al diverso por                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cumplido |





|          |           |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |
|----------|-----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|          |           |                | el que se crean los Servicios de Salud de Durango con el carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; así como en el artículo 13 fracciones X y XII de su Reglamento Interior; los miembros de la Junta de Gobierno <b>Aprueban por Unanimidad de Votos las modificaciones al Programa Operativo Anual 2025</b> , quedando un monto modificado al segundo trimestre de \$ 4,509,322,590.00 (Cuatro mil quinientos nueve millones, trescientos veintidós mil quinientos noventa pesos 00/100 M.N.).                                                                                                                                                                   |            |
| 21/11/25 | Ordinaria | 04-03-21/11/25 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d), del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; los miembros de la Junta de Gobierno <b>Aprueban por Unanimidad de Votos, las Modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos al segundo trimestre del ejercicio 2025</b> , quedando un monto de \$ 4,509,322,590.00 (Cuatro mil quinientos nueve millones trescientos veintidós mil, quinientos noventa pesos 00/100 M.N.).           | Cumplido   |
| 21/11/25 | Ordinaria | 05-03-21/11/25 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d), del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; <b>los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2025</b> , por un importe al segundo trimestre 2025 de \$ 1,201,047,506.00 (mil doscientos un millones, cuarenta y siete mil quinientos seis pesos 00/100 M.N.). | Cumplido   |
| 21/11/25 | Ordinaria | 06-03-21/11/25 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, artículo 28, fracciones VIII y XII de la Ley de Salud del Estado de Durango, artículo 13 fracciones V y VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64 y los artículos 1, 3 fracción XIII y XIV, 13 fracciones VIII y XII del Reglamento                                                                                                                                                                                     | En Proceso |



|          |           |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
|----------|-----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|          |           |                | Interior de Servicios de Salud en el Estado de Durango y en observancia al Acuerdo 01/II/CONASA/2020 aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Salud, celebrada el 10 de julio de 2020, los integrantes de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de votos el Primer Informe de Avances y Resultados del Grupo de Trabajo para el seguimiento de la deuda que guarda el Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Durango.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |
| 21/11/25 | Ordinaria | 07-03-21/11/25 | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracciones IV y XVI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, artículo 13 fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64 y los artículos 1, 3 fracciones XIII y XIV, 13 fracción XII del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Estado de Durango; los integrantes de la Junta de Gobierno Aprueban por unanimidad de votos la autorización para el pago de la percepción denominada "Medidas de Fin de Año" correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025, para el personal de Base Federalizada, Regularizado, Homologado, Formalizado en sus tres etapas, así como personal de Mando, Confianza y Contrato Estatal adscrito a los Servicios de Salud de Durango. | Cumplido   |
| 21/11/25 | Ordinaria | 08-03-21/11/25 | Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracciones IV y XVI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64 y los artículos 1, 3 fracciones XIII y XIV, 13 fracción XII del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Durango; los integrantes de la Junta de Gobierno Aprueban por unanimidad de votos los importes para el pago de Aguinaldo del Ejercicio Fiscal 2025, para el personal de Servicios de Salud de Durango, así como complementos que pudiera determinar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su consideración y aprobación.                                                                                                  | En Proceso |
| 21/11/25 | Ordinaria | 09-03-         | Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción II, 56 y 57 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; 13 fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | En Proceso |

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom center]*





|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; y 13 fracción II del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Durango; los miembros de la Junta de Gobierno <b>Aprueban por Unanimidad</b> de Votos, el <b>Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2026, por un importe de \$ 3,920,571,351.00 (tres mil novecientos veinte millones, quinientos setenta y un mil trescientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.).</b> |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Una vez que se emitieron y aclararon los comentarios vertidos sobre el tema del estatus de los acuerdos presentados en el numeral 5, este se tiene por presentado.

- La **Dra. Gabriela Ganot Violante**, continúa con el desarrollo de la Sesión, siendo momento del **numeral 6**, correspondiente a la **Presentación y en su caso Aprobación del Informe del Director General, sobre las Actividades del Organismo, durante el tercer trimestre del ejercicio 2025**.....

El **Dr. Moisés Nájera Torres**, en su carácter de **Director General del Organismo**, presenta el Informe de actividades de la Paraestatal a los integrantes de la Junta de Gobierno, lo cual, lleva a cabo al tenor de la información contenida en el informe que se integró como anexo 2 al cuadernillo informativo para previo conocimiento y análisis de los integrantes del colegiado.....

Una vez concluido el informe, la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, abre el espacio para comentarios alusivos al Informe del Director General; enseguida, al no haber más comentarios al respecto, este numeral se somete a consideración del colegiado, generándose el siguiente.....

**ACUERDO 03-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 Fracción XIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción IV del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; **los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos el Informe del Director General, sobre las Actividades del Organismo Servicios de Salud de Durango, realizadas durante el tercer trimestre del ejercicio 2025.**

- El **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, cede el uso de la voz a la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, quien continúa con el desarrollo del **numeral 7**, consistente en la **Presentación de la Información Financiera al tercer trimestre 2025**.....

Lo cual se realizó mediante la presentación y explicación de los siguientes: .....

- 1.- Estado de Actividades;.....
- 2.- Estado de Situación Financiera;.....
- 3.- Estado Analítico de Ingresos; v.....
- 4.- Estado.....



*[Handwritten signatures and initials on the right margin and bottom of the page]*



**SSD**  
SECRETARÍA DE SALUD  
DURANGO



**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**Estado de Actividades**  
**Información Preliminar**  
Del 1 de Enero al 30 de Septiembre de 2025 y 2024  
(Cifras en pesos)

| CONCEPTO                                                                                                                    | 2025                 | 2024                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>                                                                                          |                      |                      |
| <b>Ingresos de Gestión</b>                                                                                                  | <b>15,228,399</b>    | <b>38,398,260</b>    |
| Impuestos                                                                                                                   | 0                    | 0                    |
| Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social                                                                                   | 0                    | 0                    |
| Contribuciones de Mejoras                                                                                                   | 0                    | 0                    |
| Derechos                                                                                                                    | 0                    | 0                    |
| Productos                                                                                                                   | 802,703              | 1,575,124            |
| Aprovechamientos                                                                                                            | 0                    | 0                    |
| Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios                                                                      | 14,625,696           | 36,723,136           |
| <b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos</b>                     | <b>3,210,746,176</b> | <b>4,688,990,183</b> |
| Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones | 0                    | 0                    |
| Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones                                          | 3,210,746,176        | 4,688,990,183        |
| <b>Otros Ingresos y Beneficios</b>                                                                                          | <b>0</b>             | <b>87,479,976</b>    |
| Ingresos Financieros                                                                                                        | 0                    | 0                    |
| Incremento por Variación de Inventarios                                                                                     | 0                    | 0                    |
| Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia                                              | 0                    | 0                    |
| Disminución del Exceso de Provisiones                                                                                       | 0                    | 0                    |
| Otros Ingresos y Beneficios Varios                                                                                          | 0                    | 87,479,976           |
| <b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>                                                                                 | <b>3,225,974,575</b> | <b>4,814,868,419</b> |
| <b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>                                                                                              |                      |                      |
| <b>Gastos de Funcionamiento</b>                                                                                             | <b>2,809,724,191</b> | <b>5,266,598,118</b> |
| Servicios Personales                                                                                                        | 2,715,803,646        | 3,769,943,554        |
| Materiales y Suministros                                                                                                    | 278,673,417          | 688,391,288          |
| Servicios Generales                                                                                                         | 315,147,128          | 1,303,263,275        |
| <b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>                                                               | <b>7,357,688</b>     | <b>12,804,154</b>    |
| Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público                                                                    | 0                    | 0                    |
| Transferencias al Resto del Sector Público                                                                                  | 0                    | 0                    |
| Subsidios y Subvenciones                                                                                                    | 7,709,361            | 12,061,608           |
| Ayudas Sociales                                                                                                             | 148,327              | 752,546              |
| Pensiones y Jubilaciones                                                                                                    | 0                    | 0                    |
| Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos                                                              | 0                    | 0                    |
| Transferencias a la Seguridad Social                                                                                        | 0                    | 0                    |
| Donativos                                                                                                                   | 0                    | 0                    |
| Transferencias al Exterior                                                                                                  | 0                    | 0                    |
| <b>Participaciones y Aportaciones</b>                                                                                       | <b>0</b>             | <b>0</b>             |
| Participaciones                                                                                                             | 0                    | 0                    |
| Aportaciones                                                                                                                | 0                    | 0                    |
| Convenios                                                                                                                   | 0                    | 0                    |
| <b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>                                                             | <b>0</b>             | <b>0</b>             |
| Intereses de la Deuda Pública                                                                                               | 0                    | 0                    |
| Comisiones de la Deuda Pública                                                                                              | 0                    | 0                    |
| Gastos de la Deuda Pública                                                                                                  | 0                    | 0                    |
| Costo por Coberturas                                                                                                        | 0                    | 0                    |
| Apoyos Financieros                                                                                                          | 0                    | 0                    |
| <b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>                                                                              | <b>133,237,856</b>   | <b>147,990,893</b>   |
| Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones                                                    | 133,237,856          | 147,990,893          |
| Provisiones                                                                                                                 | 0                    | 0                    |
| Disminución de Inventarios                                                                                                  | 0                    | 0                    |
| Otros Gastos                                                                                                                | 0                    | 0                    |
| <b>Inversión Pública</b>                                                                                                    | <b>0</b>             | <b>0</b>             |
| Inversión Pública no Capitalizable                                                                                          | 0                    | 0                    |
| <b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>                                                                                     | <b>2,950,319,735</b> | <b>5,427,393,165</b> |
| <b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>                                                                          | <b>275,654,840</b>   | <b>-612,524,746</b>  |

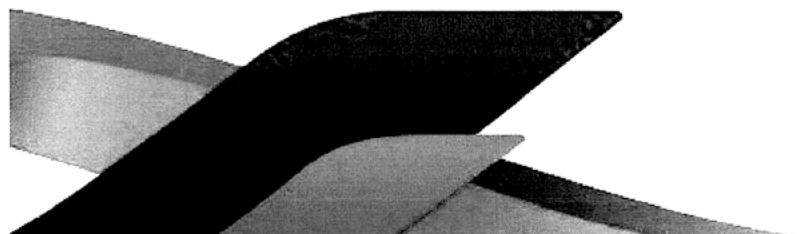
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

Dr. Moisés Najera Torres  
Secretario de Salud y Director  
General de los Servicios de Salud de  
Durango  
AUTORIZA

C.P. Alba Carolina Chaparro  
Aguirre  
Directora Administrativa  
AUTORIZA

C.P. Christian Omar Gonzalez  
Longoria  
Subdirector de Contabilidad y  
Presupuesto  
ELABORA

C.P. Liliana Vasconcelos Sanchez  
Ruiz  
Jefa del Departamento de Contabilidad  
ELABORA





SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
Estado de Situación Financiera  
Información Preliminar  
Al 10 de Septiembre de 2023 y 2024  
(Cifras en pesos)

| ACTIVO                                                                    | CONCEPTO | 2015                 | 2014 | CONCEPTO                                                                  | 2015        | 2014                 |
|---------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|
| <b>Activo Circulante</b>                                                  |          |                      |      | <b>Activo Circulante</b>                                                  |             |                      |
| Inventarios e Invalorable                                                 |          | 431,741,800          |      | Centros por Pagar a Corto Plazo                                           | 112,268,643 | 1,221,666,146        |
| Receivables e Invalorable                                                 |          | 22,623,882,000       |      | Centros por Pagar a Largo Plazo                                           | 190,150,969 |                      |
| Stocks e Invalorable                                                      |          | 1,739,815            |      | Receivables a Corto Plazo no la Banca y Otros a Largo Plazo               | 1,239,015   |                      |
| Prepays e Invalorable                                                     |          |                      |      | Receivables a Largo Plazo                                                 |             |                      |
| Others                                                                    |          |                      |      | Prepays a Corto Plazo                                                     |             |                      |
| Transferir por Periodo a Preparar de Activos Circulantes                  |          |                      |      | Prepays a Largo Plazo                                                     |             |                      |
| Transferir por Periodo a Preparar de Activos Circulantes                  |          |                      |      | Transferir por Periodo a Preparar de Activos Circulantes a Corto Plazo    |             |                      |
| <b>Total de Activos Circulantes</b>                                       |          | <b>658,365,534</b>   |      | <b>Total de Activos Circulantes</b>                                       |             | <b>1,222,606,216</b> |
| <b>Activo No Circulante</b>                                               |          |                      |      | <b>Activo No Circulante</b>                                               |             |                      |
| Investments e Invalorable a Largo Plazo                                   |          |                      |      | Centros por Pagar a Largo Plazo                                           |             |                      |
| Receivables e Invalorable a Largo Plazo                                   |          | 2,836,775,726        |      | Centros por Pagar a Largo Plazo                                           |             |                      |
| Stocks e Invalorable a Largo Plazo                                        |          | 2,581,139,843        |      | Deuda Diferida a Largo Plazo                                              |             |                      |
| Prepays e Invalorable                                                     |          | 95,123,974           |      | Prepays Diferida a Largo Plazo                                            |             |                      |
| Others                                                                    |          | 2,834,766,272        |      | Transferir por Periodo a Preparar de Activos No Circulantes a Largo Plazo |             |                      |
| Transferir por Periodo a Preparar de Activos No Circulantes               |          |                      |      | Transferir por Periodo a Preparar de Activos No Circulantes               |             |                      |
| <b>Total de Activos No Circulantes</b>                                    |          | <b>1,113,228,796</b> |      | <b>Total de Activos No Circulantes</b>                                    |             | <b>671,091,017</b>   |
| <b>Total de Activos</b>                                                   |          | <b>1,765,578,319</b> |      | <b>Total de Activos</b>                                                   |             | <b>1,893,697,233</b> |
| <b>Activo Circulante</b>                                                  |          |                      |      | <b>Activo Circulante</b>                                                  |             |                      |
| Centros por Pagar a Corto Plazo                                           |          | 112,268,643          |      | Centros por Pagar a Corto Plazo                                           |             |                      |
| Centros por Pagar a Largo Plazo                                           |          | 190,150,969          |      | Centros por Pagar a Largo Plazo                                           |             |                      |
| Receivables a Corto Plazo no la Banca y Otros a Largo Plazo               |          | 1,239,015            |      | Receivables a Corto Plazo no la Banca y Otros a Largo Plazo               |             |                      |
| Receivables a Largo Plazo                                                 |          |                      |      | Receivables a Largo Plazo                                                 |             |                      |
| Prepays a Corto Plazo                                                     |          |                      |      | Prepays a Corto Plazo                                                     |             |                      |
| Prepays a Largo Plazo                                                     |          |                      |      | Prepays a Largo Plazo                                                     |             |                      |
| Transferir por Periodo a Preparar de Activos Circulantes a Corto Plazo    |          |                      |      | Transferir por Periodo a Preparar de Activos Circulantes a Corto Plazo    |             |                      |
| <b>Total de Activos Circulantes</b>                                       |          | <b>658,365,534</b>   |      | <b>Total de Activos Circulantes</b>                                       |             | <b>1,222,606,216</b> |
| <b>Activo No Circulante</b>                                               |          |                      |      | <b>Activo No Circulante</b>                                               |             |                      |
| Centros por Pagar a Largo Plazo                                           |          |                      |      | Centros por Pagar a Largo Plazo                                           |             |                      |
| Deuda Diferida a Largo Plazo                                              |          |                      |      | Deuda Diferida a Largo Plazo                                              |             |                      |
| Prepays Diferida a Largo Plazo                                            |          |                      |      | Prepays Diferida a Largo Plazo                                            |             |                      |
| Transferir por Periodo a Preparar de Activos No Circulantes a Largo Plazo |          |                      |      | Transferir por Periodo a Preparar de Activos No Circulantes a Largo Plazo |             |                      |
| <b>Total de Activos No Circulantes</b>                                    |          | <b>1,113,228,796</b> |      | <b>Total de Activos No Circulantes</b>                                    |             | <b>671,091,017</b>   |
| <b>Total de Activos</b>                                                   |          | <b>1,765,578,319</b> |      | <b>Total de Activos</b>                                                   |             | <b>1,893,697,233</b> |
| <b>Activo Circulante</b>                                                  |          |                      |      | <b>Activo Circulante</b>                                                  |             |                      |
| Centros por Pagar a Corto Plazo                                           |          | 112,268,643          |      | Centros por Pagar a Corto Plazo                                           |             |                      |
| Centros por Pagar a Largo Plazo                                           |          | 190,150,969          |      | Centros por Pagar a Largo Plazo                                           |             |                      |
| Receivables a Corto Plazo no la Banca y Otros a Largo Plazo               |          | 1,239,015            |      | Receivables a Corto Plazo no la Banca y Otros a Largo Plazo               |             |                      |
| Receivables a Largo Plazo                                                 |          |                      |      | Receivables a Largo Plazo                                                 |             |                      |
| Prepays a Corto Plazo                                                     |          |                      |      | Prepays a Corto Plazo                                                     |             |                      |
| Prepays a Largo Plazo                                                     |          |                      |      | Prepays a Largo Plazo                                                     |             |                      |
| Transferir por Periodo a Preparar de Activos Circulantes a Corto Plazo    |          |                      |      | Transferir por Periodo a Preparar de Activos Circulantes a Corto Plazo    |             |                      |
| <b>Total de Activos Circulantes</b>                                       |          | <b>658,365,534</b>   |      | <b>Total de Activos Circulantes</b>                                       |             | <b>1,222,606,216</b> |
| <b>Activo No Circulante</b>                                               |          |                      |      | <b>Activo No Circulante</b>                                               |             |                      |
| Centros por Pagar a Largo Plazo                                           |          |                      |      | Centros por Pagar a Largo Plazo                                           |             |                      |
| Deuda Diferida a Largo Plazo                                              |          |                      |      | Deuda Diferida a Largo Plazo                                              |             |                      |
| Prepays Diferida a Largo Plazo                                            |          |                      |      | Prepays Diferida a Largo Plazo                                            |             |                      |
| Transferir por Periodo a Preparar de Activos No Circulantes a Largo Plazo |          |                      |      | Transferir por Periodo a Preparar de Activos No Circulantes a Largo Plazo |             |                      |
| <b>Total de Activos No Circulantes</b>                                    |          | <b>1,113,228,796</b> |      | <b>Total de Activos No Circulantes</b>                                    |             | <b>671,091,017</b>   |
| <b>Total de Activos</b>                                                   |          | <b>1,765,578,319</b> |      | <b>Total de Activos</b>                                                   |             | <b>1,893,697,233</b> |

total del Paise y Hacienda Publica / Ministerio

C. P. Alós Chaparro Aguirre  
Directora Administrativa  
AUTORIZA

Las Christian Omar Gonzalez Longosta  
Subdirector de Confidencialidad y Protección de Datos

C.P. Liliana Valeri Sanchez Ruiz  
Jefe del Depto. Contabilidad  
ELABORA





**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO



| Servicios de Salud de Durango<br>Estado Analítico de Ingresos<br>Información Preliminar<br>Del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2025 |                      |                      |                                  |                      |                      |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| Rubro de Ingresos                                                                                                                      | Estimado<br>(1)      | Ampl. / Red.<br>(2)  | Ingreso<br>Modificado<br>(3=1+2) | Devenido<br>(4)      | Recaudado<br>(5)     | Diferencia<br>(6=5-1) |
|                                                                                                                                        |                      |                      |                                  |                      |                      |                       |
| Ingresos                                                                                                                               | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social                                                                                             | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Contribuciones de Mejoras                                                                                                              | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Derechos                                                                                                                               | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Productos                                                                                                                              | 844,192              | 0                    | 844,192                          | 602,703              | 602,703              | 602,703               |
| Aprovechamientos                                                                                                                       | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Ingresos por Ventas de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos                                                                | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Participaciones, Aportaciones, Convenios, Ingresos Derivados de la Colaboración Fiscal y                                               | 15,640,436           | 0                    | 15,640,436                       | 14,625,696           | 14,625,696           | 14,625,696            |
| Fondos Diferidos de Aportaciones                                                                                                       | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Transfer. Asignaciones, Subv. y Subsidios, e Ingresos y Jubilaciones                                                                   | 3,508,609,588        | 1,496,544,128        | 5,005,153,716                    | 3,210,746,176        | 3,210,746,176        | -297,863,412          |
| Ingresos Derivados de Financiamientos                                                                                                  | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| <b>Total</b>                                                                                                                           | <b>3,508,609,588</b> | <b>1,513,028,756</b> | <b>5,021,638,344</b>             | <b>3,225,974,575</b> | <b>3,225,974,575</b> | <b>0</b>              |
| Ingresos excedentes                                                                                                                    |                      |                      |                                  |                      |                      |                       |
| Ingreso Analítico de Ingresos                                                                                                          |                      |                      |                                  |                      |                      |                       |
| Por Fuente de Financiamiento                                                                                                           |                      |                      |                                  |                      |                      |                       |
| Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios                                                                     | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Impuestos                                                                                                                              | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social                                                                                             | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Contribuciones de Mejoras                                                                                                              | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Derechos                                                                                                                               | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Productos                                                                                                                              | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Aprovechamientos                                                                                                                       | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Participaciones, Aportaciones, Convenios, Ingresos Derivados de la Colaboración                                                        | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Fiscal y Fondos Diferidos de Aportaciones                                                                                              | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Transfer., Asignaciones, Subv. y Subsidios, e Ingresos y Jubilaciones                                                                  | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos                                                   | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Autónomos y del Sector Paramilitar o Paramunicipal, así como de las Empresas                                                           | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Productivas del Estado                                                                                                                 | 3,508,609,588        | 1,513,028,756        | 5,021,638,344                    | 3,225,974,575        | 3,225,974,575        | -282,635,013          |
| Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social                                                                                             | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Productos                                                                                                                              | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Ingresos por Ventas de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos                                                                | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Transfer., Asignaciones, Subv. y Subsidios, e Ingresos y Jubilaciones                                                                  | 3,508,609,588        | 1,496,544,128        | 5,005,153,716                    | 3,210,746,176        | 3,210,746,176        | -297,863,412          |
| Ingresos Derivados de Financiamiento                                                                                                   | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| Ingresos Derivados de Financiamientos                                                                                                  | 0                    | 0                    | 0                                | 0                    | 0                    | 0                     |
| <b>Total</b>                                                                                                                           | <b>3,508,609,588</b> | <b>1,513,028,756</b> | <b>5,021,638,344</b>             | <b>3,225,974,575</b> | <b>3,225,974,575</b> | <b>0.00</b>           |
| Ingresos excedentes                                                                                                                    |                      |                      |                                  |                      |                      |                       |

*[Handwritten signatures and initials]*



**SSD**  
SECRETARÍA DE SALUD  
DURANGO



| Servicios de Salud de Durango                                             |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos                 |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| Información Preliminar                                                    |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)                  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| Del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2025                               |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| Concepto                                                                  | Egresos              |                      |                      |                      |                      | Subejercicio         |
|                                                                           | Aprobado             | Ampl./Red.           | Modificado           | Devengado            | Pagado               |                      |
| 1                                                                         | 2                    | 3                    | 4                    | 5                    | 6                    | 7                    |
| <b>Servicios Personales</b>                                               | <b>2,048,784,429</b> | <b>1,251,758,497</b> | <b>3,300,534,525</b> | <b>2,230,936,447</b> | <b>2,211,983,644</b> | <b>1,069,604,479</b> |
| Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente                         | 627,492,235          | 243,362,244          | 872,054,481          | 715,079,183          | 714,896,595          | 357,975,298          |
| Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio                        | 40,036,242           | 523,901,253          | 564,021,523          | 302,711,091          | 302,711,091          | 261,290,432          |
| Remuneraciones Adicionales y Especiales                                   | 408,123,546          | 116,091,019          | 564,215,405          | 370,494,915          | 364,745,743          | 293,720,690          |
| Seguridad Social                                                          | 194,009,471          | 97,405,174           | 291,414,645          | 109,979,752          | 109,814,383          | 121,434,884          |
| Otros Prestaciones Sociales y Económicas                                  | 664,136,266          | 261,067,940          | 925,204,028          | 669,561,338          | 650,621,675          | 265,642,668          |
| Provisiones                                                               | 26,400,000           | 8,708,000            | 35,308,000           | 0                    | 0                    | 35,308,000           |
| Pago de Estímulos a Servidores Públicos                                   | 48,126,851           | 790,190              | 47,336,661           | 13,304,159           | 13,104,159           | 34,232,501           |
| <b>Materiales y Suministros</b>                                           | <b>182,176,206</b>   | <b>272,157,707</b>   | <b>452,333,913</b>   | <b>374,018,785</b>   | <b>278,673,417</b>   | <b>128,515,128</b>   |
| Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales | 11,821,233           | 3,895,824            | 7,925,409            | 6,220,958            | 8,856,362            | 3,704,451            |
| Alimentos y Utensilios                                                    | 3,824,865            | 1,870,404            | 7,195,089            | 5,846,776            | 4,869,614            | 1,348,293            |
| Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización           | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación                    | 1,422,284            | 518,136              | 904,248              | 498,517              | 406,659              | 405,731              |
| Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio                        | 132,138,151          | 267,401,250          | 400,538,403          | 298,728,809          | 256,957,971          | 101,809,582          |
| Combustibles, Lubricantes y Aditivos                                      | 18,809,254           | 3,515,811            | 22,325,165           | 13,200,633           | 11,177,697           | 9,124,531            |
| Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos          | 10,907,294           | 389,844              | 10,517,450           | 44,810               | 42,850               | 10,472,640           |
| Materiales y Suministros Para Seguridad                                   | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Herramientas, Relaciones y Accesorios Menores                             | 2,755,125            | 673,046              | 2,928,171            | 1,478,282            | 1,328,264            | 1,449,889            |
| <b>Servicios Generales</b>                                                | <b>476,227,322</b>   | <b>157,321,315</b>   | <b>613,548,637</b>   | <b>388,721,588</b>   | <b>315,147,128</b>   | <b>244,827,049</b>   |
| Servicios Básicos                                                         | 34,622,657           | 41,210,072           | 75,832,729           | 49,512,620           | 48,552,463           | 26,030,109           |
| Servicios de Arrendamiento                                                | 2,818,229            | 16,031,491           | 18,849,722           | 13,498,137           | 12,582,641           | 5,351,583            |
| Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios          | 250,115,091          | 17,935,580           | 268,050,671          | 183,966,521          | 157,256,652          | 84,081,150           |
| Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                            | 1,740,977            | 28,219,263           | 29,960,242           | 7,801,918            | 4,962,278            | 22,156,322           |
| Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación        | 150,251,180          | 32,090,781           | 187,341,965          | 95,154,775           | 81,814,479           | 87,187,190           |
| Servicios de Comunicación Social y Publicidad                             | 45,862               | 5,044,132            | 5,109,794            | 0                    | 0                    | 5,109,794            |
| Servicios de Traslado y Viajes                                            | 34,549,215           | 9,509,444            | 25,043,771           | 10,560,636           | 7,893,442            | 14,513,145           |
| Servicios Oficiales                                                       | 1,779,839            | 254,166              | 1,125,675            | 876,479              | 848,639              | 249,194              |
| Otros Servicios Generales                                                 | 644,468              | 25,549,607           | 27,214,075           | 27,043,511           | 5,226,334            | 168,563              |
| <b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>             | <b>9,480,964</b>     | <b>10,872,997</b>    | <b>20,353,383</b>    | <b>7,357,688</b>     | <b>7,371,576</b>     | <b>12,995,673</b>    |
| Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público                  | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Transferencias al Resto del Sector Público                                | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Subsidios y Subvenciones                                                  | 9,436,260            | 9,900,470            | 19,737,338           | 7,209,361            | 7,049,353            | 12,027,973           |
| Ayudas Sociales                                                           | 42,500               | 1,072,527            | 1,116,027            | 148,327              | 122,223              | 967,700              |
| Pensiones y Jubilaciones                                                  | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos                  | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Transferencias a la Seguridad Social                                      | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Donativos                                                                 | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Transferencias al Exterior                                                | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| <b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>                            | <b>13,108,857</b>    | <b>40,508,917</b>    | <b>53,617,774</b>    | <b>31,210,199</b>    | <b>23,508,097</b>    | <b>22,407,575</b>    |
| Mobiliario y Equipo de Administración                                     | 3,963,092            | 7,083,260            | 11,051,350           | 1,679,761            | 1,383,430            | 9,371,589            |
| Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo                                | 41,982               | 386,164              | 428,147              | 0                    | 0                    | 428,147              |
| Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio                             | 8,794,413            | 26,738,663           | 35,033,276           | 28,881,558           | 22,225,272           | 6,149,518            |
| Vehículos y Equipo de Transporte                                          | 0                    | 3,683,260            | 3,683,260            | 0                    | 0                    | 3,683,260            |
| Equipo de Defensa y Seguridad                                             | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas                                  | 793,903              | 2,475,624            | 3,269,529            | 646,551              | 319,389              | 2,622,649            |
| Activos Biológicos                                                        | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Bienes Inmuebles                                                          | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Activos Intangibles                                                       | 15,468               | 136,943              | 157,413              | 0                    | 0                    | 152,413              |
| <b>Inversión Pública</b>                                                  | <b>2,573,374</b>     | <b>287,000,000</b>   | <b>289,573,374</b>   | <b>0</b>             | <b>0</b>             | <b>289,573,374</b>   |
| Obra Pública en Bienes de Dominio Público                                 | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Obra Pública en Bienes Privados                                           | 2,573,374            | 287,000,000          | 289,573,374          | 0                    | 0                    | 289,573,374          |
| Proyectos Productivos y Acciones de Fomento                               | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| <b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>                        | <b>0</b>             | <b>0</b>             | <b>0</b>             | <b>0</b>             | <b>0</b>             | <b>0</b>             |
| Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Acciones y Participaciones de Capital                                     | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Compra de Títulos y Valores                                               | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Concesión de Prestamos                                                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Otras Inversiones Financieras                                             | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Provisiones para Contingencias y Otras erogaciones Especiales             | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| <b>Participaciones y Aportaciones</b>                                     | <b>776,259,036</b>   | <b>-678,428,288</b>  | <b>97,829,743</b>    | <b>0</b>             | <b>0</b>             | <b>97,829,743</b>    |
| Participaciones                                                           | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Aportaciones                                                              | 776,259,036          | -678,428,288         | 97,829,743           | 0                    | 0                    | 97,829,743           |
| Convenios                                                                 | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| <b>Deuda Pública</b>                                                      | <b>0</b>             | <b>173,846,616</b>   | <b>173,846,616</b>   | <b>173,846,616</b>   | <b>121,866,838</b>   | <b>0</b>             |
| Amortización de la Deuda Pública                                          | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Intereses de la Deuda Pública                                             | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Comisiones de la Deuda Pública                                            | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Gastos de la Deuda Pública                                                | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Costo por Coberturas                                                      | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Apoyos Financieros                                                        | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Además de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adetax)                         | 0                    | 173,846,616          | 173,846,616          | 173,846,616          | 121,866,838          | 0                    |
| <b>Total del Gasto</b>                                                    | <b>9,508,609,588</b> | <b>1,513,078,756</b> | <b>5,071,638,344</b> | <b>3,156,085,323</b> | <b>2,967,676,702</b> | <b>1,865,553,022</b> |



Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13 fracción II inciso d), del Acuerdo Administrativo que modifica el diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo descentralizado, publicado el 09 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado, la **Junta de Gobierno toma conocimiento de la presentación de la Información Financiera al tercer trimestre del Ejercicio 2025.**

- Acto seguido, el **Presidente Dr. Moisés Najera Torres**, concede el uso de la voz a la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, para el desahogo del **numeral 8**, correspondiente a la **Presentación** y en su caso aprobación de las **Modificaciones al Programa Operativo Anual (POA) 2025**, al tercer trimestre del año.....

Realizándolo en los siguientes términos:.....

El Programa Operativo Anual es uno de los principales instrumentos de planeación en la Administración Pública para dar cumplimiento a las estrategias de los Planes de Desarrollo Estatal y Nacional, así como los Planes Sectoriales en materia de Salud, a través de los Programas Presupuestarios que se asignan al Organismo Servicios de Salud de Durango, alineados a la estructura programática de la Secretaría de Salud Federal y aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.....

En este sentido, se presentó el avance trimestral del Programa Operativo Anual en el ejercicio 2025 al tercer trimestre, así como el Anteproyecto del Fondo de Aportaciones para Servicios de Salud 2026, Gastos de Operación.....

57







**SSD**  
SECRETARÍA DE SALUD  
DE DURANGO

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025 - TRIMESTRE III



| Presupuesto Programado FASSA *                                                 |                         |                         |                         |                      |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|
| Categorías Programáticas en la Subfunción Salud                                | Total                   | Servicios Personales    | Gastos de Operación     | Gastos de Inversión  | Para pagos de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD (38 programas presupuestarios) | \$ 791,502,734          | \$ 524,643,972          | \$ 186,858,762          | \$ -                 | \$ -                                                    |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA (17 programas presupuestarios)   | \$ 1,971,236,276        | \$ 1,238,329,071        | \$ 734,907,205          | \$ -                 | \$ -                                                    |
| GENERACIÓN DE RECURSOS PARA LA SALUD (13 programas presupuestarios)            | \$ 79,985,038           | \$ 55,600,180           | \$ 48,702,627           | \$ 15,682,231        | \$ -                                                    |
| RECTORÍA DEL SISTEMA DE SALUD (15 programas presupuestarios)                   | \$ 146,744,471          | \$ 91,963,479           | \$ 52,784,950           | \$ -                 | \$ -                                                    |
| <b>TOTAL</b>                                                                   | <b>\$ 2,891,470,819</b> | <b>\$ 1,810,534,702</b> | <b>\$ 1,023,253,544</b> | <b>\$ 15,682,231</b> | <b>\$ -</b>                                             |

\* Programa Operativo Anual: Dirección de Planeación de los SSD: DGP/103.225, DAC.

| Presupuesto Modificado por Fuentes de Financiamiento* |                         |                         |                         |                                                       |                       |                                |                                           |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| Fuente de Financiamiento                              | Total                   | Servicios personales    | Gastos de Operación     | Transferencia, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas | Gastos de Inversión   | Participaciones y aportaciones | Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores |
| FASSA                                                 | \$ 2,590,305,332        | \$ 2,586,504,777        | \$ 279,723,653          | \$ 9,966,854                                          | \$ 16,280,285         | \$ 97,829,743                  | \$ -                                      |
| LOOS BASS BIENESTAR                                   | \$ 668,616,197          | \$ 333,021,027          | \$ 136,595,370          | \$ -                                                  | \$ -                  | \$ -                           | \$ -                                      |
| CRESCA                                                | \$ 6,476,305            | \$ -                    | \$ 3,821,587            | \$ 648,000                                            | \$ 2,006,718          | \$ -                           | \$ -                                      |
| FAM                                                   | \$ 12,140,322           | \$ -                    | \$ 12,140,322           | \$ -                                                  | \$ -                  | \$ -                           | \$ -                                      |
| SANAS                                                 | \$ 55,072,819           | \$ 15,700,247           | \$ 28,787,747           | \$ 900,000                                            | \$ 9,684,825          | \$ -                           | \$ -                                      |
| FOOS                                                  | \$ 270,448              | \$ -                    | \$ 270,448              | \$ -                                                  | \$ -                  | \$ -                           | \$ -                                      |
| ESTATAL                                               | \$ 673,087,066          | \$ 152,135,326          | \$ 34,475,808           | \$ 8,245,307                                          | \$ 287,000,000        | \$ -                           | \$ 170,330,225                            |
| ASE                                                   | \$ 342,608,606          | \$ 195,1972             | \$ 313,596,579          | \$ -                                                  | \$ 27,060,055         | \$ -                           | \$ -                                      |
| MÉDICOS RESIDENTES                                    | \$ 74,780,890           | \$ 74,772,420           | \$ 8,470                | \$ -                                                  | \$ -                  | \$ -                           | \$ -                                      |
| INCENDIOS PROPIOS SUBROGADOS                          | \$ 16,484,628           | \$ 248,556              | \$ 12,135,128           | \$ 591,340                                            | \$ 491,793            | \$ -                           | \$ 2,886,791                              |
| COE EPRIS                                             | \$ 9,686,344            | \$ -                    | \$ 9,078,272            | \$ -                                                  | \$ 668,072            | \$ -                           | \$ -                                      |
| UOZ                                                   | \$ 171,000,000          | \$ 136,000,000          | \$ 35,000,000           | \$ -                                                  | \$ -                  | \$ -                           | \$ -                                      |
| PRODUCTOS FINANCIEROS                                 | \$ 109,368              | \$ -                    | \$ 109,368              | \$ -                                                  | \$ -                  | \$ -                           | \$ -                                      |
| <b>TOTAL</b>                                          | <b>\$ 5,076,638,344</b> | <b>\$ 3,300,634,936</b> | <b>\$ 1,085,882,530</b> | <b>\$ 20,353,340</b>                                  | <b>\$ 343,191,348</b> | <b>\$ 97,829,743</b>           | <b>\$ 173,846,816</b>                     |

\* CUBAS PRE (LIMITE): Información Presupuestal de la Dirección Administrativa 26 de noviembre de 2025. Incluye ADE1A5.

| Presupuesto Devengado*                                                         |                         |                         |                       |                                                       |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|
| Categorías Programáticas en la Subfunción Salud                                | Total                   | Servicios personales    | Gastos de Operación   | Transferencia, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas | Gastos de Inversión  |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD (38 programas presupuestarios) | \$ 259,940,791          | \$ 239,055,218          | \$ 20,813,571         | \$ 72,000                                             | \$ -                 |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA (17 programas presupuestarios)   | \$ 2,470,644,589        | \$ 1,890,321,219        | \$ 603,792,325        | \$ 7,150,824                                          | \$ -                 |
| GENERACIÓN DE RECURSOS PARA LA SALUD (13 programas presupuestarios)            | \$ 69,445,562           | \$ 53,756               | \$ 38,201,627         | \$ -                                                  | \$ 31,280,999        |
| RECTORÍA DEL SISTEMA DE SALUD (15 programas presupuestarios)                   | \$ 232,185,764          | \$ 181,518,901          | \$ 50,512,709         | \$ 15,164                                             | \$ -                 |
| <b>TOTAL</b>                                                                   | <b>\$ 2,992,216,706</b> | <b>\$ 2,230,830,447</b> | <b>\$ 712,746,373</b> | <b>\$ 7,337,688</b>                                   | <b>\$ 31,280,999</b> |

\* CUBAS PRE (LIMITE): Información Presupuestal de la Dirección Administrativa 26 de noviembre de 2025. Incluye ADE1A5.

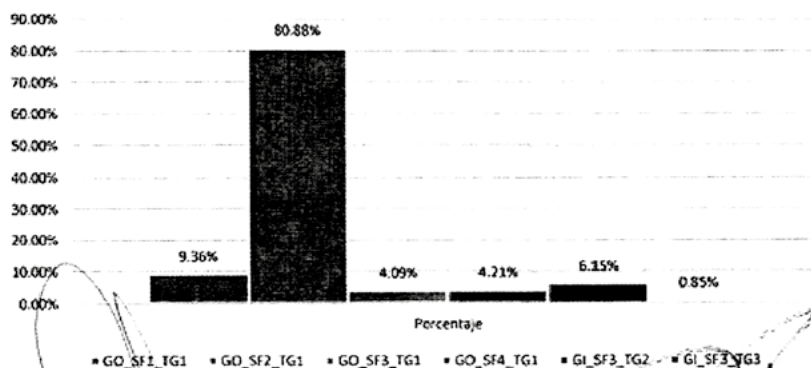
L.M.A. Adrián Soto Martínez  
Subdirector de Programación y Desarrollo

Dr. Omar Jesús González Barberena  
Director de Planeación



### Anteproyecto de Presupuesto FASSA 2026 Gasto Operativo

| Concepto   | Techo                    | Porcentaje |
|------------|--------------------------|------------|
| GO_SF1_TG1 | \$ 48,305,736.00         | 9.36%      |
| GO_SF2_TG1 | \$ 417,303,072.00        | 80.88%     |
| GO_SF3_TG1 | \$ 21,078,324.00         | 4.09%      |
| GO_SF4_TG1 | \$ 21,723,893.00         | 4.21%      |
| GI_SF3_TG2 | \$ 31,745,628.00         | 6.15%      |
| GI_SF3_TG3 | \$ 4,400,028.00          | 0.85%      |
|            | <b>\$ 544,556,681.00</b> |            |



Revisó:

**L.M.A. Ana Lucero Soto Martínez**  
Subdirectora de Programación y Desarrollo

Autorizó:

**Mtro. Omar J. González Barberena**  
Director de Planeación







**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
Modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos Tercer Trimestre 2025  
Información Preliminar

**SSD**  
SECRETARÍA DE SALUD  
DE DURANGO

**INGRESOS**

| Fuente de Financiamiento | Presupuesto Autorizado | Ampliación/ Reducción | Presupuesto Modificado | Ingreso Devengado |
|--------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------|
| ASE                      | 341,655,078            | 953,528               | 342,608,606            | 257,157,921       |
| COFEPRIS                 | 0                      | 9,658,425             | 9,658,425              | 9,658,425         |
| CRESCA                   | 0                      | 6,504,224             | 6,504,224              | 6,445,520         |
| ESTATAL                  | 215,483,991            | 457,603,075           | 673,087,066            | 290,151,822       |
| FOOS                     | 0                      | 270,448               | 270,448                | 270,151           |
| FAM                      | 0                      | 12,140,322            | 12,140,322             | 12,073,439        |
| FASSA                    | 2,951,470,519          | 38,834,832            | 2,990,305,351          | 2,052,027,674     |
| INGRESOS PROPIOS         | 0                      | 16,484,628            | 16,484,628             | 15,228,399        |
| MEDICOS RESIDENTES       | 0                      | 74,780,890            | 74,780,890             | 66,494,664        |
| PRODUCTOS FINANCIEROS    | 0                      | 109,168               | 109,168                | 92,680            |
| SANAS                    | 0                      | 55,072,819            | 55,072,819             | 46,546,498        |
| UD12                     | 0                      | 171,000,000           | 171,000,000            | 0                 |
| UD13                     | 0                      | 669,616,397           | 669,616,397            | 469,827,373       |
| Total general            | 3,508,609,588          | 1,513,028,756         | 5,021,638,344          | 3,225,974,575     |

**EGRESOS**

| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | Capítulo | Presupuesto Autorizado | Ampliación/ Reducción | Presupuesto Modificado | Presupuesto Devengado |
|--------------------------|----------|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| ASE                      | TOTAL    | 341,655,078            | 953,528               | 342,608,606            | 270,371,205           |
|                          | 1000     | 9,570,510              | -7,618,538            | 1,951,972              | 0                     |
|                          | 2000     | 50,752,524             | 39,372,183            | 90,124,707             | 81,072,176            |
|                          | 3000     | 281,332,044            | -57,860,172           | 223,471,872            | 159,430,614           |
|                          | 5000     | 0                      | 27,060,055            | 27,060,055             | 29,868,415            |
| COFEPRIS                 | TOTAL    | 0                      | 9,686,344             | 9,686,344              | 0                     |
|                          | 2000     | 0                      | 6,144,816             | 6,144,816              | 0                     |
|                          | 3000     | 0                      | 2,873,456             | 2,873,456              | 0                     |
|                          | 5000     | 0                      | 668,072               | 668,072                | 0                     |
| CRESCA                   | TOTAL    | 0                      | 6,476,305             | 6,476,305              | 154,496               |
|                          | 2000     | 0                      | 1,015,000             | 1,015,000              | 0                     |
|                          | 3000     | 0                      | 2,806,587             | 2,806,587              | 82,496                |
|                          | 4000     | 0                      | 648,000               | 648,000                | 72,000                |
|                          | 5000     | 0                      | 2,006,718             | 2,006,718              | 0                     |
| ESTATAL                  | TOTAL    | 215,483,991            | 457,603,075           | 673,087,066            | 290,571,806           |
|                          | 1000     | 166,483,871            | -14,147,945           | 152,335,926            | 61,678,454            |
|                          | 2000     | 0                      | 3,418,941             | 3,418,941              | 2,718,458             |
|                          | 3000     | 41,200,120             | 9,856,747             | 51,056,867             | 48,849,561            |
|                          | 4000     | 7,800,000              | 445,107               | 8,245,107              | 6,295,107             |
|                          | 6000     | 0                      | 287,000,000           | 287,000,000            | 0                     |
|                          | 9000     | 0                      | 171,030,225           | 171,030,225            | 271,030,225           |
| FOOS                     | TOTAL    | 0                      | 270,448               | 270,448                | 81,475                |
|                          | 2000     | 0                      | 200,000               | 200,000                | 81,475                |
|                          | 3000     | 0                      | 70,448                | 70,448                 | 0                     |
| FAM                      | TOTAL    | 0                      | 12,140,322            | 12,140,322             | 1,869,004             |
|                          | 2000     | 0                      | 4,044,170             | 4,044,170              | 578,467               |



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO



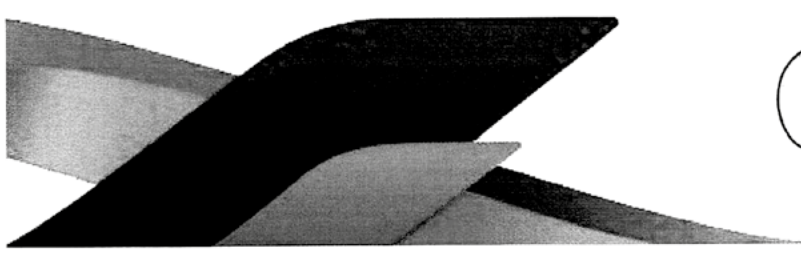
|                       |       |               |               |               |               |
|-----------------------|-------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                       | 3000  | 0             | 8,096,152     | 8,096,152     | 1,292,537     |
| FASFA                 | TOTAL | 2,951,470,519 | 38,834,832    | 2,990,305,351 | 2,030,341,584 |
|                       | 1000  | 1,872,730,048 | 713,774,729   | 2,586,504,777 | 1,815,610,753 |
|                       | 2000  | 131,423,682   | -19,226,428   | 112,197,254   | 89,343,625    |
|                       | 3000  | 153,695,158   | 13,831,239    | 167,526,397   | 124,056,443   |
|                       | 4000  | 1,680,364     | 8,286,530     | 9,966,894     | 421,421       |
|                       | 5000  | 13,108,857    | 598,054       | 13,706,911    | 909,342       |
|                       | 6000  | 2,573,374     | 0             | 2,573,374     | 0             |
|                       | 8000  | 776,259,036   | -678,429,293  | 97,829,743    | 0             |
| INGRESOS PROPIOS      | TOTAL | 0             | 16,484,628    | 16,484,628    | 7,327,486     |
|                       | 1000  | 0             | 248,556       | 248,556       | 248,556       |
|                       | 2000  | 0             | 440,221       | 440,221       | 393,065       |
|                       | 3000  | 0             | 11,894,907    | 11,894,907    | 2,867,871     |
|                       | 4000  | 0             | 593,360       | 593,360       | 569,160       |
|                       | 5000  | 0             | 491,193       | 491,193       | 432,442       |
|                       | 9000  | 0             | 2,816,391     | 2,816,391     | 2,816,391     |
| MEDICOS RESIDENTES    | TOTAL | 0             | 74,780,890    | 74,780,890    | 66,655,879    |
|                       | 1000  | 0             | 74,772,420    | 74,772,420    | 66,655,879    |
|                       | 3000  | 0             | 8,470         | 8,470         | 0             |
| PRODUCTOS FINANCIEROS | TOTAL | 0             | 109,168       | 109,168       | 41,184        |
|                       | 3000  | 0             | 109,168       | 109,168       | 41,184        |
| SANAS                 | TOTAL | 0             | 55,072,819    | 55,072,819    | 7,824,174     |
|                       | 1000  | 0             | 15,700,247    | 15,700,247    | 7,645,944     |
|                       | 2000  | 0             | 8,505,935     | 8,505,935     | 9,700         |
|                       | 3000  | 0             | 20,281,812    | 20,281,812    | 168,530       |
|                       | 4000  | 0             | 900,000       | 900,000       | 0             |
|                       | 5000  | 0             | 9,684,825     | 9,684,825     | 0             |
| U012                  | TOTAL | 0             | 171,000,000   | 171,000,000   | 0             |
|                       | 1000  | 0             | 136,000,000   | 136,000,000   | 0             |
|                       | 2000  | 0             | 9,605,694     | 9,605,694     | 0             |
|                       | 3000  | 0             | 25,394,306    | 25,394,306    | 0             |
| U013                  | TOTAL | 0             | 669,616,397   | 669,616,397   | 480,847,029   |
|                       | 1000  | 0             | 333,021,027   | 333,021,027   | 279,090,860   |
|                       | 2000  | 0             | 216,637,175   | 216,637,175   | 149,823,818   |
|                       | 3000  | 0             | 119,958,195   | 119,958,195   | 51,932,351    |
| Total general         |       | 3,508,609,588 | 1,513,028,755 | 5,021,638,344 | 3,156,085,323 |

*[Signature]*  
Elabora  
C.P. Claudia Peralta Álvarez  
Jefa del Departamento de Presupuesto

*[Signature]*  
Revisó  
C.P. Christian Omar González Longoria  
Subdirector de Contabilidad y Presupuesto

*[Signature]*  
Autorizó  
C.P. Alba Carolina Chaparro Aguirre  
Directora Administrativa

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*





**ACUERDO 05-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d), del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; los miembros de la Junta de Gobierno **Aprueban por Unanimidad de Votos, las Modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos al tercer trimestre del ejercicio 2025, quedando un monto de \$ 5,021,638,344.00 (Cinco mil veintiún millones, seiscientos treinta y ocho mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).**

- Presentándolo como a continuación se exhibe y adjuntando el Acta de la Vigésima primera sesión Ordinaria Bis del 13 de octubre de 2025 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la que consta la Aprobación de ese colegiado respecto de estas Modificaciones.....

[illegible]





**SSD**  
SERVICIO DE SALUD  
DURANGO



DURANGO

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

SSD  
Sistema de Salud de Durango

MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS TERCER TRIMESTRE 2025

| Linea | Periodo | Nombre del Periodo                                                                                                                                     | Suma de Suma de Autorizaciones | Suma de Ampliación de Autorización | Suma de Modificación | Suma de Derogación | Carácter del procedimiento de compra (Pública Nacional, Privada, Local) | Tipo de procedimiento (Licitación Pública Nacional, Licitación a cuando mejor precio, Licitación a cuando mejor precio, Licitación a cuando mejor precio) |
|-------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1000  |         | SERVICIOS PERSONALES                                                                                                                                   | 106,916,780                    | 87,232,373                         | 129,761,951          | 1,619,005          |                                                                         |                                                                                                                                                           |
| 1     | 15401   | OTRAS INSTALACIONES (MEDIOS DE FIN DE AÑO)                                                                                                             | 106,916,780                    | -                                  | 106,916,780          | -                  |                                                                         | LP                                                                                                                                                        |
| 1     | 15401   | INSTALACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO (CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO)                                                      | -                              | 8,952,373                          | 8,952,373            | -                  | N                                                                       | LP                                                                                                                                                        |
| 1     | 14401   | CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL                                                                                                       | -                              | 4,237,220                          | 4,237,220            | 1,039,696          | N                                                                       | LP                                                                                                                                                        |
| 1     | 14401   | CUOTAS PARA EL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO                                                                                                              | -                              | 2,725,240                          | 2,725,240            | -                  | N                                                                       | LP                                                                                                                                                        |
| 1     | 14401   | SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL                                                                                                                  | -                              | 1,973,880                          | 1,973,880            | -                  | N                                                                       | LP                                                                                                                                                        |
| 1     | 14401   | SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, ASISTENCIA LEGAL Y OTRAS SEGUROS                                                                                      | -                              | 89,076                             | 89,076               | 1,040,795          | N                                                                       | LP                                                                                                                                                        |
| 1     | 2000    | MATERIALES Y SUMINISTROS                                                                                                                               | 584,178,786                    | 728,152,387                        | 492,343,913          | 1,078,487          |                                                                         |                                                                                                                                                           |
| 1     | 21101   | MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA                                                                                                                         | 567,798                        | 234,050                            | 1,980,148            | 1,278,487          |                                                                         | AD                                                                                                                                                        |
| 1     | 21101   | MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN                                                                                                        | 292,518                        | 150,420                            | 50,178               | 618                |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 1     | 21101   | MATERIALES ESTAMPADO Y GEOGRÁFICO                                                                                                                      | 31,006                         | 31,006                             | -                    | -                  |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 1     | 21101   | MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO DE EQUIPOS Y BIENES DOMESTICOS                                                                               | 2,583,782                      | 79,130                             | 1,527,852            | 1,980,971          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 1     | 21101   | MATERIAL DE ARDID INFORMATIVO                                                                                                                          | 889,159                        | 981,980                            | 1,365,518            | 4,753              |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 1     | 21101   | MATERIAL PARA INFORMACIÓN EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA                                                                     | 23,837                         | 23,837                             | -                    | -                  |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 1     | 21101   | MATERIAL DE LIMPIEZA                                                                                                                                   | 3,948,844                      | 1,057,121                          | 1,937,548            | 1,895,413          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 1     | 21101   | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELAS EDUCATIVAS                                                                                                     | 8,819                          | 8,819                              | -                    | -                  |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 21101   | PRODUCTOS ALIMENTARIOS PARA PERSONAL DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PLACIDOS EN UNIDADES DE SALUD EDUCATIVA DE REACREDITACIÓN NACIONAL Y OTRAS | 2,408,864                      | 185,577                            | 2,718,437            | 2,188,758          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 21101   | PRODUCTOS ALIMENTARIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS SEDES NUCLEARES Y ENTIDADES                                                        | 1,153,438                      | 1,655,872                          | 1,013,408            | 2,286,283          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 21101   | PRODUCTOS ALIMENTARIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS                                                                        | 1,118,516                      | 1,185,724                          | 1,544,009            | 1,158,960          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 21101   | PRODUCTOS ALIMENTARIOS PARA FAMILIAS                                                                                                                   | 8,112                          | 3,766                              | 7,087                | 8,457              |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 21101   | SERVICIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN                                                                                                             | 80,548                         | 68,412                             | 11,827               | 8,547              |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 24101   | PRODUCTOS ANIMALES Y NO ANIMALES                                                                                                                       | 9,497                          | 9,497                              | 3,190                | -                  |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 24101   | ELEMENTOS Y PRODUCTOS DE CONCRETO                                                                                                                      | 19,050                         | 11,136                             | 9,938                | 1,524              |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 24101   | CAJAL - 1/2" 20 PRODUCTOS DE ALISO                                                                                                                     | 17,880                         | 27,251                             | 35,827               | 5,731              |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 24101   | MATERIAL PARA PRODUCTOS DE MADERA                                                                                                                      | 15,106                         | 8,610                              | 4,672                | 6,780              |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 24101   | COMBUSTIBLES Y PRODUCTOS DE VEHICULO                                                                                                                   | 5,507                          | 48,952                             | 8,113                | 5,271              |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 24101   | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRONICO                                                                                                                       | 186,187                        | 4,91,588                           | 1,184,188            | 118,451            |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 24101   | MATERIALES Y PRODUCTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN                                                                                                            | 89,484                         | 48,174                             | 37,380               | 50,798             |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 24101   | MATERIALES COMPLEMENTARIOS                                                                                                                             | 128,173                        | 12,114                             | 105,284              | 18,886             |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 24101   | OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN                                                                                              | 888,175                        | 730,700                            | 336,964              | 101,473            |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 24101   | PRODUCTOS PARA OBRAS DE MANEJO                                                                                                                         | 26,672,728                     | 51,181,373                         | 76,861,695           | 85,754,886         |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | PLAGUICIDAS, AGROFOS FERTILIZANTES                                                                                                                     | 95,530                         | 73,350                             | 21,908               | 17,569             |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS                                                                                                                     | 43,764,160                     | 130,588,795                        | 182,748,985          | 165,549,705        |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO                                                                                                    | 55,058,239                     | 15,178,884                         | 78,435,177           | 65,961,506         |                                                                         | LP                                                                                                                                                        |
| 2     | 25101   | MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO                                                                                                    | 7,632,217                      | 5,117,493                          | 2,794,753            | 97,299             |                                                                         | N                                                                                                                                                         |
| 2     | 25101   | MATERIALES, MATERIALES PLÁSTICOS Y DERIVADOS                                                                                                           | 5,782                          | 1,782                              | -                    | -                  |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS                                                                                                                               | 418,868                        | 1,085,755                          | 1,478,923            | 8,231              |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     | 25101   | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                      | 33,122,856                     | 1,506,586                          | 18,771,890           | 8,772,275          |                                                                         | AD/FP                                                                                                                                                     |
| 2     |         |                                                                                                                                                        |                                |                                    |                      |                    |                                                                         |                                                                                                                                                           |



|   |       |                                                                                                                                                                       |             |             |             |             |   |      |
|---|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|------|
| 2 | 79603 | REPARACIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE                                                                                                             | 5,292,239   | 184,782     | 1,496,921   | 270,151     | N | AD+P |
| 2 | 79601 | REPARACIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIALES                                                                                                   | 9,670       | 13,005      | 22,425      | 23,701      | N | AD+P |
| 2 | 79901 | OTROS BIENES Y SERVICIOS                                                                                                                                              | 790         | 30,471      | 31,463      | 8,886       | N | AD+P |
| 3 | 80000 | SERVICIOS GENERALES                                                                                                                                                   | 476,222,823 | 182,821,213 | 633,486,497 | 386,724,468 | N | AD+P |
| 3 | 81001 | ENERGIA ELÉCTRICA                                                                                                                                                     | 25,616,506  | 27,104,860  | 36,567,042  | 36,567,042  | N | AD   |
| 3 | 81002 | SERVICIO DE GAS                                                                                                                                                       | 8,634,813   | 875,035     | 2,689,708   | 2,424,128   | N | AD   |
| 3 | 81003 | SERVICIO DE AGUA                                                                                                                                                      | 4,672,146   | 12,490,133  | 24,964,133  | 7,667,645   | N | AD   |
| 3 | 81004 | SERVICIO TELEFÓNICO TRADICIONAL                                                                                                                                       | 805,848     | 395,148     | 790,408     | 570,119     | N | AD   |
| 3 | 81005 | SERVICIO DE TELECOMUNICACIÓN                                                                                                                                          | 20,620      | 20,548      | 70,548      | 27,999      | N | AD   |
| 3 | 81006 | SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIÓN                                                                                                                                         | 62,620      | 20,548      | 70,548      | 27,999      | N | AD   |
| 3 | 81007 | SERVICIOS DE INTERNET                                                                                                                                                 | 1,144,136   | 905,186     | 1,847,749   | 87,292      | N | AD   |
| 3 | 81008 | SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES                                                                                                                                    |             |             |             |             | N | AD   |
| 3 | 81009 | ANUNCIOS Y DIGITALES                                                                                                                                                  | 124,126     | 1,761,503   | 1,477,739   | 1,175,067   | N | AD   |
| 3 | 81010 | SERVICIO POSTAL                                                                                                                                                       | 273,788     | 533,928     | 675,704     | 365,909     | N | AD   |
| 3 | 81001 | SERVICIOS UTILIDADES DE TELECOMUNICACIÓN                                                                                                                              | 31,064      | 2,121,573   | 2,152,830   | 1,938,102   | N | AD   |
| 3 | 82001 | ARRANQUEAMIENTO DE TIENDAS Y LOCALS                                                                                                                                   | 2,960,638   | 7,580,424   | 10,711,940  | 9,901,729   | N | AD   |
| 3 | 82002 | ARRANQUEAMIENTO DE EQUIPO Y Bienes                                                                                                                                    |             |             |             |             | N | AD   |
| 3 | 82003 | ARRANQUEAMIENTO DE MAQUINARIA                                                                                                                                         | 15,400      | 377,386     | 377,386     | 111,807     | N | AD   |
| 3 | 82004 | ARRANQUEAMIENTO DE EQUIPO INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO                                                                                                        | 15,400      | 393,086     | 411,486     | 407,465     | N | AD   |
| 3 | 82005 | ARRANQUEAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS                                                                                                            |             |             |             |             | N | AD   |
| 3 | 82006 | LICENCIAS Y PERMISOS PARA SERVICIOS PUBLICOS Y OPERACIONES DE PROFESIONALES PUBLICOS                                                                                  | 58,921      | 7,321,813   | 7,183,131   | 5,493,193   | N | AD   |
| 3 | 82007 | PERMISOS, LICENCIAS Y CONTRAS                                                                                                                                         | 824         | 504,967     | 505,615     | 483,913     | N | AD   |
| 3 | 83004 | DIFUSION PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS                                                                                                                               |             | 2,764,863   | 2,764,863   | 1,787,700   | N | AD+P |
| 3 | 83005 | SERVICIO RELACIONADO CON PROYECTOS DE INICIATIVAS ECONOMICAS                                                                                                          | 1,186,472   | 302,000     | 1,708,472   | 1,182,472   | N | AD+P |
| 3 | 83006 | SERVICIO PARA CAPACITACION A PERSONAS PUBLICAS                                                                                                                        | 359,571     | 358,862     | 1,334,822   |             | N | AD+P |
| 3 | 83007 | ESTUDIOS E INVESTIGACIONES                                                                                                                                            | 313,200     | 313,200     | 1,113,200   | 784,000     | N | AD+P |
| 3 | 83008 | OTROS SERVICIOS COMERCIALES                                                                                                                                           | 305,027     | 373,530     | 1,079,107   | 955,107     | N | AD+P |
| 3 | 83009 | SERVICIOS DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS, NOTARIZACION, FORMACION ADMINISTRATIVA Y LEGALES, FORMAS VALORADAS, VERIFICACION Y FOLIOS | 806,527     | 1,242,492   | 6,071,828   | 2,729,738   | N | AD+P |
| 3 | 83010 | IMPRESION Y LABORATORIO DE MATERIAL INFORMATICO DE PROYECTO DE LA OPERACION Y ADMINISTRACION DE LAS ENTIDADES Y ENTIDADES                                             | 2,060,167   | 1,564,237   | 5,421,964   | 2,891,371   | N | AD+P |
| 3 | 83011 | PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS MANUOS DERIVADO DE LA OPERACION Y ADMINISTRACION DE LAS ENTIDADES Y ENTIDADES                                                             | 187,465     | 8,564,978   | 8,787,418   | 367,561     | N | AD+P |
| 3 | 83012 | SUBCONTRATACION DE SERVICIOS DE TIENDAS                                                                                                                               | 31,127,999  | 9,099,465   | 82,227,588  | 26,465,730  | N | AD+P |
| 3 | 83013 | SERVICIOS DE CONDUCCION DE VEHICULOS                                                                                                                                  | 26,376,501  | 8,757,044   | 18,529,148  | 18,529,148  | N | AD+P |
| 3 | 83014 | SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS                                                                                                                                     | 147,717,816 | 1,177,816   | 162,770,622 | 117,563,768 | N | AD+P |
| 3 | 84001 | SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES                                                                                                                                     | 47,762      | 24,805,084  | 25,218,469  | 1,721,425   | N | AD+P |
| 3 | 84002 | SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES                                                                                                                                     | 2,143,762   | 6,075,517   | 6,075,517   | 5,733,645   | N | AD+P |
| 3 | 84003 | SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES                                                                                                                                     | 2,143,762   | 161,752     | 638,113     | 161,752     | N | AD   |
| 3 | 85001 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                                                                             | 682,819     | 668,729     | 24,088      | 13,162      | N | AD   |
| 3 | 85002 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS                                                                                    | 18,184,938  | 2,120,062   | 36,084,066  | 12,775,371  | N | AD   |
| 3 | 85003 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION                                                                                                 | 89,908      | 18,727      | 15,677      | 9,621       | N | AD   |
| 3 | 85004 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES VALUADOS                                                                                                                       | 686,443     | 435,145     | 72,476      | 295,758     | N | AD   |
| 3 | 86001 | INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO INSTRUMENTAL MEDICO Y LABORATORIO                                                                                   | 36,016,300  | 18,216,177  | 24,742,180  | 5,186,951   | N | AD   |
| 3 | 86002 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AERIOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLEUVIALES                                                                       | 6,178,656   | 235,35      | 6,708,703   | 1,128,726   | N | AD   |
| 3 | 86003 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO                                                                                                                   | 381,143     | 18,163,449  | 19,364,592  | 18,357,792  | N | AD   |
| 3 | 86004 | SERVICIOS DE CALAMBERIA, LIMPIEZA, PINTURA                                                                                                                            | 87,504,580  | 27,118,608  | 32,043,084  | 58,826,332  | N | AD   |
| 3 | 86005 | SERVICIOS DE LIMPIEZA Y CONSERVACION DE DIVISION DE MUEBLES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GOBIERNOS Nacionales                                                        | 165,193     | 467,686     | 657,875     | 478,139     | N | AD   |
| 3 | 86006 | SERVICIOS DE CREACION Y DIVISION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET                                                                                     | 84,662      | 4,094,132   | 4,179,798   |             | N | AD   |
| 3 | 86007 | PAISAJES AERIOS NACIONALES PARA LAZORES EN LAZORO Y SUPERVISION                                                                                                       | 417,530     | 151,263     | 134,793     | 106,786     | N | AD   |
| 3 | 87001 | PAISAJES AERIOS NACIONALES PARA SERVICIOS PUBLICOS DE MANEJO DEL DISEÑO DE EMPRESAS Y FUNCIONES CALIFICADAS                                                           | 628,202     | 1,099,792   | 1,462,999   | 1,016,195   | N | AD+P |
| 3 | 87002 | PAISAJES TIPO TIPO NACIONALES PARA LAZORES EN LAZORO Y SUPERVISION                                                                                                    | 1,026,802   | 417,495     | 431,517     | 452,559     | N | AD   |
| 3 | 87003 | PAISAJES TIPO TIPO NACIONALES PARA SERVICIOS PUBLICOS DE MANEJO DEL DISEÑO DE EMPRESAS Y FUNCIONES CALIFICADAS                                                        | 364,685     | 106,974     | 140,959     | 808,352     | N | AD   |
| 3 | 87004 | PAISAJES TIPO TIPO NACIONALES PARA LAZORES EN LAZORO Y SUPERVISION                                                                                                    | 1,170,245   | 2,831,414   | 6,000,864   | 3,762,332   | N | AD   |
| 3 | 87005 | PAISAJES TIPO TIPO NACIONALES PARA SERVICIOS PUBLICOS EN EL DISEÑO DE FUNCIONES CALIFICADAS                                                                           | 3,31,496    | 934,006     | 1,866,162   | 878,833     | N | AD   |
| 3 | 87006 | GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES                                                                                                           | 28,806,512  | 14,181,585  | 16,535,337  | 5,875,183   | N | AD   |
| 3 | 88001 | GASTOS DE ORGANIZACION                                                                                                                                                | 1,288,362   | 172,429     | 1,175,478   | 876,479     | N | AD   |
| 3 | 88002 | GASTOS DE ORGANIZACION                                                                                                                                                | 81,212      | 81,212      |             |             | N | AD   |
| 3 | 88003 | OTROS GASTOS DE ORGANIZACION                                                                                                                                          | 684,869     | 631,741     | 72,528      | 83,453      | N | AD   |
| 3 | 88004 | TRABAJOS DE FORMACION PARA PERSONAS POR ALTERNANCIA (COMPLEMENTO)                                                                                                     | 26,999,478  | 28,995,478  |             | 28,885,443  | N | AD+P |
| 3 | 89001 | ACTIVIDADES                                                                                                                                                           | 85,479      | 85,479      |             | 6,590       | N | AD+P |
| 3 | 90000 | BENEFICIOS PARA INMUEBLES E INMUEBLES                                                                                                                                 | 33,108,857  | 53,617,374  | 53,617,374  | 31,230,199  | N | AD   |
| 3 | 91001 | MATERIALES                                                                                                                                                            | 811,139     | 1,796,281   | 2,427,304   | 1,027,469   | N | AD+P |
| 3 | 92001 | RENTAS DE ALQUILER                                                                                                                                                    | 2,869,149   | 4,878,757   | 7,840,757   | 212,055     | N | AD+P |
| 3 | 93001 | SERVICIOS DE ADMINISTRACION                                                                                                                                           | 294,648     | 514,701     |             | 191,188     | N | AD   |







**ACTA DE LA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA BIS DEL AÑO 2025 DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**

**VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA BIS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO A 13 DE OCTUBRE DE 2025.**

En la sala de juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Salud de Durango, sito en calle Cuauhtémoc número doscientos veinticinco (225) Norte, Zona Centro de esta ciudad de Durango, Dgo., siendo las diecisiete horas (17:00) del día trece (13) de octubre de dos mil veinticinco (2025), y encontrándose reunidos los C. Ing. Andrea Magallanes Sáenz, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien actúa en suplencia de la C.P. Alba Carolina Chaparro Aguirre, **Presidenta del Comité**, para dirigir esta sesión, siendo asistida por la C.P. Amanda Judith Monreal Castillo, Jefa del Departamento de Adquisiciones, quien en su carácter de **Suplente** de la Ing. Andrea Magallanes Sáenz, fungirá como **Secretaria Técnica**; se procede al desahogo del punto número uno (1) del orden del día, en el cual toma la palabra la Ing. Andrea Magallanes Sáenz, dando la bienvenida a todos los presentes con el objeto de llevar a cabo la Vigésima Primera Sesión Ordinaria BIS del año 2025 de este Comité, procediendo a desahogar el punto número dos (2) que consiste en el registro de asistencia y declaración del quórum necesario para sesionar. En uso de la palabra, la Ing. Andrea Magallanes Sáenz, en su carácter de **Presidenta en Suplencia** del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, solicita a la C.P. Amanda Judith Monreal Castillo, realice la verificación de la lista de asistencia de los integrantes Vocales y Asesores, acto seguido la C.P. Amanda Judith Monreal Castillo informa que existe quórum, toda vez que se encuentran presentes los C. Dr. Aarón Alfonso Rodríguez Quiñones, Subdirector de Estadística e Información en Salud, **Suplente** del Mtro. Omar Jesús González Barberena, Director de Planeación, **Vocal del Comité**, C. Susana Edelmira Salazar Chávez, Jefa del Departamento Administrativo y **Suplente** del Comisionado Estatal de la COPRISED, Dr. Saúl Fernández Saracho, **Vocal del Comité**, Ing. José Ulises García Fernández, Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento quien funge como **suplente** del L. P. Jaén Ignacio Muñoz Hernández, Subdirector de Infraestructura en Salud y **Vocal del Comité**, Contamos también con la presencia del L.A.E. Carlos Alberto Lomas Guerrero, Titular del Órgano Interno de Control y la Lic. Blanca Rosa Méndez Avitia, Jefa del Departamento de Contratos, Convenios y Licitaciones y **Suplente** de la Lic. María José Solís Resendiz, Directora Jurídica, ambos en su calidad de **Asesores**. Haciendo el uso de la palabra, la Ing. Andrea Magallanes Sáenz declara quórum legal, señalando que han quedado desahogados los puntos número uno (1) y dos (2) del orden del día y continúa con el desarrollo de la misma para desahogar el punto número tres (3), consistente en la Lectura y aprobación del orden del día, dando lectura al mismo y poniéndolo a consideración de los integrantes del Comité para su aprobación.

- 1.-Bienvenida .....
- 2.-Registro de Asistencia y verificación del quórum legal.....
- 3.- Lectura y aprobación del orden de día.....
- 4.- Presentación de las Modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al tercer trimestre del Ejercicio Fiscal 2025. ....
- 5.-Asuntos Generales. ....
- 6.- Cierre de la Sesión. ....

Una vez leído el orden del día y sometido a consideración de los integrantes del Comité y al no haber observaciones o adiciones, generan el siguiente acuerdo:

Se acuerda por unanimidad la aprobación del orden del día .....

Procediendo a desahogar el punto número cuatro (4) se presentan las Modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al tercer trimestre del Ejercicio Fiscal 2025 de Servicios de Salud de Durango, para su revisión, observaciones y recomendaciones convenientes .....

Para la presentación del tema, la Ing. Andrea Magallanes Sáenz, en su carácter de **Presidenta en suplencia** de la Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, hace del conocimiento que el Presupuesto del Tercer Trimestre del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2025 de Servicios





de Salud de Durango, es de \$1,261,268,274.00 (Mil doscientos sesenta y un millones, doscientos sesenta y ocho mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 pesos M.N.).

Este Órgano Colegiado lo revisa y lo tiene por aprobado

Una vez desahogados todos y cada uno de los puntos que conforman dicho orden del día, se procede a dar el cierre de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria BIS, por lo que la C.P. Amanda Judith Monreal Castillo, en su carácter de Secretaria Técnica, informa a la Ing. Magallanes Sáenz, Presidenta en Suplencia de la Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que han quedado desahogados los puntos del orden del día, por lo que haciendo uso de la palabra, procede a la clausura y cierre, agradeciendo la participación de los integrantes del Comité, siendo las diecisiete horas con cincuenta y tres minutos (17:53) del mismo día de su inicio, ordenando se levante el acta correspondiente, la cual será firmada al calce y al margen por los que en ella intervinieron para la debida constancia legal.

**LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.**

**PRESIDENTA**

Ing. Andrea Magallanes Sáenz  
Subdirectora de Recursos Materiales y  
Servicios Generales y Suplente de la Directora de  
Administración, en su carácter de Presidenta del  
CAAS

**SECRETARIA TÉCNICA**

C.P. Amanda Judith Monreal Castillo  
Jefe del Departamento de Adquisiciones y  
Suplente de la Subdirectora de Recursos Materiales y  
Servicios Generales en su carácter de Secretaria Técnica del  
CAAS

**VOCAL**

Dr. Aaron Alfonso Rodríguez Quiñones  
Subdirector de Estadística e Información en Salud y Suplente  
del Director de Planeación.

**VOCAL**

Ing. José Milos García Fernández  
Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento y  
Suplente del Subdirector de Infraestructura en Salud

**VOCAL**

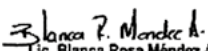
C. Susana Edelmira Salazar Chávez  
Jefe del Departamento Administrativo y Suplente del  
Comisionado Estatal de la COPRISED

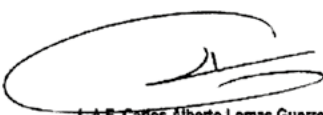
Página 2 de 3



ASESORA

ASESOR

  
Lic. Blanca Rosa Méndez Avitia  
Jefa del Departamento de Contratos, Convenios y  
Licitaciones y Suplente del Director Jurídico.

  
L.A.E. Carlos Alberto Lomas Guerrero  
Titular del Órgano Interno de Control de Servicios de Salud de  
Durango.

La presente foja de firmas forma parte del Acta de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria BIS del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Durango realizada el 13 de octubre del 2025.





Tras el análisis de la información el **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, pone a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno la propuesta, pronunciándose de manera unánime en sentido afirmativo, generándose el: .....

**ACUERDO 06-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d), del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; **los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por un importe al tercer trimestre 2025 de \$ 1,261,268,274.00 (Mil doscientos sesenta y un millones, doscientos sesenta y ocho mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).**

- Para dar continuidad, el **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, concede el uso la voz a la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, quién procede al desahogo del **numeral 11**, del Orden del Día correspondiente a la **Presentación de las Modificaciones al Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura, correspondiente al tercer trimestre de 2025**.....

El cual según se observa, ha ido a la baja.....



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ANUAL MANTENIMIENTO  
TERCER TRIMESTRE 2025  
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

| NO    | PARRIDA | ACCIÓN                                                                                       | FUENTE  | INICIAL       | AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN | MONTO CIVA    |
|-------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|----------------------|---------------|
| 1     | 25-01   | MANTI. NUBENTO + CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADJUNTARLOS | FALSA   | 402,817       | 468,729              | 24,088        |
| 2     | 25-02   | MANTI. NUBENTO + CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS    | ESTATAL | 15,000,000    | 15,000,000           |               |
| 2     | 25-02   | MANTI. NUBENTO + CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS    | ADL     |               | 11,375,418           | 11,375,418    |
| 3     | 25-03   | MANTI. NUBENTO + CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS    | FALSA   | 3,144,595     | 774,585              | 3,919,178     |
| 4     | 25-03   | MANTI. NUBENTO + CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS    | CRESCA  |               | 750,000.00           | 750,000       |
| TOTAL |         |                                                                                              |         | \$ 18,837,415 | \$ 2,568,731         | \$ 16,068,684 |

La Junta de Gobierno, toma conocimiento de la presentación de las modificaciones al Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura, al tercer trimestre 2025, quedando con un importe de \$16,068,684.00 (Dieciséis millones sesenta y ocho mil, seiscientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)



- Llegado el momento de desahogar el **numeral 12**, la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, lleva a cabo la **Presentación de las modificaciones al Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de Equipo**, correspondiente al tercer trimestre de 2025. ....

Llevándolo a cabo a través de la siguiente información.....



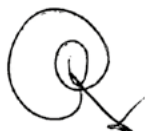
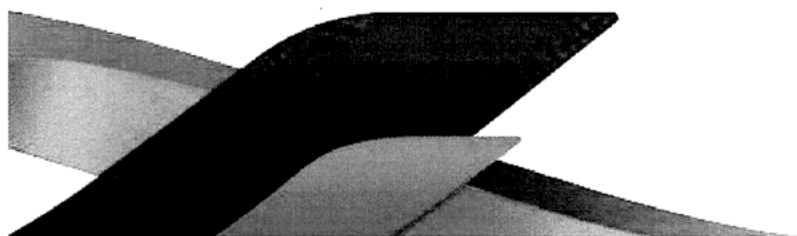
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ANUAL, MANTENIMIENTO  
TERCER TRIMESTRE 2025  
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

| NO | PARTIDA | ACCIÓN                                                                                | FUENTE             | BIENAL        | AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN | MONTO CIVA    |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|----------------------|---------------|
| 1  | 25401   | INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y LABORATORIO | FASSA              | 9,554,505     | 7,715,210            | 1,869,296     |
| 2  | 25401   | INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y LABORATORIO | ASE                | 26,332,044    | 22,840,444           | 3,491,600     |
| 3  | 25401   | INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y LABORATORIO | FAGI               |               | 70,000               | 70,000        |
| 4  | 25401   | INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y LABORATORIO | LAVSA              |               | 678,793              | 678,793       |
| 5  | 25701   | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO                                   | FASSA              | 991,143       | 8,465,034            | 9,450,177     |
| 6  | 25701   | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO                                   | ASE                |               | 6,240,160            | 6,240,160     |
| 7  | 25701   | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO                                   | JOEL DMS BIENESTAR |               | 3,654,234            | 3,654,234     |
| 8  | 25401   | INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y LABORATORIO | MR12               |               | 17,431,851           | 17,431,851    |
| 9  | 25401   | INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y LABORATORIO | CONEPHS            |               | 1,100,640            | 1,100,640     |
|    |         | TOTAL                                                                                 |                    | \$ 36,997,693 | \$ 7,109,679         | \$ 44,106,772 |

La Junta de Gobierno, toma conocimiento de la presentación de las modificaciones al Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de Equipo, al tercer trimestre 2025, el cual queda con un importe de \$ 44,106,772.00 (Cuarenta y cuatro millones ciento seis mil setecientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.)

- El Presidente **Dr. Moisés Nájera Torres**, concede el uso de la voz a la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, para que continúe con el desahogo de los puntos de acuerdo, correspondiendo el lugar al **numeral 13**, que trata de la **Presentación y en su caso Aprobación de las modificaciones al Programa Anual de Obra al tercer trimestre de 2025**.....

Se incluye información importante de la obra nueva consistente en la construcción del Hospital General de Santiago Papasquiaro: .....



*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



El actual inmueble que ocupa el Hospital General de Santiago Papasquiaro, ha cumplido con su vida útil, por ello en un esfuerzo sin precedentes, el gobierno del estado de Durango, ha destinado recursos financieros para la construcción del nuevo nosocomio con una inversión de más de 286 millones de pesos.....

La obra presenta un avance físico de 18.90 % y un avance financiero del 17.45%, por -----  
\$ 49,948,780.82.....

El nuevo Hospital General de Santiago Papasquiaro beneficiará a una población de 24,009 habitantes de los municipios de Santiago Papasquiaro, Canatlán, Coneto de Comonfort, El Oro, Nuevo Ideal, Otaez, San Dimas y Tepehuanes.....



| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA<br>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA<br>PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ANUAL DE OBRA<br>TERCER TRIMESTRE 2025 |         |                                                                   |         |                      |                      |                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| NO                                                                                                                             | PARTIDA | ACCION                                                            | FUENTE  | PRESUPUESTO APROBADO | AMPLIACION/REDUCCION | PRESUPUESTO MODIFICADO | PRESUPUESTO DERIVADO |
| 1                                                                                                                              | 6202    | MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE EDIFICACIONES NO HABITACIONALES | ESTATAL | 0                    | 287,000,000          | 287,000,000            | 0                    |
| 2                                                                                                                              | 62701   | INSTALACIONES Y OBRAS DE CONSTRUCCION ESPECIALIZADA               | FASA    | 730,948              | 0                    | 730,948                | 0                    |
| 3                                                                                                                              | 62905   | OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRAS PUBLICAS                   | FASA    | 152,432              | 0                    | 152,432                | 0                    |
| 4                                                                                                                              | 6202    | MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE EDIFICACIONES NO HABITACIONALES | FASA    | 1,679,994            | 0                    | 1,679,994              | 0                    |
| TOTAL                                                                                                                          |         |                                                                   |         | 2,673,374            | 287,000,000          | 289,673,374            | 0                    |

ELABORO:

ING. ROBERTO SALVADOR  
GARCIA CUEVAS  
JEFE DE DPTO DE OBRA Y  
EQUIPAMIENTO

AUTORIZO:

DR. ALBA CAROLINA CHAPARRERO  
DIRECCION ADMINISTRATIVA SSD

REVISO:

L.P. JENY I. MUÑOZ  
HERNANDEZ  
SUBDIRECTOR  
INFRAESTRUCTURA SSD

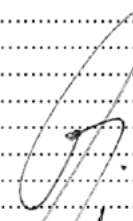
Agotados los comentarios sobre el tema, el **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, invita a los integrantes de la Junta de Gobierno, se pronuncien respecto las modificaciones al Programa anual de obra al tercer trimestre, y la respuesta es de manera unánime en sentido afirmativo, generándose el siguiente:.....







Se proyecta que Servicios de Salud de Durango para el cierre 2025 cuente con 7,068 Plazas entre personal de Base, Confianza, Mando, Regularizado, Formalizado I, II y III, Homologado y Personal en Formación; y 1,594 Contratos cubiertos mediante fuentes de financiamiento federales y estatales, siendo éstas, Contratos Estatales, FASSA, INSABI (IMSS Bienestar), E023 (IMSS Bienestar Trimestral) y SaNAS; mismas que se proyectan para el cierre del ejercicio 2025 y la planeación del ejercicio 2026.





**SSD**  
SECRETARÍA DE SALUD  
DURANGO



SECRETARÍA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
PLANTILLA LABORAL PLAZAS  
PROYECCIÓN 2026

| Suma de NO PLAZA  |  | Etiquetas de columna |                    |              |                             |                                       |                     |                       |                          |  |  | Total general |      |
|-------------------|--|----------------------|--------------------|--------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|--|--|---------------|------|
| Etiquetas de fila |  | 01 RAMA MEDICA       | 02 RAMA PARAMEDICA | 03 RAMA AFIN | 04 RAMA AFIN ADMINISTRATIVA | 05 CF COMANDANCIA ADMINISTRATIVO AFIN | 06 CONFIANZA MEDICA | 07 PERSONAL DE MANEJO | 08 PERSONAL EN FORMACION |  |  |               |      |
| 01 RAMA MEDICA    |  | 181                  | 181                | 28           | 253                         | 1                                     | 11                  | 115                   | 34                       |  |  |               | 358  |
| NO AFILICA        |  | 31                   | 130                | 40           | 253                         |                                       |                     | 115                   | 34                       |  |  |               | 358  |
| PARAMEDICO        |  | 172                  | 405                | 40           | 132                         |                                       |                     | 17                    | 7                        |  |  |               | 375  |
| SEGUNDO VAIL      |  | 327                  | 375                | 240          | 253                         |                                       |                     | 73                    | 18                       |  |  |               | 2733 |
| Tercera VAIL      |  | 40                   | 132                | 20           | 45                          |                                       |                     | 9                     | 4                        |  |  |               | 260  |
| TOTAL             |  | 670                  | 1000               | 307          | 643                         | 1                                     | 11                  | 215                   | 67                       |  |  |               | 1461 |
| NO AFILICA        |  |                      |                    |              |                             |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 36   |
| PARAMEDICO        |  |                      |                    |              |                             |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 275  |
| SEGUNDO VAIL      |  |                      |                    |              |                             |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 164  |
| Tercera VAIL      |  |                      |                    |              |                             |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 45   |
| TOTAL             |  |                      |                    |              |                             |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 480  |
| NO AFILICA        |  | 7                    | 25                 | 27           | 73                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 49   |
| PARAMEDICO        |  | 21                   | 21                 | 17           | 92                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 31   |
| SEGUNDO VAIL      |  | 63                   | 125                | 92           | 92                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 266  |
| Tercera VAIL      |  | 5                    | 24                 | 5            | 5                           |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 25   |
| TOTAL             |  | 155                  | 287                | 225          | 255                         |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 658  |
| NO AFILICA        |  | 13                   | 15                 | 73           | 73                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 222  |
| PARAMEDICO        |  | 21                   | 47                 | 52           | 52                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 135  |
| SEGUNDO VAIL      |  | 62                   | 134                | 92           | 92                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 340  |
| Tercera VAIL      |  | 11                   | 21                 | 5            | 5                           |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 44   |
| TOTAL             |  | 115                  | 215                | 143          | 143                         |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 489  |
| NO AFILICA        |  | 11                   | 19                 | 53           | 53                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 125  |
| PARAMEDICO        |  | 42                   | 40                 | 38           | 38                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 129  |
| SEGUNDO VAIL      |  | 58                   | 87                 | 38           | 38                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 228  |
| Tercera VAIL      |  | 5                    | 12                 | 12           | 12                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 37   |
| TOTAL             |  | 115                  | 155                | 143          | 143                         |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 489  |
| NO AFILICA        |  | 11                   | 4                  | 35           | 35                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 68   |
| PARAMEDICO        |  | 1                    | 2                  | 13           | 13                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 30   |
| SEGUNDO VAIL      |  | 4                    | 1                  | 12           | 12                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 11   |
| Tercera VAIL      |  | 2                    | 1                  | 2            | 2                           |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 5    |
| TOTAL             |  | 181                  | 275                | 643          | 643                         |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 1461 |
| NO AFILICA        |  | 21                   | 35                 | 143          | 143                         |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 242  |
| PARAMEDICO        |  | 53                   | 53                 | 140          | 140                         |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 287  |
| SEGUNDO VAIL      |  | 92                   | 141                | 153          | 153                         |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 387  |
| Tercera VAIL      |  | 3                    | 9                  | 42           | 42                          |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 56   |
| TOTAL             |  | 118                  | 248                | 488          | 488                         |                                       |                     |                       |                          |  |  |               | 1021 |

*[Handwritten signatures and notes]*



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
PLANTILLA LABORAL CONTRATOS  
PROYECCIÓN 2026

| CONTRATOS ACTIVOS                                 |             |                 |            |                     |                               |              |
|---------------------------------------------------|-------------|-----------------|------------|---------------------|-------------------------------|--------------|
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO                          | RAMA MÉDICA | RAMA PARAMÉDICA | RAMA AFIN  | RAMA ADMINISTRATIVA | CONFIANZA ADMINISTRATIVA AFIN | TOTAL        |
| <b>Contratos ESTATALES</b>                        | <b>23</b>   | <b>135</b>      | <b>43</b>  | <b>231</b>          | -                             | <b>432</b>   |
| APOYO                                             | 7           | 51              | 13         | 113                 | -                             | 184          |
| PRIMER NIVEL                                      | 9           | 5               | 13         | 10                  | -                             | 37           |
| SEGUNDO NIVEL                                     | 6           | 53              | 10         | 95                  | -                             | 164          |
| TERCER NIVEL                                      | 1           | 26              | 7          | 13                  | -                             | 47           |
| <b>Contratos FASSA</b>                            | -           | <b>35</b>       | -          | -                   | -                             | <b>35</b>    |
| APOYO                                             | -           | -               | -          | -                   | -                             | -            |
| PRIMER NIVEL                                      | -           | 21              | -          | -                   | -                             | 21           |
| SEGUNDO NIVEL                                     | -           | 14              | -          | -                   | -                             | 14           |
| TERCER NIVEL                                      | -           | -               | -          | -                   | -                             | -            |
| <b>Contratos INSABI (IMSS BIENESTAR)</b>          | <b>65</b>   | <b>299</b>      | <b>25</b>  | <b>85</b>           | -                             | <b>475</b>   |
| APOYO                                             | -           | -               | -          | -                   | -                             | -            |
| PRIMER NIVEL                                      | 19          | 37              | 12         | 33                  | -                             | 101          |
| SEGUNDO NIVEL                                     | 39          | 248             | 13         | 49                  | -                             | 349          |
| TERCER NIVEL                                      | 7           | 14              | 1          | 3                   | -                             | 25           |
| <b>Contratos E023 (IMSS BIENESTAR TRIMESTRAL)</b> | <b>183</b>  | <b>363</b>      | <b>34</b>  | -                   | -                             | <b>580</b>   |
| APOYO                                             | -           | -               | -          | -                   | -                             | -            |
| PRIMER NIVEL                                      | 53          | 92              | -          | -                   | -                             | 145          |
| SEGUNDO NIVEL                                     | 125         | 265             | 34         | -                   | -                             | 424          |
| TERCER NIVEL                                      | 5           | 6               | -          | -                   | -                             | 11           |
| <b>Contratos SaNAS</b>                            | <b>4</b>    | <b>40</b>       | <b>15</b>  | <b>8</b>            | <b>5</b>                      | <b>72</b>    |
| APOYO                                             | 1           | 16              | 10         | 3                   | 4                             | 34           |
| PRIMER NIVEL                                      | -           | 19              | 4          | 1                   | 1                             | 25           |
| SEGUNDO NIVEL                                     | 3           | 5               | 1          | 4                   | -                             | 13           |
| TERCER NIVEL                                      | -           | -               | -          | -                   | -                             | -            |
| <b>TOTAL</b>                                      | <b>275</b>  | <b>872</b>      | <b>118</b> | <b>324</b>          | <b>5</b>                      | <b>1,594</b> |

Tras el planteamiento y análisis de diversos comentarios sobre el contenido de la plantilla de personal proyectada para ejercer durante el año 2026, el **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, solicita a los miembros de la Junta, se pronuncien sobre la presente propuesta, siendo aprobada por unanimidad, generándose el: .....

**ACUERDO 08-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción XVI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción VI del Acuerdo administrativo que modifica el diverso por el que se creó Servicios de Salud de Durango, publicado el 09 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 64; **los miembros de la Junta de Gobierno Autorizan** por Unanimidad de votos, **la Proyección de la Plantilla Laboral para el Ejercicio Fiscal 2026 del Organismo Servicios de Salud de Durango.**

- Continuando con el desarrollo de la sesión, el **Presidente Dr. Moisés Najera Torres**, concede el uso de la voz a la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, para que en su calidad de Secretaria proceda al desahogo del **numeral 15**, que se trata de la **Presentación y en su caso Aprobación del Tabulador de Complemento de Sueldo para mandos medios, superiores y estratégico, con presupuesto estatal e ingresos propios del ejercicio 2026**.....





Realizándolo en los siguientes términos: .....

Derivado de análisis respecto de las percepciones salariales de los servidores públicos que ostentan un nivel de mando medio y superior del organismo Servicios de Salud de Durango, con respecto a la publicación del Diario Oficial de la Federación de las prestaciones de los servidores públicos federales y de los sueldos y salarios de las diferentes entidades federativas.....

Se observó que el estado de Durango se encuentra en el quintil más bajo a nivel nacional, por lo que se solicita que de acuerdo a los códigos salariales y puesto de cada servidor público le sea otorgado el complemento salarial hasta por los importes señalados en el tabulador en base a su puesto.....

El Tabulador aludido fue presentado en el cuadernillo de trabajo previo a la sesión para análisis y consenso; así que, tras la discusión y aceptación de la propuesta y sus términos, el Órgano colegiado resolvió de manera unánime al tenor del siguiente: .....

**ACUERDO 09-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción XVI, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d), de Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de Organismo Descentralizado, publicado el 9 de agosto 2020 en el Periódico Oficial del Estado número 64; **los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de votos la integración del complemento salarial en base al tabulador de complemento de sueldos para los mandos medios, superior y personal estratégico, con presupuesto estatal e ingresos propios, para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2026.**

- Continuando y tras la instrucción del **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, presentó el **numeral 16**, que se refiere a la **Presentación del Informe sobre el impacto financiero de los comisionados sindicales, correspondientes al tercer trimestre del ejercicio 2025**.....

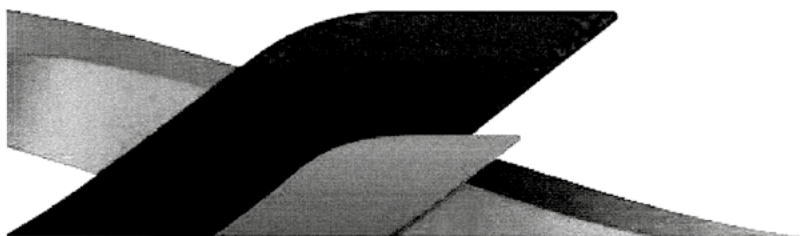
Presentándolo en los siguientes términos: .....

Derivado del análisis efectuado, se identificó que durante el tercer trimestre de 2025 se registraron 139 comisiones sindicales con una percepción bruta aproximada de \$14,400,240.06, en comparación con el mismo periodo del año 2024, en el que se reportaron 138 comisiones sindicales con una percepción bruta de \$14,404,297.26, observándose una disminución en el monto económico asociado.....

En el desglose por sección sindical, se reportan 104 comisiones correspondientes a la Sección 88 Durango, con un impacto aproximado de \$10,675,373.22; y 35 comisiones correspondientes a la Sección 188 Gómez Palacio, con una percepción bruta de \$3,724,866.84, conforme a la información disponible al 30 de septiembre de 2025.....

Dicha información se presenta para conocimiento de H. Órgano de autoridad, a efecto de mantener actualizado el seguimiento del impacto financiero que representan las comisiones sindicales en el presupuesto institucional.....

.....



*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**IMPACTO FINANCIERO DE LOS COMISIONADOS SINDICALES EN LOS SERVICIOS DE SALUD  
TERCER TRIMESTRE 2025**

**RESUMEN EJECUTIVO:**

Durante el Tercer Trimestre de 2025, el número de comisiones sindicales se mantuvo prácticamente sin variación respecto al mismo periodo de 2024 (139 vs 138), registrándose una ligera disminución en el impacto financiero total, al pasar de \$14,404,297.26 en 2024 a \$14,400,240.06 en 2025.

**CUADRO COMPARATIVO – IMPACTO FINANCIERO GLOBAL**

| Periodo            | Total de Comisiones | Percepción Bruta | Variación    |
|--------------------|---------------------|------------------|--------------|
| 3er Trimestre 2024 | 138                 | \$ 14,404,297.26 | ---          |
| 3er Trimestre 2025 | 139                 | \$ 14,400,240.06 | ▼ \$4,057.20 |

**DETALLE POR SECCIÓN SINDICAL**

| Sección                     | Periodo | Comisiones | Percepción Bruta |
|-----------------------------|---------|------------|------------------|
| Sección 88 – Durango        | 2024    | 96         | \$ 10,053,750.06 |
| Sección 88 – Durango        | 2025    | 104        | \$ 10,675,373.22 |
| Sección 188 – Gómez Palacio | 2024    | 40         | \$ 4,350,543.60  |
| Sección 188 – Gómez Palacio | 2025    | 35         | \$ 3,724,866.84  |

En la Sección 88 se observa un incremento en el número de comisiones y en la percepción bruta, mientras que en la Sección 188 se registra una disminución tanto en el número de comisiones como en el impacto financiero, lo que compensa el comportamiento global del trimestre.

El total de comisiones del trimestre 2025 se integra por comisiones sindicales de carácter nacional y estatal, conforme al siguiente desglose:

- Sección 88: 43 nacionales, 9 FSTSE y 52 estatales.
- Sección 188: 20 nacionales y 15 estatales.

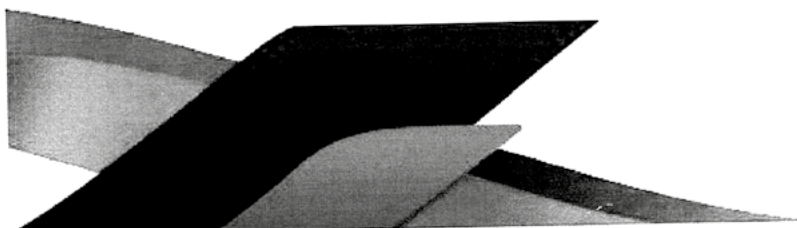
**NOTAS:**

- Percepción bruta aproximada calculada con base en la Quincena Ordinaria 18/2025. Información con corte al 30 de septiembre de 2025.
- El monto reportado en el Tercer Trimestre 2024 por \$2,400,716.21 correspondió únicamente a una quincena ordinaria. Para efectos de comparación trimestral, la percepción bruta real del periodo asciende a \$14,404,297.26, integrada por seis quincenas.

C.P. ALBA CAROLINA CHAPARRO AGUIRRE  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

M.A.P. IVÁN RAFAEL VÁZQUEZ SERRANO  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

MJR: 1698





La Junta de Gobierno toma conocimiento de la presentación del informe sobre el Impacto Financiero de los Comisionados Sindicales del Organismo "Servicios de Salud de Durango", correspondiente al tercer trimestre de 2025.

- Continuando con el desarrollo de la sesión y en uso de la voz la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, presenta el **numeral 17**, consistente en la **Presentación y en su caso Aprobación de la Solicitud de la Devolución del Impuesto Sobre la Renta (ISR), sobre los Estímulos y Prestaciones de Ley otorgados a los Trabajadores de Servicios de Salud de Durango, para el ejercicio 2026**.....

Presentándolo de la siguiente manera: .....

La autorización para que Servicios de Salud de Durango absorba el pago del ISR correspondiente a estímulos y prestaciones laborales, garantiza: .....

- 1.- Cumplimiento normativo y presupuestal, al prever de manera transparente el impacto fiscal de los apoyos otorgados al personal; .....
- 2.- Respeto a los derechos laborales, al mantener el monto íntegro de las prestaciones reconocidas en las Condiciones Generales de Trabajo; y .....
- 3.- Motivación y equidad institucional, al preservar el valor real de los reconocimientos otorgados al personal de salud.....

Esta medida **no genera un incremento salarial**, sino que constituye un apoyo Institucional que reconoce el desempeño y compromiso del personal operativo y administrativo.....

#### Prestaciones y estímulos aplicables al ejercicio 2026

| Prestación         | Monto      | Fundamento                |
|--------------------|------------|---------------------------|
| Día de Reyes       | \$1,550.00 | Art. 130, Fracc. XXX, CGT |
| Día de las Madres  | \$1,550.00 | Art. 222, CGT             |
| Día del Trabajador | \$1,300.00 | Art. 223, CGT             |

- **Premio de Antigüedad:** Artículo 223 de las Condiciones Generales de Trabajo.

| Años de Servicio    | Monto       |
|---------------------|-------------|
| 20                  | \$15,000.00 |
| 25                  | \$20,000.00 |
| 30                  | \$25,000.00 |
| 35                  | \$30,000.00 |
| 40                  | \$50,000.00 |
| 45                  | \$55,000.00 |
| 50                  | \$65,000.00 |
| Cada 5 años después | \$70,000.00 |



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.





Otras prestaciones aplicables: .....

- **Prima vacacional:** 50% sobre el sueldo correspondiente a los días de vacaciones (Art. 47, CGT).....
- **Aguinaldo:** equivalente a 40 días de salario, en dos exhibiciones (Art. 42 Bis, LFTSE).

Es importante informar que se cuenta con suficiencia presupuestal para subsidiar el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR).....

Una vez hecha la presentación, despejadas las dudas y vertidos los comentarios sobre el punto de acuerdo presentado, el **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, lo somete a consideración de la Junta de Gobierno, a lo que el colegiado se pronuncia de la siguiente manera: .....

**ACUERDO 10-04 22/12/2025:** Con fundamento en los dispuesto en el artículos 25 fracción XVI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción VI del Acuerdo administrativo que modifica el diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, publicado el 09 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 64; **los miembros de la Junta de Gobierno Autorizan por Unanimidad de votos, que el Organismo Servicios de Salud de Durango, absorba el pago de la devolución del Impuesto Sobre la Renta (ISR) correspondiente a los estímulos y prestaciones laborales del ejercicio fiscal 2026, relativos a: Día de Reyes, Día de las Madres, Día del Trabajador de la Salud, Premio de Antigüedad, Prima Vacacional, Aguinaldo.**

- Siguiendo con el Orden del Día y en uso de la voz, la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, hace la presentación del **numeral 18**, que consiste en la **Presentación y en su caso aprobación del Segundo Informe del Grupo de Trabajo para el seguimiento de la deuda que guarda el Organismo Servicios de Salud de Durango.** .....

Lo cual se llevó a cabo en los siguientes términos: .....

- Conciliación de los adeudos y obligaciones a favor y en contra del Organismo, **a) Adeudos en contra y a favor, con la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado; b) Adeudos a proveedores, correspondientes a administraciones anteriores; c) Adeudos a proveedores, correspondientes a la presente administración; d) Laudos; y, e) Liquidaciones a trabajadores, para su registro y actualización de saldos en la contabilidad del Organismo.**
- Registro contable del instrumento financiero contratado para el saneamiento de las finanzas del Organismo bajo la modalidad de Descuento de documentos, registro del destino de los recursos y el estatus que guardan los pagos de dicho Contrato. Es importante precisar que se tiene que tener por cumplido el pago del instrumento financiero correspondiente al Contrato de Descuento de Documentos (en caso de que no se haya cubierto, decir cuál es el avance y que debe quedar cubierto en 2025; y con una gestión de recurso adicional de 200 mdp y quedando un saldo de pasivos históricos por 400 mdp que deberán ser saneados durante el ejercicio 2026. ....





- Resultados en la gestión de mecanismos de financiamiento para el saneamiento de las finanzas del Organismo, ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, registro de recursos adicionales, pago de pasivos y actualización de saldos.....

Quedando esquematizado en el siguiente Estado que Guarda la Deuda.....

#### ADEUDOS GENERALES

Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación y Presupuesto

SI SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO (TERCER TRIMESTRE)

FORMATO CONASAB- ESTADO QUE GUARDA LA DEUDA

| Año                                                                                                                                                         | Fuente de Financiamiento | Terceros        |                    | Total Terceros | Total Proveedores | Otros                            |                                 |                       | Total Otros | Total Adeudos |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|----------------|-------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------|---------------|
|                                                                                                                                                             |                          | Institucionales | No Institucionales |                |                   | Locales, estatales, en ejecución | Asesoría mercantil en ejecución | Otros financiamientos |             |               |
| 1                                                                                                                                                           | 2                        | 3               |                    | 4              | 5                 | 6                                | 7                               | 8                     | 9           | 925,232,441   |
| 2024                                                                                                                                                        | ESTATAL                  |                 |                    | -              | 251,092,958       |                                  |                                 |                       | -           | 251,092,958   |
| 2023                                                                                                                                                        | ESTATAL                  |                 |                    | -              | 150,824,647       |                                  |                                 |                       | -           | 150,824,647   |
| 2022                                                                                                                                                        | ESTATAL                  |                 |                    | -              | 13,328,877        | 123,022,291                      | 57,252,202                      |                       | 180,274,492 | 193,603,369   |
| 2021                                                                                                                                                        | ESTATAL                  |                 |                    | -              | 97,383,046        |                                  |                                 |                       | -           | 97,383,046    |
| 2020                                                                                                                                                        | ESTATAL                  |                 |                    | -              | 36,317,971        |                                  |                                 |                       | -           | 36,317,971    |
| 2019                                                                                                                                                        | ESTATAL                  |                 |                    | -              | 36,284,900        |                                  |                                 |                       | -           | 36,284,900    |
| 2018                                                                                                                                                        | ESTATAL                  |                 |                    | -              | 8,523,946         |                                  |                                 |                       | -           | 8,523,946     |
| 2017                                                                                                                                                        | ESTATAL                  |                 |                    | -              | 77,328,441        |                                  |                                 |                       | -           | 77,328,441    |
| 2016                                                                                                                                                        | ESTATAL                  |                 |                    | -              | 44,319,806        |                                  |                                 |                       | -           | 44,319,806    |
| 2015                                                                                                                                                        | ESTATAL                  |                 |                    | -              | 32,563,357        |                                  |                                 |                       | -           | 32,563,357    |
| *Nota: Se tiene como Adeudo de 2020-2021 a proveedores por bienes y servicios corresponde asociados a la falta de la Aportación Solidaria Estatal 2020-2021 |                          |                 |                    |                |                   |                                  |                                 |                       |             |               |
| se tiene un convenio de reconocimiento de Adeudo por parte de la Sfy A a esta Dependencia                                                                   |                          |                 |                    |                |                   |                                  |                                 |                       |             |               |
| TOTALES                                                                                                                                                     |                          | -               | -                  | -              | 744,967,949       | 123,022,291                      | 57,252,202                      | -                     | 180,274,492 | 925,232,441   |

Tras la presentación del estatus que guarda el adeudo, el **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, invita a los integrantes de la Junta de Gobierno a pronunciarse en relación a la propuesta, quienes reaccionaron emitiendo el siguiente: .....

**ACUERDO 11-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, artículo 28, fracciones VIII y XII de la Ley de Salud del Estado de Durango, artículo 13 fracciones V y VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64 y los artículos 1, 3 fracción XIII y XIV, 13 fracciones VIII y XII del Reglamento Interior de Servicios de Salud en el Estado de Durango y en observancia al Acuerdo 01/II/CONASA/2020 aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Salud, celebrada el 10 de julio de 2020, **los integrantes de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de votos el Segundo Informe de Avances y Resultados del Grupo de Trabajo para el manejo de adeudos, integración de estados financieros, atención de acciones correctivas y preventivas del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango"; e instruyen al Grupo de Trabajo para que en la próxima sesión de esta Junta de Gobierno, presente sus "Lineamientos para el manejo de adeudos".**

- El **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, le concede el uso de la voz a la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, para que continúe con el desarrollo de la sesión, por lo que procede al desahogo del **numeral 19**, consistente en la **Presentación y en su caso Aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia**; el cual se adjunta formando parte integral de la presente acta.....





- El Presidente Dr. Moisés Nájera Torres, le concede el uso de la voz a la Dra. Gabriela Ganot Violante, para que continúe con el desarrollo de la sesión, por lo que procede al desahogo del **numeral 19**, consistente en la **Presentación y en su caso Aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia**; el cual se adjunta formando parte integral de la presente acta.....

Este Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, cuenta con la aprobación de instancias competentes como son; Consejería Jurídica, Secretaría de Contraloría del Estado y la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, según quedó acreditado con los oficios de consentimiento que se emitieron por parte de cada ente aludido y que fueron integrados al cuadernillo informativo para previo conocimiento y análisis de la Junta de Gobierno, esta norma se anexa a la presente formando parte integral de la misma.....

Una vez emitidos y agotados los comentarios al respecto, el **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, lo somete a consideración del Pleno siendo aprobado por unanimidad, generándose el siguiente:.....

**ACUERDO 12-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción II inciso e) y fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; **los miembros de la Junta de Gobierno aprueban por unanimidad de votos, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.**

- Continuando, el Presidente Dr. Moisés Nájera Torres, le concede el uso de la voz a la Dra. Gabriela Ganot Violante, para que proceda con el desahogo del **numeral 20**, consistente en la **Presentación y en su caso Aprobación del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Sistemas**.....

Esta norma, al igual que la anterior, también cuenta con el conocimiento y la aprobación de instancias competentes como son; Consejería Jurídica, Secretaría de Contraloría del Estado y la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, según quedó acreditado con los oficios de consentimiento que se emitieron por parte de cada ente aludido y que fueron integrados al cuadernillo informativo para previo conocimiento y análisis de la Junta de Gobierno, este Manual se integra a la presente acta formando parte integral de la misma .....

Sin comentarios al respecto, el **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, lo somete a consideración del Pleno siendo aprobado por unanimidad, generándose el siguiente:.....

**ACUERDO 13-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción II inciso e), fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; **los miembros de la Junta de Gobierno aprueban por unanimidad de votos, el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Sistemas.**







- De acuerdo al Orden del día, es el momento de presentar el **numeral 21**, por lo que la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, procede al desahogo de la **Presentación y en su caso Aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicación Social**.....

Esta norma, al igual que la anterior, también cuenta con el conocimiento y la aprobación de instancias competentes como son; Consejería Jurídica, Secretaría de Contraloría del Estado y la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, según quedó acreditado con los oficios de consentimiento que se emitieron por parte de cada ente aludido y que fueron integrados al cuadernillo informativo para previo conocimiento y análisis de la Junta de Gobierno; este Manual se integra a la presente acta formando parte integral de la misma.....

Sin comentarios al respecto, el **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, lo somete a consideración del Pleno siendo aprobado por unanimidad, generándose el siguiente:.....

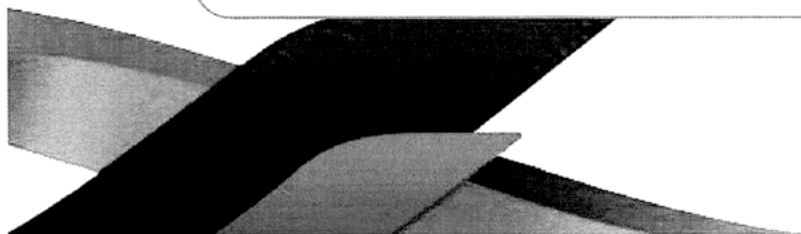
**ACUERDO 14-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción II inciso e), fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; **los miembros de la Junta de Gobierno aprueban por unanimidad de votos, el Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicación Social.**

- **El Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, le concede el uso de la voz a la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, para que continúe con el desarrollo de la sesión, por lo que procede al desahogo del **numeral 22** del orden del día, consistente en la **Presentación y en su caso Aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención Hospitalaria**; .....

Esta norma, al igual que la anterior, también cuenta con el conocimiento y la aprobación de instancias competentes como son; Consejería Jurídica, Secretaría de Contraloría del Estado y la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, según quedó acreditado con los oficios de consentimiento que se emitieron por parte de cada ente aludido y que fueron integrados al cuadernillo informativo para previo conocimiento y análisis de la Junta de Gobierno, este Manual se integra a la presente acta formando parte integral de la misma.....

Una vez emitidos y agotados los comentarios al respecto, el **Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, lo somete a consideración del Pleno siendo aprobado por unanimidad, generándose el siguiente:.....

**ACUERDO 15-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción II inciso e), fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64, **los miembros de la Junta de Gobierno aprueban por unanimidad de votos, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención Hospitalaria.**





- Dando continuidad a la Sesión, la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, por instrucción del **Presidente, Dr. Moisés Nájera Torres**, desahoga el **numeral 23**, referente a la **Presentación del estatus de los Manuales Administrativos del Organismo**.....

Lo cual se realiza de la siguiente manera.....

| No. | AREA                                                           | STATUS                     | FECHA       |
|-----|----------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|
| 1   | <b>Dirección General</b>                                       | ENTREGADO                  |             |
| 2   | o Coordinación de Atención Hospitalaria                        | En revisión por D.O.       | 25/09/2025  |
| 3   | o Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias                    | En revisión por D.O.       | 26/09/2025  |
| 4   | o Secretaría Técnica                                           | En revisión por D.O.       | 27/09/2025  |
| 5   | o Secretaría Particular                                        | ENTREGADO                  |             |
| 6   | o Unidad de Transparencia                                      | ENTREGADO                  |             |
| 7   | o Oficina de Comunicación Social                               | ENTREGADO                  |             |
| 8   | o Subdirección de Sistemas                                     | ENTREGADO                  |             |
| 9   | § Depto. de Redes y Telecomunicaciones                         | ENTREGADO                  |             |
| 10  | § Depto. de Desarrollo e Implementación de Sistemas            | ENTREGADO                  |             |
| 11  | <b>Dirección de Salud Pública</b>                              | Con modificaciones         | Sin cambios |
| 12  | o Coordinación Administrativa                                  | Con modificaciones         | Sin cambios |
| 13  | o Coordinación de Fortalecimiento a la Atención Médica         | Con modificaciones         | Sin cambios |
| 14  | o Subdirección de Salud Reproductiva                           | En revisión por la Subdir. | 02/09/2025  |
| 15  | § Depto. de Salud Reproductiva                                 | En revisión por la Subdir. | 02/09/2025  |
| 16  | § Depto. de Salud Materna y Perinatal                          | En revisión por la Subdir. | 02/09/2025  |
| 17  | o Subdirección de Epidemiología y Medicina Preventiva          | En revisión por D.O.       | 22/09/2025  |
| 18  | § Depto. de Enfermedades Transmisibles                         | En revisión por D.O.       | 22/09/2025  |
| 19  | § Depto. de Enfermedades No Transmisibles                      | En revisión por D.O.       | 22/09/2025  |
| 20  | § Depto. de Enfermedades Transmisibles por Vectores y Zoonosis | En revisión por D.O.       | 22/09/2025  |
| 21  | § Depto. de Vigilancia Epidemiológica                          | En revisión por D.O.       | 22/09/2025  |
| 22  | <b>Dirección de Planeación</b>                                 | ENTREGADO                  |             |
| 23  | o Subdirección de Programación y Desarrollo                    | ENTREGADO                  |             |
| 24  | § Depto. de Programación y Presupuesto                         | ENTREGADO                  |             |
| 25  | § Depto. de Desarrollo Organizacional                          | ENTREGADO                  |             |
| 26  | o Subdirección de Evaluación del Desempeño                     | ENTREGADO                  |             |
| 27  | § Depto. de Evaluación de los Servicios de Salud               | ENTREGADO                  |             |
| 28  | § Depto. de Evaluación de Programas                            | ENTREGADO                  |             |
| 29  | o Subdirección de Estadística e Información en Salud           | ENTREGADO                  |             |
| 30  | § Depto. de Estadística                                        | ENTREGADO                  |             |
| 31  | § Depto. de Procesamiento de la Información                    | ENTREGADO                  |             |
| 32  | <b>Dirección Administrativa</b>                                | Sin información            |             |
| 33  | o Subdirección de Infraestructura en Salud                     | Con modificaciones         | 09/06/2025  |
| 34  | § Depto. de Conservación y Mantenimiento                       | Con modificaciones         | 09/06/2025  |
| 35  | § Depto. de Obra y Equipo                                      | Con modificaciones         | 09/06/2025  |
| 36  | o Subdirección de Contabilidad y Presupuestos                  | Sin información            |             |
| 37  | § Depto. de Contabilidad                                       | Sin información            |             |
| 38  | § Depto. de Presupuestos                                       | Sin información            |             |
| 39  | § Depto. de Cuentas por Pagar                                  | Sin información            |             |
| 40  | § Depto. de Tesorería                                          | Sin información            |             |
| 41  | o Subdirección de Recursos Humanos                             | Con modificaciones         | 13/06/2025  |
| 42  | § Depto. de Relaciones Laborales                               | Con modificaciones         | 13/06/2025  |
| 43  | § Depto. de Operación y Control del Pago                       | Con modificaciones         | 13/06/2025  |
| 44  | § Depto. de Sistematización del Pago                           | Con modificaciones         | 13/06/2025  |
| 45  | o Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales    | Con modificaciones         | 13/06/2025  |
| 46  | § Depto. de Adquisiciones                                      | Con modificaciones         | 13/06/2025  |
| 47  | § Depto. de Transportes y Servicios Generales                  | Con modificaciones         | 13/06/2025  |
| 48  | § Depto. de Control de Activo Fijo e Inventarios               | Con modificaciones         | 13/06/2025  |
| 49  | § Depto. de Control de Abasto                                  | Con modificaciones         | 13/06/2025  |
| 50  | <b>Dirección de Enseñanza, Calidad e Investigación</b>         | ENTREGADO                  |             |
| 51  | o Subdirección de Enseñanza y Capacitación                     | ENTREGADO                  |             |
| 52  | o Subdirección de Calidad                                      | ENTREGADO                  |             |
| 53  | o Subdirección de Investigación                                | ENTREGADO                  |             |
| 54  | <b>Dirección Jurídica</b>                                      | ENTREGADO                  |             |
| 55  | § Depto. de Bienes y Asuntos Contenciosos                      | ENTREGADO                  |             |
| 56  | § Depto. de Normatividad                                       | ENTREGADO                  |             |
| 57  | § Depto. de Convenios, Contratos y Licitaciones                | ENTREGADO                  |             |
| 58  | § Depto. de Asuntos Laborales                                  | ENTREGADO                  |             |
| 59  | § Depto. de Actas y Dictaminación                              | ENTREGADO                  |             |

La Junta de Gobierno toma conocimiento del avance en la elaboración de los Manuales Administrativos de las unidades dependientes del Organismo Servicios de Salud de Durango, con estatus al tercer trimestre de 2025.





**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO



- Dando continuidad a la Sesión, la Dra. Gabriela Ganot Violante, por instrucción del Presidente, Dr. Moisés Nájera Torres, desahoga el numeral 24, referente a la Presentación de actualización del avance de Proyectos de Inversión al tercer trimestre del ejercicio 2025.....

Llevándolo a cabo al tenor de la siguiente información.....

Una prioridad ineludible para el Organismo "Servicios de Salud de Durango", consiste en garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud que otorga, con tres condiciones esenciales: **universalidad, equidad y calidad**.....

Para ello, es necesario que los inmuebles y el equipamiento que conforman su red de unidades de servicios de salud operen con criterios de capacidad, calidad y seguridad para el paciente, necesarios para proporcionar los servicios de salud de forma digna y oportuna.....

Los proyectos que actualmente se encuentran en proceso de gestión de financiamiento son los siguientes: .....



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

#### Presentación de actualización del avance de proyectos de inversión



Los proyectos de inversión que actualmente se encuentran en proceso de obtención de financiamiento son los siguientes:

| Proyecto de Inversión                                                               | Status                                                                                                                                                                 | Monto de inversión estimado                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Obra Nueva por Sustitución del Hospital General de Santiago Papasquiaro             | Se solicitó migración de Ramo 12 a Ramo 47 a IMSS Bienestar para financiamiento. Obra pública en proceso con recursos estatales. Pendiente recursos para equipamiento. | \$286,239,431.67 obra en proceso<br>T10 mdp (estimado equipo) |
| Obra Nueva por Sustitución del Hospital de Salud Mental                             | Anteproyecto arquitectónico en revisión en COPRISED.                                                                                                                   | 400 mdp                                                       |
| Obra Nueva por Sustitución del Hospital General de Durango (Torre Materno-Infantil) | Certificado de Necesidad de DGPLADES obtenido. En proceso Certificado de Factibilidad DGDIF.                                                                           | 2,300 mdp                                                     |
| Ampliación del Hospital Integral de San Juan del Río                                | Certificado de Necesidad de DGPLADES obtenido. En espera de financiamiento.                                                                                            | 80.5 mdp                                                      |
| Ampliación del Centro Estatal de Cancerología                                       | Anteproyecto arquitectónico en revisión en COPRISED.                                                                                                                   | 400 mdp                                                       |

Fecha de actualización: 30 de septiembre de 2025.

Los integrantes de la Junta de Gobierno, toman conocimiento de la presentación del avance de los programas y proyectos de inversión al tercer trimestre de 2025.





- El Presidente Dr. Moisés Nájera Torres, le concede el uso de la voz a la Dra. Gabriela Ganot Violante, para que continúe con el desarrollo de la sesión, por lo que procede al desahogo del **numeral 25** del orden del día, consistente en la **Presentación del Calendario Anual 2026, para las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Durango**; el cual se presenta a continuación.....

| TIPO DE SESIÓN           | FECHA                            | HORA       |
|--------------------------|----------------------------------|------------|
| Primera Sesión Ordinaria | Viernes 27 de marzo de 2026      | 11:00 A:M: |
| Segunda Sesión Ordinaria | Viernes 26 de junio de 2026      | 11:00 A:M: |
| Tercera Sesión Ordinaria | Viernes 25 de septiembre de 2026 | 11:00 A:M: |
| Cuarta Sesión Ordinaria  | Martes 15 de diciembre de 2026   | 11:00 A:M: |

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y artículo 13 fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado número 64, **los miembros de la Junta de Gobierno toman conocimiento del Calendario Anual 2026 para las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno del O.P.D. Servicios de Salud de Durango.**

- Continuando con el desahogo de la sesión, llego el momento de presentar el **numeral 26** que se refiere a la **lectura a los ACUERDOS tomados durante la sesión** a fin de su ratificación, siendo los siguientes: .....

**ACUERDO 01-04- 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24, 24 y 25 fracción XVI de la Ley de Entidades Paraestatales; 13 fracción VI y 15 del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; **los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos el Orden del Día de la Cuarta Reunión Ordinaria 2025, de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango"**.....

**ACUERDO 02-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción XVI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción VI, del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crea Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; 25 y 26 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Durango, publicado el 04 de abril de 2024 en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 27; **los miembros de la Junta de**



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO



**Gobierno; Aprueban por Unanimidad de Votos, el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2025 de la Junta de Gobierno, que se llevó a cabo el día 12 de septiembre de 2025.....**

**ACUERDO 03-04- 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 Fracción XIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción IV del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; **los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos el Informe del Director General, sobre las Actividades del Organismo Servicios de Salud de Durango, realizadas durante el tercer trimestre del ejercicio 2025. ....**

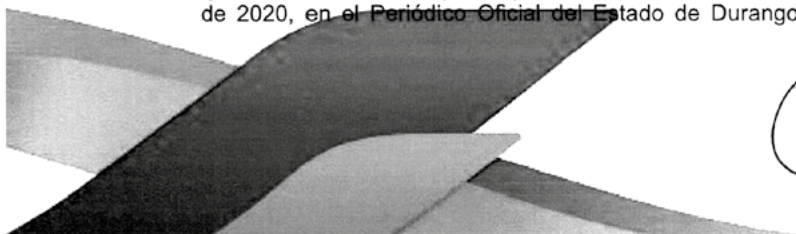
**ACUERDO 04-04- 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales y los artículos 3 y 13 fracción II incisos a) y d) del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con el carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; así como en el artículo 13 fracciones X y XII de su Reglamento Interior; los miembros de la Junta de Gobierno **Aprueban por Unanimidad de Votos las modificaciones al Programa Operativo Anual 2025, quedando un monto modificado al tercer trimestre de \$ 5,021,638,344.00 (Cinco mil veintitún millones, seiscientos treinta y ocho mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.); y toma conocimiento del Anteproyecto del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud 2026, Gastos de Operación.....**

**ACUERDO 05-04- 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d), del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; los miembros de la Junta de Gobierno **Aprueban por Unanimidad de Votos, las Modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos al tercer trimestre del ejercicio 2025, quedando un monto de \$ 5,021,638,344.00 (Cinco mil veintitún millones, seiscientos treinta y ocho mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).....**

**ACUERDO 06-04- 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d), del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64; **los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de Votos las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por un importe al tercer trimestre 2025 de \$ 1,261,268,274.00 (Mil doscientos sesenta y un millones, doscientos sesenta y ocho mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).....**

**ACUERDO 07-04- 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción II, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y artículo 13 fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado N° 64; los miembros de la Junta de Gobierno, **Aprueban por Unanimidad de votos, las modificaciones al Programa Anual de Obra al tercer trimestre del Ejercicio 2025, quedando un importe de \$ 289,673,374.00 ( Doscientos ochenta y nueve millones, seiscientos setenta y tres mil trescientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).....**

**ACUERDO 08-04- 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción XVI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción VI del Acuerdo administrativo que modifica el diverso por el que se creó Servicios de Salud de Durango, publicado el 09 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 64; **los miembros de la Junta de**







**Gobierno Autorizan por Unanimidad de votos, la Proyección de la Plantilla Laboral para el Ejercicio Fiscal 2026 del Organismo Servicios de Salud de Durango.....**

**ACUERDO 09-04- 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción XVI, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 13 fracción II inciso d), de Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de Organismo Descentralizado, publicado el 9 de agosto 2020 en el Periódico Oficial del Estado número 64; **los miembros de la Junta de Gobierno Aprueban por Unanimidad de votos la integración del complemento salarial en base al tabulador de complemento de sueldos para los mandos medios, superior y personal estratégico, con presupuesto estatal e ingresos propios, para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2026.....**

**ACUERDO 10-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículos 25 fracción XVI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción VI del Acuerdo administrativo que modifica el diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, publicado el 09 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 64; **los miembros de la Junta de Gobierno Autorizan por Unanimidad de votos, que el Organismo Servicios de Salud de Durango, absorba el pago de la devolución del Impuesto Sobre la Renta (ISR) correspondiente a los estímulos y prestaciones laborales del ejercicio fiscal 2026, relativos a: Día de Reyes, Día de las Madres, Día del Trabajador de la Salud, Premio de Antigüedad, Prima Vacacional, Aguinaldo.....**

**ACUERDO 11-04 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, artículo 28, fracciones VIII y XII de la Ley de Salud del Estado de Durango, artículo 13 fracciones V y VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado N° 64 y los artículos 1, 3 fracción XIII y XIV, 13 fracciones VIII y XII del Reglamento Interior de Servicios de Salud en el Estado de Durango y en observancia al Acuerdo 01/II/CONASA/2020 aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Salud, celebrada el 10 de julio de 2020, **los integrantes de la Junta de Gobierno Aprueban el Segundo Informe de Avances y Resultados del Grupo de Trabajo para el manejo de adeudos, integración de estados financieros, atención de acciones correctivas y preventivas del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango", e instruyen al Grupo de Trabajo para que en la próxima sesión de esta Junta de Gobierno, presenten sus "Lineamientos para el manejo de adeudos".....**

**ACUERDO 12-04- 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción II inciso e) y fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; **los miembros de la Junta de Gobierno aprueban por unanimidad de votos, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.....**

**ACUERDO 13-04- 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción II inciso e), fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; **los miembros de la Junta de Gobierno aprueban por unanimidad de votos, el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Sistemas.....**

**ACUERDO 14-04- 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción II inciso e), fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango





con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; **los miembros de la Junta de Gobierno aprueban por unanimidad de votos, el Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicación Social**.....

**ACUERDO 15-04- 22/12/2025:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción II inciso e), fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64, **los miembros de la Junta de Gobierno aprueban por unanimidad de votos, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención Hospitalaria**.....

- Acto seguido, **el Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, le otorga la voz a la **Dra. Gabriela Ganot Violante**, para continuar con el desahogo el **numeral 27**, consistente en **Asuntos Generales**, por lo que invita a los presentes a que, si tienen algo que manifestar, este es el momento de hacerlo; .....

No existiendo comentarios de los presentes.....

- Enseguida, en uso de la voz **el Presidente Dr. Moisés Nájera Torres**, lleva a cabo el desahogo del **numeral 28**, referente a la **CLAUSURA** de la Sesión, no sin antes **agradecer a todos los presentes su asistencia y entusiasta colaboración; por lo que siendo las 12:31 horas del día de su inicio, se declaró formalmente el cierre de la Cuarta Sesión Ordinaria 2025 de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud de Durango"; firmando la presente acta por duplicado al margen y al calce todos los integrantes del Órgano de Gobierno y los Invitados que asistieron**.....

**PRESIDENTE**

**SECRETARIA**

**Dr. Moisés Nájera Torres**  
Secretario de Salud y Director General de  
Servicios de Salud de Durango  
Representante en la Junta de Gobierno  
del Gobernador del Estado de Durango  
**Dr. Esteban Alejandro Villegas Villarreal**

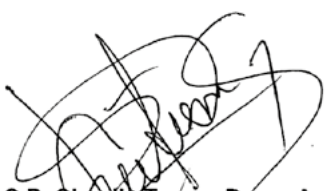
**Dra. Gabriela Ganot Violante**  
Secretaria en la Sesión de la Junta de  
Gobierno y Secretaria Técnica del Organismo  
Servicios de Salud de Durango

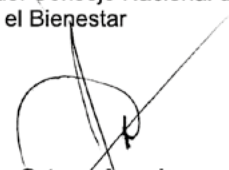


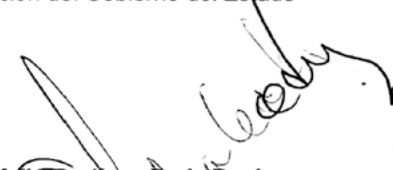


## VOCALES

  
**Mtra. Ana Lilia Mosqueda González**  
 Subdirectora de Acuerdos y Compromisos de los OPDs, Región Norte del CONASABI, quien asiste en representación de la **Dra. María Eugenia Lozano Torres**, Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud para el Bienestar

  
**C.P. Claudia Teresa Deras Aragón**  
 Coordinadora General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, Suplente del Lic. **Franklin Corlay Aguilar**, Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado

  
**Dr. Sergio Arturo Ortega Amador**  
 Suplente del Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Salud  
**Lic. Marco Antonio García Ayala**

  
**M.P.G. Ofelia Gómez De la Rocha**  
 Directora de Participación Social de la SEED; Suplente del Secretario de Educación del Estado de Durango  
**Dr. en C. José Guillermo Adame Calderón**

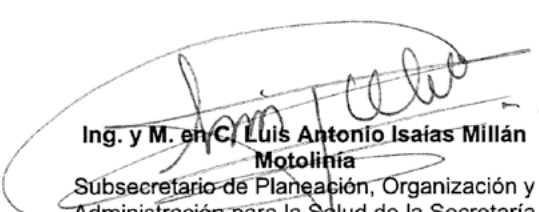
## ASESOR

  
**Lic. María José Solís Reséndiz**  
 Directora Jurídica de Servicios de Salud de Durango

## COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO

  
**C.P. Claudia Quintana Escobosa**  
 Subsecretaria de Fiscalización de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango

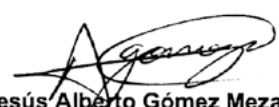
## INVITADOS ESPECIALES

  
**Ing. y M. en C. Luis Antonio Isaías Millán**  
**Motolinía**  
 Subsecretario de Planeación, Organización y Administración para la Salud de la Secretaría de Salud del Estado de Durango

  
**Dr. Jesús Armando Flores Álvarez**  
 Subsecretario de Promoción, Prevención y Atención Médica de la Secretaría de Salud del Estado de Durango

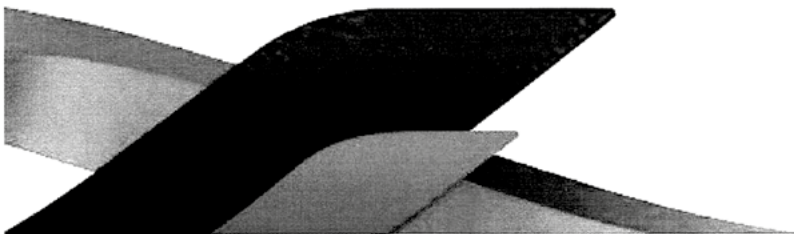


  
**C.P. Christian Omar Gonzalez Longoria**  
Subdirector de Contabilidad y Presupuestos  
del Organismo Servicios de Salud de Durango

  
**C.P. Jesús Alberto Gómez Meza**  
Director de Análisis, Evaluación y  
Seguimiento, en la Coordinación General de  
Normatividad, Registro y Seguimiento de  
Entidades Paraestatales

  
**L. A. Carlos Alberto Lomas Guerrero**  
Titular del Órgano Interno de Control del  
Organismo Servicios de Salud de Durango

Hoja de firmas del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2025, de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la administración pública estatal, "Servicios de Salud de Durango", realizada el día 22 de diciembre de 2025







ANEXO relacionado con el Punto de Acuerdo N° 15 del Orden del día, contenido en el

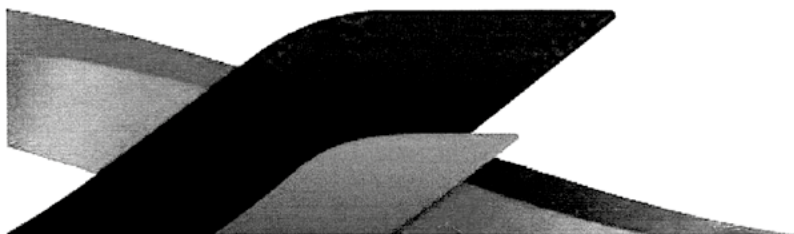
**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2025, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.**

**Tabulador de Complemento de Sueldo para Mandos Medios, Superiores y Estratégico, con  
Presupuesto Estatal e Ingresos Propios del ejercicio 2026.**

La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango", con fundamento en los artículos 25 fracción XVI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 13 fracción II inciso d), de Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de Organismo Descentralizado, publicado el 9 de agosto 2020 en el Periódico Oficial del Estado número 64; en la cuarta sesión ordinaria, realizada el día 22 de diciembre de 2025, emitió el Acuerdo 09-04 22/12/2025, en el que se Aprobó por Unanimidad, la integración del complemento salarial en base al tabulador de complemento de sueldos para los mandos medios, superior y personal estratégico, con presupuesto estatal e ingresos propios, para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2026; siendo el siguiente:

**TABULADOR COMPLEMENTO DE SUELDOS**

| PUESTO                                                                                 | HASTA POR  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| DIRECTOR GENERAL                                                                       | 121,451.65 |
| COORDINADOR EJECUTIVO OPD SUBSECRETARIO                                                | 104,117.09 |
| DIRECTOR                                                                               | 79,981.78  |
| JEFE DE JURISDICCIÓN                                                                   | 44,594.68  |
| SUBDIRECTOR                                                                            | 39,174.27  |
| ADMINISTRADOR Y COORDINADOR                                                            | 38,837.49  |
| JEFES DE DEPARTAMENTO                                                                  | 37,673.50  |
| JEFE DE OFICINA, ENLACE, SECRETARIO PARTICULAR,<br>EQUIVALENTE Y OPERATIVO ESTRATÉGICO | 22,214.73  |





**Mtra. Claudia Ernestina Hernández Espino**, *Secretaria de Recursos Naturales y Medio Ambiente* del Gobierno del Estado de Durango, en mi carácter de Presidenta Ejecutiva del Consejo Estatal Forestal y de Suelos, con fundamento en los artículos 7 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 11 y 12 fracción XXX de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango, 10 fracción XVII del Reglamento Interno de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado de Durango y con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** El Estado de Durango, es la primera reserva nacional forestal de pino y encino, logrando una diversidad biológica importante en el país, en este territorio se localizan diferentes ecosistemas naturales, como los bosques templados fríos, áreas semidesérticas y selvas bajas tropicales, así como valles aptos para la agricultura.

**SEGUNDO.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 26, establece que las personas tienen derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para su desarrollo, así como la obligación de conservarlo. Las autoridades estatales y municipales desarrollarán planes y programas para la preservación y mejoramiento de los recursos naturales; asimismo, promoverán el uso de tecnologías limpias y de energías alternativas, tanto en el sector público como en el privado. Se declara de interés público y de prioridad para las autoridades del Estado la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la recuperación de los espacios naturales degradados.

**TERCERO.-** El Gobierno del Estado de Durango, dentro de su Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, tiene como objetivo en su Eje 4 un Durango Sostenible, Ordenado y con Calidad de Vida, para lograr un desarrollo económico compatible con la protección del ecosistema y la conservación de nuestros recursos naturales, asegurando su aprovechamiento de manera sostenible, preservando las áreas naturales y sus ecosistemas; garantizando la protección de la biodiversidad y la conservación de recursos naturales de importancia económica como el agua y la madera.

**CUARTO.-** La Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango, refiere en su artículo 5, que corresponde al Gobierno del Estado de Durango, por conducto de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, establecer los criterios y procedimientos de conservación, protección, preservación, mejoramiento, remediación y restauración del medio ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción estatal.

**QUINTO.-** La Ley de Cambio Climático del Estado de Durango, establece las disposiciones concurrentes para el Estado y los Municipios en la elaboración y aplicación de las políticas públicas de mitigación y adaptación al cambio climático, para la preservación y mejoramiento de los recursos naturales, para ello los habitantes del Estado, deberán participar de manera ordenada y activa, en la mitigación y prevención de la vulnerabilidad ante el cambio climático. Así mismo, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en esta Ley, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y la Estrategia Estatal, se deberán fijar

Av. Ferrocarril # 109, Anexo Vivero Sahuatoba, CP 34070, Teléfono 618 137 9953





metas y objetivos específicos de mitigación y adaptación e indicadores de sustentabilidad de las acciones.

**SEXTO.-** La Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Gobierno del Estado tiene entre sus objetivos promover acciones de reforestación, toda vez que mediante este proceso es posible reducir las tasas de deforestación, recuperar la cobertura forestal y restaurar terrenos con distintos grados de degradación. Entre los principales beneficios de plantar árboles se encuentran:

- I) Recuperar y estabilizar el suelo protegiéndolos de la erosión por viento y agua;
- II) Aumento de la fertilidad del suelo debido a la incorporación de materia orgánica, lo que aumenta la retención de humedad y mejora la estructura y contenidos de nutrientes;
- III) Regulación del ciclo hidrológico, lo que favorece la infiltración del agua a los mantos freáticos, mejora la calidad del agua, disminuye la evaporación y la escorrentía superficial y evita el azolve de ríos, arroyos y cuerpos de agua;
- IV) Incremento de la cobertura forestal en terrenos donde antes no había árboles;
- V) Mitigación de los efectos del cambio climático, mediante la captura de dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>), entre otros.

Al respecto, esta Secretaría ha conjuntado esfuerzos y recursos en el ámbito de su respectiva capacidad y funciones, con el propósito de instaurar procesos de producción de plantas forestales y realizar acciones de reforestación social, que sumen a los esfuerzos del Gobierno del Estado de Durango, en materia de restauración y conservación forestal.

Por las consideraciones, elementos y exposiciones antes señaladas, tengo a bien emitir los siguientes:

#### **“LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA REFORESTANDO DURANGO 2026”**

**Artículo 1.- DEL OBJETO:** Los presentes lineamientos y reglas de operación del programa **REFORESTANDO DURANGO 2026**, tienen como objetivo principal la restauración y conservación de los bosques y ecosistemas del Estado. En el cual se ofrecerá subsidio de plantas coníferas y agave.

**I.- CONÍFERAS:** Se apoyará con subsidio para la adquisición de mil una (1001) plantas en adelante, destinadas a terrenos con vocación forestal, con modalidad de enriquecimiento de rodal, reforestaciones, plantaciones comerciales y/o cumplimiento de mitigaciones ambientales; y en caso de que se tenga aprovechamiento forestal, presentar plan de manejo.

**II.- AGAVE:** Se apoyará con subsidio para la adquisición de quinientas (500) y hasta veinte mil (20,000) plántulas, debiendo presentar el proyecto técnico de plantación correspondiente.

**Artículo 2.- DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN:** Podrán participar las personas que cumplan con los siguientes requisitos, presentando su solicitud en las oficinas de la Secretaría de Recursos Naturales

Av. Ferrocarril # 109, Anexo Vivero Sahuatoba, CP 34070, Teléfono 618 137 9953



**DURANGO**  
**SRNMA**  
SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y  
MEDIO AMBIENTE





y Medio Ambiente del Estado de Durango o mediante el correo electrónico: [reforestandodurango@durango.gob.mx](mailto:reforestandodurango@durango.gob.mx)

I.- Solicitud debidamente llenada (Formato que está disponible en la página oficial de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente).

II.- Identificación oficial vigente original y copia para el cotejo del solicitante o, en su caso, de su representante legal.

III. Copia simple de autorización del Plan de manejo forestal, en caso de tener aprovechamiento forestal.

IV.- Recibo de pago original emitido por la Secretaría de Finanzas y de Administración, una vez aprobada la solicitud.

V.- La Secretaría expedirá al solicitante la orden de salida correspondiente al momento de la entrega de la planta.

VI.- Al concluir las actividades de reforestación deberán entregar un informe técnico de los trabajos realizados con evidencia fotográfica.

**Artículo 3.- DEL CALENDARIO DEL PROGRAMA.** La operación del Programa Reforestando Durango 2026 se desarrollará conforme al siguiente calendario:

I. La recepción de solicitudes se llevará a cabo durante los primeros quince (15) días naturales de los meses de julio y agosto de 2026.

II. La revisión y dictaminación de las solicitudes se realizará del 15 al 17 de julio y del 17 al 19 de agosto de 2026, respectivamente, por el Comité Dictaminador.

III. Concluido el proceso de dictaminación, el día 20 de los meses de julio y agosto, se iniciará con la entrega de las plantas objeto del subsidio, conforme a la disponibilidad existente en los viveros de la Secretaría.

IV. El Programa iniciará su operación a partir de la fecha de publicación de las presentes Reglas de Operación y permanecerá vigente hasta el 31 de agosto de 2026. En caso de que la demanda de apoyos exceda la prevista o persistan las condiciones que dieron origen al Programa, la Secretaría podrá ampliar su vigencia mediante el instrumento administrativo correspondiente, siempre que exista disponibilidad de recursos y se cuente con las autorizaciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 4.- DE LA MORTANDAD Y EXCEDENTE DE PLANTA:** Con el propósito de compensar la mortandad natural que pudiera presentarse durante el transporte y establecimiento de la planta, la Secretaría entregará al beneficiario un excedente equivalente hasta un diez por ciento (10%) del total de plantas adquiridas mediante el subsidio, sin costo adicional.

La entrega del excedente estará sujeta a la disponibilidad de planta en los viveros de la Secretaría.

Av. Ferrocarril # 109, Anexo Vivero Sahuatoba, CP 34070, Teléfono 618 137 9953





**Artículo 5.- CRITERIOS Y PROCESO DE SELECCIÓN:** Las solicitudes se validarán de acuerdo a la fecha de ingreso y documentación completa por personal de la Subsecretaría de Recursos Naturales SRNMA por un

Comité Dictaminador, el cual estará integrado por:

- El Subsecretario de Recursos Naturales de la SRNMA.
- El Director de Patrimonio Natural de la SRNMA.
- El Supervisor de Producción de Planta de Recursos Naturales de la SRNMA.

Y revisado por:

- El Órgano Interno de Control en la SRNMA.
- La Dirección Jurídica de la SRNMA.

- 1.- Solo procederán a dictaminarse las solicitudes que estén debidamente integradas con todos los requisitos descritos en el punto anterior.
- 2.- Solo procederán a dictaminarse las solicitudes recibidas en tiempo y forma, durante el periodo establecido en la Convocatoria del Programa Reforestando Durango 2026.
- 3.- Solo se atenderá una solicitud por predio.
- 4.- Una vez recibida la solicitud con la documentación completa, el Comité Dictaminador emitirá el dictamen correspondiente para determinar su aprobación o improcedencia.

**Artículo 6.- DE LA LISTA DE ESPECIES Y PRECIOS:** Se podrá visualizar un listado de las especies disponibles para subsidio, incluyendo sus cuotas respectivas, en la página oficial de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente. Esto, estará sujeto a la disponibilidad y podrán ser modificados conforme a la producción y a las políticas establecidas por la Secretaría.

**Artículo 7.- DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ENTREGA:** Una vez completados todos los requisitos y aprobada la solicitud, se hará la entrega de planta, bajo lo siguiente:

1.- De lunes a viernes en un horario de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

2.- Ubicación de los viveros:

- **SAHUATOBA:** Av. Ferrocarril #109, Anexo vivero Sahuatoba.
- **PRAXEDIS GUERRERO:** Carretera Durango-Mezquital Km 12.5

3.- La transportación deberá realizarse en vehículos abiertos o con ventilación suficiente para evitar estrés fisiológico en las plantas.

Av. Ferrocarril # 109, Anexo Vivero Sahuatoba, CP 34070, Teléfono 618 137 9953



**Artículo 8.- DISPOSICIONES GENERALES:** Los presentes pueden ser suspendidos o cancelados por causas de fuerza mayor o caso fortuito, en cualquier momento y sin responsabilidad para la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente; las disposiciones contenidas y lo no previsto en los Lineamientos, podrán ser modificados por la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

**Artículo 9.- DE LA TRANSPARENCIA EN LA ASIGNACION DE SUBSIDIOS:** La Secretaría publicará anualmente, a través del Portal de Transparencia, un informe sobre los subsidios otorgados, que incluirá:

- 1.- Beneficiarios aprobados.
- 2.- Cantidades de planta entregadas.
- 3.- Impacto ambiental de los proyectos apoyados.
- 4.- El registro de beneficiarios estará disponible para consulta pública, respetando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango y sus Municipios.

**Artículo 10.- QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS:** Cualquier queja, denuncia o sugerencia relacionada con la operación del Programa, podrá ser reportada en las oficinas de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, ubicada en Avenida Ferrocarril, número 109, Anexo Vivero Sahuatoba, C.P. 34070, Durango, Dgo, Tel. Conmutador: 6181379917, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas en la siguiente dirección web: <https://medioambiente.durango.gob.mx/> y/o en la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Durango, a través de la página oficial: <https://contraloria.durango.gob.mx/>, en buzones de quejas instalados en la Secretaría de Recursos Naturales, Buzón digital o al Tel 800-01-00-111.

**Artículo 11.- DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN:** Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará lo siguiente:

- 1.- Se dará amplia difusión al Programa por el órgano facultado del Gobierno del Estado.
- 2.- La papelería, documentación oficial, bolsas, cajas, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda:

***“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el Programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en el Estado de Durango, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.***

Av. Ferrocarril # 109, Anexo Vivero Sahuatoba, CP 34070, Teléfono 618 137 9953







- a) Esta leyenda será de carácter obligatorio y permanente durante la operación del Programa.
- b) Para la protección de los recursos en periodo electoral y combate a la corrupción, en la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes lineamientos y reglas de operación se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y protección de recursos en época electoral aplicables, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

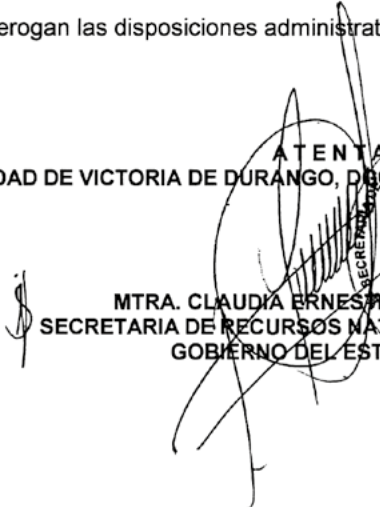
### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos y reglas de operación del Programa Reforestando Durango 2026 entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos y reglas de operación, así como la resolución de los asuntos no previstos en los mismos, serán atribuciones de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

ATENTAMENTE  
EN LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO, D.F., A LOS 02 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL 2026.

  
MTRA. CLAUDIA ERNESMINA HERNÁNDEZ ESPINO.  
SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DE  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

Av. Ferrocarril # 109, Anexo Vivero Sahuatoba, CP 34070, Teléfono 618 137 9953





**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ANEXO relacionado con el Punto de Acuerdo N° 19 del Orden del día, contenido en el ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2025, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.

La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango", Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción II inciso e) y fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64, aprobó por unanimidad el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia; siendo el siguiente:



Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

## ÍNDICE

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| I.- INTRODUCCIÓN.....                        | 3  |
| II.- OBJETIVO DEL MANUAL.....                | 4  |
| III.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....        | 5  |
| IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ..... | 6  |
| V.- HOJA DE AUTORIZACIÓN .....               | 39 |

*[Handwritten signatures and marks]*





Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

## I.- INTRODUCCIÓN

A fin de simplificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de Servicios de Salud de Durango, se elabora el Manual de Procedimientos de la **Unidad de Transparencia**, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo seis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el cual establece que las dependencias y entidades deberán emitir manuales de procedimiento para su funcionamiento, los cuales deberán contener información sobre los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que permitan la operación de cada una de ellas.

Por ello, el propósito del Manual de Procedimientos es integrar y explicar detalladamente los procesos sustantivos que se operan al interior de la **Unidad de Transparencia**, y que, a su vez, contribuyen al cumplimiento de la misión del organismo.

Este documento está integrado por una red de procesos, que a su vez se conforma por un conjunto de macroprocesos que otorgan un panorama general del quehacer gubernamental. Así mismo, de cada macroproceso se desprende una serie de subprocesos y finalmente se generan los procedimientos que dan cumplimiento a los subprocesos; de igual forma se describen los beneficiarios, es decir, a quien va dirigido el producto generado por cada procedimiento.

A través del presente Manual, es posible también medir el nivel de cumplimiento de los planes y programas, mismos que proporcionan apoyo a la toma de decisiones de mejora para el logro de los objetivos estratégicos.



Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Uno de los principales objetivos de la realización del Manual de Procedimientos es la integración y explicación detallada de los procesos sustantivos que se operan al interior de la Unidad de Transparencia de Servicios de Salud de Durango, y que contribuyen al cumplimiento de la misión de la Institución.

De igual manera tiene los siguientes objetivos:

- Identificar las actividades que agregan valor, así como también la interacción entre procesos al interior de la Unidad de Transparencia.
- Contribuir para preparar al organismo para la posibilidad de la implementación de un sistema de gestión de calidad.
- Fomentar la transparencia.
- Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.



Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

### III.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| CÓDIGO          | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                          | RESPONSABLE             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| DGSS-UT-PR-1401 | Recibir, Gestionar y dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información.                                                          | Unidad de Transparencia |
| DGSS-UT-PR-1402 | Actualizar las obligaciones de transparencia en la PNT y la PET, dentro de los plazos establecidos.                                     | Unidad de Transparencia |
| DGSS-UT-PR-1403 | Atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos A.R.C.O. y protección de datos personales.                                    | Unidad de Transparencia |
| DGSS-UT-PR-1404 | Capacitar al personal para realizar las obligaciones de transparencia y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información IDAIP. | Unidad de Transparencia |
| DGSS-UT-PR-1405 | Atender los requerimientos y solicitudes del IDAIP.                                                                                     | Unidad de Transparencia |
| DGSS-UT-PR-1406 | Confirmar la ampliación del plazo de respuesta, declaración de incompetencia, desclasificación y acceso a la información.               | Comité de Transparencia |





Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

#### IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CLAVE: DGSS-UT-PR-1401**

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Transparentar el ejercicio de la función que realizan los sujetos obligados de este organismo y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública apoyándose de todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Jefes de Programas y demás áreas que integran este organismo, incluyendo las Unidades de Salud.

##### 2. APLICACIÓN

Unidad de Transparencia.

##### 3. ALCANCE

Inicia cuando el solicitante ingresa la solicitud en la PNT y termina con el archivo del expediente de la solicitud de información.

##### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Áreas: Unidades administrativas dentro de la Organización que por competencia o atribuciones cuentan con información.
- 4.2. Derecho de acceso a la información pública: Solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, que obre en poder de los sujetos obligados.
- 4.3. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- 4.4. Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.
- 4.5. IDAIP: Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- 4.6. INAI: Instituto Nacional de Transparencia.
- 4.7. Información: Aquella contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o aquella que por disposición legal deban generar.
- 4.8. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.
- 4.9. PET: Plataforma Estatal de Transparencia.
- 4.10. SSA: Secretaría de Salud.
- 4.11. SSD: Servicios de Salud de Durango.
- 4.12. Usuario: Persona física quien solicita información.

##### 5. REFERENCIAS

- 5.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.



- 5.5. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.
- 5.6. Criterios de interpretación del INAI.
- 5.7. Criterios de interpretación del IDAIP.

## 6. POLÍTICAS

- 6.1. Toda persona debe tener derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno.
- 6.2. El ejercicio del derecho de acceso a la información no deberá estar condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización.
- 6.3. Conforme al principio de máxima publicidad, en caso de duda razonable entre la publicidad y la reserva de la información, el servidor público deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la misma, o bien, siempre que sea posible, elaborar versiones públicas de los documentos que contengan la información clasificada como reservada o confidencial.
- 6.4. Ninguna persona será objeto de inquisición judicial o administrativa con el objeto del ejercicio del derecho de acceso a la información, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos.
- 6.5. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.
- 6.6. Los sujetos obligados deberán buscar, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
- 6.7. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita.
- 6.8. Se tomarán en cuenta los criterios de interpretación del INAI vigente.
  - Criterio SO/020/2023 - Ejercicio del derecho de acceso a la Información. Las solicitudes de información deben admitirse a trámite aun cuando se fundamenten en el artículo 8º constitucional.
  - SO/019/2023. Baterías de pruebas, preguntas, reactivos y opciones de respuesta. Procede su clasificación cuando son reutilizables en otros procesos deliberativos.
  - SO/018/2023. Normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación, no procede su certificación.
  - SO/017/2023. Ejercicio de acceso a información pública. No debe condicionarse a que la persona solicitante acredite su personalidad, demuestre interés alguno o justifique su utilización.
  - SO/016/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública. Procede declarar la inexistencia cuando la información solicitada sea el resultado de un proceso deliberativo en trámite.
  - SO/015/2023. Nombre de actores en juicios laborales. Constituye, en principio, información confidencial.
  - SO/014/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información. Respuesta igual a cero, no es necesario declarar formalmente la inexistencia.
  - SO/013/2023. Competencia concurrente. Los sujetos obligados deberán garantizar la búsqueda de la información requerida.
  - SO/012/2023. Respuesta a solicitud de acceso. La clasificación y la inexistencia de información son conceptos que no pueden coexistir.
  - SO/011/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública. Las propuestas económicas y/o técnicas presentadas en un proceso de licitación son de naturaleza pública.
  - SO/010/2023. El plan de negocios. Constituye información susceptible de ser clasificada como confidencial.
  - SO/009/2023. De las solicitudes de acceso a licencias médicas de personas servidoras públicas. Es procedente su entrega en versión pública.
  - PP/008/2023. Procedimiento de Imposición de Sanciones. Las sanciones se deben de individualizar por cada infracción cometida.
  - SO/008/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública. La información estadística es de naturaleza pública, independientemente de la materia con la que se encuentre vinculada.
  - SO/015/2023. Nombre de actores en juicios laborales. Constituye, en principio, información confidencial.





**Servicios de Salud de Durango**  
**Unidad de Transparencia**  
**Manual de Procedimientos**

- SO/007/2023. Currículum Vitae de personas servidoras públicas. Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso.
  - PP/006/2023. Procedimiento de Imposición de Sanciones. Las sanciones se deben de individualizar por cada infracción cometida.
  - SO/006/2023. Ejercicio del Derecho de Acceso a Datos Personales. El juicio laboral que se encuentra en trámite en contra del sujeto obligado no impide el acceso a las documentales solicitadas por la parte actora.
  - PP/005/2023. Ejercicio de derechos ARCO. Expedición de copias certificadas.
  - SO/005/2023. Ejercicio de derechos ARCO. Búsqueda exhaustiva respecto a datos personales en posesión de sujetos obligados.
  - PP/004/2023. Procedimiento de Protección de Derechos. Calidades específicas atribuibles a las partes.
  - SO/004/2023. Recurso de revisión en materia de datos personales. Hechos notorios.
  - PP/003/2023. Concepto de autodeterminación informativa.
  - SO/003/2023. Ejercicio de Derechos ARCO. Improcedencia de solicitar gestiones o trámites adicionales.
  - PP/002/2023. Datos personales de carácter patrimonial o financiero. El salario base de cotización previsto por la Ley del Seguro Social, se encuentra dentro de dicha categoría, por lo que su tratamiento y transferencia requieren del consentimiento expreso de su titular.
  - SO/002/2023. Valor probatorio de copias simples o fotostáticas en los recursos de revisión en materia de protección de datos personales.
  - PP/001/2023. Protección de datos personales. Es un derecho humano que tiene estrecha relación con la vida privada.
  - SO/001/2023. Obligación de dar trámite a solicitudes que impliquen tanto el ejercicio de derechos ARCO, como de acceso a la información pública.
  - SO/004/2021. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas proveedores o contratistas.
  - SO/003/2021. Es procedente el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (Derechos ARCO) cuando se posee más de un número de Seguridad Social.
  - SO/002/2021. Obligación de entregar el original de la resolución del Comité de Transparencia, en casos en que se declare formalmente la inexistencia de los datos personales.
  - SO/001/2021. No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a datos personales.
  - SO/004/2020. Clasificación de información. Casos en los que el Comité de Transparencia debe emitir una nueva resolución.
  - SO/003/2020. Plazo de reserva, debe fijarse mediante resolución del Comité de Transparencia.
  - SO/002/2020. Declaración de incompetencia por parte del Comité, cuando no sea notoria o manifiesta.
  - SO/001/2020. Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis.
- 6.9. Se tomarán en cuenta los criterios de interpretación del IDAIP vigente:
- Documentos derivados de la contratación de artistas: constituye información de naturaleza pública que debe darse a conocer.
  - Uso de la prórroga excepcional para atender las solicitudes de información.
  - Datos personales límite en materia de acceso a la información se deberá otorgar acceso a través de versiones públicas de los documentos.
  - Prevención realizada a los particulares para aclarar la solicitud de información, deberá realizarse después de haber efectuado una interpretación que dé una expresión documental de lo solicitado.
  - Consulta directa. Los sujetos obligados deberán justificar el cambio de la modalidad elegida por los solicitantes, en caso contrario deberán atender la modalidad elegida.
  - Cuando los sujetos obligados nieguen el acceso a la información pública, por considerar que se actualiza alguna de las causales de reserva, deberán poner a disposición del solicitante a través de su respuesta, el acuerdo del comité de transparencia en el que se confirma la clasificación de la información.





**Servicios de Salud de Durango**  
**Unidad de Transparencia**  
**Manual de Procedimientos**

- Información en formatos electrónicos disponibles en páginas de internet como la Plataforma Nacional de Transparencia o páginas institucionales, como fuente para otorgar respuesta a una solicitud de información.
- Exhaustividad en las resoluciones en las que persista la falta de respuesta a una solicitud de información pública.
- Congruencia y exhaustividad. Principios que deberán atender los sujetos obligados para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información. Consulta directa. Cuando el sujeto obligado, pretenda poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, además de fundar y motivar el hecho de que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento cuya entrega o reproducción sobrepase sus capacidades técnicas para cumplir con la solicitud en los plazos establecidos para dichos efectos, deberá también observar el procedimiento para la atención de solicitudes en la modalidad de consulta directa, establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Información en formatos electrónicos disponibles en Internet. El artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, que establece que el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información, cuando ésta ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.
- Prevención. En el caso de que los sujetos obligados, consideren que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, y pretenda requerir al solicitante para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise la solicitud, dicho requerimiento deberá realizarse por una sola vez, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, otorgarse al particular un término de hasta diez días, para desahogar la prevención, haciéndose saber que el requerimiento interrumpe el plazo de respuesta y se le hará del conocimiento que la solicitud se tendrá por no presentada cuando no se atienda el requerimiento de información adicional.
- Improcedencia del ejercicio del derecho de cancelación de datos personales. No basta con que el sujeto obligado responsable, al dar respuesta a una solicitud, mencione que no le es posible la cancelación de los datos personales del particular, ya que el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, establece las únicas causas por las que no será procedente el ejercicio de los derechos ARCO, en esa tesitura es obligación del responsable, fundar y motivar la causa que considera que se actualiza al caso concreto, lo cual se deberá hacer constar en una resolución de su Comité de Transparencia debidamente formalizada que confirme dicha circunstancia.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**CLAVE: DGSS-UT-PR-1401**  
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                  | RESPONSABLE              | DOCUMENTO |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| 1   | Solicita información pública mediante la PNT.                                                                                                              | Solicitante.             | N/A.      |
| 2   | Verifica la PNT para dar seguimiento a las solicitudes diariamente.                                                                                        | Unidad de Transparencia. | N/A.      |
| 3   | Genera acuse de recibo, proporcionado por la PNT con folio de seguimiento.                                                                                 | Unidad de Transparencia. | N/A.      |
| 4   | Analiza la solicitud de información presentada.<br>¿Los detalles para localizar los documentos resultan imprecisos, insuficientes, incompletos o erróneos? | Unidad de Transparencia. | N/A.      |



Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|
|    | Si: Continúa con la actividad 5.<br>No: Avanza a la actividad 6.                                                                                                                                                                                                    |                          |         |
| 5  | Requiere al solicitante, para que indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o precise uno o varios requerimientos de información.                                                                                                                   | Unidad de Transparencia. | N/A.    |
| 6  | Verifica la competencia del Sujeto Obligado.<br>¿La solicitud es competencia de los SSD?<br>No: Continúa con la actividad 7.<br>Si: Avanza a la actividad 8.                                                                                                        | Unidad de Transparencia. | N/A.    |
| 7  | Redirecciona la solicitud a la instancia correspondiente dentro de los primeros cinco días hábiles después de la recepción.<br><b>Fin del procedimiento.</b>                                                                                                        | Unidad de Transparencia. | N/A.    |
| 8  | Elabora oficio y turna al área responsable, que, en ejercicio de sus funciones, cuenten con la información solicitada, estableciendo la fecha de recepción y el día que debe de dar respuesta.                                                                      | Unidad de Transparencia. | N/A.    |
| 9  | Recibe y analiza la solicitud de acceso y determina:<br>¿Es información clasificada, se requiere ampliar el plazo, la información es inexistente o no es competente para dar respuesta?<br>Si: Continúa con la actividad 10.<br>No: Avanza a la actividad 14.       | Área Responsable.        | Oficio. |
| 10 | <b>DGSS-UT-PR-1406: CONFIRMAR LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA, DECLARACIÓN DE INCOMPETENCIA, DESCLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</b><br>¿Resolución?<br>Improcedencia: Continúa con la actividad 11.<br>Ampliación de plazo: Avanza a la actividad 12. | Comité de Transparencia. | Acta.   |
| 11 | Ingresa improcedencia de la solicitud de información.<br><b>Fin del procedimiento.</b>                                                                                                                                                                              | Unidad de Transparencia. | Oficio. |
| 12 | Recibe acta donde se amplía el plazo de respuesta.                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Transparencia. | Acta.   |
| 13 | Ingresa la ampliación del tiempo de respuesta, notificando al interesado vía PNT.                                                                                                                                                                                   | Área responsable.        | Oficio. |
| 14 | Elabora respuesta al oficio de solicitud de información entregado por la Unidad de Transparencia.                                                                                                                                                                   | Área responsable.        | Oficio. |
| 15 | Libera la respuesta al solicitante a través de la PNT, o en su caso, a través del medio solicitado.                                                                                                                                                                 | Unidad de Transparencia. | Oficio. |



Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

|     |                                                    |                          |         |
|-----|----------------------------------------------------|--------------------------|---------|
| 16  | Archiva expediente de la solicitud de información. | Unidad de Transparencia. | Oficio. |
| N/A | FIN DEL PROCEDIMIENTO                              | N/A                      | N/A     |

4

B

Q

Dr. Carlos  
[Handwritten signature]

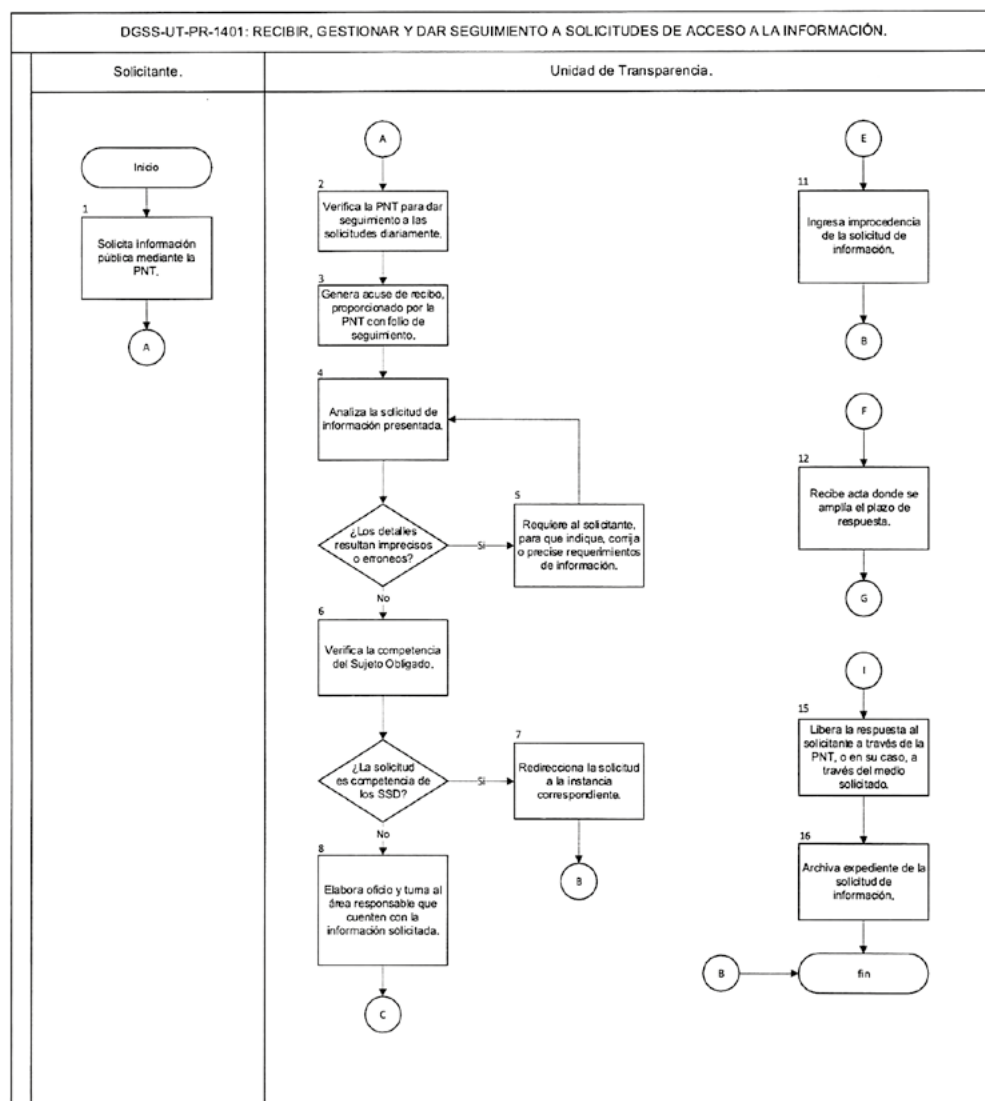




**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

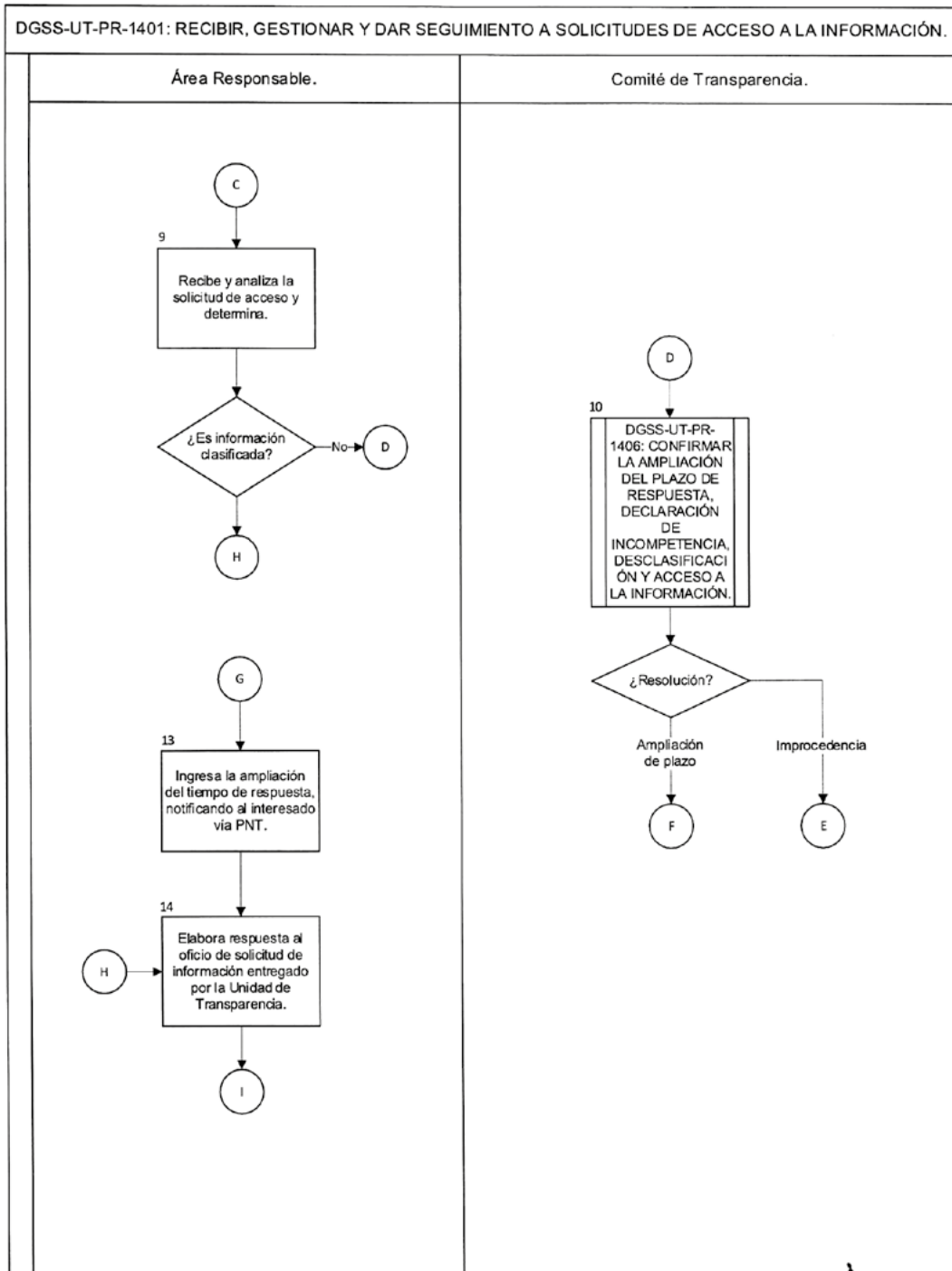
Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**CLAVE: DGSS-UT-PR-1401**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**





Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos



### 9. ANEXOS

Sin anexos a reportar.



Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PNT Y EN LA PET, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS**

**CLAVE: DGSS-UT-PR-1402**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Poner a disposición de los particulares la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de este sujeto obligado y a través de la Plataforma Nacional, asegurando que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

**2. APLICACIÓN**

Unidad de Transparencia.

**3. ALCANCE**

Inicia con la elaboración de oficio de recordatorio a las áreas obligadas a transparentar la información dentro de la PNT del trimestre que corresponde y finaliza con la verificación que las áreas faltantes cumplan con la captura de la información dentro de la PNT.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Áreas: Unidades administrativas dentro de la Organización que por competencia o atribuciones cuentan con información.
- 4.2. Derecho de acceso a la información pública: Solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, que obre en poder de los sujetos obligados.
- 4.3. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- 4.4. Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.
- 4.5. IDAIP: Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- 4.6. INAI: Instituto Nacional de Transparencia.
- 4.7. Información: Aquella contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o aquella que por disposición legal deban generar.
- 4.8. Obligaciones de transparencia: La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos.
- 4.9. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.
- 4.10. PET: Plataforma Estatal de Transparencia.
- 4.11. SSA: Secretaría de Salud.
- 4.12. SSD: Servicios de Salud de Durango.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.





- 5.5. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.
- 5.6. Criterios de interpretación del INAI.
- 5.7. Criterios de interpretación del IDAIP.

## 6. POLÍTICAS

- 6.1. Toda persona debe tener derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno.
- 6.2. El ejercicio del derecho de acceso a la información no deberá estar condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización.
- 6.3. Conforme al principio de máxima publicidad, en caso de duda razonable entre la publicidad y la reserva de la información, el servidor público deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la misma, o bien, siempre que sea posible, elaborar versiones públicas de los documentos que contengan la información clasificada como reservada o confidencial.
- 6.4. Ninguna persona será objeto de inquisición judicial o administrativa con el objeto del ejercicio del derecho de acceso a la información, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos.
- 6.5. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.
- 6.6. Los sujetos obligados deberán buscar, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
- 6.7. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita.
- 6.8. Los sujetos obligados se incorporarán a la PNT, y en la PET los términos que establezcan los Lineamientos de implementación que emita el Sistema Nacional de Transparencia.
- 6.9. Información que deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, de conformidad con el cuadro de actualización y conservación de obligaciones de Transparencia aprobado por el IDAIP.
- 6.10. Se tomarán en cuenta los criterios de interpretación del INAI vigente.
  - Criterio SO/020/2023 - Ejercicio del derecho de acceso a la Información. Las solicitudes de información deben admitirse a trámite aun cuando se fundamenten en el artículo 8º constitucional.
  - SO/019/2023. Baterías de pruebas, preguntas, reactivos y opciones de respuesta. Procede su clasificación cuando son reutilizables en otros procesos deliberativos.
  - SO/018/2023. Normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación, no procede su certificación.
  - SO/017/2023. Ejercicio de acceso a información pública. No debe condicionarse a que la persona solicitante acredite su personalidad, demuestre interés alguno o justifique su utilización.
  - SO/016/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública. Procede declarar la inexistencia cuando la información solicitada sea el resultado de un proceso deliberativo en trámite.
  - SO/015/2023. Nombre de actores en juicios laborales. Constituye, en principio, información confidencial.
  - SO/014/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información. Respuesta igual a cero, no es necesario declarar formalmente la inexistencia.
  - SO/013/2023. Competencia concurrente. Los sujetos obligados deberán garantizar la búsqueda de la información requerida.
  - SO/012/2023. Respuesta a solicitud de acceso. La clasificación y la inexistencia de información son conceptos que no pueden coexistir.
  - SO/011/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública. Las propuestas económicas y/o técnicas presentadas en un proceso de licitación son de naturaleza pública.
  - SO/010/2023. El plan de negocios. Constituye información susceptible de ser clasificada como confidencial.
  - SO/009/2023. De las solicitudes de acceso a licencias médicas de personas servidoras públicas. Es procedente su entrega en versión pública.
  - PP/008/2023. Procedimiento de Imposición de Sanciones. Las sanciones se deben de individualizar por cada infracción cometida.



**Servicios de Salud de Durango**  
**Unidad de Transparencia**  
**Manual de Procedimientos**

- SO/008/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública. La información estadística es de naturaleza pública, independientemente de la materia con la que se encuentre vinculada.
  - SO/015/2023. Nombre de actores en juicios laborales. Constituye, en principio, información confidencial.
  - SO/007/2023. Curriculum Vitae de personas servidoras públicas. Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso.
  - PP/006/2023. Procedimiento de Imposición de Sanciones. Las sanciones se deben de individualizar por cada infracción cometida.
  - SO/006/2023. Ejercicio del Derecho de Acceso a Datos Personales. El juicio laboral que se encuentra en trámite en contra del sujeto obligado no impide el acceso a las documentales solicitadas por la parte actora.
  - PP/005/2023. Ejercicio de derechos ARCO. Expedición de copias certificadas.
  - SO/005/2023. Ejercicio de derechos ARCO. Búsqueda exhaustiva respecto a datos personales en posesión de sujetos obligados.
  - PP/004/2023. Procedimiento de Protección de Derechos. Calidades específicas atribuibles a las partes.
  - SO/004/2023. Recurso de revisión en materia de datos personales. Hechos notorios.
  - PP/003/2023. Concepto de autodeterminación informativa.
  - SO/003/2023. Ejercicio de Derechos ARCO. Improcedencia de solicitar gestiones o trámites adicionales.
  - PP/002/2023. Datos personales de carácter patrimonial o financiero. El salario base de cotización previsto por la Ley del Seguro Social, se encuentra dentro de dicha categoría, por lo que su tratamiento y transferencia requieren del consentimiento expreso de su titular.
  - SO/002/2023. Valor probatorio de copias simples o fotostáticas en los recursos de revisión en materia de protección de datos personales.
  - PP/001/2023. Protección de datos personales. Es un derecho humano que tiene estrecha relación con la vida privada.
  - SO/001/2023. Obligación de dar trámite a solicitudes que impliquen tanto el ejercicio de derechos ARCO, como de acceso a la información pública.
  - SO/004/2021. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas proveedores o contratistas.
  - SO/003/2021. Es procedente el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (Derechos ARCO) cuando se posee más de un número de Seguridad Social.
  - SO/002/2021. Obligación de entregar el original de la resolución del Comité de Transparencia, en casos en que se declare formalmente la inexistencia de los datos personales.
  - SO/001/2021. No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a datos personales.
  - SO/004/2020. Clasificación de información. Casos en los que el Comité de Transparencia debe emitir una nueva resolución.
  - SO/003/2020. Plazo de reserva, debe fijarse mediante resolución del Comité de Transparencia.
  - SO/002/2020. Declaración de incompetencia por parte del Comité, cuando no sea notoria o manifiesta.
  - SO/001/2020. Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis.
- 6.11. Se tomarán en cuenta los criterios de interpretación del IDAIP vigente:
- Documentos derivados de la contratación de artistas: constituye información de naturaleza pública que debe darse a conocer.
  - Uso de la prórroga excepcional para atender las solicitudes de información.
  - Datos personales límite en materia de acceso a la información se deberá otorgar acceso a través de versiones públicas de los documentos.
  - Prevención realizada a los particulares para aclarar la solicitud de información, deberá realizarse después de haber efectuado una interpretación que dé una expresión documental de lo solicitado.
  - Consulta directa. Los sujetos obligados deberán justificar el cambio de la modalidad elegida por los solicitantes, en caso contrario deberán atender la modalidad elegida.



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO**Servicios de Salud de Durango**  
**Unidad de Transparencia**  
**Manual de Procedimientos**

- Cuando los sujetos obligados nieguen el acceso a la información pública, por considerar que se actualiza alguna de las causales de reserva, deberán poner a disposición del solicitante a través de su respuesta, el acuerdo del comité de transparencia en el que se confirma la clasificación de la información.
- Información en formatos electrónicos disponibles en páginas de internet como la Plataforma Nacional de Transparencia o páginas institucionales, como fuente para otorgar respuesta a una solicitud de información.
- Exhaustividad en las resoluciones en las que persista la falta de respuesta a una solicitud de información pública.
- Congruencia y exhaustividad. Principios que deberán atender los sujetos obligados para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información. Consulta directa. Cuando el sujeto obligado, pretenda poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, además de fundar y motivar el hecho de que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento cuya entrega o reproducción sobrepase sus capacidades técnicas para cumplir con la solicitud en los plazos establecidos para dichos efectos, deberá también observar el procedimiento para la atención de solicitudes en la modalidad de consulta directa, establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Información en formatos electrónicos disponibles en Internet. El artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, que establece que el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información, cuando ésta ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.
- Prevención. En el caso de que los sujetos obligados, consideren que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, y pretenda requerir al solicitante para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise la solicitud, dicho requerimiento deberá realizarse por una sola vez, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, otorgarse al particular un término de hasta diez días, para desahogar la prevención, haciéndose saber que el requerimiento interrumpe el plazo de respuesta y se le hará del conocimiento que la solicitud se tendrá por no presentada cuando no se atiende el requerimiento de información adicional.
- Improcedencia del ejercicio del derecho de cancelación de datos personales. No basta con que el sujeto obligado responsable, al dar respuesta a una solicitud, mencione que no le es posible la cancelación de los datos personales del particular, ya que el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, establece las únicas causas por las que no será procedente el ejercicio de los derechos ARCO, en esa tesitura es obligación del responsable, fundar y motivar la causa que considera que se actualiza al caso concreto, lo cual se deberá hacer constar en una resolución de su Comité de Transparencia debidamente formalizada que confirme dicha circunstancia.





Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PNT Y EN LA PET, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS**

**CLAVE: DGSS-UT-PR-1402**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE              | DOCUMENTO  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1   | Elabora oficio de recordatorio a las áreas responsables a transparentar la información dentro de la PNT del trimestre que corresponde.                                                                                         | Unidad de Transparencia. | Oficio.    |
| 2   | Entrega oficio con fecha establecida para la captura de información en la PNT.                                                                                                                                                 | Unidad de Transparencia. | Oficio.    |
| 3   | Captura en plataforma Estatal y Nacional información contenida en el artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango en relación a su área de adscripción.                      | Áreas Responsables.      | N/A.       |
| 4   | Verifica que la información contenida en el artículo 65 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Durango se encuentre en las plataformas estatal y nacional acorde a las fechas programadas. | Unidad de Transparencia. | Oficio.    |
| 5   | Notifica a las áreas que no cumplieron con la captura de la información dentro de la PNT.                                                                                                                                      | Unidad de Transparencia. | Oficio.    |
| 6   | Verifica que las áreas faltantes cumplan con la captura de la información dentro de la PNT.                                                                                                                                    | Unidad de Transparencia. | Oficio.    |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>N/A</b>               | <b>N/A</b> |

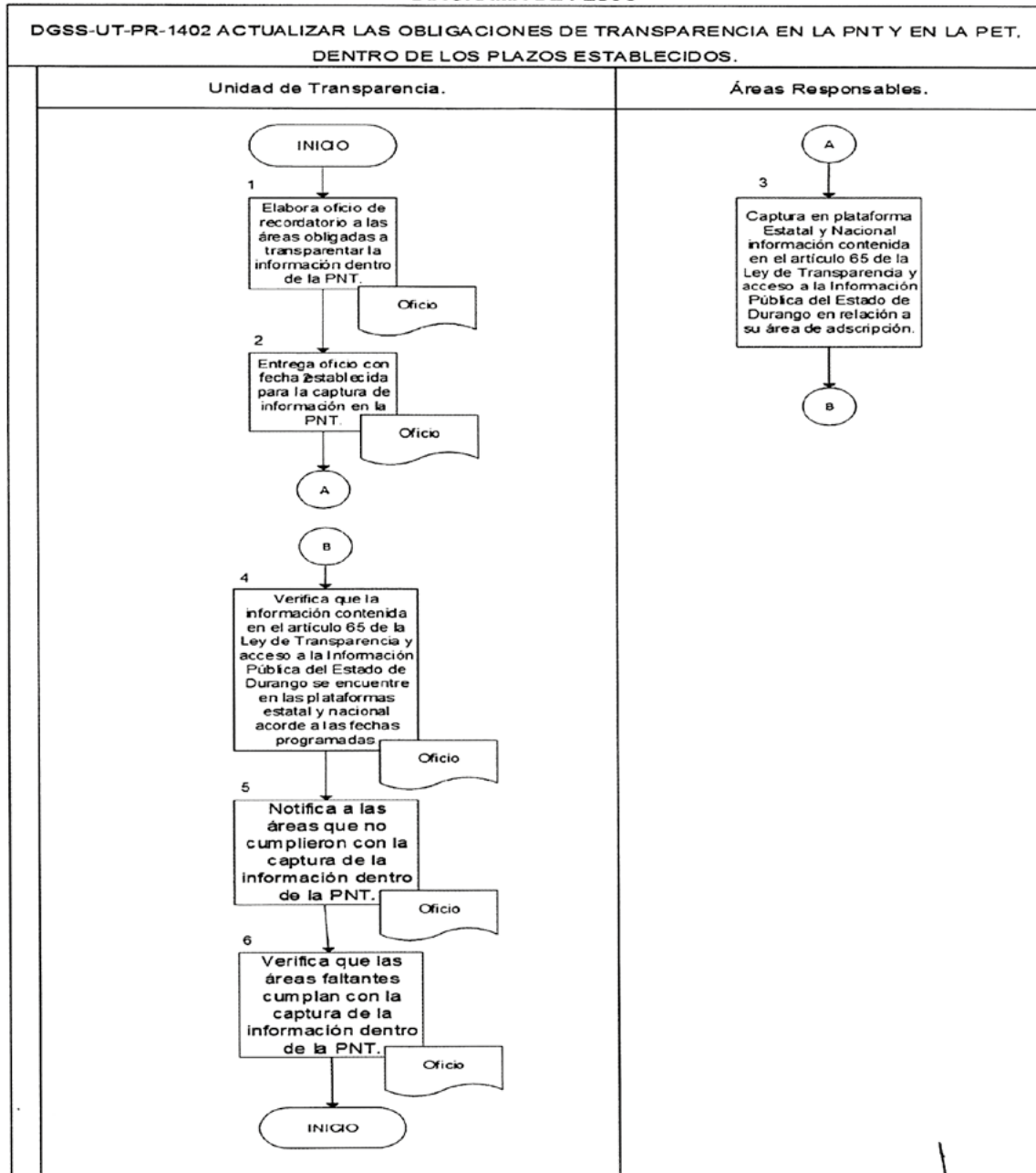


Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PNT Y EN LA PET, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

CLAVE: DGSS-UT-PR-1402

DIAGRAMA DE FLUJO



#### 9. ANEXOS

Sin anexos a reportar.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER LAS SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS A.R.C.O. Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**CLAVE: DGSS-UT-PR-1403**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos A.R.C.O. y protección de datos personales.

**2. APLICACIÓN**

Unidad de Transparencia.

**3. ALCANCE**

Inicia cuando el Titular de los datos solicita se garanticen los derechos ARCO, ante la Unidad de Transparencia mediante el derecho de acceso, y termina cuando el área responsable procede a la Oposición de datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Aviso de privacidad: Documento que se pondrá a disposición del titular a partir del momento en que se recaben sus datos personales, de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
- 4.2. Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona identificada o identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
- 4.3. Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular que autoriza el tratamiento de sus datos personales.
- 4.4. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- 4.5. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
- 4.6. Derechos ARCO: Se refiere a los derechos de:
  - Acceso: El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como a conocer la información relacionada con las condiciones, generalidades y particularidades de su tratamiento.
  - Rectificación: El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.
  - Cancelación: El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión.
  - Oposición: El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo.
- 4.7. Detenta: Tener, poseer, ser titular de la información.
- 4.8. INAI: Instituto Nacional de Transparencia.
- 4.9. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, candidatos independientes, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral, instituciones de educación superior o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Durango y los





Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

los municipios que lo integran. Asimismo, agrupaciones políticas u organismos semejantes reconocidos por las leyes, con registro estatal.

- 4.9. Titular de los datos: Persona física a quien pertenecen los datos personales.

## 5. REFERENCIAS

- 5.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 5.5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 5.6. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.
- 5.7. Criterios de interpretación del INAI.
- 5.8. Criterios de interpretación del IDAIP.

## 6. POLÍTICAS

- 6.1. Se deberá de proteger los datos personales en posesión de este sujeto obligado, con la finalidad de regular su debido tratamiento.
- 6.2. Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales.
- 6.3. Este organismo garantizará la privacidad de los individuos y deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente.
- 6.4. De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.
- 6.5. En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.
- 6.6. El titular de los datos tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.
- 6.7. El titular de los datos tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.
- 6.8. El titular de los datos tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados.
- 6.9. El titular de los datos podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese el mismo, cuando:
  - I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
  - II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- 6.10. Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.
- 6.11. El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito.
- 6.12. Se tomarán en cuenta los criterios de interpretación del INAI vigente.
  - Criterio SO/020/2023 - Ejercicio del derecho de acceso a la Información. Las solicitudes de información deben admitirse a trámite aun cuando se fundamenten en el artículo 8º constitucional.
  - SO/019/2023. Baterías de pruebas, preguntas, reactivos y opciones de respuesta. Procede su clasificación cuando son reutilizables en otros procesos deliberativos.
  - SO/018/2023. Normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación, no procede su certificación.



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**Servicios de Salud de Durango**  
**Unidad de Transparencia**  
**Manual de Procedimientos**

- SO/017/2023. Ejercicio de acceso a información pública. No debe condicionarse a que la persona solicitante acredite su personalidad, demuestre interés alguno o justifique su utilización.
- SO/016/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública. Procede declarar la inexistencia cuando la información solicitada sea el resultado de un proceso deliberativo en trámite.
- SO/015/2023. Nombre de actores en juicios laborales. Constituye, en principio, información confidencial.
- SO/014/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información. Respuesta igual a cero, no es necesario declarar formalmente la inexistencia.
- SO/013/2023. Competencia concurrente. Los sujetos obligados deberán garantizar la búsqueda de la información requerida.
- SO/012/2023. Respuesta a solicitud de acceso. La clasificación y la inexistencia de información son conceptos que no pueden coexistir.
- SO/011/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública. Las propuestas económicas y/o técnicas presentadas en un proceso de licitación son de naturaleza pública.
- SO/010/2023. El plan de negocios. Constituye información susceptible de ser clasificada como confidencial.
- SO/009/2023. De las solicitudes de acceso a licencias médicas de personas servidoras públicas. Es procedente su entrega en versión pública.
- PP/008/2023. Procedimiento de Imposición de Sanciones. Las sanciones se deben de individualizar por cada infracción cometida.
- SO/008/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública. La información estadística es de naturaleza pública, independientemente de la materia con la que se encuentre vinculada.
- SO/015/2023. Nombre de actores en juicios laborales. Constituye, en principio, información confidencial.
- SO/007/2023. Currículum Vitae de personas servidoras públicas. Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso.
- PP/006/2023. Procedimiento de Imposición de Sanciones. Las sanciones se deben de individualizar por cada infracción cometida.
- SO/006/2023. Ejercicio del Derecho de Acceso a Datos Personales. El juicio laboral que se encuentra en trámite en contra del sujeto obligado no impide el acceso a las documentales solicitadas por la parte actora.
- PP/005/2023. Ejercicio de derechos ARCO. Expedición de copias certificadas.
- SO/005/2023. Ejercicio de derechos ARCO. Búsqueda exhaustiva respecto a datos personales en posesión de sujetos obligados.
- PP/004/2023. Procedimiento de Protección de Derechos. Calidades específicas atribuibles a las partes.
- SO/004/2023. Recurso de revisión en materia de datos personales. Hechos notorios.
- PP/003/2023. Concepto de autodeterminación informativa.
- SO/003/2023. Ejercicio de Derechos ARCO. Improcedencia de solicitar gestiones o trámites adicionales.
- PP/002/2023. Datos personales de carácter patrimonial o financiero. El salario base de cotización previsto por la Ley del Seguro Social, se encuentra dentro de dicha categoría, por lo que su tratamiento y transferencia requieren del consentimiento expreso de su titular.
- SO/002/2023. Valor probatorio de copias simples o fotostáticas en los recursos de revisión en materia de protección de datos personales.
- PP/001/2023. Protección de datos personales. Es un derecho humano que tiene estrecha relación con la vida privada.
- SO/001/2023. Obligación de dar trámite a solicitudes que impliquen tanto el ejercicio de derechos ARCO, como de acceso a la información pública.
- SO/004/2021. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas proveedores o contratistas.
- SO/003/2021. Es procedente el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (Derechos ARCO) cuando se posee más de un número de Seguridad Social.
- SO/002/2021. Obligación de entregar el original de la resolución del Comité de Transparencia, en casos en que se declare formalmente la inexistencia de los datos personales.





**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**Servicios de Salud de Durango**  
**Unidad de Transparencia**  
**Manual de Procedimientos**

- SO/001/2021. No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a datos personales.
  - SO/004/2020. Clasificación de información. Casos en los que el Comité de Transparencia debe emitir una nueva resolución.
  - SO/003/2020. Plazo de reserva, debe fijarse mediante resolución del Comité de Transparencia.
  - SO/002/2020. Declaración de incompetencia por parte del Comité, cuando no sea notoria o manifiesta.
  - SO/001/2020. Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis.
- 6.13. Se tomarán en cuenta los criterios de interpretación del IDAIP vigente:
- Documentos derivados de la contratación de artistas: constituye información de naturaleza pública que debe darse a conocer.
  - Uso de la prórroga excepcional para atender las solicitudes de información.
  - Datos personales límite en materia de acceso a la información se deberá otorgar acceso a través de versiones públicas de los documentos.
  - Prevención realizada a los particulares para aclarar la solicitud de información, deberá realizarse después de haber efectuado una interpretación que dé una expresión documental de lo solicitado.
  - Consulta directa. Los sujetos obligados deberán justificar el cambio de la modalidad elegida por los solicitantes, en caso contrario deberán atender la modalidad elegida.
  - Cuando los sujetos obligados nieguen el acceso a la información pública, por considerar que se actualiza alguna de las causales de reserva, deberán poner a disposición del solicitante a través de su respuesta, el acuerdo del comité de transparencia en el que se confirma la clasificación de la información.
  - Información en formatos electrónicos disponibles en páginas de internet como la Plataforma Nacional de Transparencia o páginas institucionales, como fuente para otorgar respuesta a una solicitud de información.
  - Exhaustividad en las resoluciones en las que persista la falta de respuesta a una solicitud de información pública.
  - Congruencia y exhaustividad. Principios que deberán atender los sujetos obligados para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información. Consulta directa. Cuando el sujeto obligado, pretenda poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, además de fundar y motivar el hecho de que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento cuya entrega o reproducción sobrepase sus capacidades técnicas para cumplir con la solicitud en los plazos establecidos para dichos efectos, deberá también observar el procedimiento para la atención de solicitudes en la modalidad de consulta directa, establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
  - Información en formatos electrónicos disponibles en Internet. El artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, que establece que el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información, cuando ésta ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.
  - Prevención. En el caso de que los sujetos obligados, consideren que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, y pretenda requerir al solicitante para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise la solicitud, dicho requerimiento deberá realizarse por una sola vez, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, otorgarse al particular un término de hasta diez días, para desahogar la prevención, hacérsele saber que el requerimiento interrumpe el plazo de respuesta y se le hará del conocimiento que la solicitud se tendrá por no presentada cuando no se atienda el requerimiento de información adicional.
  - Improcedencia del ejercicio del derecho de cancelación de datos personales. No basta con que el sujeto obligado responsable, al dar respuesta a una solicitud, mencione que no le es posible la cancelación de los datos personales del particular, ya que el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, establece las únicas causas por las que no será procedente el ejercicio de los derechos ARCO, en esa tesitura es obligación del responsable, fundar y motivar la causa que considera que se actualiza al caso





**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**Servicios de Salud de Durango**  
**Unidad de Transparencia**  
**Manual de Procedimientos**

concreto, lo cual se deberá hacer constar en una resolución de su Comité de Transparencia debidamente formalizada que confirme dicha circunstancia.

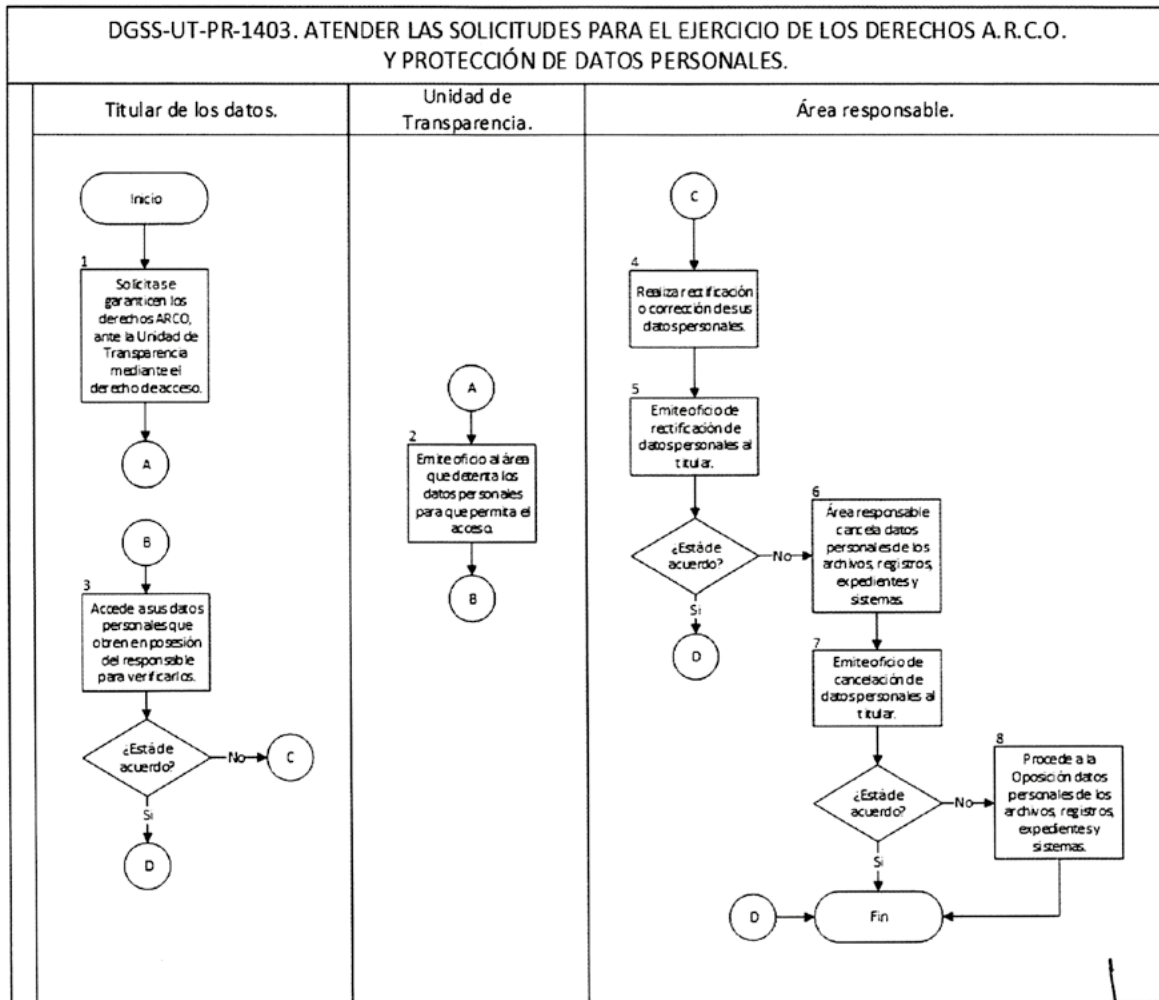
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER LAS SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS A.R.C.O. Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  
**CLAVE: DGSS-UT-PR-1403**  
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE              | DOCUMENTO  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1   | Solicita se garanticen los derechos ARCO, ante la Unidad de Transparencia mediante el derecho de acceso.                                                                             | Titular de los datos.    | Oficio.    |
| 2   | Emite oficio al área que detenta los datos personales para que permita el acceso.                                                                                                    | Unidad de Transparencia. | Oficio.    |
| 3   | Accede a sus datos personales que obren en posesión del responsable para verificarlos.<br>¿Está de acuerdo?<br>No: Continúa con la actividad 4.<br>Si: <b>Fin del procedimiento.</b> | Titular de los datos.    | N/A.       |
| 4   | Realiza rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.                                        | Área responsable.        | N/A.       |
| 5   | Emite oficio de rectificación de datos personales al titular.<br>¿Está de acuerdo?<br>No: Continúa con la actividad 6.<br>Si: <b>Fin del procedimiento.</b>                          | Área responsable.        | Oficio.    |
| 6   | Procede a la cancelación datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión.                                    | Área responsable.        | Oficio.    |
| 7   | Emite oficio de cancelación de datos personales al titular.<br>¿Está de acuerdo?<br>No: continúa con la actividad 8.<br>Si: <b>Fin del procedimiento.</b>                            | Área responsable.        | Oficio.    |
| 8   | Área responsable procede a la Oposición de datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas.                                                                      | Área responsable.        | Oficio.    |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                         | <b>N/A</b>               | <b>N/A</b> |



Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER LAS SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS A.R.C.O. Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  
**CLAVE: DGSS-UT-PR-1403**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



### 9. ANEXOS

Sin anexos a reportar.



Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITAR AL PERSONAL PARA REALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN IDAIP**

**CLAVE: DGSS-UT-PR-1404**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Capacitar a los servidores públicos que tienen a su cargo el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; la atención a las solicitudes que realizan las personas; la atención a los recursos y resoluciones del IDAIP, las solicitudes de ejercicio de sus derechos ARCO.

**2. APLICACIÓN**

Unidad de Transparencia.

**3. ALCANCE**

Comienza con la solicitud de la capacitación por parte del área y termina con la capacitación y asesoría en su caso.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Áreas: Unidades administrativas dentro de la Organización que por competencia o atribuciones cuentan con información.
- 4.2. Derechos arco: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- 4.3. Derecho de acceso a la información pública: Derecho humano que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, que obre en poder de los sujetos obligados.
- 4.4. IDAIP: Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- 4.5. Obligaciones de transparencia: La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos.
- 4.6. Persona: Todo ser humano sujeto de derechos y obligaciones o personas morales creadas conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 4.7. PET: Plataforma Estatal de Transparencia.
- 4.8. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.
- 4.9. SSA: Secretaría de Salud.
- 4.10. SSD: Servicios de Salud de Durango.
- 4.11. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, candidatos independientes, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral, instituciones de educación superior o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Durango y los municipios que lo integran. Asimismo, agrupaciones políticas u organismos semejantes reconocidos por las leyes, con registro estatal.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 5.5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 5.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- 5.7. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.
- 5.8. Criterios de interpretación del INAI.
- 5.9. Criterios de interpretación del IDAIP.





Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

## 6. POLÍTICAS

- 6.1. Los servidores públicos, deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada.
- 6.2. Deberá de dar certeza, seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones de esta dependencia y entidad son apegadas a derecho.
- 6.3. Deberá de manera efectiva, facilitar el derecho de acceso a la información.
- 6.4. Deberá ajustar su actuación, que funde y motive sus actos.
- 6.5. Toda la información en posesión de este sujeto obligado deberá ser pública, completa, oportuna y accesible.
- 6.6. Debe dar acceso a la información que generen.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITAR AL PERSONAL PARA REALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN IDAIP.**

**CLAVE: DGSS-UT-PR-1404**

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE              | DOCUMENTO  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1   | Solicita capacitación para ingresar información en PNT y PET.                                                                                                                                                                                                                                               | Áreas involucradas.      | Oficio.    |
| 2   | Programa capacitación a las distintas áreas obligadas a ingresar información en PNT y PET.                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Transparencia. | Oficio.    |
| 3   | Brinda capacitación para las obligaciones de transparencia y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, derechos ARCO, prórroga y declaración de inexistencia o incompetencia.<br><br>¿Quedan dudas en la capacitación?<br>No: <b>Fin del procedimiento.</b><br>Si: Avanza a la actividad 4. | Unidad de Transparencia. | Oficio.    |
| 4   | Programa una asesoría personalizada.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Áreas.                   | Oficio.    |
| 5   | Brinda asesoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Transparencia. | Oficio.    |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>N/A</b>               | <b>N/A</b> |

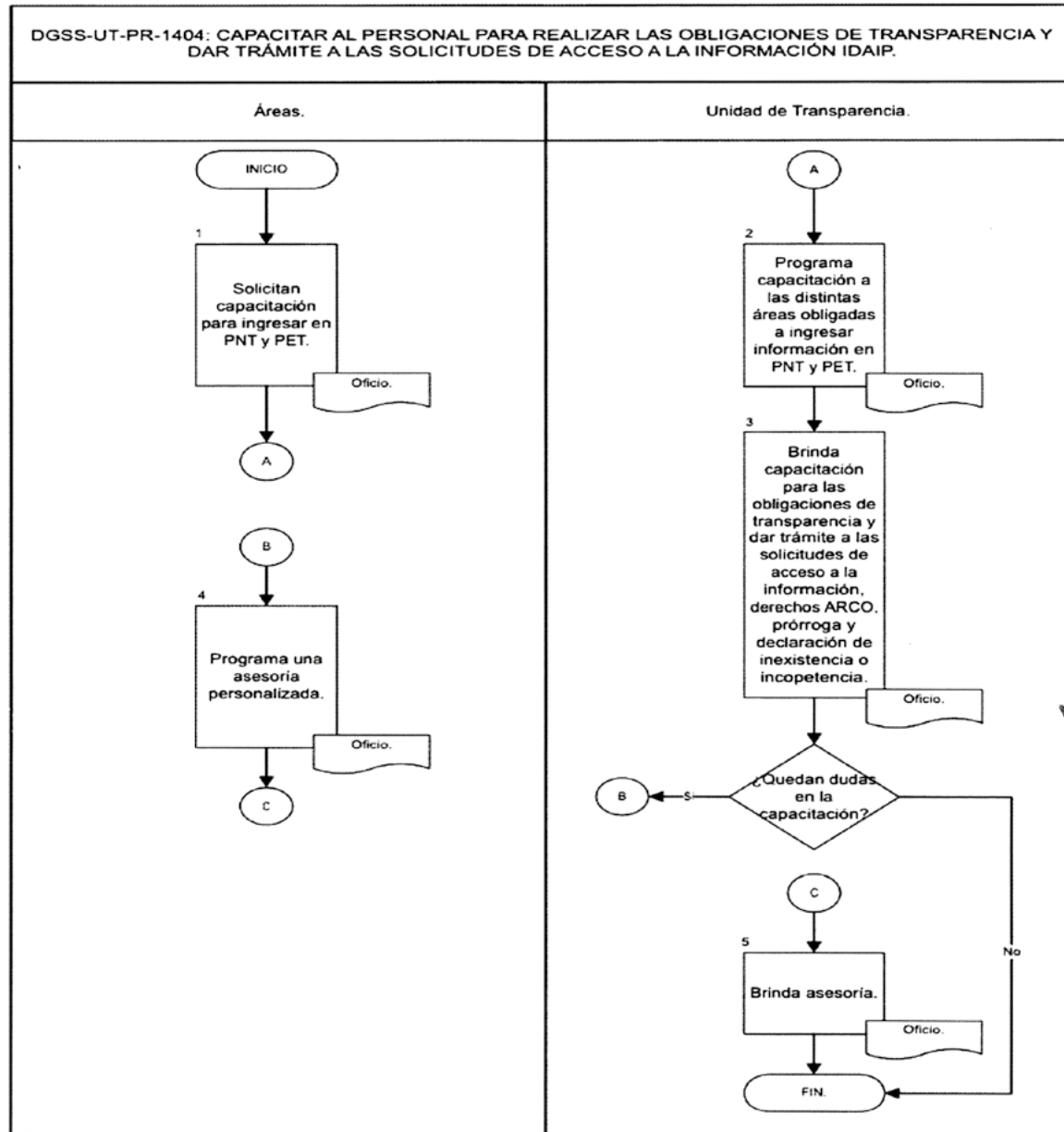


Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITAR AL PERSONAL PARA REALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN IDAIP

CLAVE: DGSS-UT-PR-1404

DIAGRAMA DE FLUJO



## 9. ANEXOS

Sin anexos a reportar.



Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DEL IDAIP**

**CLAVE: DGSS-UT-PR-1405**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atención a los recursos y resoluciones referentes a las solicitudes que impugnan los particulares; las denuncias ciudadanas que presentan las personas por la falta de publicidad de las obligaciones de Transparencia en la PNT, así como todas las solicitudes que el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, realiza a este sujeto obligado.

**2. APLICACIÓN**

Unidad de Transparencia.

**3. ALCANCE**

Comienza cuando el usuario solicita información pública mediante el IDAIP y termina con la captura en PNT de la información solicitada.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información.
- 4.2. IDAIP: Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- 4.3. Obligaciones de transparencia: La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos.
- 4.4. INAI: Instituto Nacional de Transparencia.
- 4.5. Persona: Todo ser humano sujeto de derechos y obligaciones o personas morales creadas conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 4.6. PET: Plataforma Estatal de Transparencia
- 4.7. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia
- 4.8. SSA: Secretaría de Salud.
- 4.9. SSD: Servicios de Salud de Durango.
- 4.10. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, candidatos independientes, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral, instituciones de educación superior o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Durango y los municipios que lo integran. Asimismo, agrupaciones políticas u organismos semejantes reconocidos por las leyes, con registro estatal.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 5.5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 5.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- 5.7. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.
- 5.8. Criterios de interpretación del INAI.
- 5.9. Criterios de interpretación del IDAIP.





**Servicios de Salud de Durango**  
**Unidad de Transparencia**  
**Manual de Procedimientos**

## 6. POLÍTICAS

- 6.1. Toda persona debe tener derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno.
- 6.2. El ejercicio del derecho de acceso a la información no deberá estar condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización.
- 6.3. Este sujeto obligado, a través de la Unidad de Transparencia, dará estricto cumplimiento a las resoluciones del IDAIP y deberán informar a este sobre su cumplimiento.
- 6.4. Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, se podrá solicitar al IDAIP, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.
- 6.5. El solicitante podrá interponer recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa, en la Plataforma Nacional o por otros medios electrónicos, ante el Instituto o ante esta Unidad de Transparencia.
- 6.6. Las resoluciones del IDAIP son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados.
- 6.7. Cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 65 al 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- 6.8. Deberá de informar al IDAIP sobre el cumplimiento de la resolución.
- 6.9. Se tomarán en cuenta los criterios de interpretación del IDAIP vigente:
  - Documentos derivados de la contratación de artistas: constituye información de naturaleza pública que debe darse a conocer.
  - Uso de la prórroga excepcional para atender las solicitudes de información.
  - Datos personales límite en materia de acceso a la información se deberá otorgar acceso a través de versiones públicas de los documentos.
  - Prevención realizada a los particulares para aclarar la solicitud de información, deberá realizarse después de haber efectuado una interpretación que dé una expresión documental de lo solicitado.
  - Consulta directa. Los sujetos obligados deberán justificar el cambio de la modalidad elegida por los solicitantes, en caso contrario deberán atender la modalidad elegida.
  - Cuando los sujetos obligados nieguen el acceso a la información pública, por considerar que se actualiza alguna de las causales de reserva, deberán poner a disposición del solicitante a través de su respuesta, el acuerdo del comité de transparencia en el que se confirma la clasificación de la información.
  - Información en formatos electrónicos disponibles en páginas de internet como la Plataforma Nacional de Transparencia o páginas institucionales, como fuente para otorgar respuesta a una solicitud de información.
  - Exhaustividad en las resoluciones en las que persista la falta de respuesta a una solicitud de información pública.
  - Congruencia y exhaustividad. Principios que deberán atender los sujetos obligados para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información. Consulta directa. Cuando el sujeto obligado, pretenda poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, además de fundar y motivar el hecho de que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento cuya entrega o reproducción sobrepase sus capacidades técnicas para cumplir con la solicitud en los plazos establecidos para dichos efectos, deberá también observar el procedimiento para la atención de solicitudes en la modalidad de consulta directa, establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
  - Información en formatos electrónicos disponibles en Internet. El artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, que establece que el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información, cuando ésta ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.
  - Prevención. En el caso de que los sujetos obligados, consideren que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, y pretenda requerir al solicitante para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise la solicitud, dicho requerimiento deberá realizarse por una sola vez, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, otorgarse al



**Servicios de Salud de Durango**  
**Unidad de Transparencia**  
**Manual de Procedimientos**

particular un término de hasta diez días, para desahogar la prevención, hacérsele saber que el requerimiento interrumpe el plazo de respuesta y se le hará del conocimiento que la solicitud se tendrá por no presentada cuando no se atiende el requerimiento de información adicional.

- Imprudencia del ejercicio del derecho de cancelación de datos personales. No basta con que el sujeto obligado responsable, al dar respuesta a una solicitud, mencione que no le es posible la cancelación de los datos personales del particular, ya que el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, establece las únicas causas por las que no será procedente el ejercicio de los derechos ARCO, en esa tesitura es obligación del responsable, fundar y motivar la causa que considera que se actualiza al caso concreto, lo cual se deberá hacer constar en una resolución de su Comité de Transparencia debidamente formalizada que confirme dicha circunstancia.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DEL IDAIP**  
**CLAVE: DGSS-UT-PR-1405**  
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| No. | ACTIVIDAD                                                                                    | RESPONSABLE              | DOCUMENTO  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1   | Solicita información pública mediante el IDAIP.                                              | Usuario.                 | Oficio.    |
| 2   | Comunica recurso, resolución o denuncia ciudadana al área o áreas involucradas.              | Unidad de Transparencia. | Oficio.    |
| 3   | Entrega respuesta del recurso, resolución o denuncia ciudadana a la Unidad de Transparencia. | Área responsable         | Oficio.    |
| 4   | Recibe el oficio que contiene la respuesta a recurso, resolución o denuncia ciudadana.       | Unidad de Transparencia. | Oficio.    |
| 5   | Captura en PNT la información solicitada.                                                    | Unidad de Transparencia. | Oficio.    |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                 | <b>N/A</b>               | <b>N/A</b> |



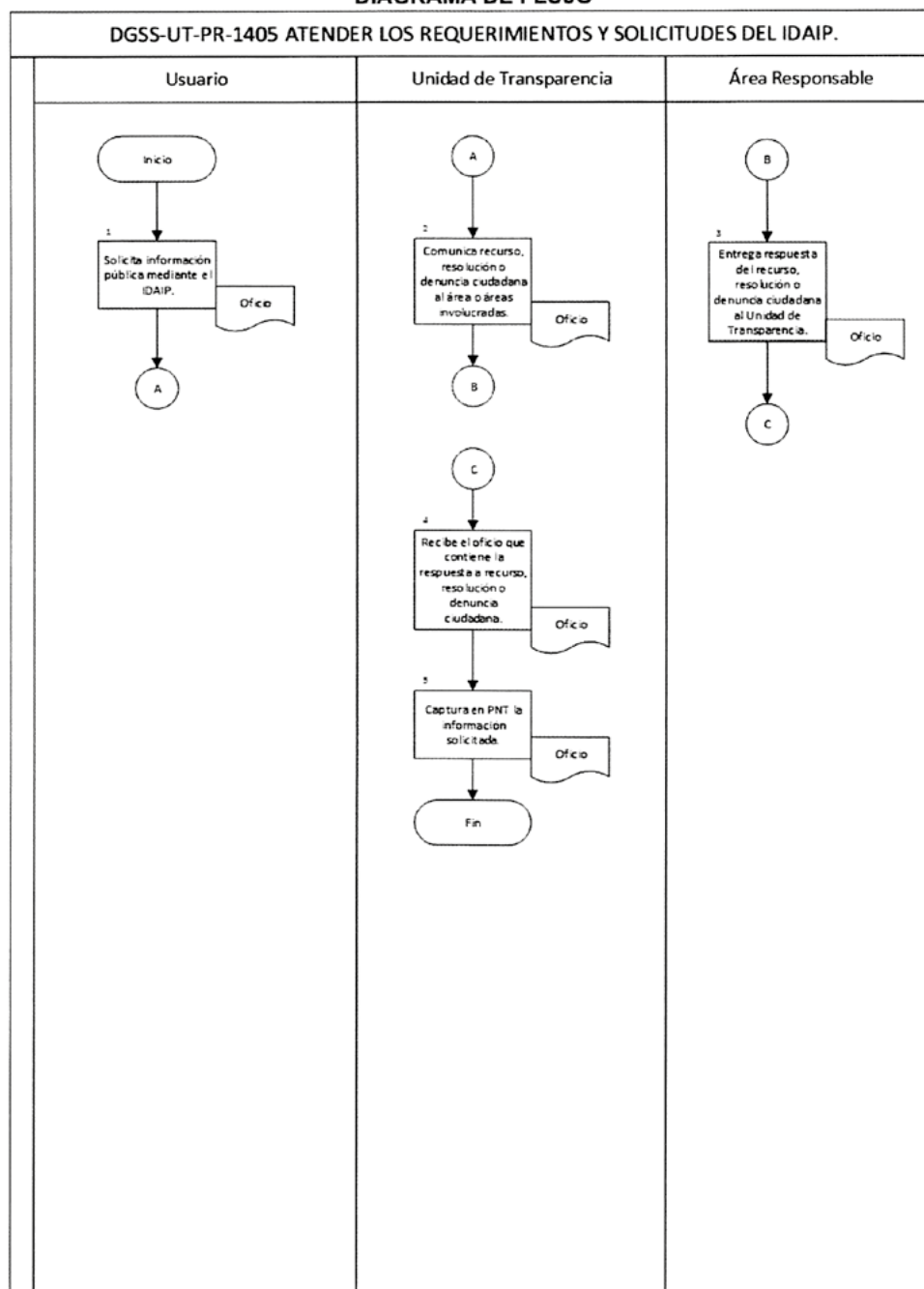
**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DEL IDAIP**

**CLAVE: DGSS-UT-PR-1405**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**9. ANEXOS**

Sin anexos a reportar.





Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFIRMAR LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA,  
DECLARACIÓN DE INCOMPETENCIA, DESCLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CLAVE: CLAVE: DGSS-UT-PR-1406**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Confirmar, en materia de ampliación del plazo de respuesta, declaración de incompetencia, desclasificación y acceso a la información que realicen los titulares de las Áreas.

**2. APLICACIÓN**

A todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Jefes de Programas y demás áreas que integran este organismo, incluyendo los Centros de Salud.

**3. ALCANCE**

Comienza con la elaboración de la solicitud para la ampliación del plazo de respuesta, declaración de incompetencia, desclasificación de información, aclarar solicitud y termina con la verificación de la captura en PNT o PET de la información solicitada.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Áreas: Unidades administrativas dentro de la Organización que por competencia o atribuciones cuentan con información.
- 4.2. Acuerdo de clasificación: El que realiza el Comité de Transparencia, para la clasificación de la información.
- 4.3. Comité de transparencia: Órgano colegiado e integrado por un número impar.
- 4.4. Derecho de acceso a la información pública: Solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, que obre en poder de los sujetos obligados.
- 4.5. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- 4.6. Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.
- 4.7. Información: Aquella contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o aquella que por disposición legal deban generar.
- 4.8. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.
- 4.9. PET: Plataforma Estatal de Transparencia.
- 4.10. SSA: Secretaría de Salud.
- 4.11. SSD: Servicios de Salud de Durango.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 5.5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 5.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.



**Servicios de Salud de Durango**  
**Unidad de Transparencia**  
**Manual de Procedimientos**

- 5.7. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.
- 5.8. Criterios de interpretación del INAI.
- 5.9. Criterios de interpretación del IDAIP.

## 6. POLÍTICAS

- 6.1. Toda persona debe tener derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno.
- 6.2. El ejercicio del derecho de acceso a la información no deberá estar condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización.
- 6.3. Conforme al principio de máxima publicidad, en caso de duda razonable entre la publicidad y la reserva de la información, el servidor público deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la misma, o bien, siempre que sea posible, elaborar versiones públicas de los documentos que contengan la información clasificada como reservada o confidencial.
- 6.4. Ninguna persona será objeto de inquisición judicial o administrativa con el objeto del ejercicio del derecho de acceso a la información, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos.
- 6.5. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.
- 6.6. Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
- 6.7. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita.
- 6.8. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita.
- 6.9. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- 6.10. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- 6.11. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- 6.12. Tener acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad establecida para el resguardo o salvaguarda de la información.
- 6.13. La clasificación, desclasificación y acceso a la información que se generen o custodien deberá apegarse a los términos previstos y de resguardo establecido para ello.
- 6.14. Se tomarán en cuenta los criterios de interpretación del INAI vigente.
  - Criterio SO/020/2023 - Ejercicio del derecho de acceso a la Información. Las solicitudes de información deben admitirse a trámite aun cuando se fundamenten en el artículo 8º constitucional.
  - SO/019/2023. Baterías de pruebas, preguntas, reactivos y opciones de respuesta. Procede su clasificación cuando son reutilizables en otros procesos deliberativos.
  - SO/018/2023. Normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación, no procede su certificación.
  - SO/017/2023. Ejercicio de acceso a información pública. No debe condicionarse a que la persona solicitante acredite su personalidad, demuestre interés alguno o justifique su utilización.
  - SO/016/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública. Procede declarar la inexistencia cuando la información solicitada sea el resultado de un proceso deliberativo en trámite.
  - SO/015/2023. Nombre de actores en juicios laborales. Constituye, en principio, información confidencial.
  - SO/014/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información. Respuesta igual a cero, no es necesario declarar formalmente la inexistencia.





**Servicios de Salud de Durango**  
**Unidad de Transparencia**  
**Manual de Procedimientos**

- SO/013/2023. Competencia concurrente. Los sujetos obligados deberán garantizar la búsqueda de la información requerida.
- SO/012/2023. Respuesta a solicitud de acceso. La clasificación y la inexistencia de información son conceptos que no pueden coexistir.
- SO/011/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública. Las propuestas económicas y/o técnicas presentadas en un proceso de licitación son de naturaleza pública.
- SO/010/2023. El plan de negocios. Constituye información susceptible de ser clasificada como confidencial.
- SO/009/2023. De las solicitudes de acceso a licencias médicas de personas servidoras públicas. Es procedente su entrega en versión pública.
- PP/008/2023. Procedimiento de Imposición de Sanciones. Las sanciones se deben de individualizar por cada infracción cometida.
- SO/008/2023. Ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública. La información estadística es de naturaleza pública, independientemente de la materia con la que se encuentre vinculada.
- SO/015/2023. Nombre de actores en juicios laborales. Constituye, en principio, información confidencial.
- SO/007/2023. Curriculum Vitae de personas servidoras públicas. Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso.
- PP/006/2023. Procedimiento de Imposición de Sanciones. Las sanciones se deben de individualizar por cada infracción cometida.
- SO/006/2023. Ejercicio del Derecho de Acceso a Datos Personales. El juicio laboral que se encuentra en trámite en contra del sujeto obligado no impide el acceso a las documentales solicitadas por la parte actora.
- PP/005/2023. Ejercicio de derechos ARCO. Expedición de copias certificadas.
- SO/005/2023. Ejercicio de derechos ARCO. Búsqueda exhaustiva respecto a datos personales en posesión de sujetos obligados.
- PP/004/2023. Procedimiento de Protección de Derechos. Calidades específicas atribuibles a las partes.
- SO/004/2023. Recurso de revisión en materia de datos personales. Hechos notorios.
- PP/003/2023. Concepto de autodeterminación informativa.
- SO/003/2023. Ejercicio de Derechos ARCO. Improcedencia de solicitar gestiones o trámites adicionales.
- PP/002/2023. Datos personales de carácter patrimonial o financiero. El salario base de cotización previsto por la Ley del Seguro Social, se encuentra dentro de dicha categoría, por lo que su tratamiento y transferencia requieren del consentimiento expreso de su titular.
- SO/002/2023. Valor probatorio de copias simples o fotostáticas en los recursos de revisión en materia de protección de datos personales.
- PP/001/2023. Protección de datos personales. Es un derecho humano que tiene estrecha relación con la vida privada.
- SO/001/2023. Obligación de dar trámite a solicitudes que impliquen tanto el ejercicio de derechos ARCO, como de acceso a la información pública.
- SO/004/2021. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas proveedores o contratistas.
- SO/003/2021. Es procedente el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (Derechos ARCO) cuando se posee más de un número de Seguridad Social.
- SO/002/2021. Obligación de entregar el original de la resolución del Comité de Transparencia, en casos en que se declare formalmente la inexistencia de los datos personales.
- SO/001/2021. No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a datos personales.
- SO/004/2020. Clasificación de información. Casos en los que el Comité de Transparencia debe emitir una nueva resolución.
- SO/003/2020. Plazo de reserva, debe fijarse mediante resolución del Comité de Transparencia.
- SO/002/2020. Declaración de incompetencia por parte del Comité, cuando no sea notoria o manifiesta.





**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**Servicios de Salud de Durango**  
**Unidad de Transparencia**  
**Manual de Procedimientos**

- SO/001/2020. Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis.
- 6.15. Se tomarán en cuenta los criterios de interpretación del IDAIP vigente:
- Documentos derivados de la contratación de artistas: constituye información de naturaleza pública que debe darse a conocer.
  - Uso de la prórroga excepcional para atender las solicitudes de información.
  - Datos personales límite en materia de acceso a la información se deberá otorgar acceso a través de versiones públicas de los documentos.
  - Prevención realizada a los particulares para aclarar la solicitud de información, deberá realizarse después de haber efectuado una interpretación que dé una expresión documental de lo solicitado.
  - Consulta directa. Los sujetos obligados deberán justificar el cambio de la modalidad elegida por los solicitantes, en caso contrario deberán atender la modalidad elegida.
  - Cuando los sujetos obligados nieguen el acceso a la información pública, por considerar que se actualiza alguna de las causales de reserva, deberán poner a disposición del solicitante a través de su respuesta, el acuerdo del comité de transparencia en el que se confirma la clasificación de la información.
  - Información en formatos electrónicos disponibles en páginas de internet como la Plataforma Nacional de Transparencia o páginas institucionales, como fuente para otorgar respuesta a una solicitud de información.
  - Exhaustividad en las resoluciones en las que persista la falta de respuesta a una solicitud de información pública.
  - Congruencia y exhaustividad. Principios que deberán atender los sujetos obligados para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información. Consulta directa. Cuando el sujeto obligado, pretenda poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, además de fundar y motivar el hecho de que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento cuya entrega o reproducción sobrepase sus capacidades técnicas para cumplir con la solicitud en los plazos establecidos para dichos efectos, deberá también observar el procedimiento para la atención de solicitudes en la modalidad de consulta directa, establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
  - Información en formatos electrónicos disponibles en Internet. El artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, que establece que el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información, cuando ésta ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.
  - Prevención. En el caso de que los sujetos obligados, consideren que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, y pretenda requerir al solicitante para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise la solicitud, dicho requerimiento deberá realizarse por una sola vez, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, otorgarse al particular un término de hasta diez días, para desahogar la prevención, hacérsele saber que el requerimiento interrumpe el plazo de respuesta y se le hará del conocimiento que la solicitud se tendrá por no presentada cuando no se atienda el requerimiento de información adicional.
  - Improcedencia del ejercicio del derecho de cancelación de datos personales. No basta con que el sujeto obligado responsable, al dar respuesta a una solicitud, mencione que no le es posible la cancelación de los datos personales del particular, ya que el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, establece las únicas causas por las que no será procedente el ejercicio de los derechos ARCO, en esa tesitura es obligación del responsable, fundar y motivar la causa que considera que se actualiza al caso concreto, lo cual se deberá hacer constar en una resolución de su Comité de Transparencia debidamente formalizada que confirme dicha circunstancia.



Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFIRMAR LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA, DECLARACIÓN DE INCOMPETENCIA, DESCLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**CLAVE: CLAVE: DGSS-UT-PR-1406**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                       | RESPONSABLE                | DOCUMENTO  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|
| 1   | Elabora solicitud para, la ampliación del plazo de respuesta, declaración de incompetencia, desclasificación de información, aclarar solicitud. | Área o Áreas responsables. | Oficio.    |
| 2   | Recibe solicitud para, la ampliación del plazo de respuesta, declaración de incompetencia, desclasificación de información.                     | Unidad de Transparencia.   | Oficio.    |
| 3   | Analizar la solicitud para, la ampliación del plazo de respuesta, declaración de incompetencia, desclasificación de información.                | Unidad de Transparencia.   | Oficio.    |
| 4   | Estudia la solicitud emitiendo un punto de acuerdo.                                                                                             | Comité de Transparencia.   | Oficio.    |
| 5   | Comunica la resolución al área responsable para su publicación en la PNT o PET.                                                                 | Comité de Transparencia.   | Oficio.    |
| 6   | Verifica la captura en PNT o PET de la información solicitada.                                                                                  | Unidad de Transparencia.   | Oficio.    |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                    | <b>N/A</b>                 | <b>N/A</b> |

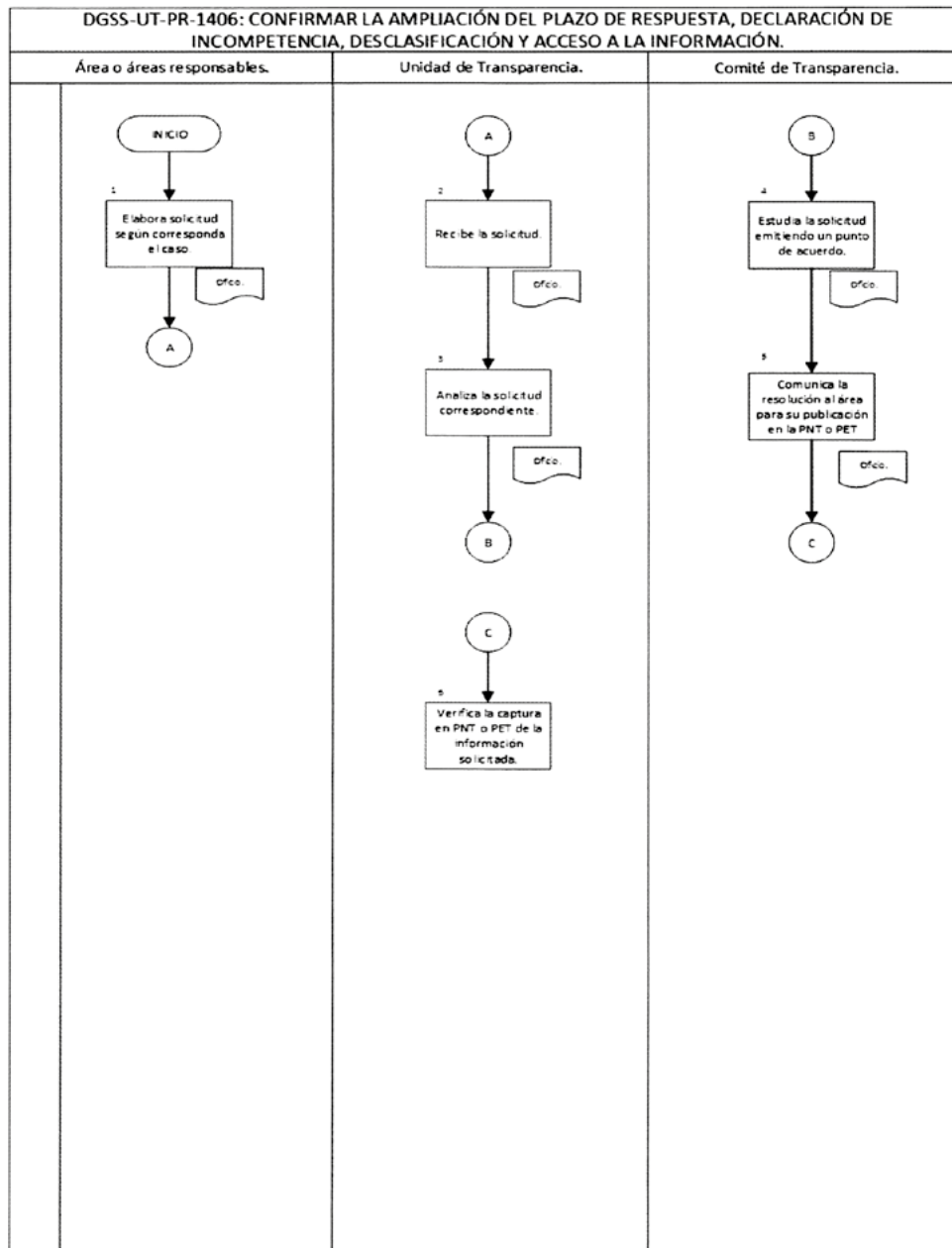


Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFIRMAR LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA,  
DECLARACIÓN DE INCOMPETENCIA, DESCLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CLAVE: CLAVE: DGSS-UT-PR-1406

DIAGRAMA DE FLUJO



## 9. ANEXOS

Sin anexos a reportar.





Servicios de Salud de Durango  
Unidad de Transparencia  
Manual de Procedimientos

## V.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

| APROBACION DEL DOCUMENTO POR LA JUNTA DE GOBIERNO |                |                         |                  |
|---------------------------------------------------|----------------|-------------------------|------------------|
| N° de Sesión                                      | Tipo de Sesión | Fecha de la Sesión      | N° de Acuerdo    |
| Cuarta                                            | Ordinaria      | 22 de diciembre de 2025 | 12-04 22/12/2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

ANEXO relacionado con el Punto de Acuerdo N° 20 del Orden del día, contenido en el  
ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2025, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.

La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango", Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción II inciso e) y fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; aprobó por unanimidad el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Sistemas; siendo el siguiente:

Handwritten signatures and initials, including "LAS" and a circled "Q".



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÍNDICE

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| I.- INTRODUCCIÓN.....                       | 2  |
| II.- OBJETIVO DEL MANUAL .....              | 3  |
| III.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....      | 4  |
| IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS..... | 5  |
| V.- HOJA DE AUTORIZACIÓN .....              | 36 |





SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I.- INTRODUCCIÓN

A fin de simplificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de Servicios de Salud de Durango, se elabora el Manual de Procedimientos de la **Subdirección de Sistemas** para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo seis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el cual establece que las dependencias y entidades deberán emitir manuales de procedimiento para su funcionamiento, los cuales deberán contener información sobre los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que permitan la operación de cada una de ellas.

Por ello, el propósito del Manual de Procedimientos es integrar y explicar detalladamente los procesos sustantivos que se operan al interior de la **Subdirección de Sistemas**, y que, a su vez, contribuyen al cumplimiento de la misión del organismo.

Este documento está integrado por una red de procesos, que a su vez se conforma por un conjunto de macroprocesos que otorgan un panorama general del quehacer gubernamental. Así mismo, de cada macroproceso se desprende una serie de subprocesos y finalmente se generan los procedimientos que dan cumplimiento a los subprocesos; de igual forma se describen los beneficiarios, es decir, a quien va dirigido el producto generado por cada procedimiento.

A través del presente Manual, es posible también medir el nivel de cumplimiento de los planes y programas, mismos que proporcionan apoyo a la toma de decisiones de mejora para el logro de los objetivos estratégicos.

4

2

B

X

Di

Chud

X

Q

✓



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Uno de los principales objetivos de la realización del Manual de Procedimientos es la integración y explicación detallada de los procesos sustantivos que se operan al interior de la **Subdirección de Sistemas** de Servicios de Salud de Durango, y que contribuyen al cumplimiento de la misión de la Institución.

De igual manera tiene los siguientes objetivos:

- Identificar las actividades que agregan valor, así como también la interacción entre procesos al interior de la **Subdirección de Sistemas**.
- Contribuir para preparar al organismo para la posibilidad de la implementación de un sistema de gestión de calidad.
- Fomentar la transparencia.
- Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

4

SSD

Chul

SSD

X

SSD

SSD

SSD

SSD



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**III.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| CÓDIGO           | PROCEDIMIENTOS                                                   | RESPONSABLE                                              |
|------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| DGSS-SS-PR-1601. | Desarrollo e Implementación de Sistemas.                         | Subdirección de Sistemas.                                |
| DGSS-SS-PR-1602. | Procedimiento Preventivo a Equipos de Cómputo.                   | Departamento de Redes y Telecomunicaciones.              |
| DGSS-SS-PR-1603. | Procedimiento Correctivo a Equipos de Cómputo.                   | Departamento de Redes y Telecomunicaciones.              |
| DGSS-SS-PR-1604. | Creación de Usuarios Sistema Financiero Oracle.                  | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. |
| DGSS-SS-PR-1605. | Capacitación Usuarios Sistema Financiero Oracle.                 | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. |
| DGSS-SS-PR-1606. | Soporte Sistema Financiero Oracle.                               | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. |
| DGSS-SS-PR-1607. | Creación de Resumen de Pendientes del Sistema Financiero Oracle. | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. |
| DGSS-SS-PR-1608. | Creación y Capacitación de Usuarios Sistema de Ingresos.         | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. |
| DGSS-SS-PR-1609. | Soporte Sistema de Ingresos.                                     | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. |

*[Handwritten signatures and initials]*





SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE: DGSS-SS-PR-1601

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar sistemas para Servicios de Salud de Durango, realizando el análisis previo de la situación, el diseño del proyecto, el desarrollo del software, las pruebas necesarias para confirmar su correcto funcionamiento, la elaboración de manuales y la implementación de dicho sistema.

2. APLICACIÓN

Subdirección de Sistemas.

3. ALCANCE

Comienza con la solicitud del desarrollo de un software y la valoración por parte de la Subdirección de Sistemas, hasta la implementación de dicho software y su mantenimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. DDIS: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- 4.2. Mantenimiento correctivo: Se refiere a la eliminación de fallos del software para mejorar su rendimiento. Los comentarios de los usuarios son el método más común para detectar estos problemas.
- 4.3. Mantenimiento perfectivo: Constantemente se desarrollan y modifican nuevos requisitos. El programa debe actualizarse para adaptarse a estos cambios y seguir siendo competitivo y vital. Ésa es la lógica que subyace en el mantenimiento perfectivo.
- 4.4. SS: Subdirección de Sistemas.
- 4.5. SSD: Servicios de Salud de Durango.
- 4.6. Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.
- 4.7. Unidad Solicitante: Área adscrita a SSD que solicite el desarrollo de un software.

5. REFERENCIAS

- 5.1. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- 5.2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.3. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.4. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

6. POLÍTICAS

- 6.1. Cuando se realice la adquisición de un sistema informático, por medio de adjudicación directa o de licitación pública nacional, este deberá de ser validado por el Subdirector de Sistemas.
- 6.2. Deberá de generarse un manual de usuario por cada sistema desarrollado por la Subdirección de Sistemas.
- 6.3. Los requerimientos del sistema a desarrollar deberán estar validados y aprobados por escrito por el responsable de la Unidad Solicitante y el personal del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS  
CLAVE: DGSS-SS-PR-1601  
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                           | DOCUMENTO           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1   | Solicita a la SS el desarrollo de software.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad solicitante.                                                   | Correo electrónico. |
| 2   | Instruye al DDIS que evalúe la necesidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Subdirección de Sistemas.                                             | N/A.                |
| 3   | Recaba información de la necesidad e informa a la SS la viabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Personal del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.                |
| 4   | Verifica la factibilidad del sistema.<br>¿Es viable?<br>Sí: Avanza a la 6.<br>No: Continúa a la actividad 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Subdirección de Sistemas.                                             | N/A.                |
| 5   | Informa al área si existe algún sistema ya contratado o existente que pueda atender la necesidad.<br>Fin del Procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Subdirección de Sistemas.                                             | N/A.                |
| 6   | Verifica si se cuenta con la capacidad operativa y tecnológica para desarrollar el software.<br>¿Tiene la capacidad?<br>Sí: Avanza a la actividad 8.<br>No: Continúa en la actividad 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Subdirección de Sistemas.                                             | N/A.                |
| 7   | Adquiere los servicios o el software conforme a los procedimientos de DA-RMSG-PR-1510 ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA o DA-RMSG-PR-1511 LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES.<br>Fin del Procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.            | N/A.                |
| 8   | Realiza la planificación y recopilación de requisitos con el área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Personal del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | Minuta de trabajo.  |
| 9   | Diseña el programa y su arquitectura, los prototipos y el diseño de la experiencia del usuario.<br>• Arquitectura de software: Se refiere al proceso de establecer una cadena ordenada de elementos en un programa de software para el control de calidad, la legibilidad y la accesibilidad. Se puede pensar en la arquitectura del software como el plano del equipo de desarrollo.<br>• Prototipo: El equipo de desarrollo e implementación de sistemas crea un "prototipo" del programa o sistema solicitado para verificar su aspecto y el flujo de los elementos de diseño del software. Permite al equipo y a las partes interesadas imaginarse el aspecto visual del software. | Personal del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.                |
| 10  | Desarrolla el software, describiendo el código en lenguajes de programación correspondientes.<br>Nota: El equipo de desarrollo de software puede optar por lanzar el programa de una sola vez, como se hace en el desarrollo en cascada, o puede dividirlo en partes (segmentos) y ofrecerlas por separado (enfoque ágil). Una vez completado el código, el equipo de desarrollo lo entrega al equipo de pruebas para su evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                   | Personal del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.                |
| 11  | Realiza las pruebas y garantía de calidad.<br>Nota: Esta etapa del proceso de desarrollo de aplicaciones se ocupa de validar el código escrito en busca de fallos y otras anomalías. El equipo de pruebas puede utilizar métodos prácticos o pruebas automatizadas (en función de sus habilidades y del procedimiento establecido).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Personal del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.                |
| 12  | Implementa el software, realiza la capacitación y entrega manual de usuario.<br>Nota: Después de crear el software, probarlo, modificarlo, volverlo a probar y certificarlo en condiciones de producción, pasa a desplegarse en el entorno de producción. Si los usuarios encuentran un problema con el programa, éste vuelve al equipo de software para que lo reconsidere y lo repare.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Personal del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | Manual de usuario.  |

**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                       |      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|
| 13  | Realiza el mantenimiento correctivo o perfectivo del software implementando nuevas normas a medida que nuevas tecnologías y las necesidades de los usuarios cambian.<br><br>Nota: El equipo de desarrollo de software debe completar cada etapa del ciclo de vida del desarrollo de software para abordar el nuevo cambio para cumplir con estas normas.<br>En general, se refiere al hecho de que los programas informáticos requieren actualizaciones periódicas, que deben gestionarse para que su propuesta de valor siga siendo válida. | Personal del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A. |
| N/A | FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | N/A                                                                   | N/A  |

*A**Chud**AB**Handwritten signature**Handwritten signature**Handwritten signature**Handwritten signature**Handwritten signature*

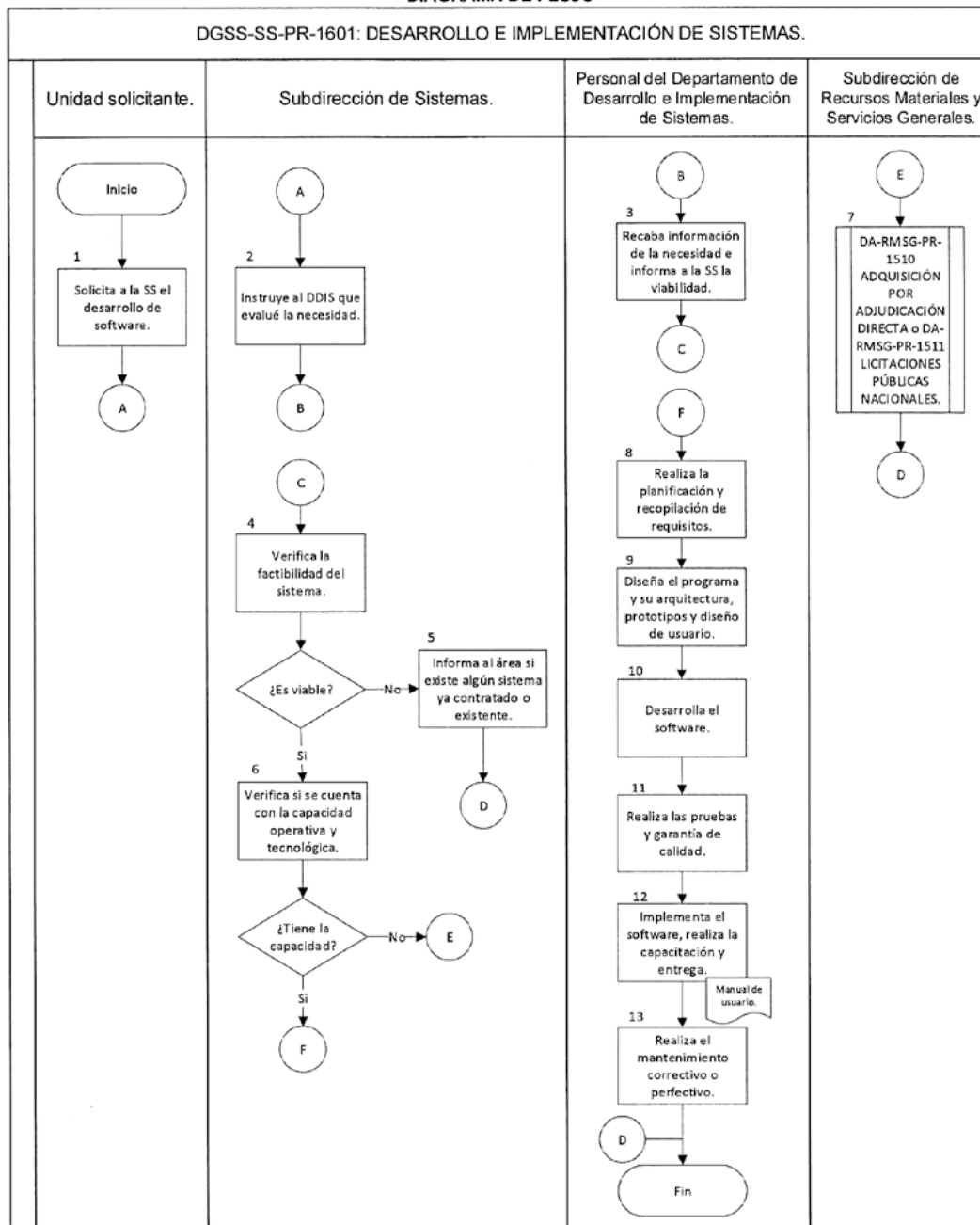




**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS**  
**CLAVE: DGSS-SS-PR-1601**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



9. **ANEXOS**  
Sin anexos a reportar.



**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO**  
**CLAVE: DG-SS-PR-1602**  
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar el mantenimiento preventivo es el servicio de mantenimiento programado periódicamente a los equipos de cómputo tanto en su parte de hardware (física) y su parte de software (lógica), con el objetivo de que estos siempre se encuentren en perfectas condiciones de uso.

**2. APLICACIÓN**

Departamento de Redes y Telecomunicaciones de la Subdirección de Sistemas.

**3. ALCANCE**

Inicia con la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo de las áreas de Oficinas Centrales de SSD, hasta revisar el funcionamiento de su equipo.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. DRT: Departamento de Redes y Telecomunicaciones de la Subdirección de Sistemas.
- 4.2. Formateo: Serie de operaciones realizadas con el fin de restablecer un disco duro, una memoria USB o cualquier dispositivo que albergue datos, borrando la información que contiene y/o regresando a su estado original, pudiendo ser restablecidos si se cuenta con una copia de los mismos.
- 4.3. Hardware: Conjunto de elementos materiales que conforman un computador, en informática se aplica a elementos físicos del computador tales como el disco duro, Mouse, teclado, entre otros.
- 4.4. Revisión Primaria: Revisión rápida de las condiciones generales del equipo, verificar si enciende, si no está quebrado, o si tiene algún daño físico evidente.
- 4.5. Software: Programas informáticos instalados en el computador, para desarrollar actividades. Word, Excel, entre otros.
- 4.6. SS: Subdirección de Sistemas.
- 4.7. SSD: Servicios de Salud de Durango.
- 4.8. Vo.Bo.: Visto Bueno. Se usa para marcar algo como ya aprobado, o para dejar el espacio para que quien revise un texto y lo firme marcándolo como tal.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 5.4. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.5. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. El calendario anual de mantenimiento preventivo debe de ser diseñado en el primer trimestre del año, esto debido a la apertura presupuestal anual, y deberá considerar la totalidad de equipos de oficinas Centrales de Servicios de Salud de Durango.
- 6.2. El personal de soporte técnico del Departamento de Redes y Telecomunicaciones de la SS, deberá cumplir con las fechas establecidas en el calendario anual.
- 6.3. Los mantenimientos preventivos deberán ser realizados en el horario que no interfiera o afecte el trabajo de los usuarios, a menos que por necesidad o urgencia sea solicitado en horario de trabajo.
- 6.4. La limpieza del CPU, monitor, teclado, mouse, etc., deberá ser realizada con espuma limpiadora y aire comprimido para las partes que así lo requieran.
- 6.5. Cada reporte de mantenimiento preventivo deberá estar firmado con el visto bueno del responsable de la unidad administrativa o usuario del equipo cuando el servicio esté concluido.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.**  
**CLAVE: DG-SS-PR-1602**  
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                    | RESPONSABLE              | DOCUMENTO                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1  | Elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo de las áreas de Oficinas Centrales de SSD y presenta al Subdirector de Sistemas para Vo. Bo. | DRT.                     | Programa de Mantenimiento Preventivo. |
| 2  | Revisa, da el Vo. Bo., y aprueba el Programa de Mantenimiento Preventivo.<br>¿El Programa es aprobado?<br>Si: Continúa con la actividad 3.   | Subdirector de Sistemas. | N/A.                                  |



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|     |                                                                                                                                                |                                            |             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|
|     | No: Regresa a la actividad 1.                                                                                                                  |                                            |             |
| 3   | Notifica a las Áreas correspondientes el Programa de Mantenimiento Preventivo.                                                                 | Subdirección de Sistemas.                  | Memorándum. |
|     | Otorga Vo. Bo. al Programa de Mantenimiento Preventivo.                                                                                        |                                            |             |
| 4   | ¿Hay modificaciones al Programa?<br>No: Continúa con la actividad 5.<br>Si: Regresa a la actividad 1.                                          | Área correspondiente.                      | N/A.        |
| 5   | Asigna al personal técnico para mantenimiento.                                                                                                 | Departamento de Redes y Telecomunicaciones | N/A.        |
|     | Realiza una revisión primaria de los equipos y diagnostica si el equipo requiere formateo.                                                     |                                            |             |
| 6   | ¿El equipo requiere formateo?<br>No: Avanza a la actividad 8.<br>Si: Continúa con actividad 7.                                                 | Departamento de Redes y Telecomunicaciones | N/A.        |
| 7   | Realiza conforme al procedimiento <b>DGSS-SS-PR-1603 CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.</b><br><br><b>Fin del Procedimiento.</b>                 | Departamento de Redes y Telecomunicaciones | N/A.        |
| 8   | Realiza mantenimiento con base al Manual de Instrucción de Trabajo y una vez terminado el proceso, devuelve el equipo al Área correspondiente. | Departamento de Redes y Telecomunicaciones | N/A.        |
|     | Revisa el funcionamiento de su equipo.                                                                                                         |                                            |             |
| 9   | ¿El equipo funciona correctamente?<br>No: Regresa a la actividad 8.<br>Si: <b>Fin del Procedimiento.</b>                                       | Área correspondiente.                      | N/A.        |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                   | N/A                                        | N/A         |

✓

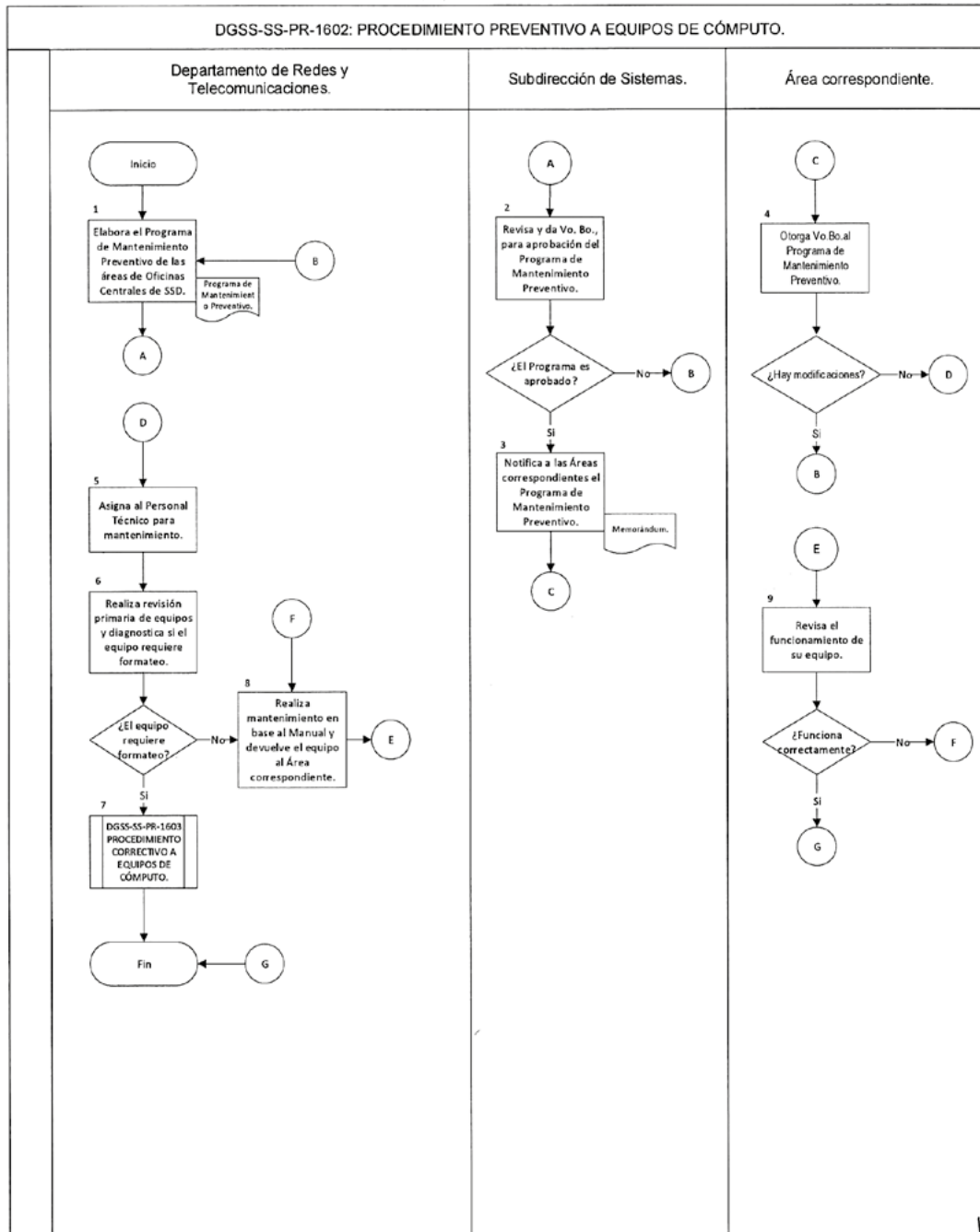




**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.  
CLAVE: DG-SS-PR-1602  
DIAGRAMA DE FLUJO**





**SSD**  
SERVICES OF STATE  
DURANGO

**DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**SUBDIRECCION DE SISTEMAS**

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2022

**DURANGO**

### 9.1. Programa de Mantenimiento Preventivo.

[illegible]

**AUTHORIZED:**

DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

## SUBCARACTERES DE SISTEMAS



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

| INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisión y limpieza del teclado:</b>                       | <p>Se deberá voltear el teclado hacia abajo quitar las teclas en caso de ser necesario e inyectar aire para retirar el polvo y cuerpos extraños.</p> <p>Las teclas se pueden limpiar pasando por ellas una brocha o un pañuelo humedecido con espuma limpiadora, en caso de que se requiera se deberá de desarmar el teclado para darle mantenimiento a las teclas, de una por una.</p> <p>En caso de que haya teclas con fallas, o se encuentre daño en la membrana se reemplazara el teclado en caso de que existan en stock o en su defecto se hará la recomendación para la adquisición de uno nuevo.</p> |
| <b>Revisión y limpieza del monitor:</b>                       | <p>Inyecte aire por sus rejillas sin abrirlo. Limpie con espuma limpiadora y un paño húmedo toda la estructura y pantalla.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Revisión y limpieza del ratón:</b>                         | <p>Se deberá realizar una limpieza del ratón con una brocha o un trapo humedecido con espuma limpiadora cuidando de quitar sedimentos de polvo y grasa del lector óptico y se revisará que su movimiento sea fluido y sin interrupciones.</p> <p>En caso de que los botones presenten fallas, o el lector óptico se encuentre dañado se deberá reemplazar el ratón en caso de que existan en stock o en su defecto se hará la recomendación para la adquisición de uno nuevo.</p>                                                                                                                             |
| <b>Revisión y limpieza de las partes internas del CPU:</b>    | <p>Para retirar el polvo se utilizará un compresor de aire. Se deberá tener extrema precaución de no dañar los componentes internos.</p> <p>Con el soplador inyecte aire por todos los sectores. La fuente de energía de la computadora retiene la mayor cantidad de polvo por lo que hay que soplar por sus rejillas.</p> <p>Hay que revisar los conectores internos de la PC para asegurarse de que no estén flojos. Igual procedimiento aplicable a las placas y módulos de memoria RAM.</p>                                                                                                               |
| <b>Revisión y limpieza de la fuente de poder:</b>             | <p>Antes de proceder con el mantenimiento de la fuente de poder, se deben desconectar todos los cables de alimentación que se estén utilizando. Lo primero que se debe desconectar son los cables que se conectan a la tarjeta principal.</p> <p>Una de las partes en donde se acumula más polvo es el ventilador de la fuente de poder. Para eliminarlo, se puede utilizar el soplador sin tener que destapar la unidad.</p> <p>La limpieza inferior se puede hacer con una brocha suave.</p>                                                                                                                |
| <b>Revisión y limpieza del disipador de calor del CPU:</b>    | <p>En este punto se retirará el disipador de calor del CPU con el fin de realizar una limpieza del mismo, así como del ventilador que extrae el calor haciendo uso del soplador, se verificará que gire correctamente, de ser necesario se deberá reemplazar, se deberá verificar el estado de la pasta disipadora la cual en caso de estar reseca se deberá de remover y limpiar perfectamente con alcohol isopropílico para posteriormente instalar de nuevo el disipador de calor con su respectivo ventilador.</p>                                                                                        |
| <b>Limpieza de la superficie exterior y periféricos:</b>      | <p>Utilice espuma limpiadora un trapo de microfibra humedecida. No utilice los disolventes o alcohol para limpiar cubiertas, carcasa, gabinetes de PC y periféricos pues puede dañar el equipo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Eliminación de archivos temporales de internet:</b>        | <p>Accesar a los diferentes navegadores que se encuentren instalados y desde las configuraciones del mismo eliminar todos los archivos temporales que estos generaron.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Borrar historial de Navegación:</b>                        | <p>Accesar a los diferentes navegadores que se encuentren instalados y desde las configuraciones del mismo eliminar el historial de navegación y cookies que estos generaron.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Desinstalación de Software malicioso:</b>                  | <p>Se procederá al análisis de la computadora en busca de software malicioso y de existir el mismo se procederá a la eliminación del mismo mediante el software instalado para tal fin.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Desfragmentación de Disco Duro:</b>                        | <p>Desde la utilería de desfragmentación de Windows se procederá a analizar los sectores del disco duro y de ser necesario se procederá a la desfragmentación del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Actualización o Instalación del antivirus:</b>             | <p>En caso de no contar con antivirus o que este no se encuentre debidamente actualizado, se deberá de proceder a la instalación de un antivirus que soporte el equipo o en su defecto su actualización, según sea el caso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Escaneo de computadora con antivirus:</b>                  | <p>En cada computadora se procederá a escanear el disco duro en busca de virus con el antivirus que se encuentre instalado y de encontrarse virus se procederá a su eliminación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |





**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**CLAVE: DG-SS-PR-1603**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Restablecer el buen estado del equipo de cómputo, mejorando su funcionamiento y el nivel de rendimiento especificado de los activos del organismo, basándose en un tipo de mantenimiento realizado por los técnicos para corregir un mal funcionamiento de equipos y/o sistemas.

**2. APLICACIÓN**

Departamento de Redes y Telecomunicaciones de la Subdirección de Sistemas.

**3. ALCANCE**

Inicia cuando se reporta el servicio a la Secretaría de la SS, personalmente, vía memorándum o vía telefónica y termina cuando archiva los reportes de servicio.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Baja: Si el equipo es para baja, se hacen los trámites correspondientes con el área de Inventarios.
- 4.2. Compra: Cuando se requiere de alguna compra de refacción, se dan las especificaciones al usuario para que realicen los trámites correspondientes en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.3. Formateo: Serie de operaciones realizadas con el fin de restablecer un disco duro, una memoria USB o cualquier dispositivo que albergue datos, a su estado original, borrando los datos que este contiene, pudiendo ser reestablecidos si se cuenta con una copia de los mismos.
- 4.4. Hardware: Conjunto de elementos materiales que conforman un computador, en informática se aplica a elementos físicos del computador tales como el disco duro, mouse, teclado, entre otros.
- 4.5. Mantenimiento: Consiste en realizar una serie de acciones que garanticen el correcto funcionamiento de la parte informática de una organización, y la atención se realiza en la SS.
- 4.6. Respaldo de Información: Es una copia que se realiza a los datos, archivos o información utilizada; nos permite que la información pueda recuperarse en caso de que los equipos o las aplicaciones se dañen.
- 4.7. Servicio: La atención se realiza en el sitio donde el equipo se encuentra operando.
- 4.8. Software: Programas informáticos instalados en el computador, para desarrollar actividades. Word, Excel, entre otros.
- 4.9. SS: Subdirección de Sistemas.
- 4.10. Stock: La mercancía que se encuentra en el almacén de la Organización.
- 4.11. Usuario dueño: Responsable de uso del equipo de cómputo.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 5.4. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.5. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. El personal de soporte técnico del Departamento de Redes y Telecomunicaciones de la Subdirección de Sistemas, deberá cumplir con las fechas establecidas en el calendario anual.
- 6.2. Los mantenimientos correctivos deberán ser realizados en el horario que no interfiera o afecte el trabajo de los usuarios, a menos que por necesidad o urgencia sea solicitado en horario de trabajo.
- 6.3. La limpieza del CPU, monitor, teclado, mouse, etc., deberá ser realizada con espuma limpiadora y aire comprimido para las partes que así lo requieran.
- 6.4. Cada reporte de mantenimiento correctivo deberá estar firmado con el visto bueno del responsable de la unidad administrativa o usuario del equipo cuando el servicio esté concluido.
- 6.5. En caso de que el equipo informático no pueda repararse, se realiza el Dictamen Técnico incluyendo los datos del equipo: número de etiqueta del activo, y el motivo por el cual no se puede o no es viable su reparación; entregándolo al usuario correspondiente para el trámite de baja conforme al procedimiento de baja de activos fijos y vehículos.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**CLAVE: DG-SS-PR-1603**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                            | RESPONSABLE       | DOCUMENTO                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|
| 1  | Reporta el servicio a la Secretaría de la SS, ya sea personalmente, vía memorándum o vía telefónica. | Área Solicitante. | Personalmente, vía memorándum o vía telefónica. |



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

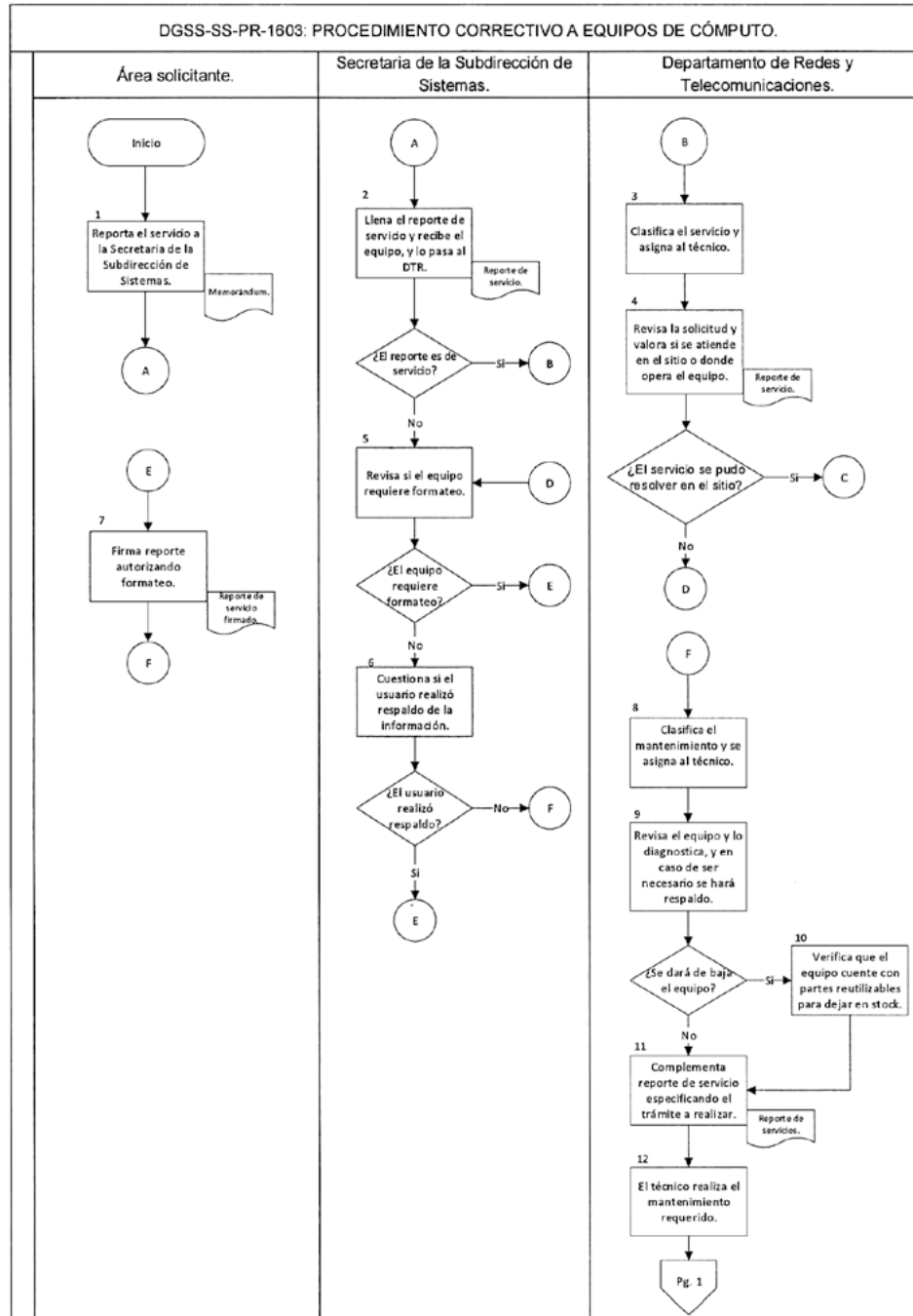
|     |                                                                                                                                                                                                                       |                                             |                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|
| 2   | Llena el reporte de servicio y recibe el equipo si es que el usuario lo lleva personalmente, y lo pasa al DTR.<br><br>¿El reporte es de servicio?<br>Si: Continúa con la actividad 3.<br>No: Avanza a la actividad 5. | Secretaría de la SS.                        | Reporte de servicio.          |
| 3   | Clasifica el servicio y asigna al técnico de acuerdo al tipo y disponibilidad de personal.                                                                                                                            | DTR.                                        | N/A.                          |
| 4   | Revisa la solicitud y valora si se atiende en el sitio o donde opera el equipo.<br><br>¿El servicio se pudo resolver en el sitio?<br>No: Continúa a la actividad 5.<br>Si: Avanza a la actividad 13.                  | Departamento de Redes y Telecomunicaciones. | Reporte de servicio.          |
| 5   | Revisa si el equipo requiere formateo.<br><br>¿El equipo requiere formateo?<br>No: Continúa con actividad 6.<br>Si: Avanza actividad 7.                                                                               | Secretaría de la SS.                        | N/A.                          |
| 6   | Cuestiona si el usuario realizó respaldo de la información.<br><br>¿El usuario realizó respaldo?<br>Si: Continúa con actividad 7.<br>No: Avanza a actividad 8.                                                        | Secretaría de SS.                           | N/A.                          |
| 7   | Firma reporte autorizando formateo.                                                                                                                                                                                   | Área Solicitante.                           | Reporte de servicio firmado.  |
| 8   | Clasifica el mantenimiento y se asigna al técnico de acuerdo al tipo y disponibilidad de personal.                                                                                                                    | DTR.                                        | N/A.                          |
| 9   | Revisa el equipo y lo diagnostica, y en caso de ser necesario se hará respaldo.<br><br>¿Se dará de baja el equipo?<br>Si: Continúa con actividad 10.<br>No: Avanza actividad 11.                                      | DTR.                                        | N/A.                          |
| 10  | Verifica que el equipo cuente con partes reutilizables para dejar en stock.                                                                                                                                           | DTR.                                        | N/A.                          |
| 11  | Complementa reporte de servicio especificando el trámite a realizar.                                                                                                                                                  | DTR.                                        | Reporte de servicios.         |
| 12  | El técnico realiza el mantenimiento requerido.<br><br>¿El equipo requiere refacciones?<br>No: Avanza a la actividad 15.<br>Si: Continúa a la actividad 13.                                                            | DRT.                                        | N/A.                          |
| 13  | Determina las piezas requeridas para el equipo.<br><br>¿Existe la refacción en stock?<br>No: Continúa con la actividad 14.<br>Si: Avanza a la actividad 15.                                                           | DTR.                                        | N/A.                          |
| 14  | Complementa reporte de servicio especificando el trámite a realizar para la compra de las piezas requeridas.                                                                                                          | DTR.                                        | Reporte de servicios.         |
| 15  | Da el Vo.Bo. para los trámites correspondientes.                                                                                                                                                                      | SS.                                         | N/A.                          |
| 16  | Complementa el reporte de servicio y/o mantenimiento.                                                                                                                                                                 | DTR.                                        | Reporte de servicios.         |
| 17  | Entrega equipo o el servicio y se requisita la firma de conformidad del usuario.                                                                                                                                      | DTR.                                        | N/A.                          |
| 18  | Revisa de reporte de servicio.                                                                                                                                                                                        | SS.                                         | Reporte de servicio.          |
| 19  | Archiva reportes de servicio.                                                                                                                                                                                         | DTR.                                        | Reporte de servicio atendido. |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                          | <b>N/A</b>                                  | <b>N/A</b>                    |



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO**  
**CLAVE: DG-SS-PR-1603**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**

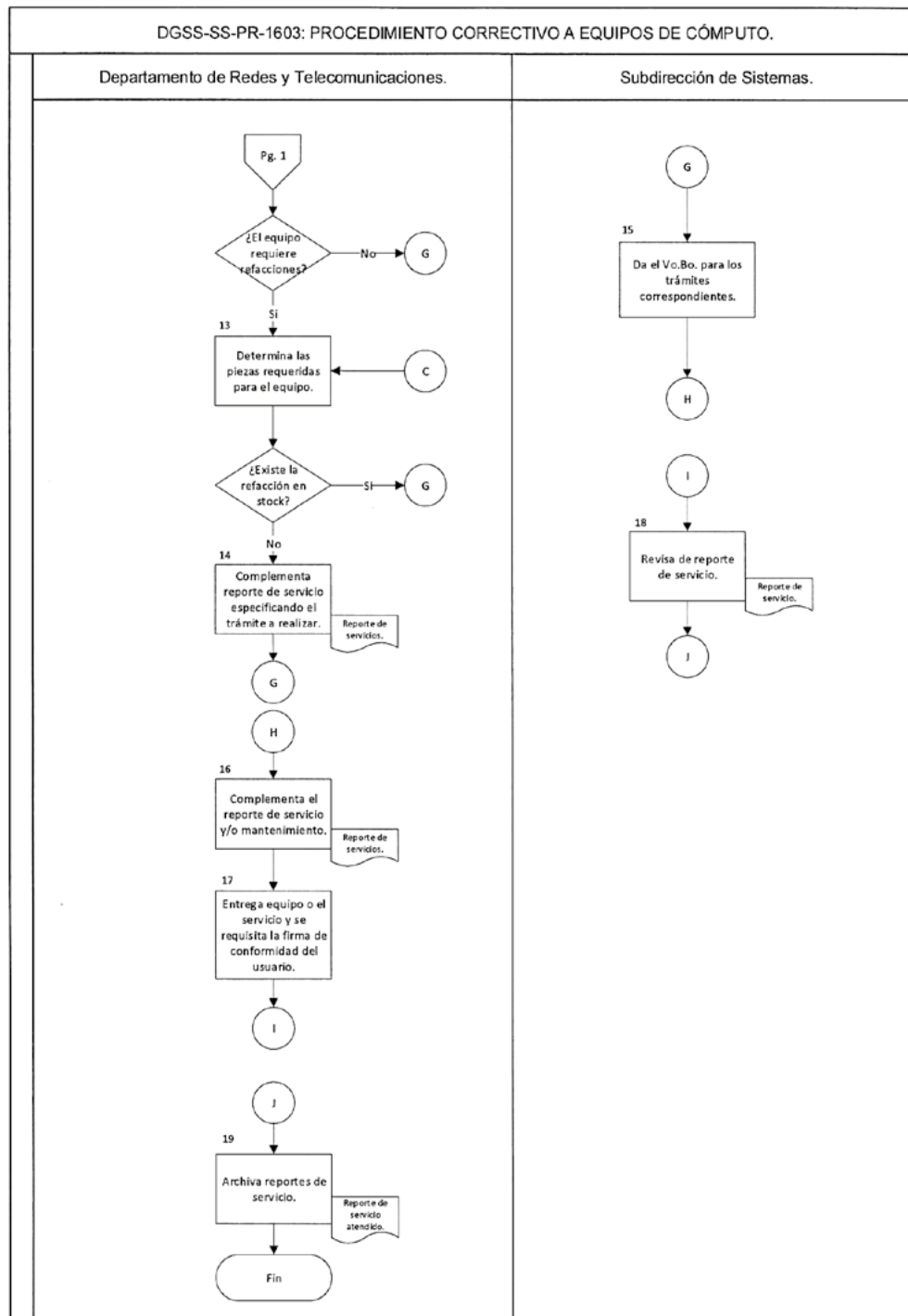






**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



9. **ANEXOS**  
No se cuenta con anexos.



**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE USUARIOS SISTEMA FINANCIERO ORACLE**

**CLAVE: DGSS-SS-PR-1604**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Crear usuarios para que las áreas, dependiendo su rol de trabajo, tengan acceso al Sistema Financiero Oracle y puedan ingresar todos sus registros contables al Sistema y así cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**2. APLICACIÓN**

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas de la Subdirección de Sistemas.

**3. ALCANCE**

Inicia desde que se solicita la creación de un nuevo usuario o modificación, hasta entregar copia del resguardo con nombre de usuario, licencia y contraseña.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. DIGE: Dirección de Informática del Gobierno del Estado de Durango.
- 4.2. DDIS: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- 4.3. PSGD: Portal Soporte de Gobierno Digital.
- 4.4. SFO: Sistema Financiero Oracle.
- 4.5. SS: Subdirección de Sistemas.
- 4.6. Ticket: Petición de apoyo a Dirección de Informática de Gobierno del Estado.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 5.4. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.5. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá especificar reglas de seguridad y grupos de aprobación que le corresponden al usuario.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE USUARIOS SISTEMA FINANCIERO ORACLE**

**CLAVE: DGSS-SS-PR-1604**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                  | DOCUMENTO                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1  | Solicita la creación de un nuevo usuario o modificación, especificando el usuario y nombre completo de la persona que utilizará la cuenta del SFO. | Encargado del Sistema Financiero Oracle en el Área.          | Correo electrónico.                    |
| 2  | Captura dentro del SFO como empleado al usuario.                                                                                                   | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.     | N/A.                                   |
| 3  | Crea grupos de aprobación y reglas de seguridad.                                                                                                   | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.     | N/A.                                   |
| 4  | Crea puesto de trabajo y define qué tipo de documentos puede utilizar.                                                                             | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.     | N/A.                                   |
| 5  | Asigna grupo de aprobación al puesto de trabajo.                                                                                                   | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.     | N/A.                                   |
| 6  | Asigna al Usuario el puesto de trabajo, unidad de trabajo y persona de autorización para firma de datos.                                           | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.     | N/A.                                   |
| 7  | Designa al usuario como comprador y se asigna dentro de la jerarquía de puestos.                                                                   | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.     | N/A.                                   |
| 8  | Solicita a la DIGE asignar al usuario, un nombre de usuario, contraseña y licencia.                                                                | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.     | Ticket electrónico el en sistema PSGD. |
| 9  | Envía a través del sistema PSGD resguardo del usuario para firmas correspondientes (Usuario y su Jefe Directo).                                    | Dirección de Informática del Gobierno del Estado de Durango. | N/A.                                   |
| 10 | Imprime el resguardo, recopila firmas y sube escaneo al sistema PSGD.                                                                              | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.     | Resguardo de usuario.                  |
| 11 | Envía en el ticket la contraseña de acceso al usuario.                                                                                             | Dirección de Informática del Gobierno del Estado de Durango. | N/A.                                   |



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|     |                                                                           |                                                          |                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|
| 12  | Entrega copia del resguardo con nombre de usuario, licencia y contraseña. | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | Resguardo de Usuario. |
| N/A | FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                     | N/A                                                      | N/A                   |

7

30

AB

Se

Chul

ca

Q

U

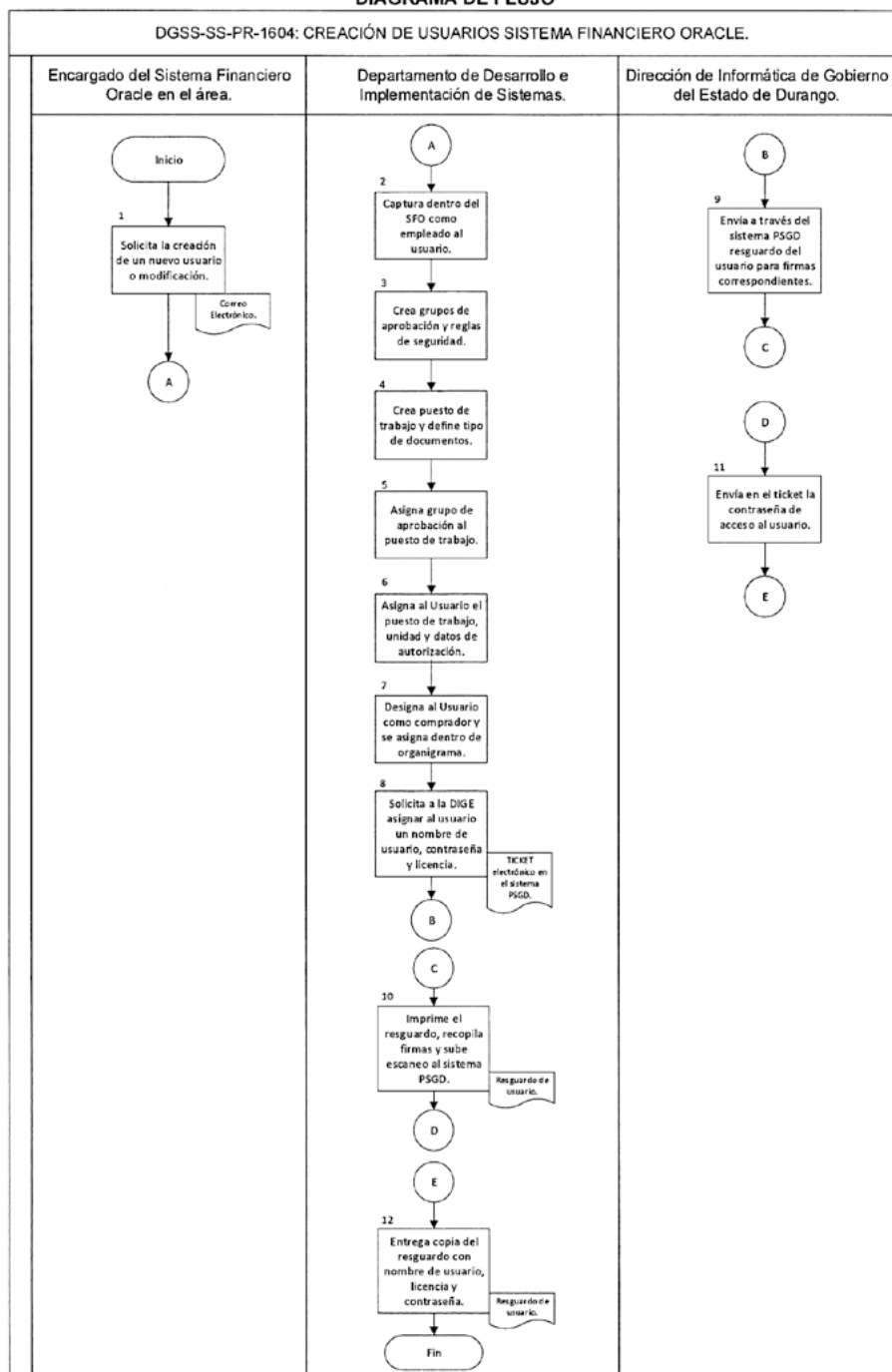




**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE USUARIOS SISTEMA FINANCIERO ORACLE  
CLAVE: DGSS-SS-PR-1604  
DIAGRAMA DE FLUJO**





**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. ANEXOS  
9.1. Ticket.

|                                                                                                     |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <br><b>DURANGO</b> | <b>SSD</b><br>SERVICIOS DE SALUD<br>DE DURANGO |
| No. ticket: _____                                                                                   |                                                |
| Área: _____                                                                                         |                                                |
| Nom. de usuario: _____                                                                              |                                                |
| Descripción: _____                                                                                  |                                                |
| Falla: _____                                                                                        |                                                |
| Autorización de formateo: _____                                                                     |                                                |
| Usuario que recibe: _____                                                                           |                                                |
| Fecha de Entrega: _____                                                                             |                                                |
| Observaciones:<br><div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>          |                                                |

*[Handwritten signatures and initials]*

*Chul*

*AB*

*90*

*✓*



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN USUARIOS SISTEMA FINANCIERO ORACLE

CLAVE: DGSS-SS-PR-1605

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar a los usuarios del Sistema Financiero Oracle en los diferentes procesos que les sean designados para el correcto registro contable y así estar el Organismo en la posibilidad de emitir una Cuenta Pública con información contable correcta.

2. APLICACIÓN

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas de la Subdirección de Sistemas.

3. ALCANCE

Inicia cuando se solicita la capacitación a la SS de SSD, en la que incluye nombre de participantes, correos electrónicos y procesos que trabajarán en el SFO y termina con la entrega los Manuales a los participantes de la capacitación.

4. DEFINICIONES

- 4.1. DDIS: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- 4.2. Equipo SO: Equipo de Soporte Oracle.
- 4.3. Participantes: usuarios Oracle que asistirán a la capacitación.
- 4.4. PSGD: Portal Soporte de Gobierno Digital.
- 4.5. SFO: Sistema Financiero Oracle.
- 4.6. SS: Subdirección de Sistemas.
- 4.7. SSD: Servicios de Salud de Durango.
- 4.8. Ticket: Petición de apoyo a la Dirección de Informática de Gobierno del Estado.

5. REFERENCIAS

- 5.1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 5.4. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.5. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

6. POLÍTICAS

- 6.1. Si alguno de los participantes modifica, cancela o reagenda la fecha de la capacitación, deberá hacerlo el Administrador del área y será con base a agenda libre del Equipo SO.
- 6.2. Los participantes deberán tener conocimiento de sus procesos Internos que llevarán a cabo, así como también tener conocimiento del Presupuesto de su área.
- 6.3. La capacitación se divide en tres partes:
  1. Teórica en la SS.
  2. Práctica en la SS.
  3. Práctica en el mismo lugar del área de trabajo, si son foráneos esta última se hace vía remota.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN USUARIOS SISTEMA FINANCIERO ORACLE

CLAVE: DGSS-SS-PR-1605

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| N° | ACTIVIDAD                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                              | DOCUMENTO            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|
| 1  | Solicita la capacitación a la SS de SSD, en la que incluye nombre de participantes, correos electrónicos y procesos que trabajarán en el SFO. | Encargado del SFO en el área.                            | Correo electrónico.  |
| 2  | Recibe la solicitud, autoriza capacitación y turna al DDIS.                                                                                   | SS.                                                      | N/A.                 |
| 3  | Recibe solicitud y responde agendando día y hora a verificarse, en base al número de actividades que llevan a cabo los participantes.         | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | Correo electrónico.  |
| 4  | Confirma asistencia y acude a la SS de SSD a recibir la capacitación en sus etapas correspondientes.                                          | Participante.                                            | N/A.                 |
| 5  | Brinda capacitación y firma lista de asistencia como evidencia de capacitación.                                                               | Participante.                                            | Lista de asistencia. |



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|     |                                                              |                                                                   |           |
|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6   | Entrega los Manuales a los participantes de la capacitación. | Departamento de<br>Desarrollo e<br>Implementación de<br>Sistemas. | Manuales. |
| N/A | FIN DEL PROCEDIMIENTO                                        | N/A                                                               | N/A       |

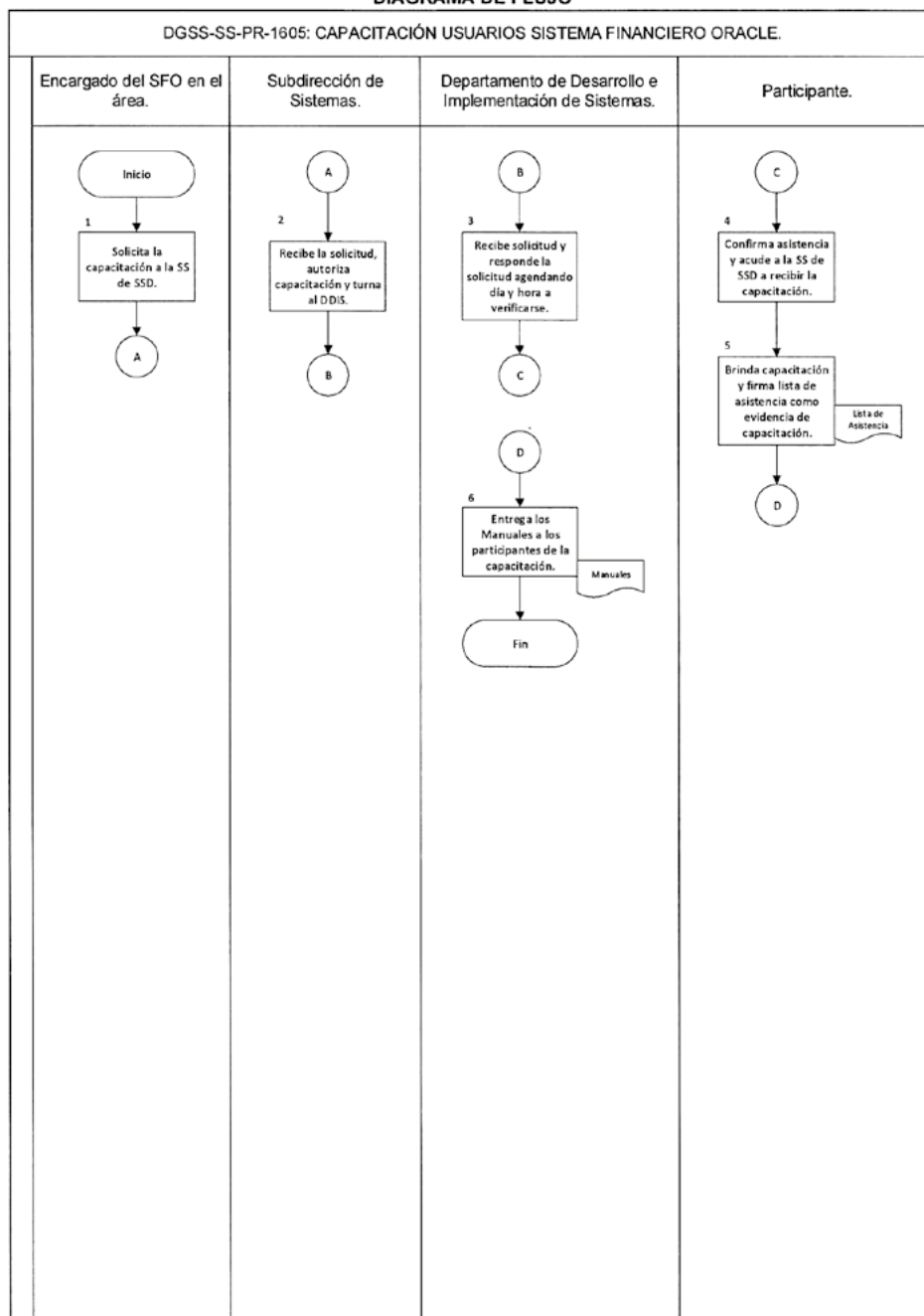
  
C. Chel



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN USUARIOS SISTEMA FINANCIERO ORACLE  
CLAVE: DGSS-SS-PR-1605  
DIAGRAMA DE FLUJO**



9. **ANEXOS**  
Sin anexos a reportar.



**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE SISTEMA FINANCIERO ORACLE**  
**CLAVE: DGSS-SS-PR-1606**  
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Resolver a los usuarios del Sistema Financiero Oracle las dudas en los diferentes procesos que llevan a cabo para el correcto registro contable y así, estar el Organismo en la posibilidad de emitir una Cuenta Pública con información contable correcta.

**2. APLICACIÓN**

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas de la Subdirección de Sistemas.

**3. ALCANCE**

Aplica a todos los usuarios que tengan acceso al Sistema Financiero Oracle.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. DIGE: Dirección de Informática de Gobierno del Estado de Durango.
- 4.2. DDIS: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- 4.3. Equipo SO: Equipo de Soporte Oracle.
- 4.4. PSGD: Portal Soporte de Gobierno Digital.
- 4.5. SFO: Sistema Financiero Oracle.
- 4.6. SS: Subdirección de Sistemas.
- 4.7. Transfer: Proceso Interno del SFO mediante el cual se exporta la información financiera entre los diferentes módulos del Sistema.
- 4.8. Ticket: Petición de apoyo a Dirección de Informática de Gobierno del Estado.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 5.4. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.5. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. El Ticket deberá ser finalizado en plataforma PSDG por el Equipo SO.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE SISTEMA FINANCIERO ORACLE**  
**CLAVE: DGSS-SS-PR-1606**  
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| Nº  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                           | DOCUMENTO       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1   | Solicita soporte o ayuda para el SFO a la SS.                                                                                                                                                                                             | Usuario Oracle.                                                                       | N/A.            |
| 2   | Analiza el problema y lo define (error de plataforma, error de acceso, transfer, etc.).<br><br>¿El problema lo puede resolver el Equipo SO de la SS?<br>No: Continúa con la actividad 3.<br>Sí: Avanza a la actividad 5.                  | Subdirección de Sistemas.                                                             | N/A.            |
| 3   | Envía el problema a DIGE mediante un Ticket en el PSGD.                                                                                                                                                                                   | Equipo de Soporte Oracle del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | Ticket Digital. |
| 4   | Resuelve el problema e indica en el Ticket la solución y le solicita al Equipo de SO que corrobore con Usuario Oracle dicha solución.<br><br>¿El problema quedó resuelto?<br>No: Regresa a actividad 3.<br>Sí: Continúa a la actividad 5. | Dirección de Informática de Gobierno del Estado de Durango.                           | N/A.            |
| 5   | Corrobora con Usuario Oracle.                                                                                                                                                                                                             | Equipo de Soporte Oracle del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.            |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>N/A</b>                                                                            | <b>N/A</b>      |

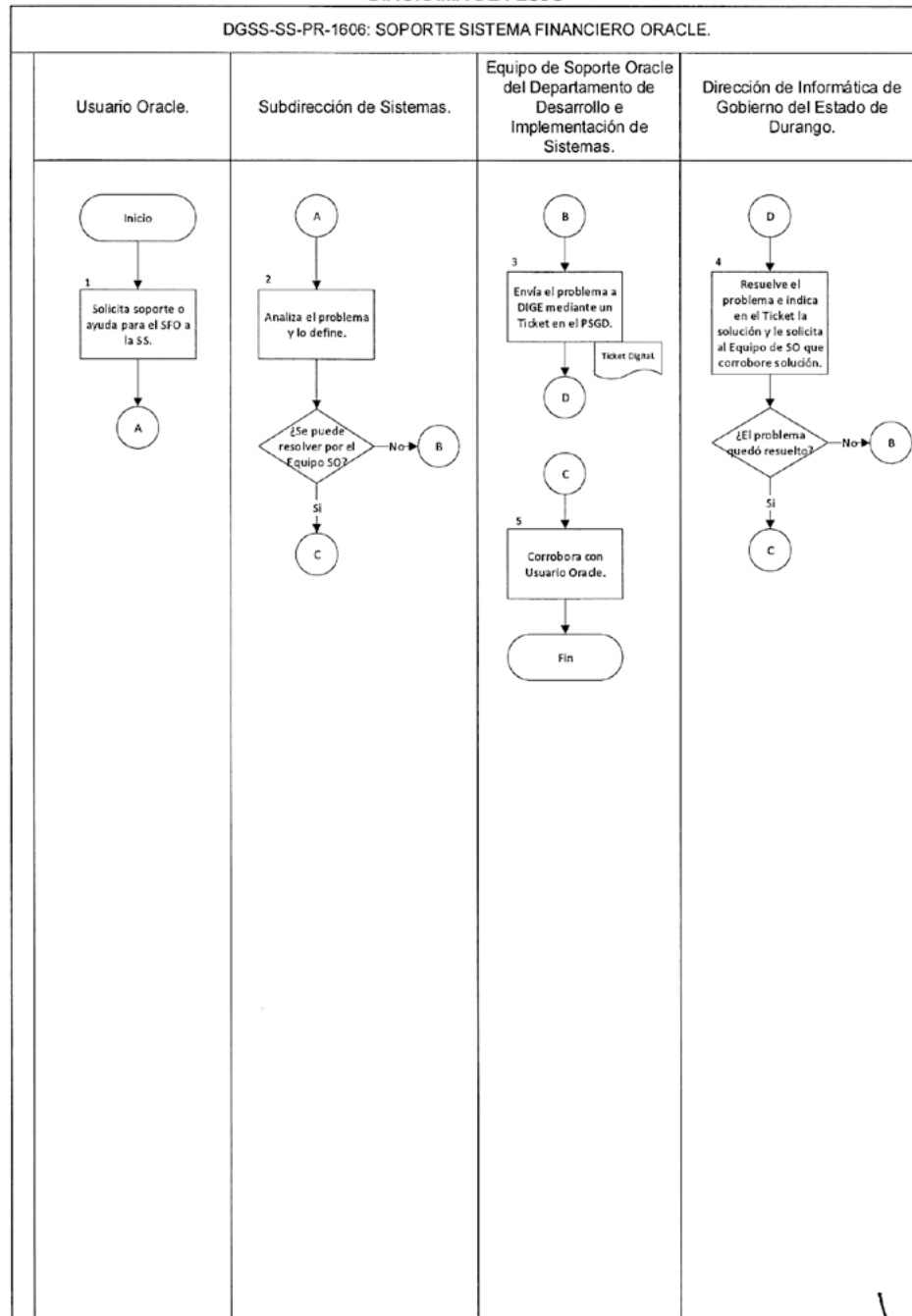




**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE SISTEMA FINANCIERO ORACLE  
CLAVE: DGSS-SS-PR-1606  
DIAGRAMA DE FLUJO**





**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. ANEXOS  
Ticket.



No. ticket: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Nom. de usuario: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

Falla: \_\_\_\_\_

Autorización de formateo: \_\_\_\_\_

Usuario que recibe: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

Observaciones:



4

1

2

3

4

5

6

7

8

9



**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE RESUMEN DE PENDIENTES DEL SISTEMA FINANCIERO ORACLE**

**CLAVE: DGSS-SS-PR-1607**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Crear lista de los diferentes pendientes de los documentos del Sistema Financiero Oracle de todas las Unidades de Servicios de Salud de Durango, con la finalidad de coadyuvar con el objetivo de realizar cierres periódicos para cumplir con los tiempos de generar la Cuenta Pública.

**2. APLICACIÓN**

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas de la Subdirección de Sistemas.

**3. ALCANCE**

Inicia cuando se ejecutan reportes de pendientes en el SFO y termina cuando se recibe y se conocen los pendientes en la plataforma SFO.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Área de la Dirección Administrativa: Subdirecciones, Departamentos y áreas internas pertenecientes a la Dirección Administrativa.
- 4.2. DDIS: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- 4.3. SFO: Sistema Financiero Oracle.
- 4.4. SS: Subdirección de Sistemas.
- 4.5. SSD: Servicios de Salud de Durango.
- 4.6. Unidad de trabajo: Unidades creadas en el SFO.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 5.4. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.5. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. Los Jefes de área deberán tomar decisiones sobre los pendientes para poder finalizarlos.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE RESUMEN DE PENDIENTES DEL SISTEMA FINANCIERO ORACLE**

**CLAVE: DGSS-SS-PR-1607**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| Nº  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                              | DOCUMENTO                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1   | Ejecuta reportes de pendientes en el SFO.                                                                                                                                                                                                                                             | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.                                          |
| 2   | Agrega y filtra por Unidad de trabajo de SSD operativa en el Oracle.                                                                                                                                                                                                                  | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.                                          |
| 3   | Crea resumen en Excel donde incluye un desglose de pendientes y una gráfica la cual se envía a los Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Subdirección de Recursos Humanos. | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | Resumen con desglose de pendientes y gráfica. |
| 4   | Envía a las áreas de la Dirección Administrativa correspondiente.                                                                                                                                                                                                                     | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.                                          |
| 5   | Recibe documentos y toma decisiones generales.                                                                                                                                                                                                                                        | Área de la Dirección Administrativa.                     | Resumen.                                      |
| 6   | Envía por correo electrónico a todas las Unidades que usan el SFO.                                                                                                                                                                                                                    | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | Archivos de Excel.                            |
| 7   | Recibe y conoce sus pendientes en la plataforma del SFO.                                                                                                                                                                                                                              | Usuario del Sistema Financiero Oracle.                   | Archivos de Excel.                            |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>N/A</b>                                               | <b>N/A</b>                                    |

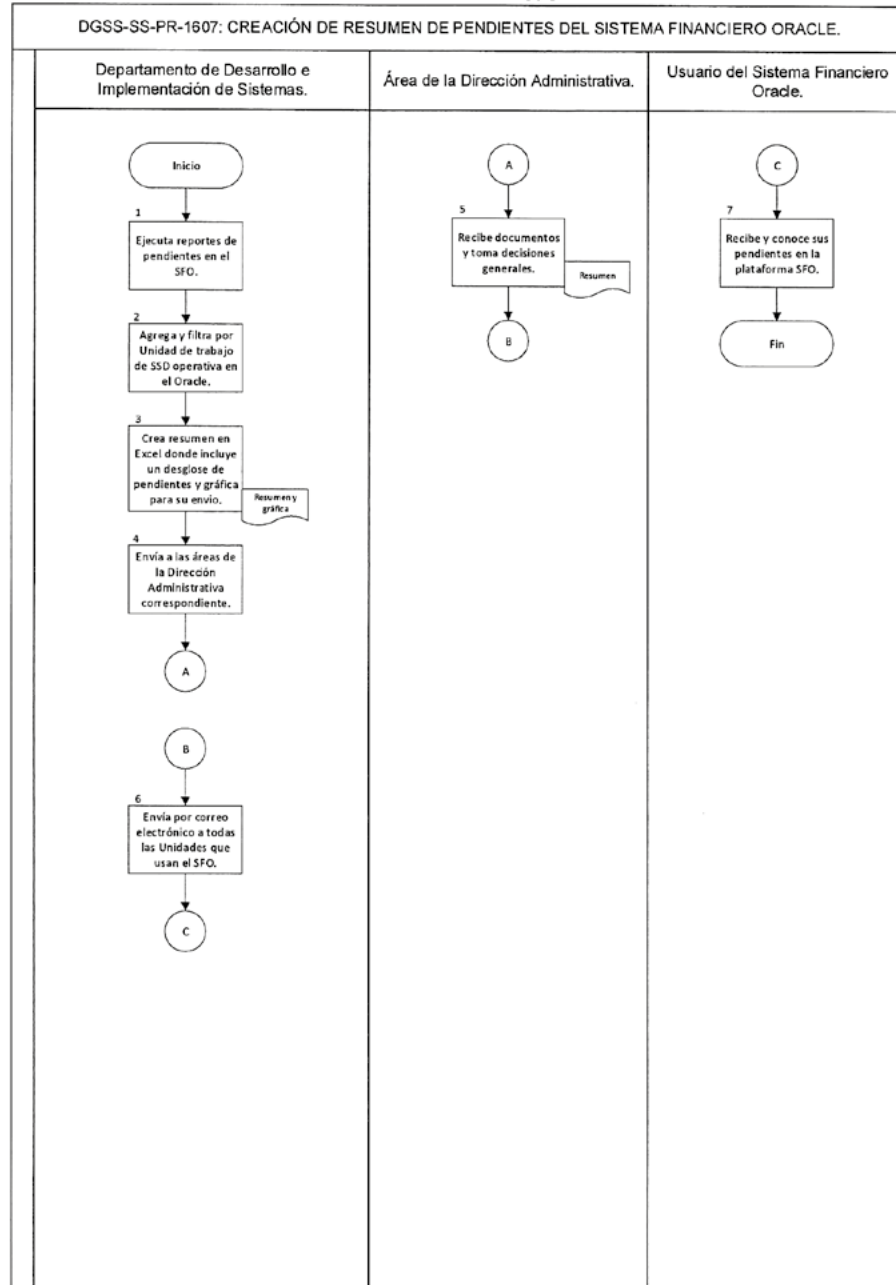




**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE RESUMEN DE PENDIENTES DEL SISTEMA FINANCIERO ORACLE  
CLAVE: DGSS-SS-PR-1607  
DIAGRAMA DE FLUJO**



9. **ANEXOS**  
Sin anexos a reportar.



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y CAPACITACIÓN DE USUARIOS SISTEMA DE INGRESOS

CLAVE: DGSS-SS-PR-1608

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear usuarios para que las áreas dependiendo su rol de trabajo, tengan acceso al Sistema de Ingresos y puedan registrar ingresos, realizar descuentos y en su caso emitir facturas, así como capacitarlos en los diferentes procesos que les sean designados para el correcto registro de ingresos y emisión de facturas.

2. APLICACIÓN

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas de la Subdirección de Sistemas.

3. ALCANCE

Inicia cuando se solicita la creación de Usuario al DDIS, especificando los privilegios del Usuario a crea y termina cuando entrega el Manual Técnico al Usuario.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Cajero: Cobra, pero no puede facturar.
- 4.2. Cliente: Usuario que utilizará algún servicio que presta la unidad médica.
- 4.7. DDIS: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- 4.3. Privilegios: Actividades permitidas dentro del Sistema, solo hay 2 tipos:
  - Administrador: No cobra, pero si puede facturar, es el encargado de entregar usuario y contraseña al Usuario.
  - Usuario: No cobra, pero si puede facturar.
- 4.4. SS: Subdirección de Sistemas.
- 4.5. SSD: Servicios de Salud de Durango.

5. REFERENCIAS

- 5.1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 5.4. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.5. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

6. POLÍTICAS

- 6.1. El Administrador del área deberá solicitar la creación de Usuarios para el Sistema de Ingresos.
- 6.2. El Administrador deberá especificar los privilegios del Usuario a crear.
- 6.3. El Jefe del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas deberá entregar Manuales Técnicos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y CAPACITACIÓN DE USUARIOS SISTEMA DE INGRESOS

CLAVE: DGSS-SS-PR-1608

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                              | DOCUMENTO           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Solicita la creación de usuario al DDIS, especificando los privilegios del usuario a crear.                                                                                                      | Administrador del Área.                                  | Correo Electrónico. |
| 2  | Crea usuario en el Sistema de Ingresos con datos personales, contraseña y privilegios.                                                                                                           | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.                |
| 3  | Responde al Administrador del área indicando el usuario y contraseña del mismo.                                                                                                                  | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | Correo Electrónico. |
| 4  | Agenda día y hora con el usuario que asistirá a capacitación.                                                                                                                                    | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | Correo Electrónico. |
| 5  | Lleva a cabo la conexión vía remota al equipo del usuario para llevar a cabo la capacitación.<br>¿El usuario es Cajero?<br>Si: Continúa en la actividad 6.<br>No: Avanza a la actividad 7.       | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.                |
| 6  | Capacita al usuario en dar de alta clientes, capturando datos personales y fiscales, en apartado de "cobros", donde se cobrarán los servicios usados por el cliente.<br>Avanza a la actividad 8. | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.                |



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

|     |                                                                 |                                                          |                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|
| 7   | Capacita al usuario en el apartado de Facturación y Descuentos. | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.            |
| 8   | Entrega el Manual Técnico al Usuario.                           | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | Manual Técnico. |
| N/A | FIN DEL PROCEDIMIENTO                                           | N/A                                                      | N/A             |

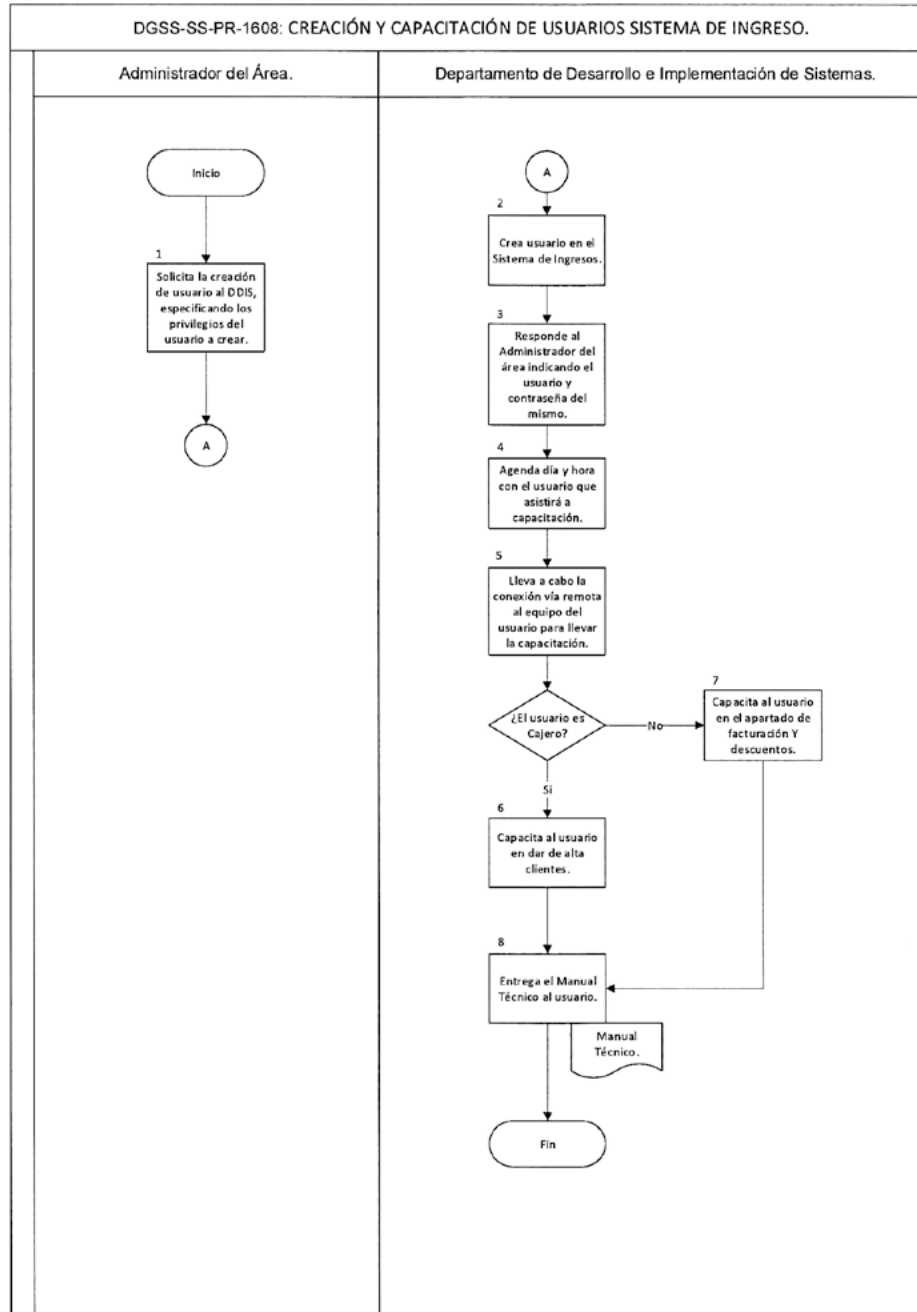




**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y CAPACITACIÓN DE USUARIOS  
SISTEMA DE INGRESOS  
CLAVE: DGSS-SS-PR-1608  
DIAGRAMA DE FLUJO**



9. **ANEXOS**  
Sin anexos a reportar.



**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE SISTEMA DE INGRESOS  
CLAVE: DGSS-SS-PR-1609  
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Resolver a los usuarios del Sistema Financiero de Ingresos las dudas en los diferentes procesos que llevan a cabo para el correcto registro.

**2. APLICACIÓN**

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas de la Subdirección de Sistemas.

**3. ALCANCE**

Inicia cuando se solicita soporte o ayuda para el Sistema de Ingresos a la SS y termina cuando valida que el problema se haya corregido.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Cliente: usuario que utilizará algún servicio que presta la unidad médica.
- 4.2. DDIS: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- 4.3. Privilegios: Actividades permitidas dentro del Sistema, solo hay dos tipos:
  - Cajero: cobra, pero NO puede facturar.
  - Administrador: No cobra, pero SI puede facturar.
- 4.4. Sistema de Ingresos: Sistema para registro de ingresos de los diferentes servicios en las unidades médicas.
- 4.5. SS: Subdirección de Sistemas.
- 4.6. Usuario del Sistema de Ingresos: Personal con privilegios para manejar el Sistema de Ingresos.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 5.4. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.5. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. El Jefe del DDIS deberá entregar Manuales Técnicos en cada capacitación.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE SISTEMA DE INGRESOS  
CLAVE: DGSS-SS-PR-1609  
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| N° | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                              | DOCUMENTO                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1  | Solicita soporte o ayuda para el Sistema de Ingresos a la SS.                                                                                                                                                                                                                     | Usuario del Sistema de Ingresos.                         | Vía telefónica o correo electrónico. |
| 2  | Recibe solicitud y envía el reporte al DDIS para su atención y seguimiento.                                                                                                                                                                                                       | Subdirección de Sistemas.                                | Reporte de solicitud de ayuda.       |
| 3  | Recibe solicitud, analiza el problema y lo define. (Error de plataforma, error de acceso, error de proceso que realiza el usuario).<br>¿El problema lo puede resolver el Equipo de Soporte del Sistema de Ingresos?<br>No: Continúa con actividad 4.<br>Si: Avanza a actividad 6. | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.                                 |
| 4  | Envía el problema a resolver al proveedor externo.                                                                                                                                                                                                                                | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | Vía telefónica o correo electrónico. |
| 5  | Resuelve el problema e indica al DDIS la solución mediante la misma vía.<br>¿El problema queda resuelto a satisfacción del Usuario?<br>Si: Fin del procedimiento.<br>No: Regresa a actividad 3.                                                                                   | Proveedor externo.                                       | Vía telefónica o correo electrónico. |
| 6  | Soluciona el problema y corrobora con el usuario.                                                                                                                                                                                                                                 | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. | N/A.                                 |



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

|     |                                           |                                  |      |
|-----|-------------------------------------------|----------------------------------|------|
| 7   | Valida que el problema se haya corregido. | Usuario del Sistema de Ingresos. | N/A. |
| N/A | FIN DEL PROCEDIMIENTO                     | N/A                              | N/A  |

4

1

9

e

1

R

Chul

1

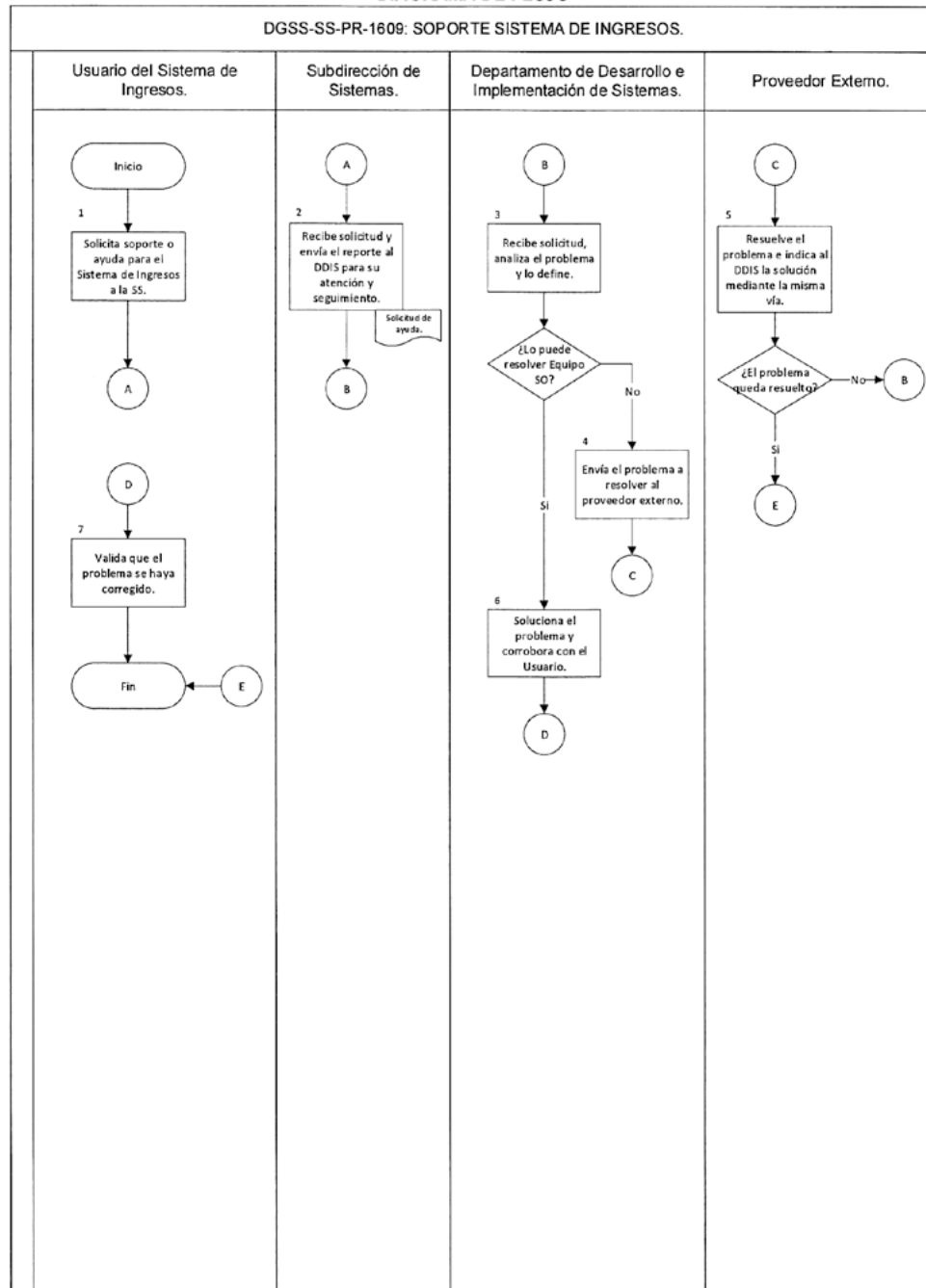
1



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE SISTEMA DE INGRESOS  
CLAVE: DGSS-SS-PR-1609  
DIAGRAMA DE FLUJO**



9. **ANEXOS**  
Sin anexos a reportar.





**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

| APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO |                |                         |                 |
|------------------------------------|----------------|-------------------------|-----------------|
| N° de Sesión                       | Tipo de Sesión | Fecha de la Sesión      | N° de Acuerdo   |
| Cuarta                             | Ordinaria      | 22 de diciembre de 2025 | 13-04 22/122025 |

4

11

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ANEXO relacionado con el Punto de Acuerdo N° 21 del Orden del día, contenido en el  
ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2025, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.

La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango", Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción II inciso e) y fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; aprobó por unanimidad el Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicación Social; siendo el siguiente:



Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

Contenido

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| I.- INTRODUCCIÓN                       | 3  |
| II.- OBJETIVO DEL MANUAL               | 4  |
| III.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS       | 5  |
| IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 6  |
| VI.- HOJA DE AUTORIZACIÓN              | 25 |



Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

## I.- INTRODUCCIÓN

A fin de simplificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de Servicios de Salud de Durango, se elabora el Manual de Procedimientos de la **Oficina de Comunicación Social**, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo seis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el cual establece que las dependencias y entidades deberán emitir manuales de procedimiento para su funcionamiento, los cuales deberán contener información sobre los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que permitan la operación de cada una de ellas..

Por ello, el propósito del Manual de Procedimientos es integrar y explicar detalladamente los procesos sustantivos que se operan al interior de la **Oficina de Comunicación Social**, y que, a su vez, contribuyen al cumplimiento de la misión del Organismo

Este documento está integrado por una red de procesos, que a su vez se conforma por un conjunto de macroprocesos que otorgan un panorama general del quehacer gubernamental. Así mismo, de cada macroproceso se desprende una serie de subprocesos y finalmente se generan los procedimientos que dan cumplimiento a los subprocesos; de igual forma se describen los beneficiarios, es decir, a quien va dirigido el producto generado por cada procedimiento.

A través del presente Manual, es posible también medir el nivel de cumplimiento de los planes y programas, mismos que proporcionan apoyo a la toma de decisiones de mejora para el logro de los objetivos estratégicos.





Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Uno de los principales objetivos de la realización del Manual de Procedimientos es la integración y explicación detallada de los procesos sustantivos que se operan al interior de la **Oficina de Comunicación Social** de Servicios de Salud de Durango, y que contribuyen al cumplimiento de la misión de la Institución.

De igual manera tiene los siguientes objetivos:

- Identificar las actividades que agregan valor, así como también la interacción entre procesos al interior de la Oficina de Comunicación Social.
- Contribuir para preparar al Organismo para la posibilidad de la implementación de un sistema de comunicación de calidad.
- Fomentar la comunicación entre las distintas áreas.
- Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.



Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

### III.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| CÓDIGO         | PROCEDIMIENTOS                                                      | RESPONSABLE                     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| DG-OCS-PR-1101 | Reunión con Medios de Comunicación.                                 | Oficina de Comunicación Social. |
| DG-OCS-PR-1102 | Concertación de entrevistas de acuerdo a las estrategias de CSGDED. | Oficina de Comunicación Social. |
| DG-OCS-PR-1103 | Realizar Monitoreo de Información.                                  | Oficina de Comunicación Social. |
| DG-OCS-PR-1104 | Difusión de Campañas.                                               | Oficina de Comunicación Social. |
| DG-OCS-PR-1105 | Integración Resguardo de Información.                               | Oficina de Comunicación Social. |
| DG-OCS-PR-1106 | Manejo de Redes Sociales.                                           | Oficina de Comunicación Social. |



Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

#### IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

##### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CLAVE: DG-OCS-PR-1101

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

###### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar a la sociedad mediante rueda de prensa, comunicados y campañas estatales, nacionales o internacionales, los temas que afecten la Salud de los habitantes del Estado de Durango, así como el material difundido en redes sociales y las actividades de SSD.

###### 2. APLICACIÓN

Oficina de Comunicación Social adscrita a la Dirección General de SSD.

###### 3. ALCANCE

Inicia solicitando a la Oficina de Comunicación Social, rueda de prensa con los distintos medios de comunicación y termina realizando el boletín informativo, un video, se recopilan fotografías del mismo y se envía la información a Comunicación Social del Gobierno del Estado.

###### 4. DEFINICIONES

- 4.1. CS: Comunicación Social.
- 4.2. CSGDED: Comunicación Social del Gobierno del Estado de Durango.
- 4.3. Medios de comunicación: Es un instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación.
- 4.4. Redes sociales: Estructuras formadas en internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes; a través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida.
- 4.5. SSD: Servicios de Salud de Durango.

###### 5. REFERENCIAS

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Ley Federal de Radio y Televisión.
- 5.3. Ley Federal de Derechos de Autor.
- 5.4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.5. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- 5.7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 5.8. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.9. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

###### 6. POLÍTICAS

- 6.1. Toda rueda de prensa que se convoque debe llevar la aprobación de la Dirección General de SSD.
- 6.2. CS de SSD deberá de contar con la Integración del directorio de medios (Quienes cubren la fuente de Salud) actualizado.
- 6.3. Todo personal deberá de contar con Gafete de identificación de Medios.
- 6.4. Siempre se deberá confirmar la asistencia del reportero(a).
- 6.5. Se deberá de tener a disposición el material por parte de CS de SSD para transmisión del tema en medios.



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**CLAVE: DG-OCS-PR-1101**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                             | DOCUMENTO                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1   | Solicita a la Oficina de CS, rueda de prensa con los distintos medios de comunicación.                                                                        | Secretario de Salud,<br>Director de Servicios de Salud. | Oficio, memorándum, tarjeta informativa.   |
| 2   | Recibe oficio y realiza invitación a los medios de comunicación, vía electrónica y/o telefónica.                                                              | Jefe de Comunicación Social.                            | N/A.                                       |
| 3   | Recibe invitación y confirman de asistencia y llegan al lugar.                                                                                                | Medios de Comunicación                                  | N/A.                                       |
| 4   | Indica a los medios de comunicación sobre la dinámica de preguntas y respuestas que se va a desarrollar.                                                      | Jefe de Comunicación Social.                            | N/A.                                       |
| 5   | Expone el tema a tratar ante los medios convocados.                                                                                                           | Jefe de Comunicación Social.                            | Documento, gráficas, tarjetas informativas |
| 6   | Da uso del micrófono para exponer sus preguntas y respuestas.                                                                                                 | Medios de Comunicación                                  | N/A.                                       |
| 7   | Agradece por la asistencia a los Medios de Comunicación y se despide.                                                                                         | Jefe de Comunicación Social.                            | N/A.                                       |
| 8   | Realiza un boletín informativo, se hace un video, se recopilan fotografías del mismo y se envía la información a Comunicación Social del Gobierno del Estado. | Jefe de Comunicación Social.                            | N/A.                                       |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                  | <b>N/A</b>                                              | <b>N/A</b>                                 |





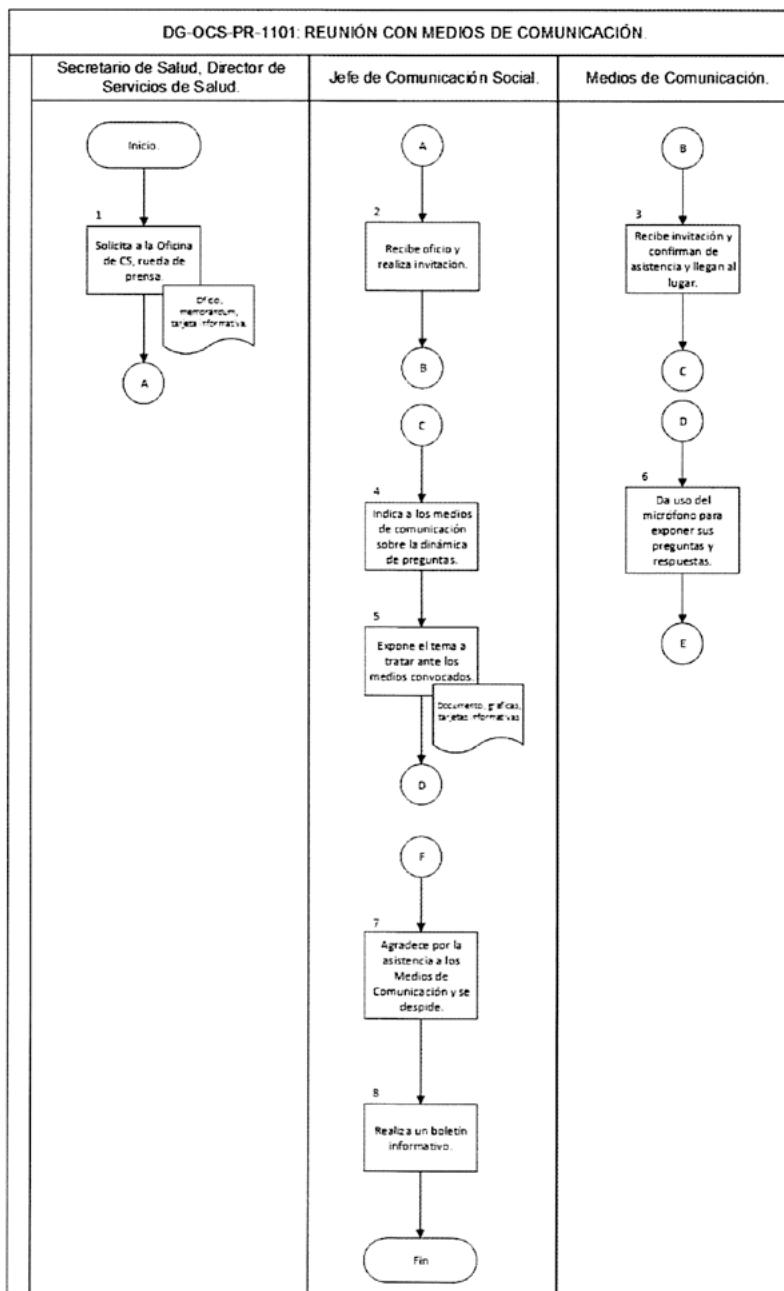
**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**CLAVE: DG-OCS-PR-1101**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**9. ANEXOS**

No se cuenta con anexos.



Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DE ENTREVISTAS DE ACUERDO A LAS  
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

**CLAVE: DG-OCS-PR-1102**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar atención a medios informativos locales, nacionales e internacionales, así como asesorar a los directivos de SSD siguiendo la estrategia de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

**2. APLICACIÓN**

Oficina de Comunicación Social a Directores, Subdirectores y Jefes de Departamentos.

**3. ALCANCE**

Inicia solicitando al Jefe de Comunicación Social entrevista sobre determinado tema de su interés y termina con su publicación en medios de comunicación.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. CS: Comunicación Social.
- 4.2. CSGDED: Comunicación Social del Gobierno del Estado de Durango.
- 4.3. Medios de comunicación: Es un instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación.
- 4.4. Redes sociales: Estructuras formadas en internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes; a través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida.
- 4.5. SSD: Servicios de Salud de Durango.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- 5.3. Ley Federal de Derechos de Autor.
- 5.4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.5. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- 5.7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 5.8. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.9. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. Toda asesoría deberá llevar la aprobación del Jefe de CS.
- 6.2. Celebrar reunión con CSGDED, para conocer los lineamientos a seguir y los temas que se deben de cuidar o blindar.
- 6.3. Dar a conocer la información a SSD, con el objetivo de que tenga conocimiento y apruebe la estrategia que se debe de seguir, además de designar al o los Responsables de cada tema.
- 6.4. Tener acercamiento con los implicados y buscar estrategias efectivas que cumplan con lo estipulado.
- 6.5. Iniciar el proceso ya sea vía redes sociales o medios de comunicación, según sea el tema.
- 6.6. Dar seguimiento de monitoreo para ver la aceptación y los alcances.



Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DE ENTREVISTAS DE ACUERDO A LAS  
ESTRATEGIAS DE C.S. DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

**CLAVE: DG-OCS-PR-1102**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                  | DOCUMENTO  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|
| 1   | Solicita al Jefe de Comunicación Social entrevista sobre determinado tema de su interés.                                                                                                                        | Medios de Comunicación.                      | N/A.       |
| 2   | Comunica con el directivo responsable de otorgar la información que el reportero le solicita.                                                                                                                   | Jefe de Comunicación Social.                 | N/A.       |
| 3   | Comunica al Jefe de Comunicación Social el día y la hora que proporcionará al medio de comunicación la entrevista que está solicitando.                                                                         | Directivo de Servicios de Salud.             | N/A.       |
| 4   | Comunica al reportero, la hora y el día que concertó la entrevista solicitada.                                                                                                                                  | Jefe de Comunicación Social.                 | N/A.       |
| 5   | Asesora al directivo a entrevistar, sobre qué información deberá proporcionar al periodista de acuerdo al tema de interés y a las estrategias del Gobierno del Estado.                                          | Jefe de Comunicación Social.                 | N/A.       |
| 6   | Da la instrucción al Responsable del área de Comunicación Social de acompañar al directivo a realizar la entrevista.                                                                                            | Jefe de Comunicación Social.                 | N/A.       |
| 7   | Acompaña al entrevistado y al reportero mientras dura la entrevista.                                                                                                                                            | Responsable del Área de Comunicación Social. | N/A.       |
| 8   | Despide al reportero y le agradece por la entrevista.                                                                                                                                                           | Responsable del Área de Comunicación Social. | N/A.       |
| 9   | Envía la grabación de la entrevista al Jefe de Comunicación Social para su revisión.                                                                                                                            | Responsable del área de Comunicación Social. | N/A.       |
| 10  | Revisa y autoriza la publicación de la misma en los medios de comunicación.<br>¿La publicación fue autorizada?<br>Sí: Avanza a la actividad 11.<br>No: Se programa nueva entrevista y regresa a la actividad 1. | Jefe de Comunicación Social.                 | N/A.       |
| 11  | Se publica en medios de comunicación.                                                                                                                                                                           | Jefe de Comunicación Social.                 | N/A.       |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                    | <b>N/A</b>                                   | <b>N/A</b> |

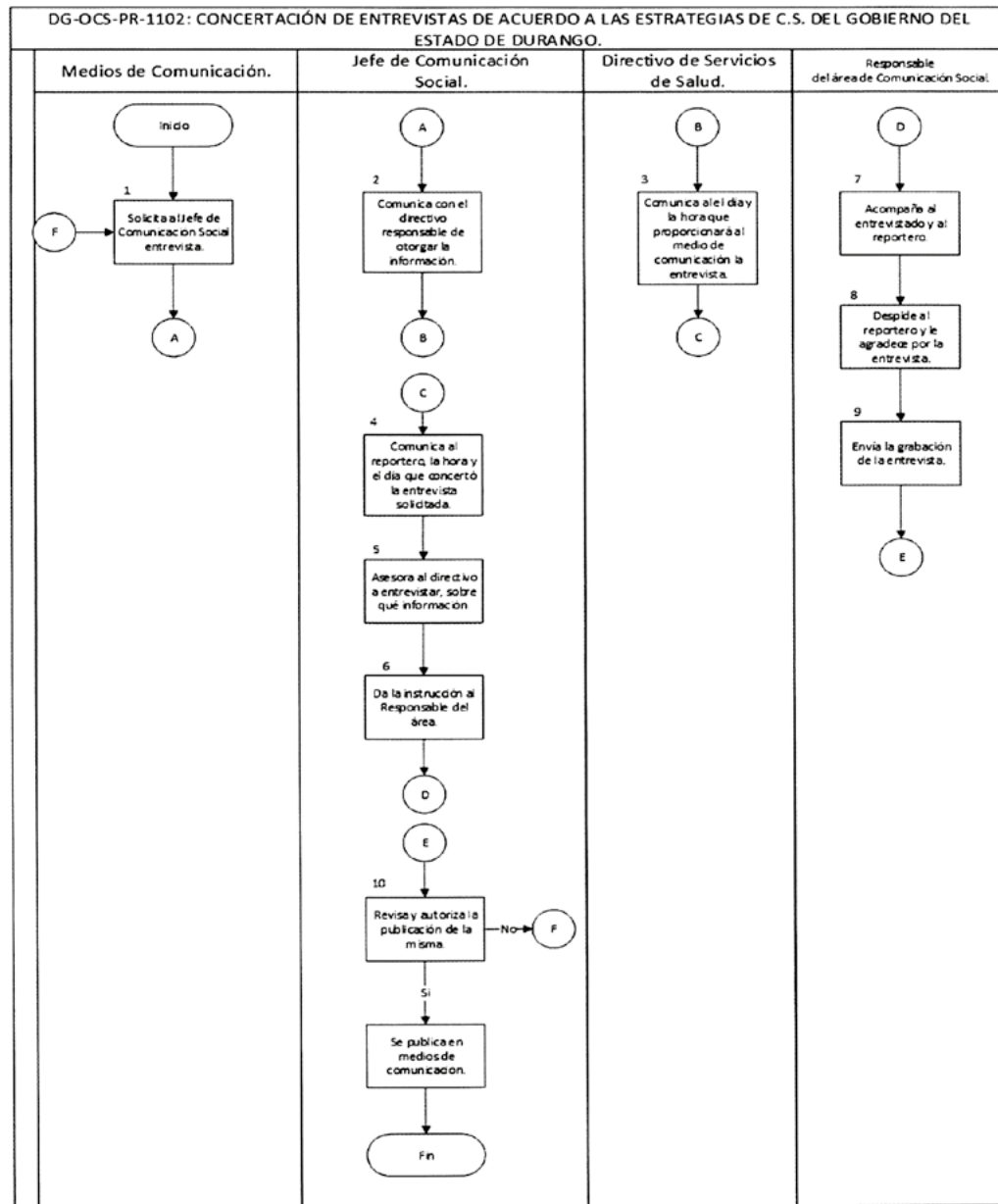


Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DE ENTREVISTAS DE ACUERDO A LAS ESTRATEGIAS DE C.S. DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

**CLAVE: DG-OCS-PR-1102**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**9. ANEXOS**

No se cuenta con anexos.





Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR MONITOREO DE INFORMACIÓN**

**CLAVE: DG-OCS-PR-1103**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar el monitoreo de medios, verificando diariamente la información emitida en ellos, con la finalidad de mantenerse informado de lo que acontece en materia de salud, economía política.

**2. APLICACIÓN**

Oficina de Comunicación Social adscrita a la Dirección General de SSD.

**3. ALCANCE**

Inicia solicitando al responsable del área de Comunicación Social el monitoreo diario por turnos de los medios de comunicación impresos, electrónicos y televisivos y termina enviando CSGDED el boletín informativo a Comunicación Social del Gobierno del Estado de Durango.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. COPRISED: Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado Durango.
- 4.2. CS: Comunicación Social.
- 4.3. CSGDED: Comunicación Social del Gobierno del Estado de Durango.
- 4.4. Medios de comunicación: Es un instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación.
- 4.5. Redes sociales: Estructuras formadas en internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes; a través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida.
- 4.6. SSD: Servicios de Salud de Durango.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- 5.3. Ley Federal de Derechos de Autor.
- 5.4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.5. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- 5.7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- 5.8. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.9. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. Todo monitoreo realizado deberá de ser supervisado por el Jefe de Comunicación Social.
- 6.2. En caso de detectar una nota de riesgo, se enviará el monitoreo a COPRISED y a la Subdirección de Epidemiología y Medicina Preventiva, ambas de SSD.



Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR MONITOREO DE INFORMACIÓN**  
**CLAVE: DG-OCS-PR-1103**  
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

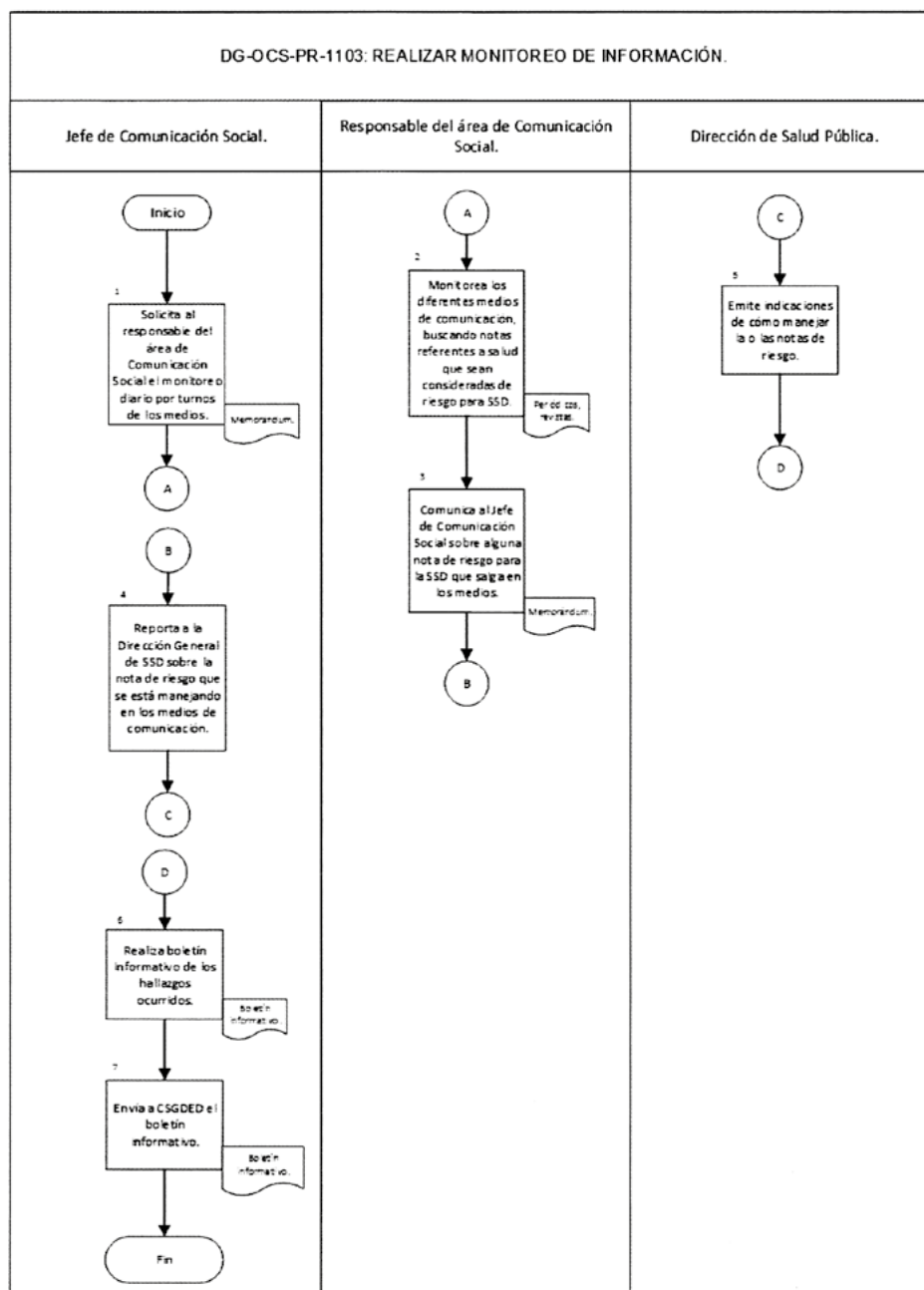
| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                  | DOCUMENTO             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|
| 1   | Solicita al responsable del área de Comunicación Social el monitoreo diario por turnos de los medios de comunicación impresos, electrónicos y televisivos. | Jefe de Comunicación Social.                 | Memorándum.           |
| 2   | Monitorea los diferentes medios de comunicación (escritos, y electrónicos), buscando notas referentes a salud que sean consideradas de riesgo para SSD.    | Responsable del Área de Comunicación Social. | Periódicos, revistas. |
| 3   | Comunica al Jefe de Comunicación Social sobre alguna nota de riesgo para SSD que salga en los medios.                                                      | Responsable del Área de Comunicación Social. | Memorándum.           |
| 4   | Reporta a la Dirección General de SSD sobre la nota de riesgo que se está manejando en los medios de comunicación.                                         | Jefe de Comunicación Social.                 | N/A.                  |
| 5   | Emite indicaciones de cómo manejar la o las notas de riesgo.                                                                                               | Dirección de Salud Pública.                  | N/A.                  |
| 6   | Realiza boletín informativo de los hallazgos ocurridos.                                                                                                    | Jefe de Comunicación Social.                 | Boletín informativo.  |
| 7   | Envía a CSGDED el boletín informativo.                                                                                                                     | Jefe de Comunicación Social.                 | Boletín informativo.  |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                               | <b>N/A</b>                                   | <b>N/A</b>            |



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR MONITOREO DE INFORMACIÓN**  
**CLAVE: DG-OCS-PR-1103**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



**9. ANEXOS**

No se cuenta con anexos.



Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS**  
**CLAVE: DG-OCS-PR-1104**  
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Coadyuvar en la difusión de las campañas del sector salud, concertando entrevistas, conferencias de prensa, boletines y redes sociales para su difusión en el estado de Durango.

**2. APLICACIÓN**

Oficina de Comunicación Social adscrita a la Dirección General de SSD.

**3. ALCANCE**

Inicia solicitando la calendarización de campañas de salud a realizar en el mes inmediato posterior al Jefe de Comunicación Social y termina agradeciendo a los diferentes medios de comunicación por asistir.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Calendarizar: Fijar anticipadamente las fechas de ciertas actividades a lo largo de un período (según la R.A.E.)
- 4.2. CS: Comunicación Social.
- 4.3. CSGDED: Comunicación Social del Gobierno del Estado de Durango.
- 4.4. Insumos de campaña: Artículos diversos referentes al tema de la campaña que se va a realizar.
- 4.5. Medios de comunicación: Es un instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación.
- 4.6. Redes sociales: Estructuras formadas en internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes; a través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida.
- 4.7. SSD: Servicios de Salud de Durango.
- 4.8. SSA: Secretaría de Salud.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- 5.3. Ley Federal de Derechos de Autor.
- 5.4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.5. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- 5.7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- 5.8. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.9. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. Qué tipo de campaña debe realizarse ya sea programada o emergente.
- 6.2. Difusión por medios electrónicos debe contar con la aprobación del Jefe de Comunicación Social.
- 6.3. La supervisión de campañas deberá contar con la aprobación del Jefe de Comunicación Social.
- 6.4. Estipular el público objetivo y adaptar el tema.
- 6.5. Supervisar los alcances y la aceptación para hacer las modificaciones correspondientes.





Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS**

**CLAVE: DG-OCS-PR-1104**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

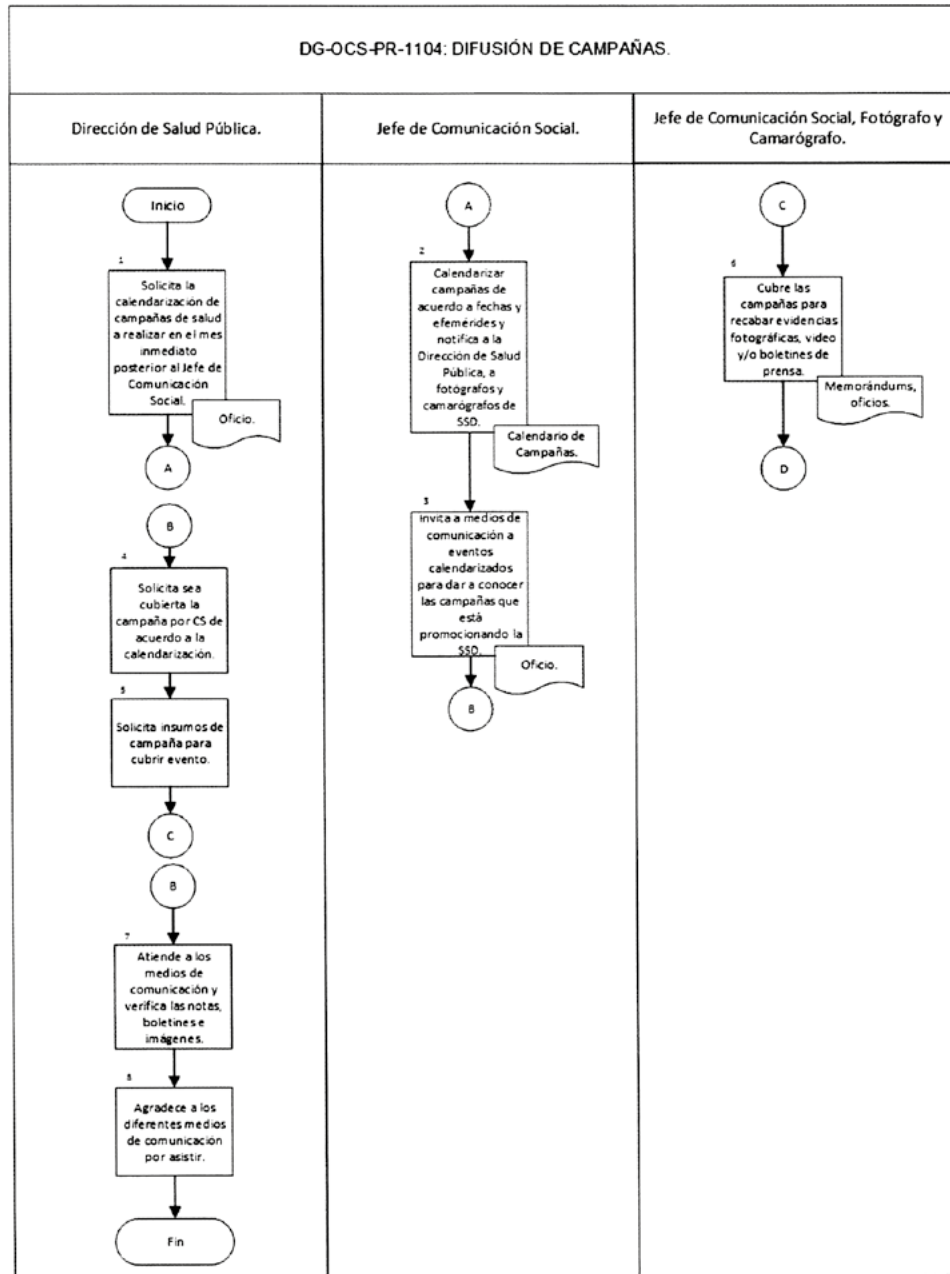
| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                            | RESPONSABLE                                           | DOCUMENTO               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1   | Solicita la calendarización de campañas de salud a realizar en el mes inmediato posterior al Jefe de Comunicación Social.             | Dirección de Salud Pública.                           | Oficio.                 |
| 2   | Calendariza campañas de acuerdo a fechas y efemérides y notifica a la Dirección de Salud Pública, a fotógrafos y camarógrafos de SSD. | Jefe de Comunicación Social.                          | Calendario de Campañas. |
| 3   | Invita a medios de comunicación a eventos calendarizados para dar a conocer las campañas que está promocionando SSD.                  | Jefe de Comunicación Social.                          | Oficio.                 |
| 4   | Solicita sea cubierta la campaña por CS de acuerdo a la calendarización.                                                              | Dirección de Salud Pública.                           | N/A.                    |
| 5   | Solicita insumos de campaña para cubrir evento de concientización verificando contar con el equipo de CS.                             | Dirección de Salud Pública.                           | N/A.                    |
| 6   | Cubre las campañas para recabar evidencias fotográficas, video y/o boletines de prensa.                                               | Jefe de Comunicación Social, Fotógrafo y Camarógrafo. | Memorándums, oficios.   |
| 7   | Atiende a los medios de comunicación y verifica las notas, boletines e imágenes proporcionándoles la información oportuna.            | Jefe de Comunicación Social.                          | N/A.                    |
| 8   | Agradece a los diferentes medios de comunicación por asistir.                                                                         | Jefe de Comunicación Social.                          | N/A.                    |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                          | <b>N/A</b>                                            | <b>N/A</b>              |



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS**  
**CLAVE: DG-OCS-PR-1104**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



**9. ANEXOS**

No se cuenta con anexos.



Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN**

**CLAVE: DG-OCS-PR-1105**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Conformar un banco de datos que sea marco de referencia y antecedentes al servicio de salud, mantener una referencia histórica de los acontecimientos relacionados con el sector salud, basados en imágenes fotográficas, de video y una síntesis informativa de los medios escritos, que sirvan para analizar el trato que se da en la prensa al Organismo.

**2. APLICACIÓN**

Oficina de Comunicación Social adscrita a la Dirección General de SSD.

**3. ALCANCE**

Inicia solicitando la integración de una hemeroteca de medios y termina recibiendo, resguardando e integrando el archivo en orden cronológico de notas relevantes, videos y fotografías en relación a los temas de salud.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. CS: Comunicación Social.
- 4.2. CSGDED: Comunicación Social del Gobierno del Estado de Durango.
- 4.3. Medios de comunicación: Es un instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación.
- 4.4. Redes sociales: Estructuras formadas en internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes; a través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida.
- 4.5. SSD: Servicios de Salud de Durango.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- 5.3. Ley Federal de Derechos de Autor.
- 5.4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.5. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- 5.7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- 5.8. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.9. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. Se deberá de integrar álbum de fotografías relacionadas con SSD, organizadas en forma cronológica.
- 6.2. Se deberá integrar archivo de videos relacionados con SSD, organizados en forma cronológica.
- 6.3. El archivo debe de tener como mínimo cinco años previos al año en curso.



Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN**

**CLAVE: DG-OCS-PR-1105**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

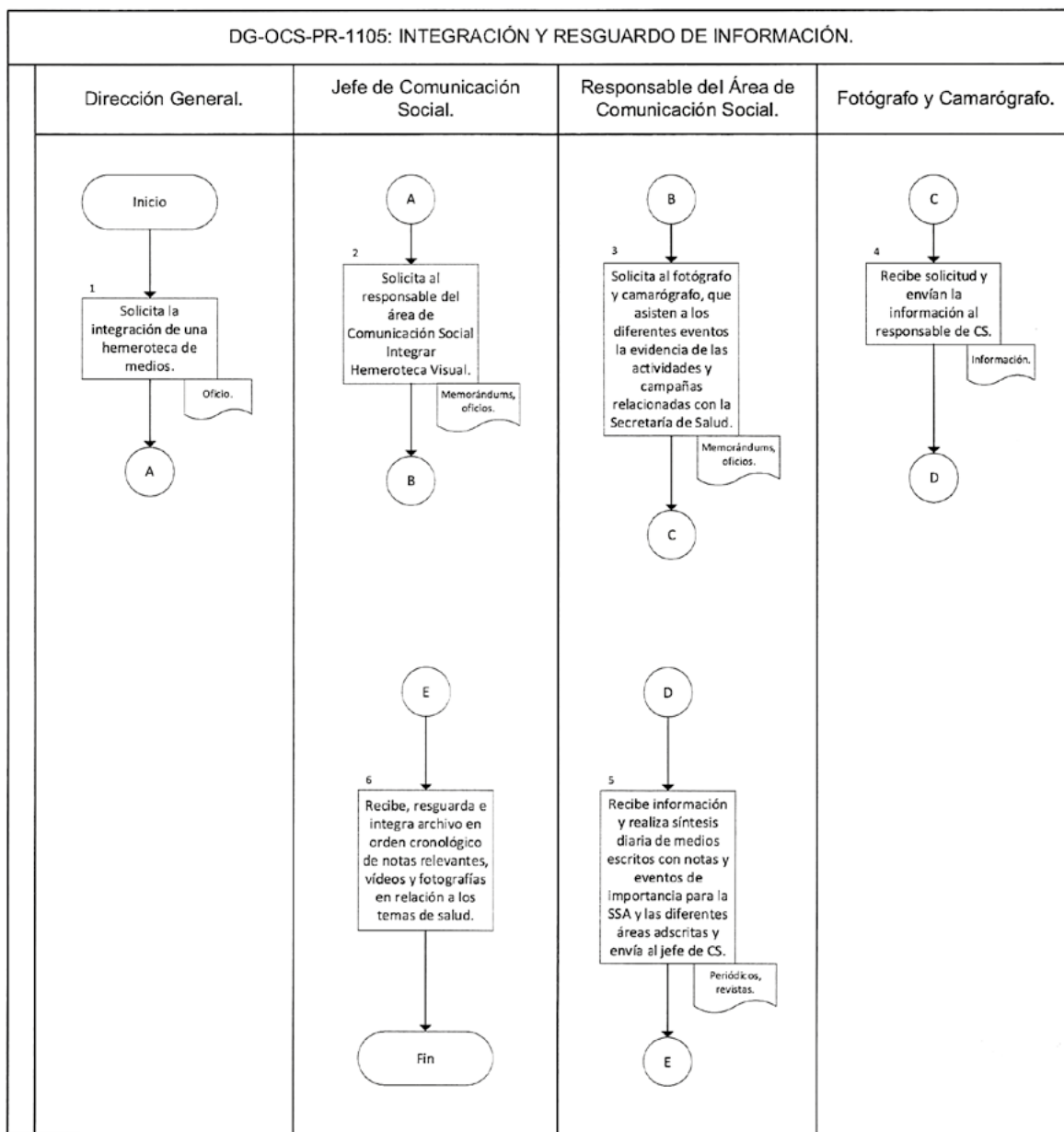
| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                  | DOCUMENTO             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|
| 1   | Solicita la integración de una hemeroteca de medios.                                                                                                                | Dirección General.                           | Oficio.               |
| 2   | Solicita al responsable del área de Comunicación Social Integrar Hemeroteca Visual.                                                                                 | Jefe de Comunicación Social.                 | Memorándums, oficios. |
| 3   | Solicita al fotógrafo y camarógrafo, que asisten a los diferentes eventos la evidencia de las actividades y campañas relacionadas con SSD.                          | Responsable del Área de Comunicación Social. | Memorándums, oficios. |
| 4   | Recibe solicitud y envían la información al responsable de CS.                                                                                                      | Fotógrafo y Camarógrafo.                     | Información.          |
| 5   | Recibe información y realiza síntesis diaria de medios escritos con notas y eventos de importancia para SSD y las diferentes áreas adscritas y envía al Jefe de CS. | Responsable del Área de Comunicación Social. | Periódicos, revistas. |
| 6   | Recibe, resguarda e integra archivo en orden cronológico de notas relevantes, vídeos y fotografías en relación a los temas de salud.                                | Jefe de Comunicación Social.                 | N/A.                  |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                        | <b>N/A</b>                                   | <b>N/A</b>            |





Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN**  
**CLAVE: DG-OCS-PR-1105**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



**9. ANEXOS**

No se cuenta con anexos.



Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE REDES SOCIALES**

**CLAVE: DG-OCS-PR-1106**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Hacer uso de las redes sociales de mayor penetración para difundir las acciones y actividades que realiza el organismo.

**2. APLICACIÓN**

Oficina de Comunicación Social adscrita a la Dirección General de SSD.

**3. ALCANCE**

Inicia solicitando al responsable del área de comunicación social, prever y planear todos los contenidos en redes sociales y termina revisando la información compartida en redes sociales.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. CS: Comunicación Social.
- 4.2. CSGDED: Comunicación Social del Gobierno del Estado de Durango.
- 4.3. Inbox: Palabra para referirse a la bandeja de entrada de los mensajes personales, es decir, del Messenger de Facebook. Esto significa que el mensaje enviado por esta vía será personal.
- 4.4. Medios de comunicación: Es un instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación.
- 4.5. Redes sociales: Estructuras formadas en internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes; a través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida.
- 4.6. SSD: Servicios de Salud de Durango.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- 5.3. Ley Federal de Derechos de Autor.
- 5.4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 5.5. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- 5.7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 5.8. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.9. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. Toda información generada en redes sociales debe ser supervisada y autorizada por el Jefe de la Oficina de Comunicación Social de SSD.
- 6.2. La información compartida debe ser programada con tiempo, ya sean efemérides, cumpleaños, información educativa, difusión de campañas, entre otros.
- 6.3. Se debe dar respuesta a las personas que solicitan información vía inbox.



Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE REDES SOCIALES**

**CLAVE: DG-OCS-PR-1106**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

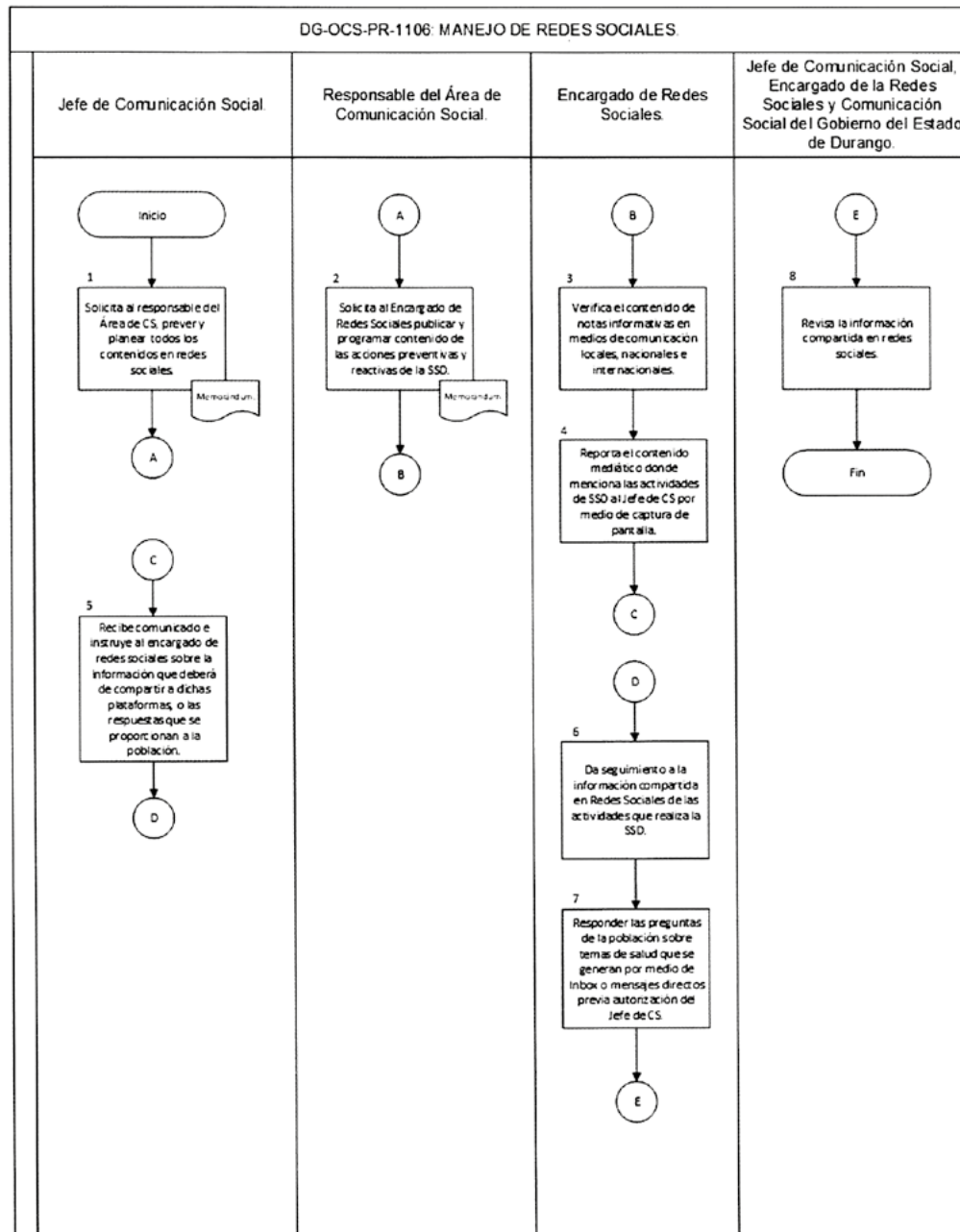
| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                              | DOCUMENTO   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | Solicita al responsable del área de comunicación social, prever y planear todos los contenidos en redes sociales.                                                                   | Jefe de Comunicación Social.                                             | Memorándum. |
| 2   | Solicita al encargado de las redes sociales publicar y programar contenido de las acciones preventivas y reactivas de SSD.                                                          | Responsable del área de Comunicación Social.                             | Memorándum. |
| 3   | Verifica el contenido de notas informativas en medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.                                                                        | Encargado de Redes Sociales.                                             | N/A.        |
| 4   | Reporta el contenido mediático donde menciona las actividades de SSD al Jefe de CS por medio de captura de pantalla.                                                                | Encargado de Redes Sociales.                                             | N/A.        |
| 5   | Recibe comunicado e instruye al encargado de redes sociales sobre la información que deberá de compartir a dichas plataformas, o las respuestas que se proporcionan a la población. | Jefe de Comunicación Social.                                             | N/A.        |
| 6   | Da seguimiento a la información compartida en Redes Sociales de las actividades que realiza SSD.                                                                                    | Encargado de Redes Sociales.                                             | N/A.        |
| 7   | Responder las preguntas de la población sobre temas de salud que se generan por medio de Inbox o mensajes directos previa autorización del jefe de Comunicación Social.             | Encargado de Redes Sociales.                                             | N/A.        |
| 8   | Revisa la información compartida en redes sociales.                                                                                                                                 | Jefe de Comunicación Social,<br>Encargado de la Redes Sociales y CSGDED. | N/A.        |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                        | <b>N/A</b>                                                               | <b>N/A</b>  |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE REDES SOCIALES

CLAVE: DG-OCS-PR-1106

DIAGRAMA DE FLUJO



9. ANEXOS

No se cuenta con anexos.





Servicios de Salud de Durango  
Oficina de Comunicación Social  
Manual de Procedimientos

#### VI.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

Este **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE SSD**, fue Aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango", en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2025, a través del **Acuerdo 14-04 22/122025**, en la Ciudad de Durango, Dgo., el día 22 de diciembre de 2025.- **Presidente** de la Junta de Gobierno de SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Dr. Moisés Nájera Torres, en su carácter de Secretario de Salud de Durango.



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

ANEXO relacionado con el Punto de Acuerdo N° 22 del Orden del día, contenido en el  
ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2025, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.

La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Durango", Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 13 fracción II inciso e) y fracción VI del Decreto Administrativo que modifica al diverso por el que se crean los Servicios de Salud de Durango con carácter de organismo público descentralizado, publicado el 9 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial del Estado número 64; aprobó por unanimidad el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención Hospitalaria; siendo el siguiente:



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| I.- INTRODUCCIÓN                       | 2  |
| II.- OBJETIVO DEL MANUAL               | 3  |
| III.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS       | 4  |
| IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 5  |
| V.- HOJA DE AUTORIZACIÓN               | 32 |

I.- INTRODUCCIÓN

A fin de simplificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de Servicios de Salud de Durango, se elabora el Manual de Procedimientos de la **Coordinación de Atención Hospitalaria**, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo seis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el cual establece que las dependencias y entidades deberán emitir manuales de procedimiento para su funcionamiento, los cuales deberán contener información sobre los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que permitan la operación de cada una de ellas.

Por ello, el propósito del Manual de Procedimientos es integrar y explicar detalladamente los procesos sustantivos que se operan al interior de la **Coordinación de Atención Hospitalaria**, y que, a su vez, contribuyen al cumplimiento de la misión del Organismo.

Este documento está integrado por una red de procesos, que a su vez se conforma por un conjunto de macroprocesos que otorgan un panorama general del quehacer gubernamental. Así mismo, de cada macroproceso se desprende una serie de subprocesos y finalmente se generan los procedimientos que dan cumplimiento a los subprocesos; de igual forma se describen los beneficiarios, es decir, a quien va dirigido el producto generado por cada procedimiento.

A través del presente Manual, es posible también medir el nivel de cumplimiento de los planes y programas, mismos que proporcionan apoyo a la toma de decisiones de mejora para el logro de los objetivos estratégicos.



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Uno de los principales objetivos de la realización del Manual de Procedimientos es la integración y explicación detallada de los procesos sustantivos que se operan al interior de la **Coordinación de Atención Hospitalaria** de Servicios de Salud de Durango, y que contribuyen al cumplimiento de la misión de la Institución.

De igual manera tiene los siguientes objetivos:

- Identificar las actividades que agregan valor, así como también la interacción entre procesos al interior de la **Coordinación de Atención Hospitalaria**.
- Contribuir para preparar al Organismo para la posibilidad de la implementación de un sistema de gestión de calidad.
- Fomentar la transparencia.
- Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Handwritten signatures and initials on the right margin:

- Top signature: A
- Second signature: AB
- Third signature: [illegible]
- Fourth signature: [illegible]
- Fifth signature: [illegible]
- Sixth signature: [illegible]
- Seventh signature: [illegible]
- Eighth signature: [illegible]
- Ninth signature: [illegible]





SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| CÓDIGO           | PROCEDIMIENTOS                                                                                                      | RESPONSABLE                            |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| DGSS-AH-PR-1201. | Actualización del convenio específico del intercambio y/o la prestación unilateral de servicios de atención médica. | Coordinación de Atención Hospitalaria. |
| DGSS-AH-PR-1202. | Reporte GRASESAMI.                                                                                                  | Coordinación de Atención Hospitalaria. |
| DGSS-AH-PR-1203. | Supervisión hospitalaria.                                                                                           | Coordinación de Atención Hospitalaria. |
| DGSS-AH-PR-1204. | Gestión de recursos emergentes.                                                                                     | Coordinación de Atención Hospitalaria. |
| DGSS-AH-PR-1205. | Escalamiento hospitalario COVID 19.                                                                                 | Coordinación de Atención Hospitalaria. |
| DGSS-AH-PR-1206. | Escalamiento meningitis.                                                                                            | Coordinación de Atención Hospitalaria. |
| DGSS-AH-PR-1207. | Seguimiento a las evaluaciones del Programa de Hospital Seguro.                                                     | Coordinación de Atención Hospitalaria. |

*[Handwritten signatures and initials]*



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CONVENIO ESPECÍFICO DEL INTERCAMBIO Y/O LA PRESTACIÓN UNILATERAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA

CLAVE: DGSS-AH-PR-1201

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar en la actualización del convenio específico del intercambio y/o la prestación unilateral de servicios de atención médica, así como sus anexos, definiendo de esta manera los servicios y tarifas para el intercambio entre Instituciones.

2. APLICACIÓN

Coordinación de Atención Hospitalaria.

3. ALCANCE

Inicia cuando la Secretaría de Salud Federal solicita que se capturen servicios excedentes y faltantes en la Herramienta de recolección de excedentes y faltantes de servicios médicos institucionales, en las fechas establecidas y termina con el informe anual de dichos servicios.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Convenio: Convenio específico del intercambio y/o la prestación unilateral de servicios de atención médica.
- 4.2. Herramienta de recolección de excedentes y faltantes de servicios médicos institucionales: Herramienta web para la recolección de intervenciones excedentes y faltantes institucionales, con el objetivo de facilitar, agilizar y optimizar la información que permita fortalecer la toma de decisiones en materia de planeación en salud.
- 4.3. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.4. ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 4.5. Segundo nivel de atención: Contempla los servicios de consulta de las especialidades básicas, hospitalización general (pediatría, gineco-obstetricia, medicina interna y cirugía), servicios de apoyo a diagnóstico como pruebas especiales de laboratorio clínico, radiología con medios de contraste y ultrasonido.
- 4.6. SSD: Servicios de Salud de Durango.
- 4.7. Tercer nivel de atención: Comprende los servicios de hospitalización de alta especialidad y resolución, cirugía cardiovascular, hemodiálisis, tomografía axial computarizada, neurocirugía, prueba de laboratorio e investigación de gran complejidad, angiografías coronarias, radioterapia y estudio de medicina nuclear.

5. REFERENCIAS

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 5.3. Ley General de Salud.
- 5.4. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.5. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.6. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.
- 5.7. Acuerdo general de colaboración para el intercambio de servicios.
- 5.8. Convenio específico del intercambio y/o la prestación unilateral de servicios de atención médica.



**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. El procedimiento solo aplica para las Unidades Médicas de segundo y tercer nivel de atención de los SSD.
- 6.2. Las fechas para la captura de los servicios excedentes y faltantes será establecida por la Secretaría de Salud Federal.
- 6.3. La apertura de la herramienta de recolección de excedentes y faltantes de servicios médicos institucionales es responsabilidad de la Secretaría de Salud Federal.
- 6.4. La captura de los ingresos por el intercambio de servicios es responsabilidad de la Dirección Administrativa.
- 6.5. El otorgamiento de los servicios de intercambio, es responsabilidad de la Unidad Médica de segundo y tercer nivel de atención.
- 6.6. La Coordinación de Atención Hospitalaria, brindará asesoría a las áreas que lo soliciten.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CONVENIO ESPECÍFICO DEL INTERCAMBIO Y/O LA PRESTACIÓN UNILATERAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA**

**CLAVE: DGSS-AH-PR-1201**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                          | DOCUMENTO                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Solicita que se capturen servicios excedentes y faltantes en la Herramienta de recolección de excedentes y faltantes de servicios médicos institucionales, en las fechas establecidas.                                                                          | Secretaría de Salud Federal.                         | Oficio / Correo electrónico.                                                                      |
| 2   | Recibe Oficio y/o correo electrónico y solicita a las Unidades Médicas de segundo y tercer nivel de atención que capturen los servicios excedentes y faltantes en la Herramienta de recolección de excedentes y faltantes de servicios médicos institucionales. | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | Oficio.                                                                                           |
| 3   | Captura la información de los servicios excedentes y faltantes en la Herramienta de recolección de excedentes y faltantes de servicios médicos institucionales.                                                                                                 | Unidad Médica de segundo y tercer nivel de atención. | N/A.                                                                                              |
| 4   | Integra la información para la actualización correspondiente.                                                                                                                                                                                                   | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | N/A.                                                                                              |
| 5   | Elabora el oficio de invitación y convoca a las Instituciones de IMSS e ISSSTE para actualizar el convenio.                                                                                                                                                     | Secretaría Técnica de SSD.                           | Oficio.                                                                                           |
| 6   | Realiza las mesas de trabajo con IMSS e ISSSTE.                                                                                                                                                                                                                 | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | N/A.                                                                                              |
| 7   | Acuerda los Servicios a Intercambiar.                                                                                                                                                                                                                           | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | N/A.                                                                                              |
| 8   | Actualiza tabulador de servicios a intercambiar.                                                                                                                                                                                                                | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | N/A.                                                                                              |
| 9   | Elabora convenio conforme al procedimiento <b>DJ-PR-1103 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN.</b>                                                                                                                 | Departamento de Convenios, Contratos y Licitaciones. | Convenio específico del intercambio y/o la prestación unilateral de servicios de atención médica. |
| 10  | Informa mediante Oficio a las Unidades Médicas de segundo y tercer nivel de atención la actualización para su aplicación, una vez que el convenio esté debidamente formalizado.                                                                                 | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | Oficio.                                                                                           |



**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|            |                                                                                                                                                                          |                                                      |                              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|
| 11         | Solicita la base de datos de los servicios otorgados conforme al convenio.                                                                                               | Secretaría de Salud Federal.                         | Oficio / Correo electrónico. |
| 12         | Recibe Oficio y/o correo electrónico y solicita a las Unidades Médicas de segundo y tercer nivel de atención el informe de los servicios otorgados conforme al convenio. | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | Oficio.                      |
| 13         | Remite la información correspondiente de los servicios otorgados conforme al convenio.                                                                                   | Unidad Médica de segundo y tercer nivel de atención. | Oficio.                      |
| 14         | Integra la información correspondiente a las Unidades Médicas de segundo y tercer nivel de atención de los servicios otorgados conforme al convenio.                     | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | Oficio.                      |
| 15         | Solicita firma del Director General de SSD para la entrega de información a la Secretaría de Salud Federal.                                                              | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | Oficio.                      |
| 16         | Firma y envía la información a la Secretaría de Salud Federal.                                                                                                           | Dirección General.                                   | Oficio.                      |
| 17         | Remite la información correspondiente a la Secretaría de Salud Federal.                                                                                                  | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | Oficio.                      |
| <b>N/A</b> | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                             | <b>N/A</b>                                           | <b>N/A</b>                   |

A vertical notepad with horizontal lines. At the top, there is a small rectangular box divided into four empty squares. To the right of the box, the number '7' is written. Below the box, there are several handwritten marks: a large, stylized 'Z' or 'S' shape, a series of parallel diagonal lines, a circular scribble, and several other smaller, less distinct marks. At the bottom, the word 'Club' is written in a cursive script, followed by a large 'X' and a small 'L' at the very bottom.



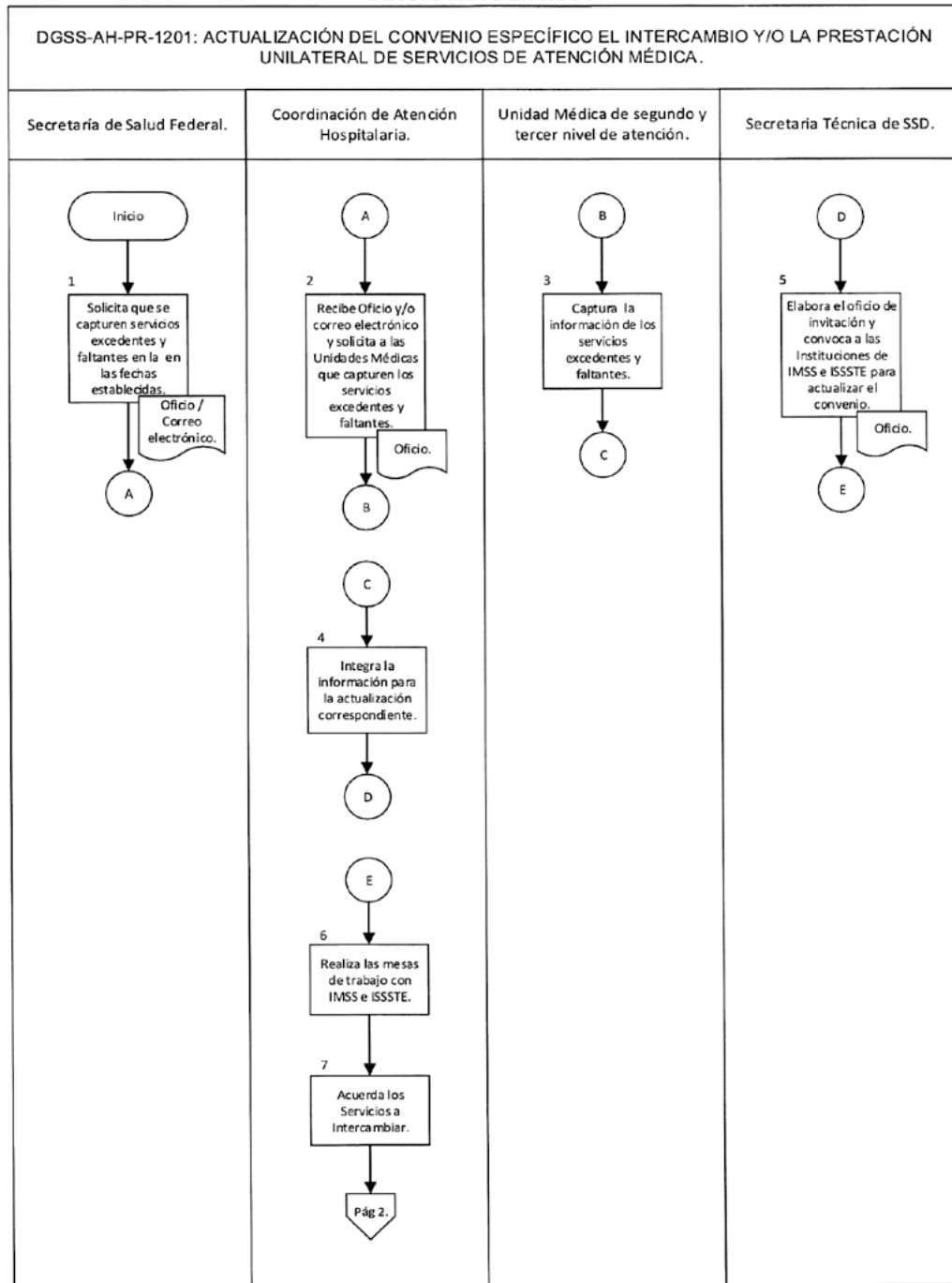


SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CONVENIO ESPECÍFICO DEL INTERCAMBIO Y/O LA PRESTACIÓN UNILATERAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA

CLAVE: DGSS-AH-PR-1201

DIAGRAMA DE FLUJO



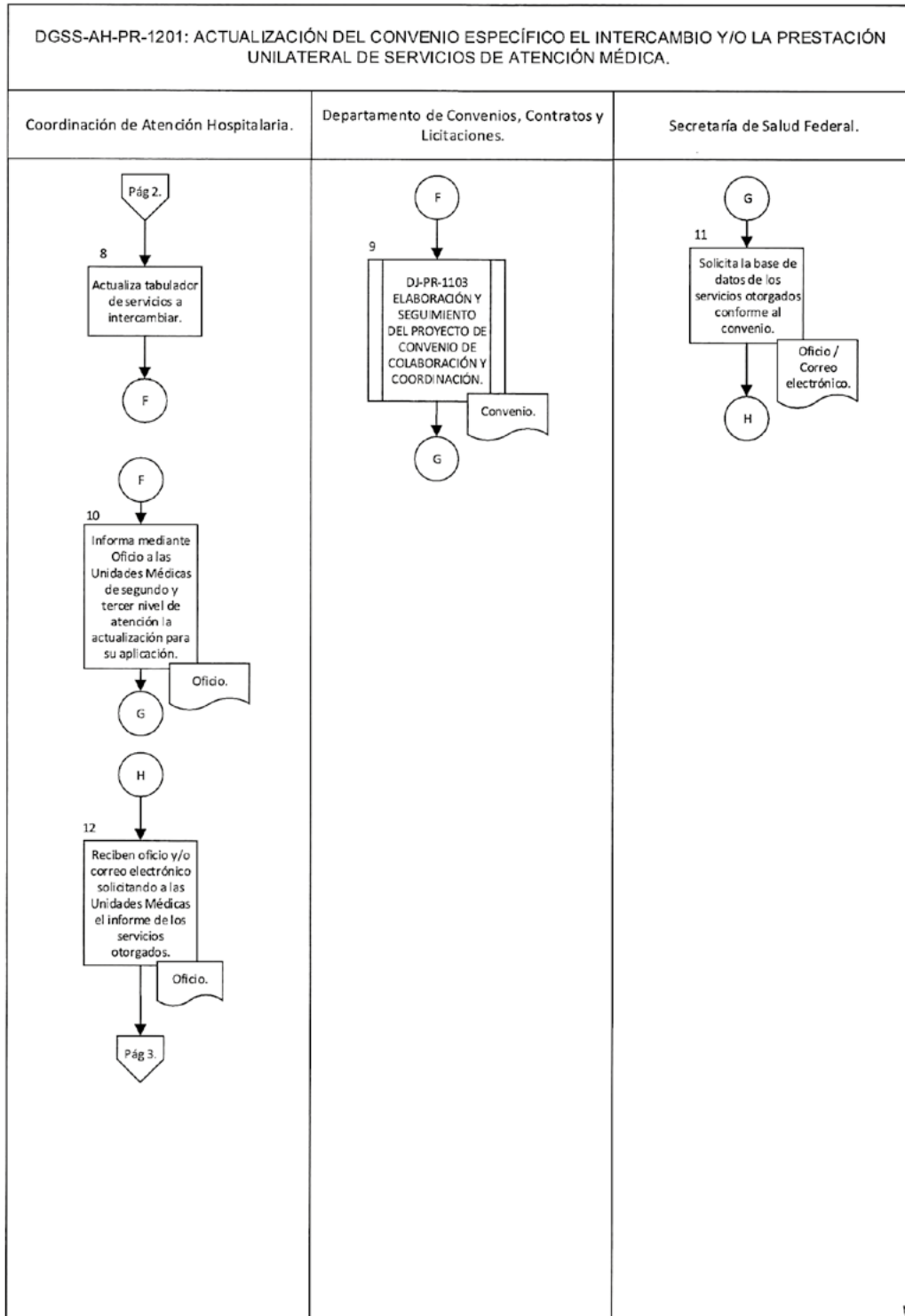
4

*[Handwritten signatures and initials]*



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

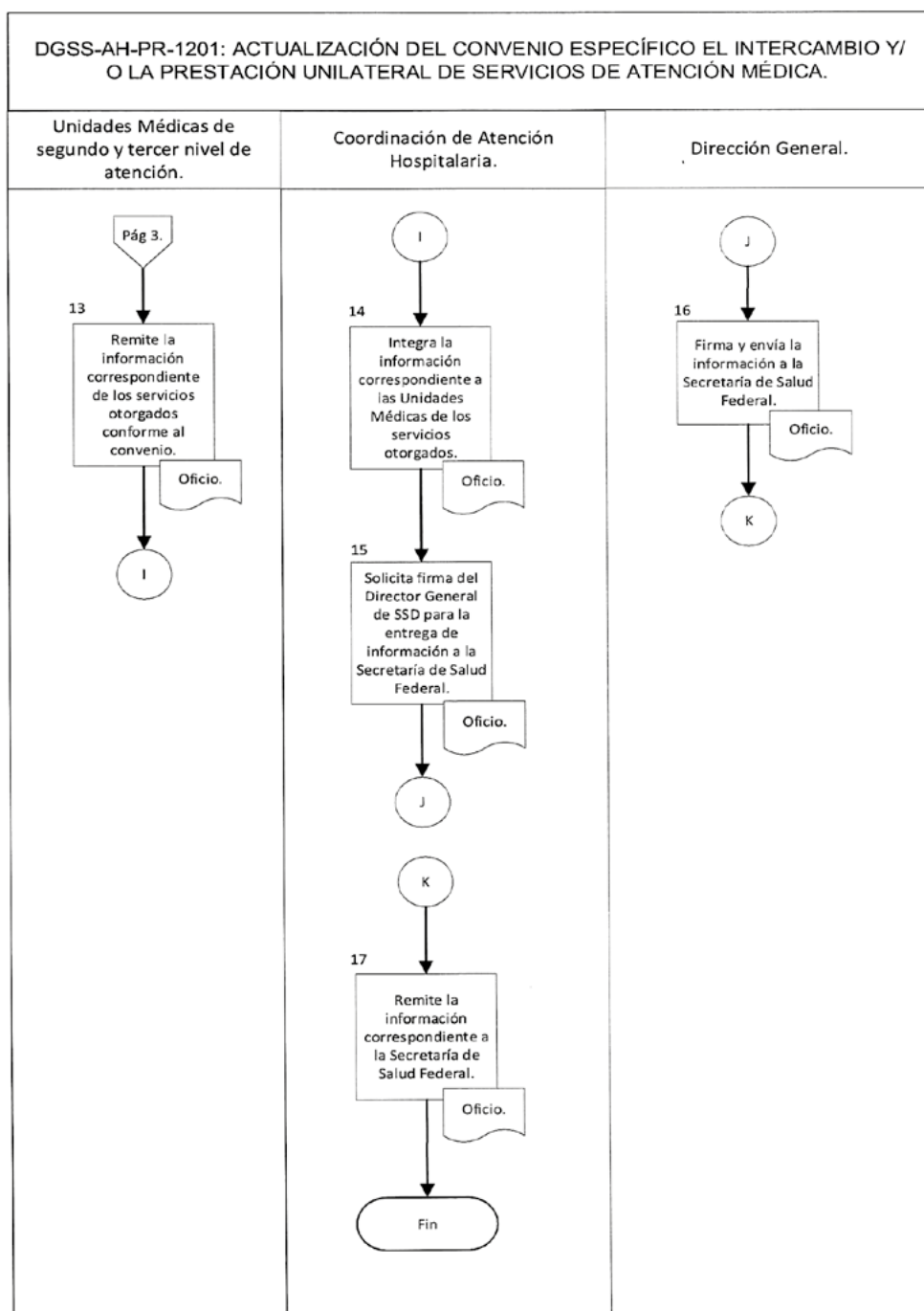


*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. ANEXOS.**

No se cuenta con anexos.



**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE GRASESAMI**

**CLAVE: DGSS-AH-PR-1202**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Integrar el reporte de servicios otorgados y población atendida gratuitamente de manera trimestral y anual, a fin de remitir dicho reporte a la Secretaría de Salud Federal.

**2. APLICACIÓN**

Coordinación de Atención Hospitalaria.

**3. ALCANCE**

Inicia cuando la Secretaría de Salud Federal solicita el reporte de población y servicios otorgados gratuitamente y termina con el envío del Formato de gratuidad de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, debidamente firmado por parte de la Dirección de Planeación, Dirección Administrativa, Coordinación de Atención Hospitalaria, la Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias y la Dirección General del Organismo.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Formato: Corresponde al Formato de gratuidad de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados.
- 4.2. GRASESAMI: Instrumento de Gratuidad de Servicios de Salud, Medicamentos y demás Insumos Asociados.

**5. REFERENCIAS.**

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 5.3. Ley General de Salud.
- 5.4. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.5. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.6. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.
- 5.7. Acuerdos CONASA.

**6. POLÍTICAS.**

- 6.1. La información que se remita a la Secretaría de Salud Federal de manera trimestral, será preliminar, puesto que se envía la información contenida hasta la fecha de solicitud en las plataformas estadísticas, debido al rezago de información en las fechas de corte de las mismas.
- 6.2. De manera anual, se remitirá la corrección de la información de los reportes trimestrales.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE GRASESAMI**

**CLAVE: DGSS-AH-PR-1202**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                  | RESPONSABLE                  | DOCUMENTO           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| 1   | Solicita el reporte trimestral o anual según corresponda, de población y servicios otorgados gratuitamente. | Secretaría de Salud Federal. | Correo electrónico. |





**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

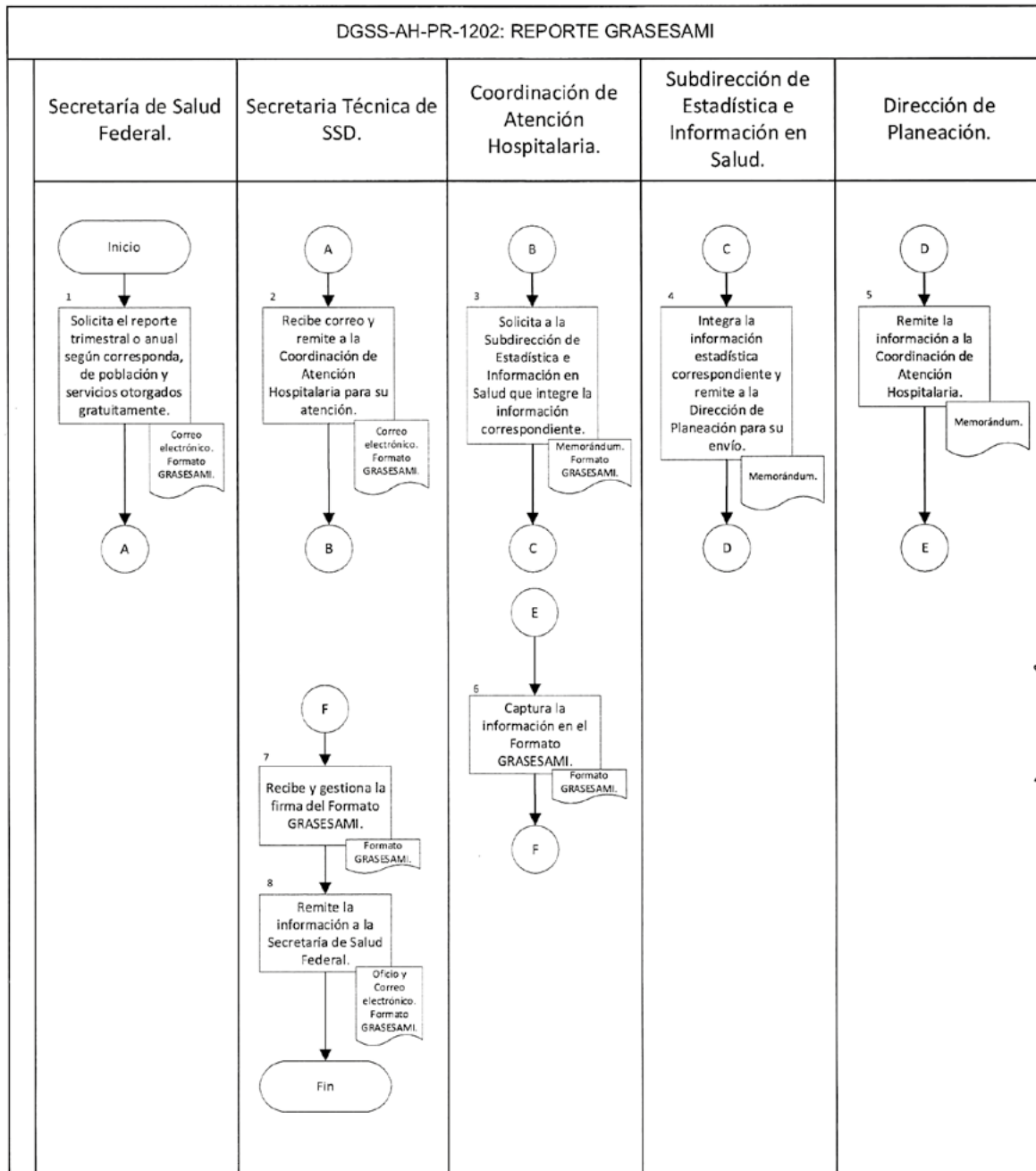
|     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                     | Formato<br>GRASESAMI.                                 |
| 2   | Recibe correo y remite a la Coordinación de Atención Hospitalaria para su atención.                                                                                                                                        | Secretaría Técnica de SSD.                          | Correo electrónico.<br>Formato<br>GRASESAMI.          |
| 3   | Solicita a la Subdirección de Estadística e Información en Salud de la Dirección de Planeación, que integre la información estadística correspondiente a la población y servicios otorgados gratuitamente.                 | Coordinación de Atención Hospitalaria.              | Memorándum.<br>Formato<br>GRASESAMI.                  |
| 4   | Integra la información estadística correspondiente y remite a la Dirección de Planeación para su envío.                                                                                                                    | Subdirección de Estadística e Información en Salud. | Memorándum.                                           |
| 5   | Remite la información a la Coordinación de Atención Hospitalaria.                                                                                                                                                          | Dirección de Planeación.                            | Memorándum.                                           |
| 6   | Captura la información en el Formato GRASESAMI.                                                                                                                                                                            | Coordinación de Atención Hospitalaria.              | Formato<br>GRASESAMI.                                 |
| 7   | Recibe y gestiona la firma del Formato GRASESAMI, por parte de la Dirección de Planeación, Dirección Administrativa, Coordinación de Atención Hospitalaria, Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias y Dirección General. | Secretaría Técnica de SSD.                          | Formato<br>GRASESAMI.                                 |
| 8   | Remite la información a la Secretaría de Salud Federal.                                                                                                                                                                    | Secretaría Técnica de SSD.                          | Oficio y Correo electrónico.<br>Formato<br>GRASESAMI. |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                               | N/A                                                 | N/A                                                   |



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE GRASESAMI  
CLAVE: DGSS-AH-PR-1202  
DIAGRAMA DE FLUJO**



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 9. ANEXOS

9.1. Formato de gratuidad de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados.

### SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD  
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD  
PARA EL BIENESTAR

ESTADO DE: A Seleccionar Estado

GRATUIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS  
INSUMOS ASOCIADOS

(GRASESAMI)  
2024





SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN HOSPITALARIA

CLAVE: DGSS-AH-PR-1203

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Supervisar los hospitales de segundo y tercer nivel de atención de Servicios de Salud de Durango, a través de las cédulas de supervisión, creando de esta manera acuerdos para la mejora continua de los servicios, que permitan incrementar la eficiencia y eficacia de los mismos.

**2. APLICACIÓN**

Coordinación de Atención Hospitalaria.

**3. ALCANCE**

Inicia con la inclusión de las supervisiones al Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Atención Hospitalaria y termina con la aprobación de las sugerencias de mejora por parte de la Dirección General de SSD.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Equipo de supervisión: Personal designado para la supervisión, integrado por personal de la Coordinación de Atención Hospitalaria; Dirección de Planeación, Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Enfermería Estatal.
- 4.2. Cedula de Supervisión: Instrumento de apoyo para el personal comisionado, a través del cual facilitará la supervisión y cuyos resultados servirán para levantar el acta de la visita de supervisión.
- 4.3. PAT: Plan Anual de Trabajo.
- 4.4. SSD: Servicios de Salud de Durango.

**5. REFERENCIAS.**

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 5.3. Ley General de Salud.
- 5.4. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.5. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.6. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS.**

- 6.1. Las propuestas de mejoras deberán ser aprobadas por la Dirección General, e informadas de conocimiento a las áreas involucradas.
- 6.2. Cada Unidad Médica de segundo y tercer nivel de atención, deberá de ser supervisada por lo menos dos veces al año.
- 6.3. Las fechas establecidas en el Plan de Trabajo Anual de la Coordinación de Atención Hospitalaria, pueden variar conforme a los compromisos de las áreas.
- 6.4. Las áreas integrantes de la supervisión, deberán de dar seguimiento y conclusión a cada uno de los hallazgos encontrados.
- 6.5. Cada área del equipo de supervisión, deberá cubrir los viáticos del personal asignado a la supervisión con recursos propios.
- 6.6. La Unidad Médica supervisada deberá integrar la información correspondiente previa a la supervisión, con el propósito de agilizar los tiempos de la misma.





**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- 6.7. Los viáticos del personal de la Coordinación de Atención Hospitalaria, se programarán en el Programa Anual de Trabajo y quedarán a cargo de la Dirección General.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN HOSPITALARIA**

**CLAVE: DGSS-AH-PR-1203**

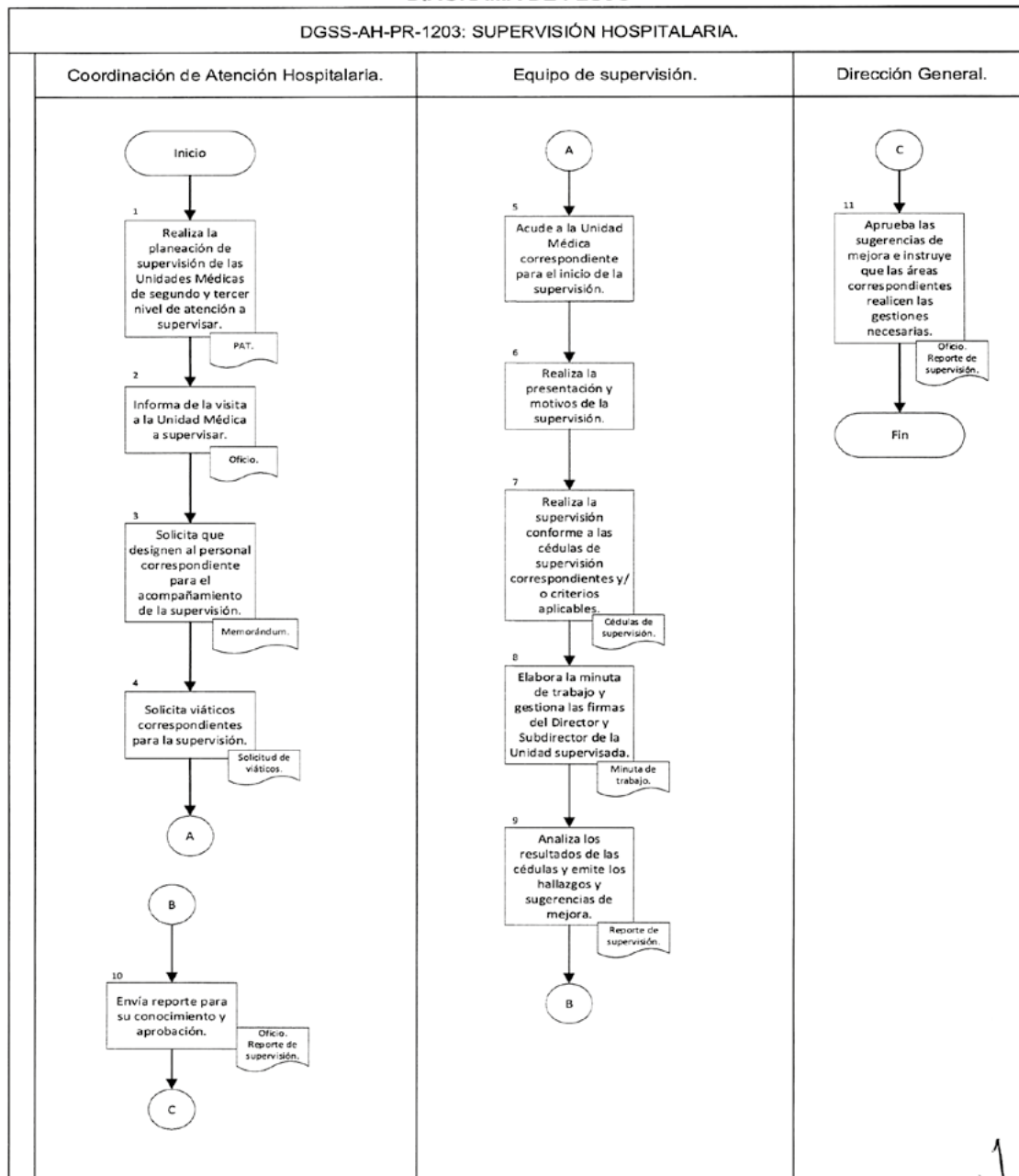
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                            | DOCUMENTO                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|
| 1   | Realiza la planeación de supervisión de las Unidades Médicas de segundo y tercer nivel de atención a supervisar.                                                                                    | Coordinación de Atención Hospitalaria. | PAT.                               |
| 2   | Informa de la visita a la Unidad Médica a supervisar.                                                                                                                                               | Coordinación de Atención Hospitalaria. | Oficio.                            |
| 3   | Solicita a la Dirección de Planeación, Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento Estatal de Enfermería, que designen al personal correspondiente para el acompañamiento de la supervisión. | Coordinación de Atención Hospitalaria. | Memorándum.                        |
| 4   | Solicita viáticos correspondientes para la supervisión.<br>Nota: Cada área deberá gestionar sus viáticos.                                                                                           | Coordinación de Atención Hospitalaria. | Solicitud de viáticos.             |
| 5   | Acude a la Unidad Médica correspondiente para el inicio de la supervisión.                                                                                                                          | Equipo de supervisión.                 | N/A.                               |
| 6   | Realiza la presentación y motivos de la supervisión.                                                                                                                                                | Equipo de supervisión.                 | N/A.                               |
| 7   | Realiza la supervisión conforme a las cédulas de supervisión correspondientes y/o criterios aplicables.                                                                                             | Equipo de supervisión.                 | Cédulas de supervisión.            |
| 8   | Elabora la minuta de trabajo y gestiona las firmas del Director y Subdirector de la Unidad supervisada.                                                                                             | Equipo de supervisión.                 | Minuta de trabajo.                 |
| 9   | Analiza los resultados de las cédulas y emite los hallazgos y sugerencias de mejora.                                                                                                                | Equipo de supervisión.                 | Reporte de supervisión.            |
| 10  | Envía reporte a la Dirección General, Dirección de Planeación, Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos y Departamento Estatal de Enfermería para su conocimiento y aprobación.   | Coordinación de Atención Hospitalaria. | Oficio.<br>Reporte de supervisión. |
| 11  | Aprueba las sugerencias de mejora e instruye que las áreas correspondientes realicen las gestiones necesarias.                                                                                      | Dirección General.                     | Oficio.<br>Reporte de supervisión. |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                        | <b>N/A</b>                             | <b>N/A</b>                         |



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN HOSPITALARIA  
CLAVE: DGSS-AH-PR-1203  
DIAGRAMA DE FLUJO



9. ANEXOS

No se cuenta con anexos.



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS EMERGENTES

CLAVE: DGSS-AH-PR-1204

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a la solicitud de recursos existentes, así como gestionar los recursos emergentes (humanos, materiales e infraestructura), necesarios para la operación de las Unidades Médicas de segundo y tercer nivel de atención.

2. APLICACIÓN

Coordinación de Atención Hospitalaria.

3. ALCANCE

Inicia con la solicitud emergente de la Unidad Médica y termina con el seguimiento de la Coordinación de Atención Hospitalaria la respuesta por parte del área competente.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Segundo nivel de atención: Contempla los servicios de consulta de las especialidades básicas, hospitalización general (pediatría, gineco-obstetricia, medicina interna y cirugía), servicios de apoyo a diagnóstico como pruebas especiales de laboratorio clínico, radiología con medios de contraste y ultrasonido.
- 4.2. Solicitud emergente: Requerimiento de la Unidad Médica con respecto a recursos humanos, materiales y de infraestructura urgentes, imprevistos o que están presupuestados, pero no fueron entregados.
- 4.3. Tercer nivel de atención: Comprende los servicios de hospitalización de alta especialidad y resolución, cirugía cardiovascular, hemodiálisis, tomografía axial computarizada, neurocirugía, prueba de laboratorio e investigación de gran complejidad, angiografías coronarias, radioterapia y estudio de medicina nuclear.

5. REFERENCIAS

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 5.3. Ley General de Salud.
- 5.4. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.5. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.6. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

6. POLÍTICAS

- 6.1. Las solicitudes de recursos se podrán realizar por correo electrónico, llamada o vía WhatsApp, pero siempre y sin excepción alguna deberán de formalizarse por Oficio.
- 6.2. Se remitirán como máximo dos memorándums de solicitud al área competente, con un espacio no mayor a 10 días hábiles entre uno y otro.
- 6.3. Cuando no exista una respuesta oficial, se solicitarán reuniones para la atención de las solicitudes de necesidades emergentes de la Unidad Médica.



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS EMERGENTES

CLAVE: DGSS-AH-PR-1204

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                          | DOCUMENTO                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | Solicita recursos emergentes.                                                                                                                                  | Unidad Médica de segundo y tercer nivel de atención. | Oficio y llamada telefónica y/o Mensajería Instantánea. |
| 2   | Recibe solicitud y canaliza con el área competente de acuerdo a sus atribuciones.                                                                              | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | Memorándum.                                             |
| 3   | Recibe y analiza la solicitud.<br>¿La solicitud fue atendida?<br>No: Continúa en la actividad 4.<br>Si: Avanza a la actividad 6.                               | Área competente.                                     | Memorándum.                                             |
| 4   | Programa una reunión con el área competente.                                                                                                                   | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | Memorándum.                                             |
| 5   | Celebra la reunión y toma acuerdos de la misma con respecto a la solicitud emergente de la Unidad Médica.                                                      | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | Minuta de trabajo.                                      |
| 6   | Realiza el seguimiento para el cierre de la solicitud emergente.<br>¿Se cerró la solicitud?<br>Si: <b>Fin del procedimiento.</b><br>No: Regresa a actividad 4. | Coordinación de Atención Hospitalaria.               | N/A.                                                    |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                   | N/A                                                  | N/A                                                     |

4

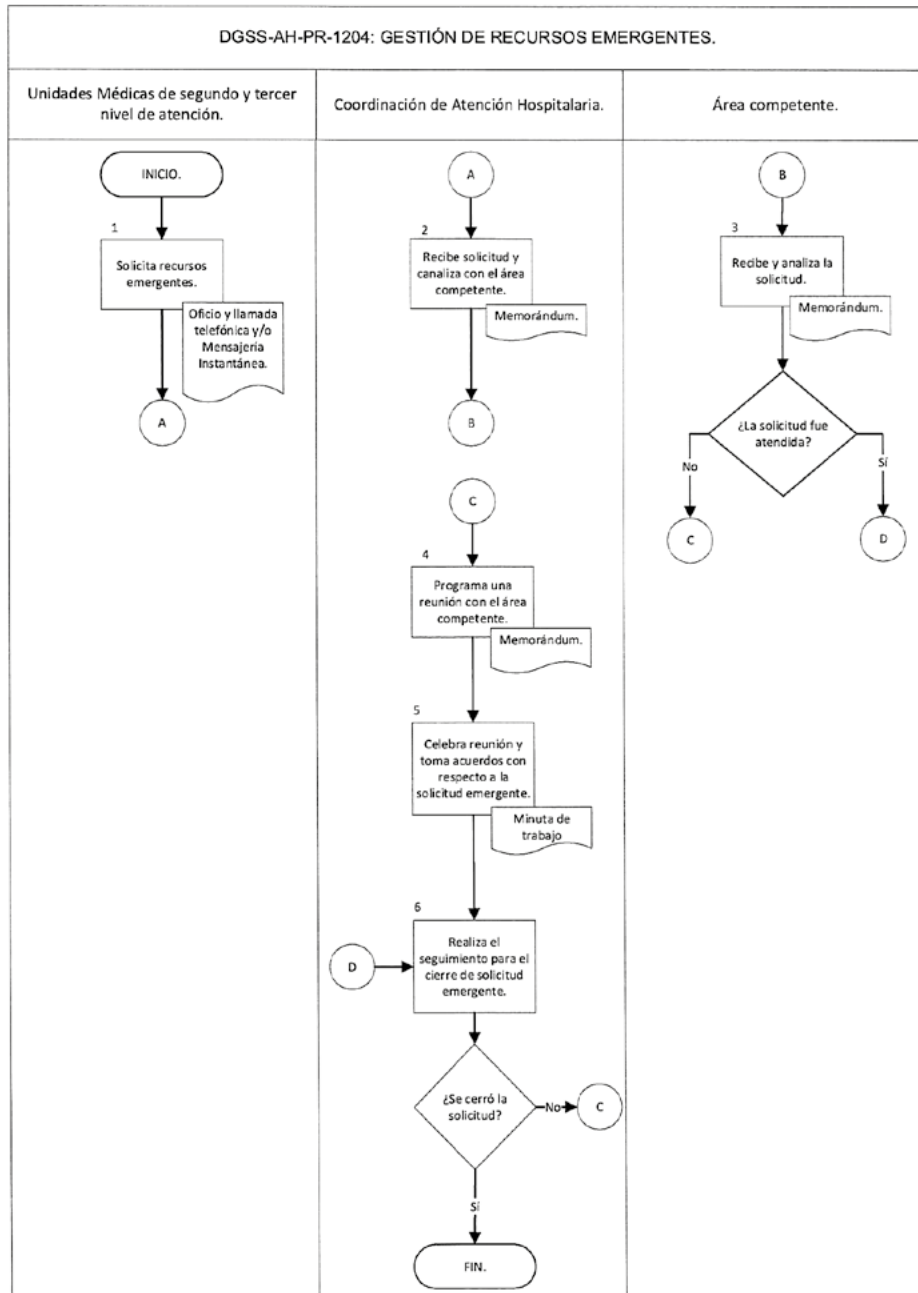
*[Handwritten signatures and initials]*





SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS EMERGENTES  
CLAVE: DGSS-AH-PR-1204  
DIAGRAMA DE FLUJO



## 9. ANEXOS

No se cuenta con anexos.



**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCALAMIENTO HOSPITALARIO COVID-19**

**CLAVE: DGSS-AH-PR-1205**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Conocer la disponibilidad del número de camas, ventiladores dentro y fuera del área de terapia intensiva, para la atención de casos positivos de COVID-19.

**2. APLICACIÓN**

Coordinación de Atención Hospitalaria.

**3. ALCANCE**

Inicia cuando se actualiza diariamente (incluyendo sábados y domingos) el reporte de disponibilidad de camas y de ventiladores para la atención de casos positivos de COVID-19, en las Unidades habilitadas para la atención de casos COVID-19 dentro del IMSS, ISSSTE y SSD y termina cuando el Director General recibe y realiza trámites conducentes.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. COVID-19: Enfermedad respiratoria contagiosa en demasía causada por el virus SARS-CoV-2
- 4.2. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.3. ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 4.4. SSD: Servicios de Salud de Durango.
- 4.5. Visor de Red Negativa: Sistema de comunicación de la información de ocupación hospitalaria en las instituciones de Salud, en el contexto de la pandemia de COVID-19.

**5. REFERENCIAS.**

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 5.3. Ley General de Salud.
- 5.4. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.5. Decreto por el que se crean los Servicios de Salud de Durango, con el Carácter de Organismo Descentralizado.
- 5.6. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango.

**6. POLÍTICAS.**

- 6.1. La información del reporte se obtiene de la plataforma visor red negativa de la Secretaría de Salud Federal, por lo que la captura de información es responsabilidad de los epidemiólogos de las Unidades Médicas.
- 6.2. La Coordinación de Atención Hospitalaria, únicamente reportará la disponibilidad de camas y de ventiladores, mas no los casos positivos de COVID-19 confirmados.
- 6.3. La información contenida en el Reporte de Camas Disponibles, cuenta con un día de desfase.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCALAMIENTO HOSPITALARIO COVID-19**

**CLAVE: DGSS-AH-PR-1205**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|-----|----------------------------|-------------|-----------|
|-----|----------------------------|-------------|-----------|



**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 |                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | Actualiza diariamente (incluyendo sábados y domingos) el reporte de disponibilidad de camas y de ventiladores disponibles para la atención de casos positivos de COVID-19, en las Unidades habilitadas para la atención de dichos casos dentro del IMSS, ISSSTE y SSD.            | Coordinación de Atención Hospitalaria.          | Reporte Disponibilidad de Camas.                        |
| 2   | Remite vía correo electrónico a la Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias, a la Dirección de Salud Pública, y al Departamento de Enfermedades No Transmisibles de la Subdirección de Epidemiología y Medicina Preventiva de la Dirección antes señalada, para su conocimiento. | Coordinación de Atención Hospitalaria.          | Correo electrónico.<br>Reporte Disponibilidad de Camas. |
| 3   | Remite información al Director General de SSD.                                                                                                                                                                                                                                    | Dirección de Salud Pública.                     | Correo electrónico.<br>Reporte Disponibilidad de Camas. |
| 4   | Recibe y realiza trámites conducentes.                                                                                                                                                                                                                                            | Dirección General de Servicios de Salud Durango | Correo electrónico.<br>Reporte Disponibilidad de Camas. |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>N/A</b>                                      | <b>N/A</b>                                              |

*[Handwritten signatures and initials]*



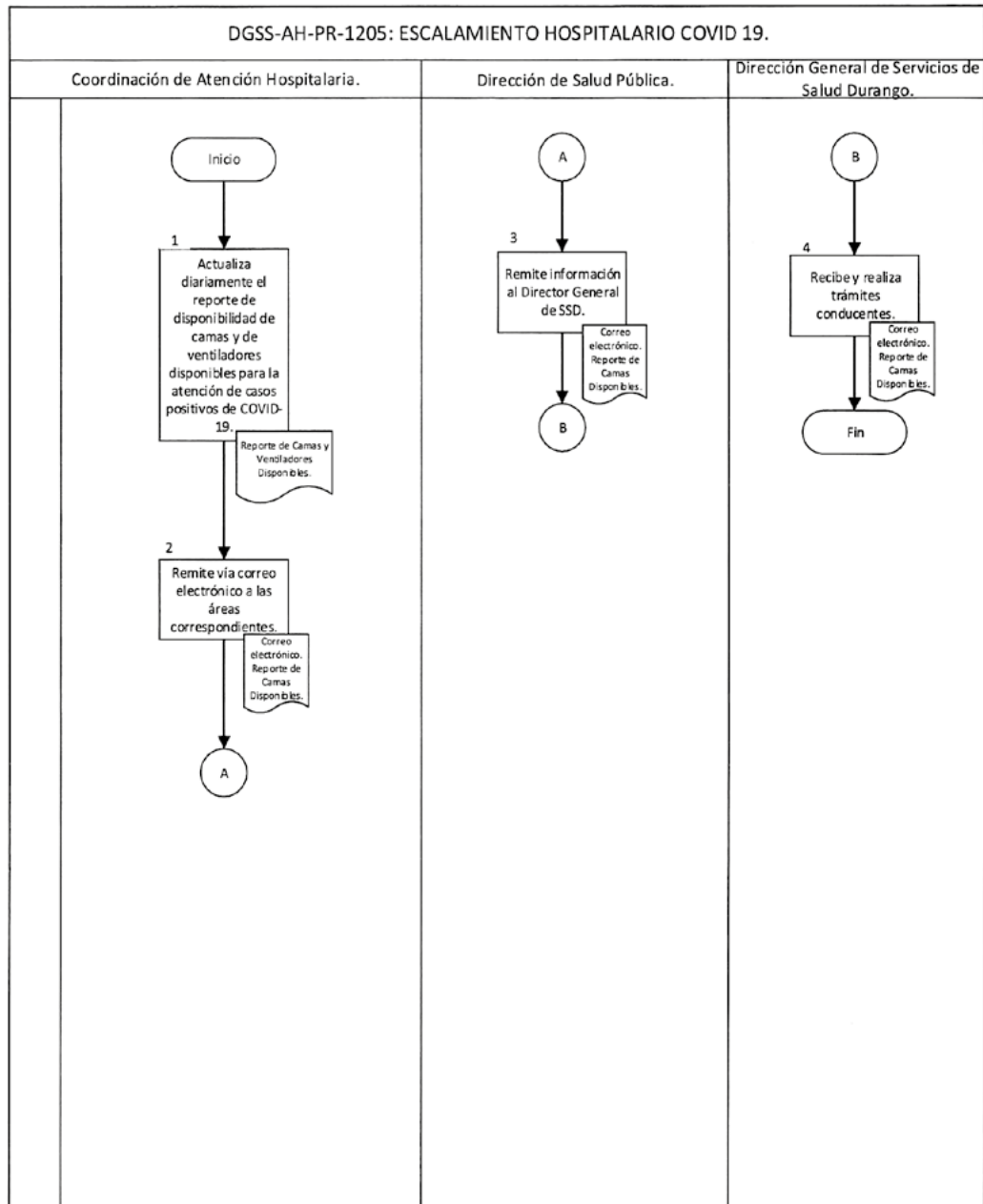
**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCALAMIENTO HOSPITALARIO COVID-19**

**CLAVE: DGSS-AH-PR-1205**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signatures and initials]*



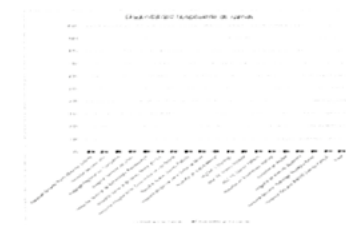


**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## 9. ANEXOS

### 9.1. Reporte de camas disponibles.

Reporte de Desempeñabilidad de Carrera: 30 de marzo del 2014[illegible][illegible][illegible][illegible]



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCALAMIENTO MENINGITIS

CLAVE: DGSS-AH-PR-1206

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar el número de ciudadanas diagnosticadas con meningitis asociada a fusarium (solani) durante la emergencia epidemiológica que ingresan a hospitalización por complicaciones de salud.

2. APLICACIÓN

Coordinación de Atención Hospitalaria.

3. ALCANCE

Inicia cuando la Unidad Médica correspondiente captura la información relacionada con ciudadanas diagnosticadas con meningitis asociada a fusarium (solani), ingresadas a hospitalización y su estatus de salud, así como el número de camas ocupadas y disponibles específicas para meningitis; e ingresos, egresos o traslados y termina cuando la Coordinación de Atención Hospitalaria remite por correo electrónico a los enlaces de la Secretaría de Salud Federal y Secretaría de Salud Durango.

4. DEFINICIONES

- 4.1. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.2. Fusarium (solani): Género de hongos de distribución universal, ubicuos y con gran importancia económica ya que son habituales fitopatógenos. En ocasiones causan infecciones en el paciente normal (queratitis, onicomycosis, etc.).
- 4.3. Nube: Almacenamiento de datos a través de internet.
- 4.4. Unidad Médica correspondiente: Hospital 450, Hospital Materno Infantil, Hospital General de Zona 1 (IMSS), Hospital Santiago Ramón y Cajal.

5. REFERENCIAS

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 5.3. Ley General de Salud.
- 5.4. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.5. Decreto de Creación de los Servicios de Salud Durango.
- 5.6. Reglamento Interior de los Servicios de Salud Durango.

6. POLÍTICAS

- 6.1. La captura de información diaria es responsabilidad de la Unidad Médica correspondiente.
- 6.2. El reporte se realizará conforme a la información reportada por cada Unidad Médica correspondiente.
- 6.3. La información se reportará a la Secretaría de Salud Federal diariamente (lunes a domingo) antes de las 14:00 hrs., por parte de la Coordinación de Atención Hospitalaria.



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCALAMIENTO MENINGITIS**

**CLAVE: DGSS-AH-PR-1206**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                            | DOCUMENTO                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1   | Captura la información relacionada con ciudadanas diagnosticadas con meningitis asociada a fusarium (solani) ingresadas y egresadas a hospitalización y su estatus de salud, así como el número de camas ocupadas y disponibles específicas para meningitis; e ingresos, egresos o traslados.                              | Unidad Médica correspondiente.         | Escalamiento de la capacidad hospitalaria.                        |
| 2   | Revisa en la nube el archivo escalamiento de la capacidad hospitalaria.                                                                                                                                                                                                                                                    | Coordinación de Atención Hospitalaria. | Escalamiento de la capacidad hospitalaria.                        |
| 3   | Integra la información de las Unidades Médicas correspondientes de las ciudadanas diagnosticadas con meningitis asociada a fusarium (solani) ingresadas y egresadas a hospitalización; así como su estatus de salud, el número de camas ocupadas y disponibles específicas para meningitis, ingresos, egresos o traslados. | Coordinación de Atención Hospitalaria. | Escalamiento de la capacidad hospitalaria.                        |
| 4   | Envía por correo electrónico a los enlaces de la Secretaría de Salud Federal y Secretaría de Salud de Durango para su conocimiento.                                                                                                                                                                                        | Coordinación de Atención Hospitalaria. | Correo electrónico.<br>Escalamiento de la capacidad hospitalaria. |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>N/A</b>                             | <b>N/A</b>                                                        |

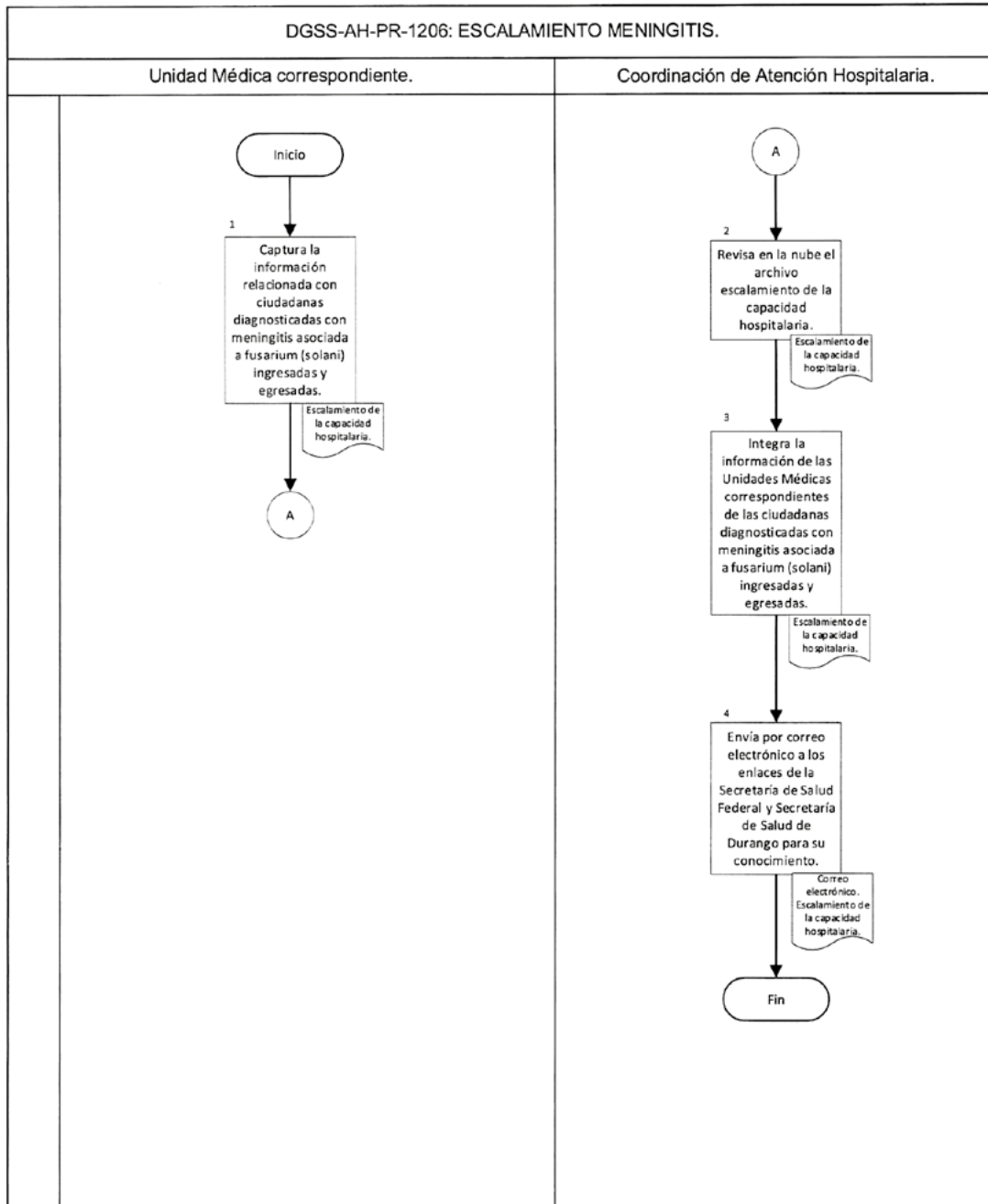
*[Handwritten signatures and initials]*



**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCALAMIENTO MENINGITIS**  
**CLAVE: DGSS-AH-PR-1206**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





**SSD**  
SERVICIOS DE SALUD  
DURANGO

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**9. ANEXOS**

**9.1. Escalamiento de la capacidad hospitalaria.**

| Fecha de registro  | MES     | CURSES   | Nombre de la Unidad         | Entidad Federativa | Muñicipios | Institución | Total de camas en la Unidad | Camas Hospitalarias Fijas en UG Hospital | Camas Hospitalarias Fijas en UG Hospital | Camas Hospitalarias Fijas en UG Hospital | Camas Hospitalarias Fijas en UG Hospital | Ingresos Hospitalarios | Extrínsecos por Ortopedia | Extrínsecos por Alta Medicina | Extrínsecos por Alta Especialidad | Extrínsecos por Tratamiento |
|--------------------|---------|----------|-----------------------------|--------------------|------------|-------------|-----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 15 de mayo de 2015 | 05/2015 | 00000000 | HOSPITAL GENERAL DE DURANGO | DURANGO            | DURANGO    | CSA         | 40                          | 0                                        | 0                                        | 0                                        | 0                                        | 0                      | 0                         | 0                             | 0                                 | 0                           |
| 15 de mayo de 2015 | 05/2015 | 00000000 | HOSPITAL GENERAL DE DURANGO | DURANGO            | DURANGO    | CSA         | 20                          | 0                                        | 0                                        | 0                                        | 0                                        | 0                      | 0                         | 0                             | 0                                 | 0                           |
| 15 de mayo de 2015 | 05/2015 | 00000000 | HOSPITAL GENERAL DE DURANGO | DURANGO            | DURANGO    | CSA         | 10                          | 0                                        | 0                                        | 0                                        | 0                                        | 0                      | 0                         | 0                             | 0                                 | 0                           |
| 15 de mayo de 2015 | 05/2015 | 00000000 | HOSPITAL GENERAL DE DURANGO | DURANGO            | DURANGO    | CSA         | 10                          | 0                                        | 0                                        | 0                                        | 0                                        | 0                      | 0                         | 0                             | 0                                 | 0                           |

AB

Q

Q

Q

Q

Q

Q

Q

Q



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE HOSPITAL SEGURO**

**CLAVE: DGSS-AH-PR-1207**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender el resultado de las evaluaciones del Programa de Hospital Seguro de conformidad con el calendario de evaluaciones del CEEPHS.

**2. APLICACIÓN**

Coordinación de Atención Hospitalaria.

**3. ALCANCE**

Inicia cuando se realiza la evaluación al hospital conforme al calendario de evaluaciones del CEEPHS y termina con el envío del informe al Director General de las acciones realizadas.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. CEEPHS: Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro.
- 4.2. Enlace Institucional: Servidor Público asignado a para atender lo correspondiente al Programa de Hospital Seguro.
- 4.3. Unidad Médica: Hospital de segundo y tercer nivel de SSD.
- 4.4. SSD: Servicios de Salud Durango.

**5. REFERENCIAS**

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 5.3. Ley General de Salud.
- 5.4. Ley de Salud del Estado de Durango.
- 5.5. Decreto de Creación de los Servicios de Salud Durango.
- 5.6. Reglamento Interior de los Servicios de Salud Durango.
- 5.7. Reglamento Interno de los Comités Estatales de Evaluación del Programa Hospital Seguro.
- 5.8. Protocolo para la Evaluación Hospitalaria.

**6. POLÍTICAS**

- 6.1. La Dirección General de SSD, asignara un Enlace para atender lo correspondiente al Programa de Hospital Seguro.
- 6.2. Cada Unidad Médica deberá contar con un Comité Hospitalario de Emergencias.
- 6.3. Se debe notificar por escrito al Director del Hospital a evaluar, con un mínimo de 30 días naturales de anticipación, la fecha en que se llevará a cabo la evaluación, describiendo brevemente el proceso a seguir y remitiendo en electrónico la Carpeta de Notificación de Evaluación, la cual se integra con:
  - Portada de la unidad hospitalaria (Anexo 1).
  - Orden del día (Anexo 2).
  - Antecedentes del Programa Hospital Seguro (Anexo 3).
  - Requerimiento al Cuerpo de Gobierno (Anexo 4).
  - Lista de Verificación de Hospitales Seguros (Anexo 5).
- 6.4. Durante la evaluación, el equipo evaluador deberá cumplir con lo establecido en Reglamento Interno de los Comités Estatales de Evaluación del Programa Hospital Seguro y el Protocolo para la Evaluación Hospitalaria.
- 6.5. Son responsabilidades del Director de la Unidad Médica, cumplir con las actividades establecidas en el Protocolo para la Evaluación Hospitalaria.



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 6.6. El reporte preliminar de la evaluación, se deberá entregar al Director de Hospital en el mismo día de la evaluación y al CEEPHS de uno a cinco días posteriores a la misma.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE HOSPITAL SEGURO**

**CLAVE: DGSS-AH-PR-1207**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                     | DOCUMENTO            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Realiza la evaluación al hospital conforme al calendario de evaluaciones del CEEPHS.                                                                                                           | Equipo evaluador interdisciplinario del CEEPHS. | Reporte preliminar.  |
| 2   | Remite al enlace institucional el resultado de la evaluación de la Unidad.                                                                                                                     | Equipo evaluador interdisciplinario del CEEPHS. | Reporte preliminar.  |
| 3   | Analiza los resultados de la evaluación.                                                                                                                                                       | Enlace Institucional.                           | Reporte preliminar.  |
| 4   | Solicita a las áreas correspondientes que se atiendan las necesidades de la Unidad evaluada.<br>¿La solicitud fue atendida?<br>No: Continúa en la actividad 5.<br>Si: Avanza a la actividad 8. | Enlace Institucional.                           | Oficio / Memorándum. |
| 5   | Programa una reunión con el área competente.                                                                                                                                                   | Enlace Institucional.                           | Memorándum.          |
| 6   | Celebra la reunión y toma acuerdos de la misma con respecto a la evaluación preliminar.                                                                                                        | Enlace Institucional.                           | Minuta de trabajo.   |
| 7   | Realiza el seguimiento para el cierre de las acciones tomadas.<br>¿Se cerró la solicitud?<br>No: Regresa a actividad 5.<br>Si: Avanza a la actividad 8.                                        | Enlace Institucional.                           | N/A.                 |
| 8   | Emite respuesta al CEEPHS, informando que se han atendido los resultados de la evaluación.                                                                                                     | Enlace Institucional.                           | Oficio.              |
| 9   | Informa al Director General de las acciones realizadas.                                                                                                                                        | Enlace Institucional.                           | N/A.                 |
| N/A | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                   | <b>N/A</b>                                      | <b>N/A</b>           |

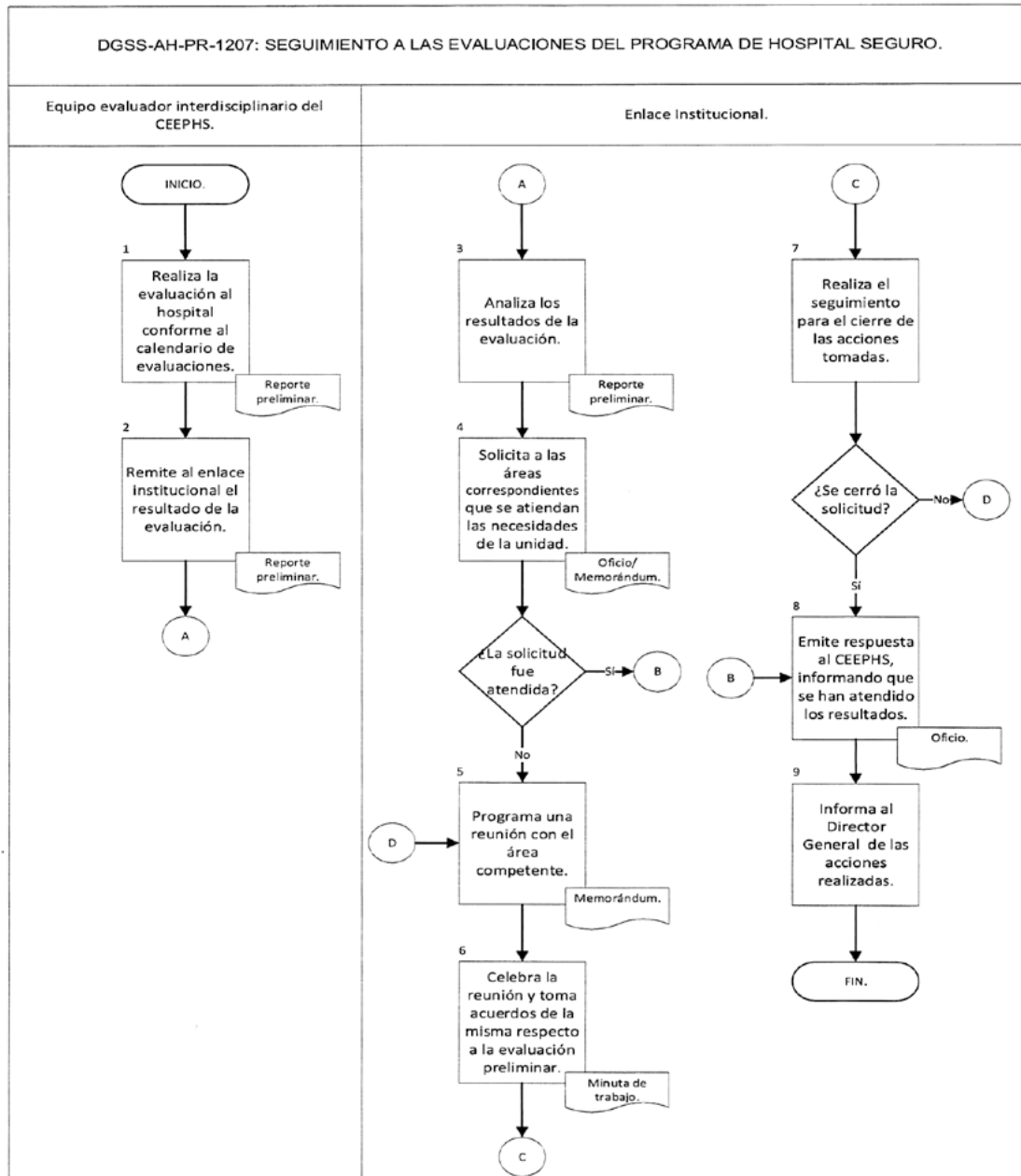


SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE HOSPITAL SEGURO

CLAVE: DGSS-AH-PR-1207

DIAGRAMA DE FLUJO



## 9. ANEXOS

Sin anexos a reportar.





SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

| APROBACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JUNTA DE GOBIERNO |                |                       |                  |
|---------------------------------------------------|----------------|-----------------------|------------------|
| N° de Sesión                                      | Tipo de Sesión | Fecha de la Sesión    | N° de Acuerdo    |
| Cuarta                                            | Ordinaria      | 22de diciembre de2025 | 15-04 22/12/2025 |



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL**

Av. 5 de Febrero 218 Oriente, Edificio B, Zona Centro, Durango, Dgo., C.P. 34000

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado