



Universidad Veracruzana

Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

Partes interesadas pertinentes

Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración	Día	Mes	Año
	24	05	2023

Entidad Académica o Dependencia:	Sistema de Atención Integral a la Salud
Proceso Nivel 1:	Atención Integral a la Salud
Proceso Nivel 2:	
Proceso Nivel 3:	Alta y Baja de Proveedores

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa?
Médicos Especialistas	Formar parte del directorio de prestadores de servicios médicos y/o proveedores.	Prestar servicios a derechohabientes del SAISUV	Al inicio de su alta en el directorio de prestadores de servicios médicos y/o proveedores.	Mediante la actualización del directorio de prestadores de servicios médicos y/o proveedores.	Coordinación General, Médica y Administrativa.
Personas Físicas y Morales con actividades empresariales y profesionales (Proveedores)	Formar parte del directorio de prestadores de servicios médicos y/o proveedores.	Prestar servicios a derechohabientes del SAISUV	Al inicio de su alta en el directorio de prestadores de servicios médicos y/o proveedores.	Mediante la actualización del directorio de prestadores de servicios médicos y/o proveedores.	Coordinación General, Médica y Administrativa
Prestadores de servicios independientes	Formar parte del directorio de prestadores de servicios médicos y/o proveedores.	Prestar servicios a derechohabientes del SAISUV	Al inicio de su alta en el directorio de prestadores de servicios médicos y/o proveedores.	Mediante la actualización del directorio de prestadores de servicios médicos y/o proveedores.	Coordinación General, Médica y Administrativa
Dirección General de Tecnologías de la Información /Dirección de Operatividad e Impacto de Tecnologías de la Información	Proporcionar Soporte y atención técnica a los sistemas informáticos del SAISUV.	Contribuir al mejoramiento de los sistemas informáticos del SAISUV.	Al momento de ser requerido.	Mediante correo electrónico y/o Formato de solicitud de producto (SGSI-ADMSI-F-015).	Coordinación General y Coordinación Administrativa.
Derechohabientes	Consultar el directorio de médicos y/o proveedores.	Contar con un directorio de médicos y/o proveedores actualizados.	En el momento de realizar las altas o bajas de médicos y/o proveedores.	A través del Sistema de información Administrativa, Expediente Clínico Electrónico y SIISU.	Coordinación General, Médica y Administrativa.
Personal operativo	Brindar apoyo y seguimiento a los procesos.	Contribuir al mejoramiento institucional y desarrollo profesional.	Al momento de recibir las notificaciones de altas o bajas de médicos y/o proveedores.	A través del Sistema de información Administrativa, Expediente Clínico Electrónico y SIISU.	Coordinación General, Médica, Administrativa y Dir. Egresos.
Abogado General	Elaborar los contratos de prestadores de servicios y proveedores.	Dar cumplimiento a la Normatividad institucional aplicable.	Anualmente y en el momento que se identifica algún incumplimiento al contrato.	A través del oficio de solicitud de contratos.	Coordinación General y Coordinación Administrativa.



Universidad Veracruzana

Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

Partes interesadas pertinentes

Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración	Día	Mes	Año
	24	05	2023

Entidad Académica o Dependencia:	Sistema de Atención Integral a la Salud
Proceso Nivel 1:	Atención Integral a la Salud
Proceso Nivel 2:	
Proceso Nivel 3:	Alta y Baja de Proveedores

Dirección de Egresos	Validar el registro y documentos para el alta o baja de los prestadores de servicios y proveedores.	Dar cumplimiento a la Normatividad institucional aplicable.	Al momento de enviar la solicitud de alta o baja.	Mediante el Sistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM), y entrega de documentos originales.	Coordinación Administrativa.
Dirección de Nóminas	Validar la solicitud para alta o baja en caso de que los prestadores de servicios y/o proveedores cuenten con número de empleado.	Dar cumplimiento a la Normatividad institucional aplicable.	Al momento de enviar la solicitud de alta o baja.	Mediante correo electrónico con documentación soporte.	Coordinación Administrativa.

Mtra. Anabel López García
Coordinador Administrativo

Propone

Dra. Maria de Lourdes Bonilla Pastrana
Coordinador General

Autoriza