

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
INFORMACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

Octubre, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 1 de 10

CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	
1.-PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	
2.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.	
3.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL A LA H. JUNTA DE GOBIERNO.	
4.-PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LAS CARPETAS DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.	
5.-PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.	
6.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS.	
7.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	
8.-PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS DE INFORMACIÓN.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Cofoña	Lic. Silvia Ortiz Coroná	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 2 de 10

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Información de Control de Gestión, apoya a la Subdirección de Planeación en el análisis de la información relevante generada por las áreas médicas, administrativas, de enseñanza y de investigación del Hospital, para la integración de diversos informes que son competencia de esta subdirección, los cuales se describen en el presente manual.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional 2015 y considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual, el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la institución. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación; normas y lineamientos así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosarios de términos.

Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

Las áreas responsables de la elaboración y actualizaciones del Manual de Procedimientos son, esta área con Revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.

El presente manual, consta de 8 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en el área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó.
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 3 de 10

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer políticas y procedimientos necesarios, que orienten y faciliten al personal dependiente del Departamento de Información de Control de Gestión, el desarrollo adecuado de las actividades que tienen encomendadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.2.3.3. Rev. "A" Hoja: 4 de 10
---	---------------------------------	---	--

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Última Reforma D.O.F. 10-VII-2015.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928.

Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.

Última reforma D.O.F. 04-VI-2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Última reforma D.O.F. 13-V-2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963.

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.

Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-IV-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 08-VI-2012.


Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.2.3.3. Rev. "A" Hoja: 5 de 10
---	---------------------------------	---	---

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29-V-2009.

Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.

Última reforma D.O.F. 06-V-2015.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992.

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 03-VI-2014.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002.

Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003.

Última reforma D.O.F. 20-III-2014.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 01-VI-2011.

Última reforma D.O.F. 19-XII-2014.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.

Última Reforma D.O.F. 02-IV-2015.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-I-2012.



Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 6 de 10

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.
D.O.F. 13-XI-2014.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 05-VII-2010.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 24-XII-2013.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986.
Última Reforma D.O.F. 24-III-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21-III-2014.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-I-2003.
Última reforma D.O.F. 25-VII-2006.



Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004.
Fe de erratas 28-I-2004.
Última Reforma D.O.F. 10-I-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 7 de 10

DECRETOS

Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
D.O.F. 26-VII-1972.

Decreto por el que rige su funcionamiento el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
D.O.F. 15-VIII-2014.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa ley.
D.O.F. 22-XII-2006.

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F. 19-IV-2002.
Última Modificación D.O.F. 28-IV-2006.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013
Modificación: 30-IV-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD

Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
 D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.
 F.E. 17-VIII-1984.

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.
 D.O.F. 15-IV-2005.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
 D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
 D.O.F. 19-II-2013.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

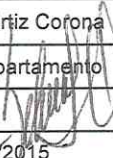
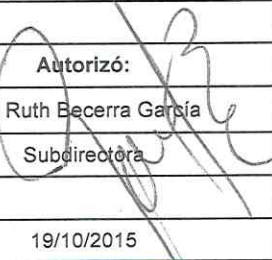
Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 D.O.F. 17-VI-2015.


Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
 D.O.F. 24-VIII-2006.

Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
 D.O.F. 19-IV-2005.

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI).
 D.O.F. 06-XII-2006.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
 D.O.F. 30-IX-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 9 de 10

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-IV-2006.

Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de Datos personales.

D.O.F. 20-VIII-2003.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionada a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-XII-2004.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 01-XI-2006.

Oficio Circular No. SP/100/0762102 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales (IFAI).

D.O.F. 30-X-2013.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010



Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-VIII-2010

Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 10 de 10

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F 12 de julio de 2010.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F 11 de julio de 2011.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de Septiembre de 2012.

Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 19 de septiembre de 2012, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.




Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de diciembre de 2011.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 21 de junio de 2013, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Políticas Generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 17-IX-2015.



Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González". 20-I-2015. Registradas en el Exp. N° 1/15 relativo al Depósito de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	1. Procedimiento para elaborar los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 1 de 7

1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	1. Procedimiento para elaborar los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo (PAT), que el Hospital debe presentar a las instancias normativas correspondientes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, a la Subdirección de Planeación, al Departamento de Información de Control de Gestión y a las Direcciones de Área.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección general de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud (DGPOP).



3.0 Políticas y/o normas de operación

3.1 La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Información de Control de Gestión, será responsable de elaborar los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo, los cuales se sujetarán en forma y tiempo a los lineamientos establecidos, por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

3.2 Las Direcciones de área: Dirección de Administración, Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, Dirección Médica, Dirección de Enseñanza e Investigación, en su ámbito de competencia, serán responsables de la adecuada programación anual y mensual de las metas que se presentarán en el Programa Anual de Trabajo del año correspondiente.

3.3.- La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Información de Control de Gestión, será responsable de la captura en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), de los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo del Hospital.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	1. Procedimiento para elaborar los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud e instrucción de elaboración de los elementos programáticos del PAT.	1.0 Recibe Oficio de la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión para que elabore los elementos programáticos del PAT.	Subdirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción y solicitud de información para la elaboración de los elementos programáticos del PAT.	3.1 Recibe instrucción y solicita a las direcciones de área, información para la elaboración de los elementos programáticos del PAT. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Departamento de Información de Control de Gestión
3.0 Recepción de solicitud y envío de la información solicitada.	3.1 Recibe solicitud y envía información solicitada a la Subdirección de Planeación.	Direcciones de área
4.0 Recepción y remisión de la información al Depto. de Información de Control de Gestión para su procesamiento correspondiente.	4.1 Recibe información y la remite al Departamento de Información de Control de Gestión para su procesamiento correspondiente.	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

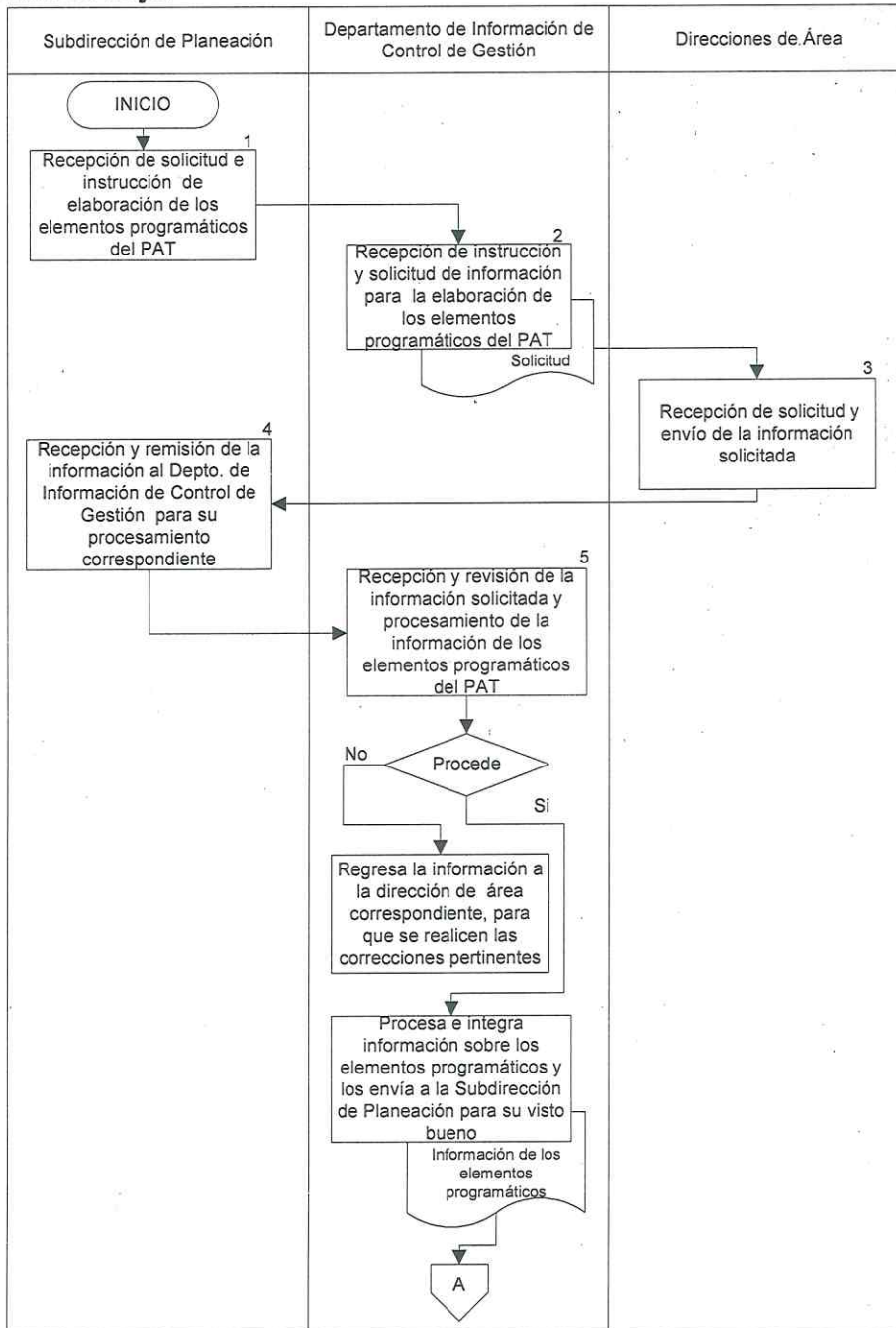
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	1. Procedimiento para elaborar los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y revisión de la información solicitada y procesamiento de la información de los elementos programáticos del PAT.	<p>5.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa la información a la dirección de área correspondiente, para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si: Procesa e integra información sobre los elementos programáticos y los envía a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de los elementos programáticos. 	Departamento de Información de Control de Gestión
6.0 Recepción y revisión de los elementos programáticos del PAT.	<p>6.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa la información al Departamento de Información de Control de Gestión para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si: Instruye al Departamento de Información de Control de Gestión, para que capture en el SWIPPSS los elementos programáticos del PAT del Hospital.</p>	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción de instrucción, captura y envía los elementos programáticos del PAT del Hospital en el SWIPPSS.	7.1 Recibe instrucción, captura y envía los elementos programáticos del PAT en el SWIPPSS.	Departamento de Información de Control de Gestión
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra Garcia
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

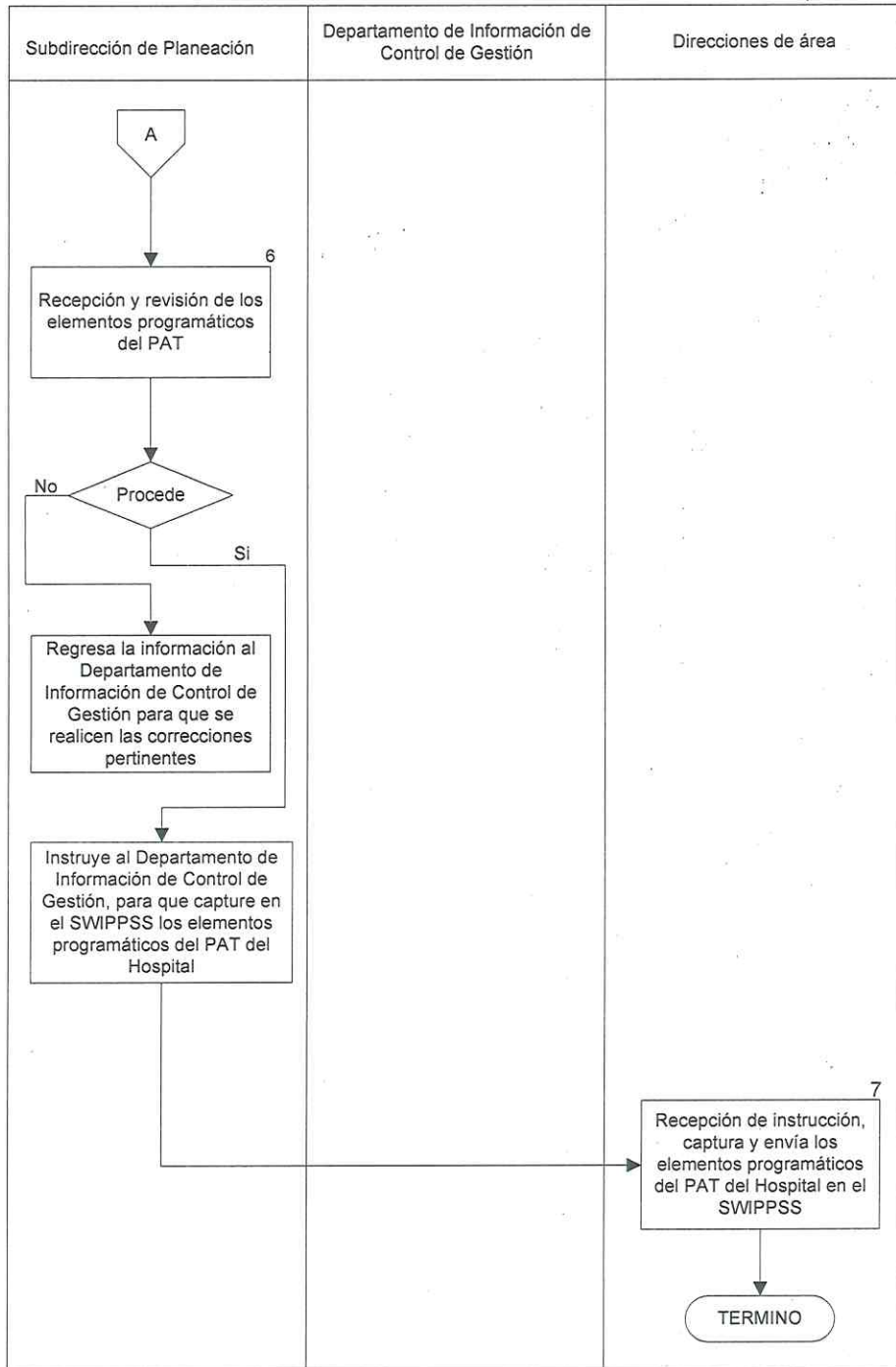
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	1. Procedimiento para elaborar los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo.






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra Garcia
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	1. Procedimiento para elaborar los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra Garcia
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	1. Procedimiento para elaborar los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización Funcional	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	3 años	Departamento de Información de Control de Gestión	No de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 Elementos programáticos.-** Información sobre programación de metas presupuestarias y seguimiento de actividades del Programa Anual de trabajo del Hospital.
- 8.2 PAT.-** Programa Anual de trabajo.
- 8.3 SWIPPSS.-** Sistema WEB de Integración Programática presupuestal de la Secretaría de Salud.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos




- 10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 1 de 10

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar conforme a los lineamientos y formatos establecidos, la actualización del tabulador para el cobro de cuotas de recuperación en el Hospital, a fin de que sea autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aplicación.




2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable para la Junta de Gobierno del Hospital, Dirección General, Dirección Médica, Subdirecciones de Planeación y Recursos Financieros, el Departamento de Trabajo Social y el Departamento de Información de Control de Gestión.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 Políticas y/o normas de operación



- 3.1 La Subdirección de Planeación anualmente convocará al grupo de trabajo: Dirección Médica, Subdirección de Recursos Financieros y Departamentos de Trabajo Social y Tesorería, para revisión del Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente, elaborando una minuta al final de la reunión, donde se establece entre otras actividades, enviar a la Subdirección de Planeación la propuesta de modificaciones al Tabulador de Cuotas de recuperación.
- 3.2 La Dirección Médica será la encargada de solicitar a las áreas médicas que envíen a la subdirección de Planeación la propuesta de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente.
- 3.3 El Departamento de Información de Control de Gestión será el responsable de requisitar los formatos establecidos por la SHCP para el trámite de actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.
- 3.4 La Dirección General del Hospital someterá a aprobación de la H. Junta de Gobierno el trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la propuesta de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación.
- 3.5 La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Información de Control de Gestión será el área responsable de la elaboración de la solicitud de acuerdo a la H. Junta de Gobierno, para obtener su aprobación de tramitar ante la instancia correspondiente la autorización de la aplicación del Tabulador de Cuotas de Recuperación actualizado.
- 3.6 El Tabulador de Cuotas de Recuperación deberá ser autorizado por la SHCP y de acuerdo a la normatividad establecida por esta Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 3 de 10

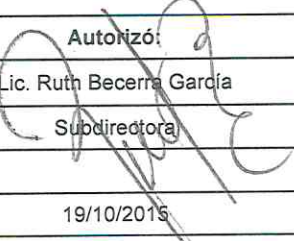
- 3.7 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, serán el enlace para solicitar la autorización de la modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.8 El Hospital deberá informar a la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el tabulador de cuotas de recuperación autorizado que cobrará, con un mínimo de cinco días hábiles antes de su aplicación.
- 3.9 La Dirección de Administración a través del Departamento de Tesorería y la Dirección Médica a través del Departamento de Trabajo Social, serán las áreas responsables de la aplicación del Tabulador de Cuotas de Recuperación autorizado.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Convocatoria para la Reunión del Grupo de Trabajo.	1.1 Convoca a reunión al Grupo de Trabajo encargado de la formulación del tabulador de Cuotas de Recuperación para el año correspondiente.	Subdirección de Planeación
2.0 Realización de reunión de trabajo.	2.1 Realiza reunión de trabajo y elabora minuta al final de la reunión. • Minuta	Subdirección de Planeación/ Grupo de trabajo
3.0 Envío de solicitud de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	3.1 Envía solicitud de modificación del Tabulador de Cuotas vigente a la Subdirección de Planeación. • Solicitud.	Áreas solicitantes médicas y administrativas
4.0 Recepción de solicitudes de modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación.	4.1 Recibe solicitudes de modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Subdirección de Planeación
5.0 Turno e instrucción para elaboración de modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación.	5.1 Turna e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión a elaborar modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Subdirección de Planeación
6.0 Recepción de solicitudes de modificación	6.1 Recibe solicitudes de modificación al Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Departamento de Información de Control de Gestión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015


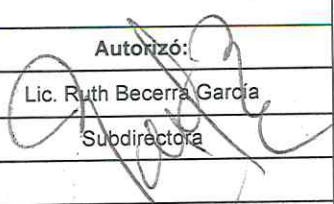
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 5 de 10


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de los formatos de trámite de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación	7.1 Requisita los formatos de trámite de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Departamento de Información de Control de Gestión
8.0 Elaboración de proyecto del Tabulador de Cuotas modificado en los formatos establecidos por la SHCP.	8.1 Elabora proyecto del Tabulador de Cuotas modificado en los formatos establecidos por la SHCP	Departamento de Información de Control de Gestión
9.0 Turno de proyecto a la Subdirección de Planeación para aprobación.	9.1 Turna el proyecto a la Subdirección de Planeación, para su aprobación. • Proyecto	Departamento de Información de Control de Gestión
10.0 Recepción y revisión del proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación .	10.1 Recibe el proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación y determina si es correcto. Procede: No: Regresa al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección. Si: Autoriza e instruye al Depto. de Información de Control de Gestión su inclusión en la carpeta de la Junta de Gobierno para la autorización de este Órgano Colegiado.	Subdirección de Planeación
11.0 Recepción de autorización para continuar con el trámite.	11.1 Recibe autorización e incluye el proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación en la carpeta de la Junta de Gobierno para la autorización de este Órgano Colegiado.	Departamento de Información de Control de Gestión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción y revisión de modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	<p>12.1 Recibe el proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación y determina si procede el trámite ante la SHCP.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Instruye a la Dirección General atender observaciones.</p> <p>Si: Autoriza a la Dirección General del Hospital, continuar el trámite de autorización ante la SHCP.</p>	Junta de Gobierno
13.0 Recepción y turno de autorización para continuar con el trámite	13.1 Recibe autorización para continuar con el trámite y turna a la Subdirección de Planeación para seguir el procedimiento respectivo.	Dirección General
14.0 Recepción y turno de autorización para continuar con el trámite.	14.1 Recibe autorización para continuar con el trámite y turna al Departamento de Información de Control de Gestión para seguir el procedimiento respectivo.	Subdirección de Planeación
15.0 Recepción y envío a la DGPOP para trámite de autorización ante la SHCP.	15.1 Recibe instrucción y envía a la DGPOP para su trámite de autorización de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Departamento de Información de Control de Gestión.
16.0 Recepción y trámite de autorización ante la SHCP.	16.1 Recibe y tramita autorización de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación ante la SHCP.	DGPOP

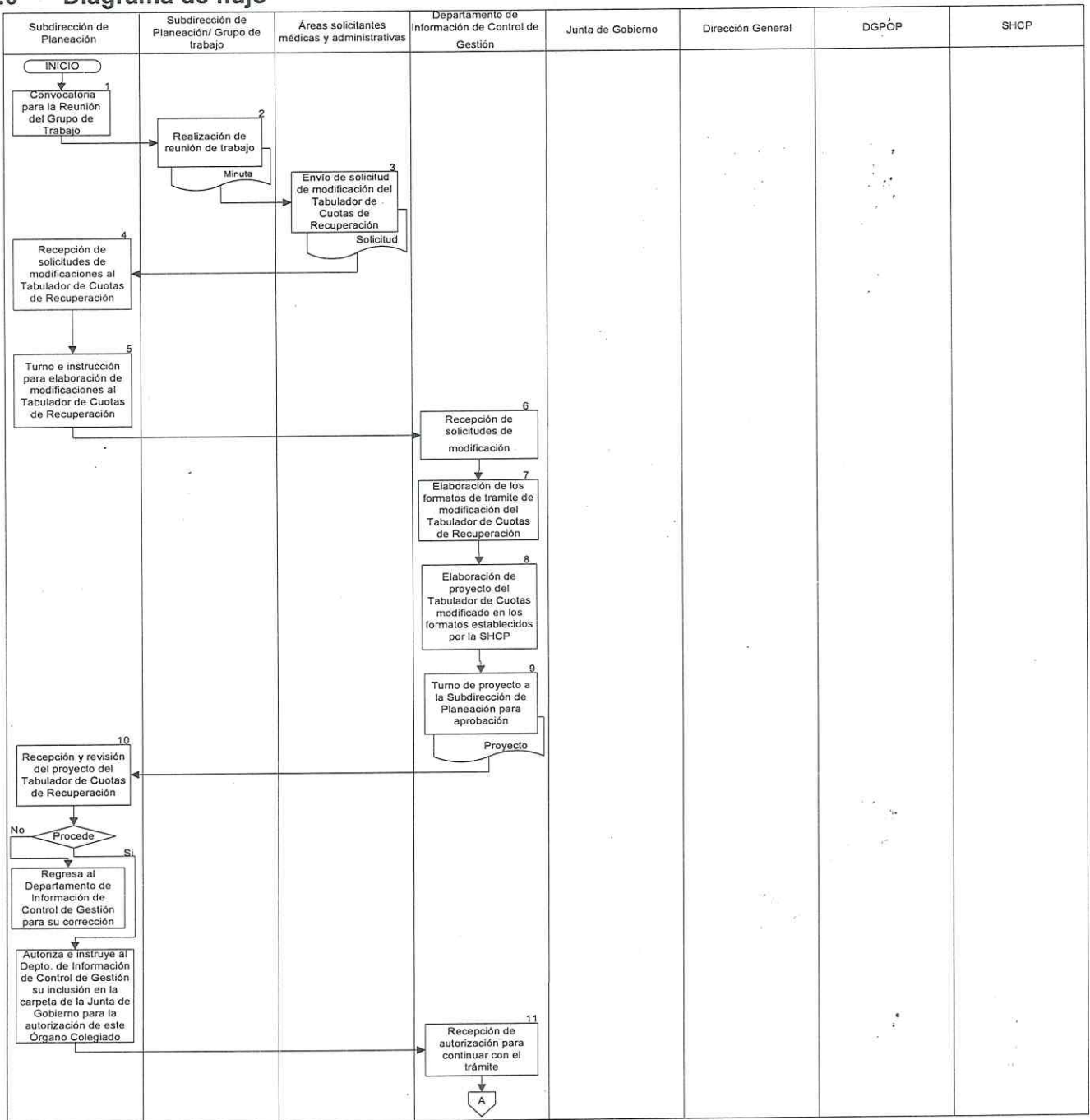
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

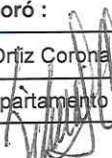
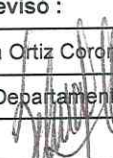
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 7 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Recepción y revisión de modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	17.1 Recibe y revisa las modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación y determina si es correcto. Procede: No: Regresa tabulador a la DGPOP para correcciones. Si: Autoriza las modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación y turna a la DGPOP para su envío a la Dirección General del Hospital.	SHCP
18.0 Recepción de autorización y turno a la Subdirección de Planeación del Tabulador de Cuotas de recuperación autorizado.	18.1 Recibe y turna a la Subdirección de Planeación Tabulador de Cuotas de recuperación autorizado. <ul style="list-style-type: none"> • Tabulador 	Dirección General
19.0 Recepción del Tabulador de Cuotas de Recuperación autorizado.	19.1 Recibe de la Dirección General el nuevo Tabulador Autorizado por la SHCP y lo turna al Departamento de Información de Control para su difusión.	Subdirección de Planeación
20.0 Recepción y entrega del Tabulador Autorizado para aplicación.	20.1 Recibe el Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado y lo entrega a las áreas responsables de su aplicación.	Departamento de Información de Control de Gestión.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

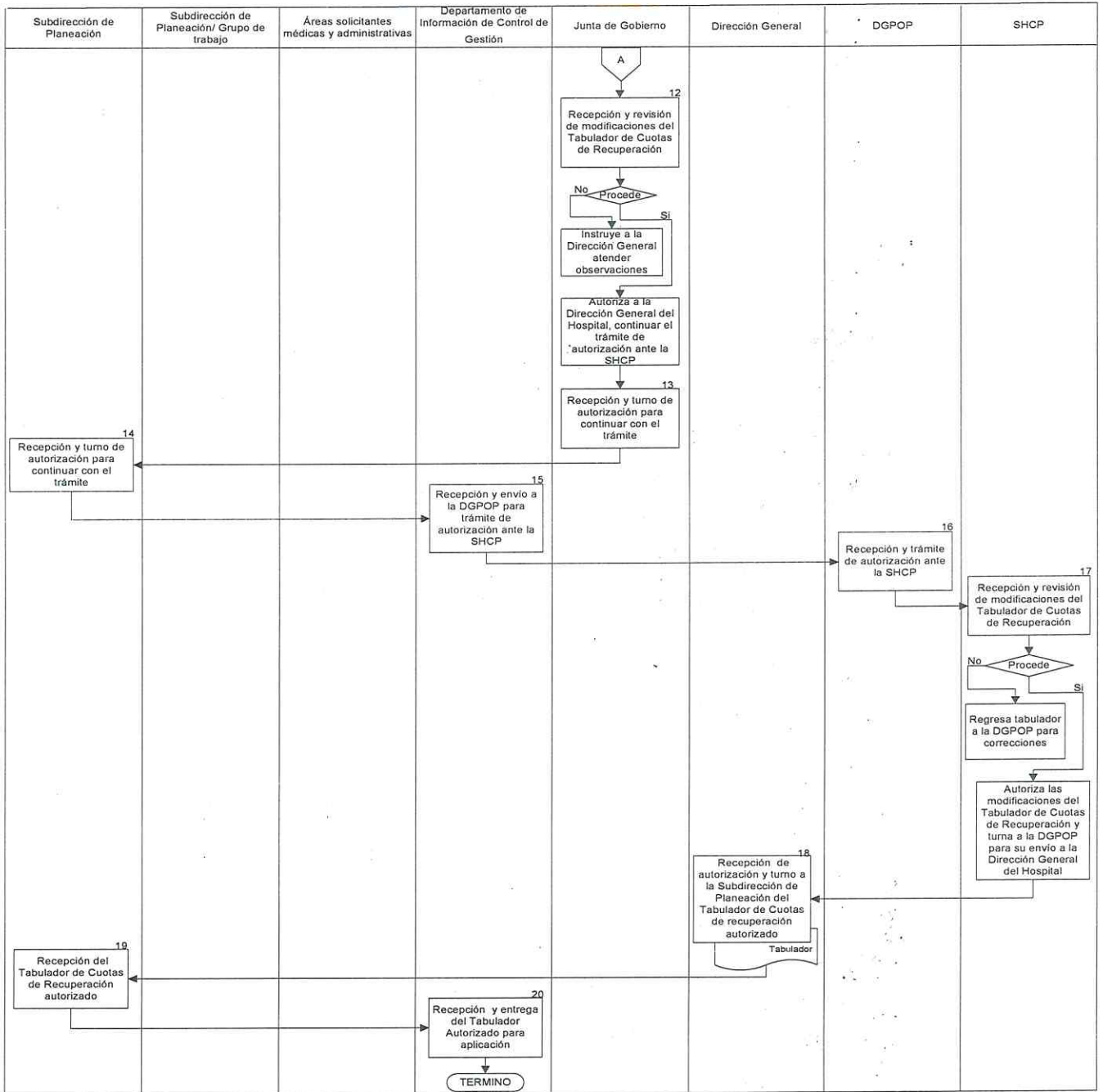
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Cordona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

5.0 Diagrama de flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 9 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 10 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tabulador de Cuotas de Recuperación (expedientes por año)	3 años	Subdirección de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.2 **DGPOP.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.3 **Tabulador de Cuotas de Recuperación.-** Catálogo de cuotas de los servicios que presta el hospital con niveles de pago.




9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 Formatos de Integración del Costo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno		Hoja: 1 de 7

3. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL A LA H. JUNTA DE GOBIERNO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer de manera clara y ordenada, la adecuada secuencia de actividades, para elaborar e integrar, con la oportunidad requerida, el Informe del Director General, que se presenta a la H. Junta de Gobierno, para su análisis y evaluación.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, al Departamento de Información de Control de Gestión y a las Direcciones de Áreas.

3.0 Políticas y/o normas de operación

- 3.1 La Dirección General del Hospital deberá presentar trimestralmente a la H. Junta de Gobierno el informe de sus actividades de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 3.2 Las direcciones de área: serán responsables de enviar trimestralmente a la Subdirección de Planeación, su correspondiente informe de actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
- 3.3 El Departamento de Información de Control de Gestión, será el responsable de integrar el informe de autoevaluación del Director General conforme a los Lineamientos establecidos por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 3.4 El Informe del Director General del período que corresponda evaluar, se deberá integrar en la carpeta de trabajo que se envía a los miembros de la H. Junta de Gobierno, cinco días hábiles antes de la sesión correspondiente.

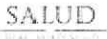


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
1.0 Instrucción para la preparación del informe del Hospital para la Junta de Gobierno.	1.1 Instruye al Departamento de Información de Control de Gestión a preparar el Informe del Director General.	Subdirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción y solicitud de información para preparar el Informe del Director General	2.1 Recibe instrucción y elabora oficio de solicitud de información a las direcciones de área para preparar el Informe del Director General. • Oficio	Departamento de Información Control de Gestión
3.0 Recepción de solicitud, integración y envío de la información solicitada.	3.1 Recibe solicitud e integran la información solicitada y la envían a la Subdirección de Planeación.	Direcciones de Área
4.0 Recepción de información e instrucción de integración del informe del director general.	4.1 Recibe información e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión integre el informe del Director General.	Subdirección de Planeación
5.0 Recepción y revisión de la información enviada.	5.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta. Procede: No: Regresa información a las Direcciones de Área para que se realicen las correcciones pertinentes. Si: Estructura informe del Director General de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Departamento de Información de Control de Gestión
6.0 Turno de Informe a la Subdirección de Planeación para revisión	6.1 Turna el informe a la Subdirección de Planeación, para su aprobación. • Informe	Departamento de Información de Control de Gestión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

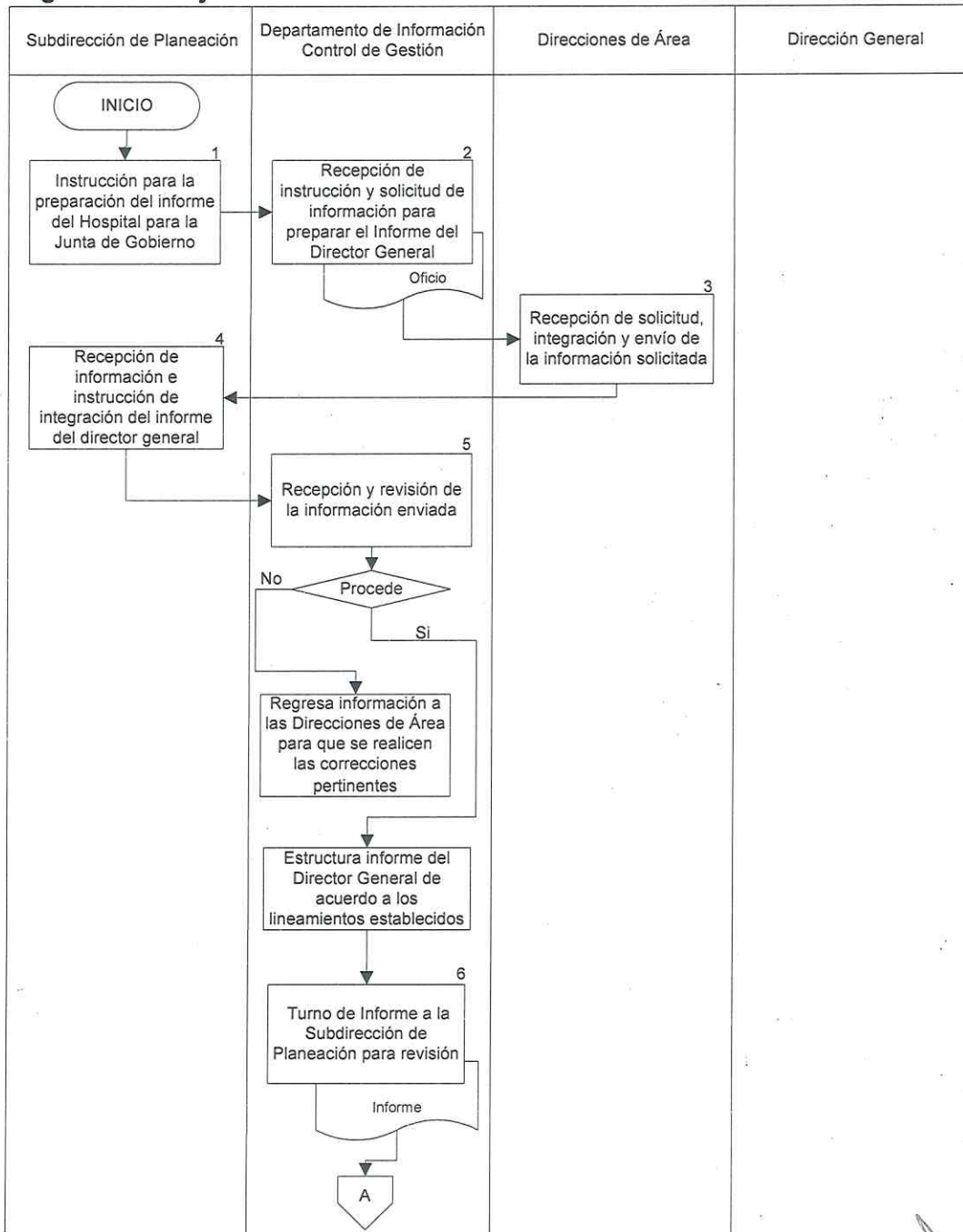
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
7.0 Recepción y revisión del informe del Director General.	7.1 Recibe el informe del Director General y determina si es correcto. Procede: No: Regresa al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección. Si: Envía informe al Director General para su visto bueno.	Subdirección de Planeación
8.0 Recepción y revisión del informe por parte del director general.	8.1 Recibe el Informe de Autoevaluación y determina si es correcto. Procede: No: Regresa a la Subdirección de Planeación para su corrección. Si: Da visto bueno e instruye a la Subdirección de Planeación para su incorporación a la carpeta de trabajo de la H. Junta de Gobierno.	Dirección General
9.0 Recepción y turno de autorización para continuar con el trámite.	9.1 Recibe autorización para continuar con el trámite y turna al Departamento de Información de Control de Gestión para seguir el procedimiento respectivo.	Subdirección de Planeación
10.0. Recepción de autorización e integración del informe del Director General en la carpeta de trabajo de la H. Junta de Gobierno.	10.1 Recibe autorización e integra el informe del director general en la carpeta de trabajo de la H. Junta de Gobierno.	Departamento de Información de Control de Gestión.
TERMINA PROCEDIMIENTO		




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

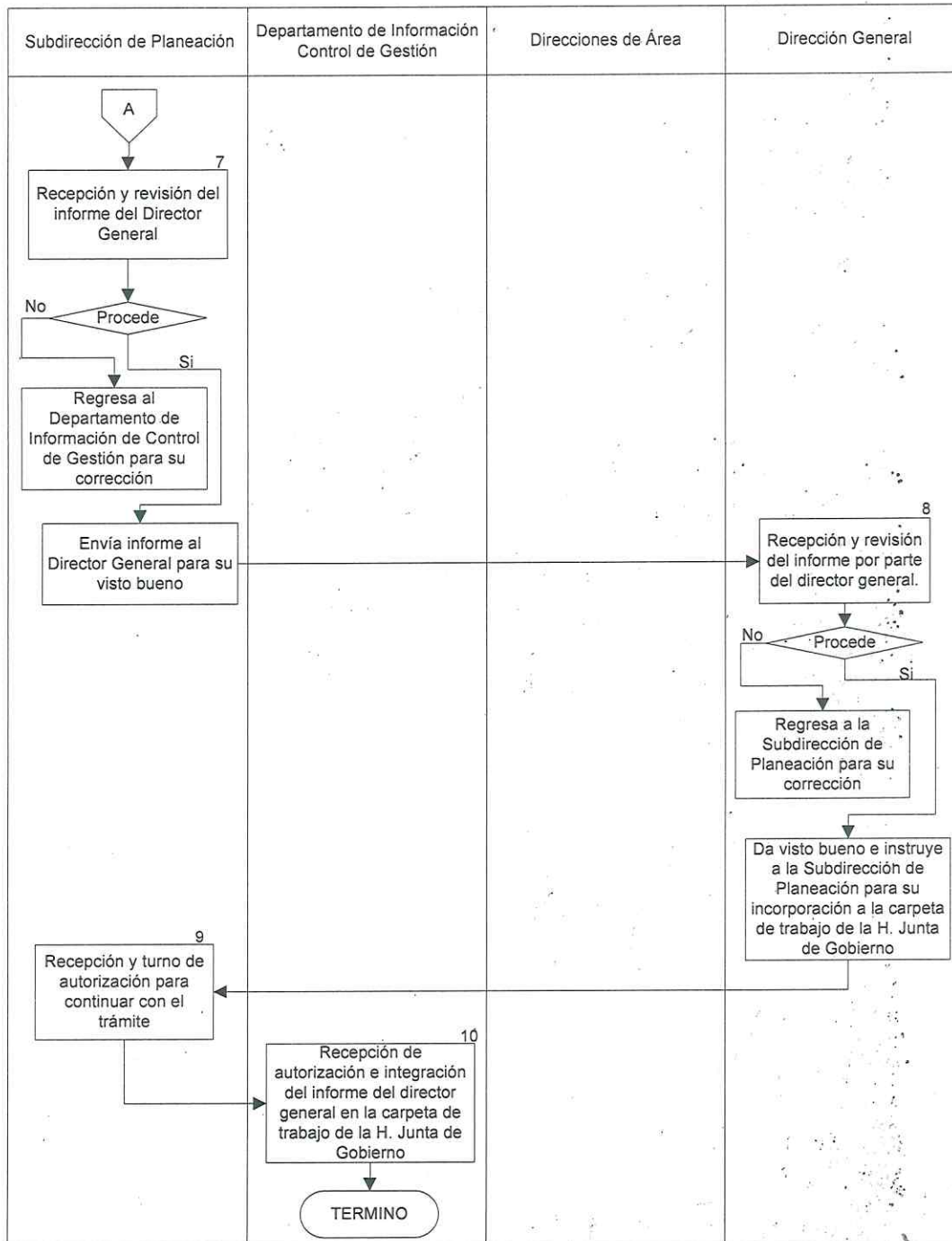
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno		Hoja: 5 de 7

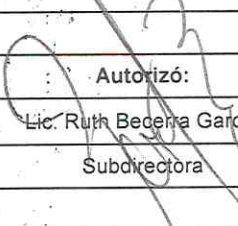
5.0 Diagrama de flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos de la H. Junta de Gobierno	No aplica
Manual de Organización Funcional	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe del Director General.	3 años	Departamento de Información de Control de Gestión	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Informe de Autoevaluación del Director General.- Informe del Director General que contiene las diferentes actividades desarrolladas por las Direcciones de Área del Hospital en un periodo determinado, que presenta a la H. Junta de Gobierno para su análisis y evaluación.




9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 Formato del Informe del Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 1 de 10

4. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LAS CARPETAS DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra-García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/010/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar e integrar los informes de actividades y compromisos contraídos, que el Hospital presenta ante la H. Junta de Gobierno y en el Comité de Control y Desempeño Institucional, para su análisis y evaluación.




2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Subdirección de Planeación, Departamento de Información de Control de Gestión y áreas responsables de la información.

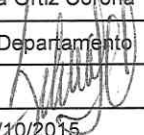
3.0 Políticas y/o normas de operación



- 3.1 La Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Información de Control de Gestión, integrará la información de las carpetas de trabajo para las sesiones de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- 3.2 Se llevarán a cabo 4 sesiones trimestrales de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional, con base a los lineamientos correspondientes.
- 3.3 La carpeta de información de la H. Junta de Gobierno, se integrará de acuerdo con los lineamientos que establece la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 3.4 La carpeta de información del COCODI se integrará de acuerdo al manual administrativo de aplicación general en materia de control interno que emite la Secretaría de la Función Pública.
- 3.5 Para la integración del Informe de la Situación Programática Presupuestal (Síntesis Ejecutiva) del COCODI, el Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional, será el encargado de integrar la información correspondiente al área administrativa y entregársela al Departamento de Información de Control de Gestión, que a su vez, después de complementarlo, lo entregará al Órgano Interno de Control diez días antes de la sesión del COCODI.
- 3.6 La integración de la información de COCODI será validada por el Órgano Interno de Control en su carácter de Vocal Ejecutivo de este Comité y por las diferentes áreas durante el PRECOCODI.
- 3.7 El Órgano Interno de Control, será el responsable de capturar en el Sistema Electrónico del COCODI la información de la sesión correspondiente del Comité, 5 días hábiles antes de que se realice la sesión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/010/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 3 de 10

- 3.8 La Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Información de Control de Gestión, deberá tener lista la Carpeta de la H. Junta de Gobierno ocho días hábiles antes de la fecha programada para realizar la sesión correspondiente, previa revisión de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. .
- 3.9 Las áreas responsables de enviar la información para integrar las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del COCODI serán: La Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, la Dirección de Administración, Dirección de Enseñanza e Investigación, Órgano Interno de Control, Subdirección de Asuntos Jurídicos, según la información de su competencia.
- 3.10 La Subdirección de Servicios Generales será responsable de reproducir las carpetas de la H. Junta de Gobierno y enviarlas oportunamente (5 días hábiles antes de que se realice la sesión) a los integrantes de la H. Junta de Gobierno.

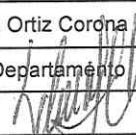
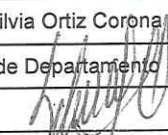
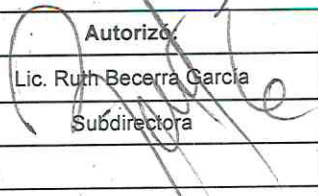
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/010/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para iniciar la integración de la información de las Carpetas de Junta de Gobierno y/o COCODI.	1.1 Instruye al Departamento de Información de Control de Gestión para que inicie el proceso de integración de la información correspondiente a las carpetas de trabajo de la Junta de Gobierno y/o COCODI.	Subdirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción para integrar información de las carpetas de la H. Junta de Gobierno y/o del COCODI.	2.1 Recibe instrucción para integrar información de las carpetas de trabajo de la Junta de Gobierno y/o COCODI.	Departamento de Información de Control de Gestión
3.0 Solicitud de información a las áreas responsables de enviar la información de H. Junta de Gobierno y/o del COCODI.	3.1 Solicita información a las áreas responsables de enviar la información de la H. Junta de Gobierno y/o del COCODI. • Oficio	Departamento de Información de Control de Gestión
4.0 Recepción de solicitud, integración y envío de la información solicitada.	4.1 Recibe solicitud e integran la información solicitada y la envían a la Subdirección de Planeación.	Áreas responsables de la información
5.0 Recepción de información, integración y envío de la información solicitada.	5.1 Recibe información e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión a integrar la carpeta de trabajo del COCODI o Junta de Gobierno, según corresponda.	Subdirección de Planeación



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/010/2015

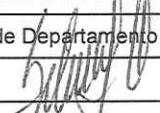
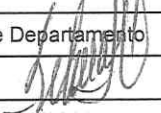
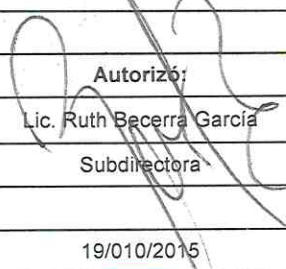
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión de la información solicitada e integración de las carpetas.	<p>6.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa información a las áreas responsables, para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si: Integra y entrega la carpeta concluida de COCODI y/o Junta de Gobierno a la Subdirección de Planeación para su revisión.</p>	Departamento de Información de Control de Gestión
7.0 Recepción y revisión de la carpeta de información de COCODI y/o Junta de Gobierno	<p>7.1 Recibe y revisa la carpeta de trabajo de COCODI y/o Junta de Gobierno y determina si es correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa carpeta de trabajo al Departamento de Información de Control de gestión, según corresponda, para su corrección.</p> <p>Si: Envía carpeta de información de la Junta de Gobierno y/o COCODI al Director General para su visto bueno</p>	Subdirección de Planeación
8.0 Revisión y aprobación de la Carpeta que se presentará en la junta de Gobierno y/o COCODI.	<p>8.1 Revisa la carpeta de trabajo que se presentará en la Junta de Gobierno o COCODI, según corresponda y determina si es correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa carpeta de trabajo a la Subdirección de Planeación para su corrección.</p> <p>Si: Aprueba la información de la carpeta de Junta de Gobierno y/o COCODI e instruye a la Subdirección de Planeación continuar con el trámite correspondiente.</p>	Dirección General

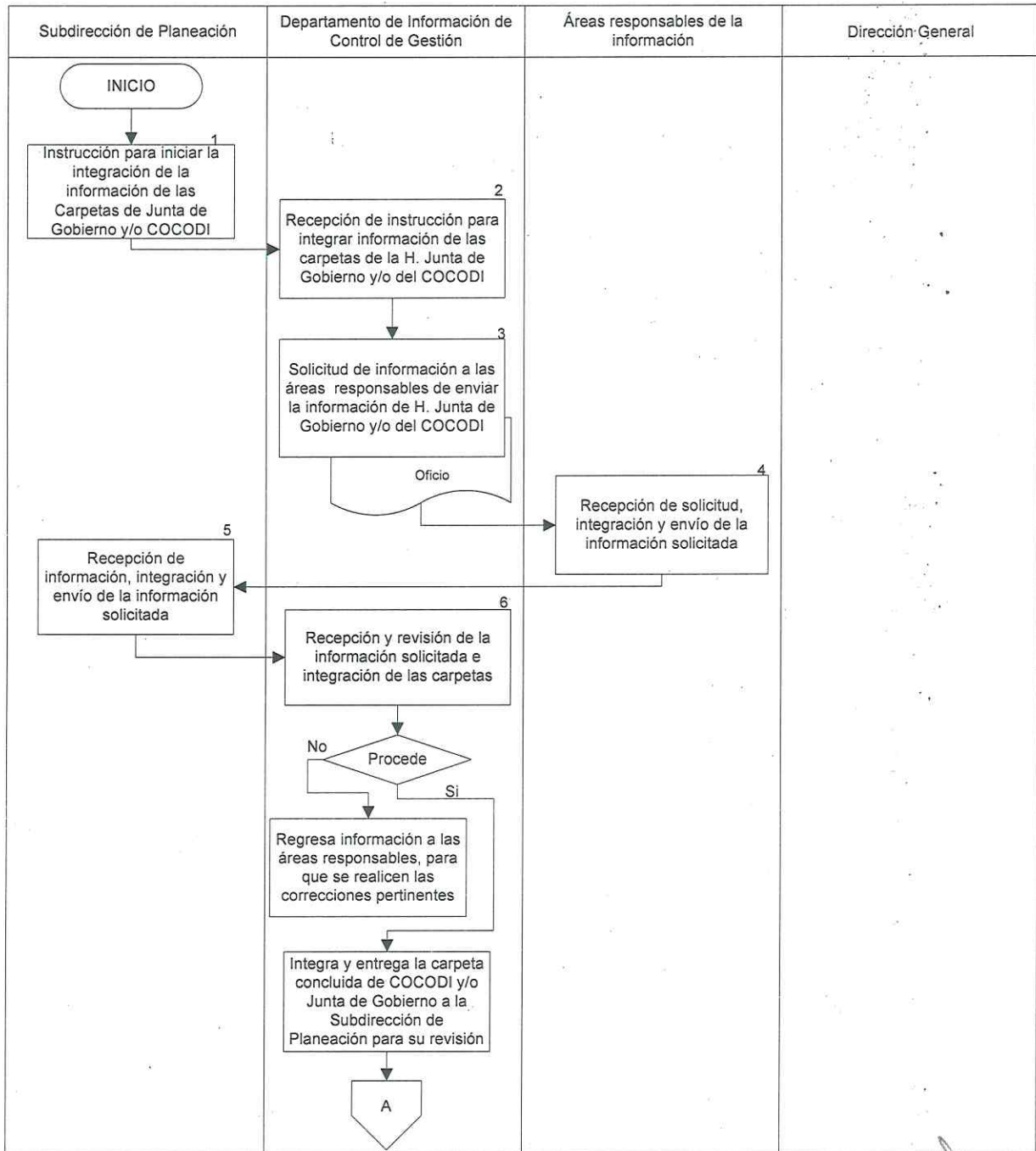
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/010/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 6 de 10

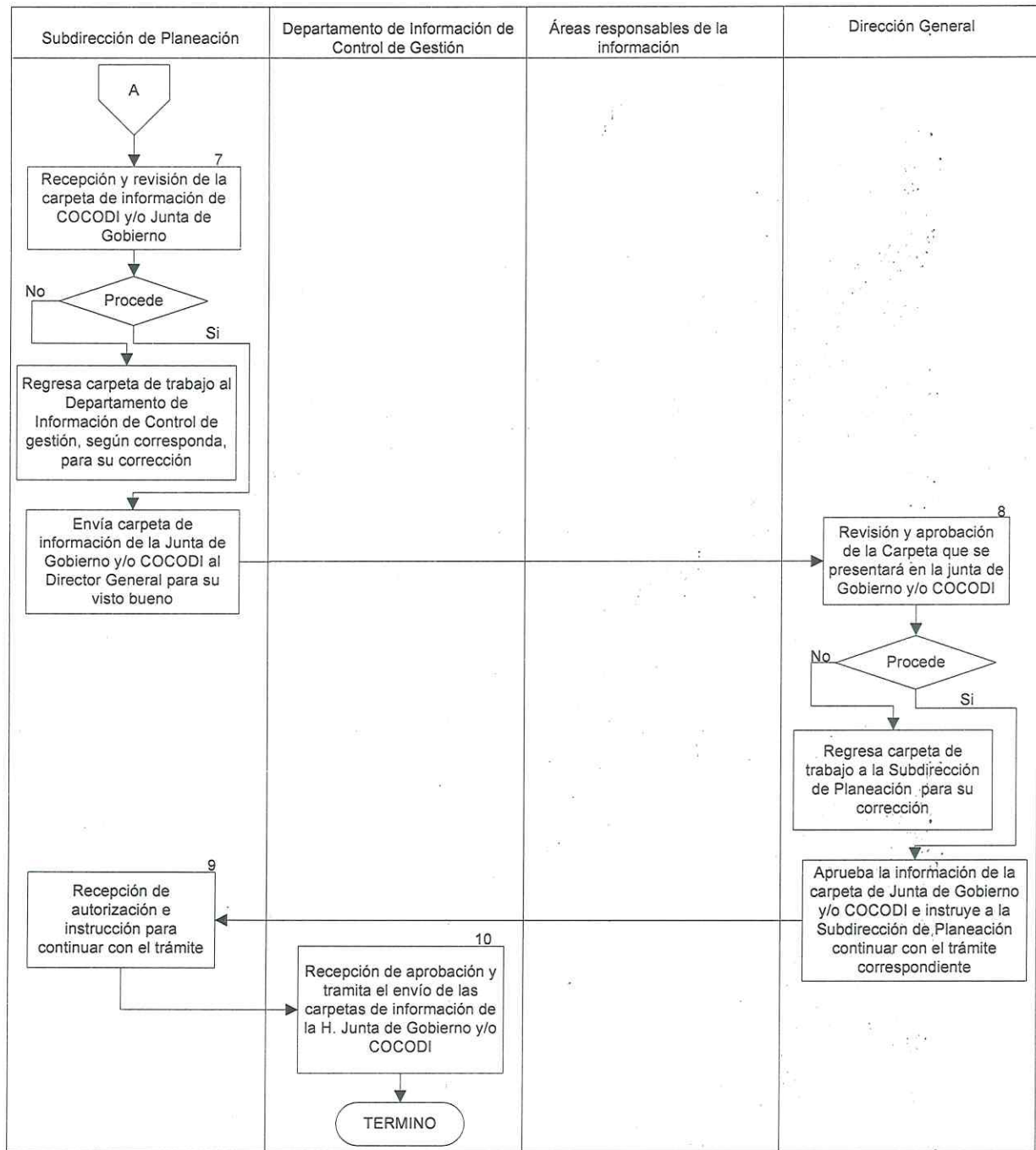
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de autorización e instrucción para continuar con el trámite.	9.1 Recibe autorización para continuar con el trámite e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión para seguir el procedimiento respectivo.	Subdirección de Planeación
10.0 Recepción de aprobación y tramita el envío de las carpetas de información de la H. Junta de Gobierno y/o COCODI.	10.1 Recibe autorización y tramita el envío de la carpeta de información a los miembros de la H. Junta de Gobierno. 10.2 Recibe autorización y envía carpeta de información del COCODI al Órgano Interno de Control y a las áreas responsables de la información.	Departamento de Información de Control de Gestión.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

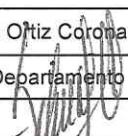
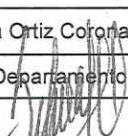
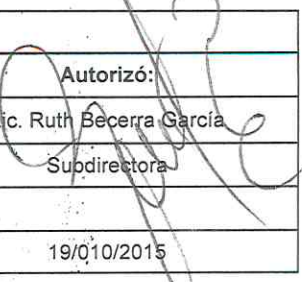
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/010/2015




5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/010/2015



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Lineamientos Operativos para Secretarios y Prosecretarios de los Órganos de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud	No aplica
Manual del Sistema Electrónico del COCODI que emite la Secretaría de la Función Pública	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

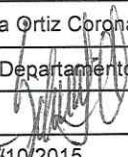
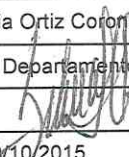
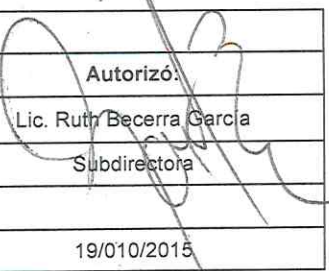
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carpeta de trabajo de la H. Junta de Gobierno	3 años	Subdirección de Planeación	No aplica
Carpeta de trabajo del Comité de Control y Desempeño Institucional.	3 años	Subdirección de Planeación	No aplica



8.0 Glosario

- 8.1 COCODI.-** Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 8.2 PRECOCOA.-** Reunión que cita el Órgano Interno de Control con las direcciones de área y subdirecciones del área de administración del Hospital para determinar y analizar la información que se presentará en las sesiones del COCODI.
- 8.3 H. Junta de Gobierno.-** Órgano superior de administración del Hospital que tiene la facultad de establecer las políticas generales de la Institución.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra Garcia
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/01/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 10 de 10

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Coroná	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/010/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el elaborar el informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 1 de 7

5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el elaborar el informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

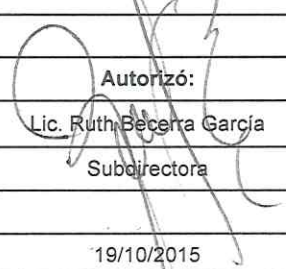
- 1.1 Cumplir en tiempo y forma con la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que el Hospital debe presentar a las instancias normativas correspondientes.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, a la Subdirección de Planeación, al Departamento de Información de Control de Gestión y a las Direcciones de Área.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Información de la Coordinación de Asesores del Secretario de Salud y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

3.0 Políticas y/o normas de operación

- 3.1 La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Información de Control de Gestión, será responsable de elaborar los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública del Hospital, los cuales se sujetarán en forma y tiempo a los lineamientos establecidos, por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 3.2 Las Direcciones de áreas del Hospital, en su ámbito de competencia, serán responsables de la información que se presenta en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año correspondiente.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Financieros será la encargada de incorporar los formatos de los elementos programáticos elaborados por la Subdirección de Planeación en el documento integral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y enviarlos a la Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y apoyo a Información de la Coordinación de Asesores del C. Secretario de la Secretaría de Salud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el elaborar el informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud e instrucción de la elaboración del informe programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	1.0 Recibe Oficio de la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión para la elaboración del informe de los elementos programáticos.	Subdirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción y solicitud de información para el llenado de formatos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	2.1 Recibe instrucción y solicita a las direcciones de área, información para el llenado de formatos de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. • Solicitud	Departamento de Información de Control de Gestión
3.0 Recepción de solicitud y envío de la información solicitada.	3.1 Recibe solicitud y envía información solicitada a la Subdirección de Planeación.	Direcciones de área
4.0 Recepción y remisión de la información al Depto. de Información de Control de Gestión para su procesamiento correspondiente.	4.1 Recibe información y la remite al Departamento de Control de Gestión para su procesamiento correspondiente.	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

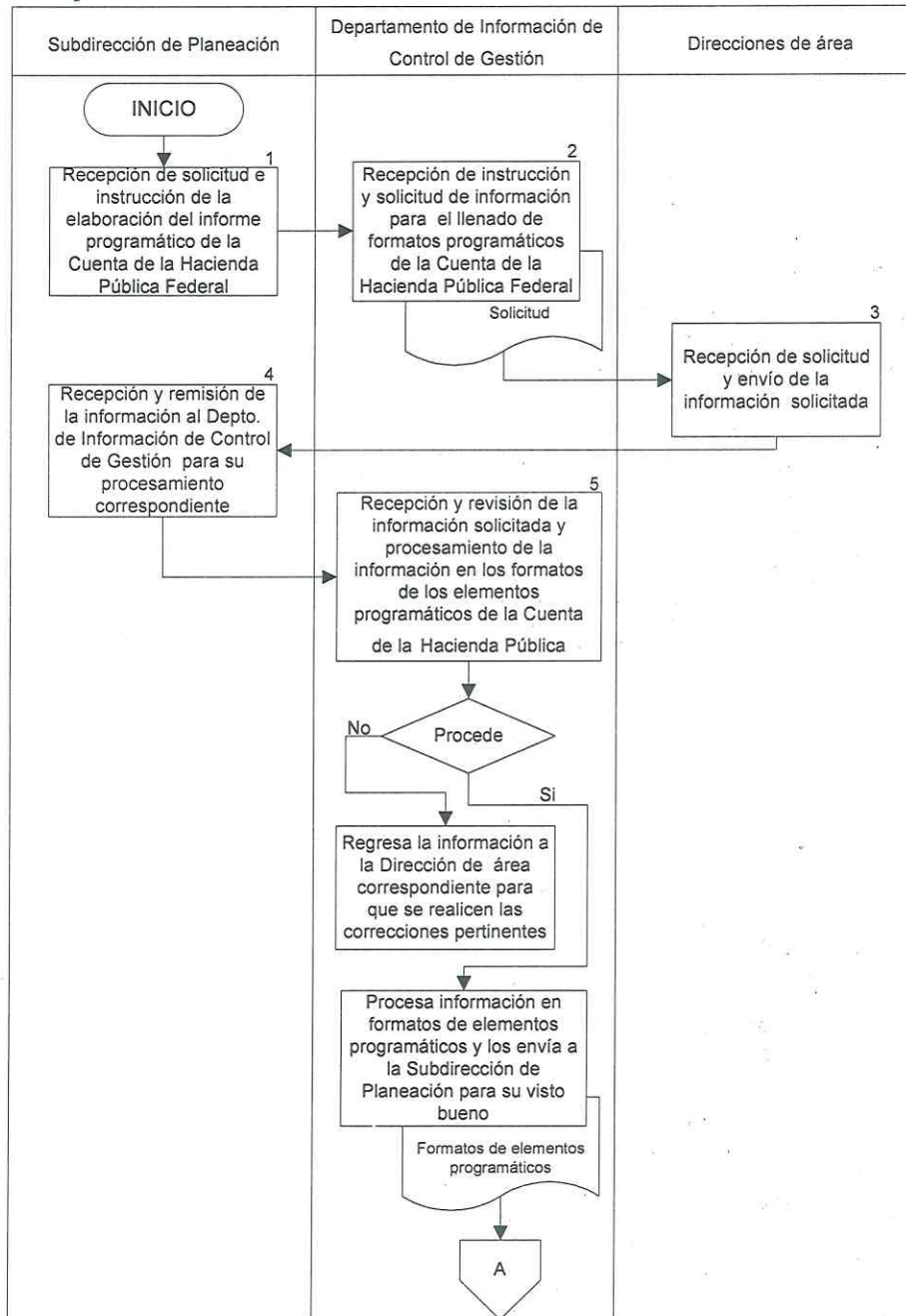
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el elaborar el informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y revisión de la información solicitada y procesamiento de la información en los formatos de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública.	<p>5.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa la información a la Dirección de área correspondiente para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si: Procesa información en formatos de elementos programáticos y los envía a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de elementos programáticos. 	Departamento de Información de Control de Gestión
6.0 Recepción y revisión de los formatos de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública.	<p>6.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa la información al Departamento de Información de Control de Gestión para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si: Instruye al Departamento de Información de Control de Gestión, para que envíen a la Subdirección de Recursos financieros los formatos requisitados de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción de instrucción envío a la Subdirección de Recursos Financieros los formatos de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	7.1 Recibe instrucción y envía a la Subdirección de Recursos Financieros los formatos requisitados de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública.	Departamento de Información de Control de Gestión
TERMINA PROCEDIMIENTO		




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

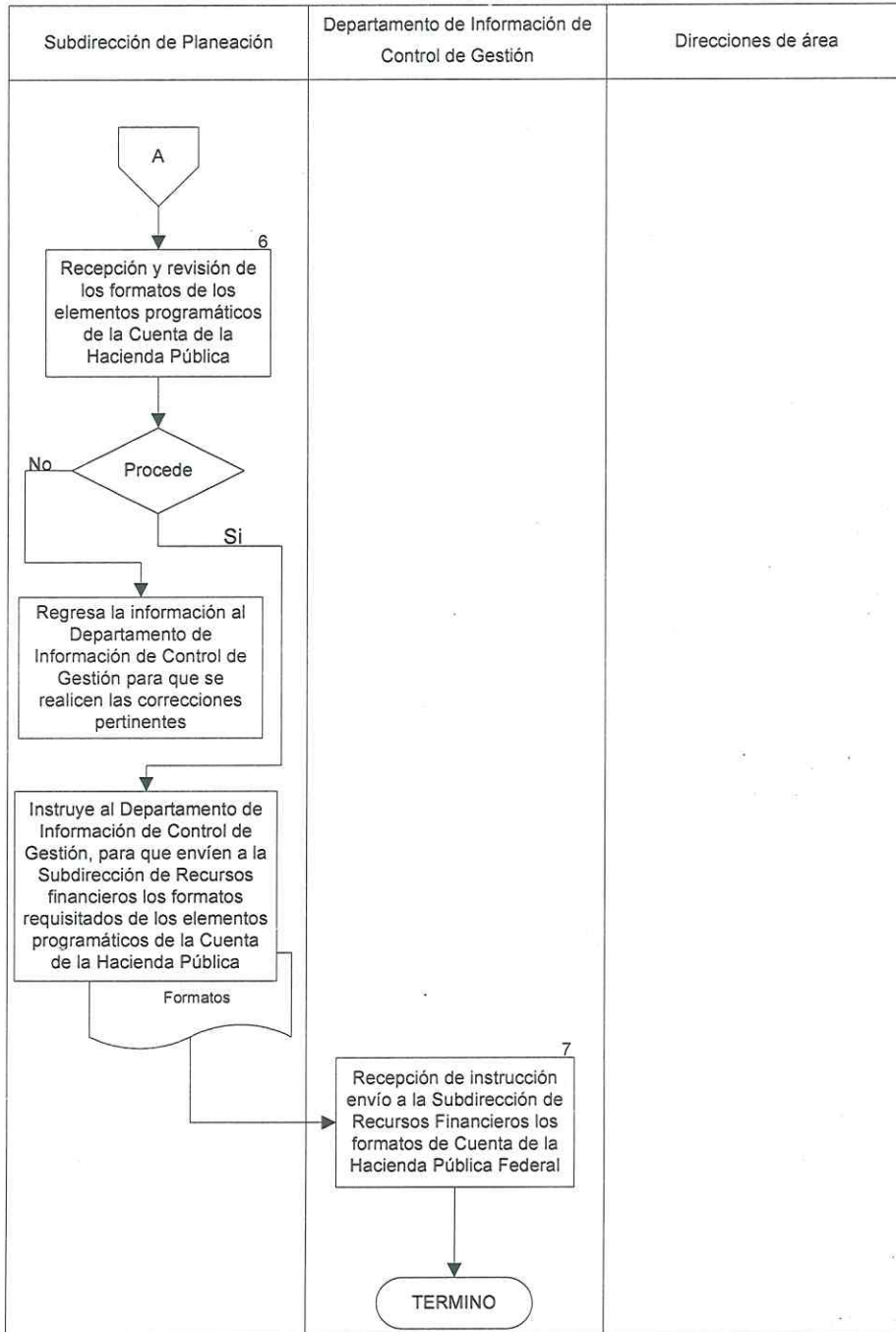
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el elaborar el informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el elaborar el informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el elaborar el informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización Funcional	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	3 años	Departamento de Información de Control de Gestión	No de oficio

8.0 Glosario

8.1 Elementos programáticos.- Información sobre programación de metas presupuestarias y seguimiento de actividades del Programa Anual de trabajo del Hospital.

8.2 PAT.- Programa Anual de trabajo.




9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 Formato de los elementos de la Cuenta de la Hacienda Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración del informe de seguimiento de los Indicadores de Resultados		Hoja: 1 de 7

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración del informe de seguimiento de los Indicadores de Resultados		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Informar oportuna y adecuadamente a la Dirección de Proyectos Estratégicos de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad de la Secretaría de Salud (CCINSHAE), el informe de los indicadores de resultados: seguimiento de metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo del Hospital, con la finalidad de conocer el desempeño realizado por el Hospital.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección Médica, Subdirección de Planeación, Departamento de Información de Control de Gestión y áreas responsables de enviar la información.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos Estratégicos de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

3.0 Políticas y/o normas de operación

- 3.1 La Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Información de Control de Gestión, se encargará de integrar la información, además de capturar, procesar y analizar los indicadores de resultados que se generen mensualmente, mismos que deberán ser comparados y analizados con los datos establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- 3.2 Las áreas responsables de enviar la información a la Subdirección de Planeación para integrar el informe de los indicadores de resultados serán: La División de Bioestadística, la Dirección de Enseñanza e Investigación y la Dirección de Administración, durante los primeros tres días siguientes al mes a reportar.
- 3.3 El Departamento de Información de Control de Gestión será responsable de la captura en el Sistema de Indicadores de Gestión (SIG) de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), del seguimiento trimestral de los indicadores de resultados programados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), dentro de los cinco días posteriores al mes que se reporta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Betegón García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración del informe de seguimiento de los Indicadores de Resultados		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la elaboración del informe de los indicadores de resultados	1.1 Instruye al Departamento de Información de Control de Gestión a elaborar el Informe de los indicadores de resultados de la MIR.	Subdirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción y solicitud de información para elaborar el Informe de los indicadores de resultados.	2.1 Recibe instrucción y solicita información a las áreas responsables para elaborar el Informe de los indicadores de resultados de la MIR. • Solicitud	Departamento de Información Control de Gestión
3.0 Recepción de solicitud y envío de la información solicitada.	3.1 Reciben solicitud y envían la información solicitada a la Subdirección de Planeación.	Áreas Responsables
4.0 Recepción y envío de la información solicitada.	4.1 Recibe y envía información al Departamento de Información de Control de Gestión para su análisis e integración correspondiente.	Subdirección de Planeación
5.0 Recepción, revisión, análisis, elaboración y entrega del informe de los indicadores de resultados para visto bueno	5.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta. Procede: No: Regresa información a las Áreas Responsables para su correspondiente corrección. Si: Analiza, elabora y entrega el informe de los indicadores de resultados de la MIR a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.	Departamento de Información de Control de Gestión




CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración del informe de seguimiento de los Indicadores de Resultados		Hoja: 4 de 7

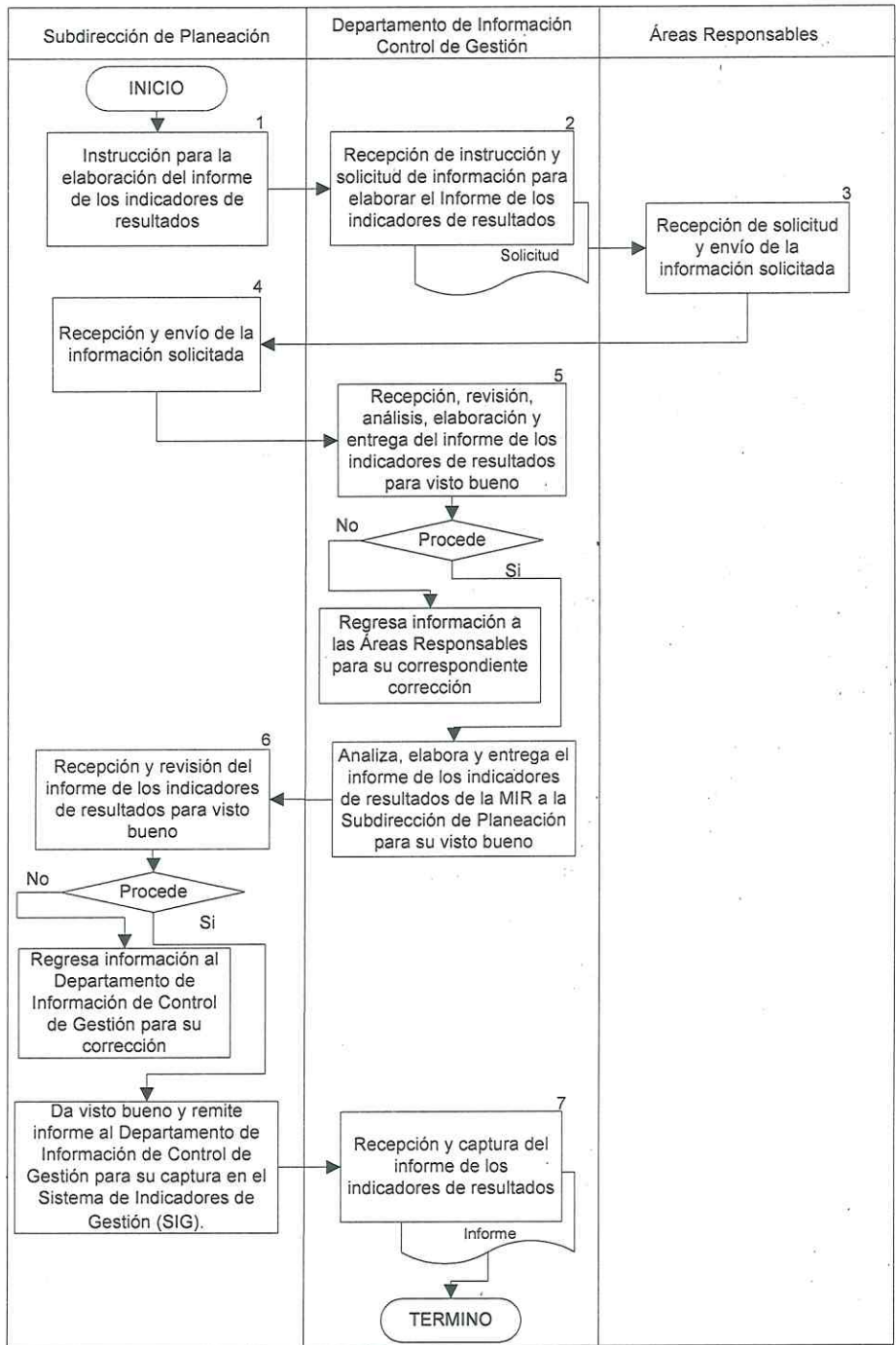
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión del informe de los indicadores de resultados para visto bueno.	<p>6.1 Recibe y revisa que el informe de los indicadores de resultados de la MIR, sea correcto.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa información al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección.</p> <p>Si: Da visto bueno y remite informe al Departamento de Información de Control de Gestión para su captura en el Sistema de Indicadores de Gestión (SIG).</p>	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción y captura del informe de los indicadores de resultados.	<p>7.1 Recibe autorización y captura el informe de los indicadores de resultados en el Sistema de Indicadores de Gestión. Para informar a la CCINSHAE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Departamento de Información de Control de Gestión
TERMINA PROCEDIMIENTO		

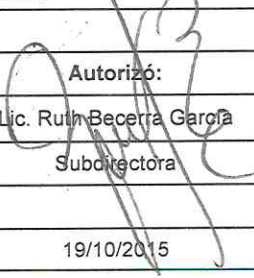
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración del informe de seguimiento de los Indicadores de Resultados		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración del informe de seguimiento de los Indicadores de Resultados		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo	No aplica
Manual de Organización Funcional	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Indicadores de Resultados. Reportes de las áreas	3 años	Subdirección de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

8.1 DGPOP.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.2 CCINSHAE.- Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.




9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

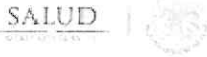

10.1 Formato del calendario de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral de los Indicadores de Gestión		Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral de los Indicadores de Gestión		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar correcta y oportunamente el informe trimestral de los indicadores de gestión del Hospital, para que se integre en la carpeta de trabajo de la H. Junta de Gobierno.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Subdirección de Planeación, División de Bioestadística y Departamento de Información de Control de Gestión.

3.0 Políticas y/o normas de operación

- 3.1 El Departamento de Información de Control de Gestión, será el responsable de revisar y analizar trimestralmente, el comportamiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los rangos estándar programados
- 3.2 La División de Bioestadística será responsable de remitir al Departamento de Información de Control de Gestión, la Información bioestadística del área médica, dentro de los 20 primeros días de cada mes.
- 3.3 La Subdirección de Planeación, será la responsable de comunicar oficialmente a la Dirección Médica los Indicadores de Gestión y su correspondiente rango de cumplimiento.
- 3.4 El Departamento de Información de Control de Gestión será el responsable de elaborar el informe trimestral de los indicadores de gestión para incorporarlos en la carpeta de trabajo de la H. Junta de Gobierno.

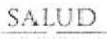


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral de los Indicadores de Gestión		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de información bioestadística.	1.1 Entrega información bioestadística a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> Informe 	División de Bioestadística
2.0 Recepción de información e instrucción para la elaboración del informe de los indicadores de gestión.	2.1 Recibe información bioestadística e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión que elabore el Informe trimestral de los indicadores de gestión.	Subdirección de Planeación
3.0 Recepción de información y captura en hoja de trabajo de indicadores.	3.1 Recibe información bioestadística y captura los datos en la hoja de trabajo de indicadores.	Departamento de Información de Control de Gestión
4.0 Calcula y analiza los indicadores de gestión.	4.1 Elabora y analiza los indicadores de gestión determinados.	Departamento de Información Control de Gestión
5.0 Impresión y entrega del informe trimestral de los indicadores de gestión.	5.1 Entrega informe trimestral de los indicadores de gestión a la Subdirección de Planeación para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Departamento de Información de Control de Gestión
6.0 Recepción y revisión del informe trimestral de los indicadores de gestión para visto bueno.	6.1 Recibe y revisa que el informe trimestral de los indicadores de gestión sea correcto. Procede: No: Regresa información al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección. Si: Da visto bueno y remite informe trimestral al Departamento de Información de Control de Gestión para su integración en la carpeta de la H. Junta de Gobierno correspondiente.	Subdirección de Planeación

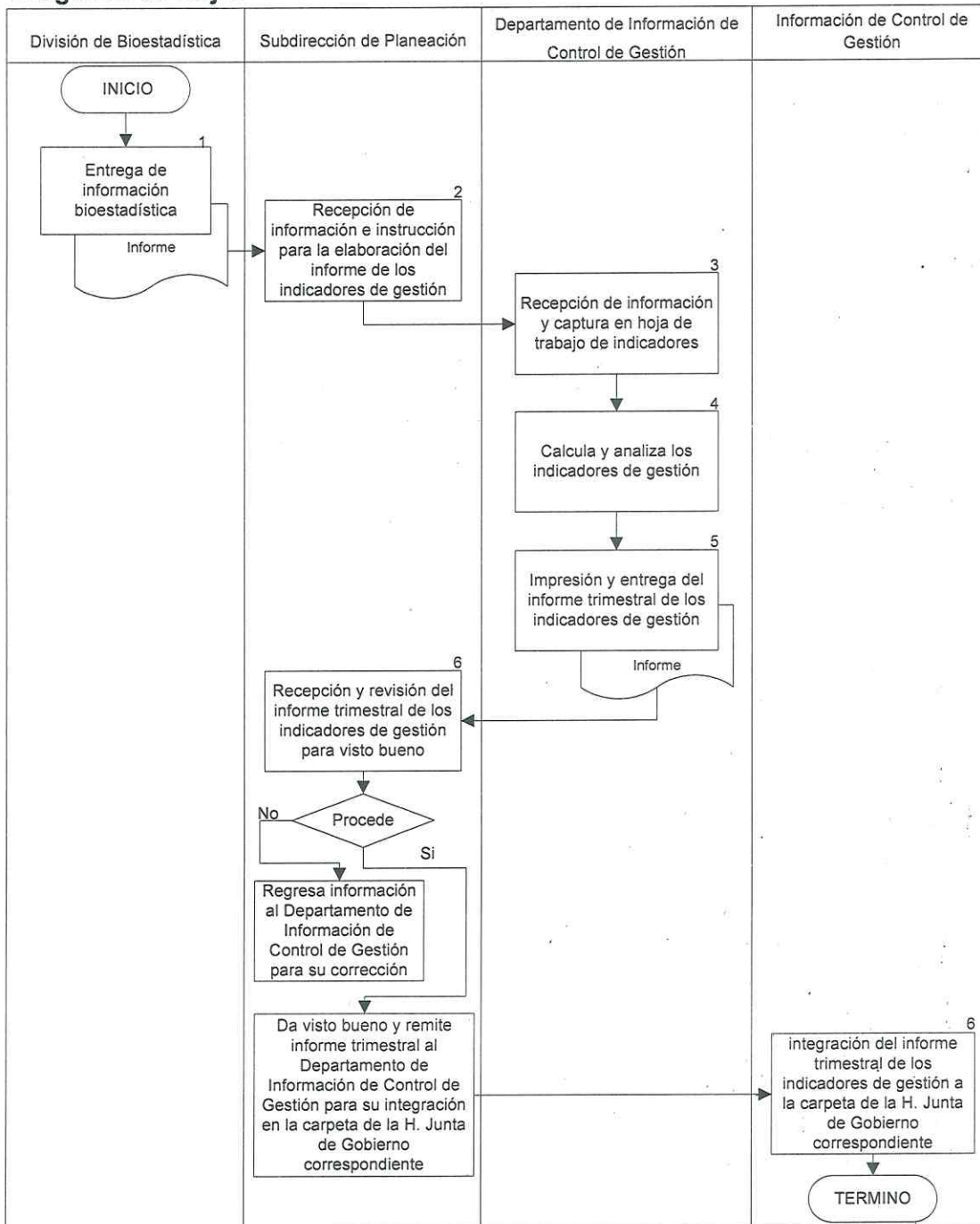
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral de los Indicadores de Gestión		Hoja: 4 de 6



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción e integración del informe trimestral de los indicadores de gestión a la carpeta de la H. Junta de Gobierno correspondiente.	7.1 Recibe e integra el informe trimestral de los indicadores de gestión a la carpeta de la H. Junta de Gobierno correspondiente.	Departamento de Información de Control de Gestión
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

5.0 Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra Garcia
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral de los Indicadores de Gestión		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Indicadores de Gestión Bioestadística	3 años	Subdirección de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

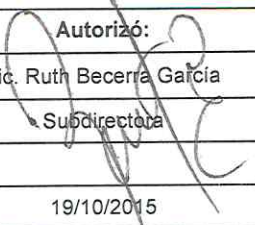
10.1 Formato de seguimiento de indicadores de gestión.




10.2 Formato de informe de los indicadores de gestión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la atención de solicitudes externas de información		Hoja: 1 de 6

8.-PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS DE INFORMACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la atención de solicitudes externas de información		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Atender con oportunidad las demandas de información solicitadas al Hospital, por Dependencias y/o Organismos Externos que correspondan al ámbito de competencia del Departamento de Información de Control de Gestión.



2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Subdirección de Planeación, Departamento de Información de Control de Gestión y a las áreas correspondientes de proporcionar la información.

3.0 Políticas y/o normas de operación

- 3.1 La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Información de Control de Gestión será el responsable de atender las demandas de información solicitadas por organismos externos al Hospital, que correspondan al ámbito de su competencia.
- 3.2 El Departamento de Información de Control de Gestión será el responsable de recopilar, integrar y preparar la información que soliciten los organismo externos.
- 3.3 Las áreas correspondientes de proporcionar la información al Departamento de Información de Control de Gestión para cumplir con el requerimiento de información en caso de que no se tenga en los archivos, serán la Dirección Médica y la Dirección de Enseñanza e Investigación, según sea el caso.
- 3.4 El Departamento de Información de Control de Gestión será el responsable de entregar la información solicitada a la Subdirección de Planeación en tiempo y forma.
- 3.5 La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Información de Control de Gestión enviará oficio de respuesta a las peticiones externas de información con firma del Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la atención de solicitudes externas de información		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud externa de información e instrucción a dar seguimiento a la información requerida.	1.1 Recibe solicitud externa de información e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión a dar cumplimiento a este requerimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. 	Subdirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción para atender solicitud de información externa y solicitud de información a las áreas correspondientes.	2.1 Recibe instrucción de la Subdirección de Planeación de atender la solicitud de información y solicita información a las áreas correspondientes.	Departamento de Información de Control de Gestión
3.0 Recepción y entrega de información solicitada.	3.1 Recibe y entregan información solicitada al Departamento de Información de Control de gestión.	Áreas correspondientes
4.0 Recepción, análisis y procesamiento de la de información de acuerdo al requerimiento.	4.1 Revisa y analiza la información y determina si es suficiente para atender el requerimiento externo de información. <p>Procede:</p> <p>No: Solicita a las áreas correspondientes la información pertinente.</p> <p>Si: Procesa e integra la información de acuerdo al requerimiento y turna a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.</p>	Departamento de Información de Control de Gestión

CONTROL DE EMISIÓN

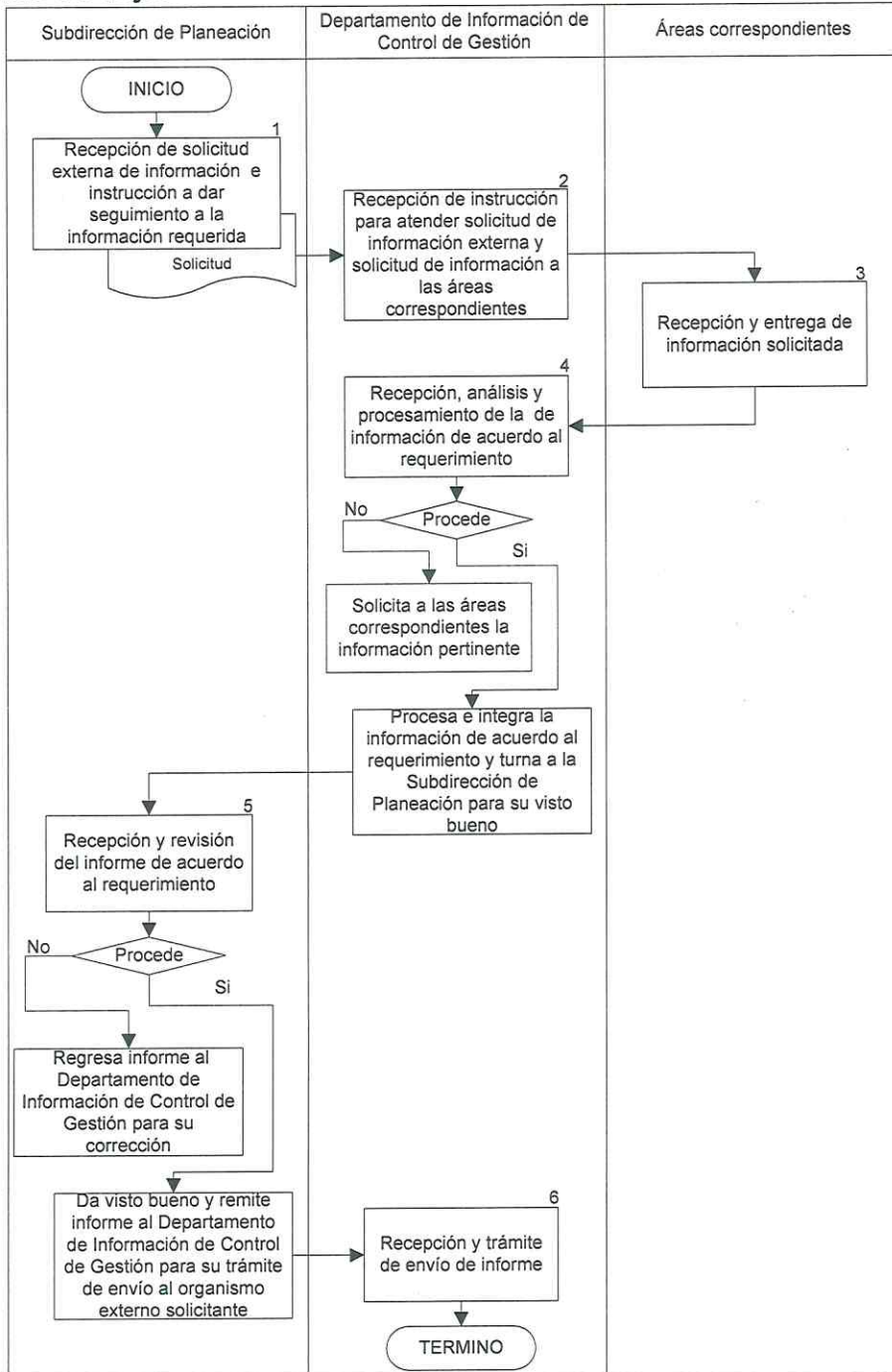
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la atención de solicitudes externas de información		Hoja: 4 de 6



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y revisión del informe de acuerdo al requerimiento.	5.1 Recibe y revisa que la información, esté de acuerdo al requerimiento del organismo externo solicitante. Procede: No: Regresa informe al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección. Si: Da visto bueno y remite informe al Departamento de Información de Control de Gestión para su trámite de envío al organismo externo solicitante.	Subdirección de Planeación
6.0 Recepción y trámite de envío de informe.	6.1 Recibe y tramita el envío de informe al organismo externo solicitante.	Departamento de Información de Control de Gestión
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Cordón	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

5.0 Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra Garcia
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la atención de solicitudes externas de información		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organizacional Funcional	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Silvia Ortiz Corona	Lic. Ruth Becerra García
Cargo -puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirectora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015