



SALUD



**DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

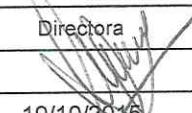
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN**



OCTUBRE, 2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 1 de 33

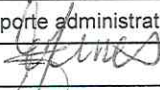
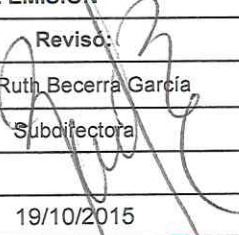
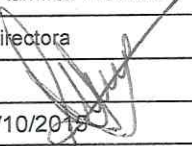
CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA CONGRUENCIA OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES CON LOS SECTORIALES.	
<i>OyM</i> 2. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL ENVIO DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 2 de 33

- x 9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN *Jurídico*
- 10. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
- x 11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS EXTERNAS DE INFORMACIÓN. *Jurídico*

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Planeación, unidad administrativa adscrita a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, inicia sus actividades en 1984 con dependencia jerárquica de la Dirección General, con el nombre de Unidad de Planeación con nivel de subdirección de área, integrando bajo su línea de mando las áreas de control presupuestal y bioestadística.

En 1986, por ajuste en la estructura orgánica del Hospital, las áreas de control presupuestal y bioestadística dejan de depender de la Unidad de Planeación y consecuentemente pasa a ocupar nivel de departamento. En Junio de 1997, se fortalece la estructura orgánica del Hospital, autorizándose cambio de nivel del área, con la denominación de Subdirección de Planeación.

Actualmente la Subdirección de Planeación se encuentra integrada por la División de Bioestadística y los Departamentos de: Organización y Métodos y de Información de Control de Gestión.



En el ámbito de sus atribuciones, la Subdirección de Planeación, ha orientado sus actividades a brindar el apoyo necesario para lograr el cumplimiento eficiente de los programas y metas institucionales, desarrollando acciones inherentes a la planeación estratégica, estructura organizacional, seguimiento de metas programáticas e informes estadísticos y de gestión que apoyen el proceso de toma de decisiones y de desarrollo organizacional que optimicen el desempeño institucional, así como todo lo relacionado en materia de transparencia.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la estructura orgánica vigente, autorizada a partir del 1º de enero de 2012, 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 glosario de términos.

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.

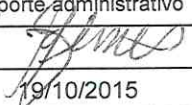
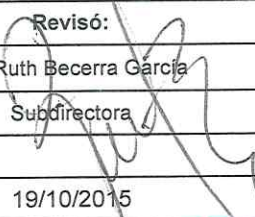

Esta subdirección será responsable de la actualización del Manual de Procedimientos con revisión técnica del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 4 de 33

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.

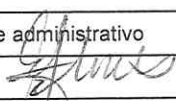
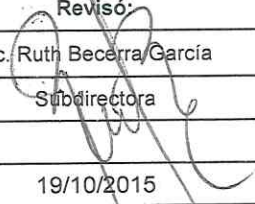

El presente documento integra 11 procedimientos, los cuales se consideran los adecuados para facilitar el cumplimiento cabal de las funciones que son responsabilidad de la Subdirección de Planeación.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 5 de 33

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos necesarios, para orientar y facilitar al personal adscrito a la Subdirección de Planeación, la ejecución de las actividades que deben realizar para el adecuado cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 6 de 33

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.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Última reforma D.O.F. 12-III-2015.

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014.

Última reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.

Última reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.

Última reforma D.O.F. 16-I-2012.

Código Fiscal de la Federación.

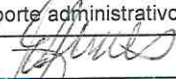
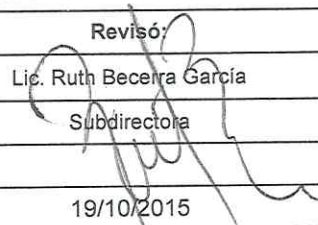

D.O.F. 31-XII-1981.



Última reforma D.O.F. 07-I-2015.

Código de Comercio.

D.O.F. 19-IX-1889.

Última reforma D.O.F. 13-VI-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 7 de 33

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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.

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.

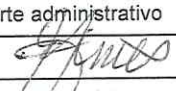
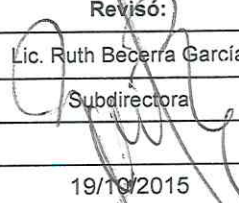

D.O.F. 08-VI-2012.



Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002.

Última Reforma D.O.F. 23-II-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 8 de 33

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978.

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

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 Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 14-VII-2014.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

Última reforma D.O.F. 13-VI-2014.

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31-VIII-1935.

Última reforma D.O.F. 04-IV-2013.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas

D.O.F. 04-IV-2013.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 26-V-1945.

Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.

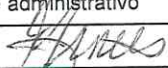
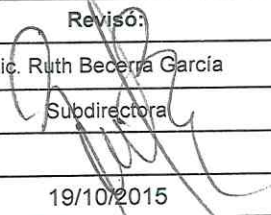
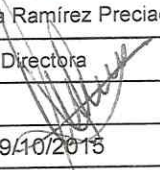
Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

D.O.F. 28-XI-2008.

Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.

D.O.F. 22-XII-1975.

Última Reforma 09-IV-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de Planeación.

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

Última reforma D.O.F. 06-V-2015.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 04-XII-2014.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986.

Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988.

Última reforma D.O.F. 09-I-2015.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

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 Sobre Metrología y Normalización.

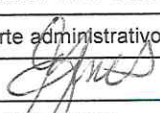
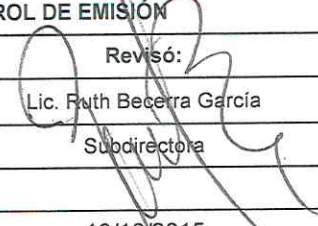
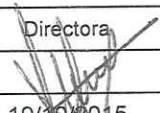
D.O.F. 01-VII-1992.



Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.

Última reforma D.O.F. 20-IV-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 10 de 33

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996.

Última reforma D.O.F. 10-I-2014.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Última reforma D.O.F. 17-III-2015.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 09-IV-2012.

Ley General de Protección Civil.

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

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 29-XII-2001.

Última reforma D.O.F. 31-I-2015.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.

Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

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

Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

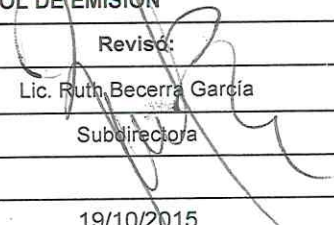

D.O.F. 10-IV-2003.



Última reforma D.O.F. 09-I-2006.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

Última reforma D.O.F. 20-III-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 11 de 33

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 08-X-2003.

Última reforma D.O.F. 22-V-2015.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.

Última reforma D.O.F. 07-VI-2013.

Ley de Asistencia Social.

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

Última reforma D.O.F. 19-XII-2014.

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.

D.O.F. 30-IV-2015.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

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

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Protección al Consumidor.

D.O.F. 24-XII-1992.

Última Reforma D.O.F. 04-VI-2014.

Ley General de Población.

D.O.F. 07 -I-1974.

Última Reforma D.O.F. 19-V-2014.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

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

Última Reforma D.O.F. 02-IV-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

D.O.F. 14-I-1985.

Última Reforma D.O.F. 03-VIII-2011.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 04-II-1985.

Última Reforma D.O.F. 23-I-1988.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.

Última Reforma D.O.F. 01-X-2007. 29-V-1998.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

Última Reforma D.O.F. 09-XII-2013.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005.

Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 16-IV-2008.

Ley Federal de Archivos.

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

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

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

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 28-I-2013.

D.O.F. 20-V-2014.

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



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

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 13 de 33

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012.

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.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 14-VI-2012
Última reforma D.O.F. 19-III-2014.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 22-XII-2014

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
Última reforma Gaceta Oficial del D. F. 08-I-2015.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 22-XII-2014.

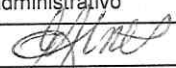
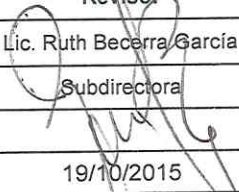
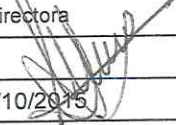
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 02-IV-2014.



REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.
D.O.F. 08-XII-1983.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
D.O.F. 11-IX-2009.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 14 de 33

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

D.O.F. 31-V-1993.
Última Reforma 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985.
F.E. D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985.
F.E. D.O.F. 09-VII-1985.
Última Reforma 27-I-2012

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 General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-I-1987.
Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 23-VI-2012

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.
Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las garantizan obligaciones fiscales a cargo de terceros.

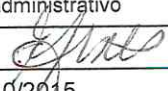
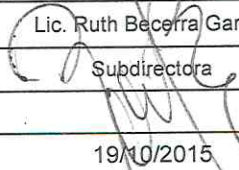

D.O.F. 15-I-1991.



Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-XI-1994.
Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 21-III-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 15 de 33

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997.

Aclaración: D.O.F. 21-I-1997.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

D.O.F. 29-XII-2006.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998.

Última reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.

Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999.

Última reforma D.O.F. 14-II-2014.

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 15-IX-1999.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-V-2000.

Última reforma D.O.F. 14-II-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.

D.O.F. 26-III-2014.

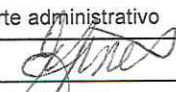
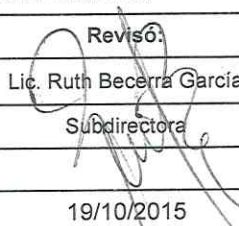

Reglamento de la Ley General de Población.



D.O.F. 14-IV-2000.

Última reforma D.O.F. 28-IX-2012

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

D.O.F. 29-V-2000.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 16 de 33

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

D.O.F. 26-IV-2012.

F.E. 27-IV-2012

Última reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.

D.O.F. 09-X-2012.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20-VIII-2001.

Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20-VIII-2001.

Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.

Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 11-XII-2009.

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 Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.

D.O.F. 27-V-2003.

Última reforma 29-I-2014.

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



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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D. O. F. 17-X-2003.

Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 17 de 33

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 General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004.
 Última reforma 08-VI-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.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

D.O.F. 03-VI-2004.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 24-VIII-2009.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

D.O.F. 12-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006.
 Última reforma D.O.F. 13-VIII-2015.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

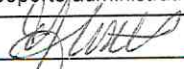
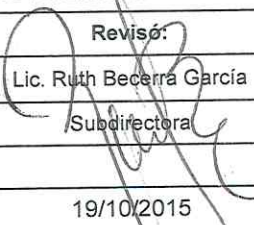
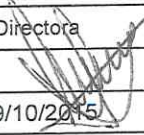
D.O.F. 03-VIII-2006.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-XI-2006.
 Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 25-IX-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 18 de 33

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

D.O.F. 21-III-2008.

Última Reforma D.O.F. 21-V-2015.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.

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 por el que se establece el Sistema Nacional de Cartillas Nacionales de Salud.

D.O.F. 24-XII-2002.

Fe de erratas 28-II-2003.

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.

D.O.F. 16-I-2009.

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal vigentes a partir del 1 de enero de 2012.

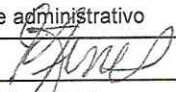
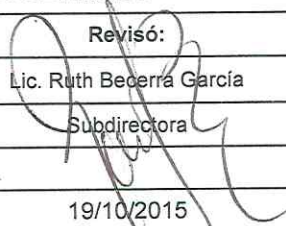
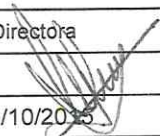
D.O.F. 29-XII-2011.



Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal, publicado el 30 de enero de 2009.

D.O.F. 06-II-2015.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 19 de 33

Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.
D.O.F. 21-II-2006.

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.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
D.O.F. 03-XII-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 crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.
D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.
D.O.F. 19-I-1999.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 20 de 33

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 20-IX-2002.

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.
D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005.

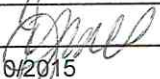
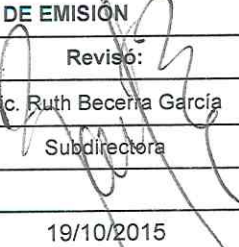
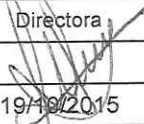
Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.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



Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.
D.O.F. 16-XI-2006.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.
D.O.F. 17-IV-2008.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.
D.O.F. 13-VI-2008.

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo régimen no contributivo.
D.O.F. 14-VII-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 21 de 33

Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.
D.O.F. 12-VIII-2008.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 19-VIII-2011.

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 Democratizar la Productividad 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013

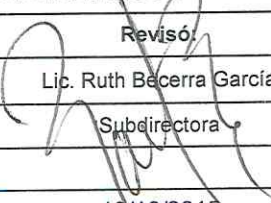

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013
Modificación: 30-IV-2014.


Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012
Última reforma: 30-XII-2013

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 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 23-II-1984.
F.E. D.O.F. 30-III-1984.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 22 de 33

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 número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.
D.O.F. 22-II-1985.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.
D.O.F. 06-IX-1995.

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 04-XII-1996.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 03-II-2004.
Última Reforma D.O.F. 11-III-2010.

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-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 15-IX-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 23 de 33

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 04-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.

D.O.F. 30-V-1994.

Última Reforma D.O.F. 21-I-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

D.O.F. 06-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 26-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

D.O.F. 19-V-2006

Última Modificación D.O.F. 08-X-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 17-I-1995.

Últimas Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

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.

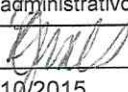
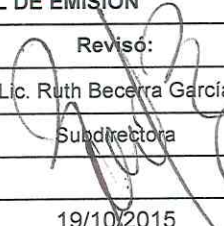

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud-atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

D.O.F. 11-IV-2000.

Últimas Modificaciones D.O.F. 15-VI-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 24 de 33

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento.
D.O.F. 27-X-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.
D.O.F. 03-III-1996
Última Modificación 01-II-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-I-2013.



Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada
D.O.F. 08-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Gardía	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 25 de 33

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
D.O.F. 17-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.
D.O.F. 13-XI-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.



Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos.
D.O.F. 21-II-2008.
Última Modificación 19-VIII-2011.

Acuerdo que establece las Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-VI-2003.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.
D.O.F. 13-X-2005.
Modificación en el D.O.F. 12-IV-2006.

Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.
D.O.F. 12-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 26 de 33

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-I-2006.

Última Reforma 04-I-2007.

Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-I-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.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Niño Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.

D.O.F. 21-II-2007.

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.

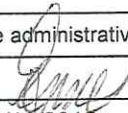
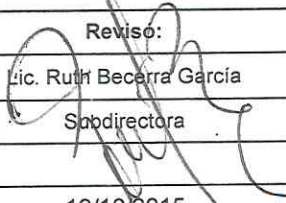
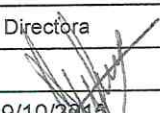
D.O.F. 30-IX-2005.


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 Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-V-1994.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 27 de 33

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 que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. 4-VIII-1997.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-X-2003.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-I-2015.

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 Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

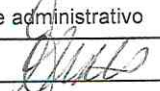
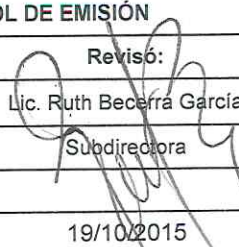
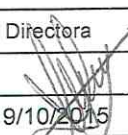
D.O.F. 11-XI-2004.

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 28 de 33

Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 15-IV-2005.

Últimas Modificaciones 27-VI-2006.

Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-I-2007.

Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-II-2007.

Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal.

D.O.F. 18-III-2008.

Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.

D.O.F. 30-XII-2013.

Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

D.O.F. 11-IV-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.

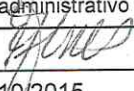
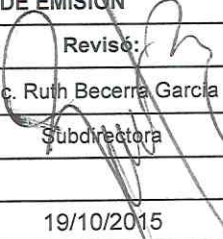
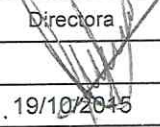
D.O.F. 31-VII-2002.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionales autónomos.

D.O.F. 19-XII-2013.

Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2014.

D.O.F. 10-IV-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 29 de 33

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales (IFAI).
D.O.F. 30-X-2013.

Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2015.
D.O.F. 23-XII-2014.

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los poderes Legislativo y Judicial y los Organismos constitucionales.
D.O.F. 19-XII-2013.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo por el que se instruye la constitución, almacenamiento y administración, de una reserva estratégica de insumos para la salud y equipo médico.
D.O.F. 31-VII-2013

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000.
Última Reforma D.O.F. 22-XII-2014.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-V-2014.

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2013

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 30 de 33

Resolución Miscelánea Fiscal para 2015

DOF: 30-XII-2014

Últimas Modificaciones: 03-III-2015.

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

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 26-XII-2013

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 19-II-2015.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL / COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Tercera actualización a la edición 2014 D.O.F. 23-VII-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico: Tomo I Instrumental y Tomo II Equipo Médico.

D.O.F. 22-VI-2015.

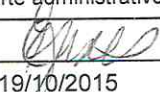
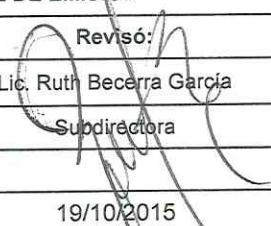
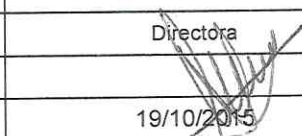
Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.


Cuarta Actualización a la edición 2014 D.O.F. 24-VII-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.

D.O.F. 22-I-2015.

Segunda actualización, D.O.F. 07-VII-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 31 de 33

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación: Tomo I Material de Curación y Tomo II Osteosíntesis y Endoprótesis.
D.O.F. 31-III-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.
Tercera Actualización: D.O.F. 29-VII-2015.

Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 17-VIII-1998.
Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008.

COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 23-VIII-2013

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

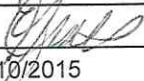
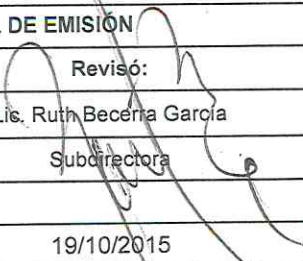

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de Septiembre de 2012.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", celebrada el 19-IV-2005.

Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 9 de Septiembre de 2008.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobado el 21-VI-2010.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobado en Julio de 2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 32 de 33

**Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
Del 01-V-2010.**

**Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
Aprobado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en su Décima Sesión Ordinaria del 20-X-2010.**

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.

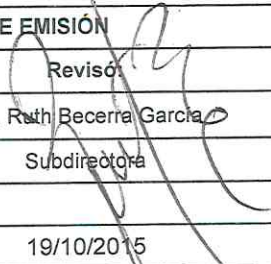
Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenación de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".


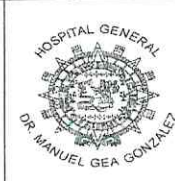
Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria 2008 de la H. Junta de Gobierno.

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" aprobadas el 15-VI-2011, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.
Última Modificación 21-VI-2013**

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 02-VIII-2012, en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

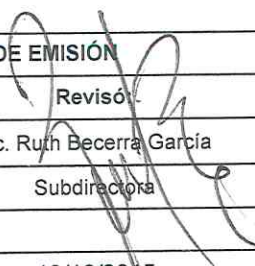
Políticas generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 17-XII-2012.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 33 de 33

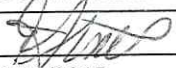
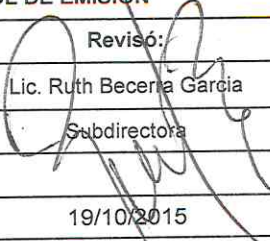
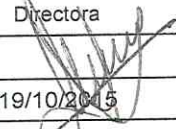
Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
N° RS/66/65 Sexto Cuaderno TFCyA.



Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
XI-2014. 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. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el establecimiento de la congruencia operativa de los programas institucionales con los sectoriales		Hoja: 1 de 6

1. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA CONGRUENCIA OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES CON LOS SECTORIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el establecimiento de la congruencia operativa de los programas institucionales con los sectoriales		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

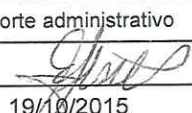
- 1.1 Determinar las actividades necesarias para identificar, analizar y establecer la congruencia operativa de los programas sustantivos responsabilidad del Hospital, en el marco de la política nacional en materia de salud.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, a la Dirección General y al Departamento de Información de Control de Gestión.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


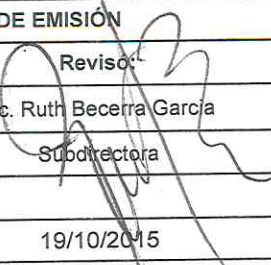
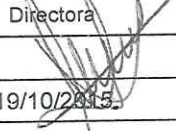
- 3.1 La Subdirección de Planeación será la responsable de realizar el análisis del Programa Sectorial de Salud cada inicio de sexenio gubernamental.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación, identificar y establecer la alineación operativa de los programas del Hospital, dentro de la plataforma estratégica del Programa Sectorial de Salud.
- 3.3 La Subdirección de Planeación coordinará las acciones, para que el Programa Institucional de Mediano Plazo, se ajuste al marco de acción planteado en el Programa Sectorial de Salud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el establecimiento de la congruencia operativa de los programas institucionales con los sectoriales		Hoja: 3de 6

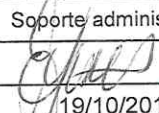
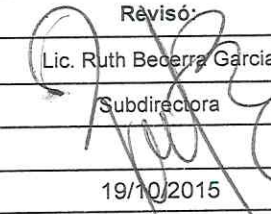

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de programa y turno al área responsable.	1.1 Recibe Programa Sectorial de Salud y lo turna a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, para establecer la congruencia operativa institucional. <ul style="list-style-type: none"> Programa 	Dirección General
2.0 Recepción de programa e instrucción para establecer congruencia operativa institucional.	2.1 Recibe Programa Sectorial de Salud y da la instrucción a la Subdirección de Planeación para que realice análisis de la factibilidad operativa.	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional
3.0 Recepción de programa e instrucción para el análisis comparativo operacional.	3.1 Recibe Programa Sectorial de Salud y da la instrucción al Departamento de Información de Control de Gestión, para que realice análisis comparativo operacional.	Subdirección de Planeación.
4.0 Realización del Análisis comparativo.	4.1 Realiza análisis comparativo operacional y lo entrega a la Subdirección de Planeación, para su visto bueno.	Departamento de Información de Control de Gestión.
5.0 Recepción del análisis y determinación de factibilidad operativa del Programa Sectorial de Salud en la Institución.	5.1 Recibe el análisis comparativo operacional, y determina la viabilidad operativa de los programas y acciones que realiza el Hospital con las estrategias y líneas de acción que contempla el Programa Sectorial de Salud.	Subdirección de Planeación
6.0 Entrega de documento que establece la factibilidad operativa del Programa Sectorial de Salud en el Hospital	6.1 Entrega a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, documento de congruencia operativa de los programas institucionales con el Programa Sectorial de Salud, para su visto bueno.	Subdirección de Planeación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

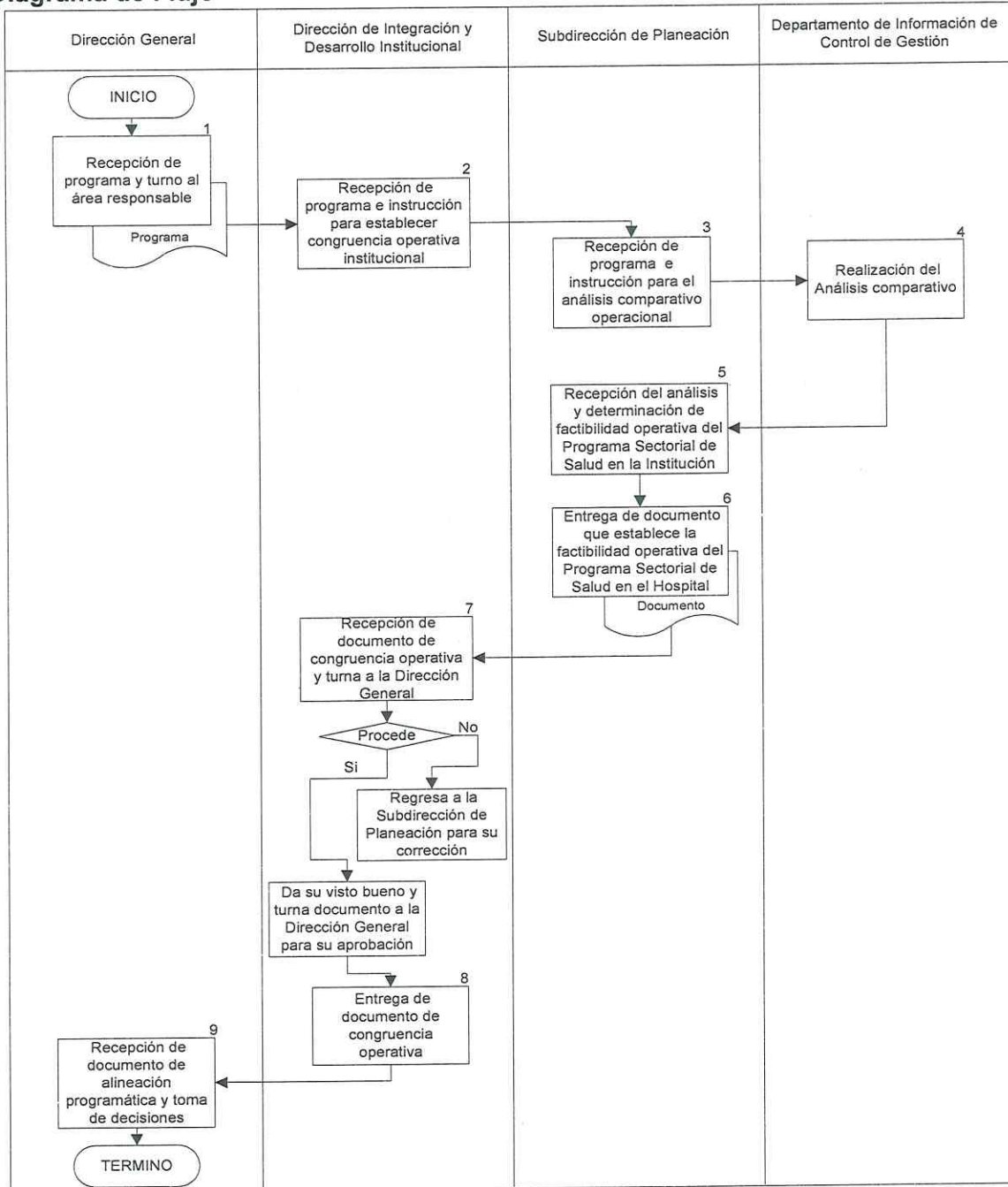
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el establecimiento de la congruencia operativa de los programas institucionales con los sectoriales		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	• Documento.	
7.0 Recepción de documento de congruencia operativa y turna a la Dirección General.	7.1 Recibe y revisa documento. Procede: No: Regresa a la Subdirección de Planeación para su corrección. Si: Da su visto bueno y turna documento a la Dirección General para su aprobación.	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional
8.0. Entrega de documento de congruencia operativa.	8.1 Entrega a la Dirección General, documento que plantea la congruencia operativa de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Hospital con las del programa Sectorial de Salud.	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional
9.0. Recepción de documento de alineación programática y toma de decisiones.	9.1 Recibe documento que plantea la congruencia operativa institucional con el Programa Sectorial de Salud e implementa toma de decisiones.	Dirección General
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el establecimiento de la congruencia operativa de los programas institucionales con los sectoriales		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Sectorial de Salud	No Aplica
Programa del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento de congruencia operativa de los programas institucionales con el Programa Sectorial de Salud	3 años	Subdirección de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

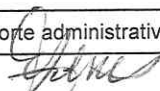
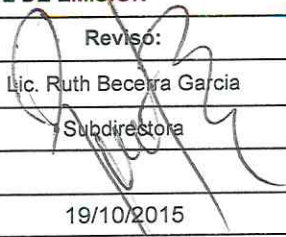

8.1 Programa Sectorial de Salud.- Programa gubernamental que define y establece la política en materia de salud, en el marco operativo del Plan Nacional de Desarrollo encaminado a avanzar hacia la universalidad en el acceso a servicios médicos de calidad a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría 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

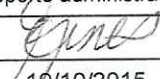
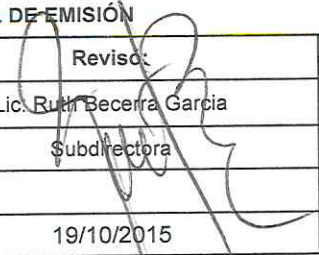
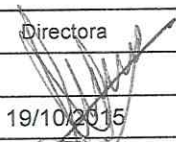
10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la actualización de manuales administrativos		Hoja: 1 de 9

2. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la actualización de manuales administrativos		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

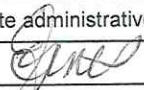
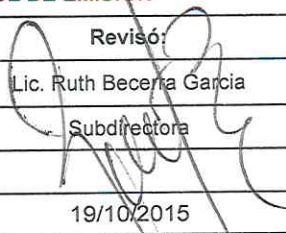
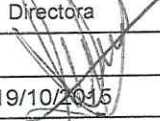
- 1.1 Supervisar que los manuales de organización y de procedimientos de las diversas áreas del Hospital se actualicen de manera periódica y que cumplan con la normatividad vigente para que puedan ser utilizados por el personal y por las distintas instancias, como instrumentos de apoyo para conocer las funciones y actividades que se desarrollan en cada una de las áreas.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, a la Subdirección de Planeación, al Departamento de Organización y Métodos y a todas las áreas que integran la estructura orgánica del Hospital.
- 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 de operación, normas y lineamientos

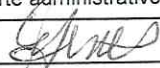
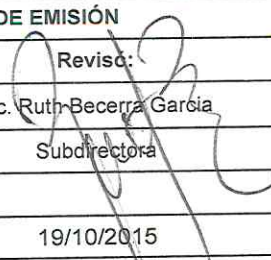
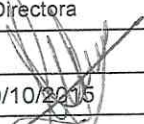
- 3.1 La Subdirección de Planeación supervisará que la actualización de los manuales de organización y procedimientos del Hospital, se elaboren con apego a los lineamientos establecidos por las instancias normativas en la materia.
- 3.2 La Subdirección de Planeación promoverá que la actualización, se realice por lo menos cada tres años o cuando se autoricen modificaciones a la estructura orgánica del Hospital; cuando se modifiquen los instrumentos normativos o por instrucción de las instancias superiores.
- 3.3 La Subdirección de Planeación supervisará que el marco jurídico que se integre a los manuales, sea debidamente validado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Hospital
- 3.4 La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos, verificará que las actividades descritas en el manual de procedimientos, sean congruentes con las funciones establecidas en el manual de organización.
- 3.5 La Subdirección de Planeación será responsable del envío de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Hospital, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud (DGPOP), para su revisión y trámite de autorización.
- 3.6 Los manuales internos que no forman parte de la estructura, serán actualizados por las respectivas áreas, revisados por el Departamento de Organización y Métodos y autorizados por la Junta de Gobierno del Hospital.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la actualización de manuales administrativos		Hoja: 3 de 9

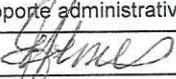
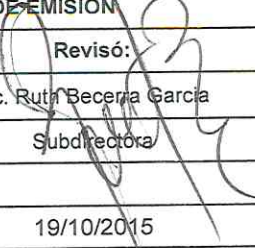
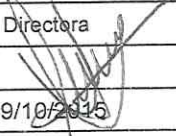
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para verificar necesidad de actualización de los manuales.	1.1 Instruye al Departamento de Organización y Métodos, verifique necesidad de actualizar los manuales vigentes.	Subdirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción, revisión, evaluación y elaboración de informe de los manuales que necesitan actualizarse.	2.1 Recibe instrucción, revisa y realiza evaluación de los manuales de organización y procedimientos del Hospital e informa a la Subdirección de Planeación de aquellas áreas que necesitan actualizar sus manuales o en su caso de las que necesiten elaborar un nuevo manual.	Departamento de Organización y Métodos
3.0 Recepción de informe y solicitud de actualización de los manuales.	3.1 Recibe informe y mediante oficio, solicita a las respectivas áreas del Hospital, la actualización o elaboración de sus manuales, enviando la guía técnica correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Guía técnica. 	Subdirección de Planeación
4.0 Recepción de oficio y guía técnica y elaboración y/o actualización de los manuales.	4.1 Recibe oficio y guía técnica y elabora o actualiza los manuales, enviándolos a la Subdirección de Planeación para su revisión técnica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Guía técnica. 	Áreas sustantivas y administrativas del Hospital
5.0 Recepción y turno de manuales para su revisión.	5.1 Recibe de las áreas del Hospital, sus correspondientes manuales actualizados y los turna al Departamento de Organización y Métodos para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Manuales 	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la actualización de manuales administrativos		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión de los manuales de acuerdo a los lineamientos establecidos.	<p>6.1 Recibe y revisa la correcta elaboración de los manuales de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve manuales a las áreas correspondientes con las observaciones pertinentes para su corrección.</p> <p>Si: Integra manuales y los envía a la Subdirección de Planeación para su revisión.</p>	Departamento de Organización y Métodos
7.0 Recepción y revisión de los manuales.	<p>7.1 Recibe y revisa los manuales.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Realiza observaciones y lo devuelve para su corrección al Departamento de Organización y Métodos.</p> <p>Si: Elabora oficio para la DGPOP y lo turna a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de manuales 	Subdirección de Planeación
8.0 Recepción de oficio y revisión de contenido	<p>8.1 Recibe oficio y revisa contenido.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Señala observaciones y lo devuelve a la Subdirección de Planeación para su corrección.</p> <p>Si: Otorga su visto bueno y turna oficio a la Dirección General para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de manuales 	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional

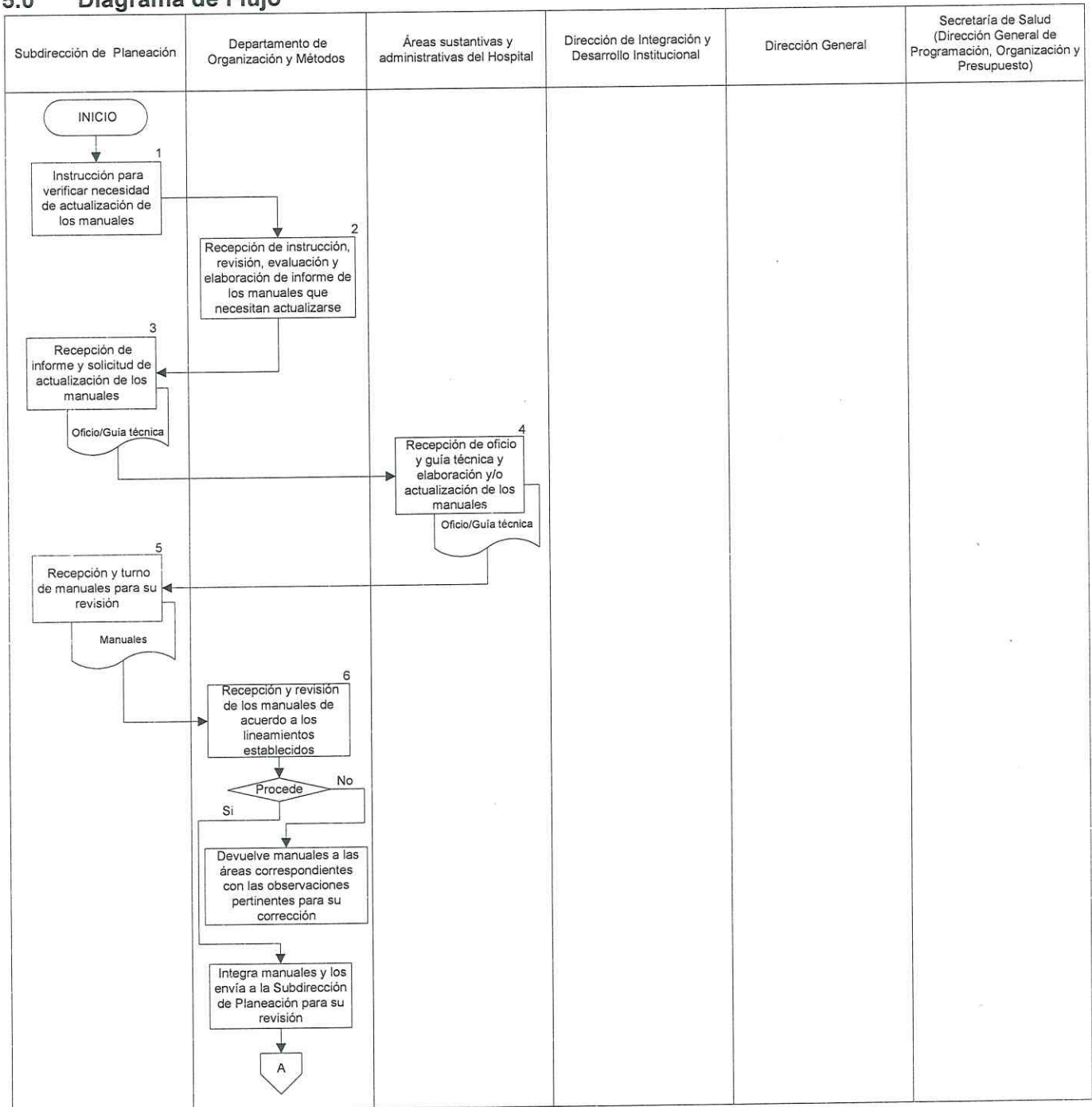
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

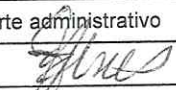
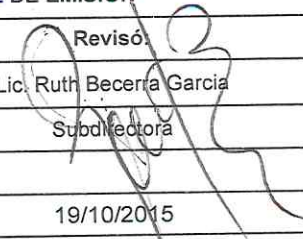
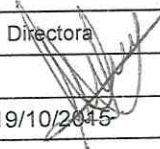
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la actualización de manuales administrativos		Hoja: 5 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de oficio y revisión de contenido.	9.1 Recibe oficio y revisa contenido. Procede: No: Señala observaciones y lo devuelve para su corrección a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional. Si: Autoriza el envío de los manuales a la DGPOP de la Secretaría de Salud, firmando oficio y lo turna a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional para su envío. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de manuales. 	Dirección General
10.0 Recepción de oficio y envío de manuales para su autorización.	10.1 Recibe oficio firmado y lo envía junto con los manuales a la DGPOP de la Secretaría de Salud para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Manuales. 	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional
11.0 Recepción de manuales para su revisión y autorización	11.1 Recibe oficio y manuales para revisión y autorización. Procede: No: Realiza observaciones y lo devuelve para su corrección a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional Si: Sella de autorizado en los manuales y los envía a la Dirección General del Hospital.	Secretaría de Salud (Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto)
12.0 Recepción de manuales autorizados para su difusión.	12.1 Recibe manual autorizado por la DGPOP y los envía a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional para su difusión.	Dirección General
TERMINA PROCEDIMIENTO		

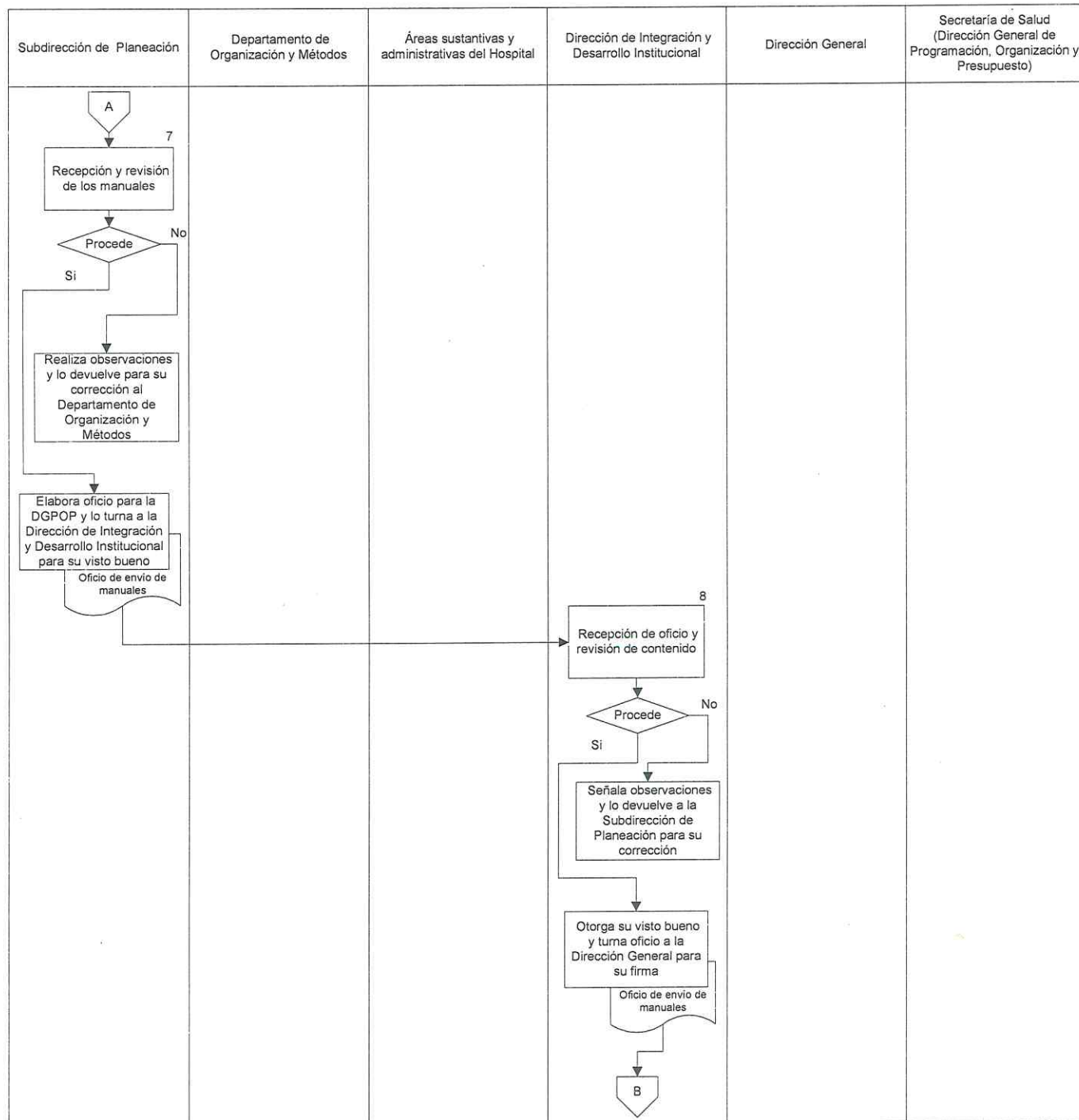
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

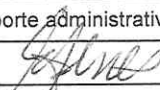

5.0 Diagrama de Flujo





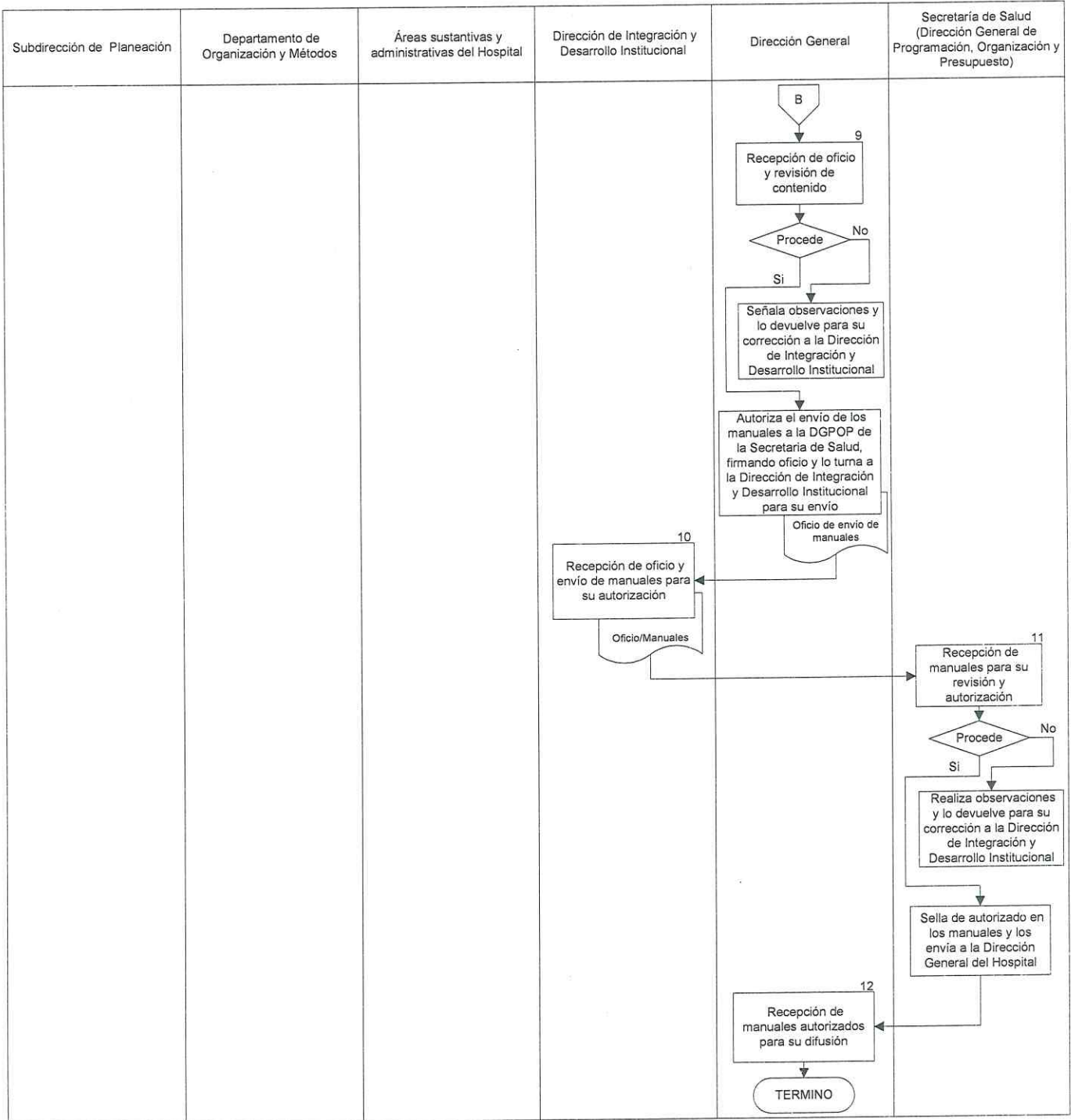
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

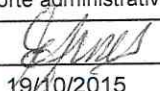
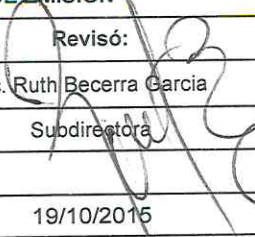

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la actualización de manuales administrativos		Hoja: 7 de 9





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la actualización de manuales administrativos		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la actualización de manuales administrativos		Hoja: 9 de 9

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
Oficio de solicitud	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de Oficio
Oficio de Envío	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de Oficio

8.0 Glosario

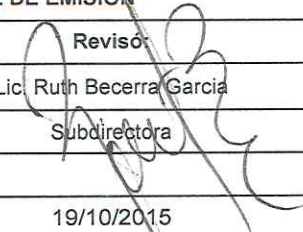
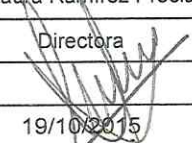
- 8.1 Guía Técnica.-** Documento normativo que define los criterios, lineamientos y formatos a utilizar para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.
- 8.2 DGPOP.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud
- 8.3 DIDI.-** Dirección de Integración y Desarrollo Institucional



9.0 Cambios de esta versión

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

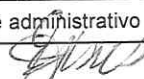
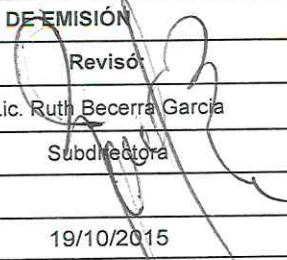

10.0 Anexos



- 10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la supervisión de la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 1 de 10

3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la supervisión de la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

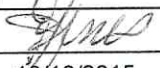
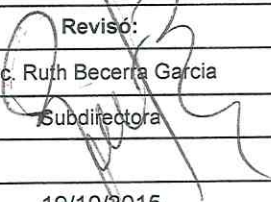
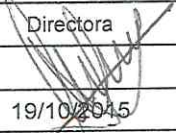
- 1.1 Determinar la secuencia de actividades requerida para supervisar la integración y presentación de los informes de actividades que el Hospital rinde a la H. Junta de Gobierno y al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), para el análisis y evaluación de los objetivos y compromisos establecidos por el Hospital.



2.0 Alcance

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

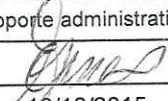
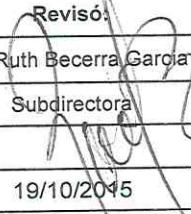
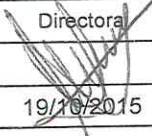
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Subdirección de Planeación supervisará que los informes a la H. Junta de Gobierno y al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), estén disponibles en tiempo y forma para las sesiones de trabajo, 4 veces al año de conformidad con los lineamientos establecidos.
- 3.2 La Subdirección de Planeación coordinará y supervisará que el Departamento de Información de Control de Gestión, elabore el informe del Hospital del periodo que corresponda evaluar, para ser presentado en una carpeta de trabajo debidamente estructurado de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 3.3 La Subdirección de Planeación supervisará que la carpeta de trabajo con la información requerida para sesionar, se envíe a los integrantes de la H. Junta de Gobierno, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada para realizar la sesión que corresponda.
- 3.4 La Subdirección de Planeación supervisará que la información requerida para realizar las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, sea enviada en tiempo y forma, al Órgano Interno de Control, para su captura en el sistema de cómputo establecido.
- 3.5 La Dirección de Administración, Dirección Médica, Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, Dirección de Enseñanza e Investigación, Órgano Interno de Control y la Subdirección de Asuntos Jurídicos, serán responsables de preparar y remitir en tiempo y forma a la Subdirección de Planeación, la información correspondiente a su ámbito de competencia.
- 3.6 Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación, supervisar que se elaboren las actas de las sesiones del COCODI; así como de la H. Junta de Gobierno y recabar las respectivas firmas de los asistentes de esta última.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la supervisión de la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 3 de 10

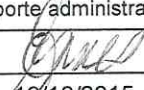
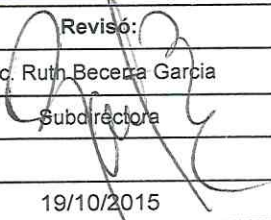

3.7 La Subdirección de Servicios Generales será responsable de reproducir las carpetas de trabajo y enviarlas oportunamente a los integrantes de la H. Junta de Gobierno.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la supervisión de la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 4 de 10

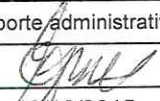
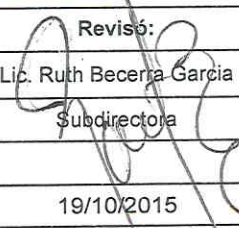
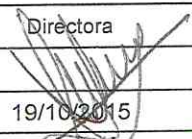
4.0 Descripción del procedimiento



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 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 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 correspondiente a la H. Junta de Gobierno y del COCODI	3.1 Solicita a través de oficio información a las áreas responsables de enviar la información que se reporta a la H. Junta de Gobierno y al 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 y envío de la información solicitada.	5.1 Recibe y envía información solicitada al Departamento de Información de Control de Gestión, para su revisión.	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la supervisión de la integración de los informes de la 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 de trabajo del COCODI y de la 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 del COCODI y de la H. Junta de Gobierno	<p>7.1 Recibe la carpeta de trabajo del COCODI y de la H. Junta de Gobierno, y revisa si está 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 trabajo de la Junta de Gobierno y del COCODI, al Director de Integración y Desarrollo Institucional para su visto bueno.</p>	Subdirección de Planeación
8.0 Revisión y visto bueno de la Carpeta que se presentará en la H. Junta de Gobierno y en la sesión del COCODI	<p>8.1 Revisa la carpeta de trabajo que se presentará en la Junta de Gobierno y en el COCODI, según corresponda, para su visto bueno.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa carpeta de trabajo a la Subdirección de Planeación para su corrección.</p> <p>Si: Aprueba la información presentada y envía carpeta de trabajo que corresponda al Director General para su aprobación.</p>	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

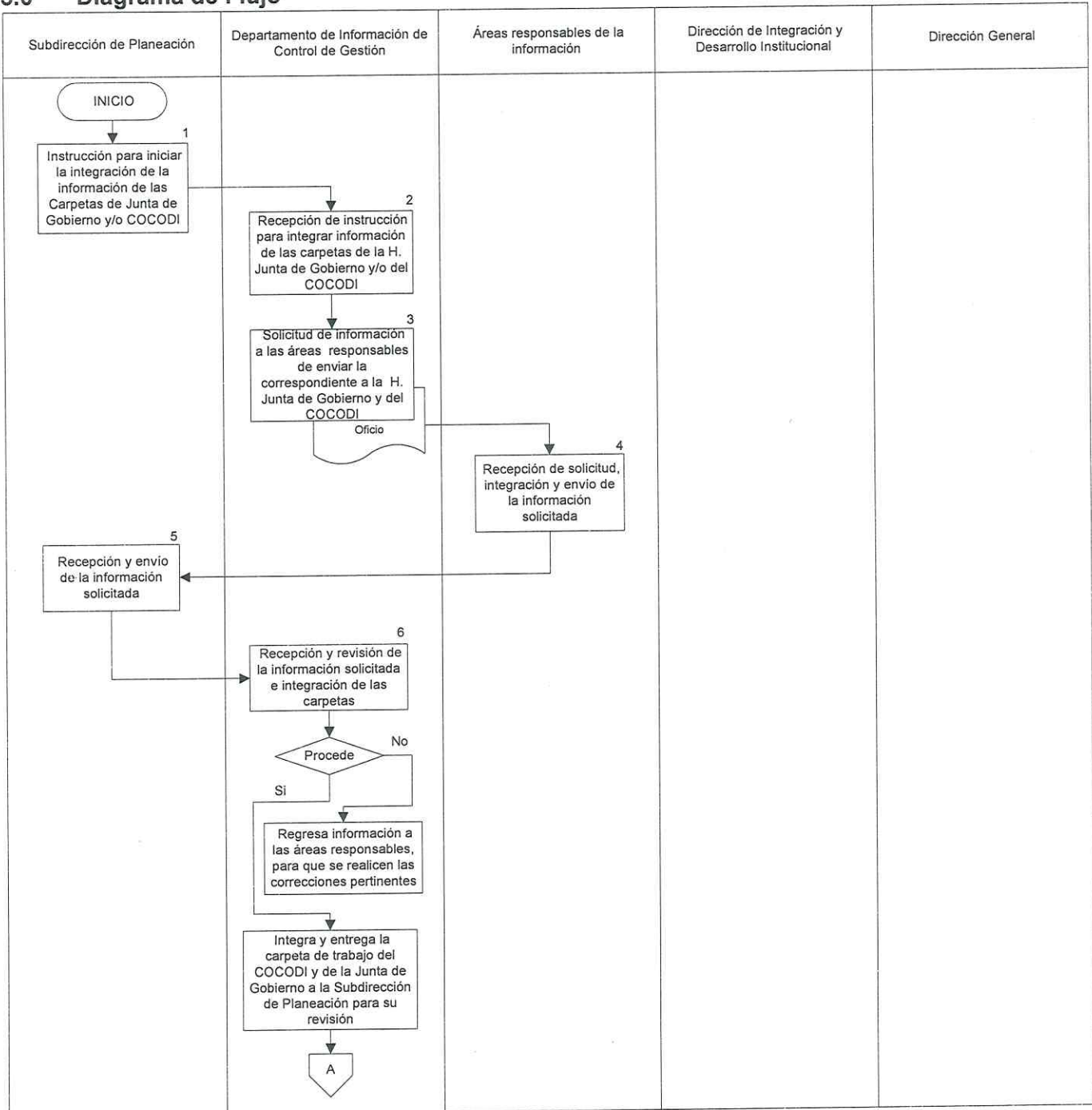
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la supervisión de la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 6 de 10

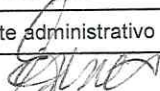
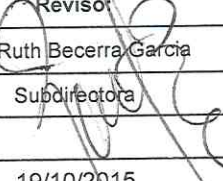
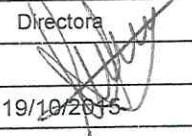
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0. Revisión y autorización de la carpeta de trabajo, que se presentará en la H. Junta de Gobierno y en el COCODI	<p>9.1. Revisa la carpeta de trabajo que se presentará, según sea el caso, en la Junta de Gobierno y en el COCODI, para su aprobación.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa carpeta de trabajo a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional para su corrección.</p> <p>Si: Comunica a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, su autorización para que se continúe con el trámite correspondiente.</p>	Dirección General
10.0. Recepción de autorización e instrucción para que se realice el trámite correspondiente.	10.1. Recibe autorización del Director General e instruye a la Subdirección de Planeación que continúe con el trámite correspondiente para entrega de la información.	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional
11.0 Recepción de autorización para continuar con el trámite de entrega de carpetas de trabajo.	11.1 Recibe autorización para continuar con el trámite e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión para que lo realice.	Subdirección de Planeación
12.0 Recepción de aprobación y trámite del envío de las carpetas de información de la H. Junta de Gobierno y del COCODI	<p>12.1 Recibe autorización y tramita el envío de la carpeta de trabajo a los miembros de la H. Junta de Gobierno.</p> <p>10.2 Recibe autorización y envía al Órgano Interno de Control la información para su captura en el sistema establecido, y entrega carpeta de trabajo a las áreas responsables de la información.</p>	Departamento de Información de Control de Gestión.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

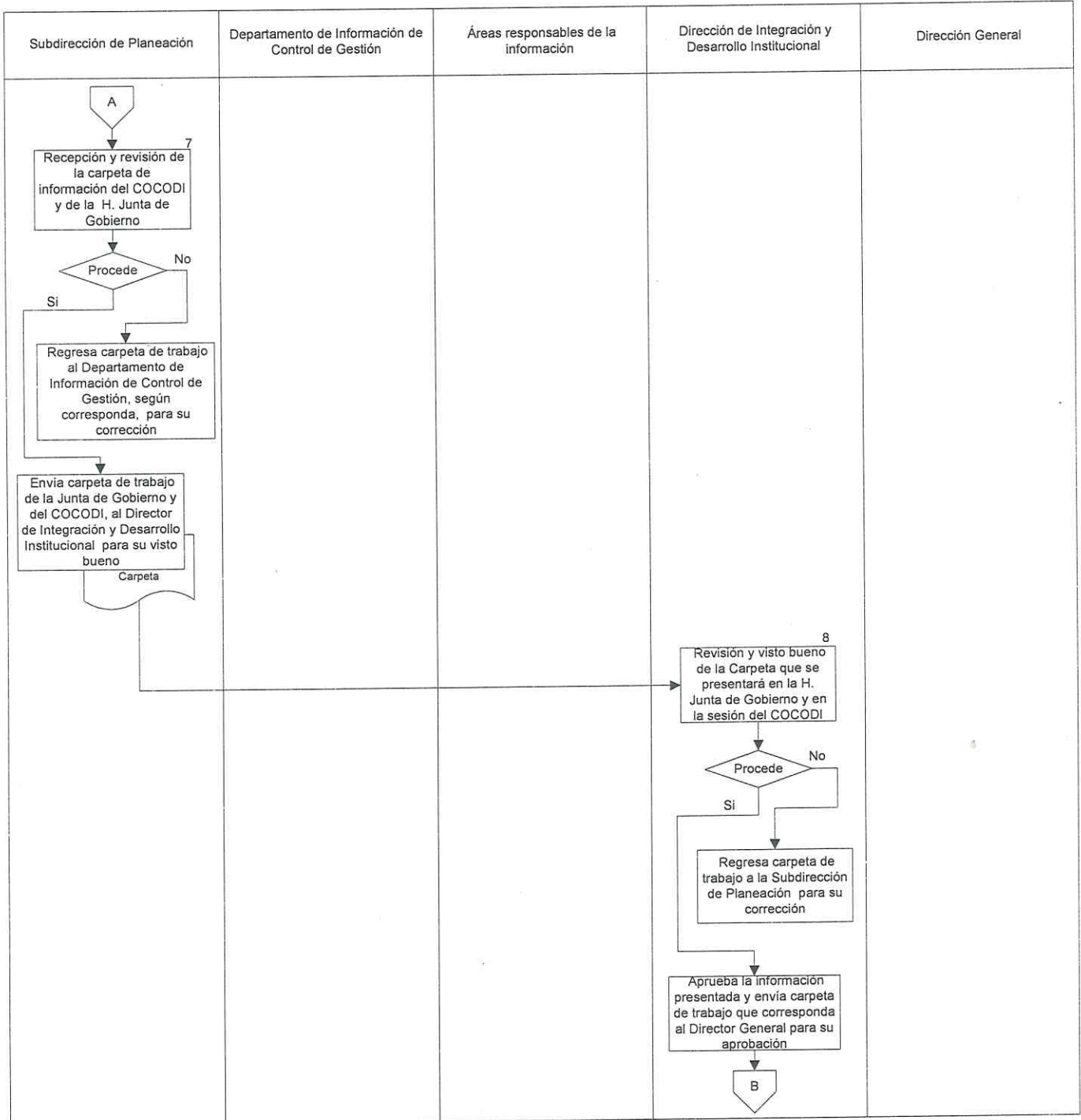
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la supervisión de la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 7 de 10

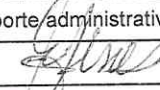
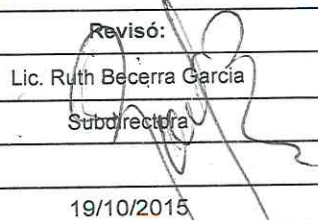

5.0 Diagrama de Flujo

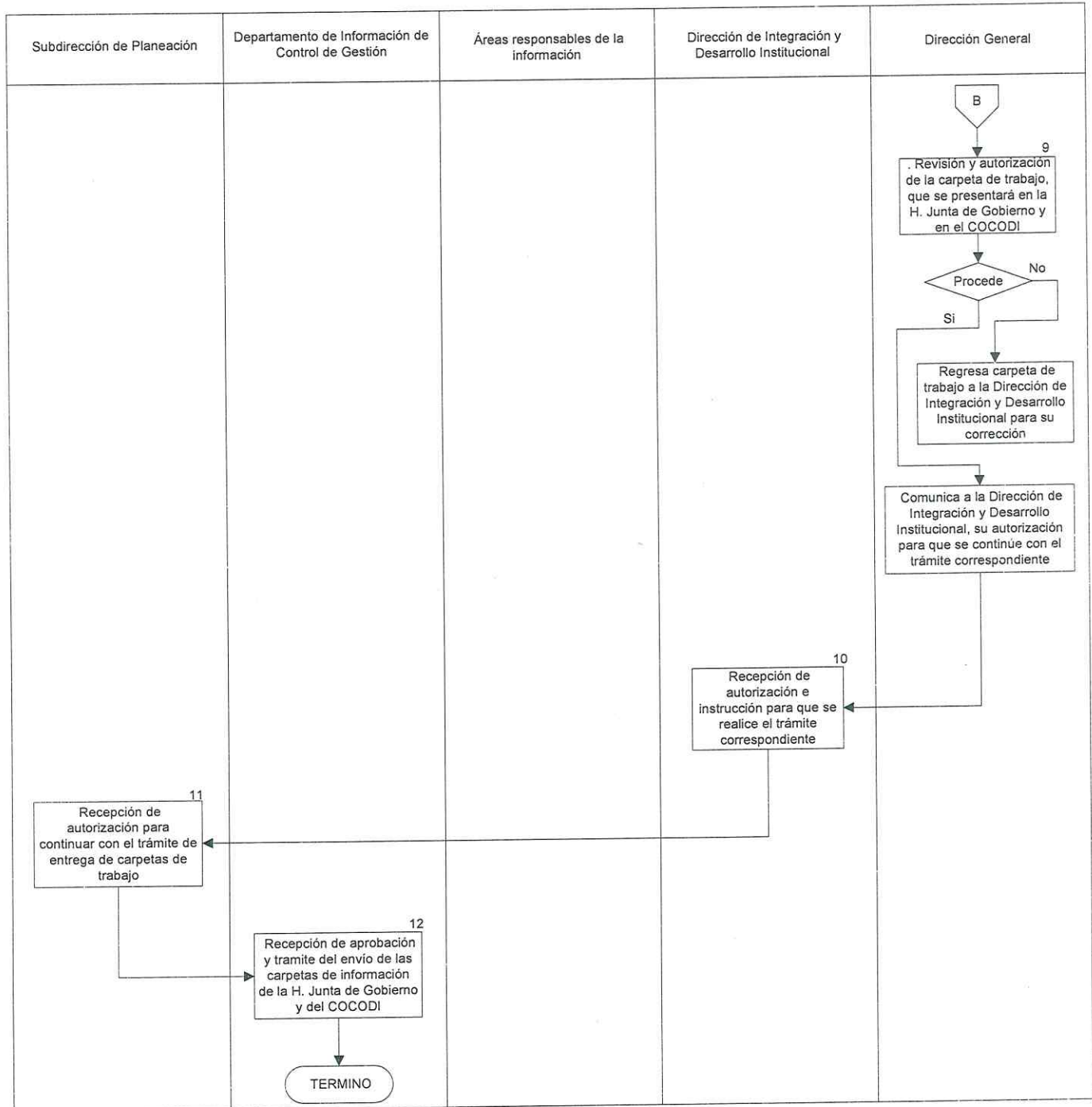


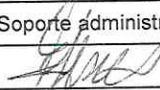

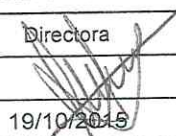
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015





CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la supervisión de la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional		Hoja: 10 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 la H. Junta de Gobierno	3 años	Subdirección de Planeación	Trimestre y año
Carpeta del Comité de Control y Desempeño Institucional.	3 años	Subdirección de Planeación	Trimestre y año

8.0 Glosario

8.1 **COCODI.-** Comité de Control y Desempeño Institucional.


8.2. **H. Junta de Gobierno.-** Órgano superior de administración del Hospital que tiene la facultad de establecer las políticas generales del Hospital.



9.0 Cambios de esta versión

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

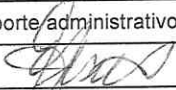
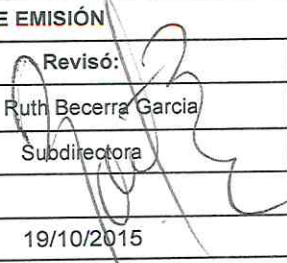
10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la correcta elaboración de los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 1 de 8

4. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la correcta elaboración de los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Coordinar y supervisar que se cumpla en tiempo y forma con la elaboración de los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo que el Hospital debe presentar a las instancias normativas correspondientes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, Subdirección de Planeación, Departamento de Información de Control de Gestión y a las demás 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 de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Planeación será responsable de coordinar y supervisar, que la elaboración de los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo del Hospital (PAT), se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud (DGPOP).

3.2 Las Direcciones de área: Dirección de Administración, Dirección Médica, Dirección de Enseñanza e Investigación, y Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, 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.

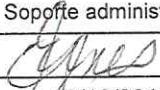
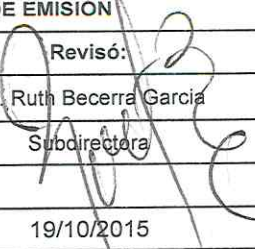

3.3 La Subdirección de Planeación, será responsable de supervisar, la captura oportuna y correcta de los elementos programáticos del PAT, en el sistema WEB de Integración programática presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la correcta elaboración de los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 3 de 8


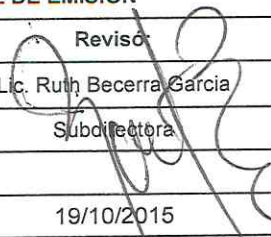

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de oficio para asistir a talleres de orientación para la integración programática y presupuestal del PAT del Hospital.	1.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud (DGPOP), oficio para asistir a talleres de orientación para la integración programática presupuestal y lo turna a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General
2.0 Recepción y turno de oficio para asistir a talleres de orientación para la integración programática y presupuestal del PAT del Hospital.	2.1 Recibe oficio e instruye a la Subdirección de Planeación para que asista a los talleres de orientación para la integración programática presupuestal del PAT del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional
3.0 Recepción de instrucción y asistencia a talleres de orientación para la integración programática y presupuestal del PAT del Hospital y solicitud de información a las Direcciones de Área.	3.1 Recibe instrucción y asiste a los talleres de orientación para la integración programática presupuestal del PAT del Hospital. 3.2.- Solicita por oficio a las Direcciones de Área, programación anual de sus metas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Planeación
4.0 Recepción de solicitud y envío de información solicitada.	4.1 Recibe solicitud y envía información a la Subdirección de Planeación, para su integración al PAT del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Direcciones de Área

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Sopofte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

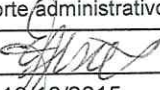
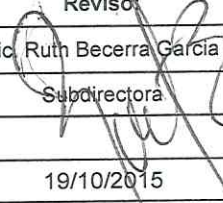
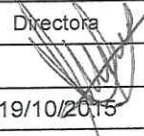
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la correcta elaboración de los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de información e instrucción al Departamento de Información de Control de Gestión para que la ingrese en el sistema informático establecido (SWIPPSS).	5.1 Recibe información e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión, para que la capture en el sistema establecido por la DGPOP (SWIPPSS).	Subdirección de Planeación.
6.0 Recepción, revisión y captura 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 a la Dirección de Área correspondiente para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si: Captura la información de los elementos programáticos en el sistema (SWIPPSS) y la envía a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de elementos programáticos del PAT. 	Departamento de información de Control de Gestión
7.0 Recepción y revisión de información de los elementos programáticos del PAT del Hospital.	<p>7.1 Recibe y revisa que la información sea 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: Otorga su visto bueno y regresa información de elementos programáticos al Departamento de Información de Control de Gestión para su envío a la DGPOP vía sistema informático establecido.</p>	Subdirección de Planeación

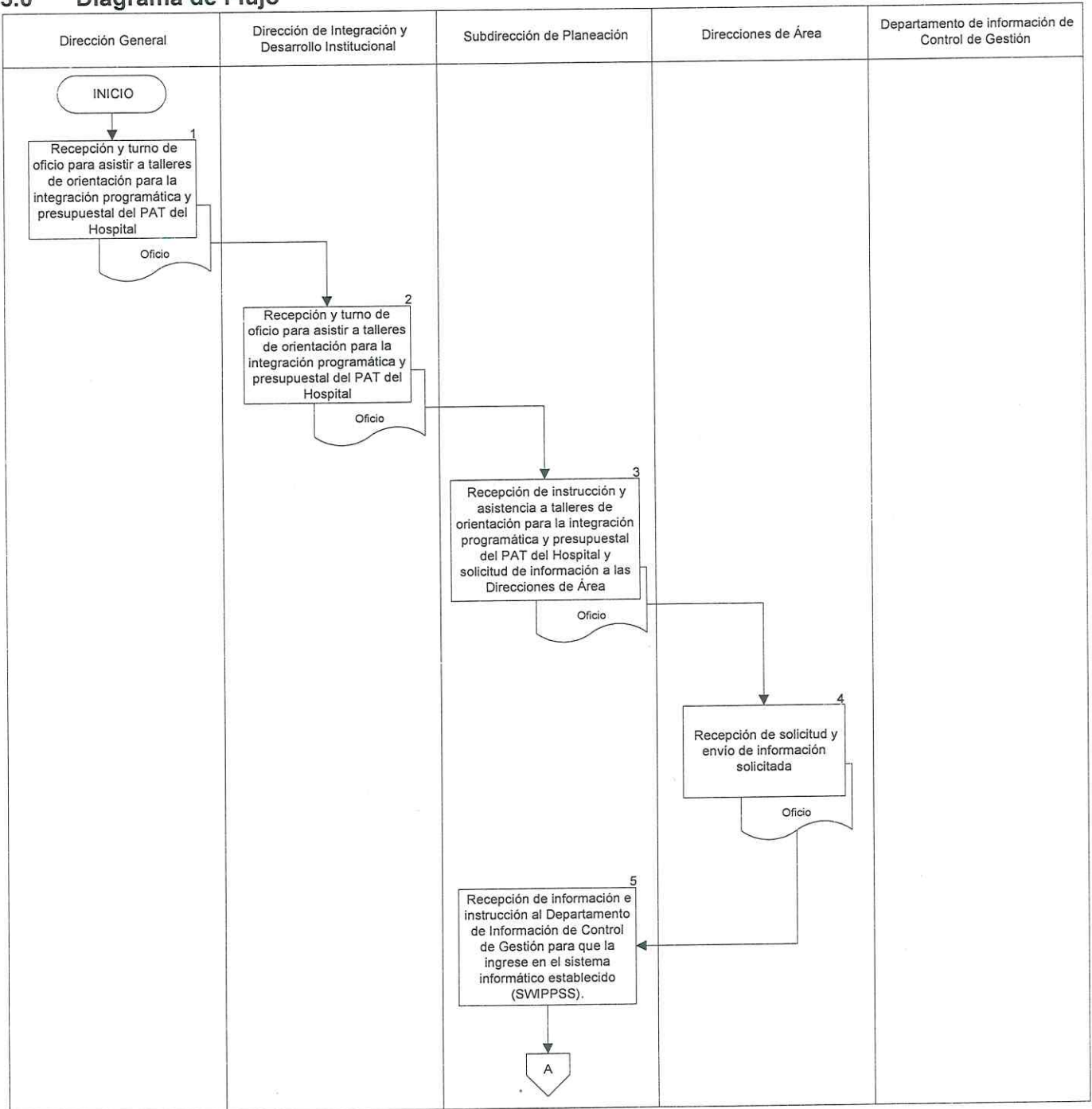
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

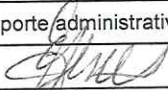
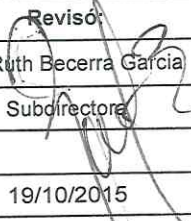
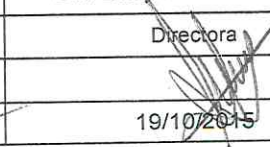
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la correcta elaboración de los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 5 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de autorización y envío formal de los elementos programáticos del PAT del Hospital.	8.1.- Recibe autorización y envía a la DGPOP, información de elementos programáticos del PAT del Hospital por medio del SWIPPSS.	Departamento de información de Control de Gestión
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

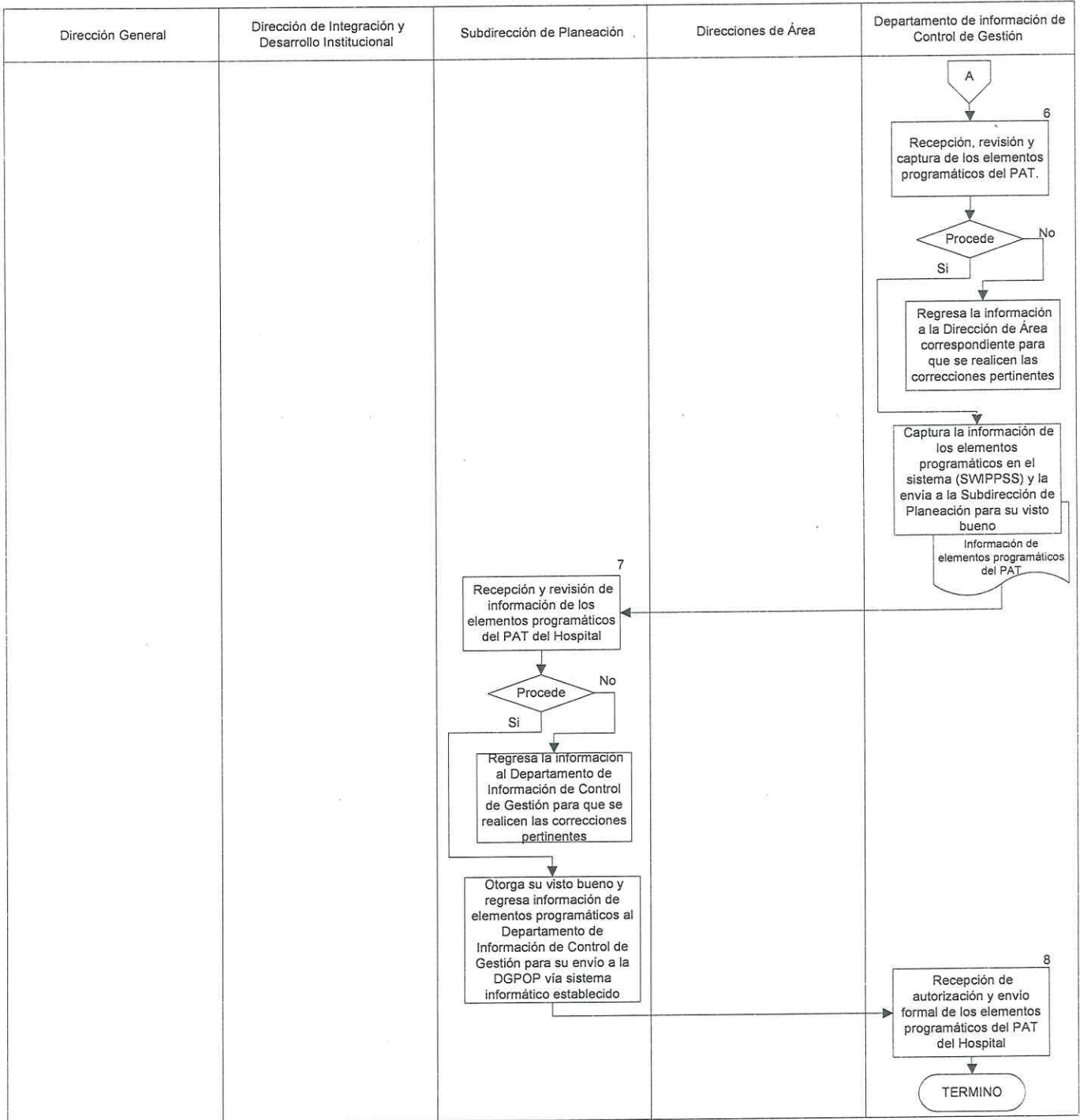
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	18/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

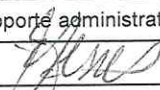
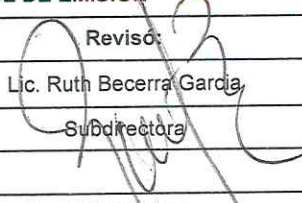
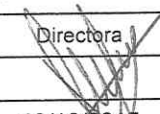
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la correcta elaboración de los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la correcta elaboración de los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 8 de 8

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	Subdirección de Planeación	No de oficio

8.0 Glosario

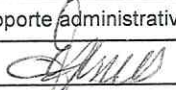
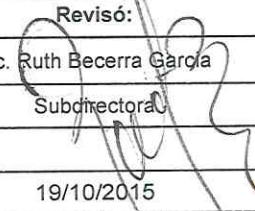
- 8.1 Elementos programáticos.-** Información sobre programación de metas presupuestarias y seguimiento de actividades del Programa Anual de Trabajo del Hospital.
- 8.2 PAT.-** Programa Anual de Trabajo, que contiene tanto los elementos programáticos, como presupuestales que el Hospital requerirá para su funcionamiento en el próximo ejercicio fiscal.
- 8.3. SWIPPSS.-** Sistema WEB de integración programática presupuestal de la Secretaría de Salud, establecido por la DGPOP para capturar tanto la información programática, como la presupuestal del Hospital, correspondiente a su 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

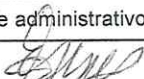
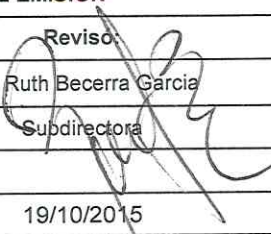
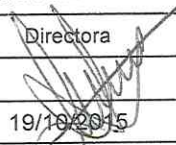
10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la revisión del envío de los Indicadores de Resultados		Hoja: 1 de 7

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL ENVÍO DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la revisión del envío de los Indicadores de Resultados		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Supervisar que se informe oportuna y adecuadamente a la Dirección de Proyectos Estratégicos de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, el informe del seguimiento de los Indicadores de Resultados comprometidos como metas en el Programa Anual de Trabajo del Hospital (PAT).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones: Médica, de Enseñanza e Investigación, Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, Subdirección de Planeación, División de Bioestadística y Departamento de Información de Control de Gestión.

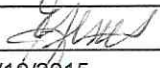
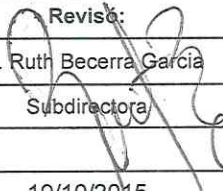

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos Estratégicos de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Planeación será responsable de informar oportunamente a las Direcciones de Área y a la División de Bioestadística, sobre la programación de los Indicadores de Resultados, registrada oficialmente ante la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Proyectos Estratégicos de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad de la Secretaría de Salud (CCINSHAE).

3.2 Las Direcciones de Área a través de las unidades a su cargo designadas para este proceso, y la División de Bioestadística serán responsables de remitir a la Subdirección de Planeación, la información de seguimiento programático dentro de los cinco primeros días de cada mes.

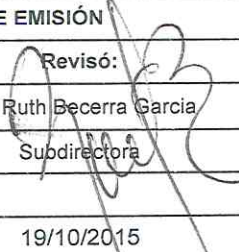
3.3 La Subdirección de Planeación verificará que el Departamento de Información de Control de Gestión, elabore y entregue el reporte correspondiente a la CCINSHAE, en las fechas determinadas, a través del sistema de cómputo establecido.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la revisión del envío de los Indicadores de Resultados		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de las metas comprometidas en el PAT, enviadas por la CCINSHAE y su turno.	1.1 Recibe de la CCINSHAE, programación oficial de metas comprometidas por el Hospital en el PAT y la turna al Departamento de Información de Control de Gestión.	Subdirección de Planeación.
2.0 Recepción de programa y remisión del calendario de metas de indicadores y fechas de entrega de reportes de seguimiento de resultados	2.1 Recibe programación de metas, y prepara y remite oficialmente a las Direcciones de Área y División de Bioestadística, el calendario de metas de Indicadores de Resultados y fechas establecidas para entrega de reportes del seguimiento de resultados. • Oficio	Departamento de Información de Control de Gestión
3.0 Integración y envío de información solicitada	3.1 Recaba, integra, revisa y envía a la Subdirección de Planeación información solicitada. • Oficio	Direcciones de Área y División de Bioestadística.
4.0 Recepción, revisión y remisión de información al Departamento de Información de Control de Gestión	4.1 Recibe la información, la revisa y la remite al Departamento de Información de Control de Gestión. • Oficio	Subdirección de Planeación
5.0 Recepción y revisión de informes parciales	5.1 Recibe y revisa los informes parciales por Dirección de Área. Procede. No: Regresa informes a las Direcciones de Área y/o División de Bioestadística para su corrección. Si: Capturar en el sistema establecido el informe de los indicadores de resultados y lo entrega a la Subdirección de Planeación para su revisión.	Departamento de Información de Control de Gestión

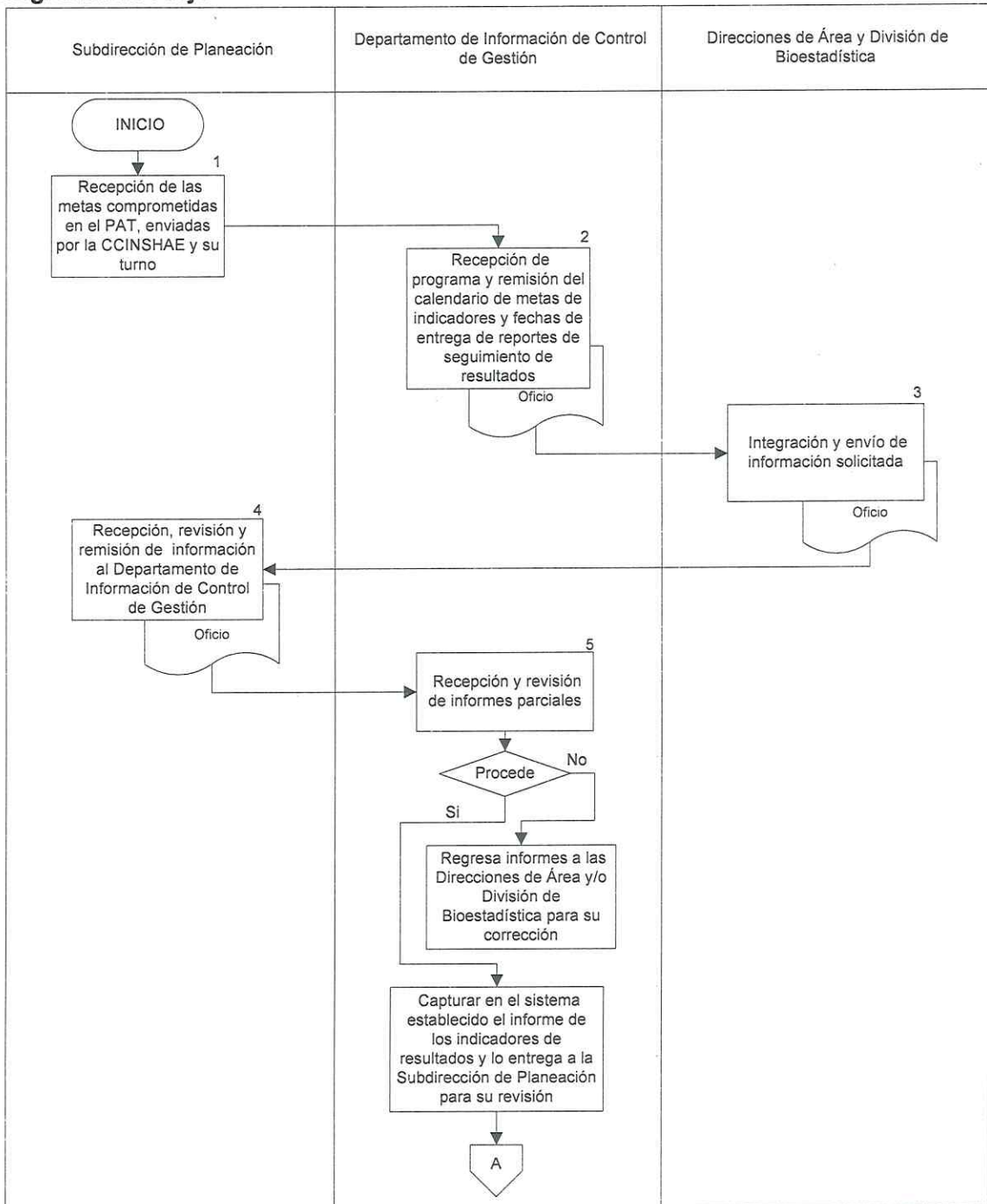
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

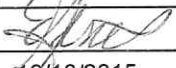
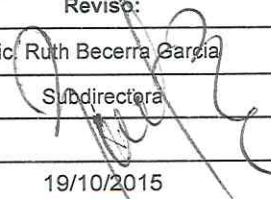
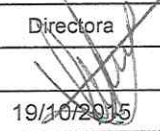
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la revisión del envío de los Indicadores de Resultados		Hoja: 4 de 7

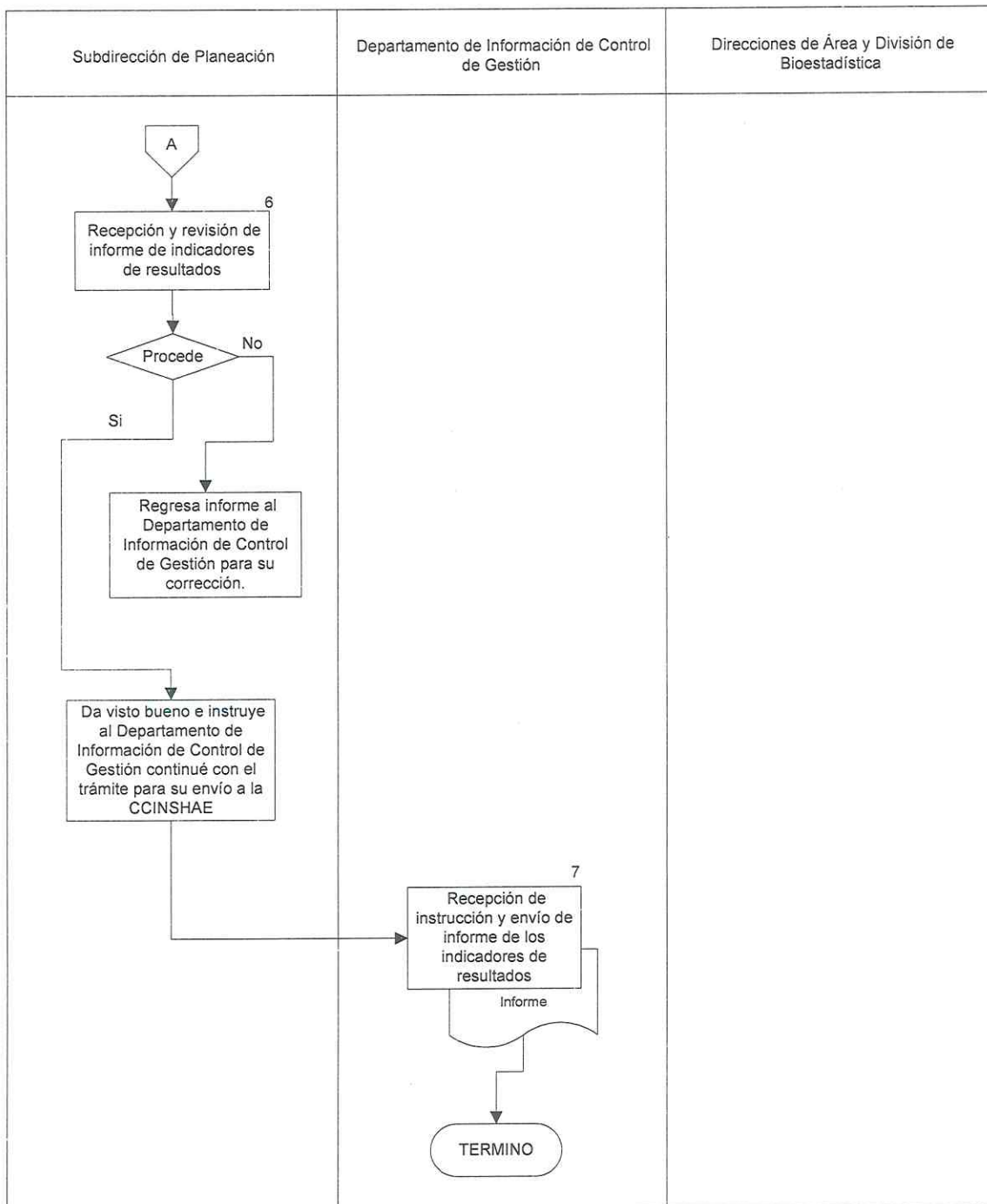
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión de informe de indicadores de resultados.	<p>6.1 Recepción y revisión de informe de indicadores de resultados.</p> <p>Procede.</p> <p>No: Regresa informe al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección.</p> <p>Si: Da visto bueno e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión continúe con el trámite para su envío a la CCINSHAE.</p>	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción de instrucción y envío de informe de los indicadores de resultados	<p>7.1 Recibe instrucción y envía a la CCINSHAE por medio del sistema de cómputo establecido, el informe de los indicadores de resultados, para su integración a nivel central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Departamento de Información de Control de Gestión
TERMINA PROCEDIMIENTO		

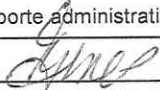
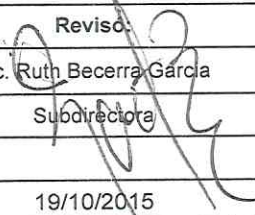

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la revisión del envío de los Indicadores de Resultados		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Instructivo del Módulo de Indicadores de Resultados	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
Oficio	3 años	Subdirección Planeación	No. de oficio

8.0 Glosario

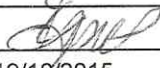
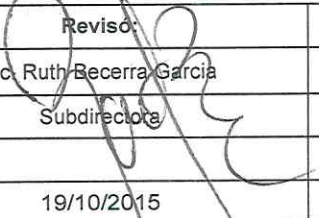
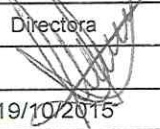
- 8.1 CCINSHAE.-** Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad de la Secretaría de Salud.
- 8.2 SIG.-** Sistema de Información Gerencial: sistema de cómputo generado por la CCINSHAE para el informe de seguimiento de los indicadores de resultados determinados en el PAT.
- 8.3 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

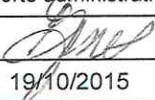
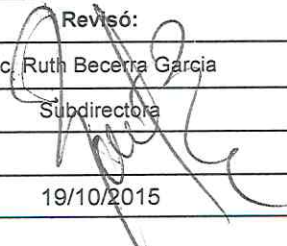

10.0 Anexos



- 10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Revisión del Reporte de Indicadores de Gestión		Hoja: 1 de 6

6. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Revisión del Reporte de Indicadores de Gestión		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

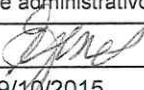
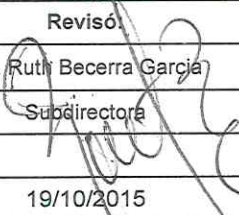

- 1.1 Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con el reporte del seguimiento trimestral de los indicadores de gestión establecidos por el Hospital, para que se integre en la carpeta de trabajo de la H. Junta de Gobierno.



2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

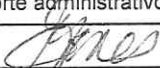
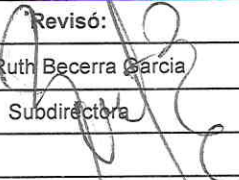

- 3.1 La Subdirección de Planeación verificará que el análisis del comportamiento trimestral de los indicadores de gestión sea de acuerdo con los rangos establecidos.
- 3.2 La Subdirección de Planeación será responsable de comunicar oficialmente a la Dirección Médica el comportamiento de los Indicadores de Gestión, respecto al rango establecido.
- 3.3 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.
- 3.4 La Subdirección de Planeación será responsable de supervisar que se analice trimestralmente el comportamiento de los Indicadores de Gestión establecidos por el Hospital.
- 3.5 La Subdirección de Planeación supervisará que el Departamento de Información de Control de Gestión, elabore el informe trimestral de los indicadores de gestión y lo incluya en la carpeta de trabajo de la H. Junta de Gobierno del periodo correspondiente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Revisión del Reporte de Indicadores de Gestión		Hoja: 3 de 6

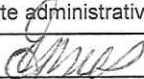
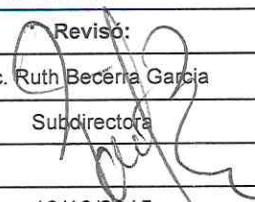
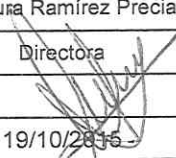
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de información bioestadística.	1.1 Entrega mensualmente información bioestadística a la Subdirección de Planeación. • 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 mensual 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 Impresión y entrega de informe de los indicadores de gestión.	4.1 Analiza, elabora y entrega informe trimestral de los indicadores de gestión a la Subdirección de Planeación para su visto bueno. • Informe	Departamento de Información de Control de Gestión
5.0 Recepción y revisión del informe trimestral de los indicadores de gestión para visto bueno.	5.1 Recibe y revisa que el informe trimestral de los indicadores de gestión sea correcto. Procede: No: Regresa informe 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

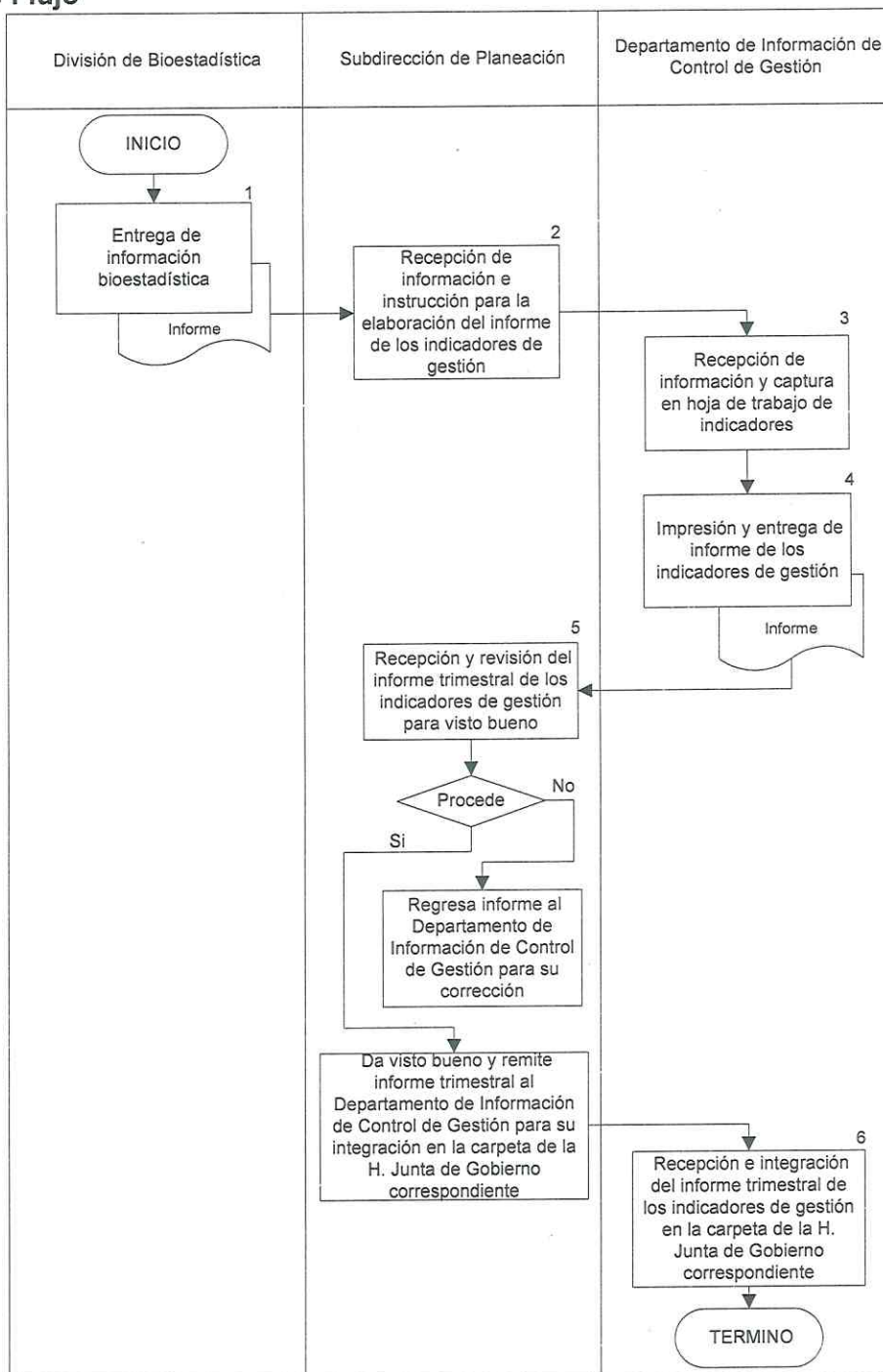
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

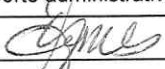
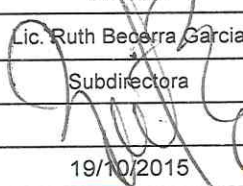
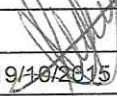
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Revisión del Reporte de Indicadores de Gestión		Hoja: 4 de 6



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción e integración del informe trimestral de los indicadores de gestión en la carpeta de la H. Junta de Gobierno correspondiente.	6.1 Recibe e integra el informe trimestral de los indicadores de gestión a la carpeta de la H. Junta de Gobierno del periodo correspondiente.	Departamento de Información de Control de Gestión
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Revisión del Reporte de 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	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

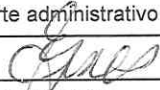
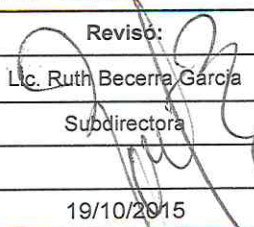
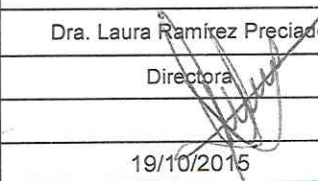
8.1 Indicadores de Gestión.- Indicadores establecidos por el Hospital, con la finalidad de contar con un instrumento de evaluación de la gestión hospitalaria, como apoyo al proceso de toma de decisiones.



9.0 Cambios de esta versión

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

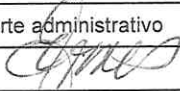
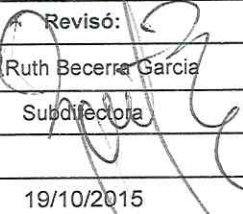

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 1 de 11

7. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Supervisar que las modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación, se elabore conforme a la normatividad vigente, 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 a la Junta de Gobierno del Hospital, Dirección General, Dirección Médica, Subdirecciones de Planeación y Recursos Financieros, el Departamento de Trabajo Social y 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 de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, a través de la Subdirección de Planeación, anualmente convocará al grupo de trabajo: Dirección Médica, Subdirección de Recursos Financieros y Departamentos de Trabajo Social y Tesorería, para revisar el Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente, con la finalidad de definir su actualización.

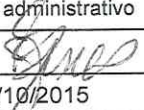
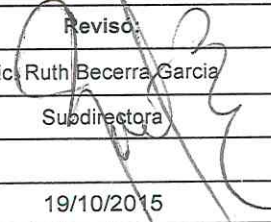
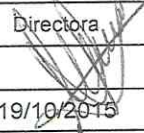
3.2 La Dirección Médica será la encargada de solicitar a las áreas médicas que envíen a la Subdirección de Planeación, la propuesta de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente.



3.3 El Departamento de Tesorería y el Departamento de Trabajo Social serán las áreas responsables de revisar anualmente el Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente y enviar propuestas de modificaciones a la Subdirección de Planeación.

3.4 La Subdirección de Planeación revisará que el Departamento de Información de Control de Gestión, requisiere debidamente los formatos establecidos por la SHCP para el trámite de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.

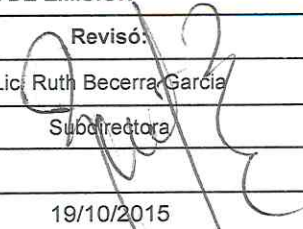
3.5 El Tabulador de Cuotas de Recuperación deberá ser autorizado por la SHCP, previamente aprobado por la H. Junta de Gobierno, para poder ser aplicado por el Hospital.



3.6 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y la Administración del Patrimonio y 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 3 de 11

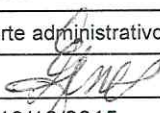
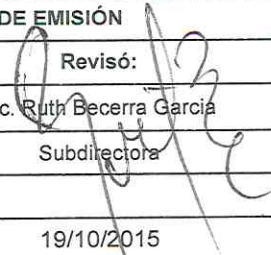
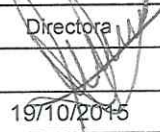
- 3.7** La Subdirección de Planeación será responsable de informar, a través de oficio firmado por el Director General, a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Tabulador de Cuotas de Recuperación autorizado, que aplicará en el ejercicio fiscal correspondiente, con un mínimo de cinco días hábiles antes de su aplicación.
- 3.8** El Departamento de Tesorería y el 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. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 4 de 11

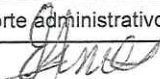
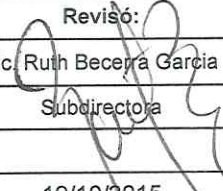
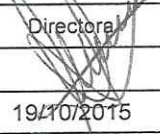
4.0 Descripción del procedimiento



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 revisión y actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación para el año correspondiente.	Subdirección de Planeación
2.0 Realización de reunión de trabajo.	2.1 Realiza reunión con el Grupo de Trabajo encargado de la revisión y actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Subdirección de Planeación
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. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. 	Áreas solicitantes médicas y administrativas
4.0 Recepción de solicitudes de modificaciones, turno e instrucción de elaboración de proyecto.	4.1 Recibe solicitudes de modificación, turna e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión que elabore proyecto de Tabulador de Cuotas de Recuperación modificado.	Subdirección de Planeación
5.0 Recepción de solicitudes de modificación, elaboración y entrega de proyecto.	5.1 Recibe solicitudes de modificación, elabora proyecto de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación y entrega a la Subdirección de Planeación para su revisión y su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto 	Departamento de Información de Control de Gestión
6.0 Recepción y revisión del proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	6.1 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: Da visto bueno y envía a la Dirección General para su aprobación.	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

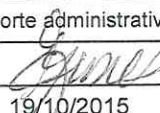
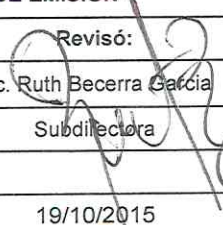

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 5 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y revisión del proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	<p>7.1 Recibe el proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación y determina si es correcto.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la Subdirección de Planeación para su corrección.</p> <p>Si: Autoriza e instruye a la Subdirección de Planeación para la inclusión del proyecto en la Carpeta de la Junta de Gobierno para autorización de este Órgano Colegiado.</p>	Dirección General
8.0 Recepción de tabulador autorizado para su inclusión en carpeta de Junta de Gobierno.	8.1 Recibe autorización e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión para la inclusión del tabulador en la Carpeta de la Junta de Gobierno para autorización de este Órgano Colegiado.	Subdirección de Planeación
9.0 Recepción de tabulador autorizado para su inclusión en la carpeta de Junta de Gobierno.	9.1 Recibe autorización e incluye 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
10.0 Recepción y revisión de modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	<p>10.1 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 continuar el trámite de autorización ante la SHCP.</p>	H. Junta de Gobierno

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

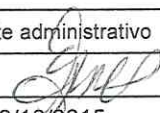
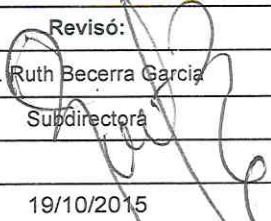

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción y turno de autorización para continuar con el trámite de autorización del tabulador.	11.1 Recibe autorización y turna a la Subdirección de Planeación para continuar con el trámite de autorización del tabulador ante la SHCP.	Dirección General
12.0 Recepción y turno de autorización para continuar con el trámite.	12.1 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
13.0 Recepción y trámite de envío a la DGPOP para autorización ante la SHCP.	13.1 Recibe y tramita el envío del Tabulador de Cuotas de Recuperación a la DGPOP para autorización ante la SHCP. <ul style="list-style-type: none"> • Tabulador. 	Departamento de Información de Control de Gestión.
14.0 Recepción y trámite de autorización ante la SHCP.	14.1 Recibe y tramita autorización de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación ante la SHCP. <ul style="list-style-type: none"> • Tabulador. 	DGPOP
15.0 Recepción y revisión del Tabulador de Cuotas de Recuperación modificado.	15.1 Recibe y revisa las modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación y determina si es correcto. Procede: No: Regresa para correcciones a la DGPOP, que a su vez turna a la Dirección General del Hospital. 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

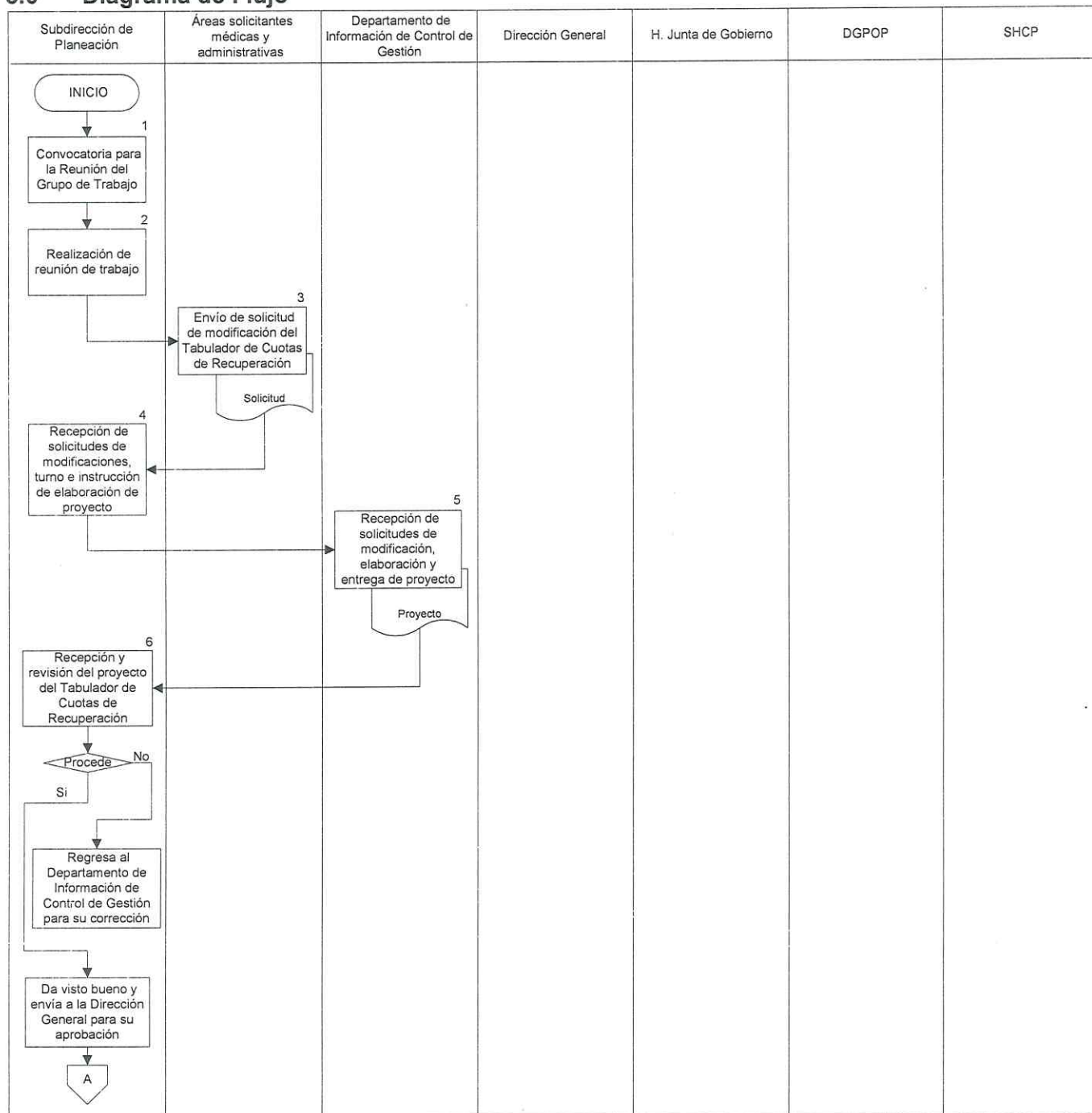
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

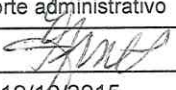
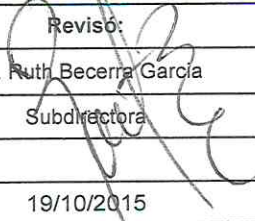

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 7 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Recepción y turno a la Subdirección de Planeación Tabulador de Cuotas de recuperación autorizado.	16.1 Recibe y turna a la Subdirección de Planeación Tabulador de Cuotas de recuperación autorizado. <ul style="list-style-type: none"> • Tabulador 	Dirección General
17.0 Recepción del Tabulador de Cuotas de Recuperación autorizado.	17.1 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
18.0 Recepción y entrega del Tabulador Autorizado para aplicación.	18.1 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. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 11 de 11

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	3 años	Subdirección de Planeación	Año

8.0 Glosario

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

8.2 SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

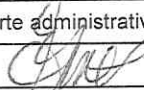
8.3 Tabulador de Cuotas de Recuperación.- Catálogo de cuotas de pago, de los servicios que presta el Hospital, de acuerdo a los niveles de clasificación socioeconómica de los pacientes.



9.0 Cambios de esta versión

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

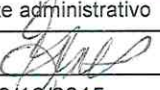
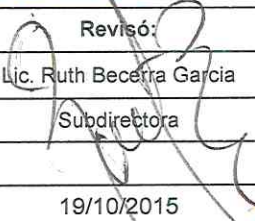

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 1 de 8

8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Supervisar que se cumpla en tiempo y forma, la elaboración 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 DGPOP.

3.0 Políticas y/o normas de operación

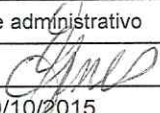
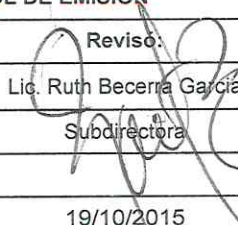

- 3.1 La Subdirección de Planeación, será responsable de supervisar que la elaboración de los formatos de los elementos programáticos del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública, su sujeten a los lineamientos establecidos, por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 3.2 Las Direcciones de área: Dirección de Administración, Dirección Médica, Dirección de Enseñanza e Investigación, y la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, en su ámbito de competencia, serán responsables de proporcionar a la Subdirección de Planeación la información requerida para el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año correspondiente.
- 3.3 La Subdirección de Planeación, será responsable de entregar oportuna y correctamente requisitados, los formatos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a la Subdirección de Recursos Financieros para que los incorpore en el documento integral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su correspondiente envío 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 DGPOP.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 3 de 8

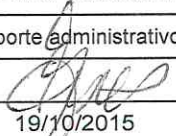
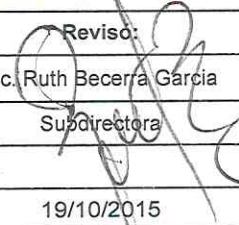
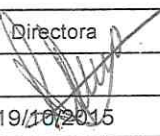
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de formatos para el llenado de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	1.1 Recibe solicitud de elaboración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y turna a la Subdirección de Planeación formatos de elementos programáticos para su llenado. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Recursos Financieros
2.0 Recepción de solicitud e instrucción de llenado de formatos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	2.1 Recibe solicitud e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión para el llenado de los formatos programáticos del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Planeación
3.0 Recepción de instrucción, revisión de formatos e informe de necesidades de información.	3.1 Recibe instrucción, revisa formatos y prepara oficios a la Subdirección de Planeación para solicitar a las áreas que se requiere envíen información para requisitar los formatos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Información de Control de Gestión
4.0 Recepción y envío de oficios de solicitud.	4.1 Recibe oficios, firma y envía a las Direcciones de Área correspondientes para solicitar información. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Planeación
5.0 Recepción de solicitud y envío de la información solicitada.	5.1 Recibe solicitud y envía información solicitada a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Direcciones de Área

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

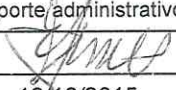
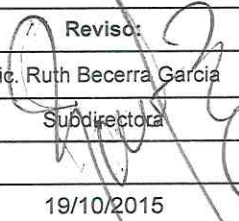

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y remisión de la información al Depto. de Información de Control de Gestión para su procesamiento correspondiente.	6.1 Recibe información y la remite al Departamento de Control de Gestión para su procesamiento correspondiente.	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción y revisión de la información solicitada y procesamiento de la información en los formatos de los elementos programáticos de la Cuenta Pública.	<p>7.1 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
8.0 Recepción y revisión de los formatos de los elementos programáticos de la Cuenta Pública.	<p>8.1 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: Envía formatos de elementos programáticos requisitados a la Subdirección de Recursos Financieros para su integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Hospital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

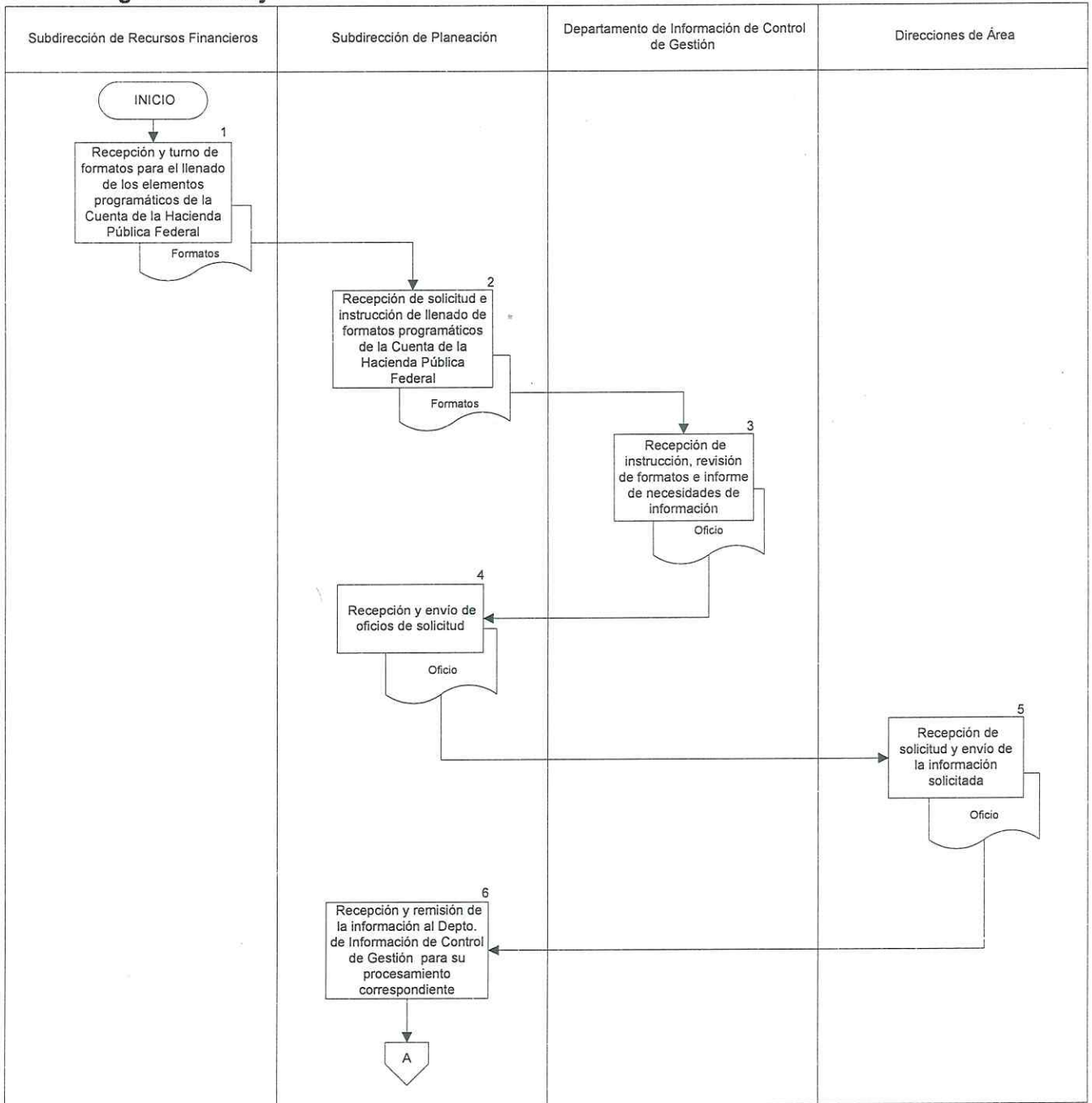
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 5 de 8

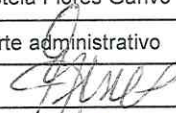
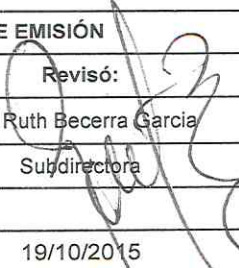

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción e incorporación de los formatos de elementos programáticos a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Hospital.	9.1 Recibe los formatos de elementos programáticos y los incorpora al informe integral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Hospital, para su envío a la instancia correspondiente.	Subdirección de Recursos Financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

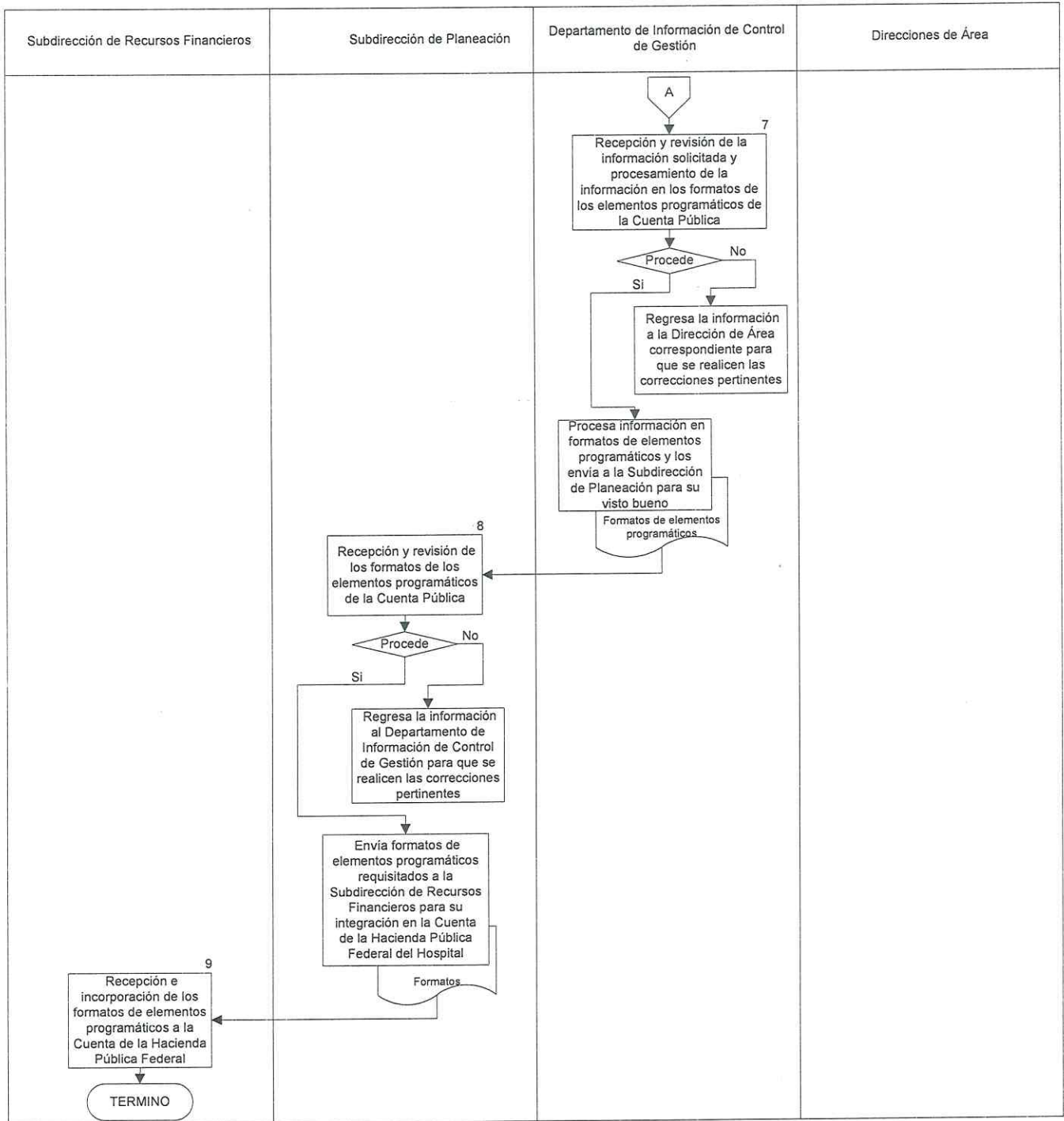
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 6 de 8

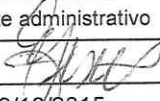
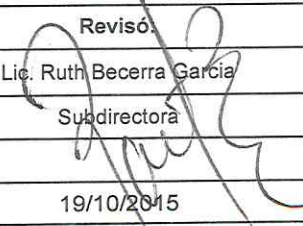

5.0 Diagrama de flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja: 8 de 8

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	Subdirección de Planeación	No. de oficio

8.0 Glosario

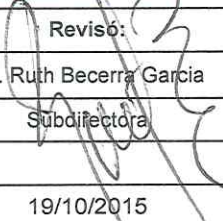

8.1 Elementos programáticos.- Información sobre cumplimiento de metas presupuestarias y seguimiento de actividades del Programa Anual de trabajo del Hospital.



9.0 Cambios de esta versión

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

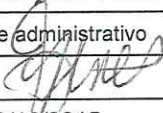
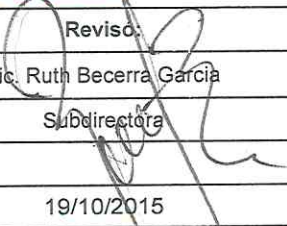
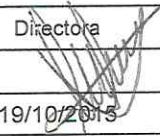
10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la supervisión de la clasificación de las solicitudes de acceso a la información		Hoja: 1 de 12

9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la supervisión de la clasificación de las solicitudes de acceso a la información		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Supervisar que las solicitudes de acceso a la información que se reciban a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI), se clasifiquen y atiendan de manera eficiente y oportuna, atendiendo lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a su reglamento y a los demás ordenamientos jurídico-administrativos emitidos en materia de transparencia.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, al Comité de Información, al Departamento de Organización y Métodos y a las unidades sustantivas y administrativas del Hospital.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y a toda la ciudadanía.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

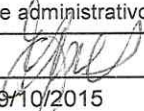
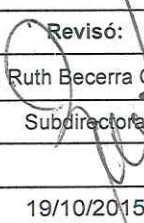

3.1 La Subdirección de Planeación será responsable de que el Departamento de Organización y Métodos, funja como unidad de enlace del Hospital y cumpla con la normatividad establecida para recibir a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI), las solicitudes de acceso a la información que realice la ciudadanía al Hospital.



3.2 Los titulares de las unidades médico-administrativas recibirán las solicitudes y proporcionarán la información solicitada a la Unidad de Enlace, excepto en los casos en que la información esté clasificada como información confidencial o reservada o que no exista dentro de sus archivos, en cuyo caso enviarán un informe en el que se exponga este hecho al Comité de Información.

3.3 En caso de que los titulares de las unidades médico-administrativas del Hospital clasifiquen la información como confidencial o reservada, el Comité de Información tendrá la facultad de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información.

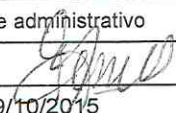
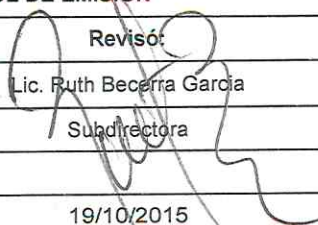
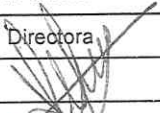
3.4 En caso de que los titulares de las unidades médico-administrativas manifiesten la inexistencia de información, el Comité de Información realizará a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada, y en su caso, podrá confirmar, modificar o revocar la inexistencia de información.



3.5 De confirmar la clasificación de la información o la inexistencia de la misma, el Comité de Información, expedirá una resolución que comunique al solicitante la negativa o la inexistencia. Las resoluciones y los criterios que expida el Comité, serán públicos y se darán a conocer en el sitio de internet de la entidad, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se expidan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la supervisión de la clasificación de las solicitudes de acceso a la información		Hoja: 3 de 12

3.6 La Subdirección de de Planeación, supervisará que la respuesta a la solicitud, por parte de la Unidad de Enlace, se de en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de 20 días hábiles en información pública y 10 días hábiles en datos personales, contados desde la presentación de la solicitud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la supervisión de la clasificación de las solicitudes de acceso a la información		Hoja: 4 de 12

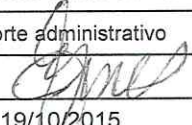
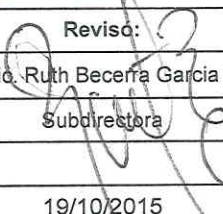

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud y verificación de que la información corresponda al Hospital.	1.1 Recibe solicitud de información y verifica que se refiera a información del Hospital. Procede: No: Indica al particular la ubicación de la Unidad de Enlace competente. Si: Imprime solicitud o/1.	Departamento de Organización y Métodos. (Unidad de Enlace)
2.0 Verificación de que la solicitud contenga los datos suficientes.	2.1 Verifica que la solicitud contenga los datos suficientes. Procede: No: Elabora notificación al particular a través del SISI para solicitar mayores datos o corrección de éstos al particular. Si: Registra solicitud en el control interno de solicitudes de información. • Solicitud de información.	Departamento de Organización y Métodos. (Unidad de Enlace)
3.0 Elaboración de oficio y turno de solicitud a la unidad sustantiva y/o administrativa correspondiente.	3.1 Elabora oficio en o/1 y remite la solicitud de información a la unidad sustantiva y/o administrativa correspondiente, archivando acuse. • Oficio/Solicitud de información	Departamento de Organización y Métodos. (Unidad de Enlace)
4.0 Recepción de solicitud, búsqueda y verificación de existencia de la información.	4.1 Recibe oficio, analiza la solicitud, realiza búsqueda y verifica que la información exista en su sistema de datos. Procede: No: Elabora oficio y lo remite al Comité de Información, comunicándole que la información solicitada no se encuentra en su sistema de datos. (Act. 7.1) Si: Obtiene copia fotostática de los documentos.	Unidad sustantiva y/o administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

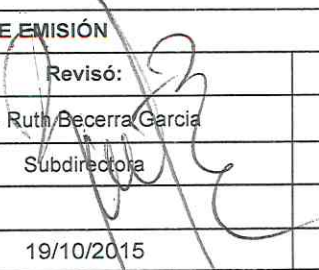
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la supervisión de la clasificación de las solicitudes de acceso a la información		Hoja: 5 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Análisis de la información y determinación de clasificación confidencial o reservada.	<p>5.1 Analiza la información y verifica si ésta se encuentra clasificada como confidencial o reservada.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora oficio de respuesta y lo envía al Departamento de Organización y Métodos para que se de contestación al peticionario.</p> <p>Si: Elabora oficio y lo envía al Departamento de Organización y Métodos manifestando que la información se encuentra clasificación como reservada o confidencial.</p>	Unidad sustantiva y/o administrativa
6.0 Recepción y turno de oficio	<p>6.1 Recibe oficio de la unidad sustantiva y/o administrativa y lo turna a la Subdirección de Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Organización y Métodos. (Unidad de Enlace)
7.0 Recepción de oficio de clasificación de la información y convocatoria de reunión del Comité.	<p>7.1 Recibe oficio de la determinación de la clasificación de la información y convoca a reunión del Comité de Información.</p>	Subdirección de Planeación.
8.0 Análisis de la documentación, para confirmación de clasificación.	<p>8.1 Realiza reunión y analiza la documentación de clasificación de la información.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Modifica o revoca respuesta instruyendo a la Unidad sustantiva y/o administrativa lo conducente.</p> <p>Si: Confirma respuesta y emite resolución enviándola al Departamento de Organización y Métodos para su entrega al peticionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emisión de resolución 	Comité de Información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

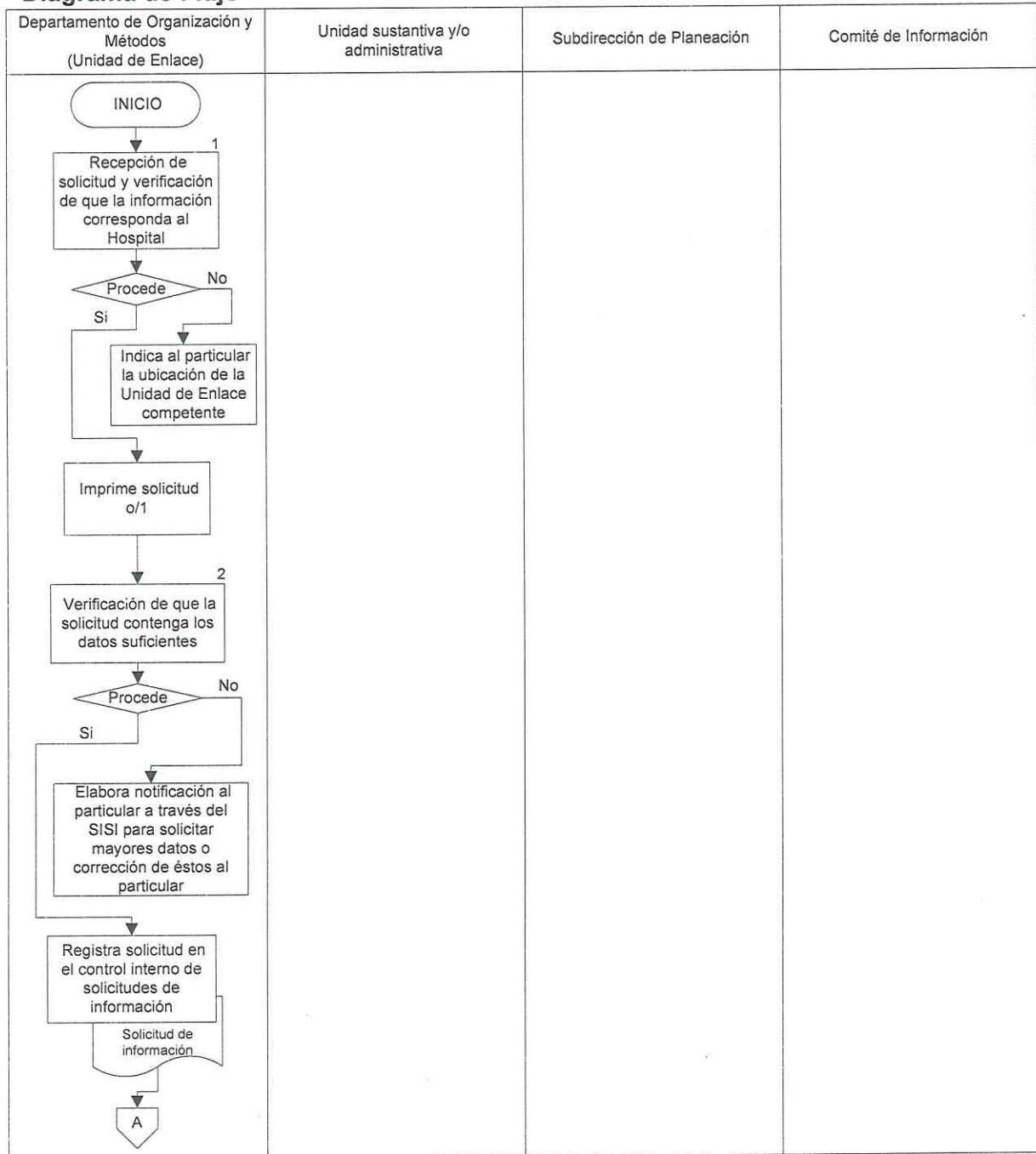
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la supervisión de la clasificación de las solicitudes de acceso a la información		Hoja: 6 de 12

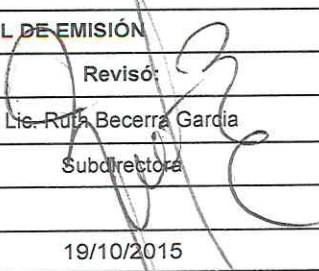
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción y envío de resolución al peticionario y publicación de la misma en la página de Internet.	9.1 Recibe resolución del Comité de Información y la envía a través del SISI al peticionario. 9.2 Publica resolución en la página de Internet del Hospital.	Departamento de Organización y Métodos (Unidad de Enlace)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

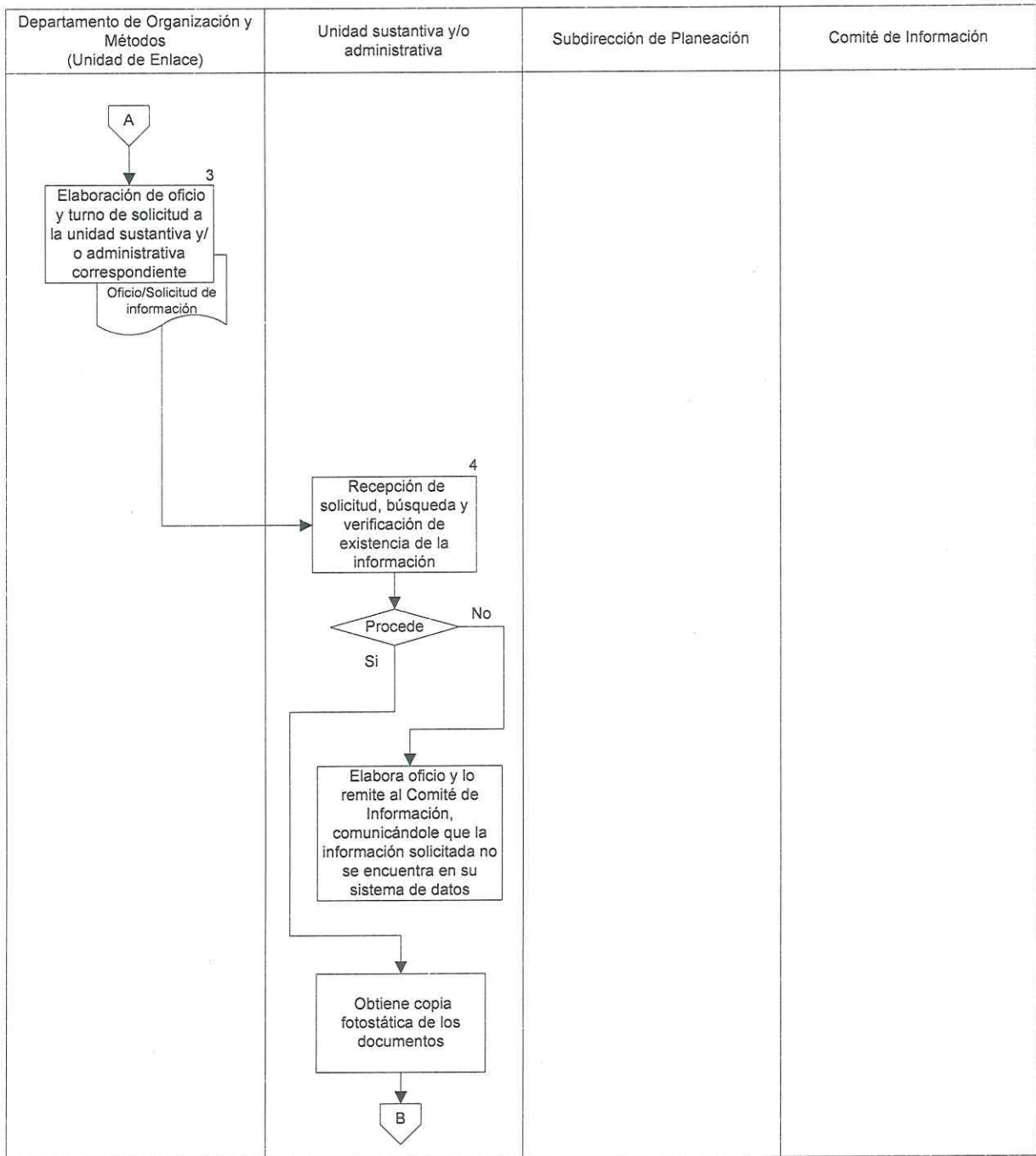
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la supervisión de la clasificación de las solicitudes de acceso a la información		Hoja: 7 de 12

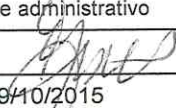
5.0 Diagrama de Flujo





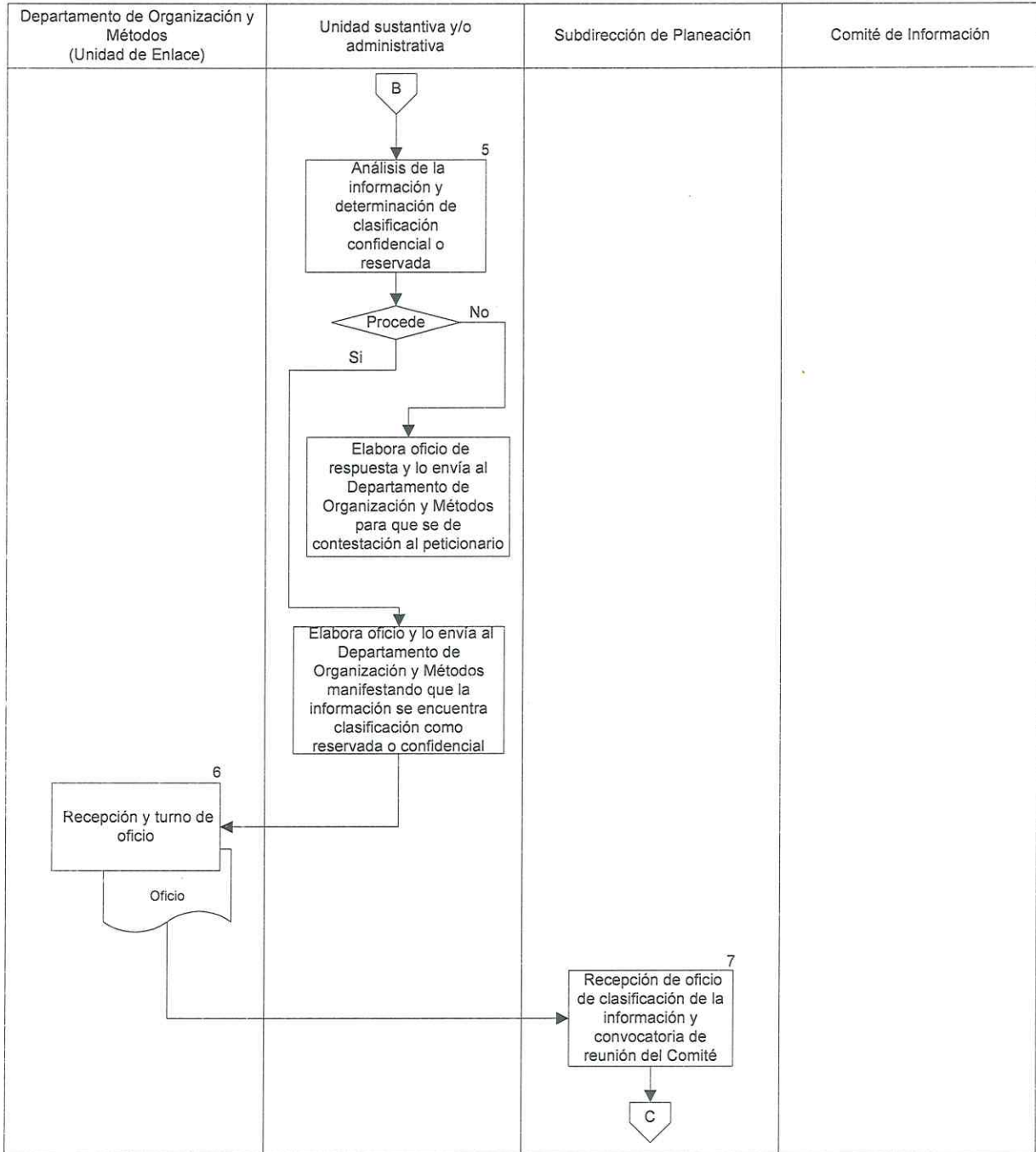
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

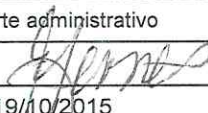
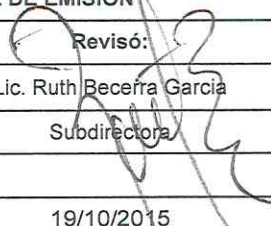

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la supervisión de la clasificación de las solicitudes de acceso a la información		Hoja: 8 de 12





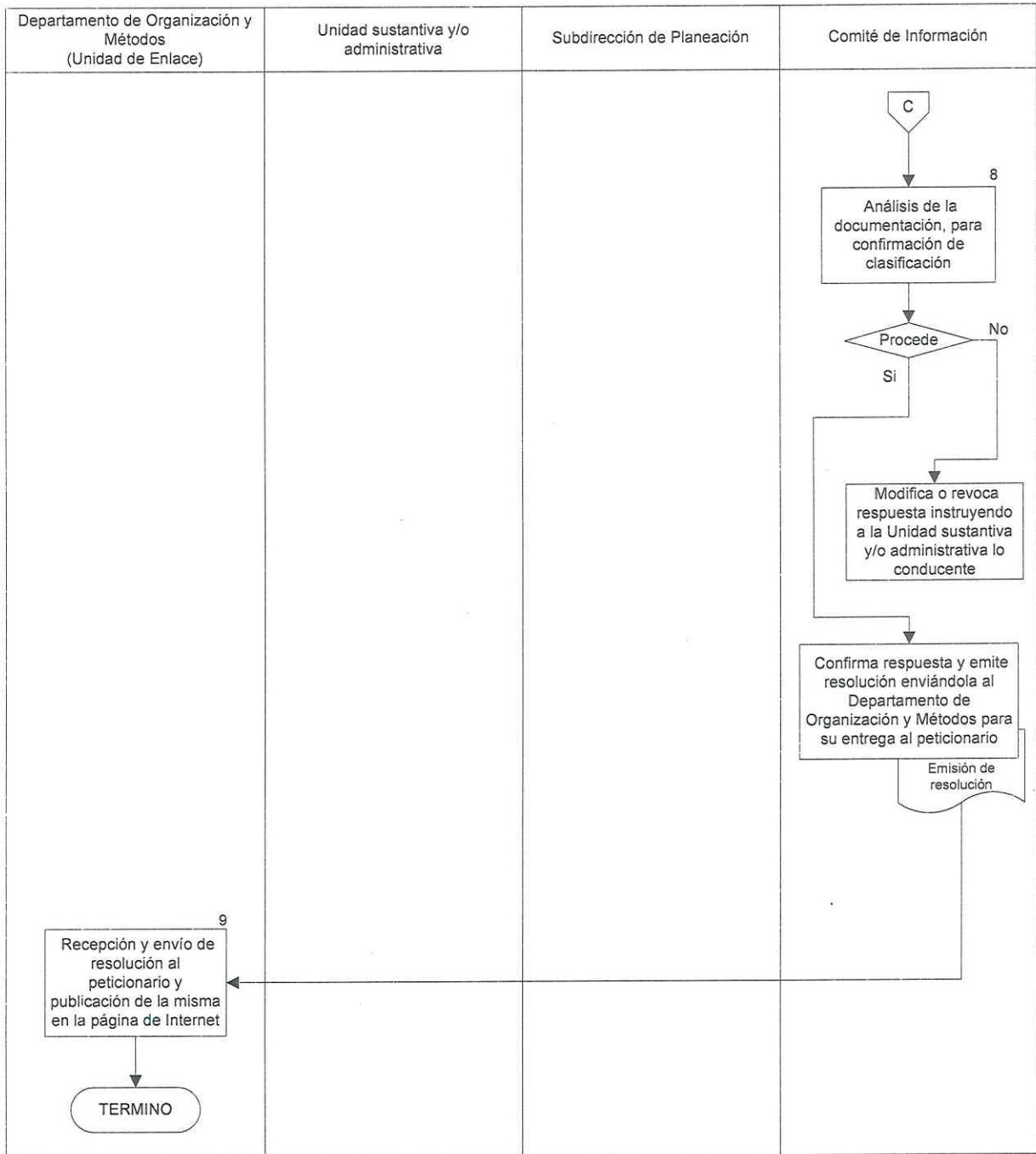
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

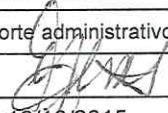
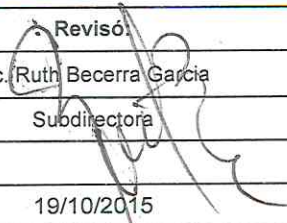
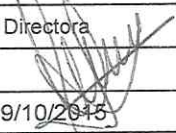
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la supervisión de la clasificación de las solicitudes de acceso a la información		Hoja: 9 de 12





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la supervisión de la clasificación de las solicitudes de acceso a la información		Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la supervisión de la clasificación de las solicitudes de acceso a la información		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

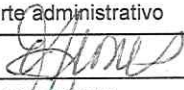
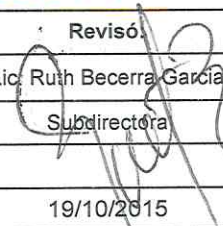

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitudes de información	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de folio
Oficio de solicitud de información	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de oficio
Oficio de respuesta	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de oficio
Emisión de resolución	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de acta.

8.0 Glosario

- 8.1 Comité de información.-** Comité constituido en el Hospital, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para supervisar las acciones en materia de transparencia, conformándose por el Director de Administración como presidente, el Subdirector de Planeación como Titular de la Unidad de Enlace y por el Titular del Órgano Interno de Control del Hospital.
- 8.2 IFAI.-** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública creado para vigilar que se de cumplimiento a la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y a su reglamento.
- 8.3 SISI.-** Sistema de Solicitudes de Información, diseñado por el IFAI para la recepción y contestación de las solicitudes de información que realicen los particulares al Hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la supervisión de la clasificación de las solicitudes de acceso a la información		Hoja: 12 de 12

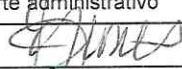
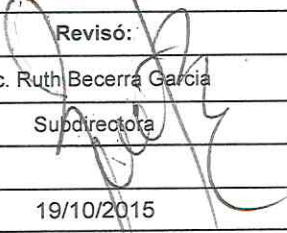

- 8.4 Unidad de Enlace:** Unidad creada en el Hospital, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de atender a la ciudadanía y llevar a cabo las acciones que den cumplimiento a la ley, a su reglamento y a todos los instrumentos normativos, en materia de transparencia.
- 8.5 Unidades sustantivas y administrativas.-** Son todas aquellas áreas que integran la estructura orgánica funcional del Hospital

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 Solicitud de información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales
Acceso a Enlace



HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Enero 11, 2017

Enero 11, 2017

DATOS PERSONALES
Número de solicitud: 1219500001817
Fecha de Recepción: 10/01/2017

Datos personales

Nombre: [REDACTED]
Primer apellido: [REDACTED]
Segundo apellido: [REDACTED]
CURP: [REDACTED]

Domicilio

Calle: [REDACTED]
Número exterior: [REDACTED]
Número interior: [REDACTED]
Colonia: [REDACTED]
Entidad federativa: [REDACTED]
Delegación o municipio: [REDACTED]
Código postal: [REDACTED]
Teléfono: [REDACTED]
Correo electrónico: [REDACTED]

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

Sexo: [REDACTED]
Fecha de nacimiento: [REDACTED]
Ocupación: [REDACTED]
Otra Ocupación: [REDACTED]
Nivel Educativo: [REDACTED]
Otro Nivel Educativo: [REDACTED]
Derecho de Acceso: [REDACTED]
Otro Derecho de Acceso: [REDACTED]
Lengua Indígena: [REDACTED]
Entidad: [REDACTED]
Municipio o Localidad: [REDACTED]
Medio Recepción: [REDACTED]
Formato de Acceso: [REDACTED]
Pueblo Indígena: [REDACTED]
Nacionalidad: [REDACTED]
Medidas de Accesibilidad: [REDACTED]

Modalidad preferente de entrega de información

Copia Certificada



Descripción clara de la solicitud de información

[REDACTED]

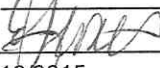

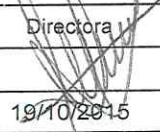
Otros datos para facilitar su localización



[REDACTED]

Regresar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la operación del sistema de información estadística		Hoja: 1 de 8

10. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la operación del sistema de información estadística		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

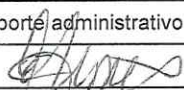
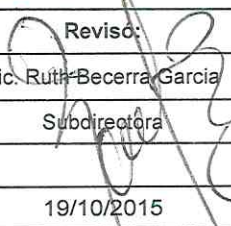
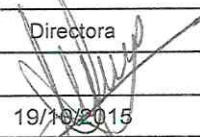
- 1.1 Coordinar y Supervisar que la recopilación, procesamiento, análisis e integración de los datos estadísticos que generan los diferentes servicios médicos del Hospital se realicen conforme a la normatividad vigente, y que el envío de los diferentes informes que solicitan diversos organismos externos, se realicen en tiempo y forma.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, División de Bioestadística y Área Médica.

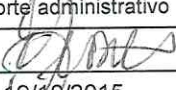
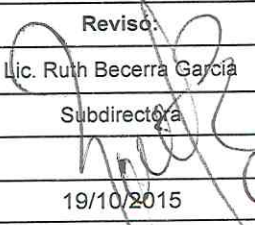
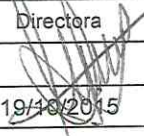
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Subdirección de Planeación a través de la División de Bioestadística será responsable de coordinar y de revisar que la información bioestadística que genera el área médica cumpla con los siguientes requisitos:
- Que la información sea exacta, completa y confiable.
 - Que exista relación lógica entre el registro estadístico de un periodo y el inmediatamente anterior.
 - Que se cuente con respaldo documental del dato estadístico.
 - Que entreguen la información del 26 del mes en curso al 25 del mes siguiente.
- 3.2 La Subdirección de Planeación supervisará que la División de Bioestadística recolecte e integre correctamente el informe bioestadístico mensual.
- 3.3. La Subdirección de Planeación supervisará que la División de Bioestadística capture mensualmente información bioestadística del Hospital en el Sistema de Información en Salud (SIS), en el Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH) y en el Sistema Automatizado de Urgencias Médicas (SAUM) y que la envíe, vía correo electrónico, antes del día 10 posterior al mes que se reporta a la Dirección General de Hospitales Federales de Referencia.
- 3.4 La Subdirección de Planeación verificará que la División de Bioestadística codifique la información estadística conforme a la Clasificación Internacional de Enfermedades, en su Décima Revisión y la Clasificación Internacional de Procedimientos Quirúrgicos en su Novena Revisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la operación del sistema de información estadística		Hoja: 3 de 8

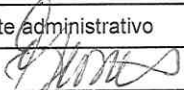
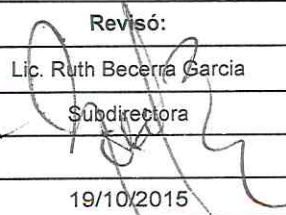

- 3.5 La Subdirección de Planeación será responsable de enviar mensualmente con oficio a la Dirección Médica y Subdirecciones del área médica el Informe Bioestadístico.
- 3.6 La Subdirección de Planeación supervisará que la División de Bioestadística, cumpla en tiempo y forma con el envío periódico de información correspondiente al área médica, al Departamento de Información de Control de Gestión, para la elaboración de los Indicadores de Gestión, Indicadores de Desempeño, Informe del Director General e Informe para el Sistema de Información Gerencial (SIG).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la operación del sistema de información estadística		Hoja: 4 de 8

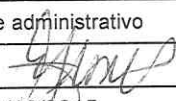
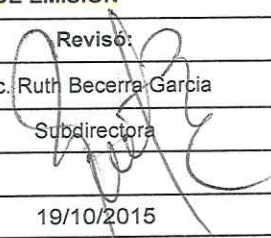

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para procesamiento, integración y presentación de información bioestadística.	1.1 Instruye a la División de Bioestadística recopilar, procesar, integrar y presentar información bioestadística mensual.	Subdirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción y solicita información estadística.	2.1 Recibe instrucción y recopila y en su caso, solicita información estadística al área médica.	División de Bioestadística
3.0 Recepción de solicitud y entrega de información estadística.	3.1 Recibe solicitud y entrega información estadística mensual a la División de Bioestadística. <ul style="list-style-type: none"> • Información estadística 	Área Médica
4.0 Recepción y revisión de información estadística	4.1 Recibe y revisa información estadística. Procede: No: Regresa información al área médica para su corrección. Si: Aprueba y elabora informes estadísticos mensuales, y turna a la Subdirección de Planeación para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Informes estadísticos mensuales 	División de Bioestadística
5.0 Recepción y revisión de informes bioestadísticos	5.1 Recibe informes estadísticos mensuales para su revisión y autorización. Procede: No: Regresa informes a la División de Bioestadística para su corrección. Si: Aprueba informes estadísticos e instruye a la División de bioestadística envíe informes mensuales a las áreas médicas del Hospital y al Departamento de Información de Control de Gestión.	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

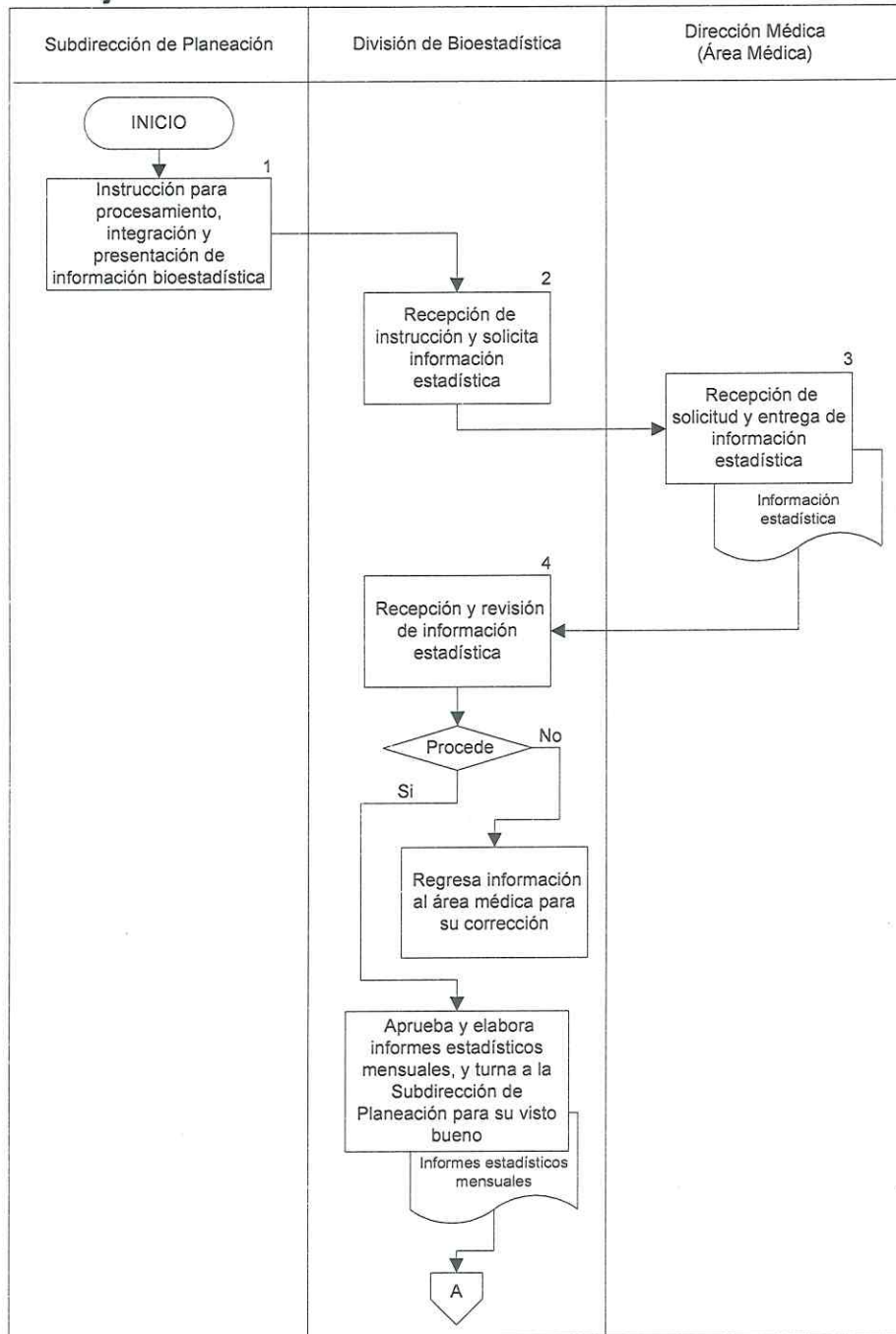
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la operación del sistema de información estadística		Hoja: 5 de 8

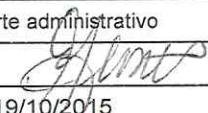
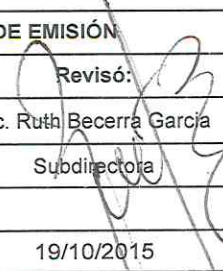

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de instrucción y entrega de informes estadísticos	6.1 Recibe instrucción, entrega información estadística mensual al Departamento de Información de Control de Gestión, y captura y envía información estadística a la Dirección General de Hospitales Federales de Referencia a través del SAEH, SIS y SAUM.	División de Bioestadística
7.0 Recepción y envío de Informe Bioestadístico Mensual.	7.1 Envía informe bioestadístico mensual a la Dirección Médica y Subdirecciones del área médica del Hospital.	Subdirección de Planeación
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

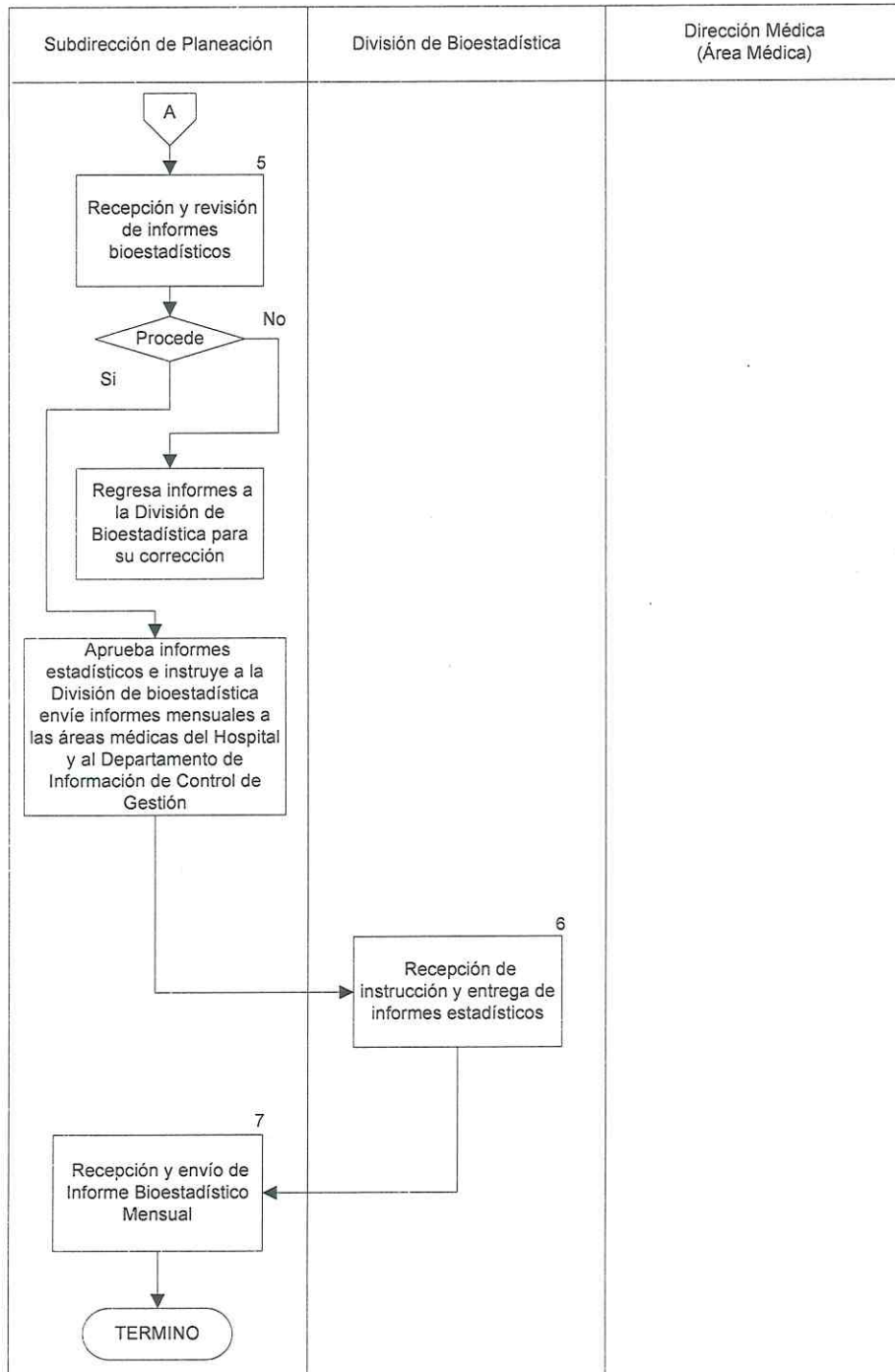
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la operación del sistema de información estadística		Hoja: 6 de 8

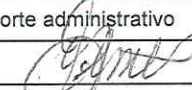
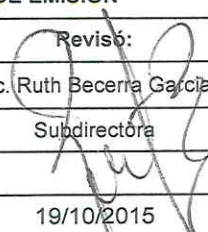

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la operación del sistema de información estadística		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para la coordinación y supervisión de la operación del sistema de información estadística		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	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 bioestadístico	3 años	Subdirección de Planeación	Año

8.0 Glosario

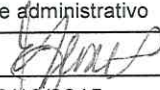
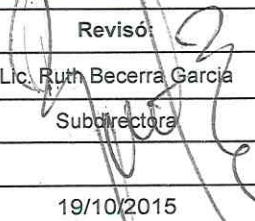

- 8.1 **Informe Bioestadístico.-** Boletín mensual que contiene la información estadística que genera el área médica del Hospital.
- 8.2 **SAEH.-** Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios, diseñado por la Dirección General de Hospitales Federales de Referencia de la Secretaría de Salud, para la recopilación de información estadística sobre los egresos Hospitalarios del Hospital.
- 8.3 **SAUM.-** Sistema Automatizado de Urgencias Médicas, diseñado por la Dirección General de Hospitales Federales de Referencia de la Secretaría de Salud, para la recopilación de información estadística sobre el servicio de urgencias del Hospital.
- 8.4 **SIS.-** Sistema de Información en Salud, diseñado por la Dirección General de Hospitales Federales de Referencia de la Secretaría de Salud, para la recopilación de información estadística básica del Hospital.



9.0 Cambios de esta versión

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

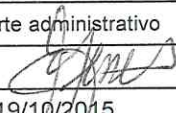
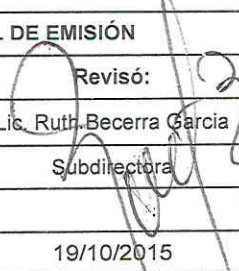
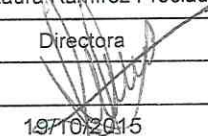
10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la atención de demandas externas de información		Hoja: 1 de 7

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS EXTERNAS DE INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la atención de demandas externas de información		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

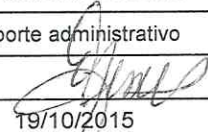
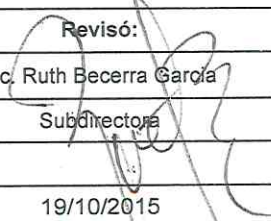
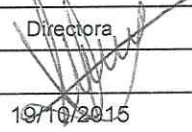
1.1 Atender con la oportunidad y formas requeridas, las demandas de información solicitadas por instancias externas al Hospital que correspondan al ámbito de competencia de la Subdirección de Planeación.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, Subdirección de Planeación y departamentos bajo su tramo de control; así como, áreas relacionadas con la información solicitada.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la unidad externa solicitante de información.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

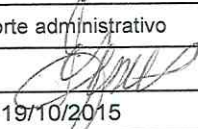
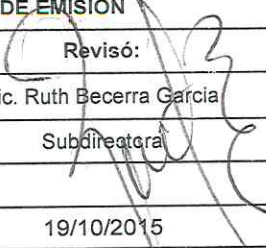
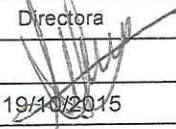
- 3.1 La Subdirección de Planeación será la responsable de atender las demandas de información solicitadas por organismos externos al Hospital, en el ámbito de su competencia.
- 3.2 Las áreas relacionadas con la información solicitada serán responsables de reportar oportunamente a la Subdirección de Planeación la información solicitada por instancias externas, que corresponda a su ámbito de competencia.
- 3.3 La Subdirección de Planeación coordinará la recolección e integración de información; así como el trámite para el oportuno envío a las instancias externas correspondientes, de la información de su ámbito de competencia, solicitada al Director General del Hospital.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la atención de demandas externas de información		Hoja: 3 de 7

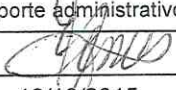
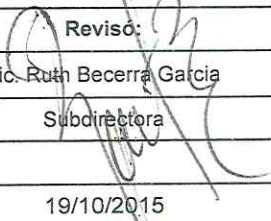
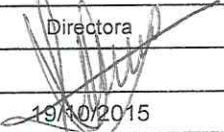
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de requerimiento externo de información	1.1 Recibe requerimiento externo de información y turna solicitud a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional si es de su competencia.	Dirección General
2.0 Recepción del oficio con el requerimiento externo de información, identifica ámbito de competencia y lo turna para su atención.	2.1 Recibe oficio de requerimiento externo de información e identifica que la información solicitada le corresponde a la Subdirección de Planeación y le turna solicitud para su atención.	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional
3.0 Recepción del oficio con el requerimiento de información e identificación de necesidades de información	3.1 Recibe el oficio con el requerimiento de información e identifica necesidades de apoyo de información por parte de direcciones de área del Hospital.	Subdirección de Planeación
4.0 Solicitud de información a las áreas correspondientes.	4.1 Solicita información a las áreas relacionadas con la información solicitada.	Subdirección de Planeación
5.0 Recopilación, integración y remisión de información solicitada.	5.1 Recopila, integra y remite a la Subdirección de Planeación información solicitada.	Áreas relacionadas con la información solicitada.

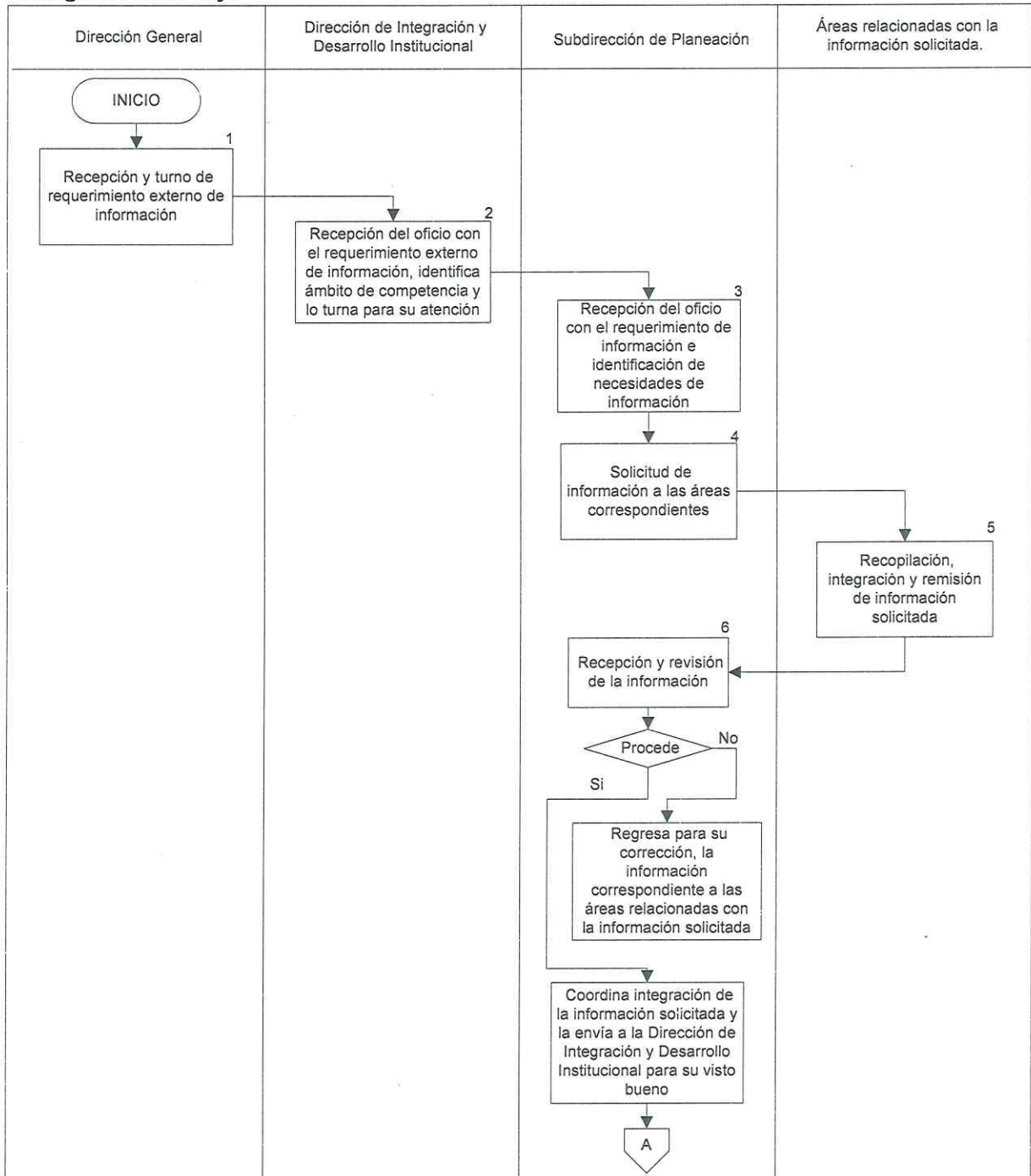
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

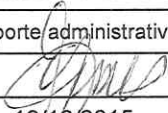
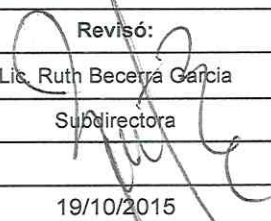
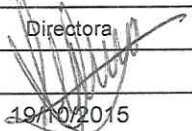
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la atención de demandas externas de información		Hoja: 4 de 7

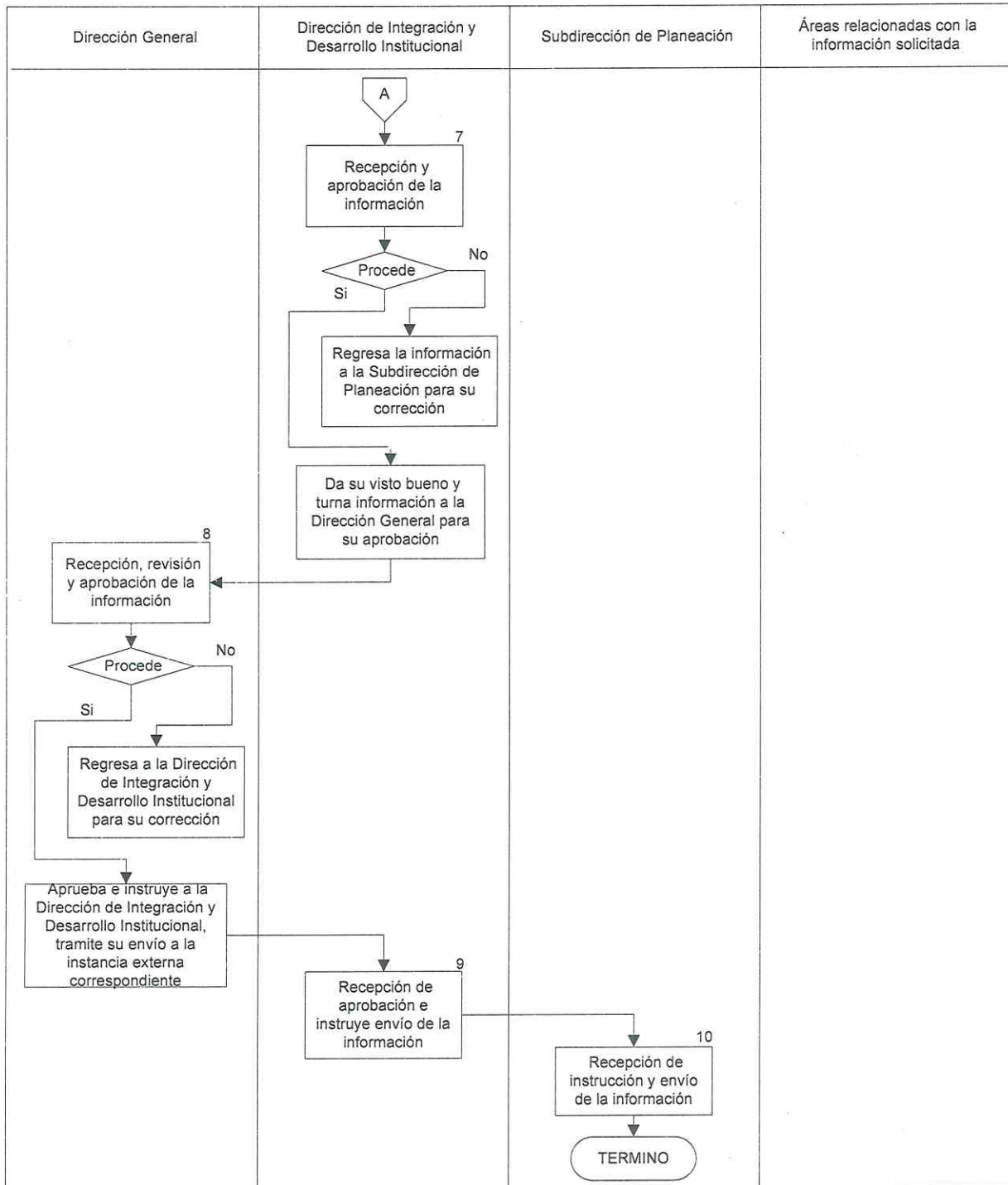
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión de la información.	<p>6.1 Recibe, analiza y revisa información.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa para su corrección, la información correspondiente a las áreas relacionadas con la información solicitada.</p> <p>Si: Coordina integración de la información solicitada y la envía a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional para su visto bueno.</p>	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción y aprobación de la información.	<p>7.1 Recibe y revisa información.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa la información a la Subdirección de Planeación para su corrección.</p> <p>Si: Da su visto bueno y turna información a la Dirección General para su aprobación.</p>	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional
8.0 Recepción, revisión y aprobación de la información.	<p>8.1 Recibe y revisa información.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional para su corrección.</p> <p>Si: Aprueba e instruye a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, tramite su envío a la instancia externa correspondiente.</p>	Dirección General
9.0 Recepción de aprobación e instruye envío de la información.	<p>9.1 Recibe aprobación, e instruye a la Subdirección de Planeación, envíe información a la instancia externa solicitante.</p>	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional
10.0. Recepción de instrucción y envío de la información.	<p>10.1 Recibe instrucción y envía información a la instancia externa solicitante para su debida atención.</p>	Subdirección de Planeación
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

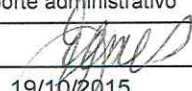
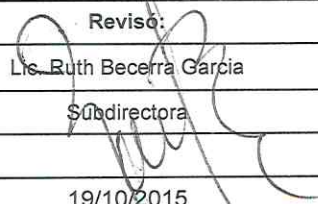
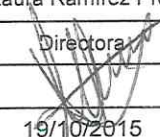
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la atención de demandas externas de información		Hoja: 7 de 7

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
Oficio	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.0 Glosario

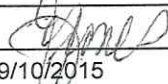
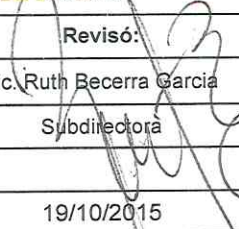
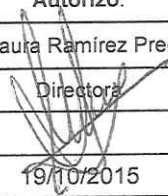
8.1 Ámbito de competencia.- Se refiere al área de responsabilidades o atribuciones que la ley le atribuye a un órgano administrativo.

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. Estela Flores Garivo	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	19/10/2015	19/10/2015	19/10/2015