





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN



JULIO, 2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 1 de 29

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- CONTROL DE PLAZAS PRESUPUESTALES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	
2.- ELABORACIÓN DE REPORTES SOLICITADOS POR TERCEROS (INTERNOS Y EXTERNOS) CORRESPONDIENTE AL CONTROL DE PLAZAS PRESUPUESTALES.	
3.- CONTROL DEL GASTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".	
4.- ACTUALIZACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS.	
5.- CÁLCULO DE LAS APORTACIONES PATRONALES SAR-FOVISSSTE.	
6.- ELABORACIÓN DE REPORTES CORRESPONDIENTE AL CONTROL DEL GASTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".	
7.-REGISTRO DEL GASTO DE LOS RUBROS DE GUARDIAS Y SUPLENCIAS.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 2 de 29

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Análisis y Programación, es uno de los 4 Departamentos adscritos a la Subdirección de Recursos Humanos, y es el Departamento responsable de aplicar los movimientos de personal en la plantilla autorizada, así como Controlar y Registrar el Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

La directriz marcada en el Sector Salud por la Modernización Administrativa nos señala la necesidad de contar con bases administrativas firmes, a lo cual coadyuvan en forma relevante los Manuales de Procedimiento.

La finalidad de la elaboración de este Manual es conocer paso a paso el procedimiento para la ejecución de las actividades delegadas a este Departamento y así ejercer eficientemente las funciones que contribuyen al logro de los objetivos y metas de la Institución.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos" emitida por la Dirección General de Programación, Organización, y Presupuestos 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 realizara de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura orgánica funcional

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

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 manual consta de 10 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman: Áreas Sustantivas o Médico Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 3 de 29

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Fijar los procedimientos de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Análisis y Programación, indicando los lineamientos, normas y/o políticas, así como la descripción de dichas actividades, con la finalidad de dar a conocer, las actividades que se realizan detalladamente, así como las áreas que están involucradas en el desarrollo de las actividades de las que este Departamento es responsable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 4 de 29

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 15-08-2008.

LEYES

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

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

F.E. D.O.F. 12-IX-1935, 02-VIII-1946, 16-III-1949, 28-I-1952, 25-II-1954, 26-VII-1957, 11-IX-1957, 09-II-1961, 04-II-1964, 26-III-1981.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

F.E. D.O.F. 08-IX-1932, 14-IX-1932, 24-IX-1932, 10-II-1933, 09-IX-1933, 27-V-1963.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

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

D.O.F. 10-I-1936.

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

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

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



Ultimas Reformas D.O.F. 22-XII-1993.

Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 5 de 29

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.
 F.E. D.O.F. 29-VII-1993, 02-XI-2007.
 Últimas Reformas D.O.F.15-VII-2008.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.
 F.E.D.E. del D.O.F. 18 de enero de 1951.
 Últimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

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

D.O.F. 28-XII-1963.
 Últimas Reformas D.O.F. 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.
 Últimas Reformas D.O.F. 17-I-2006.

Ley General de Población.

D.O.F. 07-01-1974.
 Últimas Reformas D.O.F. 21-VII-2008.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.
 Últimas Reformas D.O.F. 30 -VI-2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.
 F.E. D.O.F. 02-II-1977, 18-IV-1984.
 Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998.
 Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.



Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978.
 F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984, 10-II-2005.
 Últimas Reformas D.O.F. 21-XII-2007.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 16-04-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 6 de 29

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de Derechos.

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

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Reglas: D.O.F. 16-XI-1982.

Últimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

Ley de Planeación.

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

Últimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

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

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

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

Últimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

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

D.O.F. 27-XII-1983.

F.E. D.O.F. 29-III-1985, 19-II-1987, 20-V-1992, 6-I-1993, 21-I-2006, 31-III-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 31-III-2007

Ley General de Salud.

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

F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 18-XII-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 14-VII-2008.

Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

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



Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Últimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 7 de 29

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

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

Ley de Salud para el Distrito Federal.

D.O.F. 15-I-1987. Gaceta Oficial del D.F. 30-III-1999.

Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 15-V-2007.

Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 26-04-2007.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

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

Últimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

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

Últimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992, 20-V-1997, 01-VIII-1997 y 19-V-1999, 28-VII-2006.

Ley Aduanera.

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

Últimas Reformas D.O.F. 02-II-2006.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

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

Últimas reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

Últimas Reformas D.O.F. 23-VII-2003.

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

D.O.F. 26-XII-1997

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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



Últimas Reformas D.O.F. 02-VII-2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 8 de 29

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 30-IV-2007.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

D.O.F. 29-XII-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

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

D.O.F. 11-VI-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 06-VI-2006.

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

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

Ultimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

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

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

Ultimas Reformas D.O.F. 09-I-2006.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D. F. 10-II-2004.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003

Ultimas Reformas D.O.F., 27-XI-2007.

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

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



Ultimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 9 de 29

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004

Ultimas Reformas D.O.F. 31-VIII-2007.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 30-V-2000.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

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

Ley General de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 10-VI-2005.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-VIII-2008.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005,

Ultimas Reformas D.O.F. 27-XII-2006.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

D.O.F. 07-XII-2007.

Ley de la Propiedad Industrial.



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

Ultimas Reformas D.O.F. 25-I-2006.

Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 10 de 29

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006,
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.
 Gaceta Oficial del D.F. 11-01-2008.

REGLAMENTOS

Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Manuel Gea González.

25-XI-1976. Registrado en el Exp. R.S. 66/65, Segundo Cuaderno relativo al Sindicato Único de Trabajadores del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.

D.O.F. 09-XII-1983.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29-II-1984.
 Ultimas Reformas D.O.F. 21-V-2002.

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

D.O.F. 18-II-1985.
 Fe de Erratas 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.
 Ultimas Reformas D.O.F. 26-XI-1987, 29-V-2000.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986, 29-V-1986.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 11 de 29

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-XI-1988.
F.E. D.O.F. 14-XI-1988.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
D.O.F. 25-XI-1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
Ultimas Reformas D.O.F. 26-I-2001.

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

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. 21-I-1997.
Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.



Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-I-2008.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 29-IV-1999.
Ultimas Reformas D.O.F. 25-07-2006.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999, 06-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 12 de 29

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 del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, 08-VIII-2003.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006.

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
D.O.F. 29-V-2000.

Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.
D.O.F. 20-VII-2000.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.
D.O.F. 27-VII-2000.



Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.
Ultimas Reformas D.O.F. 30-XI-2006.

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.
Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 30-X-2001, 02-VIII-2004.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27-V-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 13 de 29

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

D.O.F. 11-VI-2003, 02-V-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004.

Fe de erratas 28-01-2004.

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

D.O.F. 02-IV-2004, 06-IX-2007.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004.

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

D. O. F. 30-IV-2004.

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

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.

Ultimas Reformas D.O.F. 05-IX-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 04-XII-2006.



Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Interinstituciones de Fianzas para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.

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

Reglamento de la Ley Federal de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D. O. F. 19-III-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 14 de 29

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-II-1994.

Últimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación.

D. O. F. 15-III-1999.

Últimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

D. O. F. 12-X-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998

Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

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 Del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 25-III-2008

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

D.O.F. 17-VI-2003

Últimas reformas D.O.F. 29-XI-2006

CÓDIGOS



Código de Comercio.

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

F.E. D.O.F. 08-I-1985.

Últimas Reformas D.O.F. 17-IV-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 15 de 29

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-III-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000.
 Últimas Reformas D.O.F. 13-IV-2007.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.
 F.E. D.O.F. 31-VIII-1931, 27-XI-2007.
 Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.
 F.E.D.O.F. 01-XI-1934, 07-XII-2007.
 Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.
 Últimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.
 F.E. D.O.F. 13-III-1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.
 Últimas Reformas D.O.F. 01-VII-2008.
 F.E. D.O.F. 13-VII-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 22-V-1986, 01-VIII-1994, 01-X-2007.

Código Financiero del Distrito Federal.

D.O.F. 31-XII-1994.
 Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 27-XII-2007.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

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

DECRETOS



Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 26-VII-1972

Decreto por el que se establece con carácter obligatorio la cartilla nacional de vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacunas como parte esencial de la protección a la salud de la niñez.

D.O.F. 20-X-1978.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 16 de 29

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

D.O.F. 21-XI-1986.

Decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones (acta de entrega).

D.O.F. 02-IX-1988.

Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio con América del Norte.

D.O.F. 20-XII-1993.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 03-VI-1996.

Decreto por el que se publica la relación de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 15-VIII-2008.

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.



Decreto por el que se da a conocer el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

D.O.F. 13-XII-2007.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 17 de 29

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Sectorial de Salud 2007-2012
14-XII-2007

Programa Nacional de Salud 2007-2012.
16-X-2007

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.

D.O.F. 03-IX-1982.

Ref. D.O.F. 15-XII-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-VI-1983.

F.E. D.O.F. 30-VI-1983.

D.O.F. 19-X-1983.


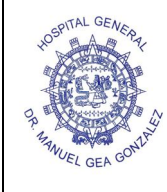
Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.

D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 18 de 29

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. 06-XI-1996, 24-XII-2002.

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.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 01-IV-1999, 20-IX-2002.

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-X-2000.
Última Ref. D.O.F. 01-II-2008

Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.
D.O.F. 02-V-2005.



Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.
D.O.F. 14-IX-2005.

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 a través de medios de comunicación electrónica publicado el 19 de abril de 2002.
D.O.F. 28-IV-2006.

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-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 19 de 29

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-06.

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, Adición D.O.F. 29-VII-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. 29-II-2008, 14-VII-2008.

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 para el Desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de atención Médica

D.O.F. 13-VI-2008



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

Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la venta de bienes muebles, inmuebles activos financieros y empresas que le son transferidos.

D.O.F. 13-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 20 de 29

ACUERDOS DEL SECRETARIO

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.

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 estas 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 21 de 29

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 31-X-2000.

Ref. 03-II-2004.

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-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 18-VII-1994.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas.

D.O.F. 22-IX-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 06-XII-1994.



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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 22 de 29

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

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

Fe de Erratas D.O.F. 22-I-1996.

Proyecto de modificación D.O.F. 22-IX-1999.

Respuesta al proyecto D.O.F. 28-III-2000.

D.O.F. 21-VI-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.

D.O.F. 26-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

D.O.F. 30-IX-1999.

Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 11-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 29-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

D.O.F. 23-III-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento

D.O.F. 31-X-2001



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. 04-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 23 de 29

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

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 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 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.

Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI)

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 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.

Adiciones 24-X-2005.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 24 de 29

Adiciones a los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados 15-IV-2005.

D.O.F. 24-X-2005.

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 art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 01-XI-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.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-XII-2004.

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

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

Manual de Integración y funcionamiento del comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del hospital General Dr. Manuel Gea González Cuarta Sesión de la H. Junta de Gobierno del Hospital, 22-XI-2006



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

D.O.F. 11-IV-2006.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 05-XII-2007.

Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 22-IX-2006, en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 25 de 29

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

D.O.F. 25-VIII-2008

Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-III-2005.

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.

Organización, Descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 11-II-2005.

Ref. D.O.F. 09-V-2006, 22-III-2006, 23-VI-2006.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales

D.O.F. 30-IX-2005

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



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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 26 de 29

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.

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.

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 2006.

D.O.F. 26-XII-2005.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.

D.O.F. 27-V-2008.

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 10 de junio de 2008.

Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 12 de abril de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 23 de mayo de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.



D.O.F. 06-XII-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 26 de Septiembre de 2006.

Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 27 de 29

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.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Año de 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.

Manual de Trámites y Servicios al Público.

Derechos de los pacientes.

Lineamientos del Servicio de Administración y enajenación de Bienes par la donación de bienes
D.O.F. 09-VII-2008.


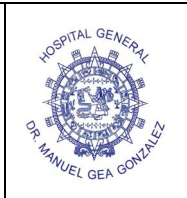
Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal
D.O.F. 18-III-2008

Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.
DO.F. 18-III-2008

Políticas 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 22-IX-2006

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
D.O.F. 15-XI-1996
Aclaración D.O.F. 13-II-1997
Primera actualización D.O.F. 16-V-1997
Segunda actualización D.O.F. 21-VII-1997
Tercera actualización D.O.F. 27-X-1997
Cuarta actualización D.O.F. 09-VII-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2. Rev. "A" Hoja: 28 de 29
---	---------------------------------	---	--

Quinta actualización D.O.F. 02-VI-1999
 Sexta actualización D.O.F. 08-XII-1999
 Séptima actualización D.O.F. 25-IV-2000
 Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004
 Vigésima actualización D.O.F. 17-III-2005
 Vigésima primera actualización D.O.F. 19-V-2005
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005
 Edición 2005 y primera actualización D.O.F. 24-IV-2006
 Primera actualización de la edición 2006 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos D.O.F. 23-XI-2006.
 Segunda y tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 12-II-2007.
 Séptima actualización de la edición 2006 D.O.F. 02-VIII-2007.
 Octava actualización de la edición 2006 D.O.F. 20-XII-2007.
 Novena actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008
 Edición 2007 D.O.F. 21-IV-2008.
 Segunda actualización a la edición 2007 D.O.F. 11-VII-2008



Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

Tercera actualización D.O.F. 11-II-2005
 Quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005
 Edición 2005 D.O.F. 16-I-2006
 Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 09-V-2006
 Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 03-10-2006
 Edición 2006 D.O.F. 29-I-2007.
 Tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008
 Edición 2007 D.O.F. 18-IV-2008
 Adición de la tercera actualización de la Edición 2006 a la edición de 2007, D.O.F. 01-VII-2008
 Primera actualización a la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Vigésima primera actualización D.O.F. 22-XII-2004
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 28-XI-2005
 Segunda actualización de la Edición 2005, D.O.F. 14-IX-2006
 Edición 2006 D.O.F. 22-I-2007.
 Segunda actualización de la Edición 2006 28-VI-2007.
 Tercera actualización de la Edición 2006 04-I-08.
 Aclaración de la tercera actualización de la edición 2006, D.O.F. 07-IV-2008
 Edición 2007 D.O.F. 28-IV-2008
 Primera actualización de la Edición 2007, D.O.F. 17-VI-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 29 de 29

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005

Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 25-V-2006

Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 14-IX-2006

Edición 2006 D.O.F. 10-I-2007.

Primera actualización de la Edición 2006 05-III-2007.

Segunda actualización de la Edición 2006 31-VI-2007.

Cuarta actualización de la edición 2006, D.O.F.. 18-II-2008

Edición 2007, D.O.F. 16-IV-2008

Adición de la cuarta actualización de la edición 2006 del cuadro básico y catálogo de material de curación a la edición 2007, D.O.F. 01-VII-2008

Primera actualización de la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 17-VIII-1998

Primera actualización D.O.F. 12-X-1998

Segunda actualización D.O.F. 26-IX-1998

Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999

Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999

Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999

Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000

Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004

Vigésima cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004

Vigésima quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005

Vigésima séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005

Vigésima novena actualización D.O.F. 26-X-2005

Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005

Trigésima segunda actualización D.O.F. 03-I-2006

Trigésima quinta actualización D.O.F. 24-V-2006

Trigésima novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006

Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006

Cuadragésima primera actualización D.O.F. 18-IX-2006

Cuadragésima cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007

Cuadragésima quinta actualización D.O.F. 12-II-2007

Quincuagésima Sexta actualización, D.O.F. 19-II-2008

Quincuagésima Séptima actualización, D.O.F. 31-III-2008

Quincuagésima Octava actualización, D.O.F. 02-IV-2008



Quincuagésima Novena actualización, D.O.F. 21-V-2008

Sexagésima actualización D.O.F. 11-VII-2008

Sexagésima primera actualización, D.O.F. 28-VII-2008



Sexagésima segunda actualización, D.O.F. 21-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el Control de Plazas Presupuestales y movimientos de personales del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 1 de 9

1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PLAZAS PRESUPUESTALES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el Control de Plazas Presupuestales y movimientos de personales del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Mantener actualizada la base de datos del SAPPN con los movimientos quincenales de personal de este Hospital General para tener un control de las plazas autorizadas, ocupadas, vacantes, así como cancelaciones y creaciones de las mismas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Análisis y Programación y al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Este Hospital recibirá la Plantilla Autorizada de plazas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la Secretaría de Salud y el Departamento de Análisis y Programación la conciliará contra la plantilla autorizada del año anterior.



3.2 Las solicitudes de diversas áreas para aplicar movimientos de personal quincenalmente en el maestro de nómina deberán llevar los datos correctos y las firmas correspondientes y deberán de ser entregados en base al calendario con fechas de corte que la Subdirección de Recursos Humanos entregará a todas las áreas en los primeros días del año fiscal, responsabilizando al área titular de su entrega oportuna a la Subdirección de Recursos Humanos. Todas aquellas solicitudes, que se reciban en el Departamento de Análisis y Programación fuera de tiempo, se deberán revisar, para verificar que procedan, y se aplicarán en un maestro de Nómina Complementario, para su registro oportuno en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina).

3.3 Todos los movimientos de personal (altas, bajas, Licencias Sin Goce de Sueldo, cambios de horario, adscripción, promociones, tipo de nombramiento, movimientos escalafonarios, etc.) deberán ser aplicados por el Departamento de Análisis y Programación los días 1º y 16 del mes en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina). Las jornadas laborales de los trabajadores deberán ser de 7 horas cuando se trate de códigos administrativos y de 8 horas cuando se trate de códigos médicos, paramédicos y afín.

3.4 El Departamento de Análisis y Programación será el responsable de la aplicación quincenal de los movimientos de personal a través del maestro de nómina (hoja de cálculo) y el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina).



3.5 El Departamento de Análisis y Programación deberá de entregar copia del maestro de nómina al Departamento de Remuneraciones e Incidencias los días 15 y 30 de cada mes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el Control de Plazas Presupuestales y movimientos de personales del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 3 de 9

- 3.6 El Departamento de Análisis y Programación deberá revisar la aplicación correcta de los movimientos registrados en el maestro de nómina contra la pre Nómina.
- 3.7 Los errores detectados en la revisión de los movimientos de personal en la pre Nómina por el Departamento de Análisis y Programación deberán ser notificados al Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas para su corrección en el SAPPN, en caso de que la pre Nómina no tenga ningún error el Departamento de Análisis y Programación deberá informar al Departamento de Remuneraciones e Incidencias que puede generar la nómina definitiva.
- 3.8 El Departamento n base al maestro de nómina y a la captura de los movimientos de personal en el SAPPN el Departamento de Análisis y Programación registrará manualmente en las tarjetas de plazas para tener un histórico de los movimientos que sufre cada plaza.
- 3.10 Si existe algún movimiento de personal de estructura el Departamento de Análisis y Programación deberá de elaborar el nombramiento, y enviar a la Dirección General para recabar firma.
- 3.11 El Reporte de Plazas Vacantes que general el Departamento de Análisis y Programación deberá contener los siguientes datos:
- Código
 - No. de plaza
 - Descripción del código
 - Titular de la plaza
 - Departamento
 - Observaciones (motivo de la vacancia)
- 3.12 Una vez aplicados los Movimientos de Personal en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina) y generados en las plazas vacantes se contabilizará la diferencia de las plazas autorizadas por código presupuestal contra ocupadas, de esta manera se genera el reporte de Comparativo de Plazas con los siguientes datos:
- Código
 - Descripción de Código
 - Plazas Ocupadas H.G.D.M.G.G.
 - Autorizado por la Secretaría de Salud
 - Vacancia
 - Diferencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el Control de Plazas Presupuestales y movimientos de personales del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 4 de 9

3.13 El reporte de movimientos de personal de base que elabora el Departamento de Análisis y Programación deberá incluir:

- Número de Empleado
- Nombre
- Código
- Descripción de Código
- Fecha de Movimiento
- Tipo de Nombramiento.

y el reporte se enviará al Comité Sindical de este Hospital con base en el artículo 25º de las Condiciones Generales de Trabajo de este Hospital General por oficio firmado por el Subdirector de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el Control de Plazas Presupuestales y movimientos de personales del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 5 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y análisis de plantilla de personal	1.1 Recibe plantilla de plazas autorizada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 1.2 Revisa y concilia la plantilla de plazas autorizada con la plantilla de plazas del año anterior. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de recepción. • Plantilla de plazas autorizada. 	Departamento de Análisis y Programación.
2.0 Recepción, revisión, captura en maestro de nómina y entrega de los movimientos de personal.	2.1 Recibe solicitud de movimientos de personal de las diferentes áreas del Hospital. 2.2 Revisa y verifica documentación de movimientos de personal. 2.3 Captura movimientos en maestro de nómina. 2.4 Entrega maestro de nómina al Departamento de Remuneraciones e Incidencias. <ul style="list-style-type: none"> • Maestro de nómina. 	Departamento de Análisis y Programación.
3.0 Recepción de Maestro de Nómina	3.1 Sella de recibido en Maestro de Nómina	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Captura, revisión y aplicación de movimientos en el SAPPN.	4.1 Captura movimientos de personal en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina) 4.2 Revisa movimientos de personal capturados en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina). 4.3 Aplica movimientos de personal capturados en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina).	Departamento de Análisis y Programación.

CONTROL DE EMISIÓN

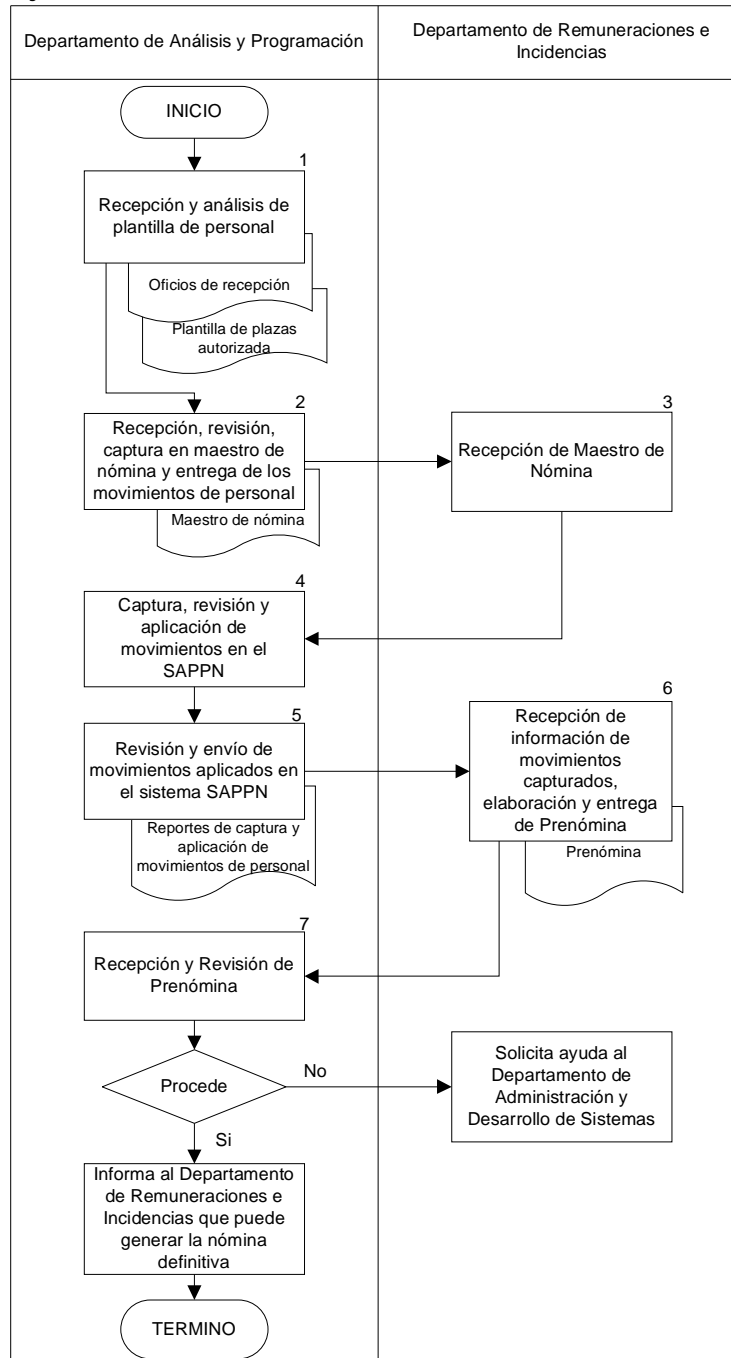
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el Control de Plazas Presupuestales y movimientos de personales del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 6 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión y envío de movimientos aplicados en el sistema SAPPN	5.1 Revisa movimientos aplicados en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina). 5.2 Envía información de movimientos capturados en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina) al Departamento de Remuneraciones e Incidencias <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de captura y aplicación de movimientos de personal 	Departamento de Análisis y Programación.
6.0 Recepción de información de movimientos capturados, elaboración y entrega de Prenómina.	6.1 Recibe información de movimientos capturados en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina). 6.2 Imprime Prenómina. 6.3 Entrega prenómina al Departamento de Análisis y Programación para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Prenómina 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias.
7.0 Recepción y Revisión de Prenómina.	7.1 Recibe y revisa la Prenómina. Procede: No: Solicita ayuda al Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas, Si: Informa al Departamento de Remuneraciones e Incidencias que puede generar la nómina definitiva.	Departamento de Análisis y Programación.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el Control de Plazas Presupuestales y movimientos de personales del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 8 de 9

5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de Movimientos de Personal	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Qna./Año/Fecha de Mov.
Maestro de Nómina	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Qna./Año
Plantilla Autorizada	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Año

7.0 Glosario

8.1 SAPPN.- Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina.

8.2 S.H.C.P.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.3 MAESTRO DE NÓMINA.- Documento elaborado en una hoja de Excel en el que se registran los movimientos de personal quincenalmente avalados por oficio enviado por los titulares de las áreas.



8.4 L.S.G.S.- Licencia sin Goce de Sueldo.

8.5 H.G.D.M.G.G.- Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

8.0 Cambios de esta versión

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el Control de Plazas Presupuestales y movimientos de personales del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 9 de 9

9.0 Anexos

10.1 Maestro de Nómina



10.2 Comparativo de Plazas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la elaboración de reportes correspondiente al control de plazas presupuestales		Hoja: 1 de 5

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES CORRESPONDIENTE AL CONTROL DE PLAZAS PRESUPUESTALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la elaboración de reportes correspondiente al control de plazas presupuestales		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar información detallada de las plazas a diversas instancias entendiéndose como tales las áreas o unidades administrativas que conforman este Nosocomio, o bien diversas Instituciones, tales como: Secretarías de Estado, Organismos descentralizados y Organismos desconcentrados.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Análisis y Programación, al Departamento de Remuneraciones e Incidencias y al Departamento de Empleo y Capacitación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Análisis y Programación será el responsable de generar información en formatos relacionados con el control de plazas presupuestales.

3.2 El Departamento de Análisis y Programación reportará quincenalmente al Departamento de Empleo y Capacitación el personal que causa Alta, Baja, L.S.G.S., Reanudación de L.S.G.S. y modificación de percepción para su afiliación, modificación y/o baja al ISSSTE mediante formato A.V.C.



3.3 Se considera formato A.V.C. (Afiliación, Vigencia y Cobranza) con descripción de un cuadro en Excel que describe la información citada en el punto 3.2.

3.4 El formato A.V.C. deberá incluir los conceptos de Riesgos y Quinquenio.

3.5 Se considerará Sueldo Básico de cotización del ISSSTE: El sueldo Base + Riesgos + Quinquenio.

3.6 Se considerará Sueldo SAR: El Sueldo Base + Riesgos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

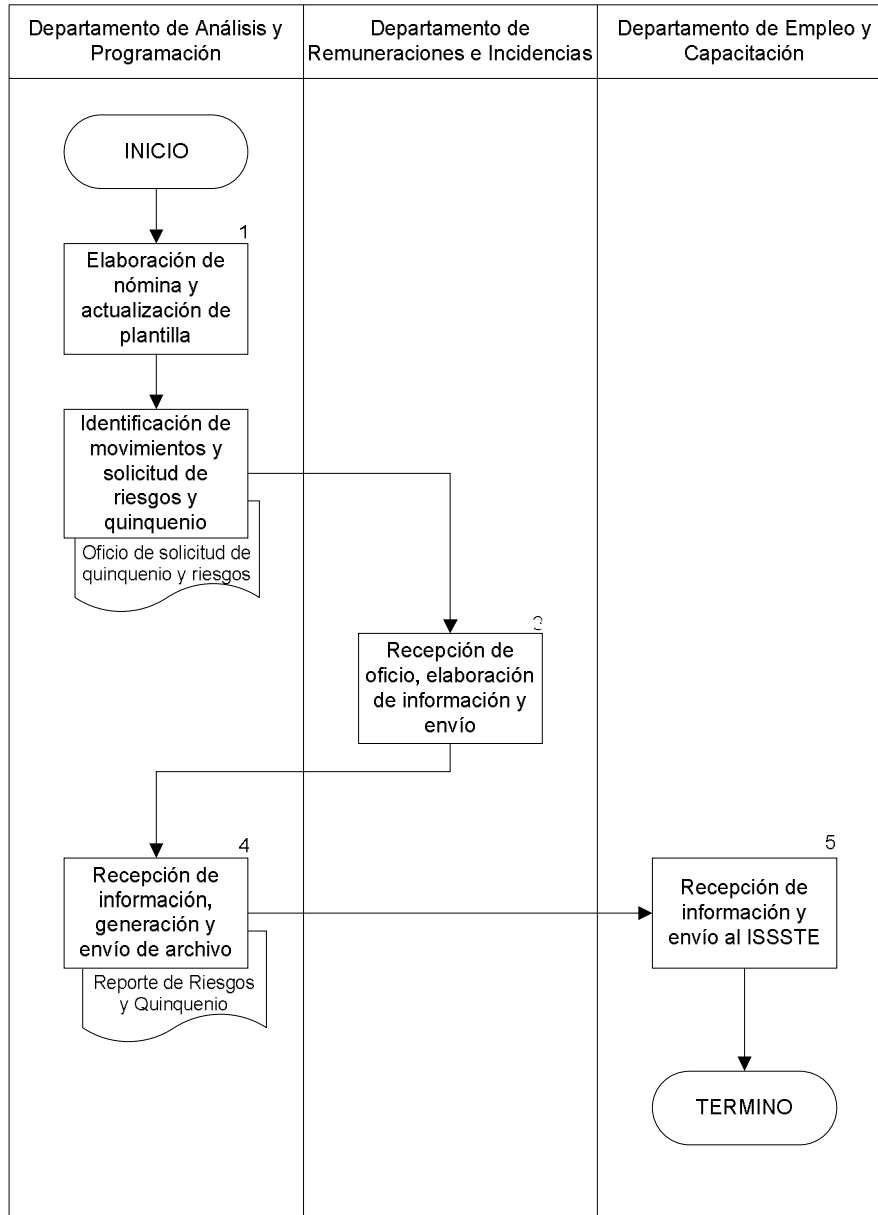
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la elaboración de reportes correspondiente al control de plazas presupuestales		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de nómina y actualización de plantilla.	1.1 Elabora maestro de nómina y actualiza plantilla.	Departamento de Análisis y Programación
2.0 Identificación de movimientos y solicitud de riesgos y quinquenio	2.1 Identifica movimientos de personal como son: Altas, Bajas, L.S.G.S., Reanudación de L.S.G.S., Modificación de Sueldo, y solicita al Departamento de Remuneraciones e Incidencias informe los conceptos de quinquenio y riesgos a través de oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de quinquenio y riesgos 	Departamento de Análisis y Programación.
3.0 Recepción de oficio, elaboración de información y envío.	3.1 Recibe oficio, elabora reporte de riesgos y quinquenio y lo envía al Depto. de Análisis y Programación.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Recepción de información, generación y envío de archivo.	4.1 Recibe reporte de riesgos y quinquenio, genera formato A.V.C. y lo envía al Departamento de Empleo y Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Riesgos y Quinquenio 	Departamento de Análisis y Programación.
5.0 Recepción de información y envío al ISSSTE	5.1 Recibe formato A.V.C. y la envía al ISSSTE	Departamento de Empleo y Capacitación
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la elaboración de reportes correspondiente al control de plazas presupuestales		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Maestro de Nómina	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Qna/año
Tabuladores de Sueldos Internos	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre

8.0 Glosario

- 8.1 A.V.C..-** Afiliación, Vigencia y Cobranza.
- 8.2 S.H.C.P..-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.3 SAPPN.-** Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina.
- 8.4 L.S.G.S..-** Licencia sin Goce de Sueldo.
- 8.5 ISSSTE.-** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 Formato A.V.C

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el Control del Gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 1 de 10

3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL GASTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el Control del Gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Mantener actualizado el Presupuesto Autorizado Modificado y el Gasto correspondiente del Capítulo 1000 "Servicios Personales" desglosado por partida, actividad y proyecto presupuestal, así como calendarizado para conocer y reportar las variaciones que se presentan mensualmente y planear el gasto de este Capítulo durante cada ejercicio fiscal con periodicidad mensual y anual, para que la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Financieros lleven los controles pertinentes.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Análisis y Programación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud dará a conocer a este Hospital General el P.E.F. (Presupuesto de Egresos de la Federación) para el ejercicio que inicia correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" así como el calendario del techo presupuestal.
- 3.2 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizará el presupuesto en base a la plantilla de personal autorizada y al tabulador de sueldos vigentes por parte de la Secretaría de Salud y se modificará de acuerdo a las ampliaciones o reducciones que instruya la misma Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.3 El Departamento de Análisis y Programación analizará partida por partida el presupuesto autorizado para ese ejercicio contra presupuesto autorizado del ejercicio anterior.
- 3.4 El Departamento de Análisis y Programación conciliará mensualmente con el Departamento de Contabilidad los enteros efectuados correspondientes a las aportaciones patronales del ISSSTE 12.75% e impuestos sobre Nóminas 2% con el objeto de llevar un control adecuado en el gasto de las aportaciones patronales.
- 3.5 El Departamento de Análisis y Programación costeará el total de la plantilla de plazas autorizadas y compararlo con el presupuesto autorizado para conocer si habrá un sobre-ejercicio, sub-ejercicio o bien, un cierre adecuado.
- 3.6 El Departamento de Análisis y Programación realizará la Calendarización del Presupuesto Autorizado por partida presupuestal, proyecto y actividad institucional, el cual deberá enviar a la Subdirección de Recursos Financieros mediante un oficio. Lo anterior, es con la finalidad de que el gasto ejercido mes con mes no sea mayor al presupuesto asignado en dicho calendario.
- 3.7 El Departamento de Análisis y Programación capturará el presupuesto autorizado en el SAPPN para que vaya generando un comparativo de lo autorizado con lo ejercido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el Control del Gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 3 de 10

- 3.8 El Departamento de Remuneraciones e Incidencias enviará quincenalmente al Departamento de Análisis y Programación los resúmenes de nóminas de pago, recibos y finiquitos, sueldos cancelados, cálculos de laudos (en caso de que existan), pagos a terceros (seguros) para analizar y comprobar el gasto generado por concepto y por partida a través del SAPPN.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos enviará al Departamento de Análisis y Programación los importes correspondientes a los conceptos de ayuda de lentes, ayuda de prótesis y ayuda de deportes para su registro correspondiente.
- 3.10 El Departamento de Análisis y Programación generará un reporte mensual del gasto por partida presupuestal.
- 3.11 El Departamento de Análisis y Programación deberá integrar las fichas analíticas por partida presupuestal del gasto del mes para realizar las conciliaciones correspondientes con la Subdirección de Recursos Financieros. Las diferencias que resulten de dichas conciliaciones como: otros pagos y/o registros no enterados deberán registrarse en el gasto del mes siguiente. Se debe formalizar las conciliaciones con las firmas de los responsables de las áreas de Análisis y Programación y Análisis Financiero y Control Presupuestal, debiéndose entregar copia a las áreas involucradas y archivar.
- 3.12 El Departamento de Análisis y Programación deberá realizar una proyección estimada del gasto a ejercer en el año fiscal, por partida presupuestal, debiendo registrar el gasto real en el mes correspondiente una vez conciliado conjuntamente con la Subdirección de Recursos Financieros, con la finalidad de presentar cifras para prever la administración adecuada del Presupuesto Autorizado del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- 3.13 El Departamento de Análisis y Programación incluirá en su control de gasto las aportaciones patronales SAR-FOVISSSTE con carácter bimestral, así como ampliaciones y reducciones presupuestales que afecten el Presupuesto Autorizado y Ejercido.
- 3.14 El Departamento de Análisis y Programación generará un reporte mensual informativo del Presupuesto Autorizado y Ejercido mensual y acumulado para la emisión de reportes internos y externos presupuestales.
- 3.15 El Departamento de Análisis y Programación integrará un expediente del control de dicho gasto.
- 3.16 El Departamento de Análisis y Programación reportará en diferentes formatos preestablecidos cifras del Presupuesto Autorizado, Modificado y Ejercido a las diferentes instancias que lo soliciten.
- 3.17 El Departamento de Análisis y Programación realizará conciliaciones mes con mes y al cierre del ejercicio y considerará las provisiones aplicables al gasto de conceptos variables como guardias y suplencias, faltas, prima dominical, retroactivo de sueldo, horas extra, así como el premio de puntualidad, lo anterior para dar a conocer a la Subdirección de Recursos Humanos el cierre anual del gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y en caso de tener un sub-ejercicio se proceda a efectuar el reintegro del PEF del capítulo en mención.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el Control del Gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 4 de 10

3.18 El Departamento de Análisis y Programación Formalizará las diferencias detectadas en la Conciliación y recabará las firmas de los responsables de la elaboración de las conciliaciones

- En el caso del Departamento de Análisis y Programación, la persona que este ocupando la plaza de enlace.
- En el caso del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros, recibe la conciliación, la revisa y regresa al Departamento de Análisis y Programación la persona que tenga asignada la elaboración de conciliaciones presupuestales.
- Así mismo deberá ir firmada como de los titulares de las áreas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el Control del Gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción, Análisis y envío del P.E.F. Capítulo 1000 "Servicios Personales".	1.1 Recibe Presupuesto Autorizado del Capítulo 1000 "Servicios Personales", asignado por la S.H.C.P. 1.2 Revisa y Analiza el Presupuesto Autorizado Capítulo 1000 "Servicios Personales" y costea Plantilla Autorizada con el tabulador vigente. 1.3 Calendariza Presupuesto Autorizado por Partida Presupuestal y envía a las áreas involucradas calendario mediante oficio. 1.4 Archiva. <ul style="list-style-type: none"> • P.E.F. • Plantilla Autorizada • Oficio 	Departamento de Análisis y Programación.
2.0 Registro del Presupuesto Autorizado y Registro de la Proyección del Gasto Estimado.	2.1 Registra Calendario del P.E.F. en el SAPPN y elabora costeo estimado del gasto anualizado. 2.2 Ingresa proyección del gasto anualizado en el SAPPN. 2.3 Genera impresión y archiva.	Departamento de Análisis y Programación.
3.0 Análisis y comprobación del gasto generado.	3.1 Recibe del Departamento de Remuneraciones e Incidencias Resumen de Nóminas, Recibos y Finiquitos, Sueldos Cancelados y/o Laudos. 3.2 Genera impresión del SAPPN del gasto quincenal, analiza y comprueba el gasto generado, por concepto y por partida. 3.3 Integra analíticos del gasto.	Departamento de Análisis y Programación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el Control del Gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Elaboración de Conciliaciones.	4.1 Concilia el registro del presupuesto ejercido por partida presupuestal conjuntamente con el área de Recursos Financieros. 4.2 Formaliza las diferencias detectadas en la Conciliación y recaba firmas de los responsables de la elaboración de las conciliaciones. 4.4 Entrega copia de Conciliación a áreas correspondientes. 4.5 Archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Analíticos del gasto 	Departamento de Análisis y Programación.
5.0 Registro de Diferencias, Aportaciones, Ampliaciones y Reducciones Presupuestales.	5.1 Registra en el SAPPN las diferencias detectadas en la Conciliación. 5.2 Registra en el SAPPN, aportaciones patronales. 5.3 Registra en el SAPPN ampliaciones y reducciones presupuestales.	Departamento de Análisis y Programación.
6.0 Emisión de reportes.	6.1 Genera reporte mensual y acumulado del presupuesto ejercido contra autorizado en el SAPPN. 6.2 Emite reportes internos y externos y archiva.	Departamento de Análisis y Programación
7.0 Realización de conciliación y registro de provisiones.	7.1 Realiza conciliación del gasto al mes de Diciembre. 7.2 Registra provisiones aplicables.	Departamento de Análisis y Programación
8.0 Verificación y notificación de existencia de sub-ejercicio.	8.1 Verifica la existencia de sub-ejercicio: Procede: No: Notifica a la Subdirección de Recursos Financieros de un cierre exitoso. Si: Notifica a la Subdirección de Recursos Financieros para que elabore el reintegro.	Departamento de Análisis y Programación

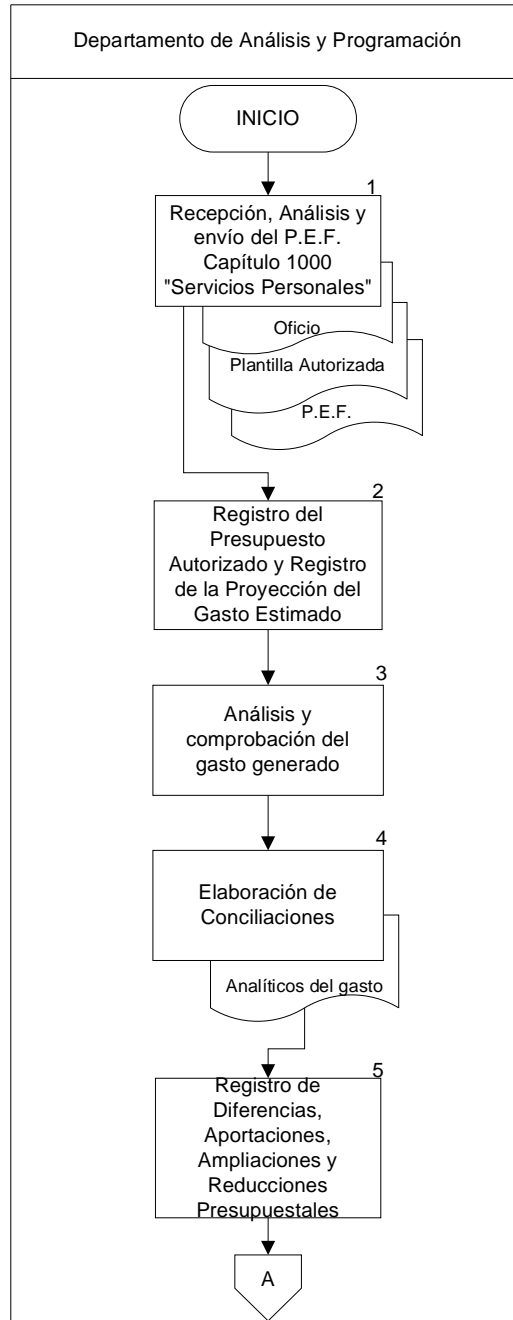
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el Control del Gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 7 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Archivo de cierre presupuestal.	9.1 Archiva documento de cierre presupuestal.	Departamento de Análisis y Programación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008



SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Análisis y Programación

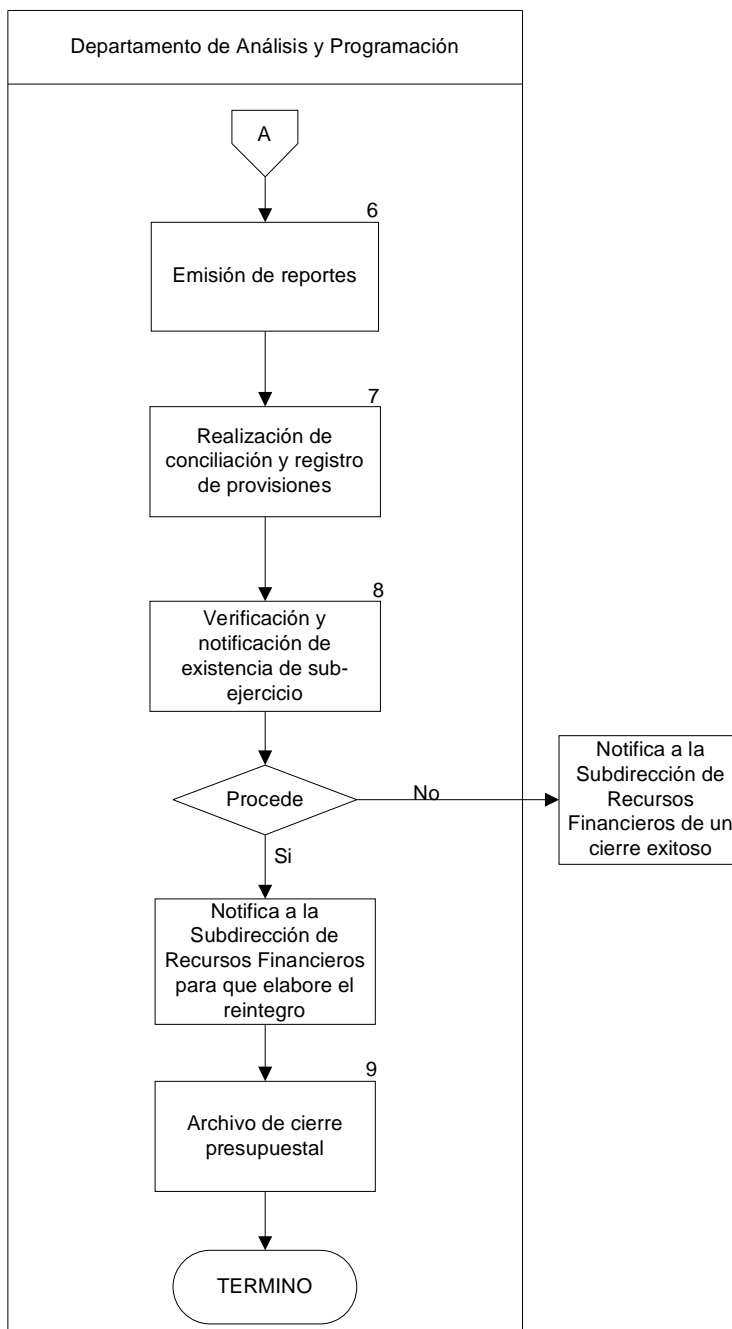
**3. Procedimiento para el Control del Gasto del Capítulo 1000
"Servicios Personales"**



Código:
1.0.11.0.4.1.2.



Rev. "A"

Hoja: 9 de 10



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el Control del Gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 10 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Analíticos del gasto	6 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre de Expediente/Año
Plantilla Autorizada	6 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre de Expediente/Año
Presupuesto Autorizado	6 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre de Expediente/Año

8.0 Glosario

8.1 P.E.F.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.2 SAR.- Sistema de Ahorro para el Retiro.

8.3 FOVISSSTE.- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

8.4 SAPPN.- Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina.

8.5 PROVISIONES APLICABLES.- Recurso monetario destinado, para una pago que se realizara a futuro, dentro del mismo ejercicio



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. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos		Hoja: 1 de 5

4. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Mantener actualizados los sueldos, códigos y niveles de la plantilla autorizada a este Hospital General, con la finalidad de alimentar la base del SAPPN y así poder emitir las nóminas correspondientes, actualizar el presupuesto autorizado modificado y el gasto correspondiente del Capítulo 1000 "Servicios Personales", planear el gasto y elaborar los costeos de plazas solicitados con los sueldos y prestaciones vigentes.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Departamentos de Análisis y Programación, Remuneraciones e Incidencias y Organización y Métodos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La S.H.C.P. a través de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud dará a conocer a este Hospital General el tabulador de sueldos con el incremento a aplicar y la vigencia de éste, cada ejercicio fiscal.
- 3.2 El Departamento de Análisis y Programación actualizará los Tabuladores de Sueldos cada vez que se autorice un incremento salarial, renivelación y/o recodificación por parte de la S.H.C.P. a través de la Secretaría de Salud.
- 3.3 El Departamento de Análisis y Programación, contemplará los nuevos sueldos en los códigos que se tengan autorizados por la S.H.C.P. y la Secretaría de Salud.
- 3.4 El Departamento de Análisis y Programación generará los tabuladores internos conforme a los códigos autorizados y dará a conocer al Departamento de Remuneraciones e Incidencias mediante oficio firmado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.5 El Departamento de Análisis y Programación enviará al Departamento de Organización y Métodos el tabulador de sueldos con el incremento correspondiente para que éste a su vez los actualice en la página de Internet; www.hospitalgea.salud.gob.mx de este Hospital General.
- 3.6 El Departamento de Remuneraciones e Incidencias al recibir el Tabulador interno de sueldos actualizará dicho tabulador en el SAPPN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

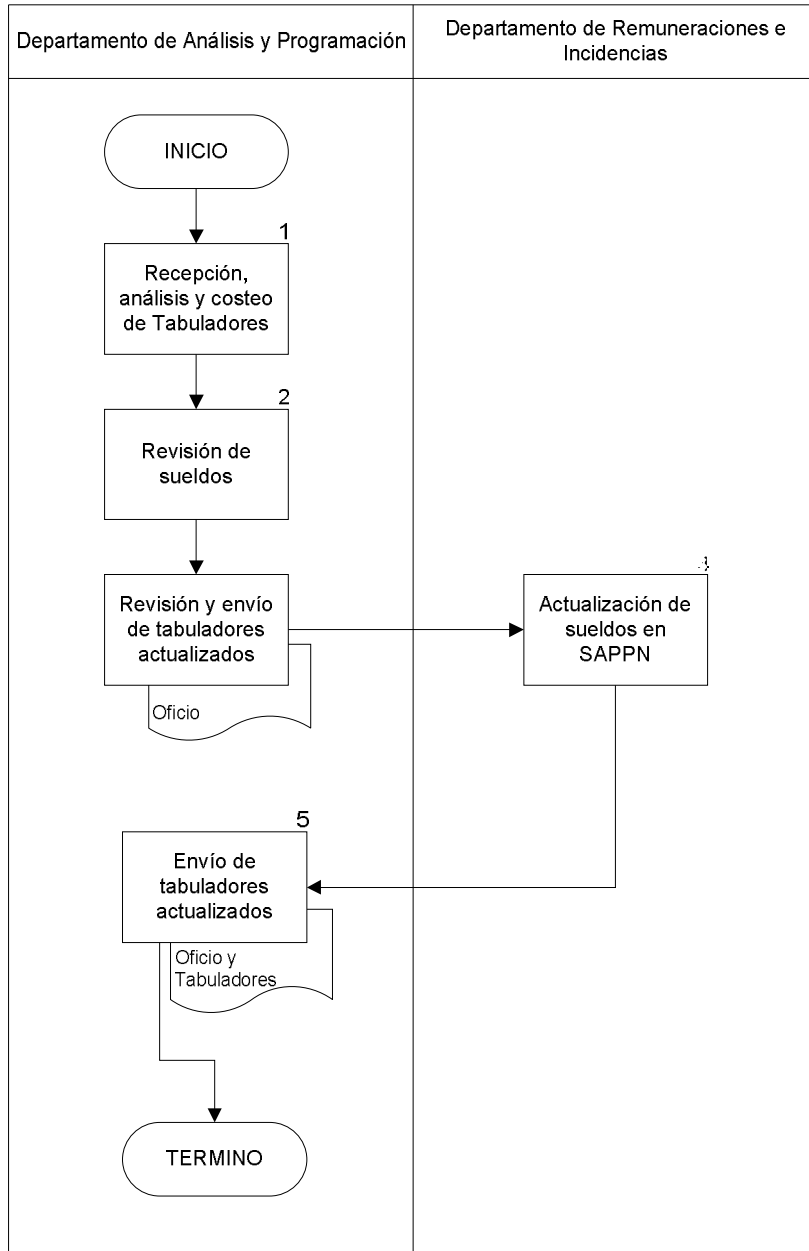
 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción, análisis y costeo de Tabuladores.	1.1 Recibe y Analiza tabuladores de sueldos. 1.2 Costea diferencia salarial por incremento en la plantilla autorizada.	Departamento de Análisis y Programación
2.0 Revisión de sueldos.	2.1 Captura y Revisa sueldos en plantilla autorizada.	Departamento de Análisis y Programación
3.0 Revisión y envío de tabuladores actualizados	3.1 Actualiza tabuladores en formato de Hoja de Excel 3.2 Envía tabuladores actualizados a la Subdirección de Recursos Humanos y a los Departamentos de Remuneraciones e Incidencias, Empleo y Capacitación, Relaciones Laborales y Organización y Métodos, mediante oficio. • Oficio	Departamento de Análisis y Programación
4.0 Actualización de sueldos en SAPPN	4.1 Actualiza en el SAAPN los sueldos para el cálculo del pago de nómina.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Envío de tabuladores actualizados	5.1 Recibe y actualiza en la página de Internet; www.hospitalgea.salud.gob.mx los sueldos. 5.2 Archivo oficio • Oficio y Tabuladores	Departamento de Organización y Métodos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tabuladores Externos	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre de Expediente/Año
Tabuladores Internos	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre de Expediente/Año
Oficio	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre de Expediente/Año

8.0 Glosario

- 8.1 SICOI.-** Sistema de Control de Información de la Dirección General Adjunta de Administración Operacional y Control de Servicios Personales de la Secretaría de Salud.
- 8.2 S.H.C.P.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.3 ISSSTE.-** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- 8.4 SAPPN.-** Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina.



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. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el cálculo de las aportaciones patronales SAR-FOVISSSTE		Hoja: 1 de 8

5. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE LAS APORTACIONES PATRONALES SAR-FOVISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el cálculo de las aportaciones patronales SAR-FOVISSSTE		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar el cálculo y los ajustes correspondientes para efectuar el entero de las aportaciones patronales bimestrales en tiempo y en forma a la Institución financiera que corresponde.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Departamentos de Análisis y Programación, Empleo y Capacitación y Administración y Desarrollo de Sistemas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Análisis y Programación será el responsable de reportar las aportaciones de SAR- FOVISSSTE; tendrán derecho a las aportaciones SAR-FOVISSSTE, los trabajadores que estén afiliados al régimen del ISSSTE.
- 3.2 El Departamento de Análisis y Programación será el responsable de generar el cálculo de las aportaciones SAR-FOVISSSTE. La base gravable del SAR será el (2%) del sueldo base, más riesgos profesionales, para el caso del FOVISSSTE la base gravable es (5%) sobre el sueldo base, más riesgos profesionales, para Cesantía y Vejez se considera le (4.025%) sobre el sueldo base, más riesgos profesionales y para pago de Quinquenio se considera el (4.025%) según corresponda a cada trabajador, que se haya devengando en el bimestre a enterar.
- 3.3 El Departamento de Análisis y Programación será el responsable de afectar bimestralmente los ajustes en las aportaciones individuales del SAR-FOVISSSTE que deberá enterar este Hospital General a través del SIRI (Sistema de Recepción, de Información de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorros para el Retiro) hacia las ICEFAS (Instituto de Crédito o Entidad Financiera Autorizada). Será responsabilidad del Subdirección de Recursos Financieros realizar el entero correspondiente.
- 3.4 El Departamento de Empleo y Capacitación deberá informar por oficio al Departamento de Análisis y Programación las modificaciones realizadas en la base de datos del SAPPN a: CURP, Número de Seguridad Social, RFC, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, según corresponda, de los trabajadores que cotizan al ISSSTE.
- 3.5 El Departamento de Análisis y Programación con base al maestro de nómina, generará base de datos de trabajadores considerando Altas, Bajas y Modificaciones a afectar en el bimestre a reportar, cotejará con el Sistema SAPPN y generará el cálculo de todas las aportaciones individuales a reportar de los trabajadores por días cotizados al ISSSTE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el cálculo de las aportaciones patronales SAR-FOVISSTE		Hoja: 3 de 8

3.6 El Departamento de Análisis y Programación enviará la base de datos generada al Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas, para la generación de un Anexo A (archivo plano de Altas, Bajas y o Modificaciones) y un Anexo B (pago de Quinquenio), que integre el monto a reportar por trabajador y la suma global. Los anexos deben incluir :

- Tipo de Nombramiento
- R.F.C. del Trabajador
- CURP
- Número de Seguridad Social
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Fecha de Nacimiento
- Sexo
- Fecha de Ingreso a la Dependencia
- Fecha de Alta ante el ISSSTE.
- Clave de reparto
- Clave de Pagaduría
- Entidad de Nacimiento

3.7 El Departamento de Análisis y Programación deberá de validar y transmitir las Anexos A y B proporcionados por el Departamento de Programación y Desarrollo, en un software instalado proporcionado por la CONSAR y la transmitirá vía Internet a la página www.siri.com.mx.



3.8 El Departamento de Análisis y Programación deberá imprimir de la página de Internet un número de transmisión para realizar la consulta de que fue aceptado y una vez aceptado generará un formato de línea de captura el cual, se debe respaldar e imprimir.

3.9 El Departamento de Análisis y Programación elaborará el oficio de solicitud de pago a la Subdirección de Recursos Financieros con la firma del Subdirector de Recursos Humanos, anexando la impresión de Línea de Captura que contiene los montos de las aportaciones, el periodo, el banco y la fecha de pago.

3.10 La Subdirección de Recursos Financieros como responsable, generará el traspaso del pago electrónico a la ICEFA (banco) del bimestre correspondiente.

3.11 El Departamento de Análisis y Programación archivará impresión del reporte de trabajo, relación de recibos y finiquitos, así como sueldos cancelados que fueron ajustados en el monto individual de las aportaciones patronales del concentrado de los montos de la base gravable de las aportaciones que incluye: nómina, recibos y finiquitos y sueldos cancelados, el reporte final de las aportaciones, el acuse del oficio enviado a la Subdirección de Recursos Financieros y la Línea de Captura.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el cálculo de las aportaciones patronales SAR-FOVISSSTE		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Modificaciones realizadas a la base de datos SAPPN	1.1 Envía oficio al Departamento de Análisis y Programación para informar modificaciones realizadas en la base de datos del SAPPN a: CURP, Número de Seguridad Social, RFC, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, según corresponda, de los trabajadores que cotizan al ISSSTE.	Departamento de Empleo y Capacitación.
2.0 Recepción de Oficio de modificaciones, Cotejo con SAPPN y generación de base de datos de trabajadores.	2.1 Recibe oficio de modificaciones, genera base de datos de trabajadores con base al maestro de nomina, considerando Altas, Bajas y Modificaciones a afectar en el bimestre a reportar. 2.2 Coteja con el sistema SPPN y aplica las modificaciones pertinentes si no aparecen reflejadas en el sistema SPPN, genera el cálculo de todas las aportaciones individuales a reportar de los trabajadores por días cotizados al ISSSTE. 2.3 Envía base de datos al Departamento de Administración Programación y Desarrollo.	Departamento de Análisis y Programación
3.0 Recepción de base de datos y generación de anexo A y B.	3.1 Recibe base de datos y genera Anexo A (archivo plano de Altas, Bajas y o Modificaciones) y un Anexo B (pago de Quinquenio), que integre el monto a reportar por trabajador y la suma global y envía al departamento de Análisis y Programación.	Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas.
4.0 Revisión de archivo Anexo "A y B".	4.1 Recibe, revisa y valida Anexo "A y B".	Departamento de Análisis y Programación
5.0 Envío de archivo por Internet y corroboración de su aceptación	5.1 Envía por Internet a la página www.siri.com.mx el anexo A y B (archivo plano) de altas, bajas, modificaciones y pago de quinquenio. 5.2 Corroborar que el archivo sea enviado y aceptado.	Departamento de Análisis y Programación

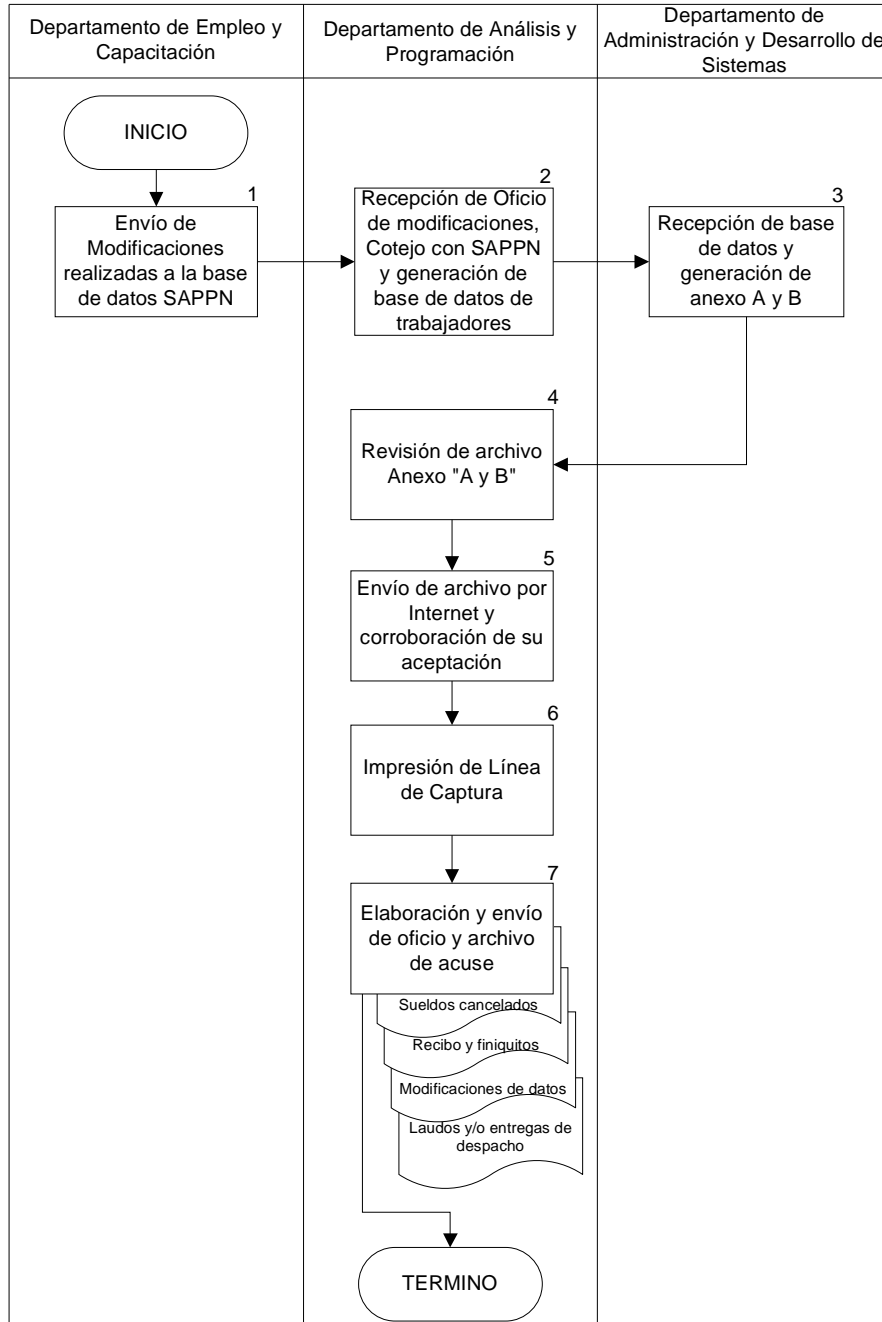
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el cálculo de las aportaciones patronales SAR-FOVISSSTE		Hoja: 5 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Impresión de Línea de Captura.	6.1 Imprime Línea de Captura de la página www.siri.com.mx .	Departamento de Análisis y Programación
7.0 Elaboración y envío de oficio y archivo de acuse.	11.1 Elabora oficio de solicitud de pago del entero. 11.2 Recaba firma de la Subdirección de Recursos Humanos. 11.3 Envía oficio con anexos a la Subdirección de Recursos Financieros. 11.4 Archiva acuse. <ul style="list-style-type: none"> • Sueldos cancelados • Recibo y finiquitos • Modificaciones de datos • Laudos y/o entregas de despacho 	Departamento de Análisis y Programación.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el cálculo de las aportaciones patronales SAR-FOVISSSTE		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo "A" (archivo de altas, reingresos y modificaciones de datos generales)	6 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre del Archivo/Año
Anexo "B" (archivo de pagos)	6 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre del Archivo/Año
Línea de captura	6 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre del Archivo/Año
Oficio	6 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre del Archivo/Año

8.0 Glosario

8.1 SAR.- Sistema de Ahorro para el Retiro.

8.2 FOVISSSTE.- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.



8.3 CONSAR.- Comisión Nacional de Sistema de Ahorro para el Retiro.

8.4 ICEFA.- Instituto de Crédito o Entidad Financiera Autorizada.

8.5 SIRI.- Sistema de Recepción de Información de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorros para el Retiro.

8.6 SAPPN.- Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el cálculo de las aportaciones patronales SAR-FOVISSSTE		Hoja: 8 de 8



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. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración de reportes correspondiente al control del gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 1 de 7

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES CORRESPONDIENTE AL CONTROL DEL GASTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración de reportes correspondiente al control del gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar información detallada del gasto y ocupancia de plazas a diversas instancias entendiéndose como tales las áreas o unidades administrativas que conforman este Nosocomio, o bien diversas Instituciones, tales como: Secretarías de Estado, Organismos descentralizados y Organismos desconcentrados.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Análisis y Programación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Análisis y Programación será el responsable de la elaboración de diversos formatos para envío interno y externo del Hospital, relacionados con el control del gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- 3.2 El Departamento de Análisis y Programación deberá generar mensualmente el formato E-19 "Personal ocupado y pago de Sueldos y Salarios en la Administración Publica Federal" que incluirá el desglose por rubros de plazas autorizadas y ocupadas así como el presupuesto original, modificado y ejercido, cuyo reporte se desglosará por tipo de trabajador, periodicidad mensual y acumulada. Los montos que se reportan deberán estar desglosados por Director General, Mandos Medios, Confidencial, Jefes de división que incluye también jefes de departamento y de servicio, personal de base, residentes y eventuales (en caso de existir). Una vez elaborado el formato y las observaciones al formato, se transmite a través de la página Web del Sistema Integral de Información.
- 3.3 El Departamento de Análisis y Programación deberá reportar de manera Mensual el gasto generado de manera mensual de los titulares de las áreas al Órgano Interno de Control, el cual deberá enviarse mediante oficio y medio magnético.
- 3.4 EL Departamento de Análisis y Programación deberá enviar a la Dirección de Administración un reporte trimestral de Plazas y Presupuesto Autorizado, modificado, ejercido, porcentaje de avance en el gasto, plazas autorizadas, ocupadas y vacantes. Lo anterior, con la finalidad de que dicha información sea integrada a la carpeta del Comité de Control y Auditoria anexándose el Formato E-19 con las observaciones correspondientes.
- 3.5 El Departamento de Análisis y Programación generará mensualmente las horas trabajadas por trabajador y por Departamento calculando su costo y deberá enviar a la Subdirección de Planeación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración de reportes correspondiente al control del gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y entrega del Reporte de aplicación del Gasto y conceptos del Capítulo 1000 "Servicios Personales"	1.1 Recibe oficio de solicitud y elabora formato en el que se reporta el importe total del gasto del mes. 1.2 Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Recursos Humanos. 1.3 Da trámite y archiva Acuse	Departamento de Análisis y Programación
2.0 Elaboración y entrega del Formato E-19 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración pública Federal"	2.1 Genera impresiones de Calendarización, presupuesto ejercido en el mes, y acumulado al mes. 2.2 Elabora Formato E-19 y envía para captura 2.3 Revisa Captura y firma para autorización de envío. 2.4 Envía Formato a través del Sistema integral de Información, imprime y archiva acuse de envío	Departamento de Análisis y Programación
3.0 Elaboración y entrega del Reporte del costo de Contraloría.	3.1 Elabora formato y genera archivo en disco magnético. 3.2 Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Recursos Humanos 3.3 Da trámite y archiva.	Departamento de Análisis y Programación
4.0 Elaboración y Entrega del Reporte del Costo de los Titulares del O.I.C.	4.1 Elabora el formato y genera archivo en disco magnético. 4.2 Elabora oficio. Y recaba firma del Titular del Área de Análisis y Programación. 4.3 Da tramiten (entrega al OIC). 4.4 Archiva.	Departamento de Análisis y Programación



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

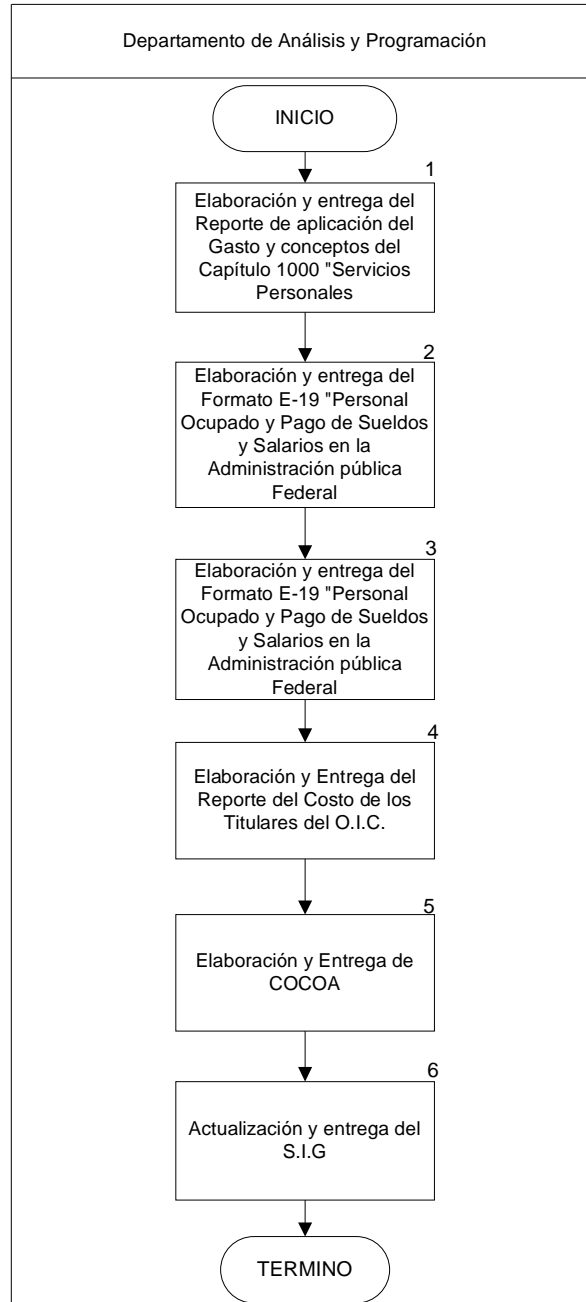
 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración de reportes correspondiente al control del gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración y Entrega de COCOA	5.1 Elabora reporte trimestral y guarda información de COCOA en disco magnético. 5.2 Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Recursos Humanos. 5.3 Da trámite y archiva.	Departamento de Análisis y Programación
6.0 Actualización y entrega del S.I.G.	6.1 Actualiza información mensualmente. 6.2 Da trámite y archiva acuses	Departamento de Análisis y Programación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración de reportes correspondiente al control del gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración de reportes correspondiente al control del gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nómina	3 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Qna/Año
Plantilla Autorizada	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre Expediente/Año
Plantilla Ocupada	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre Expediente/Año

8.0 Glosario

- 8.1 SAPPN.-** Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina
- 8.2 FORMATO E-19.-** Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal
- 8.3 O.I.C.-** Órgano Interno de Control
- 8.4 S.I.G.-** Sistema Integral Gerencial
- 8.5 O.P.S.-** Organización Panamericana de la Salud.
- 8.6 INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- 8.7 SICOI.-** Sistema de Control de Información de la Dirección General Adjunta de Administración Operacional y Control de Servicios Personales de la Secretaría de Salud.
- 8.8 S.H.C.P.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.9 ISSSTE.-** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la elaboración de reportes correspondiente al control del gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 Formatos E-19

10.2 Formato 511 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original (511)

10.3 Formato 512 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Observado (512)



10.4 Formato 513 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado (513)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para el control y registro del gasto en los rubros de guardias y suplencias		Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL GASTO EN LOS RUBROS DE GUARDIAS Y SUPLENCIAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para el control y registro del gasto en los rubros de guardias y suplencias		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Registrar el gasto ejercido por Área en la Partida 1308 correspondiente a los conceptos de Guardias y Suplencias y así evitar sobrepasar los montos asignados en dicha partida presupuestal correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales"



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Análisis y Programación y al Departamento de Remuneraciones e incidencias

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Análisis y Programación recibirá oficio del presupuesto autorizado para el Capítulo 1000 "Servicios Personales" del ejercicio fiscal por parte de la Secretaría de Salud, en el mes de febrero.
- 3.2 Se considera guardia al tiempo extraordinario que el trabajador labora después de su jornada por necesidades del servicio y a solicitud del jefe inmediato.
- 3.3 Se considera suplencia a la jornada laboral que es cubierta por un trabajador por motivo de vacaciones, económicos, incapacidades, L.S.G.S., etc. de otro trabajador para cubrir las necesidades del servicio.
- 3.4 Los conceptos de Guardias y Suplencias se le pagará al personal operativo, excepto confianza y enlaces y se etiquetará con el Concepto 90 Guardias y Concepto 100 Suplencias



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para el control y registro del gasto en los rubros de guardias y suplencias		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y Análisis de Presupuesto Autorizado por la S.H.C.P. a través de la S.S.	<p>1.1 Recibe presupuesto autorizado por la S.H.C.P. a través de la Secretaría de Salud.</p> <p>1.2 Analiza Presupuesto Autorizado para la partida 1308, que aplica concepto 60 "Extensión de Horario", concepto 80 "Días Festivos", concepto 90 "Guardias" y Concepto 100 "Suplencias"</p>	Departamento de Análisis y Programación
2.0 Comparación del Presupuesto Autorizado con el ejercido y asignación del mismo a cada área.	<p>2.1 Analiza el monto asignado en la Partida 1308 "Compensaciones por Servicios Eventuales" comparándolo con el monto asignado del ejercicio anterior.</p> <p>2.2 Elabora la asignación de montos para cada Departamento en base al gasto ejercido de estos en el ejercicio anterior, y el análisis de las actividades que desempeña cada Departamento que solicite un incremento al monto asignado.</p>	Departamento de Análisis y Programación
3.0 Captura de Guardias y Suplencias en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina)	3.1 Captura guardia y/o suplencia en el área en que se realice.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Impresión de reporte por área, verificación de la correcta descarga de guardias y comparación del gasto ejercido contra presupuesto autorizado.	<p>4.1 Imprime un reporte quincenal del SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina) el cual se deberá revisar contra la pre-nómina que el Departamento de Remuneraciones y concentra para corroborar que la guardia se haya descargado en el área donde se laboro.</p> <p>4.2 Elabora reporte quincenal en el cual comparara el gasto ejercido por mes y acumulado por departamento contra el presupuesto autorizado por área y así poder llevar un control y evitar un sub-ejercicio del presupuesto asignado a está partida.</p>	Departamento de Análisis y Programación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

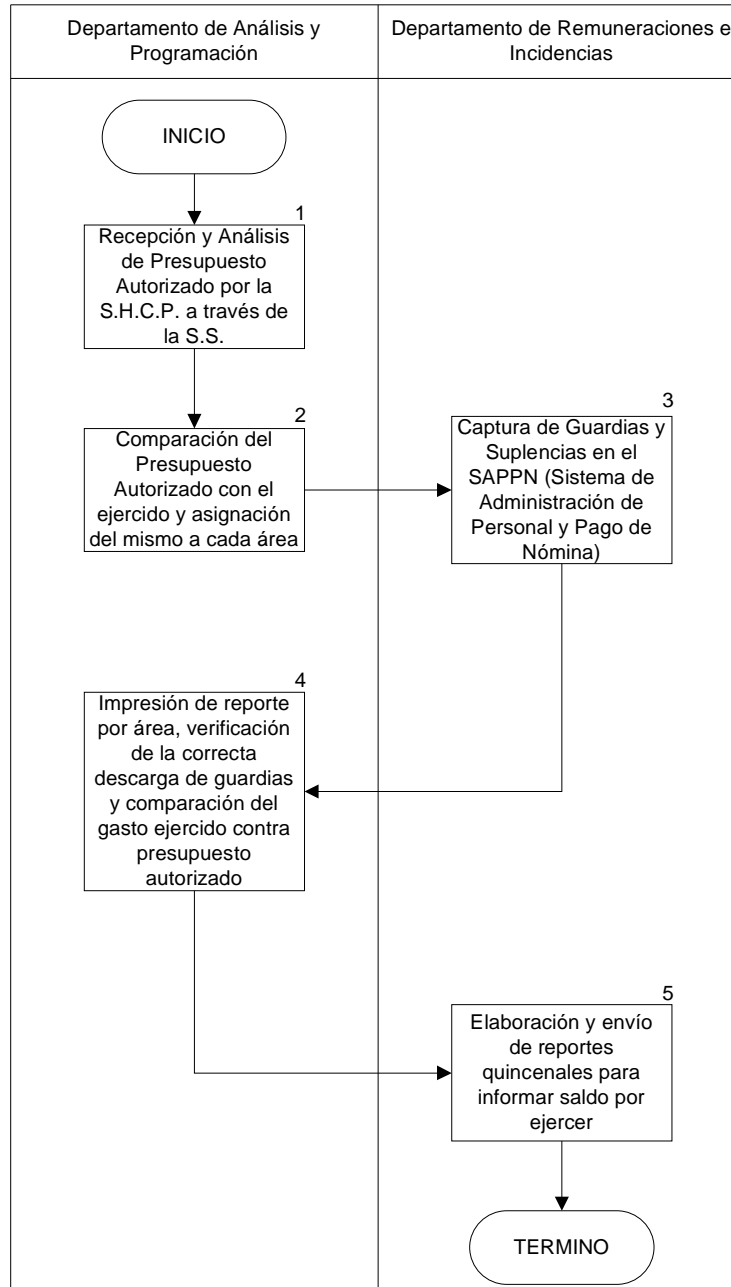
 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para el control y registro del gasto en los rubros de guardias y suplencias		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración y envío de reportes quincenales para informar saldo por ejercer	5.0 Elabora y envía reportes quincenales del gasto ejercido al Departamento de Remuneraciones e Incidencias para dar conocimiento de los saldos por ejercer.	Departamento de Análisis y Programación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para el control y registro del gasto en los rubros de guardias y suplencias		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.2.
	Departamento de Análisis y Programación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para el control y registro del gasto en los rubros de guardias y suplencias		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte Mensual de Guardias y Suplencias	6 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre de Archivo/Año

8.0 Glosario

8.1 SAPPN.- Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina.

8.2 S.H.C.P.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público

8.3 S.S.- 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. Claudia Lira Santana	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Firma			
Fecha	24/07/2008	24/07/2008	24/07/2008