





DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION



JUNIO, 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 1 de 30

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER CONGRUENCIA OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES CON LOS SECTORIALES.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE METAS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA REVISAR EL ENVIO DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS.	
7.- PROCEDIMIENTO PARA REVISAR EL REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN.	
8.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.	
9.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 2 de 30

10.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

11.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

12.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER DEMANDAS EXTERNAS DE INFORMACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 3 de 30

INTRODUCCIÓN

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



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

En el ámbito de sus atribuciones, la Subdirección de Planeación, ha orientado sus actividades a brindar el apoyo necesario para lograr el cumplimiento eficiente de los programas y metas institucionales, desarrollando acciones inherentes a la planeación estratégica, informes de gestión que apoyen el proceso de toma de decisiones y de desarrollo organizacional que optimicen el desempeño institucional.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la estructura orgánica vigente, autorizada el día 1º de diciembre de 2008, considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la institución. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos. El documento integra 12 procedimientos, los cuales se consideran los adecuados para facilitar el cumplimiento cabal de las funciones que son responsabilidad de la Subdirección de Planeación.

Como todo documento de esta índole, deberá ser revisado periódicamente, para efectuar las actualizaciones pertinentes que se consideren necesarias.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 4 de 30

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 5 de 30
---	---------------------------------	--	---

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 6 de 30
---	---------------------------------	--	---

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.
 F.E. D.O.F. 29-VII-1993, 02-XI-2007.
 Ultimas 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.
 Ultimas 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.
 Ultimas Reformas D.O.F. 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley General de Población.

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.
 Ultimas 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.
 Ultimas 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.
 Ultimas 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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 7 de 30
---	---------------------------------	--	---

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 8 de 30
---	---------------------------------	--	---

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.
Ultimas 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.
Ultimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992.
Ultimas 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.
Ultimas 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.
Ultimas 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.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-VII-2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 9 de 30
---	---------------------------------	--	---

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 10 de 30
---	---------------------------------	--	--

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 11 de 30

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<table border="1"> <tr> <td>Código: 1.0.11.0.0.1.1.</td> </tr> <tr> <td>Rev. "A"</td> </tr> <tr> <td>Hoja: 12 de 30</td> </tr> </table>	Código: 1.0.11.0.0.1.1.	Rev. "A"	Hoja: 12 de 30
Código: 1.0.11.0.0.1.1.						
Rev. "A"						
Hoja: 12 de 30						

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 13 de 30
---	---------------------------------	--	--

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 14 de 30
---	---------------------------------	--	---

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 15 de 30
---	---------------------------------	--	--

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

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

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

Ultimas 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

Ultimas 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.

Ultimas Reformas D.O.F. 17-IV-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 16 de 30
---	---------------------------------	--	--

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 17 de 30
---	---------------------------------	--	---

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 18 de 30
---	---------------------------------	--	--

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 19 de 30
---	---------------------------------	--	---

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<table border="1"> <tr> <td>Código: 1.0.11.0.0.1.1.</td> </tr> <tr> <td>Rev. "A"</td> </tr> <tr> <td>Hoja: 20 de 30</td> </tr> </table>	Código: 1.0.11.0.0.1.1.	Rev. "A"	Hoja: 20 de 30
Código: 1.0.11.0.0.1.1.						
Rev. "A"						
Hoja: 20 de 30						

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 21 de 30
---	---------------------------------	--	---

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 22 de 30
---	---------------------------------	--	--

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 23 de 30
---	---------------------------------	--	---

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 24 de 30
---	---------------------------------	--	---

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Código: 1.0.11.0.0.1.1. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Rev. "A" </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Hoja: 25 de 30 </td> </tr> </table>	Código: 1.0.11.0.0.1.1.	Rev. "A"	Hoja: 25 de 30
Código: 1.0.11.0.0.1.1.						
Rev. "A"						
Hoja: 25 de 30						

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 26 de 30
---	---------------------------------	--	---

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 27 de 30
---	---------------------------------	--	---

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 28 de 30
---	---------------------------------	--	--

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 29 de 30
---	---------------------------------	--	--

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 30 de 30
---	---------------------------------	--	--

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. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para establecer congruencia operativa de los programas institucionales con los sectoriales.		Hoja: 1 de 5

1. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER CONGRUENCIA OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES CON LOS SECTORIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para establecer congruencia operativa de los programas institucionales con los sectoriales.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

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

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Planeación será la responsable de realizar el análisis del Programa Sectorial de Salud cada inicio de sexenio gubernamental.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación, identificar y establecer la alineación operativa de los programas del hospital, dentro de la plataforma estratégica del Programa Sectorial de Salud.

3.3 La Subdirección de Planeación coordinará las acciones, para que el Programa Institucional de Mediano Plazo, se ajuste al marco de acción planteado en el Programa Sectorial de Salud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para establecer congruencia operativa de los programas institucionales con los sectoriales.		Hoja: 3 de 5

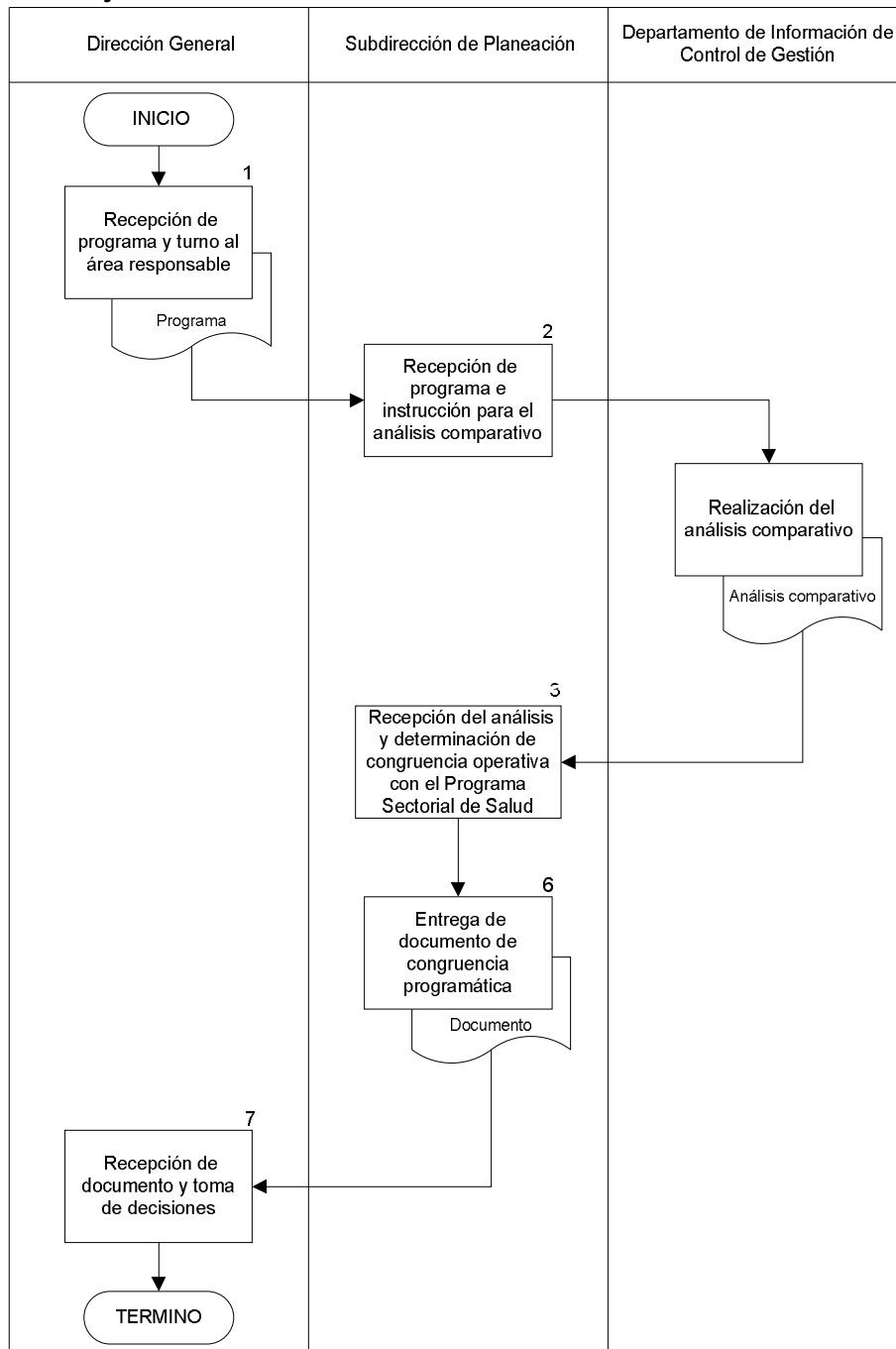
4.0 Descripción del procedimiento

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para establecer congruencia operativa de los programas institucionales con los sectoriales.		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	1. Procedimiento para establecer congruencia operativa de los programas institucionales con los sectoriales.		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar y supervisar la actualización de manuales administrativos.		Hoja: 1 de 8

2. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar y supervisar la actualización de manuales administrativos.		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación, al Departamento de Organización y Métodos y a todas las áreas que integran la estructura orgánica del hospital (17 Subdirecciones, 39 Divisiones y 55 Departamentos)

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Planeación supervisará que la actualización de los manuales de organización y procedimientos del hospital se elaboren con apego a los lineamientos establecidos por las instancias normativas en la materia.

3.2 La Subdirección de Planeación promoverá que la actualización, se realice por lo menos cada tres años o cuando se autoricen modificaciones a la estructura orgánica del hospital, cuando se modifiquen los instrumentos normativos o por instrucción de las instancias superiores.



3.3 La Subdirección de Planeación supervisará que el marco jurídico que se integre a los manuales, sea debidamente validado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos del hospital

3.4 La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos verificará que las actividades reflejadas en el manual de procedimientos, sean congruentes con las funciones establecidas en el manual de organización.

3.5 La Subdirección de Planeación será responsable del envío de los Manuales de Organización y de Procedimientos del hospital a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud para su revisión y trámite de autorización, con respecto a la estructura autorizada.

3.6 Los manuales internos que no forman parte de la estructura, serán actualizados por las áreas, revisados por el Departamento de Organización y Métodos y autorizados por la Junta de Gobierno.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar y supervisar la actualización de manuales administrativos.		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar y supervisar la actualización de manuales administrativos.		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión de los manuales de acuerdo a los lineamientos establecidos.	<p>6.1 Recibe y revisa la correcta elaboración de los manuales de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve manuales con las observaciones correspondientes.</p> <p>Si: Integra manuales y los envía a la Subdirección de Planeación.</p>	Depto. de Organización y Métodos
7.0 Recepción y revisión de los manuales.	<p>7.1 Recibe y revisa los manuales.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Realiza observaciones y lo devuelve para su corrección al Departamento de Organización y Métodos.</p> <p>Si: Elabora oficio para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y lo turna a la Dirección General para su visto bueno.</p>	Subdirección de Planeación
8.0 Recepción de oficio y revisión de contenido.	<p>8.1 Recibe oficio y revisa contenido.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Realiza observaciones y lo devuelve para su corrección a la Subdirección de Planeación.</p> <p>Si: Autoriza el envío de los manuales a la DGPOP de la Secretaría de Salud, firmando oficio y lo turna a la Subdirección de Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de manuales. 	Dirección General
9.1 Recepción de oficio y envío de manuales para su autorización.	<p>9.1 Recibe oficio firmado y lo envía junto con los manuales a la DGPOP de la Secretaría de Salud para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Manuales. 	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

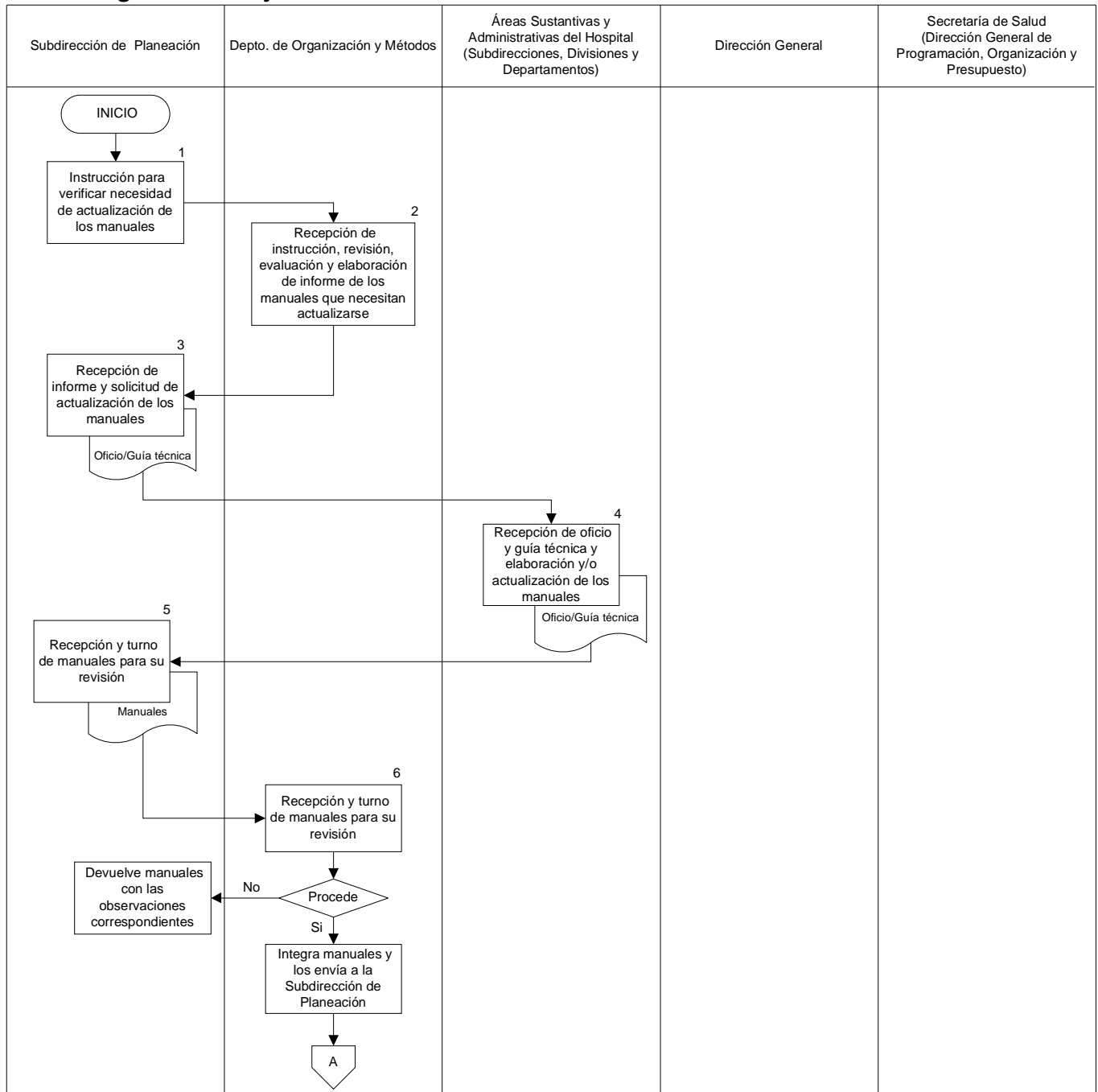
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar y supervisar la actualización de manuales administrativos.		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de manuales para su revisión y autorización.	10.1 Recibe oficio y manuales para revisión y autorización. Procede: No: Realiza observaciones y lo devuelve para su corrección a la Subdirección de Planeación. Si: Sella de autorizado en los manuales y los envía a la Dirección General.	Secretaría de Salud (Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto)
11.0 Recepción de manuales autorizados para su difusión.	11.1 Recibe manual autorizado por la DGPOP y los envía a la Subdirección de Planeación para su difusión.	Dirección General
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

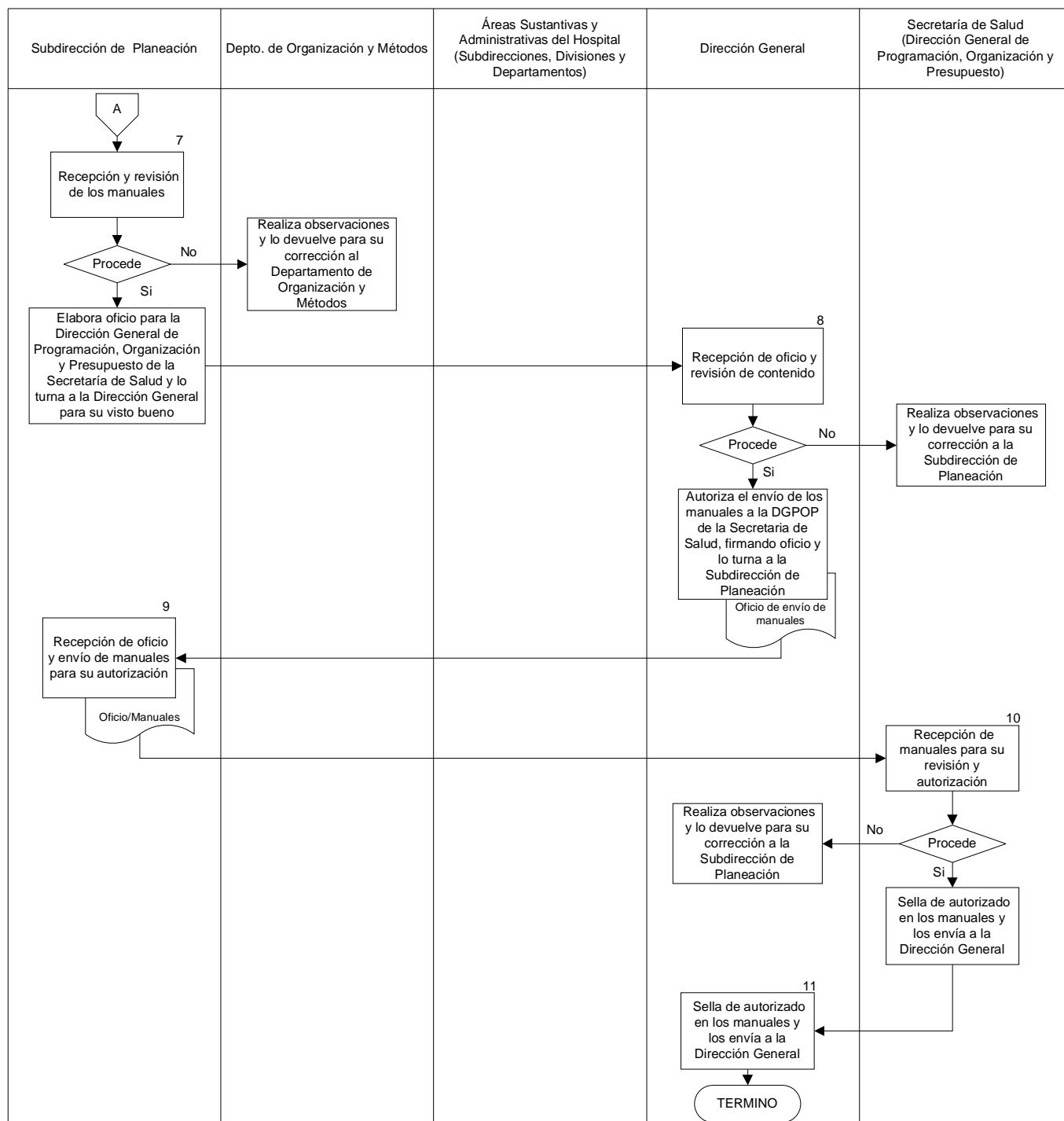
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar y supervisar la actualización de manuales administrativos.		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar y supervisar la actualización de manuales administrativos.		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar y supervisar la actualización de manuales administrativos.		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Núm. de Oficio
Oficio de Envío	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Núm. de Oficio

8.0 Glosario

8.1 Guía Técnica.- Documento normativo que define los criterios, lineamientos y formatos a utilizar para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la operación del Sistema de Información Gerencial.		Hoja: 1 de 8

3. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la operación del Sistema de Información Gerencial.		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar a los directivos, información gerencial de la gestión hospitalaria de sus respectivas áreas de servicios que apoyen en el proceso cotidiano de toma de decisiones operativas.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, al Departamento de Información de Control de gestión y a las áreas que intervienen en la integración de la información que es capturada en el WinSIG (Áreas sustantivas y administrativas del hospital)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Planeación supervisará que las áreas involucradas en el proceso (Áreas sustantivas y administrativas del hospital) reporten en las fechas establecidas su correspondiente información al sistema de información.
- 3.2 La Subdirección de Planeación, supervisará que el Departamento de Información de Control de Gestión, procese mensualmente en el sistema WinSIG, la información reportada por las áreas de la División de Bioestadística, Departamento de Almacenes Generales, Subdirección de Recursos Humanos y Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero.
- 3.3 La Subdirección de Planeación revisará que se lleven a cabo las actualizaciones al Sistema de Información Gerencial que realiza la Organización Panamericana de la Salud.
- 3.4 La Subdirección de Planeación coordinará la recepción e instalación del Software para la instalación de WinSIG, así como sus nuevas versiones.
- 3.5 La Subdirección de Planeación será responsable de presentar trimestralmente al director general y a los directores y subdirectores del hospital informes ejecutivos de los resultados reportados por el sistema de información gerencial (WinSIG).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la operación del Sistema de Información Gerencial.		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para integrar y procesar la información del WinSIG	1.1 Instruye al Departamento de Información de Control de Gestión para que integre y procese la información del sistema de información gerencial (WinSIG)	Subdirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción y solicitud de la información mensual correspondiente a las matrices básicas del WinSIG.	2.1 Recibe instrucción y solicita a las áreas responsables por medio de oficio, la información mensual correspondiente a las matrices básicas del WinSIG. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Información de Control de Gestión
3.0 Recepción de solicitud, generación y entrega de informe mensual de las matrices básicas del WinSIG.	3.1 Reciben la solicitud, generan informe mensual de las matrices básicas del WinSIG (producción, insumos y horas) y la entregan a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	Áreas Sustantivas y Administrativas del Hospital (Subdirecciones, Divisiones y Departamentos)
4.0 Recepción de informe mensual correspondiente a las matrices básicas del WinSIG.	4.1 Recibe informe mensual correspondiente a las matrices básicas del WinSIG (producción, insumos y horas) y la remite al Departamento de Información de Control de Gestión.	Subdirección de Planeación
5.0 Captura información de las matrices básicas del WinSIG.	5.1 Recibe y captura en el Sistema de Información Gerencial, la información de las matrices básicas del WinSIG.	Departamento de Información de Control de Gestión

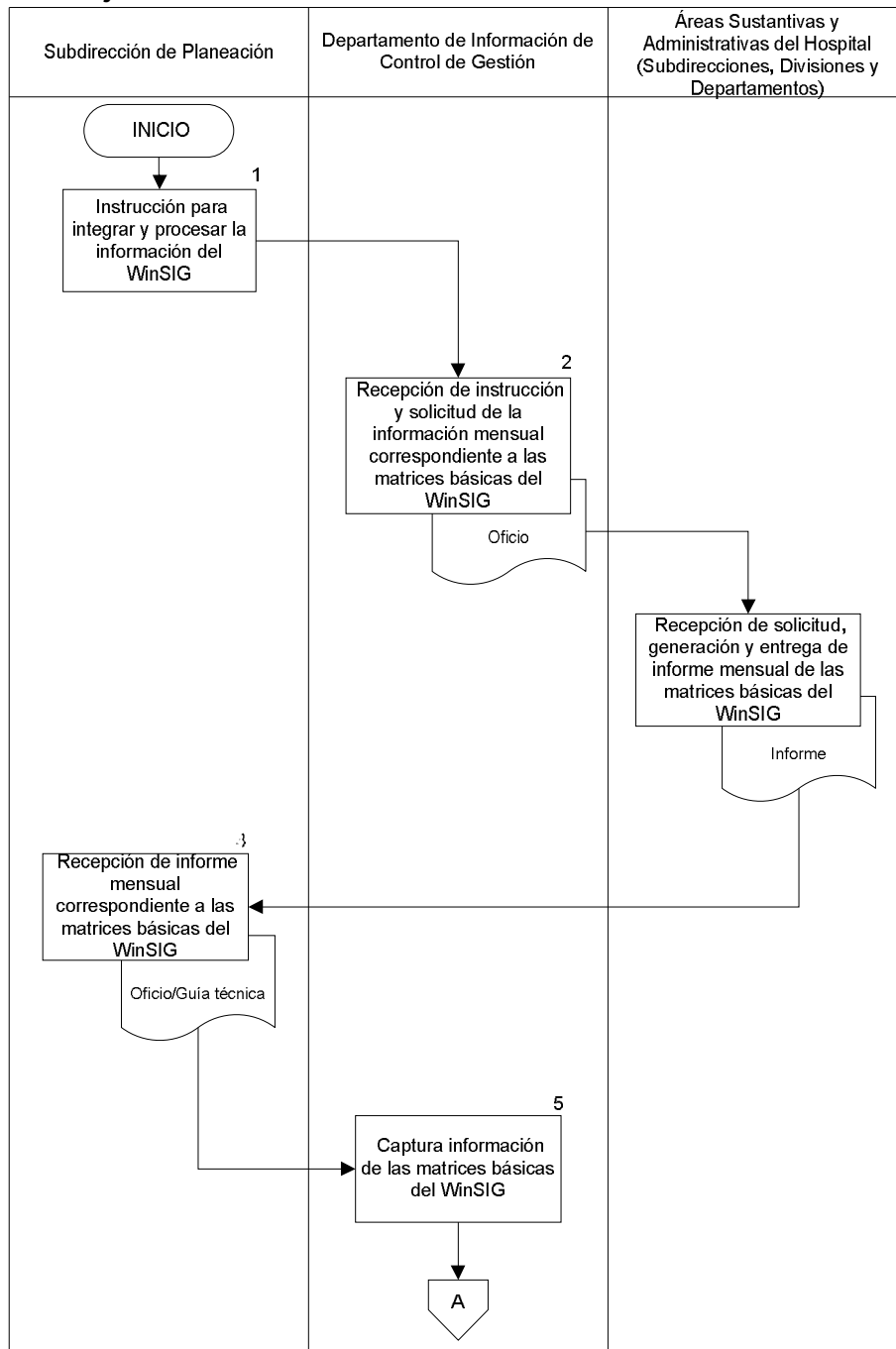
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la operación del Sistema de Información Gerencial.		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Revisión, verificación y procesamiento de la información capturada.	<p>6.1 Revisa y verifica que la información capturada, sea congruente con la reportada en otros informes estadísticos y presupuestales.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa reporte al área correspondiente.</p> <p>Si: Procesa cuadros de resultados del WinSIG y realiza el informe gerencial final.</p>	Departamento de Información de Control de Gestión
7.0 Integración y entrega de informes de resultados generados por el WinSIG e informe gerencial final.	<p>7.1 Integra y entrega el informe de los resultados generados por el WinSig y el informe gerencial final, a la Subdirección de Planeación para su distribución a las instancias gerenciales del hospital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados • Informe gerencial. 	Departamento de Información de Control de Gestión
8.0 Recepción y revisión de Informes de resultados generados por el WinSIG e informe gerencial final.	<p>8.1 Recibe y revisa el informe de los resultados generados por el WinSig y el informe gerencial.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa informes al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección.</p> <p>Si: Envía al Director General, Directores y Subdirectores del área médica, el informe de los resultados generados por el WinSig y el informe gerencial final.</p>	Subdirección de Planeación
TERMINA PROCEDIMIENTO		

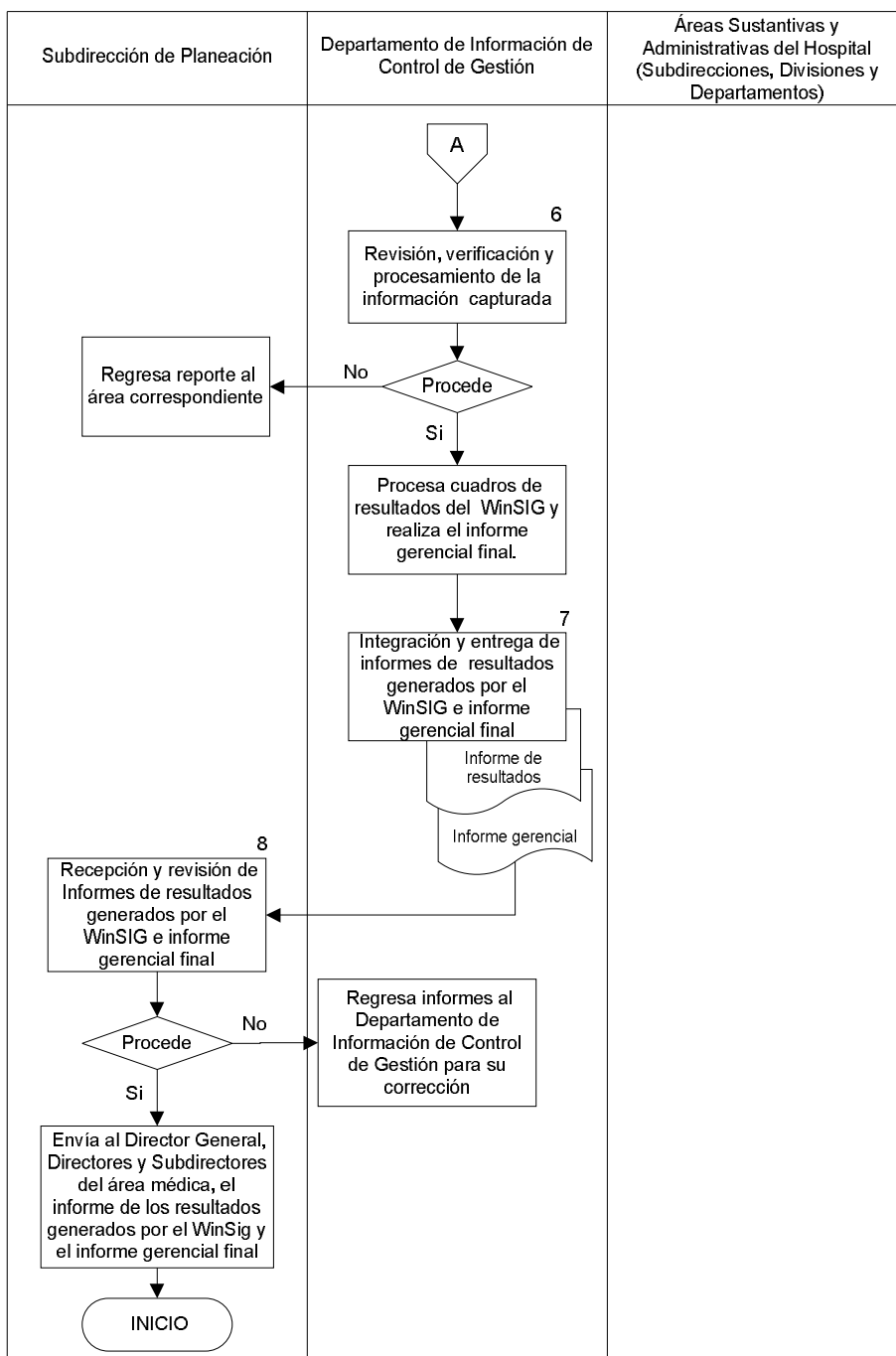
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la operación del Sistema de Información Gerencial.		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la operación del Sistema de Información Gerencial.		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica
Manual de Operación (Sistema de Información Gerencial WinSIG)	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de envío	3 años	Subdirección de Planeación	No de Oficio



8.0 Glosario

- 8.1 Matriz Básica de Horas.-** Se refiere a la información sobre las horas utilizadas en la producción de servicios que presta el hospital.
- 8.2 Matriz Básica de Insumos.-** Se refiere a la información sobre el gasto ejercido para la producción de servicios que presta el hospital.
- 8.3 Matriz Básica de Producción.-** Se refiere a la información de actividades desarrolladas por el hospital.
- 8.4 SIG.-** Sistema de Información Gerencial creado por la Organización Panamericana de la Salud como un instrumento analítico que se utiliza para la toma de decisiones gerenciales, enmarcado en los procesos de cambio de los sistemas de salud.
- 8.5 WinSIG.-** Es la versión en ambiente Windows del programa computacional del Sistema de Información Gerencial.

9.0 Cambios de esta versión

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


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la operación del Sistema de Información Gerencial.		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 1 de 9

4. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Determinar la secuencia de actividades requerida para supervisar la integración y presentación de los informes de actividades que el hospital rinde a la H. Junta de Gobierno y al Comité de Control y Auditoría, para su análisis y evaluación de los compromisos y objetivos establecidos en el hospital.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, Dirección General, Departamento de Información de Control de Gestión y áreas responsables de proporcionar la información (Áreas sustantivas y administrativas del hospital)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Planeación supervisará que los informes a la H. Junta de Gobierno y al Comité de Control y Auditoría (COCOA), estén disponibles en tiempo y forma para las sesiones de trabajo, 4 veces al año de conformidad con los lineamientos establecidos.
- 3.2 La Subdirección de Planeación coordinará y supervisará que el Departamento de Información de Control de Gestión, elabore el informe del hospital del periodo que corresponda evaluar, para ser presentado en una carpeta de trabajo debidamente estructurado de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 3.3 La Subdirección de Planeación revisará que la carpeta de trabajo con la información requerida para sesionar, se envíe a los integrantes de la H. Junta de Gobierno y del COCOA, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada para realizar la sesión que corresponda.
- 3.4 La Dirección de Administración, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación, Órgano Interno de Control y la Subdirección de Asuntos Jurídicos, serán responsables de preparar y remitir en tiempo y forma a la Subdirección de Planeación, la información correspondiente a su ámbito de competencia.
- 3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación supervisar que se elabore el acta de la sesión de la H. Junta de Gobierno y del COCOA y recabar las respectivas firmas de los asistentes.
- 3.6 La Subdirección de Servicios Generales será responsable de reproducir las carpetas de trabajo y enviarlas oportunamente a los integrantes de la H. Junta de Gobierno.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para iniciar la integración de la información de las Carpetas de Junta de Gobierno y/o COCOA.	1.1 Instruye al Departamento de Información de Control de Gestión para que inicie el proceso de integración de la información correspondiente a las Carpetas de Junta de Gobierno y/o COCOA.	Subdirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción para integrar información de las carpetas de la H. Junta de Gobierno y/o del COCOA.	2.1 Recibe instrucción para integrar información de las carpetas de la Junta de Gobierno y/o COCOA.	Departamento de Información de Control de Gestión
3.0 Solicitud de información a las áreas responsables de enviar la información de H. Junta de Gobierno y al COCOA.	3.1 Solicita a través de oficio información a las áreas responsables de enviar la información que se reporta a la H. Junta de Gobierno y al COCOA. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Información de Control de Gestión
4.0 Recepción de solicitud, integración y envío de la información solicitada.	4.1 Recibe solicitud e integran la información solicitada, y la envían a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Áreas Sustantivas y Administrativas del Hospital (Subdirecciones, Divisiones y Departamentos)
5.0 Recepción y envío de la información solicitada.	5.1 Recibe y envía información solicitada al Departamento de Información de Control de Gestión.	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 4 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión de la información solicitada e integración de las carpetas.	<p>6.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa información a las áreas responsables, para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si: Integra y entrega la carpeta concluida de COCOA y/o Junta de Gobierno a la Subdirección de Planeación para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta 	Departamento de Información de Control de Gestión
7.0 Recepción y revisión de la carpeta de información de COCOA y/o Junta de Gobierno	<p>7.1 Recibe y revisa la carpeta de información de COCOA y/o Junta de Gobierno, y determina si es correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa carpeta de información al Departamento de Información de Control de gestión, según corresponda, para su corrección.</p> <p>Si: Envía carpeta de información de la Junta de Gobierno y/o COCOA al Director General para su visto bueno</p>	Subdirección de Planeación
8.0 Revisión y aprobación de la Carpeta que se presentará en la junta de COCOA o Gobierno.	<p>8.1 Revisa la carpeta de información que se presentará en la Junta de COCOA o de Gobierno, según corresponda y determina si es correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa carpeta de información a la Subdirección de Planeación para su corrección.</p> <p>Si: Aprueba la información de la carpeta de Junta de Gobierno y/o COCOA, e instruye a la Subdirección de Planeación continuar con el trámite correspondiente.</p>	Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

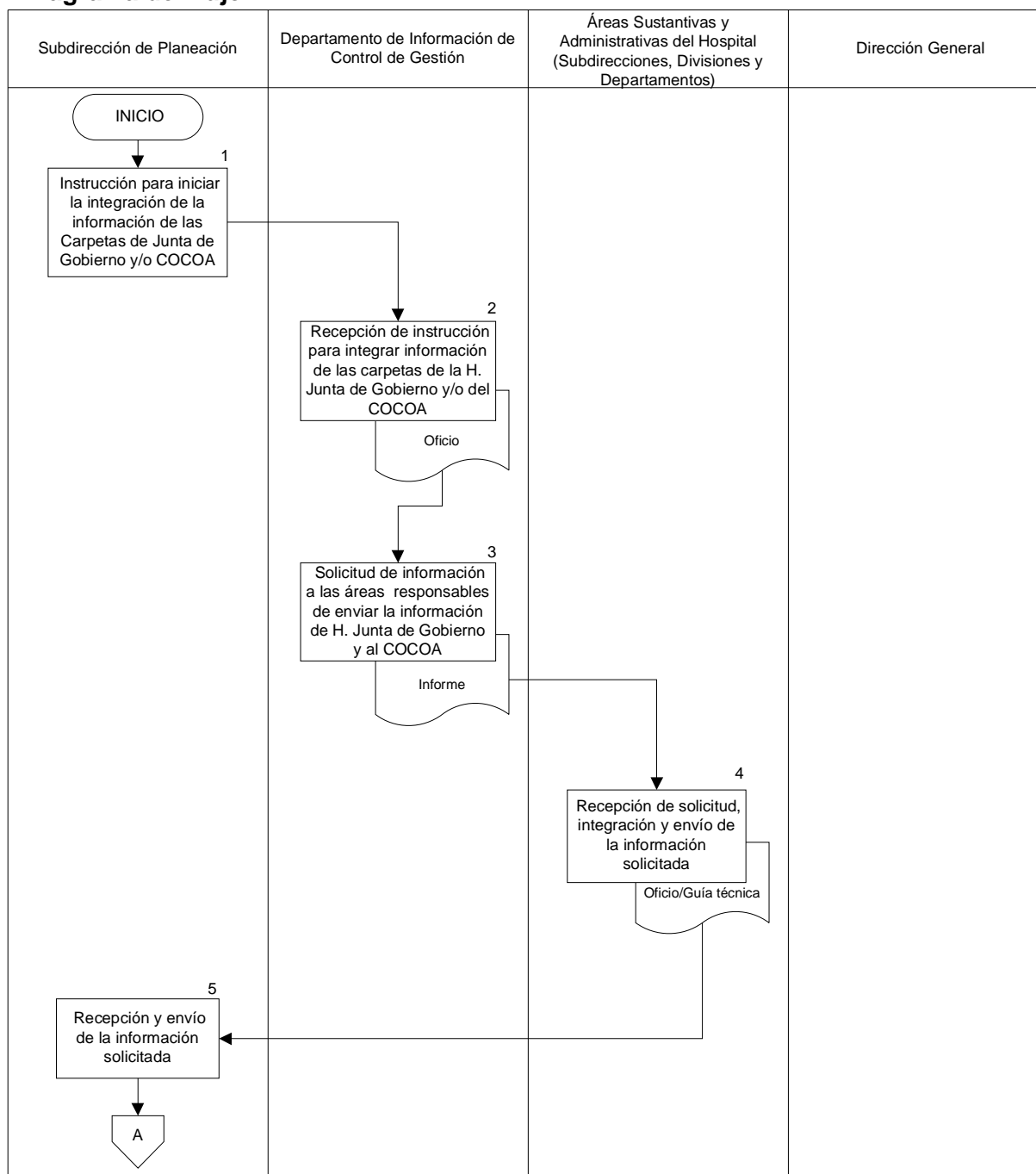
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 5 de 9

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

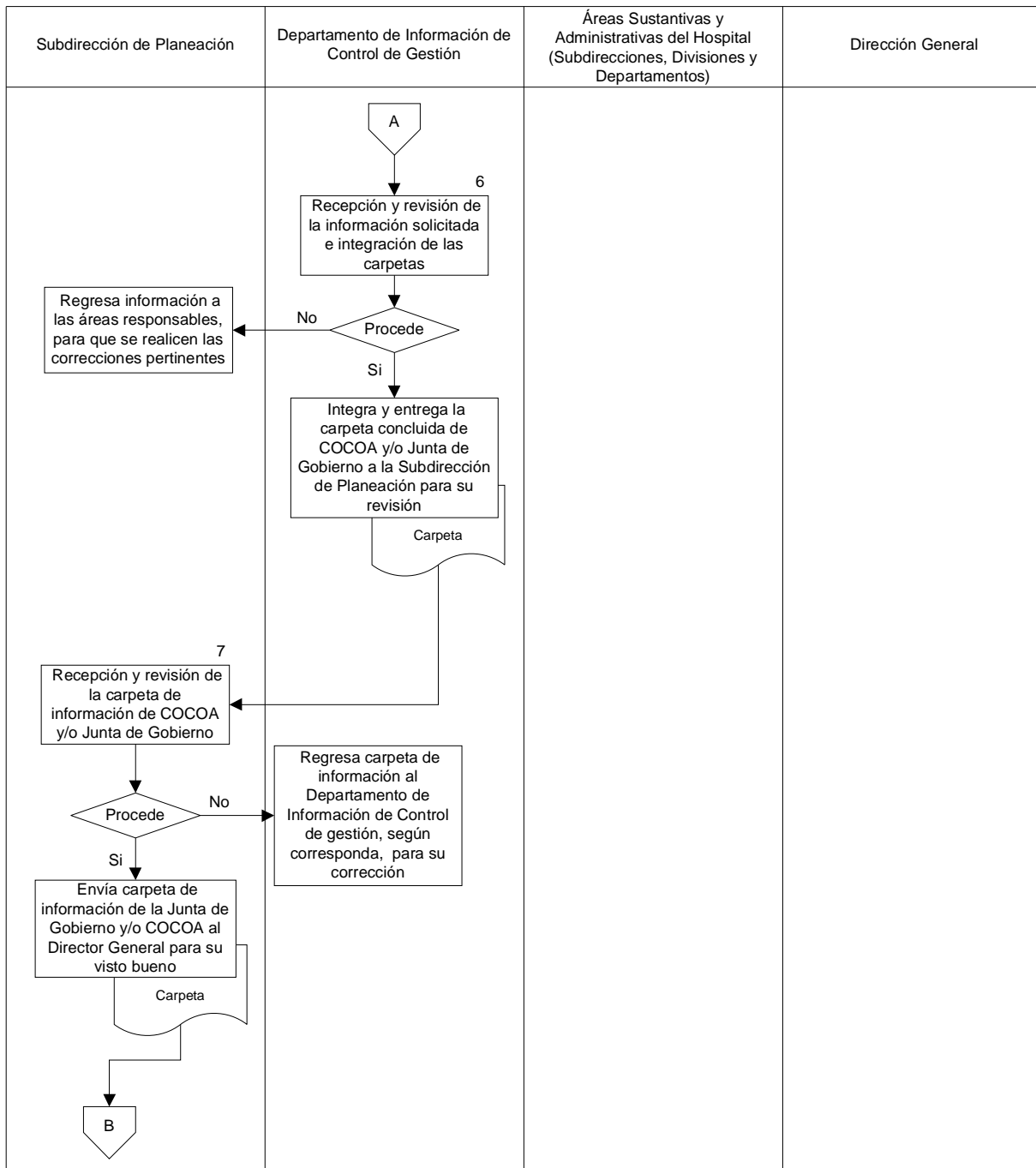
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





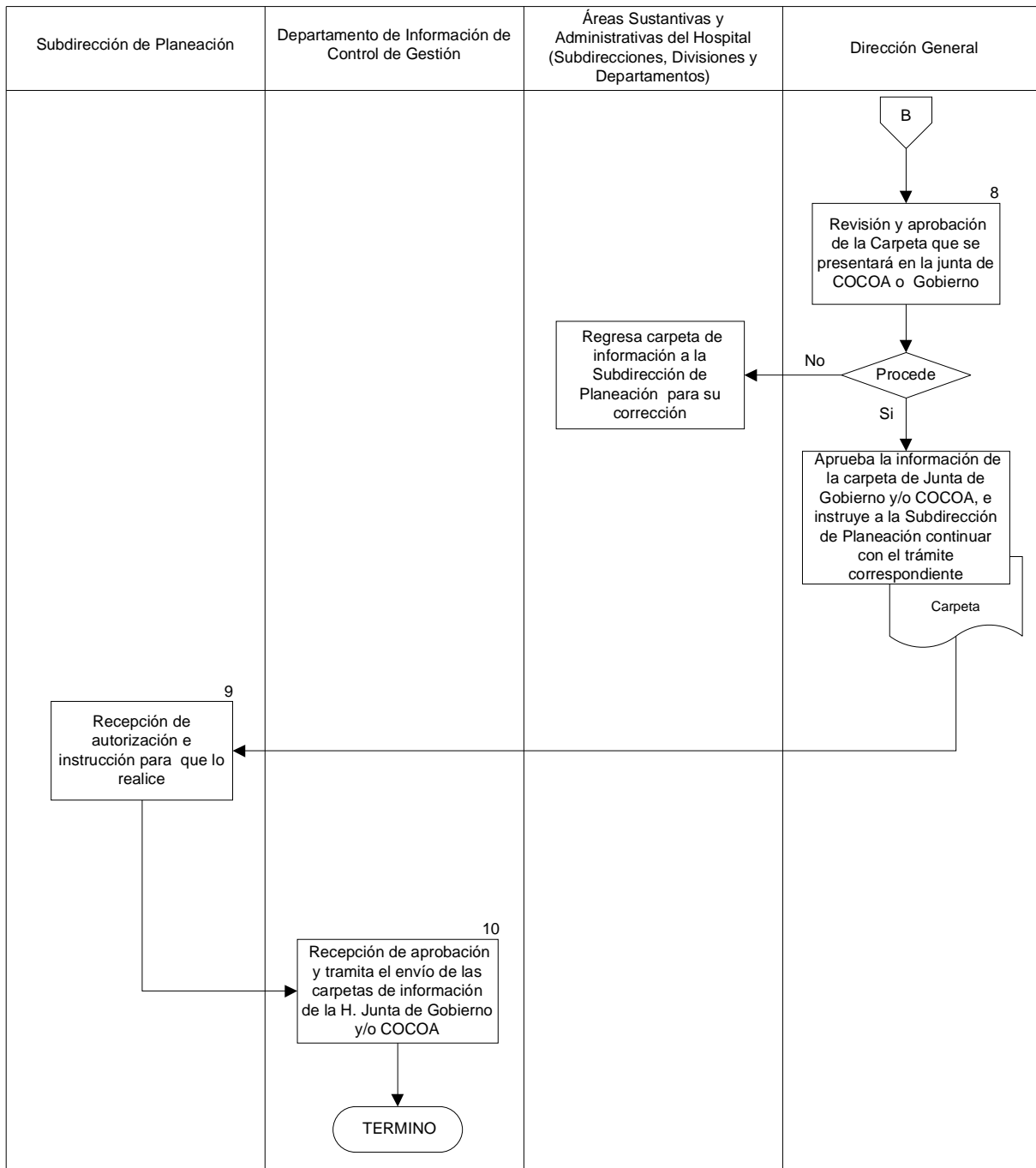
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 7 de 9





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar la integración de los informes de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carpeta de la H. Junta de Gobierno	3 años	Subdirección de Planeación	Trimestre y año
Carpeta del Comité de Control y Auditoría.	3 años	Subdirección de Planeación	Trimestre y año

8.0 Glosario

8.1 COCOA.- Comité de Control y Auditoría.

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



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para coordinar la programación de metas del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 1 de 7

5. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE METAS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para coordinar la programación de metas del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con la elaboración y presentación de los formatos programáticos del Programa Anual de Trabajo que el hospital debe presentar a las instancias normativas correspondientes.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, a la Subdirección de Planeación, al Departamento de Información de Control de Gestión y a las Direcciones de Área.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Planeación será responsable de coordinar y supervisar, que la elaboración de los formatos de los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo (PAT) del hospital, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 3.2 Las Direcciones de área: Dirección de Administración, Dirección Médica, Dirección de Enseñanza y Dirección de Investigación, en su ámbito de competencia, serán responsables de la adecuada programación anual y mensual de las metas que se presentarán en el Programa Anual de Trabajo del año correspondiente.
- 3.3 La Subdirección de Planeación, será responsable de entregar oportunamente y correctamente requisitados, los formatos programáticos del PAT, a la Subdirección de Recursos Financieros para que los incorpore en el documento integral del Programa Anual de Trabajo del Hospital, para su correspondiente envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para coordinar la programación de metas del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de formatos para el llenado de los elementos programáticos del PAT.	1.1 Recibe solicitud de elaboración del PAT y turna a la Subdirección de Planeación los formatos de elementos programáticos para su llenado. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Recursos Financieros
2.0 Recepción de formatos y solicitud de información a las Direcciones de Área.	2.0 Recibe formatos y solicita por oficio a las Direcciones de Área programación anual de sus metas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Planeación
3.0 Recepción de solicitud y envío información solicitada.	3.1 Recibe solicitud y envía información a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Dirección Médica Dirección de Administración Dirección de Enseñanza Dirección de Investigación
4.0 Recepción e instrucción al Depto. de Información de Control de Gestión para su procesamiento en los formatos correspondientes.	4.1 Recibe información e instruye al Departamento de Control de Gestión para su procesamiento en los formatos correspondientes.	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

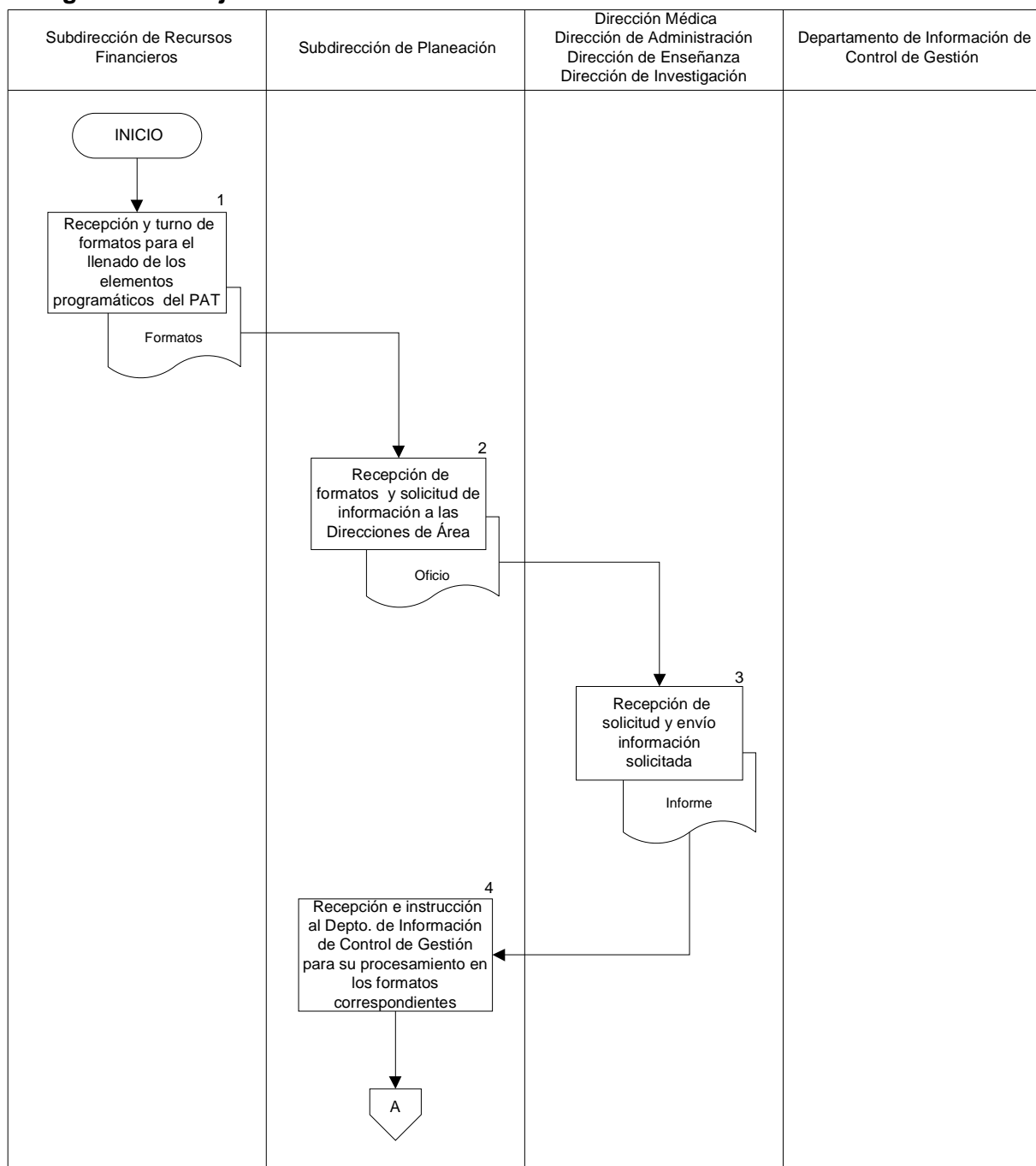
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para coordinar la programación de metas del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y revisión de la información solicitada y procesamiento de la información en los formatos de los elementos programáticos del PAT.	<p>5.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa la información a la Dirección de área correspondiente para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si: Procesa información en formatos de elementos programáticos y los envía a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de elementos programáticos 	Departamento de Información de Control de Gestión
6.0 Recepción y revisión de los formatos de los elementos programáticos del PAT.	<p>6.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa la información al Departamento de Información de Control de Gestión para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si: Envía formatos de elementos programáticos requisitados a la Subdirección de Recursos Financieros para su incorporación al PAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción e incorporación de los formatos de elementos programáticos al PAT.	<p>7.1 Recibe los formatos de elementos programáticos y los incorpora al Programa Anual de Trabajo del hospital.</p>	Subdirección de Recursos Financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

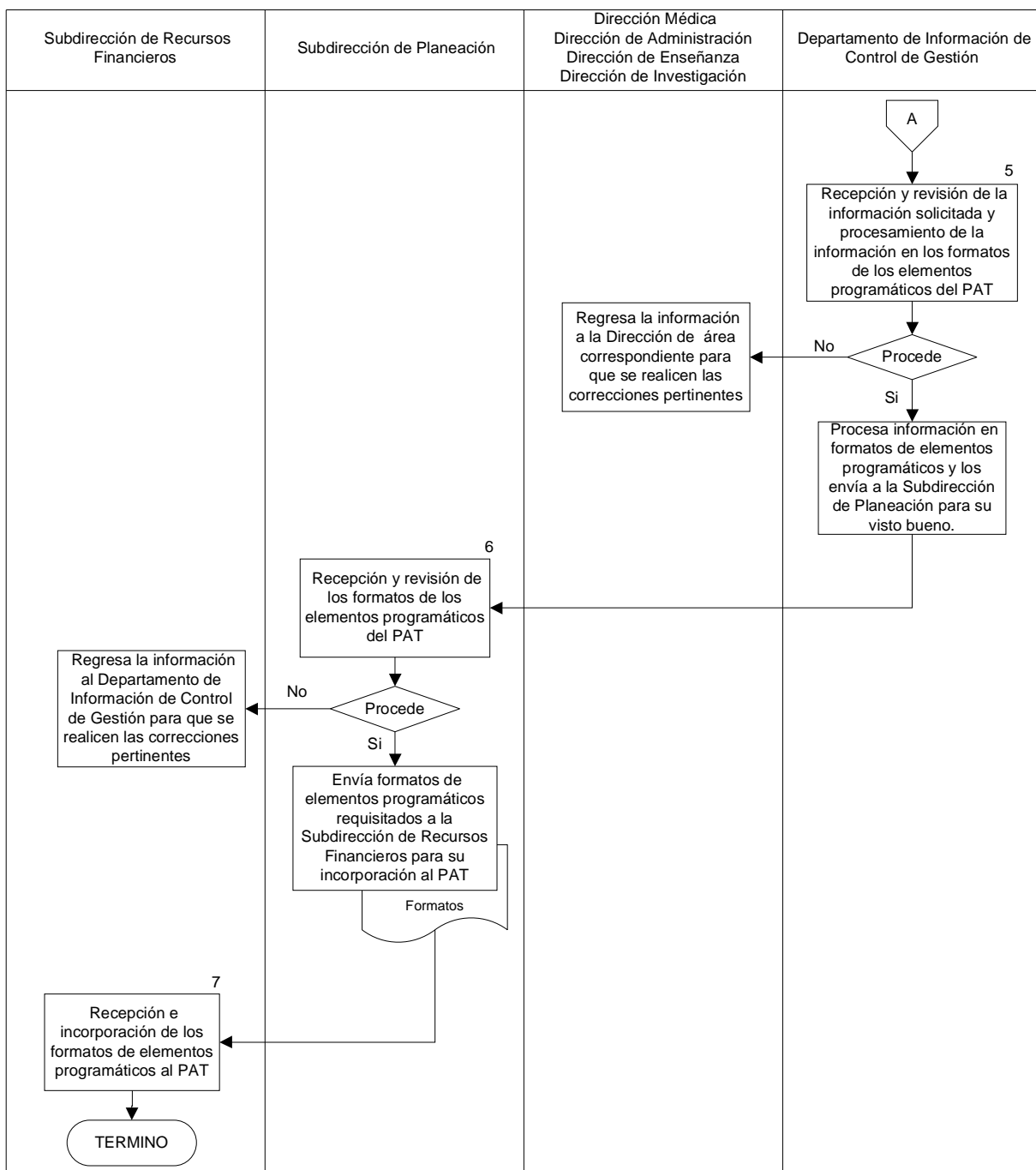
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para coordinar la programación de metas del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para coordinar la programación de metas del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	5. Procedimiento para coordinar la programación de metas del Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	3 años	Subdirección de Planeación	Núm. de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 Elementos programáticos.-** Información sobre programación de metas presupuestarias y seguimiento de actividades del Programa Anual de trabajo del Hospital.
- 8.2 PAT.-** Programa Anual de Trabajo, que contiene tanto los elementos programáticos, como presupuestales que el hospital requerirá para su funcionamiento en el próximo ejercicio fiscal.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



- 10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar el envío de los Indicadores de Resultados.		Hoja: 1 de 7

6. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR EL ENVÍO DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar el envío de los Indicadores de Resultados.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Revisar que se informe oportuna y adecuadamente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud (DGPOP), el informe del seguimiento de los Indicadores de Resultados comprometidos como metas en el Programa Anual de Trabajo del hospital.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones Médica, de Enseñanza e Investigación, Subdirección de Planeación, División de Bioestadística y Departamento de Información de Control de Gestión.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Planeación será responsable de informar oportunamente a las Direcciones de Área (Direcciones Médica, de Enseñanza e Investigación) y a la División de Bioestadística, sobre la programación de los Indicadores de Resultados, registrada oficialmente ante la Secretaría de Hacienda, a través de la DGPOP de la Secretaría de Salud.
- 3.2 Las Direcciones de área a través de las unidades a su cargo, designadas para este proceso, y la División de Bioestadística serán responsables de remitir a la Subdirección de Planeación, la información de seguimiento programático dentro de los cinco primeros días de cada mes.
- 3.3 La Subdirección de Planeación verificará que el Departamento de Información de Control de Gestión, elabore y entregue el reporte correspondiente a la DGPOP, a más tardar dentro de los primeros seis días de cada mes, por escrito vía oficio y a través del sistema de cómputo MIR.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar el envío de los Indicadores de Resultados.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de las metas comprometidas en el PAT, enviadas por la DGPOP y su turno.	1.1 Recibe de la DGPOP, programación oficial de metas comprometidas por el hospital en el PAT y la turna a la Subdirección de Planeación.	Dirección General.
2.0 Recepción de programa y remisión del calendario de metas de indicadores y fechas de entrega de reportes de seguimiento de resultados	2.1 Recibe programación y remite oficialmente a las Direcciones de área y División de Bioestadística, el calendario de metas de indicadores de Resultados y fechas establecidas para entrega de reportes del seguimiento de resultados. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Planeación.
3.0 Integración y envío de información solicitada	3.1 Recaba, integra, revisa y envía a la Subdirección de Planeación información solicitada.	Dirección Médica Dirección de Enseñanza Dirección de Investigación División de Bioestadística.
4.0 Recepción, revisión y remisión de información al Departamento de Información de Control de Gestión	4.1 Recibe la información, la revisa y la remite al Departamento de Información de Control de Gestión.	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

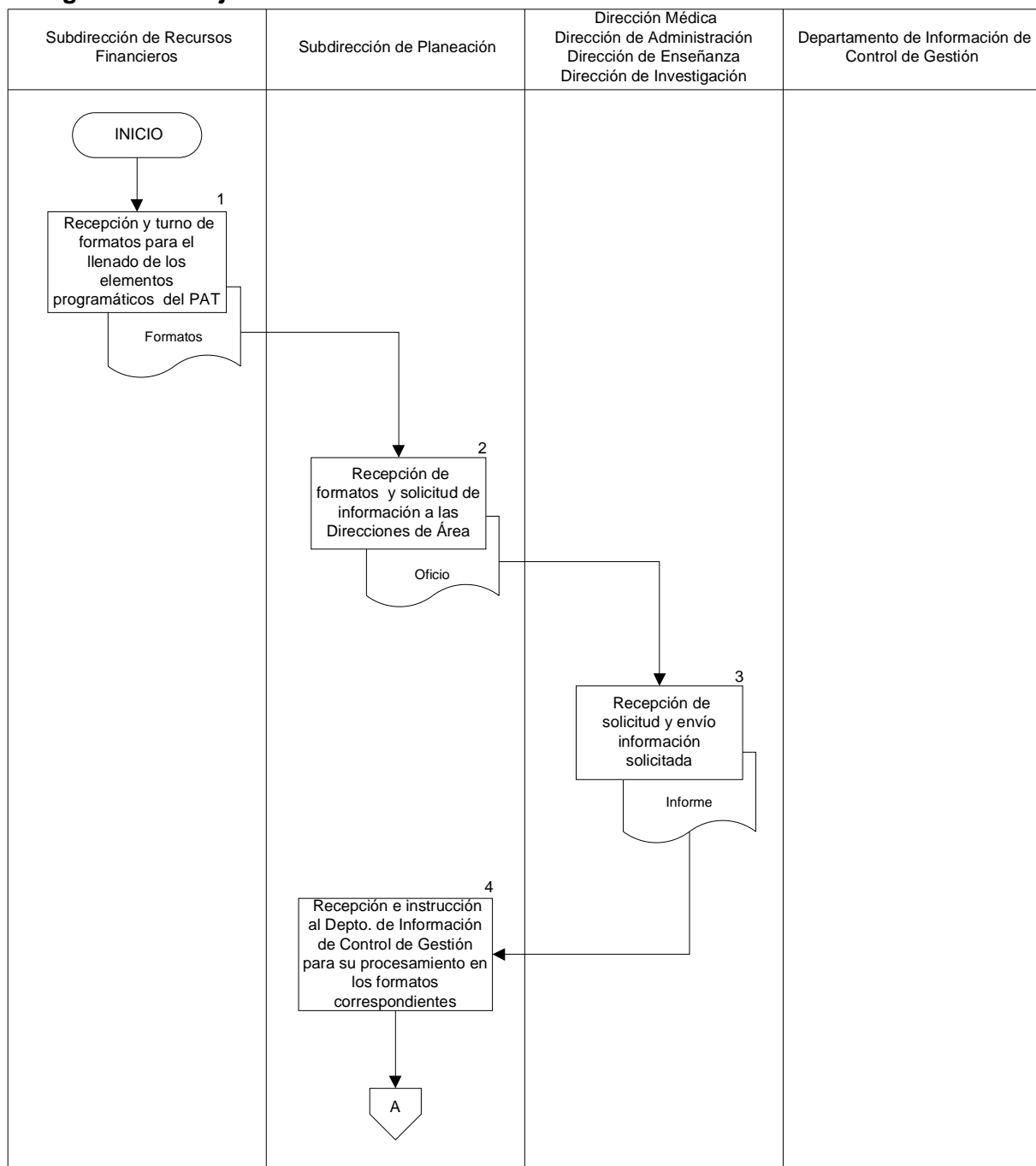
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar el envío de los Indicadores de Resultados.		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y revisión de informes parciales	5.1 Recibe y revisa los informes parciales por Dirección de Área. Procede. No: Regresa informes a las Direcciones de Área y División de Bioestadística para su corrección. Si: Procesa e integra en el sistema del MIR el informe de los indicadores de resultados y entrega a la Subdirección de Planeación para su revisión.	Departamento de Información de Control de Gestión
6.0 Recepción y revisión de informe de indicadores de resultados.	6.1 Recepción y revisión de informe de indicadores de resultados. Procede. No: Regresa informe al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección. Si: Da visto bueno e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión continúe con el trámite de envío a la DGPOP.	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción de instrucción y envío de informe de los indicadores de resultados	7.1 Recibe instrucción, envía a la DGPOP por medio del MIR y por oficio el informe de los indicadores de resultados. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Departamento de Información de Control de Gestión
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

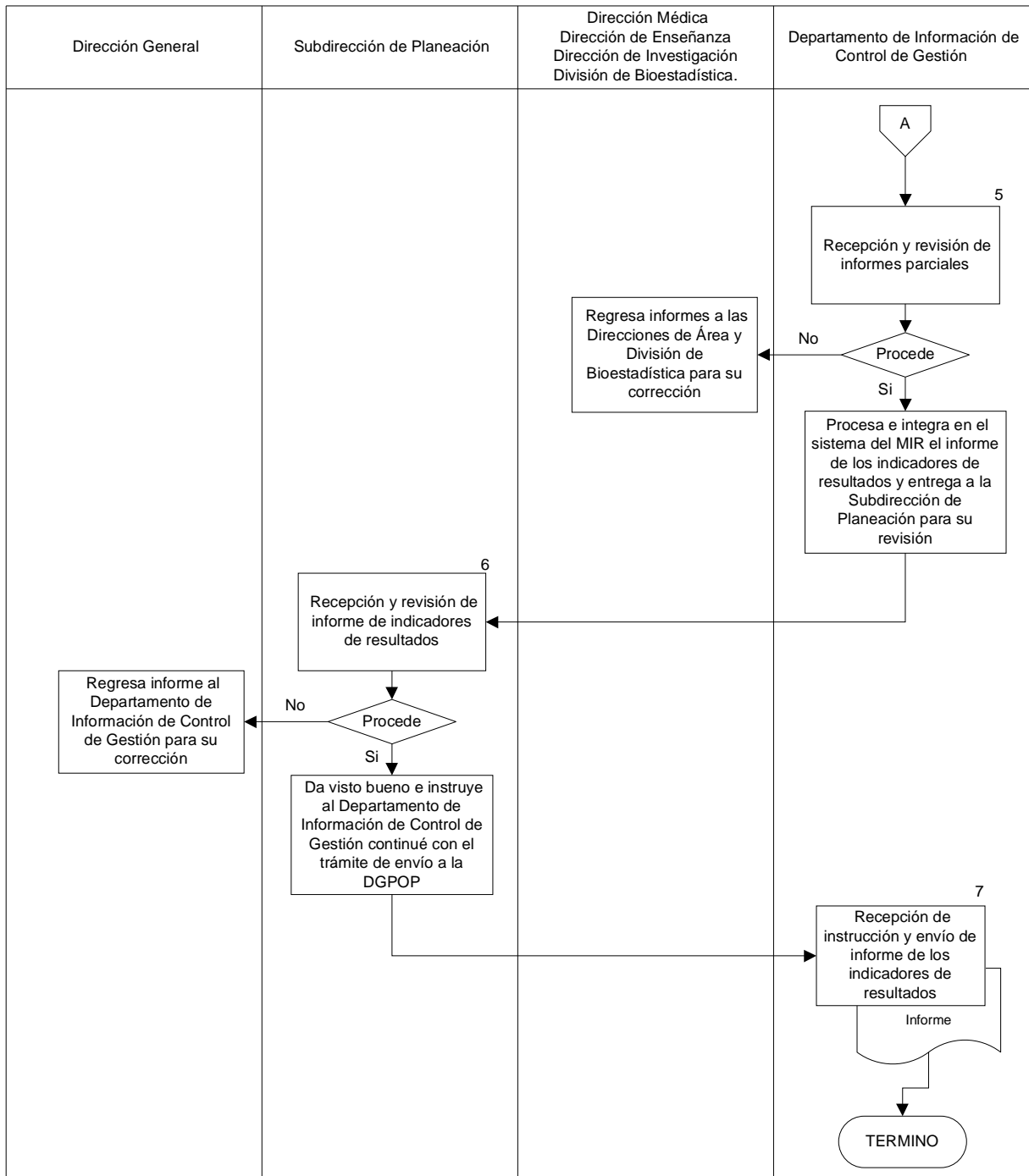
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar el envío de los Indicadores de Resultados.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar el envío de los Indicadores de Resultados.		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar el envío de los Indicadores de Resultados.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica
Instructivo del Módulo de Indicadores de Resultados	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 años	Subdirección Planeación	No. de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 DGPOP.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.2 MIR.-**Módulo de Indicadores de Resultados, sistema de cómputo generado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, para el informe de seguimiento de los indicadores de resultados.
- 8.2 PAT.-** Programa Anual de Trabajo



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



- 10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para revisar el reporte de Indicadores de Gestión.		Hoja: 1 de 8

7. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR EL REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para revisar el reporte de Indicadores de Gestión.		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con el reporte del seguimiento mensual de los indicadores de gestión ante la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Indicadores de Gestión para evaluación de la gestión hospitalaria; y con el informe trimestral que se integra en la carpeta de trabajo de la H. Junta de Gobierno con la finalidad de contar con información que satisfaga tanto las necesidades de información de la propia institución, así como las del Sector y de las Entidades Globalizadoras.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, División de Bioestadística y Departamento de Información de Control de Gestión.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Planeación supervisará que el análisis del comportamiento mensual de los indicadores de gestión sea de acuerdo con los rangos concertados previamente con el área de los comisarios de la Secretaría de la Función Pública.
- 3.2 La Subdirección de Planeación será responsable de comunicar oficialmente a la Dirección Médica los Indicadores de Gestión Concertados con la Secretaría de la Función Pública y su correspondiente rango de cumplimiento establecido.
- 3.3 La División de Bioestadística será responsable de remitir al Departamento de Información de Control de Gestión la información bioestadística del área médica, dentro de los 20 primeros días de cada mes.
- 3.4 La Subdirección de Planeación será responsable de supervisar que se capture mensualmente el comportamiento de los Indicadores de Gestión en el Sistema de Información de Gestión (SIG) implementado por la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
- 3.5 La Subdirección de Planeación será responsable de enviar el reporte de los indicadores de gestión a la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, en forma impresa, y por correo electrónico a más tardar los días 25 del mes siguiente al que se reporta.
- 3.6 La Subdirección de Planeación supervisará que el Departamento de Información de Control de Gestión elabore el informe trimestral de los indicadores de gestión y lo incluya en la carpeta de la H. Junta de Gobierno del periodo correspondiente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para revisar el reporte de Indicadores de Gestión.		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y entrega de información bioestadística.	1.1 Elabora y entrega información bioestadística a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	División de Bioestadística
2.0 Recepción de información e instrucción para la elaboración de informe de los indicadores de gestión.	2.1 Recibe información bioestadística e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión a elaborar el Informe mensual de los indicadores de gestión.	Subdirección de Planeación
3.0 Recepción de información y captura en hoja de trabajo de indicadores.	3.1 Recibe información bioestadística y captura los datos en la hoja de trabajo de indicadores de gestión. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trabajo/Indicadores de Gestión 	Departamento de Información de Control de Gestión
4.0 Análisis y captura de la información bioestadística en el Sistema de Indicadores de Gestión.	4.1 Analiza y captura en el Sistema de Indicadores de Gestión la información bioestadística.	Departamento de Información Control de Gestión
5.0 Impresión y entrega del informe mensual de los indicadores de gestión.	5.1 Imprime y entrega informe mensual de los indicadores de gestión a la Subdirección de Planeación para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Departamento de Información de Control de Gestión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para revisar el reporte de Indicadores de Gestión.		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión del informe mensual de los indicadores de gestión.	<p>6.1 Recibe y revisa que el informe de los indicadores de gestión sea correcto.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa información al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección.</p> <p>Si: Aprueba y envía informe a la Secretaría de la Función Pública, e instruye al Departamento de Información de Control a elaborar el informe trimestral de los indicadores de gestión.</p>	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción de instrucción y elaboración y entrega informe trimestral de los indicadores de gestión.	<p>7.1 Elabora y entrega para visto bueno el informe trimestral de los indicadores de gestión a la Subdirección de Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral 	Departamento de Información de Control de Gestión
8.0 Recepción y revisión del informe trimestral de los indicadores de gestión para visto bueno.	<p>8.1 Recibe y revisa que el informe trimestral de los indicadores de gestión sea correcto.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa información al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección.</p> <p>Si: Da visto bueno y remite informe trimestral al Departamento de Información de Control de Gestión para su integración en la carpeta de la H. Junta de Gobierno correspondiente.</p>	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

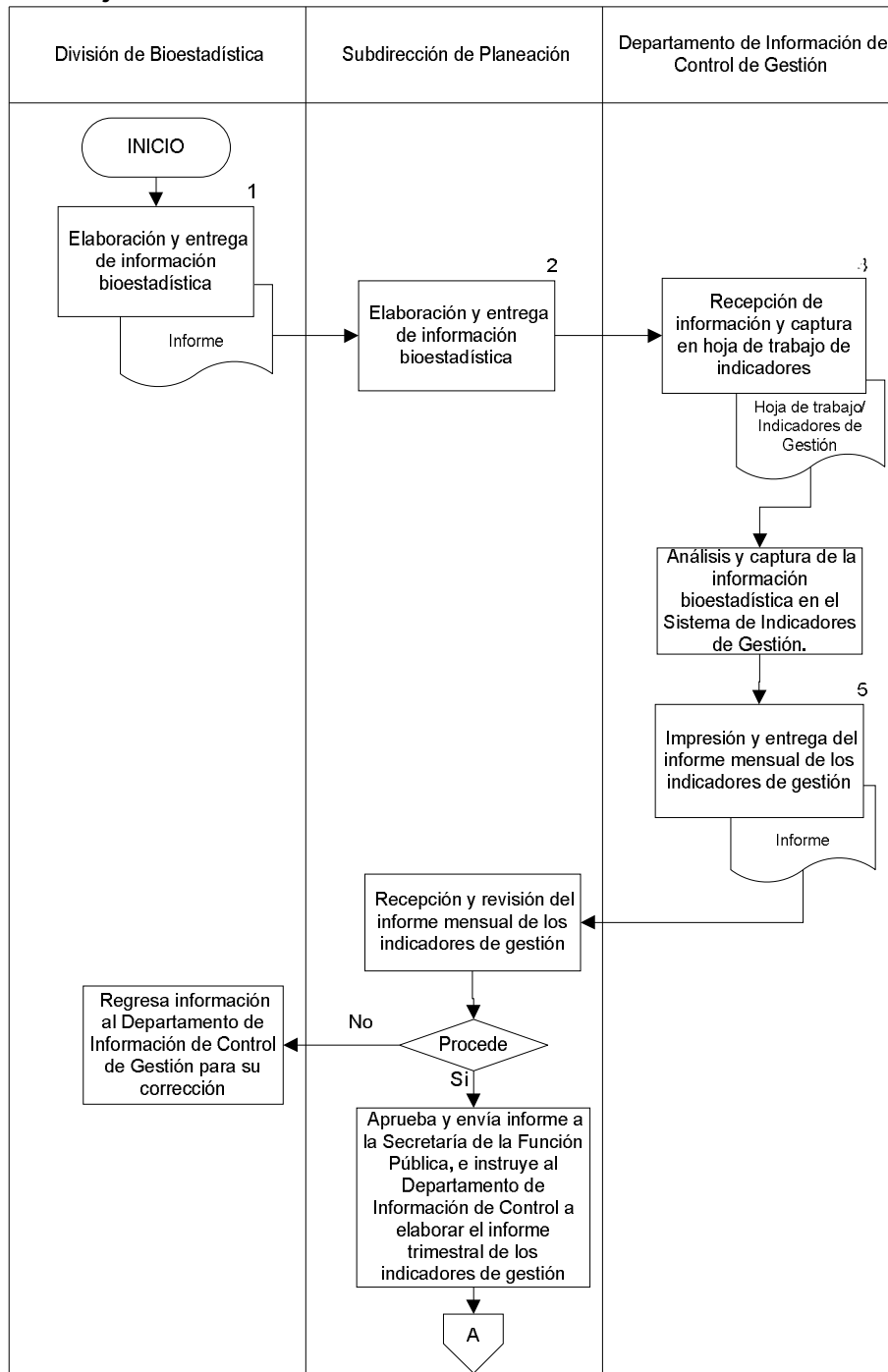
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para revisar el reporte de Indicadores de Gestión.		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción e integración del informe trimestral de los indicadores de gestión a la carpeta de la H. Junta de Gobierno correspondiente.	9.1 Recibe e integra el informe trimestral de los indicadores de gestión en la carpeta de la H. Junta de Gobierno correspondiente.	Departamento de Información de Control de Gestión
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

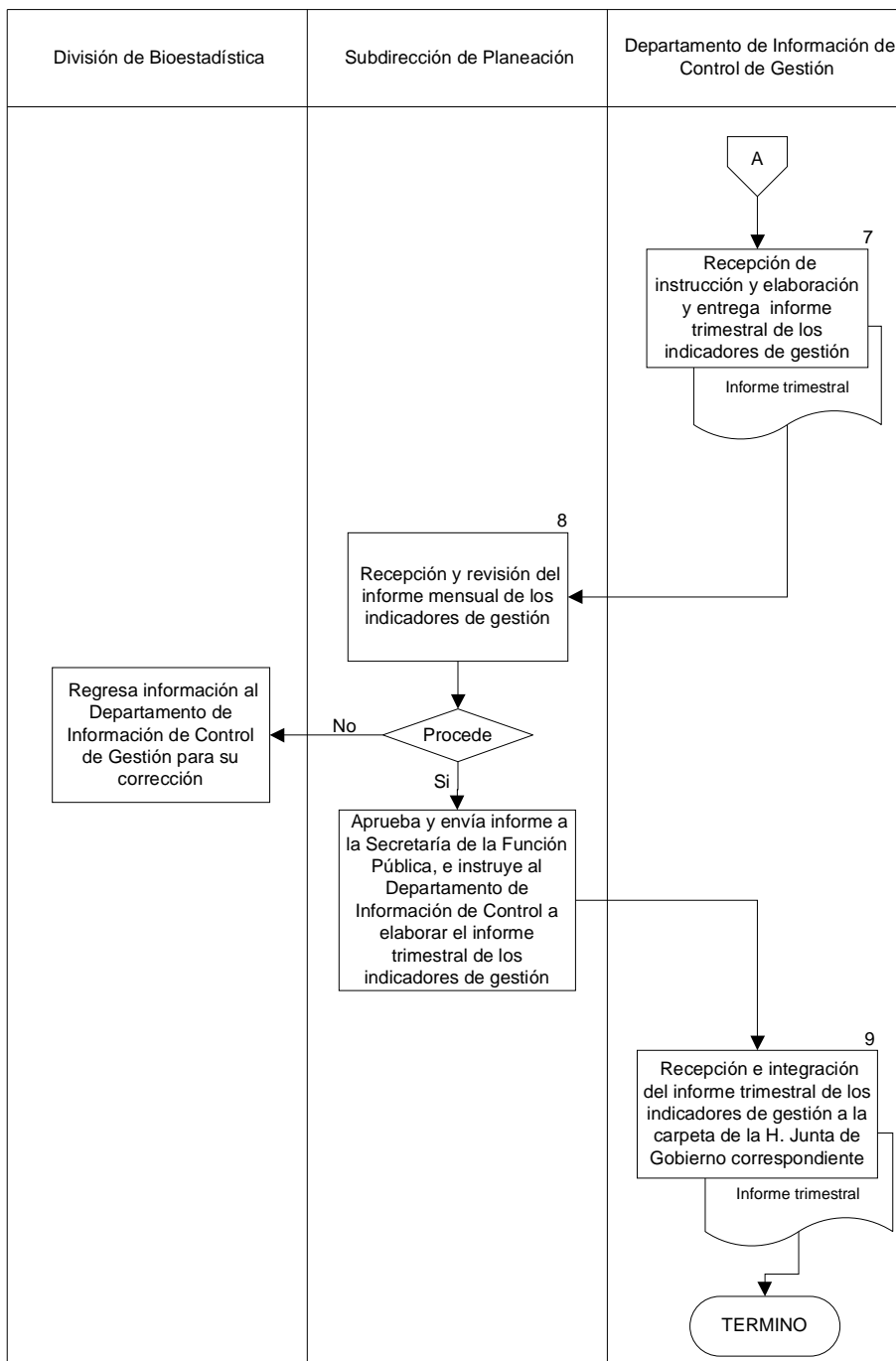
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para revisar el reporte de Indicadores de Gestión.		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para revisar el reporte de Indicadores de Gestión.		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	7. Procedimiento para revisar el reporte de Indicadores de Gestión.		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe mensual de los Indicadores de Gestión	3 años	Subdirección de Planeación	Fecha
Informe trimestral de los Indicadores de Gestión	3 años	Subdirección de Planeación	Fecha

8.0 Glosario

8.1 SIG.- Sistema de Indicadores de Gestión de la Secretaría de la Función Pública, en donde se captura el reporte del comportamiento mensual de los indicadores de gestión del hospital.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.		Hoja: 1 de 11

8. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Supervisar que las modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación, se elabore conforme a la normatividad vigente, a fin de que sea autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aplicación.



2.0 Alcance

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

3.6 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Subdirección de Planeación anualmente convocará al grupo de trabajo: Dirección Médica, Subdirección de Recursos Financieros y Departamentos de Trabajo Social y Tesorería, para revisar el Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente, con la finalidad de definir su actualización.
- 3.2 La Dirección Médica será la encargada de solicitar a las áreas médicas que envíen a la Subdirección de Planeación, la propuesta de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente.
- 3.3 El Departamento de Tesorería y el Departamento de Trabajo Social serán las áreas responsables de revisar anualmente el Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente y enviar propuestas de modificaciones a la Subdirección de Planeación.
- 3.4 La Subdirección de Planeación revisará que el Departamento de Información de Control de Gestión requisiere debidamente los formatos establecidos por la SHCP para el trámite de actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.
- 3.5 El Tabulador de Cuotas de Recuperación deberá ser autorizado la SHCP, previamente autorizado por la H. Junta de Gobierno, para poder ser aplicado por el hospital.
- 3.6 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y la Administración del Patrimonio y la Beneficencia Pública, serán el enlace para solicitar la autorización de la modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.7 La Subdirección de Planeación será responsable de informar, a través de oficio firmado por el Director General, a la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Tabulador de Cuotas de Recuperación autorizado que aplicará en el ejercicio fiscal correspondiente, con un mínimo de cinco días hábiles antes de su aplicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.		Hoja: 3 de 11

3.8 La Dirección de Administración a través del Departamento de Tesorería y la Dirección Médica a través del Departamento de Trabajo Social serán las áreas responsables de la aplicación del Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Convocatoria para la Reunión del Grupo de Trabajo.	1.1 Convoca a reunión al Grupo de Trabajo encargado de la revisión y actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación para el año correspondiente.	Subdirección de Planeación
2.0 Realización de reunión de trabajo.	2.1 Realiza reunión con el Grupo de Trabajo encargado de la revisión y actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Subdirección de Planeación
3.0 Envío de solicitud de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	3.1 Realiza y envía solicitud de modificación del Tabulador de Cuotas vigente a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. 	Dirección Médica (Área Medica solicitante) Dirección de Administración (Área administrativa solicitante)
4.0 Recepción de solicitudes de modificaciones, turno e instrucción de elaboración de proyecto.	4.1 Recibe solicitudes de modificación, turna e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión a elaborar proyecto de Tabulador de Cuotas de Recuperación modificado.	Subdirección de Planeación
5.0 Recepción de solicitudes de modificación, elaboración y entrega de proyecto.	5.1 Recibe solicitudes de modificación, elabora proyecto de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación y entrega a la Subdirección de Planeación para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto 	Departamento de Información de Control de Gestión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.		Hoja: 5 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión del proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	<p>6.1 Recibe el proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación y determina si es correcto.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección.</p> <p>Si: Da visto bueno y envía a la Dirección General para su aprobación.</p>	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción y revisión del proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	<p>7.1 Recibe el proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación y determina si es correcto.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la Subdirección de Planeación para su corrección.</p> <p>Si: Autoriza e instruye a la Subdirección de Planeación para la inclusión del proyecto en la Carpeta de la Junta de Gobierno para autorización de este Órgano Colegiado.</p>	Dirección General
8.0 Recepción de tabulador autorizado para su inclusión en carpeta de Junta de Gobierno.	8.1 Recibe autorización e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión para la inclusión del tabulador en la Carpeta de la Junta de Gobierno para autorización de este Órgano Colegiado.	Subdirección de Planeación
9.0 Recepción de tabulador autorizado para su inclusión en la carpeta de Junta de Gobierno.	9.1 Recibe autorización e incluye Tabulador de Cuotas de Recuperación a la carpeta de la Junta de Gobierno para la autorización de este Órgano Colegiado.	Departamento de Información de Control de Gestión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.		Hoja: 6 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción y revisión de modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	<p>10.1 Recibe el proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación y determina si procede el trámite ante la SHCP.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Instruye a la Dirección General atender observaciones.</p> <p>Si: Autoriza a la Dirección General continuar el trámite de autorización ante la SHCP.</p>	Órgano Colegiado
11.0 Recepción y turno de autorización para continuar con el trámite de autorización del tabulador.	11.1 Recibe autorización y turna a la Subdirección de Planeación para continuar con el trámite de autorización del tabulador ante la SHCP.	Dirección General
12.0 Recepción y turno de autorización para continuar con el trámite.	12.1 Recibe autorización para continuar con el trámite y turna al Departamento de Información de Control de Gestión para seguir el procedimiento respectivo.	Subdirección de Planeación
13.0 Recepción y trámite de envío a la DGPOP para autorización ante la SHCP.	13.1 Recibe y tramita el envío del Tabulador de Cuotas de Recuperación a la DGPOP para autorización ante la SHCP.	Departamento de Información de Control de Gestión.
14.0 Recepción y trámite de autorización ante la SHCP.	14.1 Recibe y tramita autorización de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación ante la SHCP.	DGPOP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

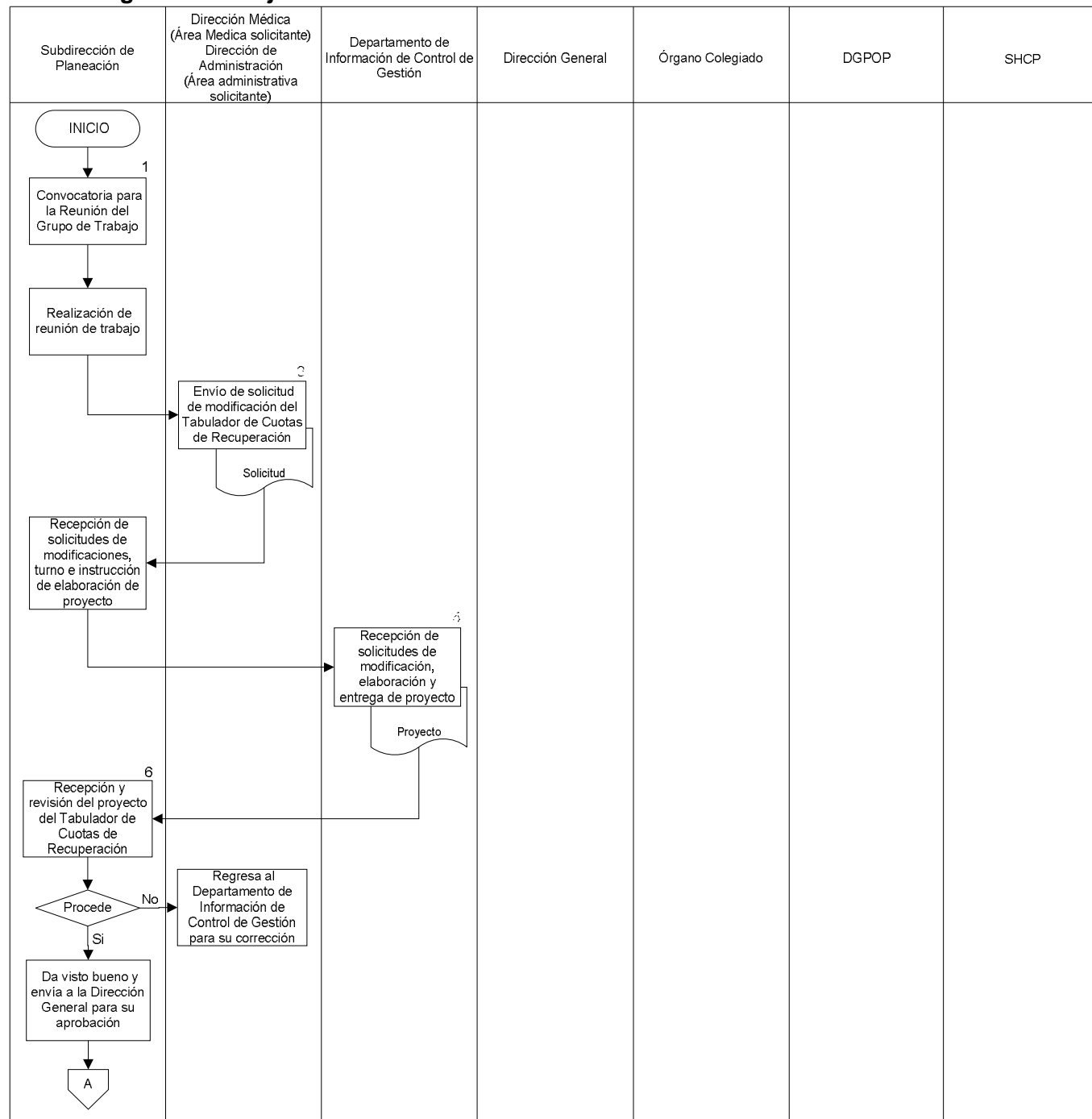
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.		Hoja: 7 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Recepción y revisión del Tabulador de Cuotas de Recuperación modificado.	15.1 Recibe y revisa las modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación y determina si es correcto. Procede: No: Regresa para correcciones a la DGPOP, que a su vez turna a la Dirección General del hospital . Si: Autoriza las modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación y turna a la DGPOP para su envío a la Dirección General del Hospital.	SHCP
16.0 Recepción y turno a la Subdirección de Planeación Tabulador de Cuotas de recuperación autorizado.	16.1 Recibe y turna a la Subdirección de Planeación Tabulador de Cuotas de recuperación autorizado. <ul style="list-style-type: none"> • Tabulador 	Dirección General
17.0 Recepción del Tabulador de Cuotas de Recuperación autorizado.	17.1 Recibe de la Dirección General el nuevo Tabulador Autorizado por la SHCP y lo turna al Departamento de Información de Control para su difusión.	Subdirección de Planeación
18.0 Recepción y entrega del Tabulador Autorizado para aplicación.	18.1 Recibe el Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado y entrega a las áreas responsables de su aplicación.	Departamento de Información de Control de Gestión.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

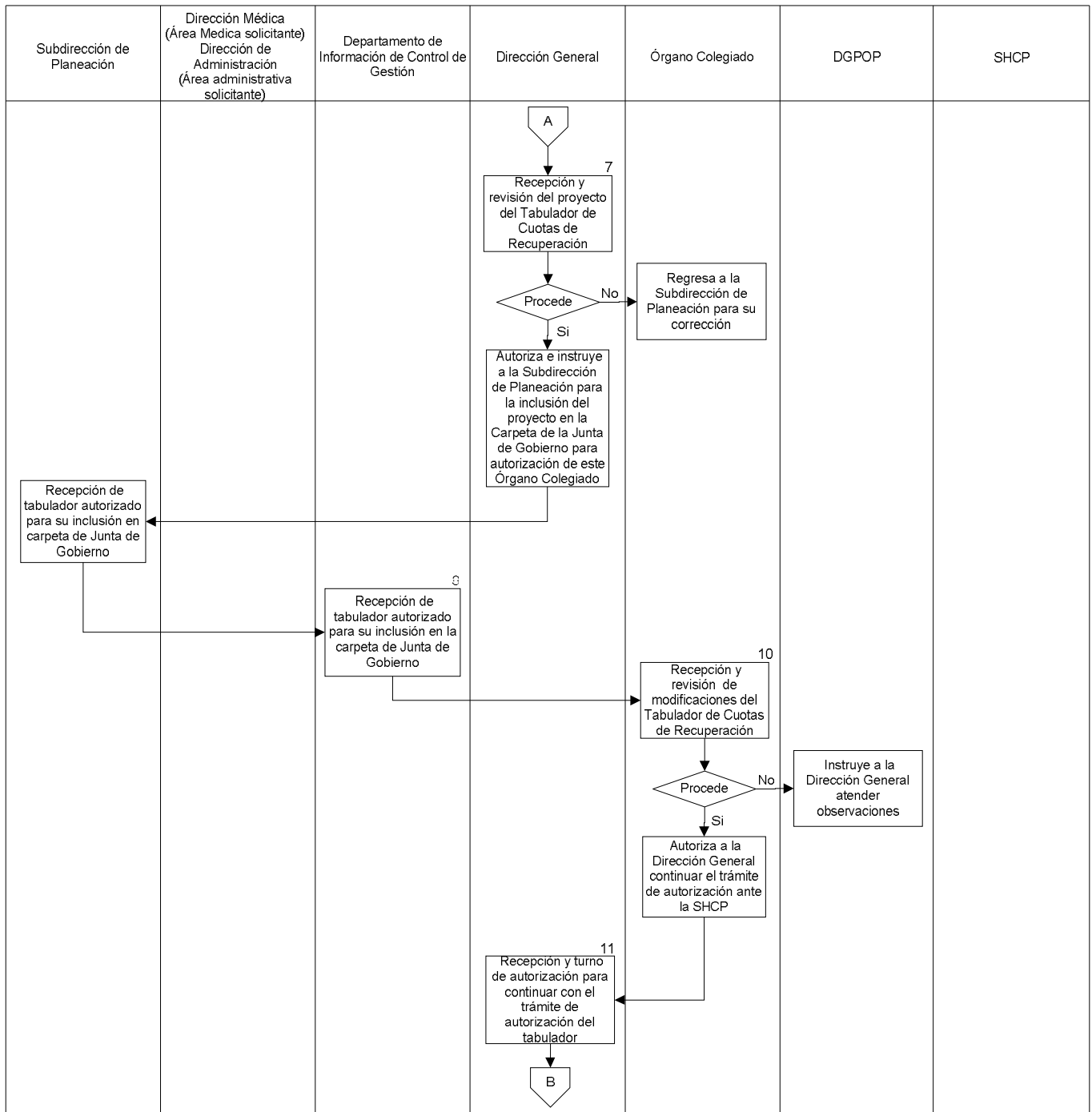
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.		Hoja: 8 de 11

5.0 Diagrama de Flujo





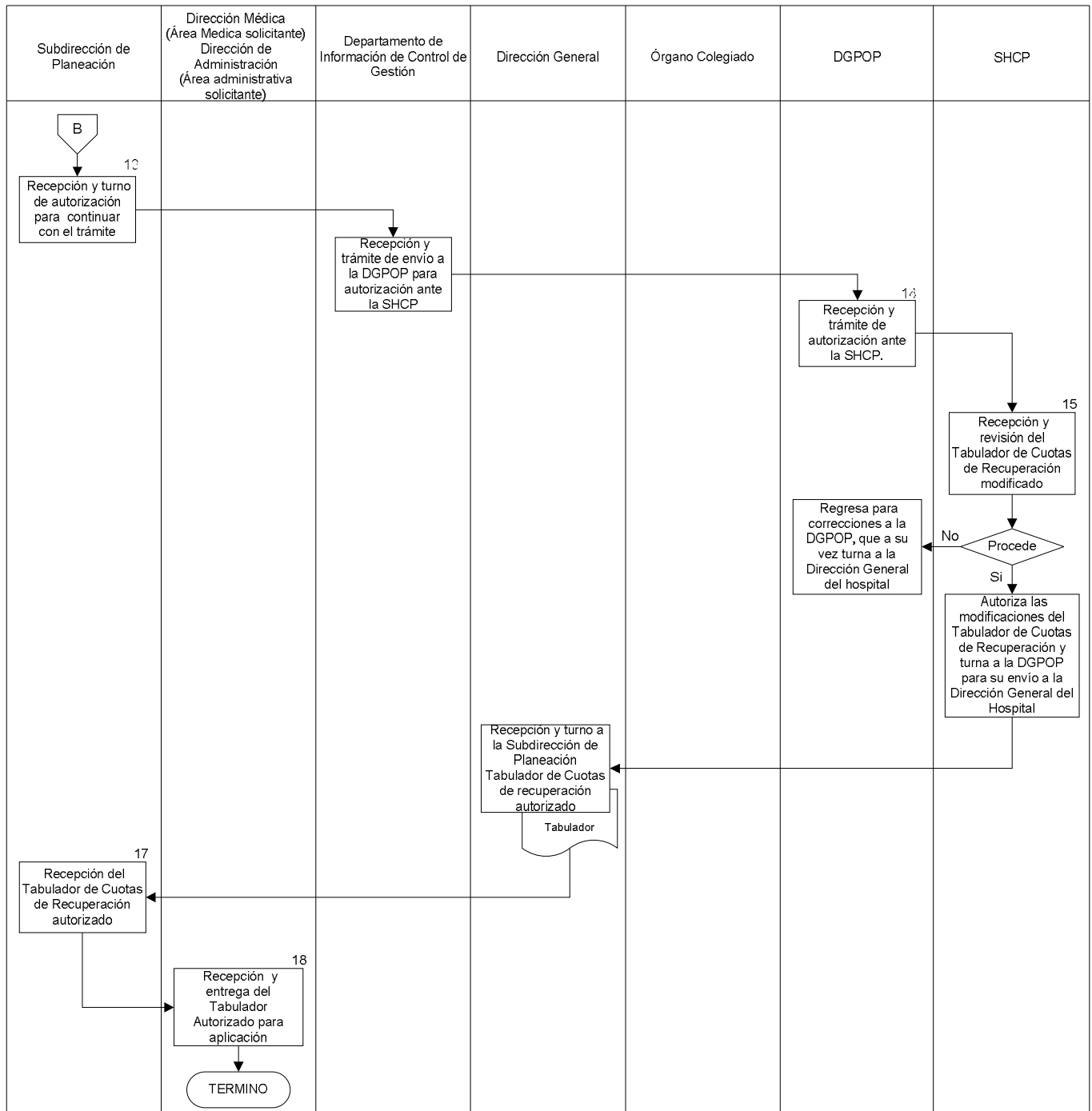
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.		Hoja: 9 de 11





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.		Hoja: 10 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la supervisión de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.		Hoja: 11 de 11

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tabulador de Cuotas de Recuperación	3 años	Subdirección de Planeación	Año

8.0 Glosario

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

8.2 SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Hoja: 1 de 8

9. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Supervisar que se cumpla en tiempo y forma, la elaboración de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que el hospital debe presentar a las instancias normativas correspondientes.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, a la Subdirección de Planeación, al Departamento de Información de Control de Gestión y a las Direcciones de Área (Dirección Médica, Dirección de Administración, Dirección de Enseñanza y Dirección de Investigación)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas y/o normas de operación

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y remisión de la información al Depto. de Información de Control de Gestión para su procesamiento correspondiente.	6.1 Recibe información y la remite al Departamento de Control de Gestión para su procesamiento correspondiente.	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción y revisión de la información solicitada y procesamiento de la información en los formatos de los elementos programáticos de la Cuenta de la Pública.	<p>7.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa la información a la Dirección de área correspondiente para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si: Procesa información en formatos de elementos programáticos y los envía a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de elementos programáticos. 	Departamento de Información de Control de Gestión
8.0 Recepción y revisión de los formatos de los elementos programáticos de la Cuenta de la Pública.	<p>8.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa la información al Departamento de Información de Control de Gestión para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si: Envía formatos de elementos programáticos requisitados a la Subdirección de Recursos Financieros para su incorporación a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

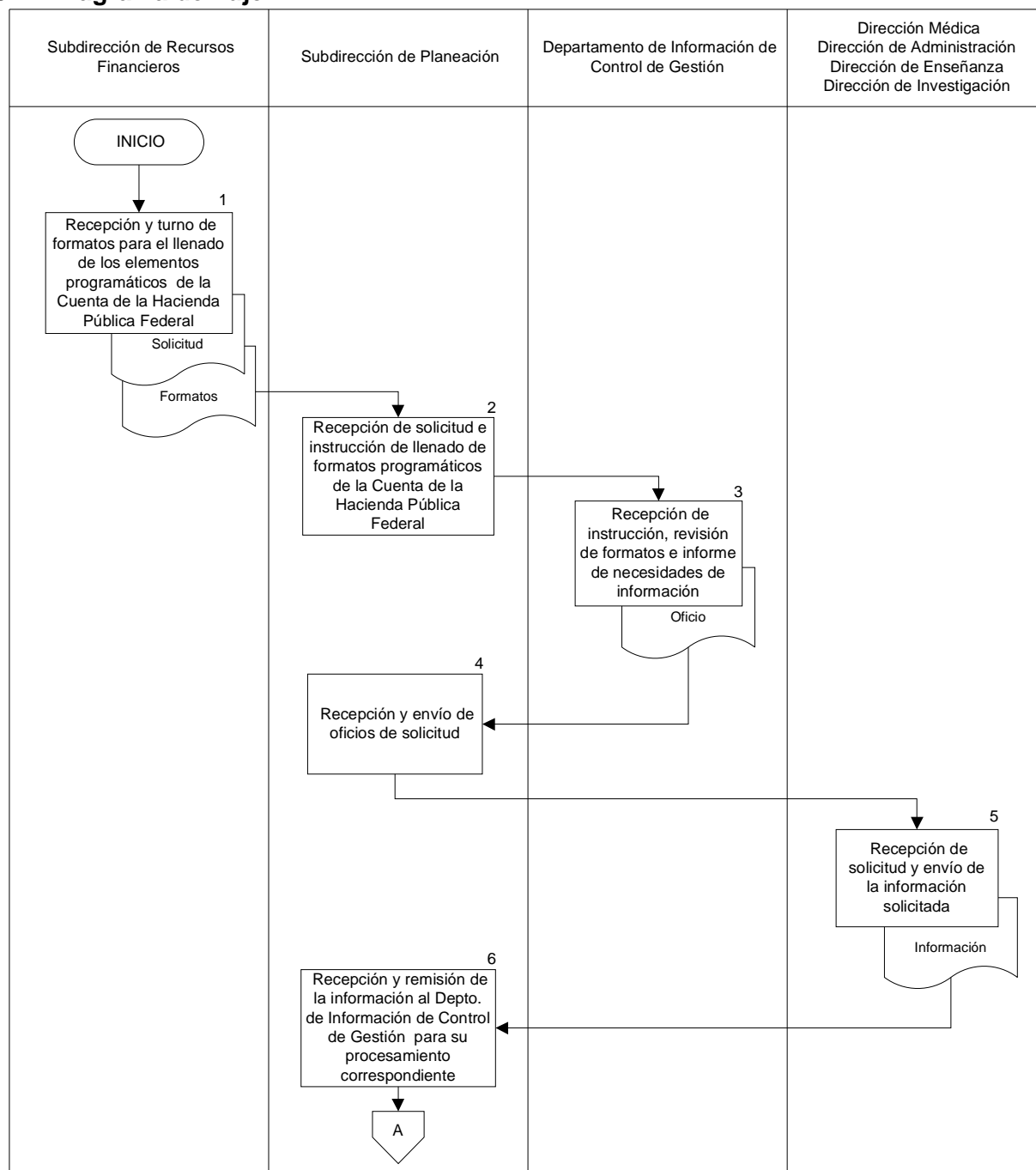
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Hoja: 5 de 8

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

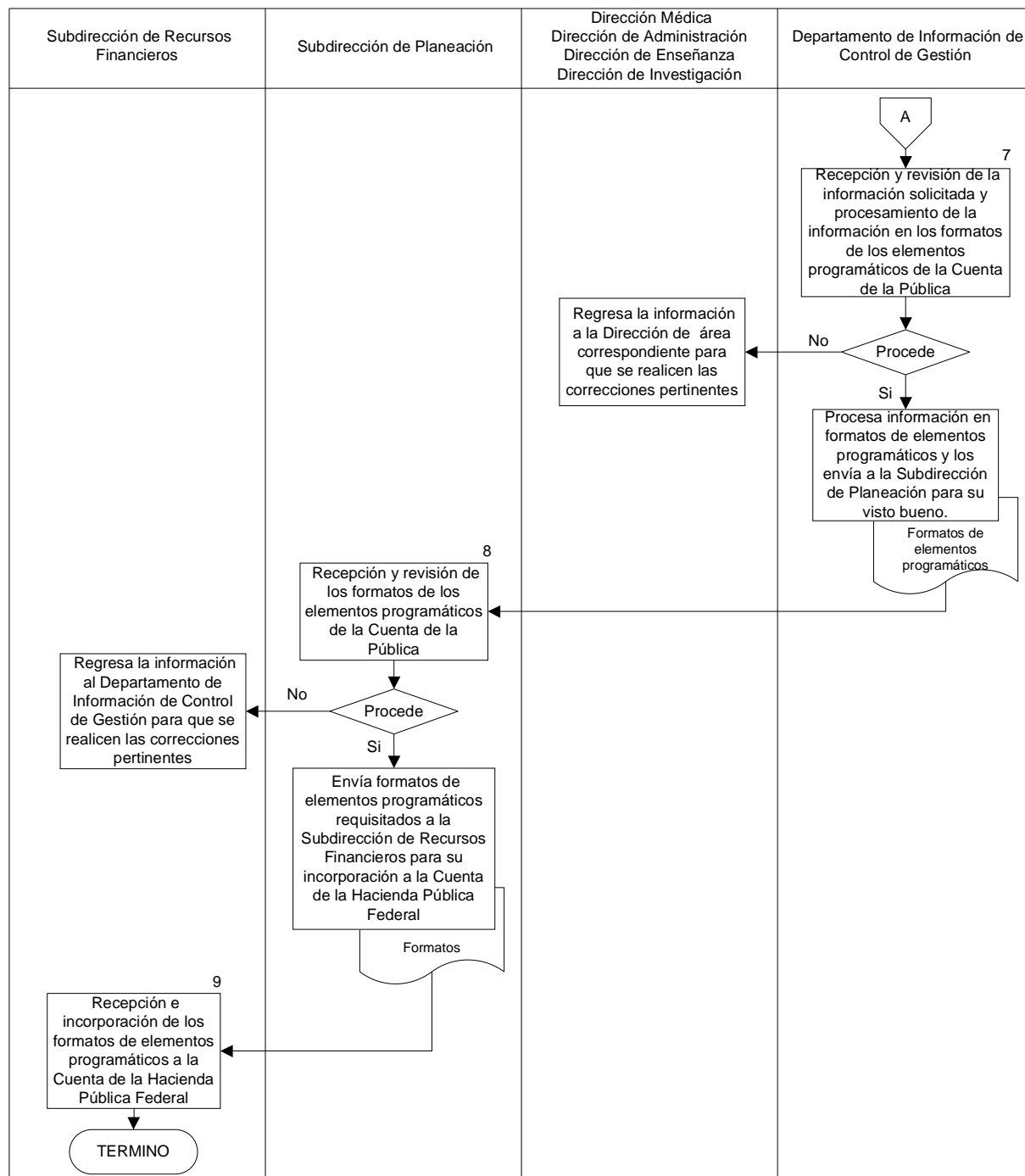
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar la elaboración del informe de los elementos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	3 años	Subdirección de Planeación	Núm. de oficio

8.0 Glosario

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



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para supervisar la clasificación de las solicitudes de acceso a la información.		Hoja: 1 de 11

10. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para supervisar la clasificación de las solicitudes de acceso a la información.		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

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



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, al Comité de Información, al Departamento de Organización y Métodos y a las unidades sustantivas y administrativas del hospital.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y a toda la ciudadanía.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Subdirección de Planeación será responsable de que el Departamento de Organización y Métodos cumpla con la normatividad establecida para recibir a través del Sistema de Solicitudes de Información (Infomex), las solicitudes de acceso a la información que realice la ciudadanía al hospital.
- 3.2 Los titulares de las unidades médico-administrativas recibirán las solicitudes y proporcionarán la información solicitada a la Unidad de Enlace, excepto en los casos en que la información esté clasificada como información confidencial o reservada o que no exista dentro de sus archivos, en cuyo caso enviarán un informe en el que se exponga este hecho al Comité de Información.
- 3.3 En caso de que los titulares de las unidades médico-administrativas del hospital clasifiquen la información como confidencial o reservada, el Comité de Información tendrá la facultad de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información.
- 3.4 En caso de que los titulares de las unidades médico-administrativas manifiesten la inexistencia de información, el Comité de Información realizará a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada, y en su caso, podrá confirmar, modificar o revocar la inexistencia de información.
- 3.5 De confirmar la clasificación de la información o la inexistencia de la misma, el Comité expedirá una resolución que comunique al solicitante la negativa o la inexistencia. Las resoluciones y los criterios que expida el Comité, serán públicos y se darán a conocer en el sitio de internet de la entidad, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se expidan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para supervisar la clasificación de las solicitudes de acceso a la información.		Hoja: 3 de 11

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para supervisar la clasificación de las solicitudes de acceso a la información.		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción, de solicitud y verificación de que la información corresponda al hospital.	<p>1.1 Recibe solicitud de información y verifica que se refiera a información del hospital.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Indica al particular la ubicación de la Unidad de Enlace competente.</p> <p>Si: Imprime solicitud o/1.</p>	<p>Departamento de Organización y Métodos.</p> <p>(Unidad de Enlace)</p>
2.0 Verificación de que la solicitud contenga los datos suficientes.	<p>2.1 Verifica que la solicitud contenga los datos suficientes.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora notificación al particular a través del Infomex para solicitar mayores datos o corrección de éstos al particular.</p> <p>Si: Registra solicitud en el control interno de solicitudes de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información. 	<p>Departamento de Organización y Métodos.</p> <p>(Unidad de Enlace)</p>
3.0 Elaboración de oficio y turno de solicitud a la unidad sustantiva y/o administrativa correspondiente.	<p>3.1 Elabora oficio en o/1 y remite la solicitud de información a la unidad sustantiva y/o administrativa correspondiente, archivando acuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Solicitud de información 	<p>Departamento de Organización y Métodos.</p> <p>(Unidad de Enlace)</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para supervisar la clasificación de las solicitudes de acceso a la información.		Hoja: 5 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de solicitud, búsqueda y verificación de existencia de la información.	<p>4.1 Recibe oficio, analiza la solicitud, realiza búsqueda y verifica que la información exista en su sistema de datos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora oficio y lo remite al Comité de Información, comunicándole que la información solicitada no se encuentra en su sistema de datos.</p> <p>(Act. 7.1)</p> <p>Si: Obtiene copia fotostática de los documentos.</p>	<p>Unidad sustantiva o administrativa (Hospital)</p>
5.0 Análisis de la información y determinación de clasificación confidencial o reservada.	<p>5.1 Analiza la información y verifica si ésta se encuentra clasificada como confidencial o reservada.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora oficio de respuesta y lo envía al Departamento de Organización y Métodos para que se de contestación al peticionario.</p> <p>Si: Elabora oficio y lo envía al Departamento de Organización y Métodos manifestando que la información se encuentra clasificación como reservada o confidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Unidad sustantiva o administrativa (Hospital)</p>
6.0 Recepción y turno de oficio	6.1 Recibe oficio de la unidad sustantiva y/o administrativa y lo turna a la Subdirección de Planeación.	<p>Departamento de Organización y Métodos. (Unidad de Enlace)</p>
7.0 Recepción de oficio de clasificación de la información y convocatoria de reunión del Comité.	7.1 Recibe oficio de la determinación de la clasificación de la información y convoca a reunión del Comité de Información.	Subdirección de Planeación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

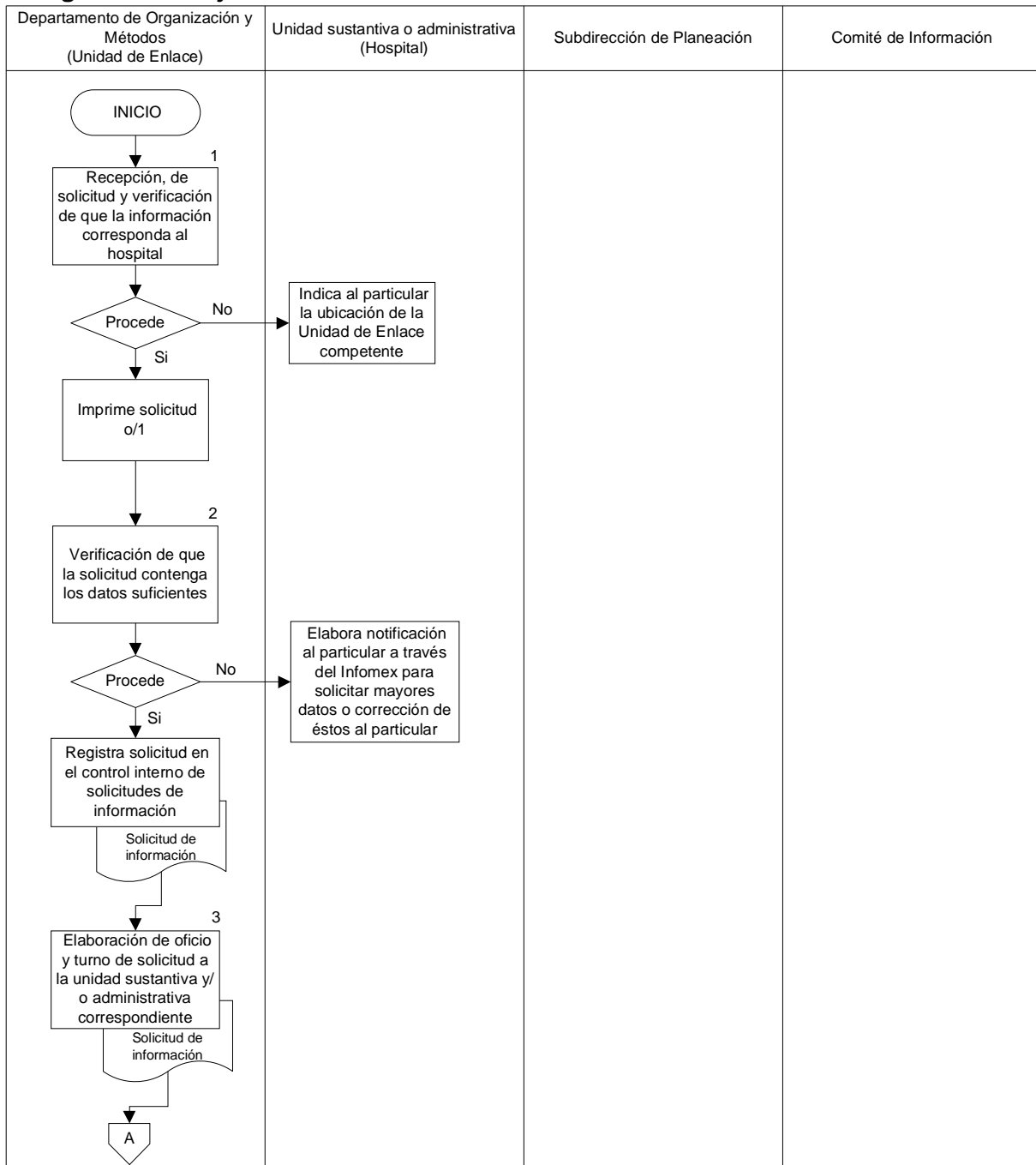
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para supervisar la clasificación de las solicitudes de acceso a la información.		Hoja: 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Análisis de la documentación, para confirmación de clasificación.	<p>8.1 Realiza reunión y analiza la documentación de clasificación de la información.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Modifica o revoca respuesta instruyendo a la Unidad sustantiva y/o administrativa lo conducente.</p> <p>Si: Confirma respuesta y emite resolución enviándola a la Unidad de Enlace para su entrega al peticionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de resolución 	Comité de Información
9.0 Recepción y envío de resolución al peticionario y publicación de la misma en la página de Internet.	<p>9.1 Recibe resolución del Comité de Información y la envía a través de Infomex al peticionario.</p> <p>9.2 Publica resolución en la página de Internet del hospital.</p>	Departamento de Organización y Métodos (Unidad de Enlace)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

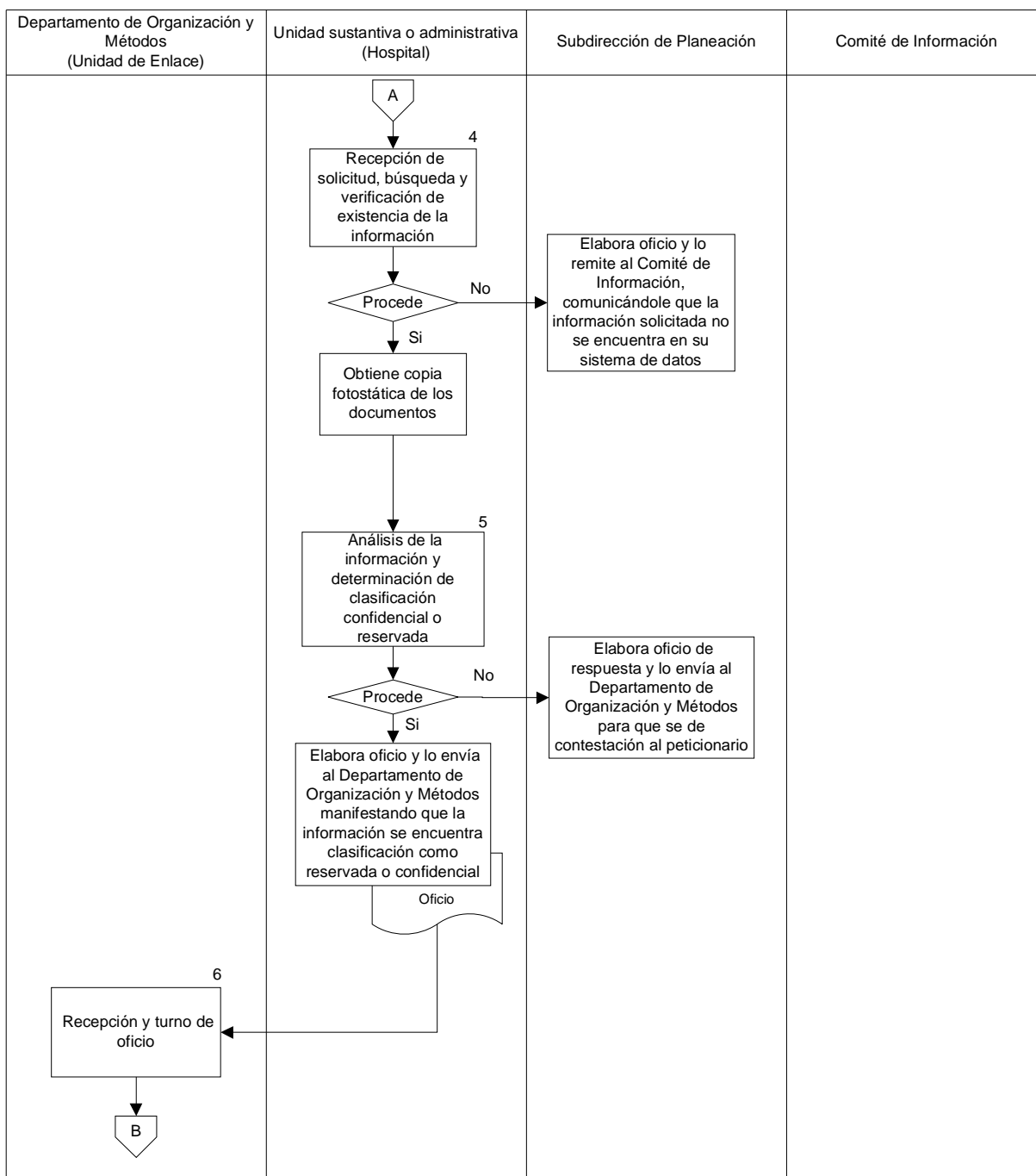
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para supervisar la clasificación de las solicitudes de acceso a la información.		Hoja: 7 de 11

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para supervisar la clasificación de las solicitudes de acceso a la información.		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para supervisar la clasificación de las solicitudes de acceso a la información.		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.	No aplica



7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	10. Procedimiento para supervisar la clasificación de las solicitudes de acceso a la información.		Hoja: 11 de 11

8.4 Unidad de Enlace.- Unidad creada en el hospital, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de atender a la ciudadanía y llevar a cabo las acciones que den cumplimiento a la ley, a su reglamento y a todos los instrumentos normativos, en materia de transparencia.

8.4 Unidades sustantivas y administrativas.- Son todas aquellas áreas que integran la estructura orgánica funcional del hospital



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 Solicitud de información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para coordinar y supervisar la operación del sistema de información estadística.		Hoja: 1 de 9

11. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para coordinar y supervisar la operación del sistema de información estadística.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, División de Bioestadística y Dirección Médica (Áreas Médicas)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para coordinar y supervisar la operación del sistema de información estadística.		Hoja: 3 de 9

- 3.6 La Subdirección de Planeación supervisará que la División de Bioestadística, cumpla en tiempo y forma con el envío periódico de información correspondiente al área médica, al Departamento de Información de Control de Gestión, para la elaboración de los Indicadores de Gestión, Indicadores de Desempeño, Informe del Director e Informe para el Sistema de Información Gerencial (SIG).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para coordinar y supervisar la operación del sistema de información estadística.		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

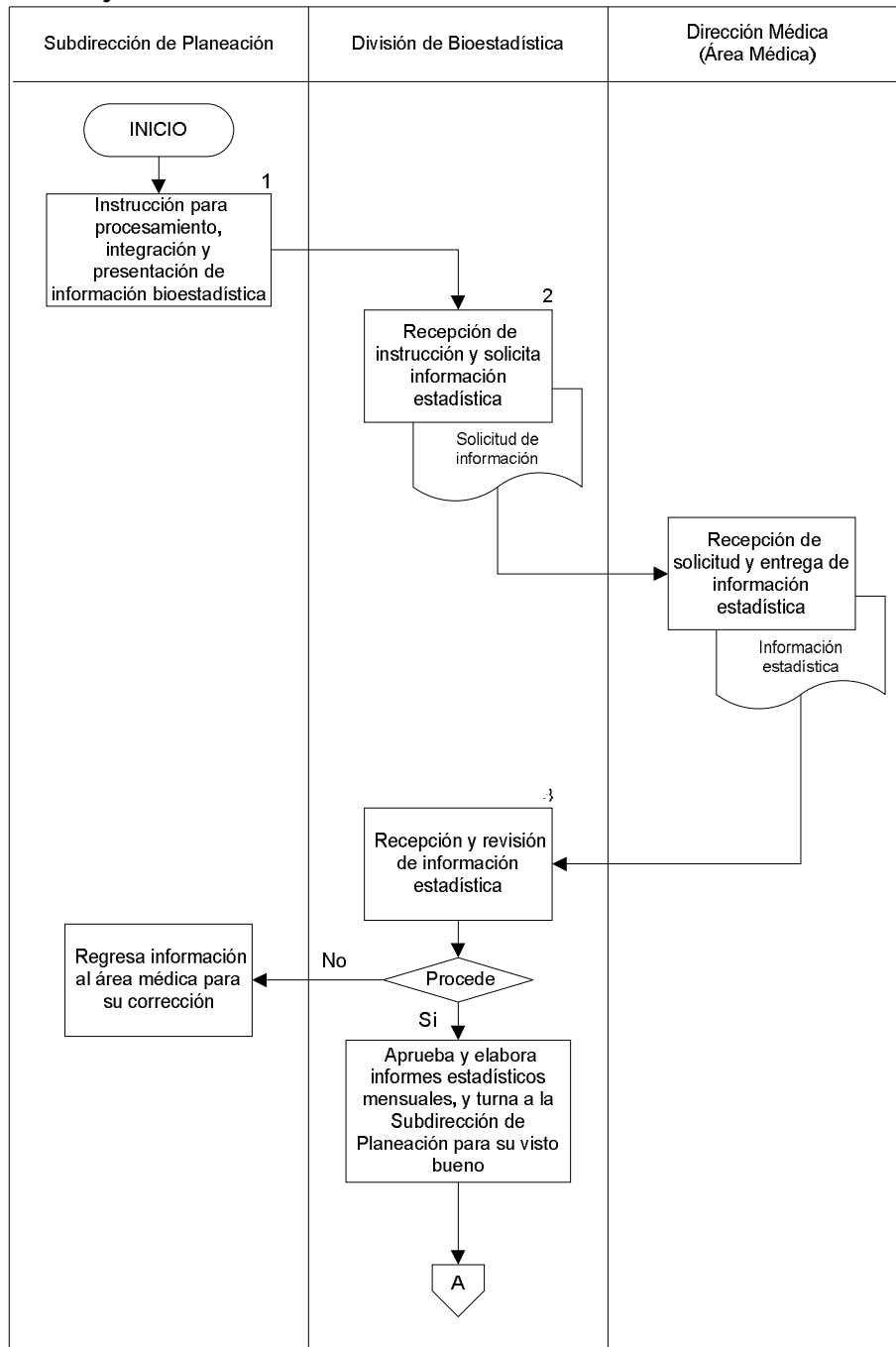
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para coordinar y supervisar la operación del sistema de información estadística.		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de instrucción y entrega de informes estadísticos	6.1 Recibe instrucción, entrega información estadística mensual al Departamento de Información de Control de Gestión, y captura y envía información estadística a la Dirección General de Hospitales Federales de Referencia a través del SAE, SIS y SAUM.	División de Bioestadística
7.0 Recepción y envío de Informe Bioestadístico Mensual.	7.1 Envía informe bioestadístico mensual a la Dirección Médica y Subdirecciones del área médica del hospital. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Bioestadístico 	Subdirección de Planeación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

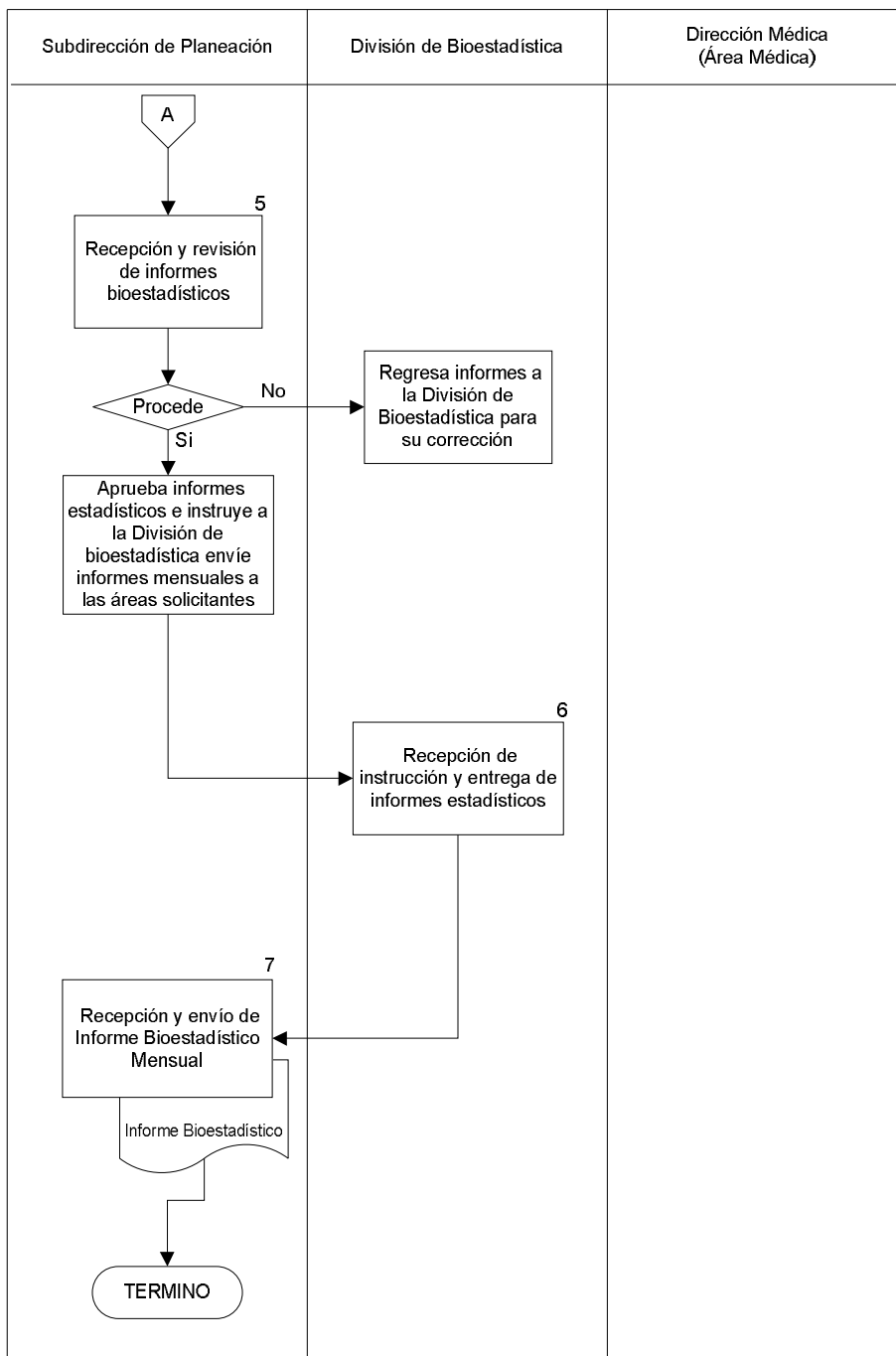
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para coordinar y supervisar la operación del sistema de información estadística.		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para coordinar y supervisar la operación del sistema de información estadística.		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para coordinar y supervisar la operación del sistema de información estadística.		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe bioestadístico	3 años	Subdirección de Planeación	Año



8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	11. Procedimiento para coordinar y supervisar la operación del sistema de información estadística.		Hoja: 9 de 9

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	12. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 1 de 7

12. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER DEMANDAS EXTERNAS DE INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	12. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Subdirección de Planeación y departamentos dependiente de la Subdirección (Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Información de Control de Gestión) y Unidades Sustantivas y Administrativas del hospital, relacionadas con la información solicitada.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Instancias externas solicitantes de información.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Planeación será la responsable de atender las demandas de información solicitadas por organismos externos al hospital, en el ámbito de su competencia.

3.2 Las áreas relacionadas con la información solicitada serán la Dirección Médica, Enseñanza e Investigación y departamento dependientes de dicha Subdirección (Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Información de Control de Gestión) según sea el caso.

3.3 La Subdirección de Planeación coordinará la recolección de información y trámite para el oportuno envío a las instancias externas correspondientes de la información de su ámbito de competencia, solicitada al Director General del Hospital.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	12. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de requerimiento externo de información	1.1 Recibe requerimiento externo de información e identifica y turna solicitud a la Subdirección de Planeación si es de su competencia. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Dirección General
2.0 Recepción del oficio con el requerimiento de información e identificación de necesidades de información	2.1 Recibe el oficio con el requerimiento de información e identifica necesidades de apoyo de información por parte de Direcciones de Área del Hospital.	Subdirección de Planeación
3.0 Solicitud de información a las áreas correspondientes.	3.1 Elabora oficio y solicita información a las áreas relacionadas con la información solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Planeación
4.0 Recopilación, integración y remisión de información solicitada.	4.1 Recopila, integra y remite a la Subdirección de Planeación información solicitada.	Área Sustantiva o Administrativa (Hospital)
5.0 Recepción y revisión de la información.	5.1 Recibe, analiza y revisa información. Procede: No: Regresa a las áreas relacionadas con la información solicitada para su corrección. Si: Aprueba, coordina integración del informe y envía a la Dirección General para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

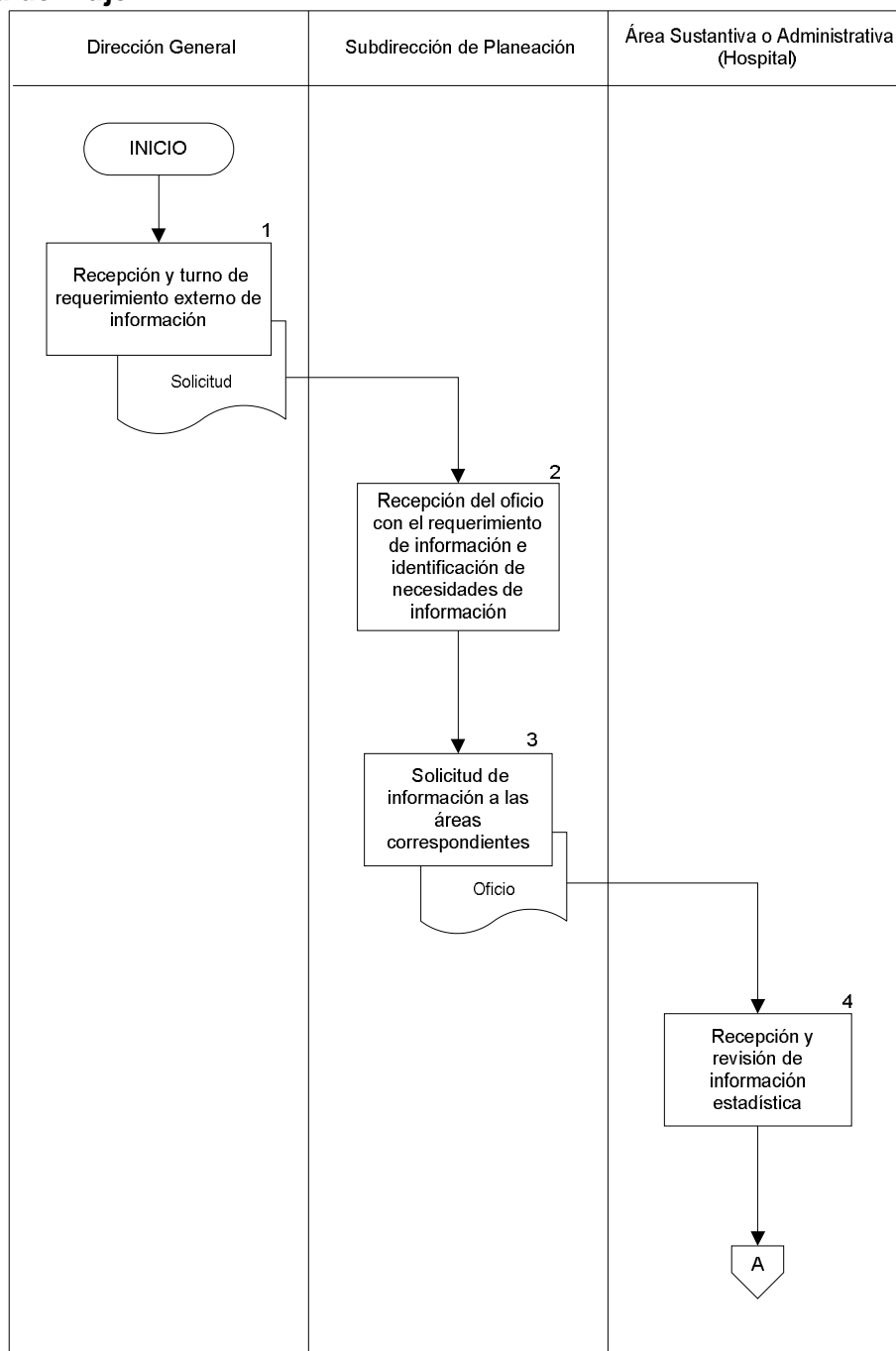
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	12. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión de la información.	6.1 Recibe y revisa información. Procede: No: Regresa a la Subdirección de Planeación para su corrección. Si: Aprueba e instruye a la Subdirección de Planeación trámite su envío a la instancia externa.	Dirección General
7.0 Recepción de instrucción y envío de información a instancia externa.	7.1 Recibe instrucción y envía información a la instancia externa solicitante.	Subdirección de Planeación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

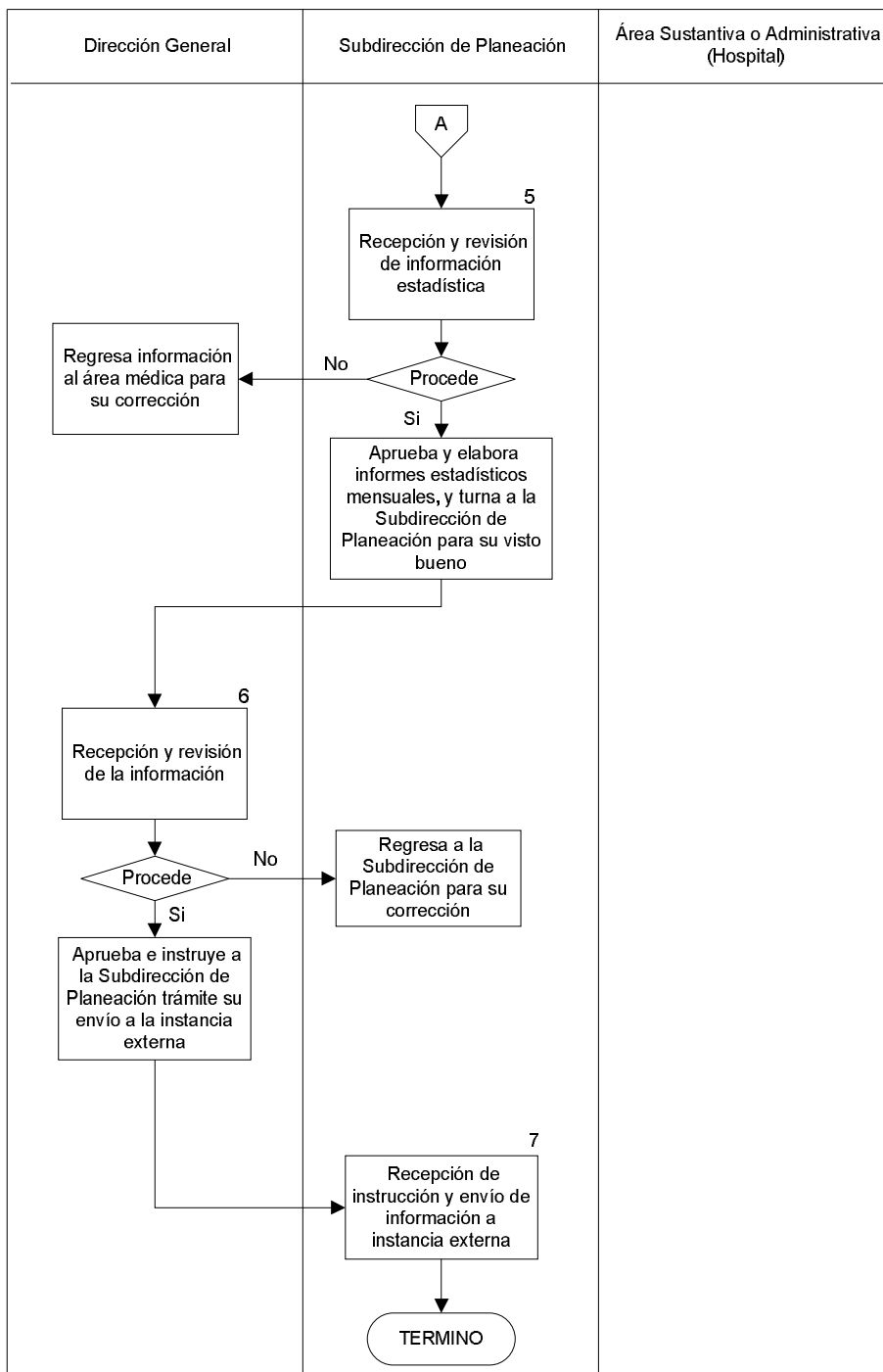
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	12. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	12. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Subdirección de Planeación		Rev. "A"
	12. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 años	Subdirección de Planeación	Núm. de oficio

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Estela Flores Garivo	Act. Eleuterio García Ramos	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Soporte administrativo	Subdirector	Subdirector
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010