
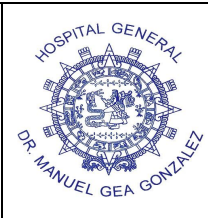




DIRECCION GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN


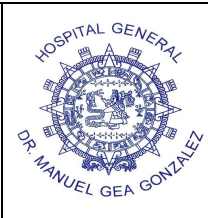
SEPTIEMBRE, 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. Hoja: 1 de 30
--	---------------------------------	--	---

CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	
1.- INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN, RENDIMIENTO Y COSTOS DE LAS ÁREAS DE SERVICIO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (WinSIG).	
2.- COSTEO DE PROTOCOLOS MÉDICOS.	
3.- ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.	
4.- INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL A LA H. JUNTA DE GOBIERNO.	
5. INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LAS CARPETAS DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA.	
6.- ELABORAR LOS FORMATOS DE ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.	
7.- CÁLCULO MENSUAL DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS.	
8.- CÁLCULO MENSUAL Y TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	
9.- ATENCIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS DE INFORMACIÓN.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. Hoja: 2 de 30
--	---------------------------------	--	---

INTRODUCCIÓN

Siendo una necesidad prioritaria de la Secretaría de Salud, el obtener costos de los departamentos finales e intermedios de su red hospitalaria, tomó la decisión de manejar el Sistema de Información Gerencial (SIG) que en coordinación con la Organización Panamericana de la Salud nos pudiera dar como resultado el costeo a nivel nacional de los servicios prestados a la población usuaria.

Por las características que presenta el Hospital General “Dr. Manuel Gea González” fue seleccionado para la instalación del SIG en el año de 1999, lo que generó la necesidad de contar con personal profesional que coordinara su adecuada operación y brindara los resultados esperados. En virtud de que era una actividad nueva en ese momento, este hospital no contaba con el personal que realizará esta importante tarea, razón por la cual se creó el Departamento de Información de Control de Gestión para que se responsabilizara en su totalidad del funcionamiento de dicho sistema.

Además de las actividades anteriores descritas, fue necesario que el Departamento de Información de Control de Gestión apoyara a la Subdirección de Planeación en el análisis de la información relevante generada por las distintas áreas médicas, administrativas, enseñanza e investigación del hospital; para la integración de diversos informes que realizaba directamente esta Subdirección, los cuales se describen en el presente manual.


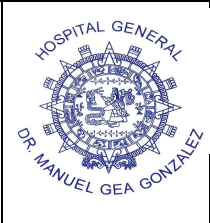
El presente Manual de Procedimientos se elaboró considerando la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual;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

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

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


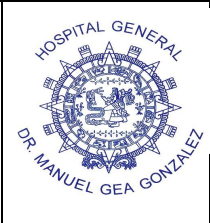
Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. Hoja: 3 de 30
--	---------------------------------	--	---

El presente manual, consta de 9 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman: Áreas Sustantivas o Médico-Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas.


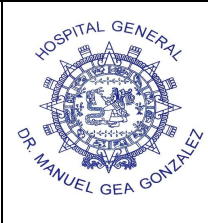
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. Hoja: 4 de 30
--	---------------------------------	--	---

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Crear y establecer políticas y lineamientos que agilicen la integración y análisis de la información generada por las distintas áreas del hospital, para la oportuna y correcta toma de decisiones gerenciales y estar en posibilidades de atender la demanda de información de las entidades externas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


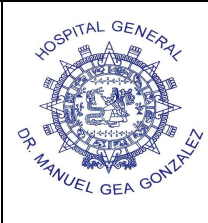
Ultimas Reformas D.O.F. 22-XII-1993.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


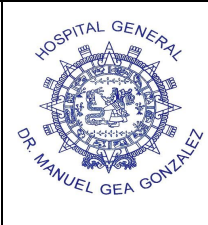
Ley de Coordinación Fiscal.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


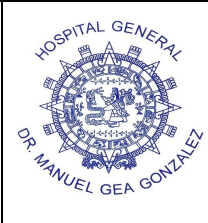
Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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


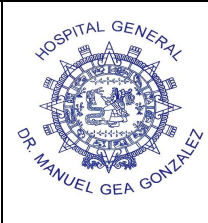
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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,


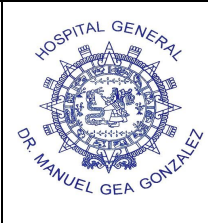
Ultimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


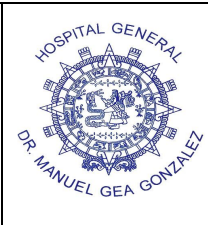
D.O.F. 27-VI-1991.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


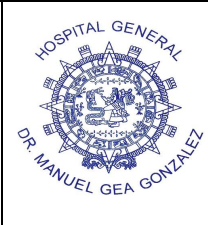
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


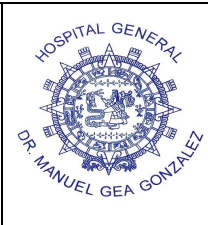
Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-I-2008.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


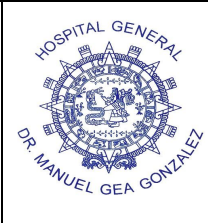
Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


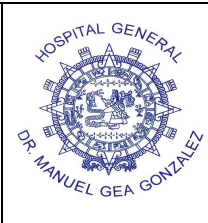
Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Interinstituciones de Fianzas para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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


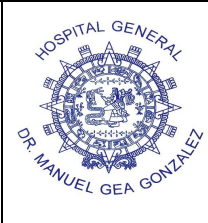
Código de Comercio.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.
 Ultimas 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.
 Ultimas 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.
 Ultimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

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


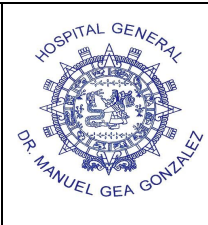
Decreto de Creación del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


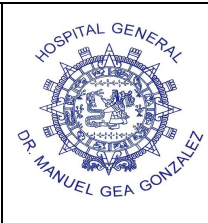
Decreto por el que se da a conocer el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


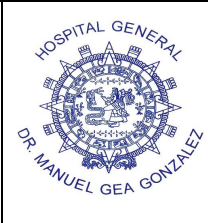
Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


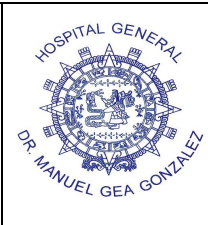
Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.
D.O.F. 14-IX-2005.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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


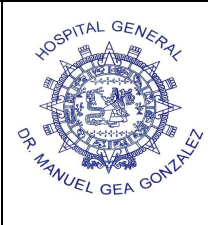
Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades 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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


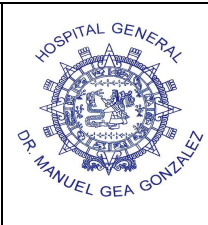
Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


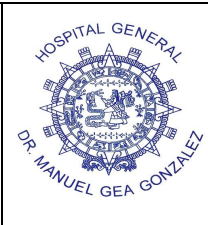
Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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


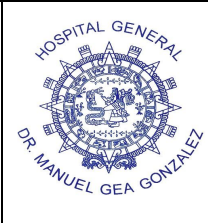
Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


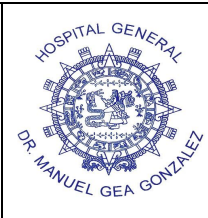
D.O.F. 15-IV-2005.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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


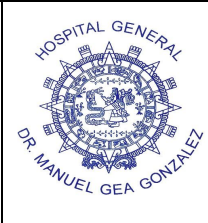
Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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


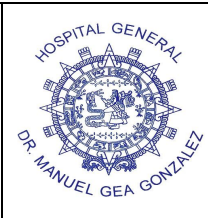
Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades 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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


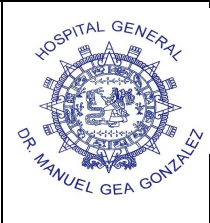
D.O.F. 06-XII-2005

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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.


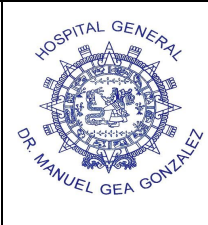
Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal
D.O.F. 18-III-2008

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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


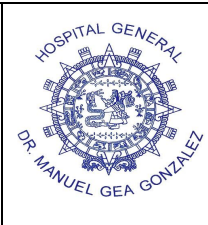
Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3. 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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Departamento de Información de Control de Gestión		1.0.11.0.0.1.3.
	1. Procedimiento para la Integración y Procesamiento de la Información de producción, rendimiento y costos de las áreas de servicio, a través del Sistema de Información Gerencial (WinSIG).		Rev. "A"
			Hoja: 1 de 8

1. RECOPIACIÓN, INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN, RENDIMIENTO Y COSTOS DE LAS ÁREAS DE SERVICIO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (WinSIG).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la Integración y Procesamiento de la Información de producción, rendimiento y costos de las áreas de servicio, a través del Sistema de Información Gerencial (WinSIG).		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Obtener información de producción, rendimiento y costos de los servicios prestados por el hospital para que faciliten la toma de decisiones gerenciales, a través del Sistema de Información Gerencial (WinSIG).



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.

3.0 Políticas y/o normas de operación



- 3.1 La instalación que realice la Organización Panamericana de la Salud (OPS) en el hospital del Sistema de Información Gerencial (WinSIG), se sujetará a las áreas de servicio establecidas en la Configuración Nacional determinada por la Secretaría de Salud.
- 3.2 La configuración que realice la Organización Panamericana de la Salud (OPS) del WinSIG en el hospital, deberá ser congruente con su estructura orgánica funcional.
- 3.3 La Organización Panamericana de la Salud (OPS) efectuará los cambios pertinentes a que haya lugar, cada vez que la Secretaría de Salud modifique la configuración nacional del WinSIG.
- 3.4 El Departamento de Información de Control de Gestión adecuará el WinSIG con base a las actualizaciones del software que realice la Organización Panamericana de la Salud.
- 3.5 Las áreas de servicio responsables de la integración de la información que requieren las tres matrices básicas de operación del WinSIG serán: la Subdirección de Recursos Humanos, la División de Bioestadística, el Departamento de Almacenes Generales, el Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Información de Control de Gestión.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Análisis y Programación, cuidará que la información sobre recursos humanos que reporta para el WinSIG sea congruente con la generada en la nómina de pago de los trabajadores del hospital.
- 3.7 La División de Bioestadística verificará que la información correspondiente a la matriz básica de producción, sea igual a la reportada en otros sistemas de información estadística que maneja el hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Departamento de Información de Control de Gestión		1.0.11.0.0.1.3.
	1. Procedimiento para la Integración y Procesamiento de la Información de producción, rendimiento y costos de las áreas de servicio, a través del Sistema de Información Gerencial (WinSIG).		Rev. "A"
			Hoja: 3 de 8

- 3.8 El Departamento de Almacenes Generales dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales, será responsable de que la información correspondiente a la matriz de insumos que reporta al WinSIG, concuerde con la que se genera en el sistema para el control de inventarios del hospital.
- 3.9 El Departamento de Control Presupuestal adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros proporcionará la información presupuestal requerida para el WinSIG, cuidando que sea congruente con la reportada en otros informes financieros del hospital.
- 3.10 El Departamento de Información de Control de Gestión, antes de la integración de la información en las matrices básicas del WinSIG, verificará que sea congruente con la reportada en otros informes oficiales del hospital.
- 3.11 La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Información de Control de Gestión, será responsable de la coordinación general de la operación del WinSIG.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Humanos, la División de Bioestadística, el Departamento de Almacenes Generales, el Departamento de Control Presupuestal entregarán la información sobre las matrices básicas del WinSig al Departamento de Información de Control de gestión, dentro de los siguientes 30 días al término del mes que se reporta.
- 3.13 El Departamento de Información de Control de Gestión entregará a la Subdirección de Planeación además de los informes semestrales y anuales de los resultados generados por el WinSIG, un informe gerencial final, para que sean difundidos a las instancias gerenciales del hospital.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la Integración y Procesamiento de la Información de producción, rendimiento y costos de las áreas de servicio, a través del Sistema de Información Gerencial (WinSIG).		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para integrar la información del WinSIG	1.1 Instruye al Departamento de Información de Control de Gestión para que integre la información del 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 responsables de la información
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

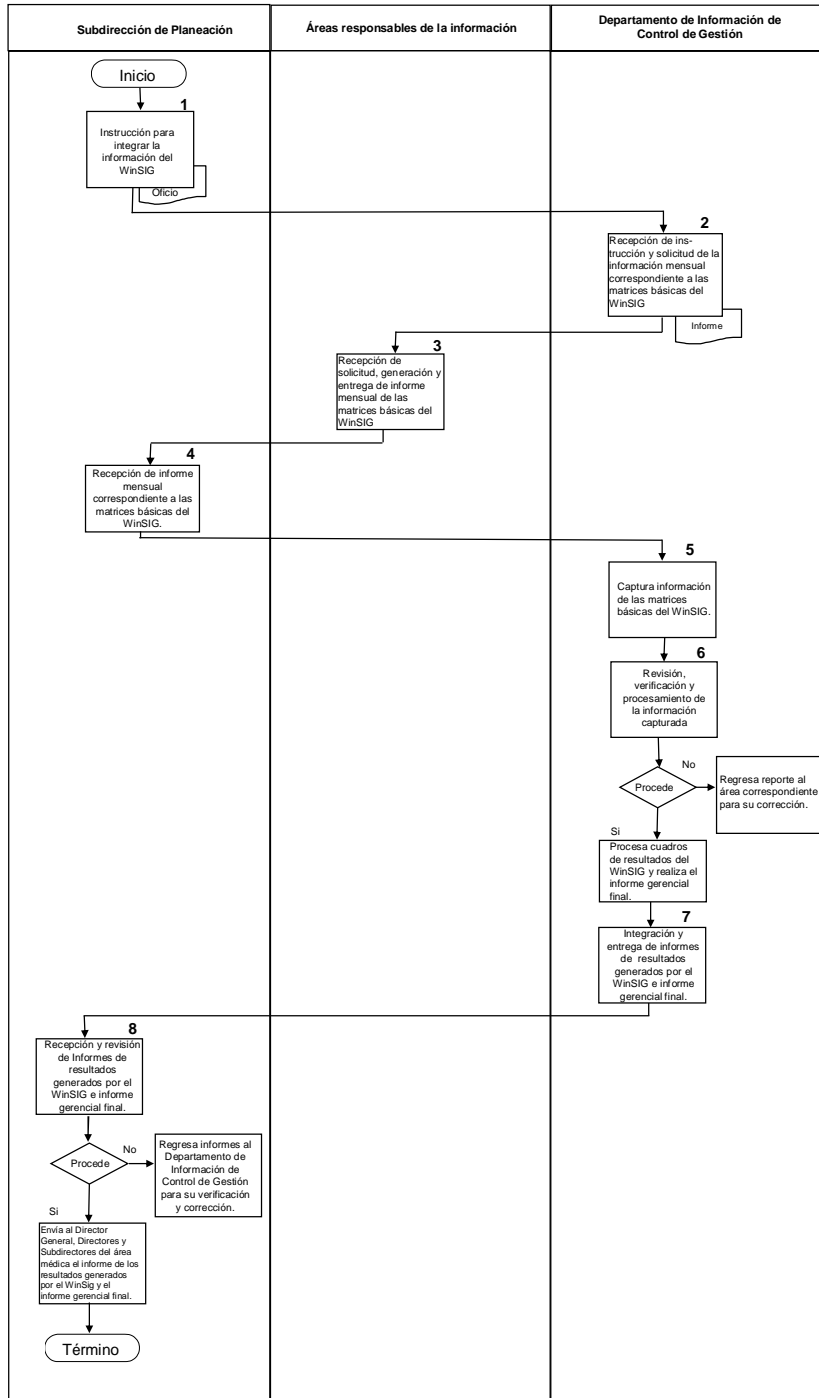
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la Integración y Procesamiento de la Información de producción, rendimiento y costos de las áreas de servicio, a través del Sistema de Información Gerencial (WinSIG).		Hoja: 5 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 para su corrección.</p> <p>Sí. 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"> • Informes. 	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 verificación y corrección.</p> <p>Sí. 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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la Integración y Procesamiento de la Información de producción, rendimiento y costos de las áreas de servicio, a través del Sistema de Información Gerencial (WinSIG).		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Operación (Sistema de Información Gerencial WinSIG)	O-1
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reportes mensuales de matrices básicas.	5 años	Áreas responsables	O



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, SIG.

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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la Integración y Procesamiento de la Información de producción, rendimiento y costos de las áreas de servicio, a través del Sistema de Información Gerencial (WinSIG).		Hoja: 8 de 8



10.0 Anexos

10.1 Matriz básica: Producción WinSig (OPS-GEA)

10.2 Matriz básica: Insumos WinSig (OPS-GEA).



10.3 Matriz básica: Horas WinSig (OPS-GEA).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el costeo de protocolos médicos		Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA EL COSTEO DE PROTOCOLOS MÉDICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el costeo de protocolos médicos		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Colaborar con el área médica en la determinación de los costos de las patologías más frecuentes atendidas en el hospital, a través de un formato diseñado por el Departamento de Información de Control de Gestión, que permitirá presupuestar y programar su ejecución.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable para las áreas que intervienen en el costeo de los protocolos: Dirección Médica, Subdirección de Planeación y Departamento de Información de Control de Gestión.

3.0 Políticas y/o normas de operación

- 3.1 La Dirección Médica será el área encargada de solicitar a las Subdirecciones de su área de competencia la elaboración de protocolos médicos de las principales patologías atendidas en sus áreas de servicio correspondiente.
- 3.2 La Subdirección de Planeación solicitará a la Dirección Médica la información pertinente para costear los protocolos.
- 3.3 El Departamento de Información de Control de Gestión, será responsable de asesorar a los médicos que elaboraron los protocolos de atención para el llenado correcto de los formatos requeridos.
- 3.4 El Departamento de Información de Control de Gestión tomará como base primeramente para el costeo de los protocolos, el catálogo de medicamentos y de almacén general que emite la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.5 El Departamento de Información de Control de Gestión tomará como base primeramente para el costeo de los protocolos, el catálogo de medicamentos y de almacén general que emite la Subdirección de Recursos Materiales; y la información generada por el Sistema de Información Gerencial existente en el Departamento.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el costeo de protocolos médicos		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud del costeo de protocolos	1.1 Solicita a la Subdirección de Planeación el costeo de los protocolos elaborados por las áreas médicas.	Dirección Médica
2.0 Recepción y revisión de los protocolos que se van a costear	2.1 Recibe solicitud con documento de la Dirección Médica y revisa los protocolos que se van a costear. <ul style="list-style-type: none"> • Protocolos 	Subdirección de Planeación
3.0 Turno de protocolos para su análisis y cuantificación.	3.1 Turna protocolos al Departamento de Información de Control de Gestión para su análisis y cuantificación.	Subdirección de Planeación
4.0 Recepción de protocolos y preparación de formatos de costeo.	4.1 Recibe protocolos y prepara formatos de costeo para su proceso.	Departamento de Control de Gestión
5.0 Remisión de formatos de costeo y asesoría para su llenado.	5.1 Entrega formatos a la Dirección Médica para su elaboración con el correspondiente protocolo y asesoría para su llenado. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Departamento de Control de Gestión
6.0 Recepción de formatos para su llenado	6.1 Recibe formatos, los revisa y los envía al Departamento de Información de Control de Gestión.	Dirección Médica
7.0 Recepción, revisión y elaboración de costeo de protocolos.	7.1 Recibe de la Dirección Médica, protocolos en formatos para su costeo y revisa su correcto llenado. Procede: No: Regresa formatos a la Dirección Médica para su corrección. Si: Elabora costeo de protocolo y lo entrega a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.	Departamento de Control de Gestión
8.0 Recepción, revisión y remisión de los protocolos costeados.	8.1 Recibe protocolos costeados y los remite a la Dirección Médica.	Subdirección de Planeación

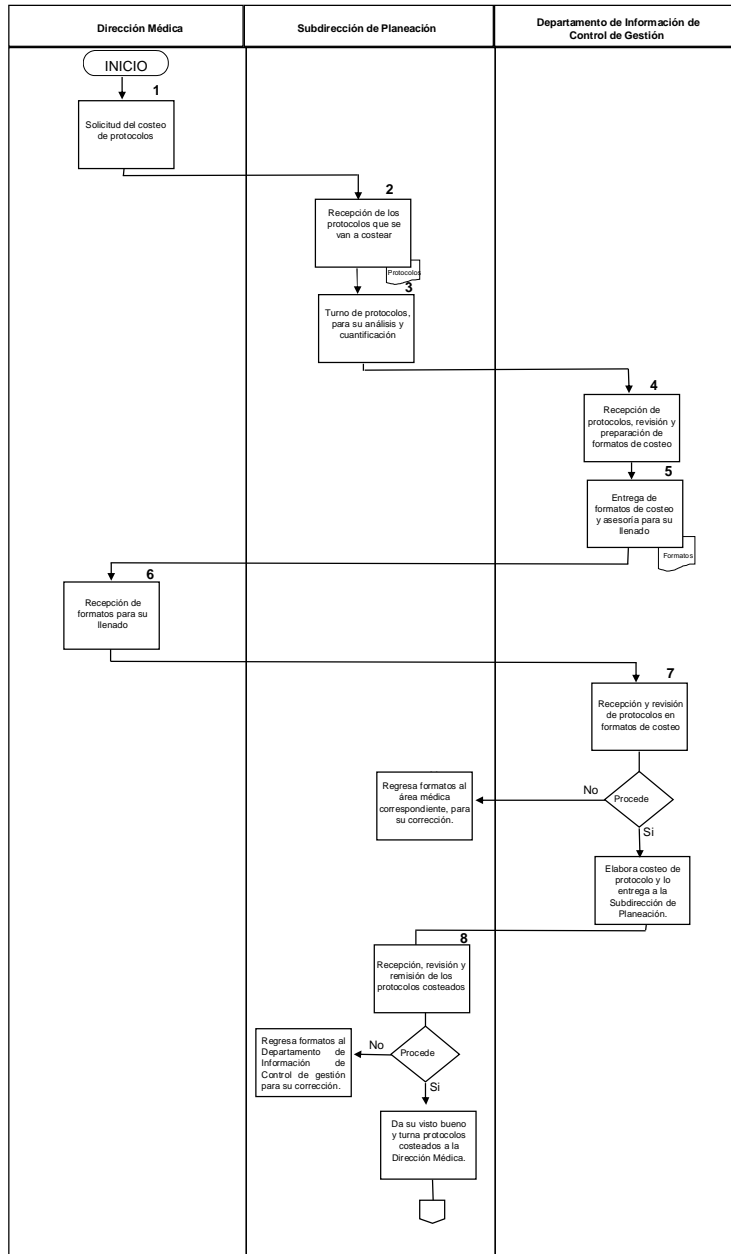
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el costeo de protocolos médicos		Hoja: 4 de 7



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción y revisión de protocolos costeados.	9.1 Recibe y revisa protocolos costeados. Procede: No: Regresa formatos al Departamento de Información de Control de gestión para su corrección. Si: Da su visto bueno y turna protocolos costeados a la Dirección Médica.	Subdirección de Planeación
10.0 Recepción y remisión de los protocolos costeados.	10.1 Recibe protocolos costeados y los envía a las áreas correspondientes.	Dirección Médica
TERMINA PROCEDIMIENTO		

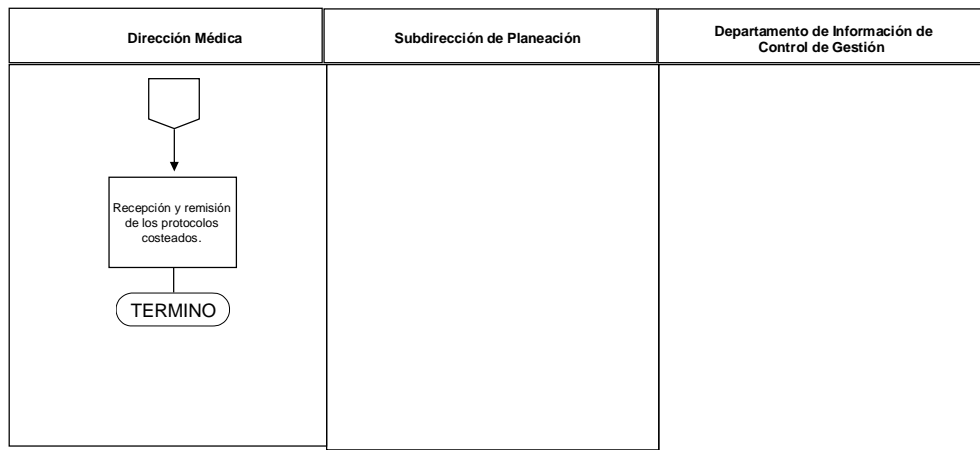
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

5.0 Diagramas de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el costeo de protocolos médicos		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el costeo de protocolos médicos		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Protocolos costeados	6 años	Área médica solicitante	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Protocolo médico.- Es el documento que contiene el plan de un proyecto de investigación científica, con el máximo posible de detalle, precisión y calidad.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 Formato para costeo de Protocolos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la actualización del tabulador de cuotas de recuperación		Hoja: 1 de 11

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código
	Departamento de Información de Control de Gestión		1.0.11.0.0.1.3.
	3. Procedimiento para la actualización del tabulador de cuotas de recuperación		Rev. "A"
			Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

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



2.0 Alcance

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

3.0 Políticas y/o normas de operación



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la actualización del tabulador de cuotas de recuperación		Hoja: 3 de 11

- 3.7 El Tabulador de Cuotas de Recuperación deberá ser autorizado por la SHCP y de acuerdo a la normatividad establecida por esta Secretaría.
- 3.8 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.
- 3.9 El Hospital deberá informar a la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las cuotas de recuperación autorizadas que cobrará, con un mínimo de cinco días hábiles antes de su aplicación.
- 3.10 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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para 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 formulación del tabulador de Cuotas de Recuperación para el año correspondiente.	Subdirección de Planeación
2.0 Realización de reunión de trabajo.	2.1 Realiza reunión de trabajo y elabora minuta al final de la reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	Subdirección de Planeación/ Grupo de trabajo
3.0 Envío de solicitud de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	3.1 Envía solicitud de modificación del Tabulador de Cuotas vigente a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. 	Áreas solicitantes médicas y administrativas
4.0 Recepción de solicitudes de modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación.	4.1 Recibe solicitudes de modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Subdirección de Planeación
5.0 Turno e instrucción para elaboración de modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación.	5.1 Turna e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión a elaborar modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Subdirección de Planeación
6.0 Recepción de solicitudes de modificación	6.1 Recibe solicitudes de modificación al Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Departamento de Información de Control de Gestión
7.0 Elaboración de los formatos de trámite de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación	7.1 Requisita los formatos de trámite de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Departamento de Información de Control de Gestión



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la actualización del tabulador de cuotas de recuperación		Hoja: 5 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Elaboración de proyecto del Tabulador de Cuotas modificado en los formatos establecidos por la SHCP.	8.1 Elabora proyecto del Tabulador de Cuotas modificado en los formatos establecidos por la SHCP.	Departamento de Información de Control de Gestión
9.0 Turno de proyecto a la Subdirección de Planeación para aprobación.	9.1 Turna el proyecto a la Subdirección de Planeación, para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> Proyecto 	Departamento de Información de Control de Gestión
10.0 Recepción y revisión del proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación .	10.1 Recibe el proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación y determina si es correcto. Procede: No: Regresa al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección. Si: Autoriza e instruye al Depto. de Información de Control de Gestión su inclusión a la Carpeta de la Junta de Gobierno para la autorización de este Órgano Colegiado.	Subdirección de Planeación
11.0 Recepción de autorización para continuar con el trámite.	11.1 Recibe autorización e incluye el proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación a la carpeta de la Junta de Gobierno para la autorización de este Órgano Colegiado.	Departamento de Información de Control de Gestión
12.0 Recepción y revisión de modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	12.1 Recibe el proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación y determina si procede el trámite ante la SHCP. Procede: No: Instruye a la Dirección General atender observaciones. Si: Autoriza a la Dirección General continuar el trámite de autorización ante la SHCP.	Órgano Colegiado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la actualización del tabulador de cuotas de recuperación		Hoja: 6 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción y turno de autorización para continuar con el trámite	13.1 Recibe autorización para continuar con el trámite y turna a la Subdirección de Planeación para seguir el procedimiento respectivo.	Dirección General
14.0 Recepción y turno de autorización para continuar con el trámite.	14.1 Recibe autorización para continuar con el trámite y turna al Departamento de Información de Control de Gestión para seguir el procedimiento respectivo.	Subdirección de Planeación
15.0 Recepción y envío a la DGPOP para trámite de autorización ante la SHCP.	15.1 Recibe y envía a la DGPOP para su trámite de autorización la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Departamento de Información de Control de Gestión.
16.0 Recepción y trámite de autorización ante la SHCP.	16.1 Recibe y tramita autorización de la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación ante la SHCP.	DGPOP
17.0 Recepción y revisión de modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	17.1 Recibe y revisa las modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación y determina si es correcto. Procede: No: Regresa para correcciones. Si: Autoriza las modificaciones del Tabulador de Cuotas de Recuperación y turna a la DGPOP para su envío a la Dirección General del Hospital.	SHCP
18.0 Recepción y turno a la Subdirección de Planeación Tabulador de Cuotas de recuperación autorizado.	18.1 Recibe y turna a la Subdirección de Planeación Tabulador de Cuotas de recuperación autorizado. <ul style="list-style-type: none"> • Tabulador 	Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

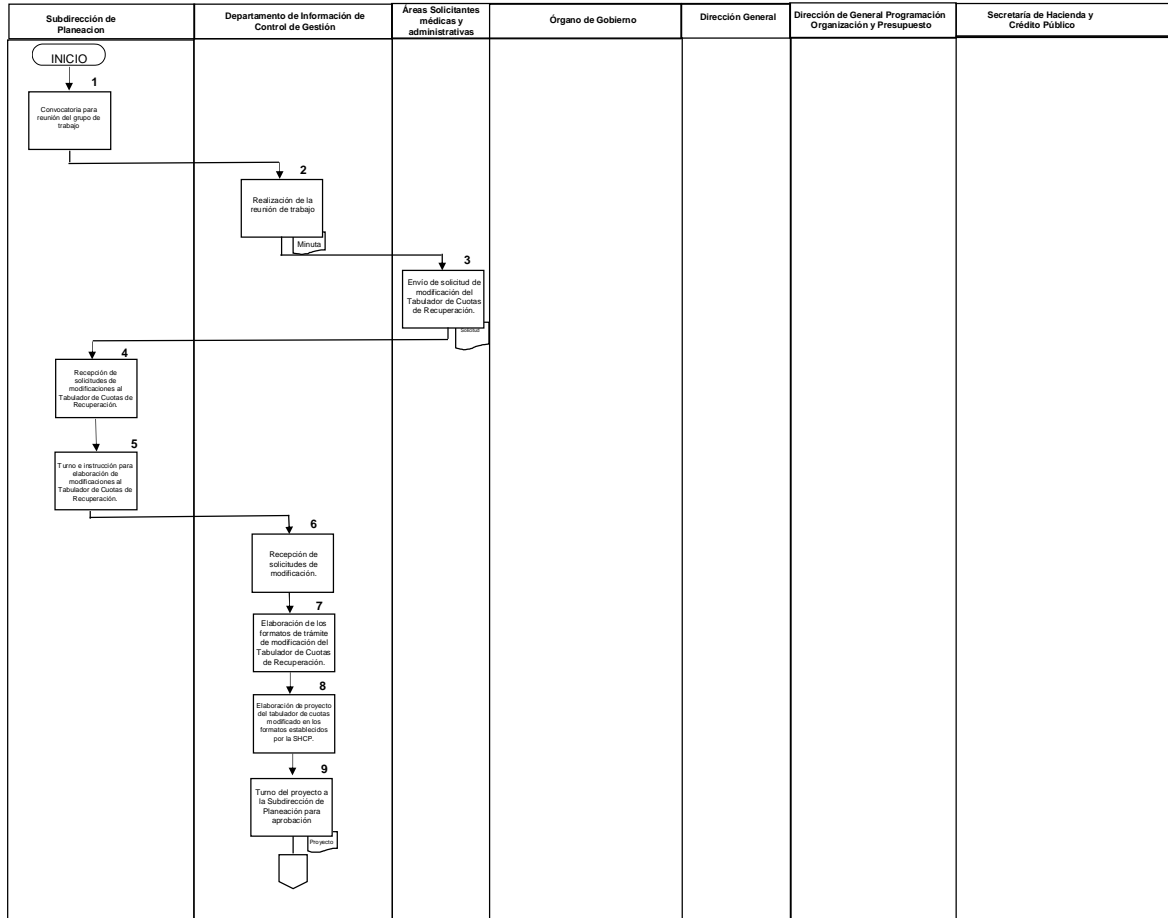
 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la actualización del tabulador de cuotas de recuperación		Hoja: 7 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
19.0 Recepción del Tabulador de Cuotas de Recuperación autorizado.	19.1 Recibe de la Dirección General el nuevo Tabulador Autorizado por la SHCP y lo turna al Departamento de Información de Control para su difusión.	Subdirección de Planeación
20.0 Recepción y entrega del Tabulador Autorizado para aplicación.	20.1 Recibe el Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado y entrega a las áreas responsables de su aplicación.	Departamento de Información de Control de Gestión.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la actualización del tabulador de cuotas de recuperación		Hoja: 8 de 11

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008



SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Información de Control de Gestión

3. Procedimiento para la actualización del tabulador de cuotas de recuperación

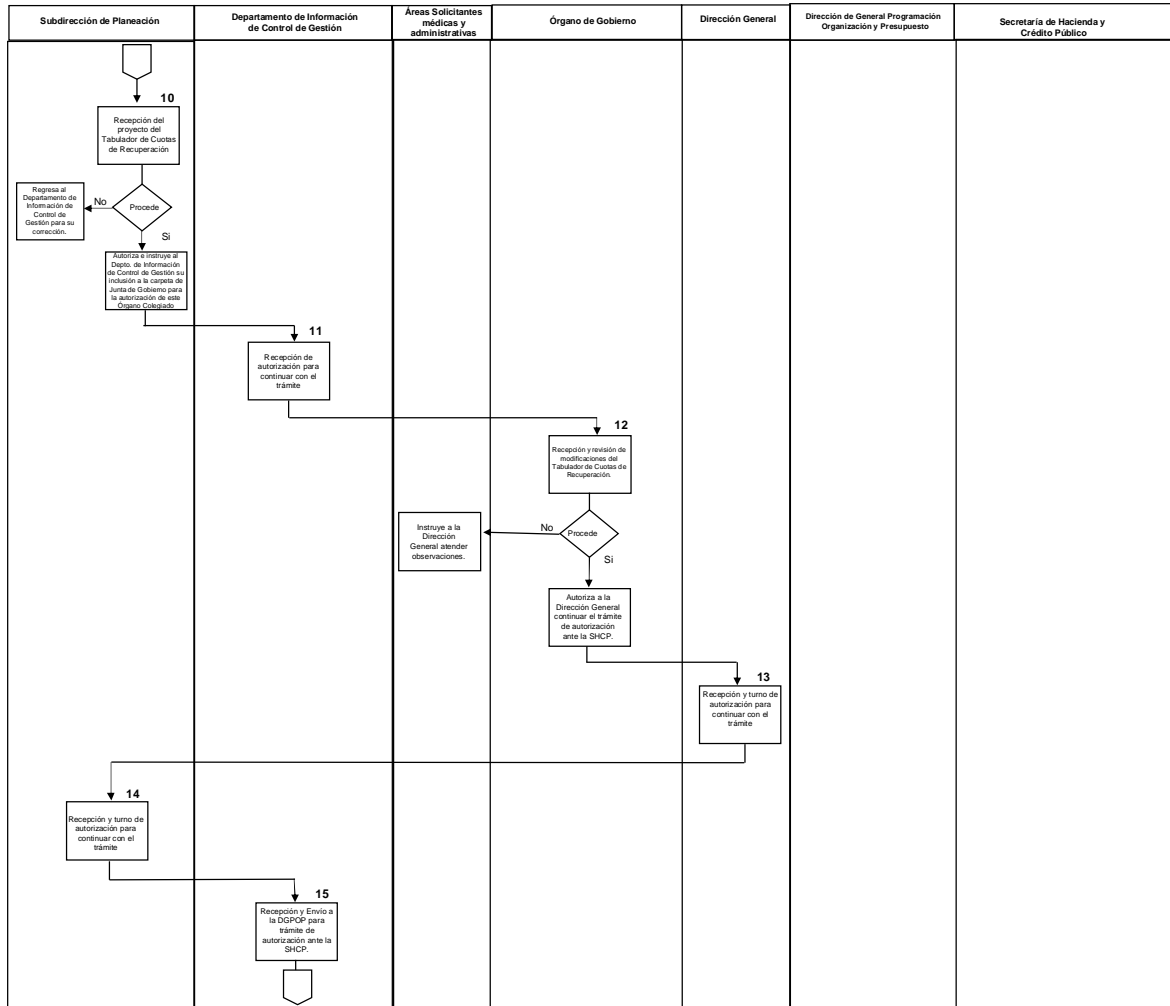


Código

1.0.11.0.0.1.3.



Rev. "A"

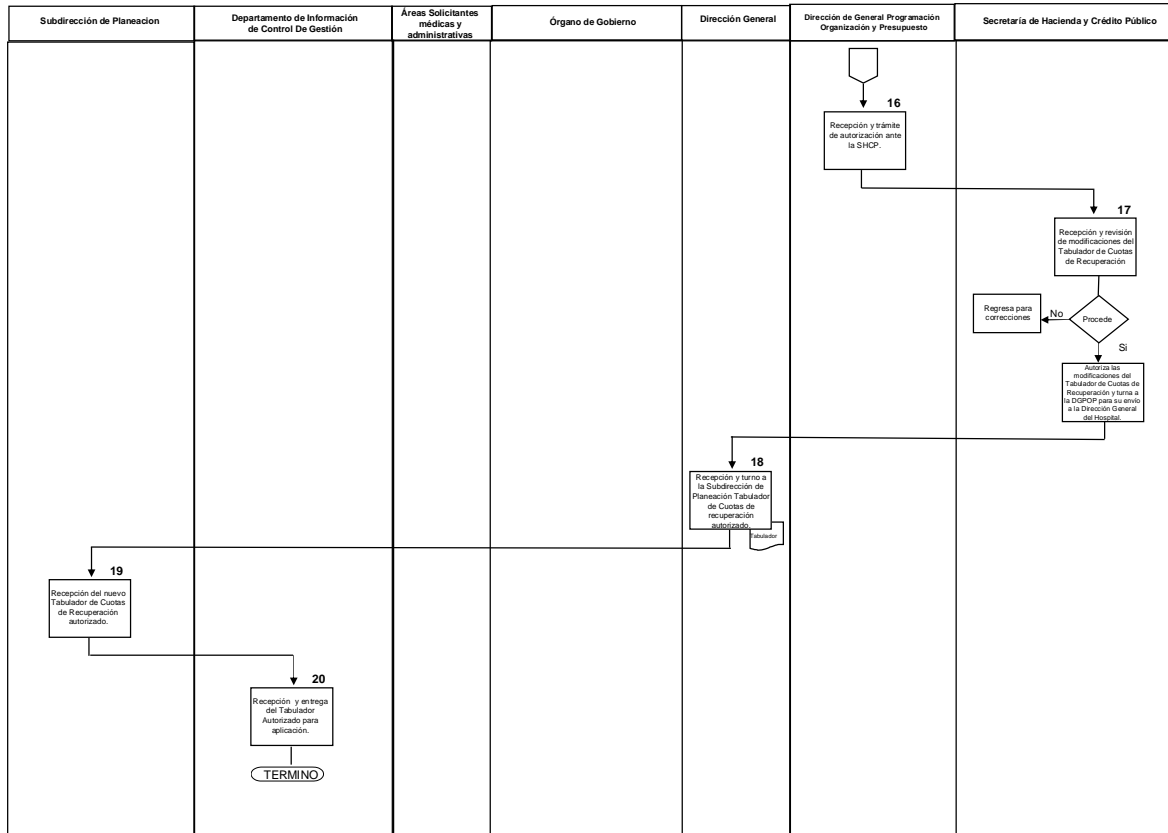
Hoja: 9 de 11





CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la actualización del tabulador de cuotas de recuperación		Hoja: 10 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la actualización del tabulador de cuotas de recuperación		Hoja: 11 de 11

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tabulador de Cuotas de Recuperación (expedientes por año)	6 años	Subdirección de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

8.1 SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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

9.0 Cambios de esta versión



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

10.0 Anexos

10.1 Costos de los Servicios y Cuotas de Recuperación.



10.2 Integración del Costo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno.		Hoja: 1 de 7

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

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



2.0 Alcance

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

3.0 Políticas y/o normas de operación

- 3.1 La Dirección General del hospital deberá presentar trimestralmente a la H. Junta de Gobierno el informe de sus actividades de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 3.2 Las Direcciones de Área: Dirección Médica, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación y Dirección de Administración; serán responsables de enviar trimestralmente a la Subdirección de Planeación su informe de actividades de acuerdo a un formato establecido para dicho informe.
- 3.3 El Departamento de Información de Control de Gestión será el responsable de integrar el informe del autoevaluación del Director General conforme a los Lineamientos establecidos por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 3.4 El Informe del Director General del período que corresponda evaluar, se integra en la carpeta de trabajo que se envía a los miembros de la H. Junta de Gobierno, cinco días hábiles antes de la sesión correspondiente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

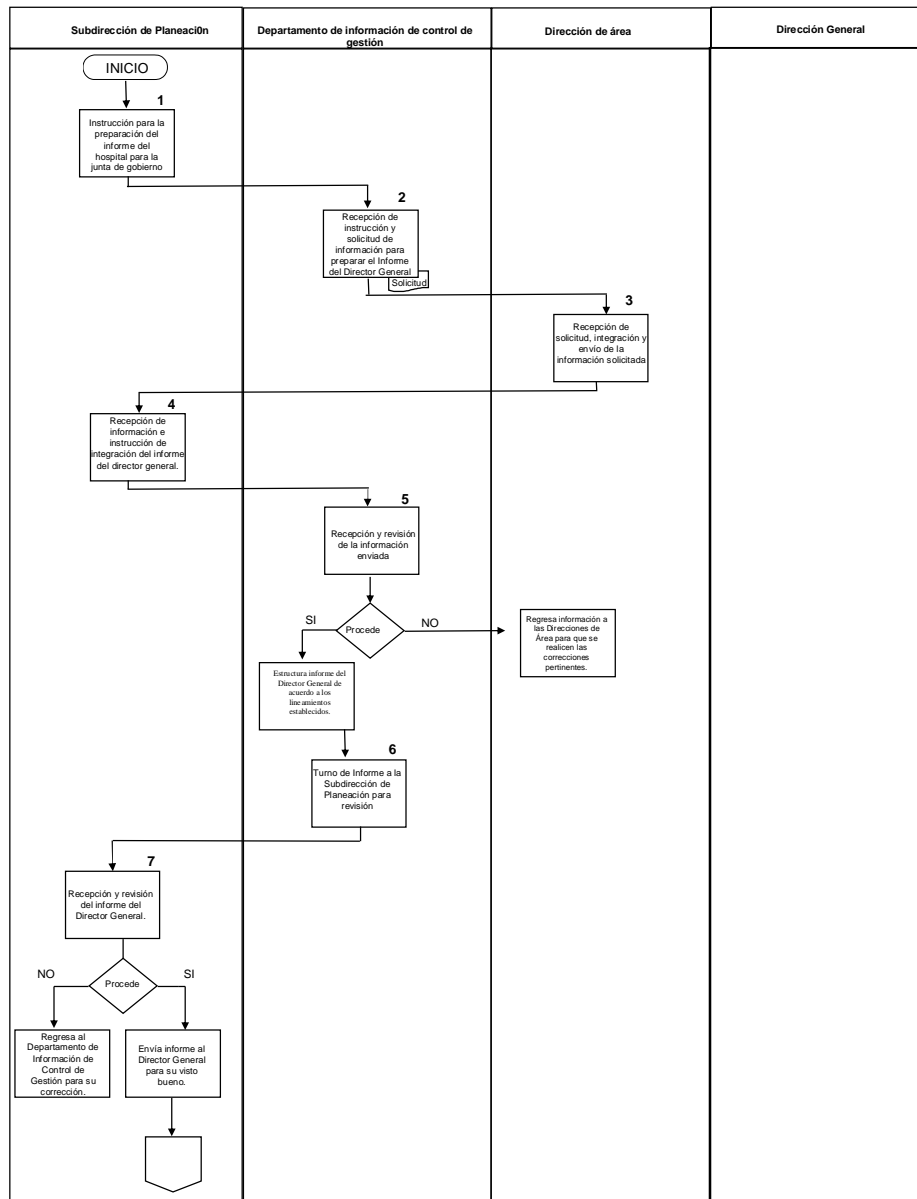
 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno.		Hoja: 4 de 7

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

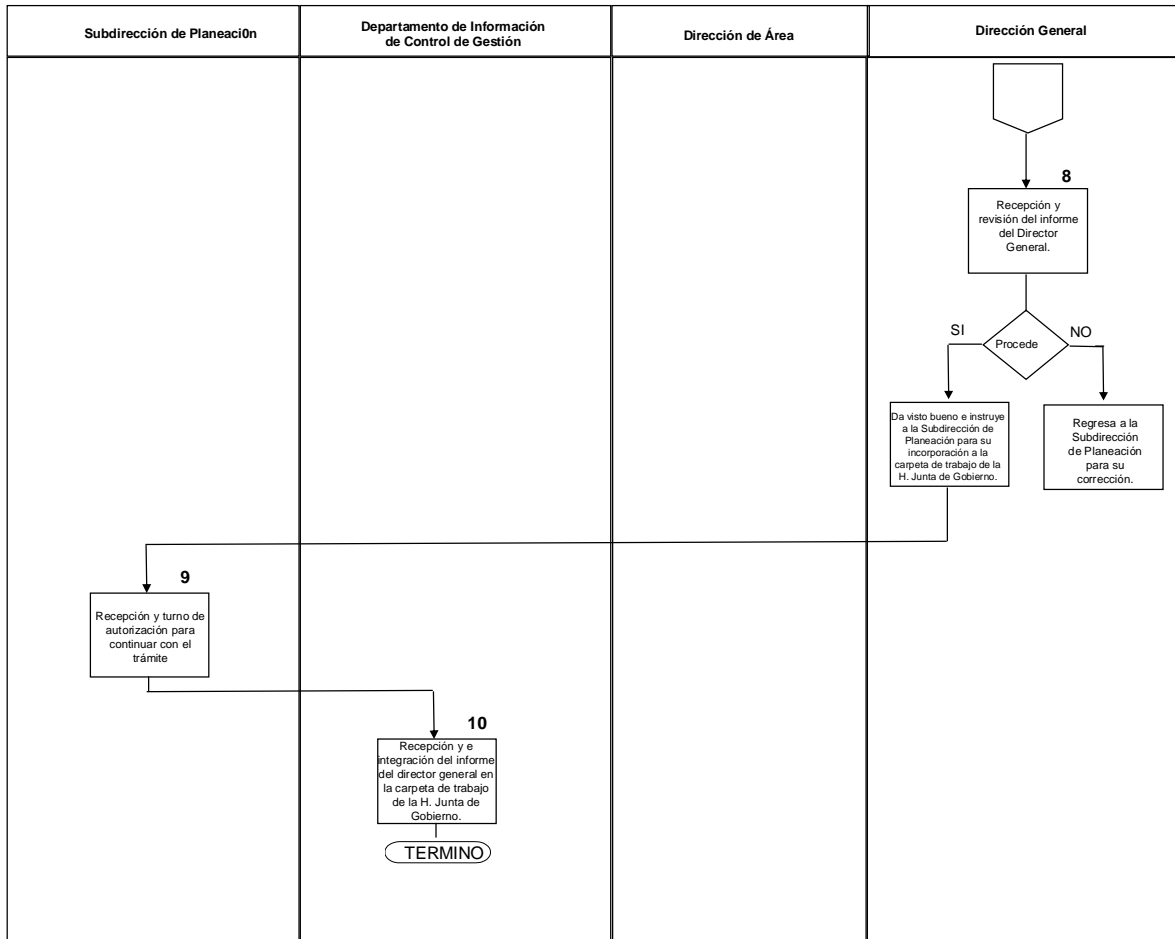
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno.		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la integración del informe del Director General a la H. Junta de Gobierno.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos de la H. Junta de Gobierno	No aplica
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe del Director General.	5 años	Departamento de Información de Control de Gestión	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Informe de autoevaluación del Director General.- Informe del Director General que contiene las diferentes actividades desarrolladas por las Direcciones de Área del hospital en un periodo determinado.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 Formato del Informe del Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para Integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 1 de 9

5. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LAS CARPETAS DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para Integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar e integrar los informes de actividades que el hospital presenta ante la H. Junta de Gobierno y en el 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 Dirección General, Subdirección de Planeación, Departamento de Información de Control de Gestión y áreas responsables de la información.

3.0 Políticas y/o normas de operación



- 3.1 La Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Información de Control de Gestión, integrará la información de las carpetas para las juntas respectivas, de la H. Junta de Gobierno y la información del Comité de Control y Auditoría (COCOA).
- 3.2 La Dirección General realizará 4 sesiones trimestrales de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría, con base a los lineamientos correspondientes.
- 3.3 La carpeta de información de la H. Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con los Lineamientos Operativos para Secretarios y Prosecretarios de los Órganos de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud, que establece la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 3.4 La carpeta de información del COCOA se integrará de acuerdo al Manual del Sistema Electrónico del COCOA que emite la Secretaría de la Función Pública.
- 3.5 Para la integración del Informe de la Situación Programática Presupuestal (Síntesis Ejecutiva) del COCOA, el Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional, será el encargado de integrar la información correspondiente al área administrativa y entregársela al Departamento de Información de Control de Gestión, que a su vez, después de complementarlo, lo entregará al Órgano Interno de Control diez días antes de la sesión del COCOA.
- 3.6 La integración de la información de COCOA será validada por el Órgano Interno de Control en su carácter de Vocal Ejecutivo de este Comité y por las diferentes áreas durante el PRECOCOA.
- 3.7 El Órgano Interno de Control, será el responsable de capturar en el Sistema Electrónico del COCOA la información de la sesión correspondiente del Comité, 5 días hábiles antes de que se realice la sesión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para Integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 3 de 9

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para Integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 4 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/o del COCOA.	3.1 Solicita información a las áreas responsables de enviar la información de H. Junta de Gobierno y/o del 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.	Áreas responsables de la información
5.0 Recepción de información, integración y envío de la información solicitada.	5.1 Recibe información e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión a integrar la Carpeta de COCOA o Junta de Gobierno, según corresponda.	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para Integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 5 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>	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

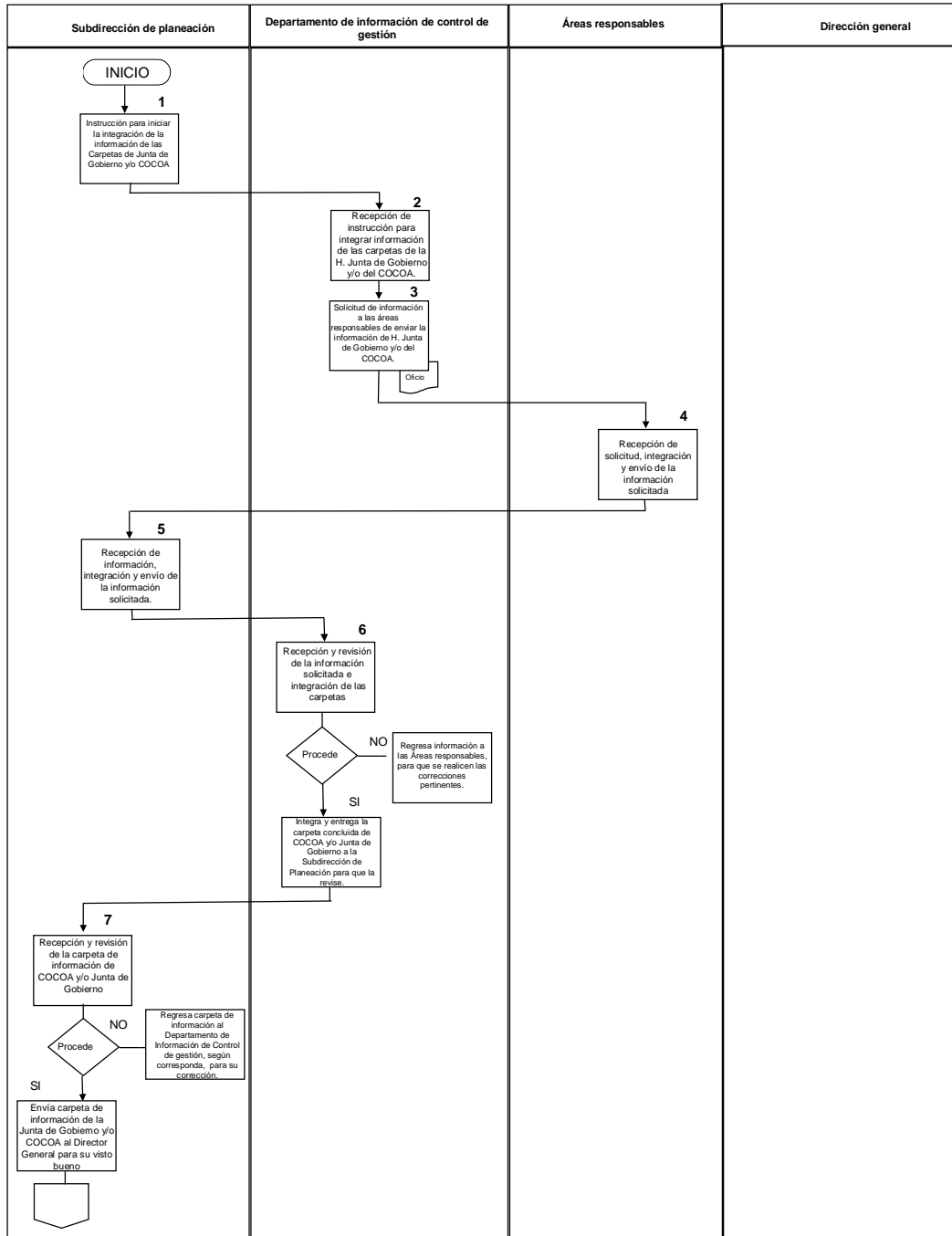
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para Integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 6 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de autorización e instrucción para continuar con el trámite.	9.1 Recibe autorización para continuar con el trámite e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión para seguir el procedimiento respectivo.	Subdirección de Planeación
10.0 Recepción de aprobación y tramita el envío de las carpetas de información de la H. Junta de Gobierno y/o 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		

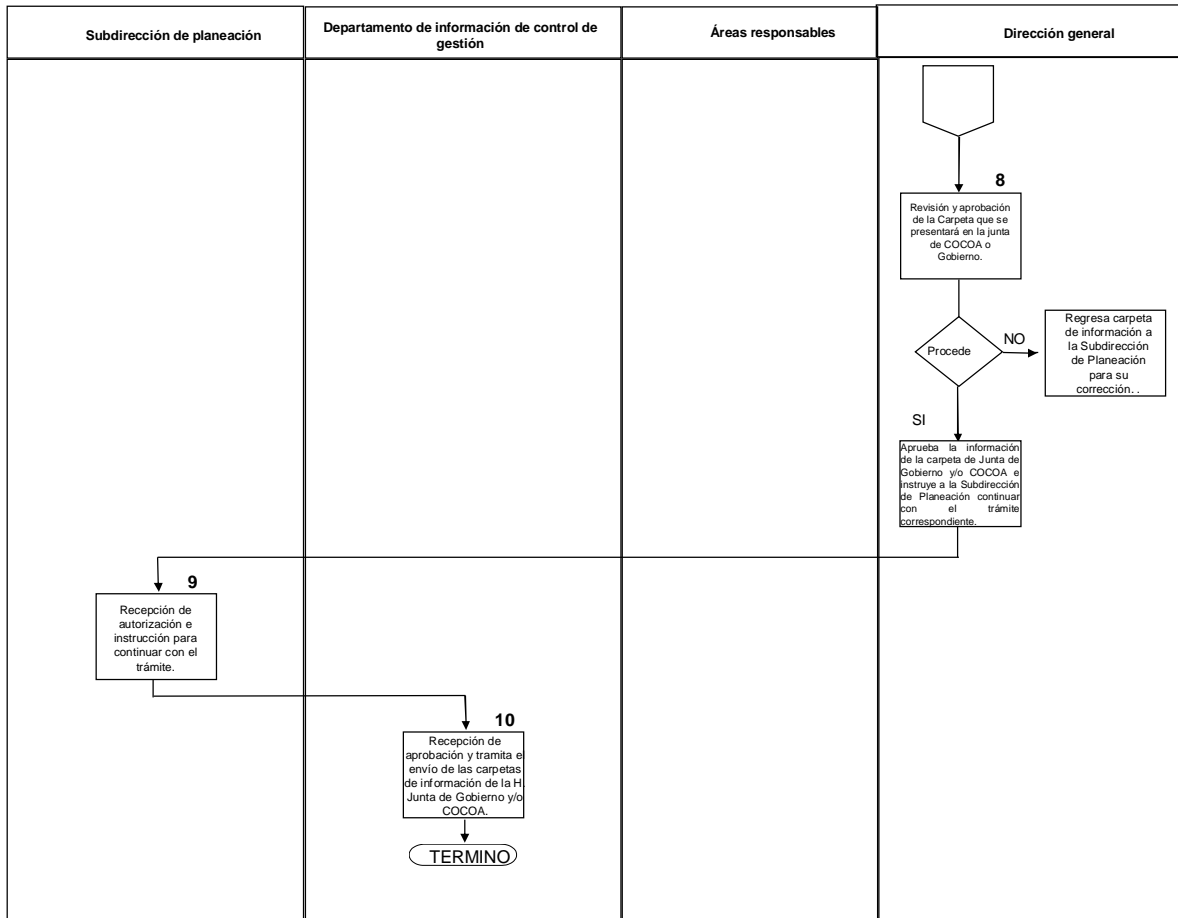
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

5.0 Diagrama de flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para Integrar la información para las carpetas de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	5. Procedimiento para Integrar la información para las carpetas de la H. 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 Funcional	No aplica
Lineamientos Operativos para Secretarios y Prosecretarios de los Órganos de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud	No aplica
Manual del Sistema Electrónico del COCOA que emite la Secretaría de la Función Pública	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	6 años	Subdirección de Planeación	No aplica
Carpeta del Comité de Control y Auditoría.	6 años	Subdirección de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

8.1 COCOA.- Comité de Control y Auditoría.

8.2 PRECOCOA.- Reunión que cita el Órgano Interno de Control con las direcciones de área y subdirecciones del área de administración del hospital para determinar y analizar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Control y Auditoría.

8.3 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	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el elaborar los formatos de elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Hoja: 1 de 6

6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS FORMATOS DE ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Departamento de Información de Control de Gestión		1.0.11.0.0.1.3.
	6. Procedimiento para el elaborar los formatos de elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Rev. "A"
			Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de los formatos programáticos del Programa Anual de Trabajo (PAT) y 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.

3.0 Políticas y/o normas de operación

- 3.1 La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Información de Control de Gestión será responsable de elaborar los elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo (PAT) y de la Cuenta de la Hacienda Pública, los cuales se sujetarán en forma y tiempo a los lineamientos establecidos, por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 3.2 Las Direcciones de área: Dirección de Administración, Dirección 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 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 información de actividades que se presentan en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año correspondiente.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Financieros será la encargada de incorporar los formatos programáticos elaborados por la Subdirección de Planeación en el documento integral del Programa Anual de Trabajo del Hospital y en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y enviarlos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el elaborar los formatos de elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Hoja: 3 de 6

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 y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	1.1 Recibe solicitud de elaboración del PAT y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y turna a la Subdirección de Planeación formatos de elementos programáticos para su llenado. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Recursos Financieros
2.0 Recepción de solicitud e instrucción de llenado de formatos programáticos del PAT y 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 PAT y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	Subdirección de Planeación
3.0 Recepción de instrucción y solicitud de información para el llenado de formatos programáticos del PAT y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	3.1 Recibe instrucción y solicita a las direcciones de área, información para el llenado de formatos programáticos del PAT y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Departamento de Información de Control de Gestión
4.0 Recepción de solicitud y envío de la información solicitada.	4.1 Recibe solicitud y envía información solicitada a la Subdirección de Planeación.	Direcciones de área
5.0 Recepción y remisión de la información al Depto. de Información de Control de Gestión para su procesamiento correspondiente.	5.1 Recibe información y la remite al Departamento de Control de Gestión para su procesamiento correspondiente.	Subdirección de Planeación

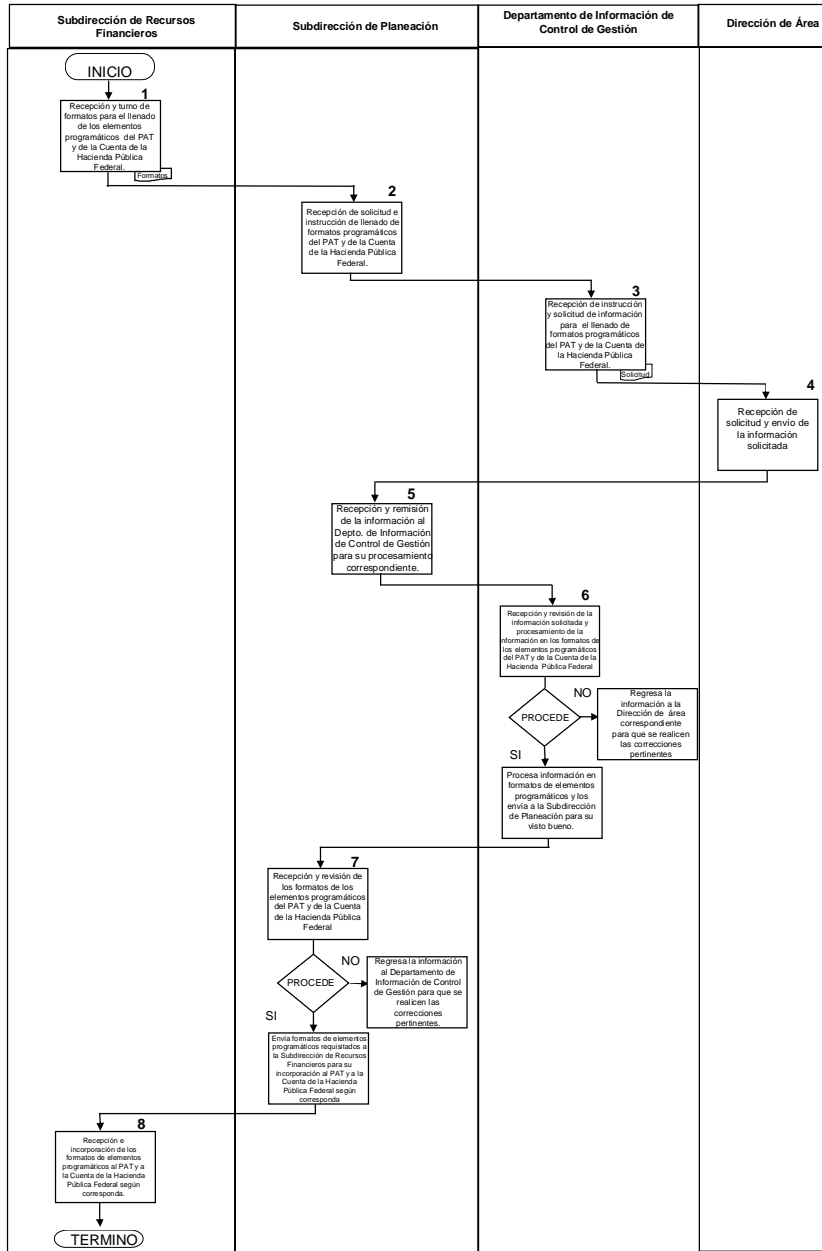
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el elaborar los formatos de elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Hoja: 4 de 6



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión de la información solicitada y procesamiento de la información en los formatos de los elementos programáticos del PAT y de la Cuenta de la Pública.	<p>6.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa la información a la Dirección de área correspondiente para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si: 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
7.0 Recepción y revisión de los formatos de los elementos programáticos del PAT y 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 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 y a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Planeación
8.0 Recepción e incorporación de los formatos de elementos programáticos al PAT y a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal según corresponda.	8.1 Recibe los formatos de elementos programáticos y los incorpora al Programa Anual de Trabajo y a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal según corresponda.	Subdirección de Recursos Financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

5.0 Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el elaborar los formatos de elementos programáticos del Programa Anual de Trabajo y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	6 años	Departamento de Información de Control de Gestión	No de oficio

8.0 Glosario

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

8.2 PAT.- Programa Anual de trabajo.

9.0 Cambios de esta versión

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



10.0 Anexos

10.1 Calendario de Matriz de Indicadores.

10.2 Cuenta de la Hacienda Pública. Cumplimiento de los Indicadores de Resultados.



10.3 Cuenta de la Hacienda Pública. Análisis del Ejercicio del Presupuesto programático Devengado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	7. Procedimiento para el Cálculo Mensual de los Indicadores de Resultados.		Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO MENSUAL DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	7. Procedimiento para el Cálculo Mensual de los Indicadores de Resultados.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Mantener informada a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud a través de un sistema de monitoreo, el seguimiento de metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, con la finalidad de conocer el desempeño realizado por el hospital en la atención médica, enseñanza e investigación.



2.0 Alcance

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

3.0 Políticas y/o normas de operación

- 3.1 La Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Información de Control de Gestión, se encargará de integrar la información, además de capturar, procesar y analizar los indicadores de resultados que se generen mensualmente, mismos que deberán ser comparados con los datos establecidos en el Calendario Original de Metas Presupuestarias.
- 3.2 Las áreas responsables de enviar la información a la Subdirección de Planeación para integrar el informe de los indicadores de resultados serán: La División de Bioestadística, la Dirección de Enseñanza y la Dirección de Investigación.
- 3.3 El Departamento de Información de Control de Gestión será el responsable de enviar vía Internet y oficio firmado por el Director General, el informe de los indicadores de resultados a la Dirección de General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, dentro de los seis días posteriores al mes que se reporta.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	7. Procedimiento para el Cálculo Mensual de los Indicadores de Resultados.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la elaboración del informe de los indicadores de resultados	1.1 Instruye al Departamento de Información de Control de Gestión a elaborar el Informe de los indicadores de resultados.	Subdirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción y solicitud de información para elaborar el Informe de los indicadores de resultados.	2.1 Recibe instrucción y solicita información a las áreas responsables para elaborar el Informe de los indicadores de resultados <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Departamento de Información Control de Gestión
3.0 Recepción de solicitud y envío de la información solicitada.	3.1 Reciben solicitud y envían la información solicitada a la Subdirección de Planeación.	Áreas Responsables
4.0 Recepción y envío de la información solicitada.	4.1 Recibe y envía información al Departamento de Información de Control de Gestión para su análisis e integración correspondiente.	Subdirección de Planeación
5.0 Recepción, revisión, análisis, elaboración y entrega del informe de los indicadores de resultados para visto bueno	5.1 Recibe y revisa que la información sea la correcta. Procede: No: Regresa información a las Áreas Responsables para complementación. Si: Analiza, elabora y entrega el informe de los indicadores de resultados a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.	Departamento de Información de Control de Gestión

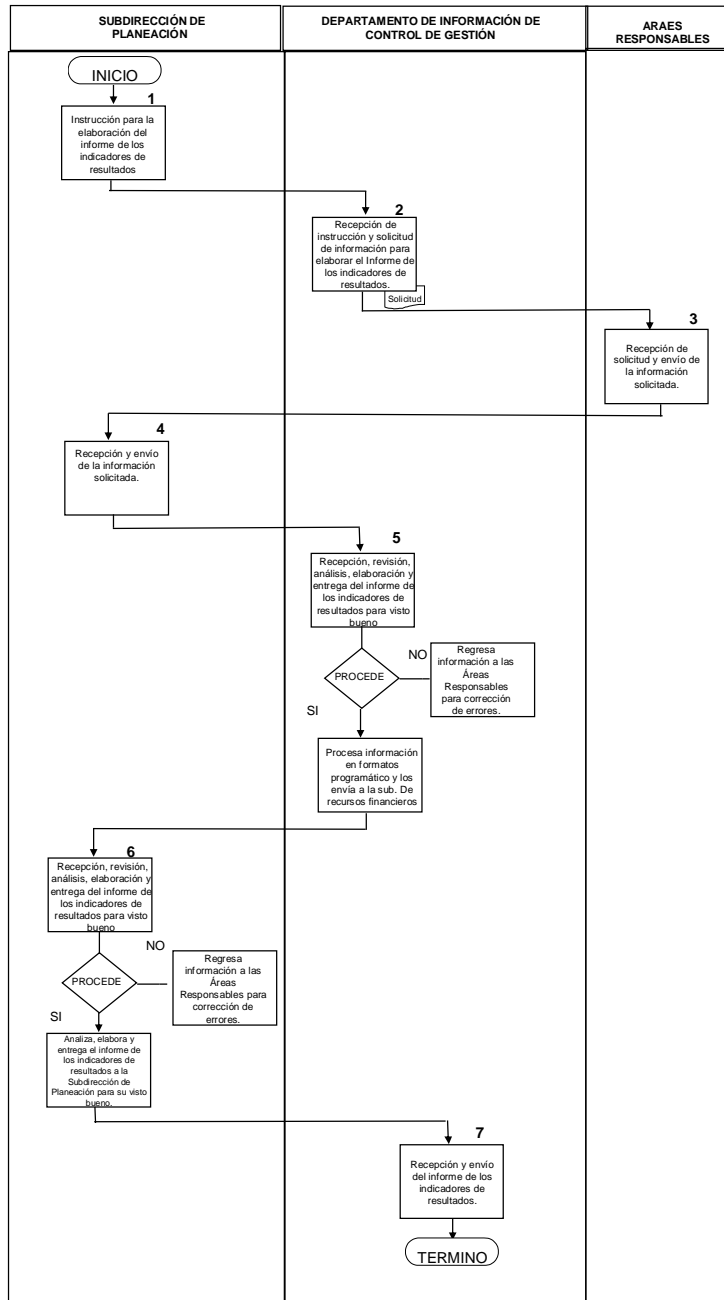
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	7. Procedimiento para el Cálculo Mensual de los Indicadores de Resultados.		Hoja: 4 de 6



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión del informe de los indicadores de resultados para visto bueno.	<p>6.1 Recibe y revisa que el informe de los indicadores de resultados sea correcto.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa información al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección.</p> <p>Si: Da visto bueno y remite informe al Departamento de Información de Control de Gestión para su trámite de envío a la DGPOP.</p>	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción y envío del informe de los indicadores de resultados.	<p>7.1 Recibe y tramita el envío del informe de los indicadores de resultados a la DGPOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Departamento de Información de Control de Gestión
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

5.0 Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	7. Procedimiento para el Cálculo Mensual de los Indicadores de Resultados.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Indicadores de Resultados. Reportes de las áreas	6 años	Subdirección de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

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

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 SP 2 Informe Mensual de Metas de Indicadores de Desempeño.



10.2 SP 3 Explicación a la Variación de Metas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	8. Procedimiento para el Cálculo Mensual y Trimestral de los Indicadores de Gestión.		Hoja: 1 de 7

8. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO MENSUAL Y TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	8. Procedimiento para el Cálculo Mensual y Trimestral de los Indicadores de Gestión.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Cumplir 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 análisis e integración del informe trimestral de los indicadores de gestión 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.

3.0 Políticas y/o normas de operación



- 3.1 La Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Información de Control de Gestión, será el responsable de calcular y analizar el comportamiento de los indicadores de gestión 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, a través del Departamento de Información de Control de Gestión comunicará oficialmente a la Dirección Médica los Indicadores de Gestión Concertados y su correspondiente rango de cumplimiento establecido.
- 3.3 La Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Información de Control de Gestión comunicará oficialmente a la Dirección Médica los Indicadores de Gestión Concertados y su correspondiente rango de cumplimiento establecido.
- 3.3 El Departamento de Información de Control de Gestión será el responsable de capturar 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.
- 3.4 El Departamento de Información de Control de Gestión será el responsable de elaborar el informe trimestral de los indicadores de gestión e incluirlo en la carpeta de la H. Junta de Gobierno según corresponda.
- 3.5 La Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Información de Control de Gestión será la responsable de enviar el informe mensual de los indicadores de gestión, vía correo electrónico a la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, previo visto bueno de la Dirección Médica, a más tardar el día 25 de cada mes posterior al mes de reporte.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	8. Procedimiento para el Cálculo Mensual y Trimestral de los Indicadores de Gestión.		Hoja: 3 de 7

3.6 El Departamento de Información de Control de Gestión será el responsable de enviar el Informe mensual de los Indicadores de Gestión con oficio firmado por el Director General y rubricado por el Director Médico, vía unidad de transportes a la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública y copia a la Dirección de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia; y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	8. Procedimiento para el Cálculo Mensual y Trimestral de los Indicadores de Gestión.		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de información bioestadística.	1.1 Entrega información bioestadística a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> Informe 	División de Bioestadística
2.0 Recepción de información e instrucción para la elaboración del informe de los indicadores de gestión.	2.1 Recibe información bioestadística e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión 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.	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
6.0 Recepción y revisión del informe mensual de los indicadores de gestión para visto bueno e instrucción a elaborar informe trimestral.	6.1 Recibe y revisa que el informe de los indicadores de gestión sea correcto. Procede: No: Regresa información al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección. Si: Da visto bueno y remite informe mensual al Departamento de Información de Control de Gestión para su trámite de envío a la Secretaría de la Función Pública y lo instruye a elaborar el informe trimestral.	Subdirección de Planeación

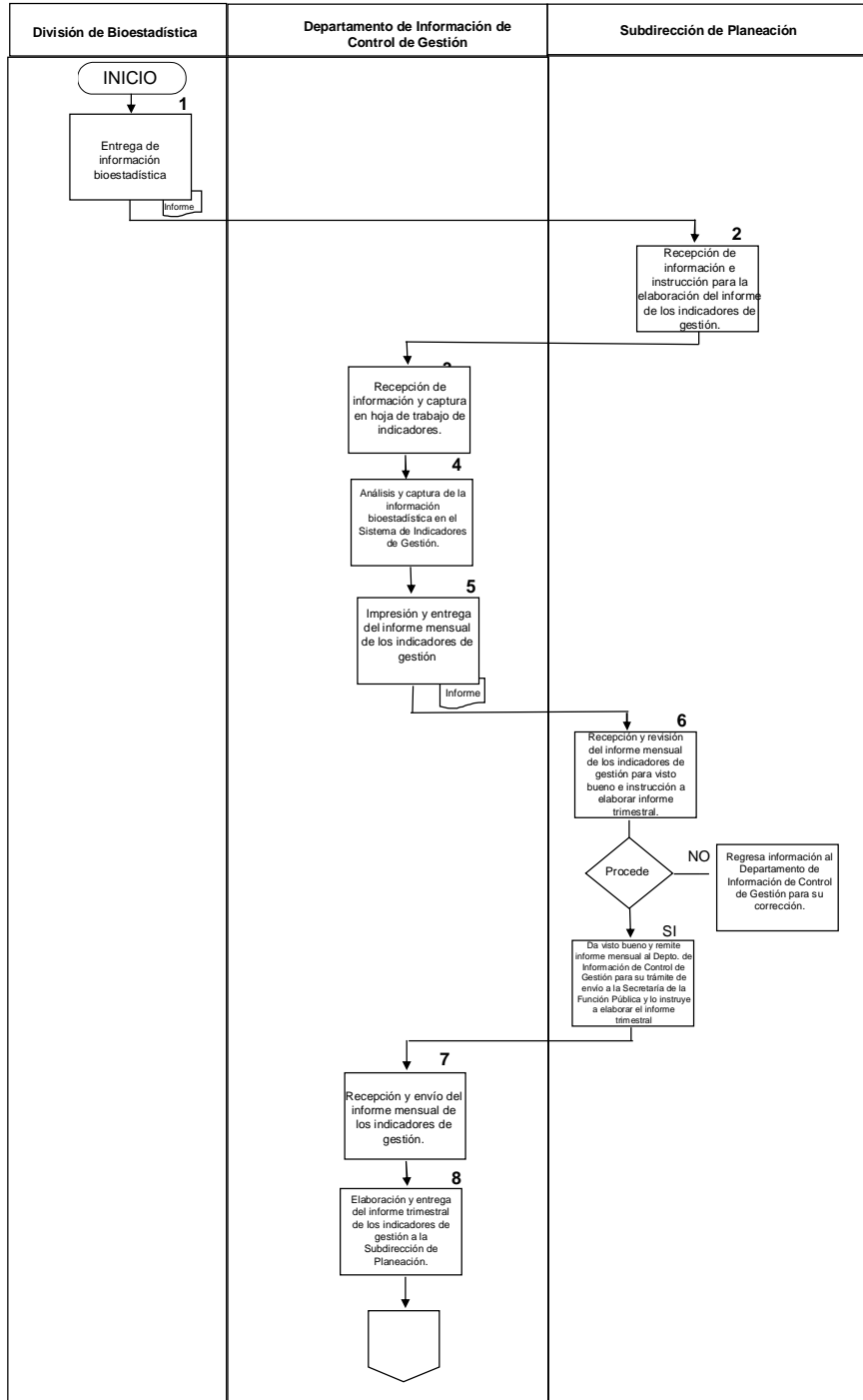
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	8. Procedimiento para el Cálculo Mensual y Trimestral de los Indicadores de Gestión.		Hoja: 5 de 7



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y envío del informe mensual de los indicadores de gestión.	7.1 Recibe y envía informe mensual de los indicadores de gestión a la Secretaría de la Función Pública.	Departamento de Información de Control de Gestión
8.0 Elaboración y entrega del informe trimestral de los indicadores de gestión a la Subdirección de Planeación.	8.1 Elabora y entrega para visto bueno el informe trimestral de los indicadores de gestión a la Subdirección de Planeación.	Departamento de Información de Control de Gestión
9.0 Recepción y revisión del informe trimestral de los indicadores de gestión para visto bueno.	9.1 Recibe y revisa que el informe trimestral de los indicadores de gestión sea correcto. Procede: No: Regresa información al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección. Si: Da visto bueno y remite informe trimestral al Departamento de Información de Control de Gestión para su integración en la carpeta de la H. Junta de Gobierno correspondiente.	Subdirección de Planeación
10.0 Recepción e integración del informe trimestral de los indicadores de gestión a la carpeta de la H. Junta de Gobierno correspondiente.	10.1 Recibe e integra el informe trimestral de los indicadores de gestión a la carpeta de la H. Junta de Gobierno correspondiente.	Departamento de Información de Control de Gestión
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

5.0 Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	8. Procedimiento para el Cálculo Mensual y Trimestral de los Indicadores de Gestión.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Indicadores de Gestión. Bioestadística	6 años	Subdirección de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **SIG.** Sistema de Indicadores de Gestión.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 Formato de seguimiento de indicadores de gestión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/09/2008	17/09/2008	17/09/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la Atención de Solicitudes Externas de Información.		Hoja: 1 de 6

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/Septiembre/2008	17/Septiembre/2008	17/Septiembre/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la Atención de Solicitudes Externas de Información.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Atender con oportunidad las demandas de información solicitadas al Hospital, por Dependencias y Organismos Externos sobre las actividades realizadas por el hospital que correspondan al ámbito de competencia del Departamento de información de Control de Gestión.



2.0 Alcance

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

3.0 Políticas y/o normas de operación

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/Septiembre/2008	17/Septiembre/2008	17/Septiembre/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la Atención de Solicitudes Externas de Información.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento.



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de información externa y envío para su atención.	1.1 Recibe de organismo externo solicitud de información y envía a la Subdirección de Planeación para su atención. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Dirección General
2.0 Recepción de solicitud externa de información e instrucción a dar seguimiento a la información requerida.	2.1 Recibe solicitud externa de información e instruye al Departamento de Información de Control de Gestión a dar seguimiento a la información requerida.	Subdirección de Planeación
3.0 Recepción de instrucción para atender solicitud de información externa y solicitud de información a las áreas correspondientes.	3.1 Recibe instrucción de la Subdirección de Planeación de atender la solicitud de información y solicita información a las áreas correspondientes.	Departamento de Información de Control de Gestión
4.0 Recepción y entrega de información solicitada.	4.1 Recibe y entregan información solicitada al Departamento de Información de Control de gestión.	Áreas correspondientes
5.0 Recepción, análisis y procesamiento de la de información de acuerdo al requerimiento.	5.1 Revisa y analiza la información y determina si es suficiente para atender el requerimiento externo de información. Procede: No: Solicita a las áreas correspondientes la información pertinente. Si: Procesa e integra la información de acuerdo al requerimiento y turna a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.	Departamento de Información de Control de Gestión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/Septiembre/2008	17/Septiembre/2008	17/Septiembre/2008

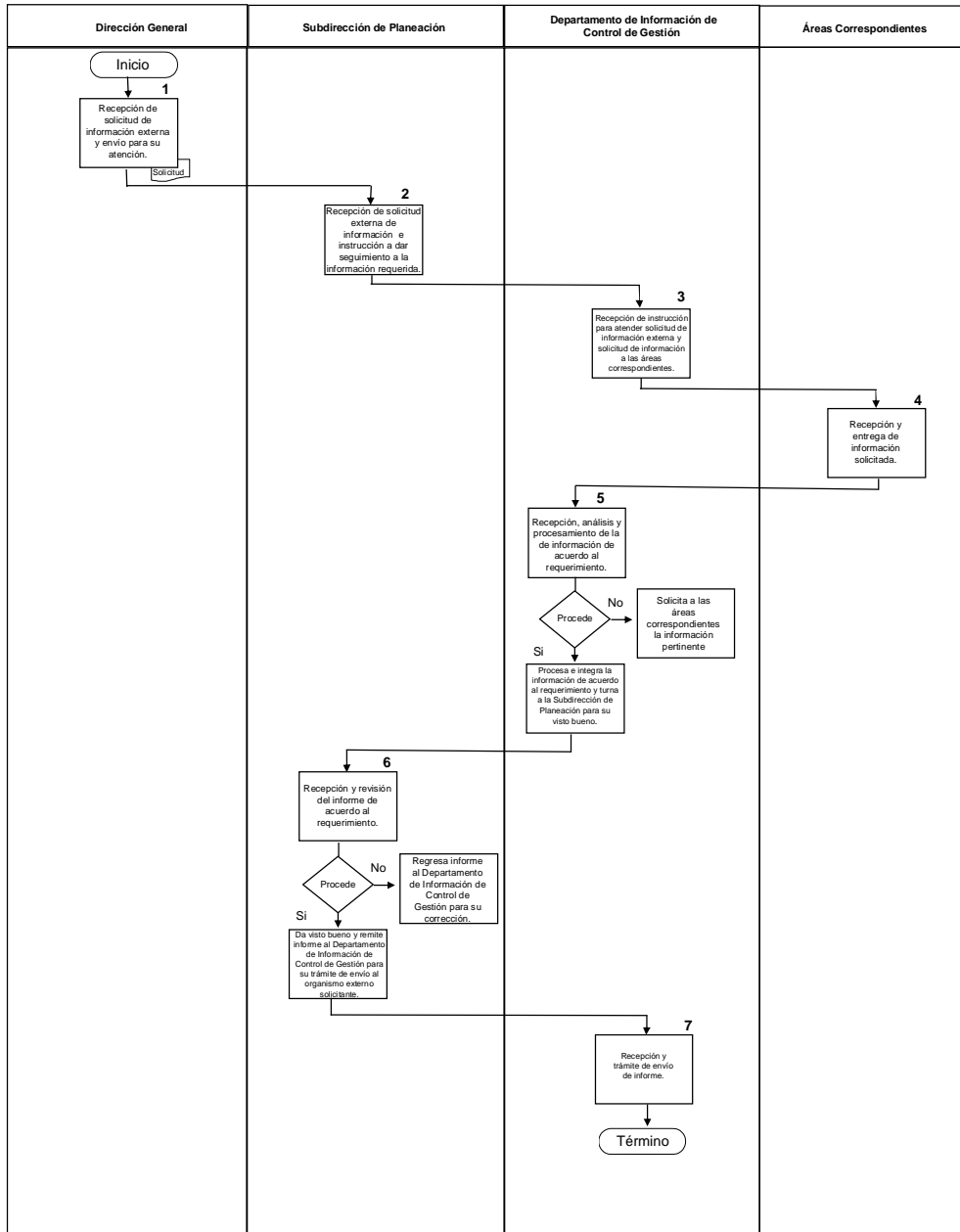
 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la Atención de Solicitudes Externas de Información.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión del informe de acuerdo al requerimiento.	<p>6.1 Recibe y revisa que la información este de acuerdo al requerimiento del organismo externo solicitante.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa informe al Departamento de Información de Control de Gestión para su corrección.</p> <p>Si: Da visto bueno y remite informe al Departamento de Información de Control de Gestión para su trámite de envío al organismo externo solicitante.</p>	Subdirección de Planeación
7.0 Recepción y trámite de envío de informe.	7.1 Recibe y tramita el envío de informe al organismo externo solicitante.	Departamento de Información de Control de Gestión
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/Septiembre/2008	17/Septiembre/2008	17/Septiembre/2008

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la Atención de Solicitudes Externas de Información.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/Septiembre/2008	17/Septiembre/2008	17/Septiembre/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código 1.0.11.0.0.1.3.
	Departamento de Información de Control de Gestión		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la Atención de Solicitudes Externas de Información.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.A. Estela Flores Garivo	Lic. Silvia Ortiz Corona	Act. Eleuterio García Ramos
Firma			
Fecha	17/Septiembre/2008	17/Septiembre/2008	17/Septiembre/2008