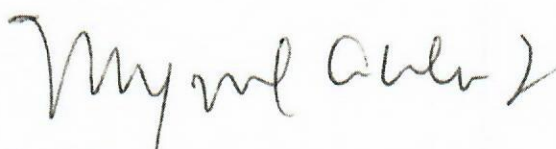


 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE PLANEACIÓN REFRENDO 2018	
---	--	---

En virtud de que el **Manual de Organización de la Unidad de Planeación**, no tendrá cambios y/o modificaciones en sus funciones y estructura se expide el presente, para tal efecto y dar validez a la ACTUALIZACIÓN 2018, y tomando en cuenta la medida ecológica establecida por esta Unidad de Planeación en el Manual de Procedimientos (*Procedimiento 2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos, política 3.6*).

ELABORÓ	AUTORIZÓ
 Lic. Diana Patricia López Roldán Jefa de la Unidad de Planeación	 Dr. Miguel Ángel Celis López Director General

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA. No
	DÍA	MES	AÑO	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



JULIO-2011

2011
INN/3C/3C.11/1
MO-DG-3.0



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA. No

DÍA

MES

AÑO

2

Í N D I C E

HOJA

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
- VI. CÓDIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANOGRAMA
- IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- XII. HOJA DE AUTORIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA. No
	DÍA	MES	AÑO	3

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA

12 JUL 2011

UNIDAD DE PLANEACIÓN

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento indispensable en la administración de los servicios de salud, está conformado con la finalidad de presentar en forma integral y ordenada, la estructura orgánica, los antecedentes históricos, marco jurídico, misión y visión, código de ética de los servidores públicos y descripción de funciones del Departamento de Planeación del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.

En este contexto, constituye un paso adelante que la presente administración ha logrado en el proceso de modernización administrativa en instituciones de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA. No

DÍA MES AÑO

4

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA

12 JUL 2011

UNIDAD DE PLANEACIÓN

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las funciones asignadas a las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica del Departamento de Planeación, así como las líneas de autoridad y responsabilidad de los puestos que participan en el cumplimiento de los objetivos de esta unidad, de acuerdo a los criterios de modernización administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA. No



5

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de la Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1982, las entidades descentralizadas deben contar con una Unidad de Planeación la cual tiene como principal atribución elaborar los programas institucionales que se sujeten a las previsiones contenidas en el Plan y en el Programa sectorial correspondiente que regule su organización y funcionamiento.

La Unidad de Planeación del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, fue creada a partir de la fecha de la publicación de la Ley de Planeación e inicia su funcionamiento en 1985, en donde se le encomienda la tarea de estructurar la Unidad de Planeación a la Lic. Guadalupe Hernández con un personal de enlace y personal de apoyo; desde su inicio la Unidad de Planeación ha estado adscrita a la Dirección General, su ubicación inicial fue el edificio principal en el pasillo que comunica al elevador de hospitalización y que actualmente ocupan las oficinas de trabajo social. A partir de 1993 toma posesión la Lic. Ma. de Lourdes Celis Flores asignándose dos integrantes más, por lo que se amplió la plantilla de personal a cinco integrantes; por falta de espacio la oficina de la jefatura se ubicó en el mismo sitio y parte del personal se situó en lo que eran los espacios de descanso de enfermería y dormitorio de residentes.

En 1995 la titularidad de la Unidad es asumida por el Dr. Rubén Gutiérrez, en ese mismo año es nombrado como encargado el Dr. Marcos Hernández González; durante su gestión se reubica la Unidad de Planeación en dos oficinas en lo que fueron los espacios de descanso de enfermería y dormitorio de residentes, con una duración de cuatro años, ya que fue nombrado Subdirector de Administración a partir de la toma de posesión como Director General el Dr. Julio Sotelo Morales. Dejando a partir de 1998 a cargo de la Unidad al Dr. Ruperto Ponce Robles, cuya gestión duró tres años.

En el año 2000, la titularidad de la Unidad de Planeación fue asumida por el Dr. Roberto Galán, disponiendo de cuatro personas. Debido a las diversas obras de infraestructura desarrolladas durante la gestión del Dr. Julio Sotelo, Director General; la Unidad de Planeación, fue reubicada en varios espacios físicos durante cuatro años, como el edificio principal en donde estaba localizada la Subdirección de Enfermería, posteriormente en el pasillo en donde estaba localizada la Subdirección de Recursos Financieros para terminar su establecimiento en el segundo piso del edificio de la Unidad Administrativa a finales del año del 2005.

En el año 2009 siendo Directora General, la Dra. Teresa Corona Vázquez, es nombrada como titular de la Unidad de Planeación, la Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres, dentro de los cambios de modernización y visión de la Administración Pública Federal que ha sufrido la Unidad de Planeación destacan la participación en el Comité de Calidad, para coadyuvar al proceso de certificación del Instituto dentro del Programa Nacional de de Certificación de Establecimientos de Atención Médica, representación del Instituto dentro de Comité de Información, así como en la implementación de nuevas políticas que permitan dar respuesta oportuna y eficiente a las peticiones de las Entidades Globalizadoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE

HOJA. No

AUTORIZACIÓN

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUMOLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA

6

12 JUL 2011

UNIDAD DE PLANEACIÓN

IV.- MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y cuya más reciente reforma se publicó el 29 de julio de 2010.

LEYES:

Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1995, cuya última reforma se publicó el 02 de febrero de 2006; y, cantidades y multas actualizadas el día 12 de mayo de 2009;

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de enero del 2000, cuya reciente reforma se publicó el 28 de mayo de 2009;

Ley de Amparo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936, cuya reciente reforma se publicó el 17 de junio de 2009.

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992, cuya reciente reforma se publicó el 24 de abril de 2006;

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo del 2005;

Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio del 2002, cuya reciente reforma se publicó el 12 de junio de 2009;

Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, cuya reciente reforma se publicó el 24 de junio del 2009;

Ley de Fiscalización Superior de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del 2000, cuya reciente reforma se publicó el 04 de abril del 2005;

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación DOF 18-06-2010

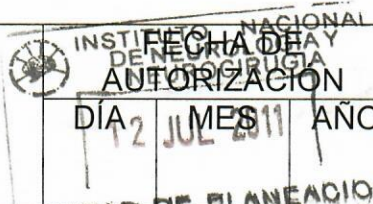
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 noviembre del 2009;

Ley de Instituciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990, reciente reforma 18 de julio de 2006;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



HOJA. No

7

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992, última reforma 30 de junio de 2006;

Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 junio de 1991, Última reforma el 06 de mayo del 2009.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio del 2002, última reforma el 26 de enero de 2006;

Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo del 2000, última reforma el día 22 de junio de 2006;

Ley de Nacionalidad publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1998; y cuya reciente reforma se publicó el día 12 de enero de 2005;

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000, última reforma 28 de mayo de 2009;

Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, última reforma 13 de junio de 2003;

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975, reciente reforma 09 de junio de 2009;

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999, última reforma 25 de junio de 2009;

Ley de Vías Generales de Comunicación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940, última reforma el 25 de octubre de 2005;

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1986;

Ley del Impuesto al Activo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1988 y última reforma el 27 de diciembre de 2006;

Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 2007;

Ley del Impuesto al Valor Agregado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, última reforma el día 01 de octubre de 2007;

Ley del Impuesto Sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero del 2002, última reforma el 04 de junio de 2009;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE	HOJA. No
	AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO	8

Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980, última reforma el 01 de diciembre de 2004;

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007;

Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, última reforma 06 de mayo del 2009;

Ley del Servicio de Inspección Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1936, última reforma del 31 de diciembre de 1946;

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985, última reforma el 01 de octubre de 2007;

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1975, última reforma el 22 de diciembre de 1993;

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008;

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003, última reforma 09 de enero de 2006;

Ley del Sistema del Horario en los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del 2001;

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996; última reforma el día 23 de enero de 2009;

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972, última reforma de 23 de enero de 2004;

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005;

Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2006 y cantidades para 2007 actualizadas el 05 de junio de 2009;

Ley Federal de Instituciones de Fianzas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950, última reforma 28 de junio de 2007;

Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 28 de noviembre de 2008;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO	HOJA. No
	12 JUL 2011	9

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma 03 de mayo de 2006;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008;

Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma 30 de mayo de 2000;

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005, última reforma publicada el 12 de junio de 2009;

Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, última reforma 10 de junio de 2009 y montos de operaciones y multas actualizadas el 19 de diciembre de 2006;

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2004, última reforma publicada el 12 de junio de 2009;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del 2002, última reforma el 28 de mayo de 2009;

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma el 13 de junio de 2003;

Ley Federal de Sanidad Animal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 1993, última reforma 25 de julio de 2007;

Ley Federal de Telecomunicaciones publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 1995, última reforma el 09 de febrero de 2009;

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, última reforma el 27 de noviembre de 2007;

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007, última reforma el 20 de enero de 2009;

Ley General de Bibliotecas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988, última reforma el 23 de junio de 2009;

Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA. No
	 12 JUN 2011	10

Ley General de las Personas con Discapacidad publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2005, última reforma el 01 de agosto de 2008;

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002, última reforma el día 06 de junio de 2006;

Ley Federal del Derecho de Autor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, última reforma el 23 de julio de 2003;

Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, última reforma el 17 de enero de 2006;

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre del 2002; reciente reforma el día 23 de febrero de 2005;

Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio del 1992, última reforma 20 de abril de 2009;

Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de mayo de 2004, última reforma el 31 de agosto de 2007;

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 20 de junio de 2008;

Ley General de Población publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974, última reforma 17 de abril de 2009;

Ley General para el Control del Tabaco publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2008;

Ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo del 2000, última reforma el día 24 de abril de 2006;

Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 27 de abril de 2010;

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, última reforma 20 de agosto de 2008;

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, última reforma 16 de mayo de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROQUIRURGÍA
AUTORIZACIÓN

HOJA. No

FECHA DE
DÍA MES AÑO

11

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931, última reforma el 20 de enero de 2009;

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006;

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2003, última reforma el 19 de junio de 2007;

Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2006, última reforma el 02 de marzo de 2009;

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009;

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de septiembre de 1999, última reforma el 05 de marzo de 2009;

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio 2002, última reforma el 24 de abril de 2006;

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995, última reforma el 15 de enero de 2009;

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de diciembre de 2007, última reforma el 12 de junio de 2009;

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, última reforma el 22 de diciembre de 1993;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 17 de junio de 2009;

Ley Sobre Delitos de Imprenta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 1917;

Ley Sobre el Contrato de Seguro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 06 de mayo de 2009;

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984, última reforma el día 21 de enero de 2008;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA. No
	DÍA MES AÑO	12

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIENCIA

12 JUL 2011

UNIDAD DE PLANEACIÓN

LEYES LOCALES

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 28 de abril de 2008.

Ley Ambiental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 13 de enero de 2000, última reforma el 24 de febrero del 2009, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;

Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 31 de mayo de 2004;

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 22 de junio de 1993, última reforma el 02 de noviembre de 2005, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Ley de los Derechos de las personas adultas mayores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 07 de marzo de 2000; última reforma el 15 de diciembre de 2008, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 18 de enero de 1999;

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 23 de julio de 2002, última reforma el 26 de enero de 2009, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Ley de Salud para el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de enero de 1987, última reforma el 22 de octubre de 2008, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 19 de julio de 1993.

Ley del Notariado para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 28 de marzo del 2000, última reforma el 15 de mayo del 2007, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 21 de diciembre de 1995, última reforma el 24 de febrero de 2009, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA. No

DÍA MES AÑO

13

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945. Última reforma el 22 de diciembre de 1993, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

CÓDIGOS FEDERALES:

Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928, última reforma el día 28 de enero de 2010;

Código de Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889, última reforma el 09 de agosto de 2010;

Código Federal de Procedimientos Civiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 1943, última reforma el 30 de diciembre de 2008;

Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, última reforma el 18 de junio de 2010;

Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma se publicó el 28 de diciembre de 2009;

Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, última reforma el 28 de junio de 2010.

CÓDIGOS LOCALES:

Código Civil para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 14 de diciembre de 2008;

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1932, última reforma el 11 de noviembre de 2008, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, última reforma el 24 de febrero de 2009, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Código Financiero del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2003, última reforma el 29 de diciembre de 2008, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN
DÍA MES AÑO
12 JUL 2011

HOJA. No

14

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 16 de julio de 2007, última reforma el 13 de marzo de 2008, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

REGLAMENTOS FEDERALES:

Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 1996, última reforma 28 de octubre de 2003;

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, última reforma el día 30 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2003;

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1994, última reforma 19 de septiembre de 2003;

Reglamento de la Ley de Nacionalidad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009;

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación, última reforma el día 28 de junio de 2010;

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006;

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003, última reforma el 04 de diciembre de 2006;

Reglamento de la Ley de Servicios de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999, última reforma el 07 de mayo de 2004;

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, última reforma 07 de abril de 1995;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2006, última reforma 05 de septiembre de 2007;

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 2006;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA. No
	DÍA MES AÑO 12 JUL 2011	15

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2003;

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005;

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, última reforma el 29 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999;

Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000, última reforma 29 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2004, última reforma 13 de noviembre de 2008;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de enero de 1988;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de mayo de 1986;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo del 2000, última reforma el día 06 de abril de 2006;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 06 de enero de 1987;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2000;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA. No
	INSTITUTO DE NEUMOLOGÍA Y FISIOPULMONAR 12 JUL 2011	16

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2003;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988, última reforma el 03 de junio de 2004;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2004;

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009;

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2003, última reforma el 20 de agosto de 2008;

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y municipios, distintas de la que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1991;

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 1984, fe de erratas 17 de abril de 1992;

Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero del 2003, última reforma el día 25 de julio de 2006.

REGLAMENTOS LOCALES:

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO 12 JUL 2011	HOJA. No 17
----------------------------	--	----------------

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 1997;

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 1997;

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 21 de octubre de 1996; última reforma 20 de octubre de 1997;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988;

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003, última reforma 29 de junio de 2005 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de febrero de 2004.

DECRETOS:

Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de defunción y de muerte fetal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de noviembre de 1986;

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de julio del 2001;

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de marzo de 2002.

Decreto por el que se reforma la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de noviembre de 2004;

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA. No

DÍA MES AÑO

18

UNIDAD DE PLANEACIÓN

NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELATIVAS A LA LEGISLACIÓN EN SALUD):

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, que instituye el procedimiento por el cual se Revisa, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Publicación en DOF: 17 jun. 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. Publicación en DOF: 6 dic. 1994;

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-1993, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia. Publicación en DOF: 11 oct. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. Publicación en DOF: 18 jul. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica. Publicación en DOF: 11 oct. 1999,

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica. Publicación en DOF: 21 ago. 1996 Fecha de modificación en DOF: 21 mayo 2004;

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en Unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica. Publicación en DOF: 16 nov. 1995,

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Publicación en DOF: 26 ene. 2001;

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Publicación en DOF: 15 sept. 2000;

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial. Publicación en DOF: 17 ene. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico. Publicación en DOF: 16 ene. 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal. Publicación en DOF: 10 ene. 1996



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO	HOJA. No
	12 JUL 2011	19

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas. Publicación en DOF: 25 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable. Publicación en DOF: 26 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993, etiquetado de medicamentos. Publicación en DOF: 10 abr. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-080-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estuches de diagnóstico para otorrinolaringología. Publicación en DOF: 21 mayo 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios. Publicación en DOF: 1 jul. 1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-085-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril. Publicación en DOF: 29 ago. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Publicación en DOF: 22 sept. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-098-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos para derivación de líquido cefalorraquídeo. Publicación en DOF: 16 ago. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-099-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los anillos para valvuloplastia. Publicación en DOF: 3 jul. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos. Publicación en DOF: 22 sept. 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-140-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre. Publicación en DOF: 25 nov. 1998

Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996, Salud ambiental. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicación en DOF: 8 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicación en DOF: 26 sept. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996, Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X. Publicación en DOF: 29 sept. 1997



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA. No
	DÍA	MES	AÑO	20
	12	JUL	2011	

Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996, Salud ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X. Publicación en DOF: 20 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-163-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero al carbón. Publicación en DOF: 9 marzo 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. Publicación en DOF: 30 sep. 1999 Fecha de modificación en DOF: 22 ago. 2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología. Publicación en DOF: 10 ene. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar. Publicación en DOF: 8 marzo. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica Especializada. Publicación en DOF: 24 oct. 2001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA. No
	DÍA	MES	AÑO	21

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIENCIA

12 JUL 2011

V.- MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PLANEACION

Misión.

Colaborar con la Dirección General del Instituto en la toma de decisiones de alto nivel estratégico, a través de la orientación, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, de corto y mediano plazo, que coadyuven a la consecución de metas, objetivos institucionales, enmarcados en la política nacional y del sector salud, conforme a las directrices marcadas por las Dependencias Globalizadoras y Unidades del Nivel Central; así como proporcionar asesoría y apoyo técnico en planeación estratégica para la consecución de los objetivos institucionales.

Visión

Incrementar el uso de herramientas administrativas y de planeación estratégica de manera gradual en las diferentes áreas del Instituto, con el propósito de apoyar su desempeño organizacional y la toma de decisiones; así como participar en la implementación de nuevas propuestas para el cumplimiento efectivo y eficiente de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA. No
	DÍA MES AÑO 12 JUL 2011 INSTITUTO DE NEUROLOGÍA Y NEUROQUIRURGÍA UNIDAD DE PLANEACIÓN	22

VI.- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002

BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una Misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA. No
	DÍA MES AÑO 12 JUL 2011 INSTITUTO DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIENCIA UNIDAD DE PLANEACIÓN	23

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal **legado para las generaciones futuras**, por lo que los servidores públicos también tienen la **responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación**.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA. No

DÍA MES AÑO

24

12 JUL 2011

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus Instituciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA. No
	DÍA MES AÑO INSTITUTO DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIENCIA	25

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

12 JUL 2011
UNIDAD DE PLANEACION

- 1.0.141.0.0.0.4 Unidad de Planeación.
- 1.0.141.0.0.0.4.1 Programación, evaluación y seguimiento de programas.
- 1.0.141.0.0.0.4.2 Programas de Modernización.
- 1.0.141.0.0.0.4.3 Apoyo a la organización y procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA. No

DÍA MES AÑO

26

12 JUL 2011

UNIDAD DE PLANEACIÓN

VIII.- ORGANOGRAMA

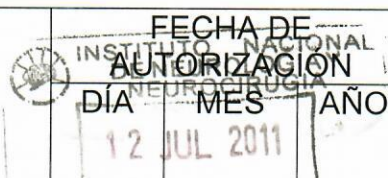
1.0.14I.0.0.0.4

Unidad de
Planeación1.0.14I.0.0.0.4.1
Programación, evaluación y
seguimiento de programas1.0.14I.0.0.0.4.2
Programas de
Modernización1.0.14I.0.0.0.4.3
Organización y Métodos
administrativos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



HOJA. No

27

UNIDAD DE PLANEACIÓN

IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA. No
	DÍA	MES	AÑO
	12	JUL	2011

1.0.14I.0.0.0.4

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el debido cumplimiento y observancia de la normatividad establecida por las diferentes Dependencias Globalizadoras para la consecución de las metas y objetivos fijados por el Instituto en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Salud y relativos en la materia, que permita un óptimo aprovechamiento de los recursos y estructuras con que cuenta el Instituto.

FUNCIONES:

- Analizar y difundir las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud en materia de programación, evaluación y seguimiento de programas en todas las áreas del Instituto para plantear a su titular las estrategias que correspondientes.
- Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuesto en las áreas del Instituto bajo los lineamientos provenientes de la Secretaría de Salud para gestionar su autorización.
- Participar en la integración el programa anual de trabajo de Instituto para su presentación ante las autoridades correspondientes.
- Integrar el programa de actividades realizadas por el Instituto, así como las aportaciones para los informes institucionales como: Informe Presidencial, Informe de Labores, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.
- Informar conforme a los requerimientos y periodicidad emitidos por las Dependencias Globalizadoras, los Indicadores de Desempeño Estratégicos, Indicadores de Gestión Concertados y la Evaluación anual de la Información Programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Integrar carpetas de información correspondientes a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Honorable Junta de Gobierno para su presentación a los vocales; así como participar en la integración de la documentación del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Coordinar la integración y presentación de informes y/o estadísticas requeridas por las Dependencia Globalizadoras.
- Participar e integrar la actualización del Tabulador Institucional de Cuotas de Recuperación para su respectiva aprobación y autorización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

12 JUL 2011

HOJA. No

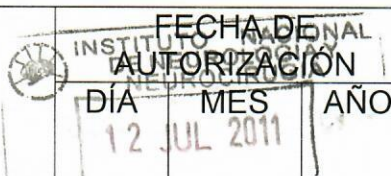
29

- Participar en el programa de organización y modernización administrativa conforme a las directrices fijadas por el Instituto para coadyuvar al cumplimiento del programa institucional; así como participar y asesorar a las áreas del Instituto en el cumplimiento de las acciones de transparencia y control de archivos.
- Participar en el Comité de Calidad, y representar a la Unidad en el Comité de Información, así como dar seguimiento a lo relacionado a Tecnologías de la Información incluyendo la validación y actualización de la información que es ingresada a la página Web del Instituto.
- Analizar y evaluar informes presentados por las diversas áreas que integran el Instituto para detectar desviaciones y sugerir acciones de mejora.
- Coordinar y Asesorar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos por la Secretaría de Salud para sancionar la congruencia con las funciones asignadas, la estructura orgánica vigente y autorizada; así como lo establecido en el Manual de Organización Específico y Estatuto Orgánico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



HOJA. No

30

1.0.14I.0.0.0.4.1

PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Sistematizar el proceso de planeación, evaluación y seguimiento de programas, a través de diversas metodologías y del análisis cuantitativo y cualitativo, para planear, evaluar y controlar el desempeño de la Entidad, en estricto apego a la normatividad vigente en materia de Información en Salud y a los requerimientos solicitados por las Dependencias Globalizadoras y Unidades del nivel central de la Secretaría de Salud, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Integrar la Información Programática de los Programas Anuales de Trabajo con la participación de todas las áreas del Instituto proporcionándoles la asesoría necesaria.
- Realizar el seguimiento programático a través de Informes de Metas de Indicadores de Desempeño Estratégico, Indicadores de Gestión, etc. para detectar la posible problemática en la ejecución de los programas y/o desviaciones y coadyuvar en la toma de decisiones así como participar en la presentación anual de la información programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Analizar y evaluar los informes presentados por las diversas áreas que integran el Instituto para detectar variaciones en los programas-presupuesto y sugerir acciones para su fortalecimiento.
- Integrar el programa de actividades realizadas por el Instituto, así como las aportaciones para los informes institucionales como: Informe Presidencial, Informe de Labores, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, etc.
- Participar en la elaboración e integración de las carpetas de información correspondientes a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Honorable Junta de Gobierno; así como participar en la integración de la documentación del Comité de Control y Auditoría.
- Elaborar y presentar informes y/o estadísticas generados por el Instituto que son requeridas por las Dependencia Globalizadoras.
- Analizar y difundir las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud en materia de programación, evaluación y seguimiento de programas en todas las áreas del Instituto para plantear a su titular las estrategias que correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN
DÍA MES AÑO
12 JUL 2011

HOJA. No

31

1.0.14I.0.0.0.4.2

APOYO A PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Participar en la implementación de los programas gubernamentales que aplican al Instituto y que se relacionan con el mejoramiento de procesos; así como vigilar el óptimo cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el Programa de Trabajo Institucional.

FUNCIONES:

- Participar en el Programa de Recertificación Hospitalaria, a través de la implementación de políticas y procedimientos que permitan cumplir adecuadamente con los estándares de atención establecidos por el Consejo de Salubridad General.
- Integrar el Plan Estratégico Institucional en materia de Tecnologías de la Información PETIC, una vez que el área de Sistematización haya evaluado las acciones a realizar para el mejoramiento de procesos o la implementación de nuevas herramientas que permitan un mejor desempeño institucional.
- Colaborar en la elaboración e integración de las carpetas de anexos estadísticos correspondientes a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Honorable Junta de Gobierno.
- Integrar la información necesaria para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la actualización y autorización del Tabulador de Cuotas de Recuperación del Instituto.
- Supervisar que la información del Instituto en el portal del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), de la Dirección de Información para la Salud, se mantenga actualizada de manera semestral y en su caso cuando se presenten cambios sustanciales en las bases de datos primarias
- Participar en la coordinación de archivos, de manera conjunta con las responsables del archivo de trámite y del archivo de concentración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA. No
	DÍA	MES	AÑO

INSTITUTO DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIENCIA

12 JUL 2011

32

1.0.14I.0.0.0.4.3

APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Brindar asesoría al personal del Instituto, acerca de la elaboración, actualización y autorización de Manuales de Organización y Procedimientos; así como apoyar en la implementación de posibles mejoras en los procesos que simplifiquen las actividades y permitan el adecuado y óptimo cumplimiento de los objetivos funcionales e institucionales.

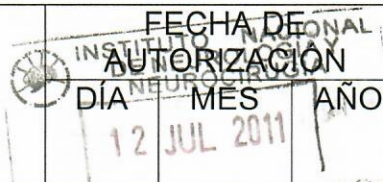
FUNCIONES:

- Integrar un listado de Manuales de Organización y Procedimientos y mantenerlo actualizado, estableciendo medidas de control para su préstamo a las áreas del Instituto e instancias fiscalizadoras.
- Proporcionar asesoría al personal del Instituto, para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, de acuerdo a las Guías Técnicas emitidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud.
- Proponer acciones de mejora a los procesos implementados en las diferentes áreas del Instituto en beneficio de los usuarios.
- Tramitar la autorización de los Manuales de Organización y Procedimientos, para su difusión y aplicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



HOJA. No

33

UNIDAD DE PLANEACIÓN

X.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN
DÍA MES AÑO
12 JUL 2011

HOJA. No

34

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Jefe de Departamento de Planeación**Línea de Autoridad****ASCENDENTE**

- Dirección General

DESCENDENTE

- Área de Programación, Evaluación y Seguimiento de Programas
- Apoyo a Programas de Modernización
- Apoyo a la Organización

Funciones Generales

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento a su cargo, a través de la oportuna y adecuada delegación de autoridad y toma de decisiones.

Funciones Específicas

- Planear y organizar los programas de trabajo del Departamento en colaboración con las autoridades superiores.
- Verificar la dotación y funcionalidad de los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño y cumplimiento de los objetivos encomendados al Departamento a su cargo.
- Gestionar la capacitación del personal asignado al Departamento.
- Evaluar la productividad y promover la eficiencia de las acciones desarrolladas por el personal a su cargo.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA. No

DÍA MES AÑO

35



12 JUL 2011

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Coordinador Administrativo**Línea de Autoridad****ASCENDENTE**

- Dirección General
- Jefe del Departamento de Planeación

DESCENDENTE

- Secretaria
- Apoyo Administrativo

Funciones Generales

Apoyar en la elaboración de programas y planes; así como en su implementación en las diferentes áreas administrativas.

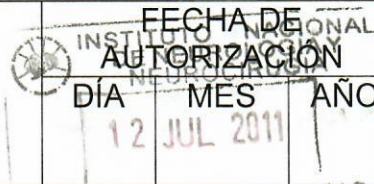
Funciones Específicas

- Elaboración de informes y documentos para dar respuesta a peticiones de las diferentes instancias Globalizadoras.
- Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea comisionado por parte de su jefe inmediato.
- Proponer acciones de mejora en procesos y participar como suplente en el Comité de Calidad y en la Comisión del Comité de Calidad.
- Participar activamente en la integración de las carpetas de la H. Junta de Gobierno.
- Asesorar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



HOJA. No

36

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Enlace Administrativo**Línea de Autoridad****ASCENDENTE**

- Dirección General
- Jefe del Departamento de Planeación

DESCENDENTE

- Secretaria
- Apoyo Administrativo

Funciones Generales

Realizar actividades de evaluación y seguimiento de programas y metas institucionales, analizando las posibles desviaciones e implementación de acciones de mejora.

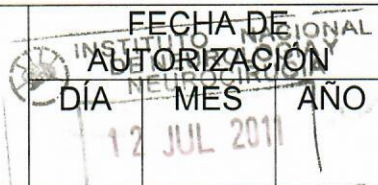
Funciones Específicas

- Elaboración de informes y documentos para dar respuesta a peticiones de las diferentes instancias Globalizadoras.
- Integrar la información programática del PAT; así como darle seguimiento durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar la información relativa a Cuenta Pública e Informe de Labores.
- Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea comisionado por parte de su jefe inmediato.
- Participar activamente en la integración de las carpetas de la H. Junta de Gobierno.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



HOJA. No

37

Secretaria

Línea de autoridad

ASCENDENTE

- Dirección General
- Jefe del Departamento de Planeación
- Coordinador Administrativo
- Enlace Administrativo

Función General

Realizar actividades de captura, archivo y registro de documentos y correspondencia que coadyuven al buen funcionamiento del Departamento, y al enlace adecuado de ésta con las demás áreas del Instituto.

Funciones Específicas

- Transcribir documentos, oficios, memoranda, circulares, etc., a petición del Departamento de Planeación.
- Contestar llamadas telefónicas, recibir y dar recados del Departamento de Planeación.
- Entregar correspondencia del Departamento.
- Llevar el control y registro de la correspondencia del Departamento.
- Mantener en orden el archivo del Departamento.
- Realizar llamadas telefónicas relacionadas con asuntos del Departamento, o bien para entablar comunicaciones de su jefe inmediato con otras personas del Instituto.
- Llevar el control de la agenda de actividades del Departamento.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA. No

DÍA DE MES AÑO

38

Apoyo Administrativo**Línea de Autoridad****ASCENDENTE**

- Dirección General
- Jefe del Departamento de Planeación
- Coordinador Administrativo
- Enlace Administrativo

Funciones Generales

Realizar actividades de archivo, entrega de documentos y gestión de trámites ante las diferentes áreas del Instituto, relacionados con las funciones propias del Departamento.

Funciones Específicas

- Contestar llamadas telefónicas, recibir y dar recados del Departamento de Planeación, en caso de ausencia de secretaria.
- Entregar correspondencia interna y externa del Departamento.
- Apoyar en el control del archivo de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Sacar copias fotostáticas que se requieran a los documentos relacionados con las actividades propias del Departamento.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

UNIDAD DE PLANEACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA. No
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DÍA MES AÑO 12 JUL 2011	39

UNIDAD DE PLANEACIO

XI. GLOSARIO DE TERMINOS

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, y aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanentemente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de éste, a través de la medición de resultados. También se le llama a la aplicación de medidas para la disminución de la incidencia en casos de enfermedad.

Evaluación: Es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Indicador: El instrumento que sirve para mostrar o indicar algo, existen diferentes tipos de indicadores, como los de gestión, dirección, de calidad, productividad, etc.

Instituto: Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios agrupados en el Sector Salud, que tiene como objetivo principal la investigación científica en el campo de la salud, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

Manual: Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas, así como instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores

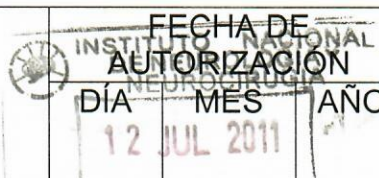
Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, asimismo, contiene organigrama que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Manual de Procedimientos: Instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



HOJA. No

40

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Meta: Es la cuantificación del objetivo que se pretende ~~alcanzar~~ en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". En programación es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

Organización: es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

Plan: Es un Instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se define en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance. En tal virtud, en él se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes, en función de la periódica evaluación de sus resultados.

Planeación Estratégica: La Planificación Estratégica es el proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos y objetivos. La planificación estratégica se aplica sobre todo en los asuntos militares (donde se llamaría estrategia militar) y en actividades de negocios. Dentro de los negocios e instituciones se usa para proporcionar una dirección general, en estrategias financieras, estrategias de desarrollo de recursos humanos u organizativas, en desarrollos de tecnología de la información y crear estrategias de marketing para enumerar tan sólo algunas aplicaciones. Pero también puede ser utilizada en una amplia variedad de actividades desde las campañas electorales a competiciones deportivas y juegos de estrategia como el ajedrez.

Política: Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, **programas y proyectos** específicos del nivel institucional.

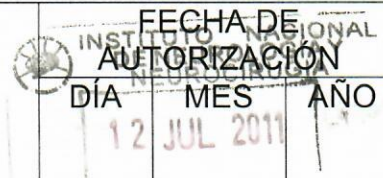
Programa: Declaración previa de lo que se piensa hacer en alguna materia u ocasión. Es una estructura para obtener objetivos más específicos que los del plan y por lo tanto tiene mayor precisión de las acciones y de los recursos para su realización.

Supervisión: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



HOJA. No

41

UNIDAD DE PLANEACIÓN

HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

ELABORÓ

C.P. INÉS RAMOS SOLÍS
Coordinación

SANCIONÓ

LIC. ROSA MARÍA DEL CARMEN
AMBROSIO TORRES
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

DRA. TERESITA CORONA VÁZQUEZ
Directora General

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACION	
	DEPARTAMENTO DE PLANEACION	
	REFRENDO	

En virtud de que el Manual de Organización del Departamento de Planeación 2011, no tendrá cambios y/o modificaciones en sus funciones y estructura se expide el presente, para tal efecto y dar la validez a la **ACTUALIZACION 2012**, firman los responsables de la Elaboración, Sanción, Supervisión y Autorización de este Manual.

<u>ELABORÓ</u>  C.P. María Inés Ramos Solís Coordinación	
<u>SANCIONÓ</u>  Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres Jefe de la Unidad de Planeación	<u>AUTORIZÓ</u>  Dra. Teresita Corona Vázquez Directora General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	SALUD SECRETARÍA DE SALUD 
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
	REFRENDO 2013	

En virtud de que el Manual de Organización del Departamento de Planeación 2011, no tendrá cambios y/o modificaciones en sus funciones y estructura se expide el presente, para tal efecto y dar la validez a la ACTUALIZACIÓN 2013, firman los responsables de la Elaboración, Sanción, Supervisión y Autorización de este Manual.

ELABORÓ



C.P. María Inés Ramos Solís
Coordinación

SANCIONÓ



**Lic. Rosa Ma. del Carmen
Ambrosio Torres**
Jefe de la Unidad de
Planeación

AUTORIZÓ



**Dra. Teresita Corona
Vázquez**
Directora General